



மக்களை மையமாகக் கொண்ட பிராந்திய நிர்வாகம்

Citizen Mirror-2026

பிராந்திய உற்பத்தித்திறன் குறியீடு –1.1.

தேசிய உற்பத்தித்திறன் செயலகம்
கைத்தொழில் மற்றும் தொழில் முயற்சியாண்மை
அபிவிருத்தி அமைச்சு

மக்களை மையமாகக் கொண்ட பிராந்திய நிர்வாகம்

Citizen Mirror-2026
பிராந்திய உற்பத்தித்திறன் குறியீடு -1.1
தரபகுப்பாய்வு அறிக்கை

1. தாபன மற்றும் நிர்வாக அலுவல்கள்

தொடரிலக்கம்	மதிப்பீட்டு அளவுகோல்	செயற்திறன் நிலைமை
01	அலுவலக அமைப்பும் நிறுவனக் கட்டமைப்பும் a) அனைத்து பிரிவுகளுக்கும் பெயரிடப்பட்டிருத்தல் / பிரதான பெயர்ப்பலகை தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல். b) நிறுவனத்தின் தளப்படம் மற்றும் பிரிவுகளுக்கு இலக்கம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. c) நிறுவனத்தின் நோக்கு, குறிக்கோள் மற்றும் விழுமியங்கள் காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. d) உத்தியோகத்தர்களின் பெயர் மற்றும் பதவிகள் அடங்கிய பெயர்ப்பலகைகள் தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல். e) அலுவலக இடவசதியை முகாமைத்துவம் செய்து பிரிவுகள் நிறுவப்பட்டிருத்தல். f) அலுவலக உபகரணங்கள் மற்றும் தளபாடங்கள் வினைத்திறனான முறையில் வைக்கப்பட்டிருத்தல். g) உட்செல்லும் மற்றும் வெளியேறும் பாதைகள் வழிகாட்டப்பட்டுள்ளன. h) வெளிப்புற அலங்காரம் / சுற்றாடல் நேயம் / தினசரி கழிவு அகற்றல் முறைமை காணப்படல். i) பிரிவின் உட்புற அலங்காரம் செய்யப்பட்டுள்ளது. j) விசேட தேவையுடையோருக்கான (மாற்றுத்திறனாளிகள்) அணுகுமுறைப் பாதைகள் காணப்படல். k) நிறுவனத்தின் அனைத்துப் பதவிகளும் உள்வாங்கப்படும் வகையில் முறையாகத் தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல். l) பிரிவின் நிறுவன வரைபடம் முறையாகக் காட்சிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல். m) நாளேட்டுப் புத்தகம் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணப்படல். n) உத்தியோகத்தர்கள் பதவிகளுக்கு ஏற்ப வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளனர். o) பல்வேறு விழா நிகழ்வுகளுக்கான ஏற்பாட்டுத் திட்டங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. p) பிரதேச செயலகத்தின் மாதாந்தக் கூட்ட அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.	இல்லை
02	மக்கள் தொடர்பாடல்	இல்லை

	a) சேவைப்பெறுநர்களை வரவேற்றல் மற்றும் சேவைத் தேவைகளை இனங்கண்டு சரியாக வழிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. b) மாற்றுத்திறனாளிகளின் (Differently Abled) சேவைத் தேவைகளை இனங்கண்டு அவர்களைச் சரியாக வழிநடத்துவதற்கு விசே வேலைத்திட்டம் ஒன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. c) கருத்துக்கள் மற்றும் பரிந்துரைகளை பெற ஒரு தொலைபேசி எண் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது, மேலும் தொலைபேசி அழைப்புகளுக்கு பதிலளிக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது. அதே நேரத்தில், மற்றொரு நவீன தொடர்பு முறைகள் (உதாரணமாக உடனடி செய்தியலான பிளாட்பார்ம்கள், சாட்பாட்டுகள்) பயன்படுத்தப்படுகின்றன. d) தகவல் உரிமை சட்டத்திற்கு இணங்குதல் (தகவல் அதிகாரி மற்றும் நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரியை கண்டறிதல், விதிகளை பிரதிபலித்தல், RTI-01 முதல் RTI-11 வரை தொடர்புடைய ஆவணங்களை உள்ளடக்கிய செயல்முறையை பராமரித்தல்) e) சேவை பெறுநரின் கருத்துக்கள் / முன்மொழிவுகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான நடைமுறை ஒன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. f) பொது மக்களின் கருத்துக்கள் தொடர்பான தொடர் கண்காணிப்பு முறைமை ஒன்று அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. g) ஏட்டு அம்ச விதிகள் காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ளன மற்றும் சேவைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. h) சேவை பெறுநர் பிரகடனம் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ளதுடன், அதற்கேற்ப நேர முகாமைத்துவம் பேணப்படுகின்றது. i) இலஞ்சம் மற்றும் ஊழல் தொடர்பான அறிவித்தல் பலகை ஒன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. j) இலஞ்சம் மற்றும் ஊழலை ஒழிப்பதற்கு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன.	
03	ஊழியர் செயல்திறனை அறவிடல், பதவியுயர்வு, இடமாற்றச் செயற்பாடுகள் மற்றும் ஓய்வு பெறச் செய்தல் நடவடிக்கைகள் a) செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் குறித்த திகதியில் அறிக்கைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல். b) அனைத்து பரீட்சை விபரங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகள் குறித்துத் தெளிவுபடுத்தப்பட்டுள்ளது. c) இடமாற்றச் செயற்பாடுகள் முறையாக முன்னெடுக்கப்பட்ட அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. d) பதவியுயர்வு நடவடிக்கைகள் குறித்த திகதிகளில் முன்னெடுக்கப்பட்டுள்ளன. e) சம்பள மாற்றங்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. f) சம்பள ஏற்றக் கொடுப்பனவுகளை குறித்த திகதியில் வழங்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.	இல்லை

	g) ஓய்வூதிய தேதி வரும்போது ஓய்வு கோப்புகளை தயார் செய்தல்.	
04	பயிற்சியும் அபிவிருத்தியும் a) ஆண்டாந்திர பயிற்சி திட்டம் தயார் செய்யப்பட்டு, பிரிவு செயலாளர் காரிய அலுவலகத்திற்கான பயிற்சி தேவைகள் கண்டுபிடிக்கப்பட்டுவிட்டன. b) அறிவு இடைவெளிகளைக் குறைக்கும் வகையில் திறன் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டு அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. c) பயிற்சித் திட்டங்களுக்கான நிதி ஒதுக்கீடு வரையறுக்கப்பட்டுள்ளதால், பயிற்சியினை வழங்க உள்ளக வளவாளர்களைக் கொண்டு பயிற்சித் திட்டங்கள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. d) கடந்த 12 மாதங்களுடன் ஒப்பிடும்போது, பணியாளர்கள் பயிற்சி பெறும் வீதம் கடந்த 12 மாதங்களில் அதிகரிக்கப்பட்டது. e) உத்தியோகத்தார்களின் உள்ளக பயிற்சித் திட்ட அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. f) உத்தியோகத்தார்கள் பட்டப்படிப்பை பூர்த்தி செய்தமை தொடர்பான அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. g) விசேட பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் பயிற்சித் திட்டங்களில் பங்குபற்றும் பதவிநிலை உத்தியோகத்தார்களின் அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. h) பதவிநிலை உத்தியோகத்தார்களுக்கு வழங்கப்பட்ட வெளிநாட்டுப் பயிற்சி அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. i) திறன்களை மேம்படுத்துவதற்கான விசேட பயிற்சித் திட்ட அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.	இல்லை
05	பிரத்தியேகக் கோப்புக்களை பராமரித்தல் a) பிரதான செயற்பாட்டுக் கோப்பு (பிரத்தியேகக் கோப்புகள் தொடர்பானது) - கோப்புகளுக்கு இலக்கமிடுதல் மற்றும் பெயரிடுதல், சரிபார்ப்புப் பட்டியலை இற்றைப்படுத்தல், கோப்புகளை வரிசைப்படுத்தி ஒழுங்குபடுத்துதல், பிரத்தியேகக் கோப்புகளைப் பராமரிப்பதற்காக உத்தியோகத்தார்களின் கணினித் தரவு முறைமையைப் பேணுதல். b) நடத்தைப் பதிவுகளை இற்றைப்படுத்தல். c) அரசு நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 14/2005 இன் படி கோப்பு செய்யப்பட வேண்டிய ஆவணங்களை கோப்பு செய்தல் d) பதிவுகள் பொதுப் பணியாளர் ஆணைக்குழு நடைமுறை விதிகளுக்கு ஏற்ப பராமரிக்கப்படுகின்றன (சம்பள உயர்வு பதிவேட்டின் பராமரிப்பும் புதுப்பிப்பும், கடன் அட்டை பராமரிப்பும் புதுப்பிப்பும், கோப்பிற்கு கடிதங்களை இணித்தல், பக்க எண்காணல், குறிப்புகள் பயன்படுத்துதல், குறிப்புகளில் எண்கள் இடுதல் மற்றும் பதிவுகள் செய்யுதல், கோப்புகளை கட்டளை வழியாக ஊழியர் தர ஒப்பந்த அதிகாரிகளுக்கு அனுப்புதல், ஒட்டுமொத்த பதிவுகளைச் சேர்).	இல்லை

06	ஊடகப் பிரிவின் மூலம் ஆக்கபூர்வமான தொடர்பாடல்களை முன்னெடுத்தல். a) பிரதேச செயலகத்தின் ஊடகப் பிரிவினால் கையாளப்படும் முகநூல் கணக்கை இக்காலத்திற்கு ஏற்ப (Face book account) புதுப்பித்தல். b) பிரதேச செயலகத்தின் ஊடகப் பிரிவினால் கையாளப்படும் யூடியூப் YouTube அலைவரிசையை இக்காலத்திற்கு ஏற்ப புதுப்பித்தல். c) பிரதேச செயலகத்தின் ஊடகப் பிரிவினால் கையாளப்படும் செய்தி வழங்கல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். d) பிரதேச செயலகப் பிரிவிலுள்ள சுற்றுலாத் தலங்கள் குறித்த தகவல்களை யூடியூப் You tube ஊடாகப் பிரசித்தப்படுத்துதல். e) உடனடி மெசேஜிங் தளங்கள் மூலம் அனைத்து செய்திகளையும் தகவல்களையும் பகிர்தல் f) பொது மக்களுக்குப் பகிரப்பட வேண்டிய தகவல்களை விளம்பரங்கள் மூலம் பகிரங்கப்படுத்தல். g) நிறுவனத்தின் விசேட தகவல்கள் அரசு ஊடகங்கள் வாயிலாகப் பிரசித்தப்படுத்துதல். (தொலைக்காட்சி மற்றும் வானொலி) h) பிரதேச நாடகக் கலைஞர்களின் ஊடாக வீதி நாடகங்கள் வாயிலாகப் பொது மக்களுக்குத் தகவல்களை முன்வைத்தல். i) தினசரி பத்திரிகைகளைக் கொள்வனவு செய்து அவற்றில் உள்ள விசேட விடயங்களைத் கோப்பிடுதல். j) மாதாந்திர பதிப்புகள் பிரிவினர் செயலாளரால் வெளியிடப்பட்டுள்ளன. k) ஒலிபெருக்கி கட்டமைப்பின் ஊடாக உள்ளக செய்திகளை ஒலிபரப்புதல்.	இல்லை
07	மும்மொழிக் கொள்கையை நடைமுறைப்படுத்துதல் a) மொழி கொள்கைக்கு இணங்க மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள பெயரிடல்கள் / பிரதான பெயர்ப்பலகை உட்பட அனைத்துப் பலகைகள், விளம்பரங்கள், சுவரொட்டிகள், படிவங்கள் போன்றவை தயாரிக்கப்பட்டு காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. b) பொதுமக்களின் தேவைக்கேற்ப மும்மொழிகளிலும் உரையாடக்கூடிய மற்றும் வழிகாட்டக்கூடிய உத்தியோகத்தர் குழாம் ஒன்று நியமிக்கப்பட்டுள்ளது. c) அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் இருமொழிப் பயிற்சிப் பட்டறைகளில் பங்குபற்றியுள்ளனர். d) அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் இருமொழி கொடுப்பனவுகளைப் பெற்றுள்ளனர். e) வித்தியாசமான இனங்கள் இடையேயான ஒற்றுமையை மேம்படுத்தும் நோக்கத்துடன் DS பிரிவில் பலவிதமான திருவிழாக்கள் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது. f) அதிகாரப்பூர்வ வலைத்தளத்தில் தகவலை மூன்று மொழிகளில் காணலாம்.	இல்லை

08	ஆரம்ப விசாரணை கடமைகளை முன்னெடுத்தல் ஒழுக்காற்று கடமை நடவடிக்கைகளை முன்னெடுத்தல். a) விசாரணை தொடர்பான விடயங்கள், அதன் எல்லைகள் மற்றும் பரப்புகளை அடையாளம் காணுதல் மற்றும் அறிக்கைகளைப் பெற்று அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. b) விசாரணைத் திட்டமொன்றை அல்லது வரைபடமொன்றை உருவாக்குதல், வாக்குமூலம் பெறுதல், ஆவணங்களைப் பரிசோதித்தல், குறிப்புகளை அவதானித்தல், பொருட்கள் மற்றும் கையிருப்புக்களைப் பரிசோதித்தல் போன்ற விசாரணை தொடர்பான திட்டங்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. c) சம்பவத்துடன் தொடர்புடையவர்கள் எனக் கருதப்படும் நபர்களிடமிருந்து வாக்குமூலங்களைப் பெற்று அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். d) ஆவணங்களைப் பரிசோதித்தல் மற்றும் சேகரித்தல்; ஆவணங்கள், அறிக்கைக் குறிப்புகள், கோப்புகள், பேரேடுகளைப் பரிசோதித்து உரிய பொறுப்பில் எடுத்தல். e) பொதுமக்கள் முறைப்பாடுகளுடன் தொடர்புடைய ஒழுக்காற்று முறைப்பாட்டு அறிக்கையைத் தயாரித்தல். f) ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடத்துதல் மற்றும் குறிப்பிட்ட திகதிகளை வழங்குதல். g) விண்ணப்ப அறிக்கையின் விசாரணை. h) ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கைக்கு அமைய தண்டனை அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.	இல்லை
09	அனுமதிப்பத்திரங்கள் மற்றும் சான்றிதழ்களை வழங்கல். a) துப்பாக்கி அனுமதிப்பத்திரங்களைப் பரிந்துரைத்தல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். b) வெடிபொருள் அனுமதிப்பத்திரங்களைப் பரிந்துரைத்தல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். c) வருமானச் சான்றிதழ்களை வழங்கல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். d) மதிப்பீட்டு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். e) பெறுமதிச் சான்றிதழ்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். f) அடகு அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்கல், புதுப்பித்தல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். g) மதுவரி அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்கல், வருடாந்தம் புதுப்பித்தல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். h) கால்நடை போக்குவரத்து அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்கல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். i) நச்சுப்பொருள் அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்கல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். j) ஜனாதிபதி நிதியத்திலிருந்து மருத்துவ நிதியுதவி பெறுவதற்கான விண்ணப்ப அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.	இல்லை

	k) மகபொல விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பித்தல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். l) வங்கி அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். m) கட்டளைப் பேராணைகளை சமர்ப்பித்தல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். n) தனிப்பட்ட மற்றும் கூட்டு வணிகப் பெயர்களைப் பதிவு செய்தல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். o) கித்துள் மரங்களைச் சீவி பெறப்பட்ட கள்ளை விற்பனை செய்வதற்கான அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்கல். p) மரங்களை வெட்டுவதற்கான அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்கல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். (மீள் நடுகைக்காக எடுக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகள் கட்டாயமாகக் கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.) q) அரசு காணிகளில் மரங்களை வெட்டுவதற்கான அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்கல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். (மீள் நடுகைக்காக எடுக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகள் கட்டாயமாகக் கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.) r) பிரதேச செயலாளர் பிரிவில் (பலா, ஈரம் பலா மற்றும் பெண் பனை மரங்களின்) மரம் வெட்டுதல் தொடர்பான வருடாந்த அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. s) மரம் கொண்டு செல்வதற்கான (போக்குவரத்து) அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்கல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். t) மணல், கருங்கல், மண் மற்றும் ஏனைய கனிம அகழ்வுகளுக்கான அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குவதற்காகப் பரிந்துரைகளை வழங்கல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். u) மாணிக்கக்கல் அகழ்வு அனுமதிப்பத்திரங்களுக்கான பரிந்துரைகளை வழங்கல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.	
10	ஆட்களைப் பதிவு செய்யும் நடவடிக்கைகள் a) முதல் தடவையாக (சாதாரண) / திருத்தங்களுடன் தேசிய அடையாள அட்டையைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் சுருக்கங்களைத் தயாரித்தல். b) காணாமல்போன அடையாள அட்டையைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல், அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் சுருக்கங்களைத் தயாரித்தல். c) ஒருநாள் சேவையின் கீழ் அடையாள அட்டைகளை வழங்கல், அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் சுருக்கங்களைத் தயாரித்தல்.	இல்லை

	d) பிரதேச செயலாளர் பிரிவுக்குள் தயாரிக்கப்படாத அடையாள அட்டைகளை கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவு மட்டத்தில் தயாரித்தல். e) பிரதேச செயலாளர் பிரிவுக்குள் தயாரிக்கப்படாத அடையாள அட்டைகள் தொடர்பாக கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவு மட்டத்தில் நடத்தப்படும் நடமாடும் சேவைகள் குறித்த அறிக்கையைத் தயாரித்தல். f) சாதாரண சேவையின் கீழ் அடையாள அட்டைகளை வழங்குவதற்குத் தேவையான ஆவணங்களைச் சரியாகப் பரிசோதித்து, அந்தத் தகவல்கள் தரவுத் தொகுதியில் உள்ளிடப்பட்டுள்ளன.	
11	வியாபாரப் பதிவு நடவடிக்கைகள் a) வியாபார பெயர் பதிவு b) வியாபாரப் பெயர்களைப் பதிவு செய்யும் ஆவணம் அல்லது பதிவேடு ஒன்று பேணப்பட்டு வருகின்றது. c) வியாபாரப் பெயர் சான்றிதழ்களின் மேலதிக பிரதிகள் பாதுகாப்பான முறையில் ஆவணக்காப்பகத்தில் கோப்பு செய்யப்பட்டுள்ளன. d) இரத்துச் செய்யப்பட்ட வியாபாரப் பெயர்கள் மற்றும் திருத்தப்பட்ட வியாபாரப் பெயர்கள் கணினி மென்பொருள் மற்றும் பதிவேடுகளுக்கு அனுப்பப்பட்டு புதுப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.	இல்லை
12	உத்தியோகபூர்வ இல்லங்கள் மற்றும் சுற்றுலா பங்களாக்களின் கடமைப் பணிகள் (அதிகார பிரிவுகள் மற்றும் சுற்றுப்பயண இல்லங்களின் விவரங்கள். (உள்ளால்) *அதிகார பிரிவுகள் மற்றும் சுற்றுப்பயண இல்லங்கள் கிடைக்கவில்லையெனில், எல்லா உருப்படிகளையும் சின்னமாகக் குறியாக்கவும்.) a) உத்தியோகபூர்வ இல்லங்களின் ஆவணங்களைப் பேணுதல். b) உத்தியோகபூர்வ இல்லங்களுக்கான ஒப்பந்தங்களைத் தயாரித்தல். c) உத்தியோகபூர்வ இல்லங்களின் திருத்தப்பணிகள் தொடர்பான அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.	இல்லை
13	கிராம உத்தியோகத்தர் ஒருங்கிணைப்புப் பணிகள் a) கிராம உத்தியோகத்தரின் மேலொப்பத்தை உறுதிப்படுத்துதல். b) கிராம உத்தியோகத்தர் அலுவலக மேற்பார்வைப் பணிகளில் ஈடுபடுதல். c) கிராம அபிவிருத்திப் பணிகளை ஒருங்கிணைத்தல்.	A முதல் C வரையிலான செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.
14	மனித வள முகாமைத்துவம் பற்றிய புரிந்துணர்வு	இல்லை

15	(அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை இலக்கங்கள் 7/98, 8/98, 28/98, 2/2018 மற்றும் 2/2018 (i) ஆகியவற்றிற்கு இணங்க வருடாந்த பணிச் செயற்திறன் மதிப்பீட்டைப் பூர்த்தி செய்தல்) a) ஒவ்வொரு வருடமும் புதுப்பித்து, அனைத்து உத்தியோகத்தர்களுக்கும் முறைப்படியாக கடமைகளை ஒப்படைத்தல், கடமை விபரக்கோவையைத் தயாரித்தல் மற்றும் பணிச் செயற்திறனை மதிப்பீடு செய்தல். b) அனைத்து உத்தியோகத்தர்களிடமும் வருடாந்தம் மேற்கொள்ளப்படும் பணிகள்/வேலைத்திட்டங்கள் உள்ளடங்கும் வகையில் வருடாந்தச் செயற்பாட்டுத் திட்டமொன்று தயாரிக்கப்பட்டு அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளது. c) பணியாளர்களின் தொழில்சார் அபிவிருத்தித் தேவைகளை அடையாளம் காணுதல் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல். (திறன் வரைபடம் - SKILL MAP) d) அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் கடமை கையேட்டைத் தயாரித்துள்ளனர். e) பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 2018/2 படி, வட்டாட்சித் துறை அலுவலகம் முழுவதற்குமான மனித வள திட்டத்தை தயாரித்தல். f) பணியாளர்களுக்கு நலன்புரி வசதிகளை வழங்குதல், அவற்றை மேம்படுத்துதல் மற்றும் பேணுவதற்காக விசேட வேலைத்திட்டங்கள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. g) புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகளை வழங்கல் மற்றும் கட்டணப் பட்டியல்களைத் தீர்ப்பது தொடர்பான அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். h) ஒவ்வொரு வருடமும் புதுப்பித்து, தேர்தல் கடமைப் பணிகள் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். i) ஒவ்வொரு வருடமும் புதுப்பித்து, மொழிபெயர்ப்பு கடமைகள் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். j) ஒவ்வொரு வருடமும் புதுப்பித்து, பணியாளர்களுக்கான அவசரக்காலக் கடன்களை வழங்கி அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. k) ஒவ்வொரு வருடமும் புதுப்பித்து, பணியாளர்களுக்கான சொத்துக் கடன்களைப் பரிந்துரைத்து அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. l) ஒவ்வொரு வருடமும் புதுப்பித்து, பணியாளர்களின் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் பற்றிய வெளிப்படுத்தல்களைப் பெற்றுக்கொண்டுள்ளது. m) ஒவ்வொரு வருடமும் புதுப்பித்து, பணியாளர்களின் பிணை வைப்பு அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.	இல்லை
----	--	-------

	a) அக்ரஹார காப்புறுதிப் பணிகளுக்குப் பரிந்துரைத்தல் / ஆற்றுப்படுத்தல். b) அக்ரஹார வரப்பிரசாதங்களை வழங்குவது தொடர்பான பணிகளை முன்னெடுத்தல்.	
16	குறைதீர்ப்பு தொடர்பான கடமைப் பணிகள் a) குறைதீர்ப்பு அதிகாரி ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டுள்ளார். b) ஆரம்ப விசாரணை செயன்முறைகளின் ஊடாக குறைதீர்ப்புக்களை முகாமைத்துவம் செய்தல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். c) குறைதீர்ப்புக்களை குறைப்பதற்காக அலுவலக முறைகளைச் சரியாகப் பயன்படுத்துவதற்கான அறிவுறுத்தல் கையேடுகளைத் தயாரித்தல். d) குறைதீர்ப்புக்களை முகாமைத்துவம் செய்வதற்கான தகவல் முறைமையைப் பேணுதல். e) முன்னோட்ட விசாரணைகளின் மூலம் மதிப்பீடுகளை சரிசெய்தல்.	இல்லை
17	வாகனங்கள் தொடர்பான கடமைப் பணிகள் a) வாகனங்களைப் பராமரித்தல் b) வாகனங்களைத் திருத்துதல் c) வாகனங்களைக் காப்புறுதி செய்தல் d) வாகன வருமான அனுமதிப்பத்திரங்களைப் புதுப்பித்தல் e) எரிபொருள் கட்டணப் பட்டியல்களைத் தீர்த்தல். f) வாகனங்களை ஒதுக்குதல் g) தினசரி ஓட்டப் பதிவுகளை கணக்காய்வு அலுவலகத்திற்கு அனுப்புதல். h) எரிபொருள் கட்டளைகளை வழங்குதல் i) வாகன விபத்துக்கள் தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுத்தல். j) வாகனப் பராமரிப்புச் செலவுகளை உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவிற்கு அனுப்புதல்.	இல்லை
18	தினசரி தபால் a) தபாலை திறக்கும் வழிமுறை b) ஆவணப்படுத்தப்படும் வழிமுறை c) தொழில்நுட்பத்தின் பயன்பாடு. d) முறைப்படியான விநியோக வழிமுறை e) விடயதான உத்தியோகத்தர்கள் தினசரி தபால் முகாமைத்துவ வழிமுறைகளைத் தயாரித்துள்ளனர். f) தினசரி தபால் தொடர்பாகப் பின்தொடர்தல் வழிமுறையொன்றைத் தயாரித்திருத்தல். g) மின்னஞ்சலை ஒரு நாளைக்கு இரு தடவைகளாவது பரிசோதித்தல்.	இல்லை
19	உத்தியோகத்தர்களின் விடுமுறை a) விரலடையாள இயந்திரத்தைப் பயன்படுத்துதல். b) உத்தியோகத்தர்களின் விடுமுறை தொடர்பான அறிக்கைகள் கணினி மென்பொருளில் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணப்படுகின்றன. c) வரவுப் பதிவேட்டைப் பேணுதல்.	இல்லை

	d) வெளியேறல் (கடமை நிமித்தம் வெளியே செல்லல்) பதிவேட்டைப் பேணுதல். e) கடமை விடுமுறைப் பதிவேடுகள் பேணப்படுகின்றன. f) கடமை விடுமுறைகளுக்கான கணினி மென்பொருள்கள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. g) விடுமுறைப் பதிவேடுகள் இக்காலத்திற்கு ஏற்ப புதுப்பித்து பேணப்படுகின்றன. h) விடுமுறை விண்ணப்பங்களைக் கோப்பிடும் முறைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. i) வெளிநாட்டு விடுமுறைகளை அனுமதிப்பது தொடர்பான பணிகள் முன்னெடுக்கப்பட்டுள்ளன. j) தாமதமாக வருகைதரும் மதிப்பீட்டு அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. k) விடுமுறை எடுப்பதைக் குறைப்பதற்காக ஊக்குவிப்புப் புதிய முறைகள் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. l) உத்தியோகத்தார்கள் விடுமுறையைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காகக் கணினி மென்பொருளொன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.	
20	அலுவலக முறைகள் முகாமைத்துவம் பற்றிய புரிந்துணர்வு a) விடயதானக் கோப்பு ஆவணங்களைப் பராமரித்தல் மற்றும் முறைப்படியாகப் பேணுதல் என்பன மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. b) சுற்றறிக்கைக் கோப்புகள் பராமரிக்கப்பட்டுள்ளன. c) சட்ட ரீதியான கொள்கைகள் மற்றும் முன்னுதாரணக் கோப்புகள் பராமரிக்கப்பட்டுள்ளன. d) செயன்முறைத் தொகுப்புகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. e) எழுத்துபூர்வமான விளக்கங்கள் அளிக்கப்பட்டுள்ளன. f) அழைப்பு நாட்குறிப்புப் புத்தகம் அல்லது வேறு ஏதேனும் வழிமுறைகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. g) பணி நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. h) கடமை பதில் கடமையாற்றும் வழிமுறை மற்றும் அது குறித்த புரிந்துணர்வு உத்தியோகத்தர்களிடம் உள்ளது. i) தினசரி தபால் தொடர்பான ஆவணங்கள் பராமரிக்கப்பட்டுள்ளன. j) குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்குரிய அறிக்கைகளை வரவழைத்தல் மற்றும் அவற்றைச் சமர்ப்பித்தல் என்பன இடம்பெறுகின்றன. k) மூன்று நாள் விதி / ஏழு நாள் விதி நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது. l) கோப்புப் பராமரிப்பு முறையான வகையில் செய்யப்பட்டுள்ளது. m) கோப்புகளுக்கு இலக்கமிடுதல் மற்றும் பெயரிடுதல் என்பன செய்யப்பட்டுள்ளன.	இல்லை

	n) கோப்புடன் இணைக்கப்பட வேண்டிய கடிதங்கள் கோப்பு செய்யப்பட்டுள்ளன. o) பக்கங்கள் இலக்கமிடப்பட்டுள்ளன. p) குறிப்புத்தாள்கள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. q) குறிப்புத்தாள்களுக்கு இலக்கமிடுதல் மற்றும் குறிப்புகளை எழுதுதல் என்பன சரியாகச் செய்யப்பட்டுள்ளன. r) கட்டளைச் சங்கிலி ஊடாகக் கோப்புகள் நிறைவேற்று அதிகாரிகளுக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ளன.	
21	பௌதீக வள முகாமைத்துவம் a) பிரிவின் அலுவலகம் / பிரிவுகள் /உத்தியோகத்தர் மட்டத்தில் விநியோகப் பதிவேடுகளைப் பேணுதல். b) மின்சாரத் ஆட்சேபனைகள் தொடர்பாகப் பரிசோதித்து அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. c) பிரிவின் நீர் / மின்சாரம் / தொலைபேசிச் செலவுகளைக் குறைப்பதற்கான வழிமுறைகள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. d) பிரிவின் இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்களின் பராமரிப்பு தொடர்பான வழிமுறைகள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. e) பிரிவின் இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்களின் பராமரிப்பு தொடர்பான வழிமுறையைப் பின்பற்றுதல் மற்றும் அது தொடர்பான பதிவேட்டைப் பேணுதல். f) பிரிவின் இழப்பீட்டுப் பதிவேட்டைப் பேணுதல். g) நிறுவனச் சொத்துகள் CIGAS இல் சொத்து மேலாண்மை பகுதியில் புதுப்பிக்கப்பட்டுள்ளன மற்றும் ஒரு பிரிண்ட் நகல் கிடைக்கும். h) பிரிவில் உள்ளகத் தொலைபேசி கட்டமைப்பு காணப்படுகின்றது. i) பிரிவில் துல்லியத்தன்மைக்கான கொள்கை காணப்படுகின்றது. j) KKS-க்கு பிரிவில் குறிப்பிட்ட பணிகள் நியமிக்கப்பட்டுள்ளன துப்புரவுச் சேவைகளை வழங்கல். l) திறப்புப் பலகை ஒழுங்கமைக்கப்பட்டுள்ளது. m) திறப்புக்கள் தொடர்பான கடமைகள் சரியாக நிறைவேற்றப்படுகின்றன.	இல்லை
22	கணினி பயன்பாடு மற்றும் பராமரிப்புப் பணிகள் a) பிரிவின் பணிகளுக்காக குறைந்த செலவில் கணினி மென்பொருள்களைப் பயன்படுத்துதல். b) பிரிவின் கணினி சாதனங்கள் மற்றும் மென்பொருள்களின் நிலையான சொத்துப் பதிவேடுகளைப் பராமரிப்பதற்கான அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. c) பிரிவின் ஹார்ட்வேர் க்காக CIGAS இடம்-அடிப்படையிலான பெயரிடும் நடைமுறை பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.	இல்லை

	d) பிரிவின் வன்பொருள்களை வினைத்திறனாகப் பயன்படுத்துதல் (அச்ச இயந்திரங்களை வலையமைப்பிற்குள் இணைத்தல் - போன்றவற்றுக்கான அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன). e) வைரஸ் எதிர்ப்புப் பாதுகாப்பு கணினி மென்பொருள்கள் நிறுவப்பட்டுள்ளன. f) இயக்க முறைமைகள் (Operation Systems) நிறுவப்பட்டுள்ளன. g) கம்ப்யூட்டர்களை வடிவமைத்து, தேவையான போது தரவுகளை மீட்டெடுக்கும் வேலை. h) கணினி வன்பொருள்களை ஆய்வு செய்து அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. i) பிரிவில் அவசரகால நிலைமைகளின் போது செயற்படுவது குறித்த அறிவுறுத்தல்கள் அடங்கிய அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. j) பிரிவின் தீயணைப்பு உபகரணங்களைப் பயன்படுத்துவது தொடர்பான அறிவுறுத்தல்கள் அடங்கிய அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. k) பிரிவில் மின்னஞ்சல் வசதி பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது. l) பிரிவின் உபகரணங்களின் பாதுகாப்பு மற்றும் பராமரிப்பு தொடர்பான ஆவணங்களைப் பேணுவதற்கான அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. m) பிரிவின் கணினி பராமரிப்புத் தொடர்பான பயிற்சிகளைப் பெற்ற உத்தியோகத்தார்களினால் உரிய பராமரிப்புப் பணிகளை முன்னெடுப்பதற்காகத் திட்டமிடப்பட்டுள்ள வேலைத்திட்டம் மற்றும் அதற்கமைய இடம்பெற்றுள்ள செலவு முகாமைத்துவத்தின் முன்னேற்றம் குறித்த அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.	
23	சுகாதார மற்றும் பாதுகாப்பு நிர்வாகம் a) நிறுவனத்திற்குத் தேவையான பாதுகாப்பு மற்றும் பணி முறைச் சுழற்சி தொடர்பான அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். b) பணித்தளப் பொறியியலாளர்கள்: பணித்தளக் கட்டுப்பாட்டாளர்களுக்குப் பொறுப்புக்களை ஒப்படைப்பது தொடர்பான அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். c) தனிப்பட்ட பாதுகாப்புக்கு வழிகாட்டுதல்கள் உருவாக்குதல். d) தீ பாதுகாப்பு தொடர்பான விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளைத் தயாரித்தல். e) பணிக்குத் தேவையான சீருடைகளை வழங்குவது தொடர்பான கடமைகளை நிறைவேற்றுதல். f) வாகனங்களின் தினசரிப் பரிசோதனைகளை முன்னெடுத்தல்.	இல்லை
24	ஆவணக்காப்பகம் a) கோப்புக்களைக் களஞ்சியப்படுத்தும் முறைமைகள் ஒழுங்கான முறையில் அமைக்கப்பட்டுள்ளன.	இல்லை

	b) ஆவணக்காப்பகத்திற்குப் பொறுப்பாகத் தனியான உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குப் பொறுப்புக்கள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன. c) கோப்புக்கள் மற்றும் ஆவணங்களை அடையாளம் காண்பதற்கான முறைப்படியான வழிமுறைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. d) கோப்புகளைப் பொறுப்பேற்றல் மற்றும் விநியோகித்தல் (வழங்குதல்) செய்யப்பட்டுள்ளன. e) தேசிய ஆவணக் கொள்கை சட்டம் மற்றும் அதன் விதிமுறைகள், மேலும் தகவல் பெற்றலின் உரிமை சட்டம் மற்றும் அதன் விதிமுறைகள் உட்பட கோப்புகளை வடிகட்டும் மற்றும் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன. f) கோப்புகளை அகற்றுவதற்கான அல்லது அழிப்பதற்கான குழுவொன்று அமைக்கப்பட்டுள்ளது. g) DS ஊழியர்களால் பரவலாக பயன்படுத்தப்படும் வடிவங்களை மேலாண்மை செய்தல். h) தேவைகளை அடையாளம் காண்பதற்கான வழிமுறைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. i) படிவங்களை வரவழைத்தல், விநியோகித்தல் மற்றும் அது தொடர்பான ஆவணங்களைப் பேணுதல் என்பன மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. j) ஆவணக்காப்பகத்திற்காக மென்பொருளொன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.	
25	உற்பத்தித்திறன் செயல்பாடுகள் a) உற்பத்தித்திறன் பிரிவு ஒன்று நிறுவப்பட்டுள்ளது. b) வளங்களின் விபரக்கோவையை உருவாக்குதல் (உற்பத்தித்திறன் திட்டத்திற்கு அமைய). c) தகவல் பலகை (Dashboard) தரவுத் தொகுதியை உருவாக்குதல். d) ஐங்கட்டக் கருத்தின் அடிப்படையில் வழமையான கணக்குப் பகுப்பாய்வு அறிக்கைகளை தயாரித்தல். e) ஒரு தொழில்நுட்ப கோப்பு தயார் செய்யப்பட்டது. f) தரவட்டக் கூட்ட அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. g) தரவட்ட திட்ட அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். h) சம்பவக் கற்கை அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. i) தரப் பகுப்பாய்வு அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. j) பசுமை வட்ட அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. k) பசுமை எண்ணக்கரு திட்ட அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. l) அறிவு முகாமைத்துவ திட்டங்கள் முன்னெடுக்கப்பட்டு அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. m) கைசன் திட்டங்கள் முன்னெடுக்கப்பட்டு அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. n) மனிதவளக் கணக்காய்வு செய்யப்பட்டு அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.	இல்லை

	o) மனிதவளத் திட்டமிடல் அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. p) முழுமையான உற்பத்தித்திறன் பராமரிப்பு (TPM) அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. q) சமுதாய தயாரிப்புத் திட்டம் நடத்தப்படுகிறது மற்றும் பதிவேற்றப்படுகிறது. r) காலாண்டு மட்டத்தில் உற்பத்தித்திறன் முன்னேற்ற அறிக்கையைத் தயாரித்து, சமர்ப்பணத்தை Presentation முன்வைத்தல். s) உற்பத்தித்திறன் தரவு வருடாந்த அறிக்கைகளைத் தயாரித்து (productivity Data book), வருடாந்தம் புதுப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.	
--	--	--

மக்களை மையமாகக் கொண்ட பிராந்திய நிர்வாகம்

பிராந்திய உற்பத்தித்திறன் குறியீடு -1.1
தரபகுப்பாய்வு அறிக்கை

2.கணக்கு விவகாரங்கள், உள்ளக கணக்காய்வு விவகாரம் மற்றும் ஒய்வூதியம் தொடர்பான

தொடரிலக்கம்	மதிப்பீட்டு அளவுகோல்	செயற்திறன் நிலைமை
		மிக பலவீனம் 0

கணக்குப் பிரிவின் நிர்வாக மற்றும் மனித வள நடவடிக்கைகள்		
01	a) அலுவலக உள்ளமைப்பு மற்றும் நிறுவனக் கட்டமைப்பு - பிரிவின் பெயரிடல்கள் / பிரதான பெயர்ப்பலகை என்பன தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல். - அமைப்புப் பகுதிக்கான தரைத் திட்டம் தயார் செய்யப்பட்டுள்ளது மற்றும் அந்தப் பகுதிக்கான ஒரு எண் வழங்கப்பட்டுள்ளது. - உத்தியோகத்தார்களின் பெயர்கள் மற்றும் பதவிகள் உள்ளடங்கிய பெயர்ப்பலகைகள் தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல். - அமைச்சு அலுவலக இடத்தை மேலாண்மை செய்வதனால் துணை பிரிவுகளை நிறுவுதல். - அலுவலக உபகரணங்கள் மற்றும் தளபாடங்கள் வினைத்திறனான முறையில் ஒழுங்குபடுத்தியிருத்தல். - உட்செல்லும் மற்றும் வெளியேறும் பாதைகள் வழிகாட்டப்பட்டுள்ளன. - வெளிப்புற அழகுபடுத்தல் / சுற்றாடல் நேயத்தன்மை / தினசரி கழிவகற்றல் முறைமை காணப்படுகின்றது. - பிரிவின் உட்புற அலங்காரம் செய்யப்பட்டுள்ளது. - விசேட தேவையுடையோருக்கான (மாற்றுத்திறனாளிகள்) அணுகுமுறைப் பாதைகள் காணப்படல். - பிரிவின் அனைத்து நிலைகளும் சரியான முறையில் வைத்திருக்கப்பெற்றுள்ளன b) மக்கள் தொடர்பாடல் - சேவைப்பெறுநர்களை வரவேற்றல் மற்றும் சேவைத் தேவைகளை இனங்கண்டு சரியாக வழிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. - கருத்துக்கள் மற்றும் முன்மொழிவுகளைச் சமர்ப்பிக்க தொலைபேசி இலக்கம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளதுடன், தொலைபேசி அழைப்புகளுக்கு முறையான பதில்களை வழங்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது. - தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின்படி செயற்படுவதற்கான பின்னணி வசதிகள் செய்யப்பட்டுள்ளன. - சேவை பெறுநர்களின் கருத்துக்கள்: ஆலோசனைகளைப் பெறுவதற்கான முறைமையொன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. - பொது மக்களின் கருத்துக்கள் தொடர்பான தொடர் கண்காணிப்பு முறைமை ஒன்று அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. - இலஞ்சம் மற்றும் ஊழல் தொடர்பான அறிவித்தல் பலகை ஒன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.	இல்லை

	VII. இலஞ்சம் மற்றும் ஊழலை ஒழிப்பதற்கான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன. மனித வள முகாமைத்துவம் பற்றிய புரிதல் (அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை இலக்கங்கள் 7/98, 8/98, 28/98, 2/2018 ஆகியவற்றிற்கு அமைவாக வருடாந்த வேலைத்திறன் மதிப்பீட்டைப் பூர்த்தி செய்தல்.) I. ஒவ்வொரு வருடமும் புதுப்பித்து, அனைத்து உத்தியோகத்தர்களுக்கும் முறைப்படியாக கடமைகளை ஒப்படைத்தல், கடமை விபரக்கோவையைத் தயாரித்தல் மற்றும் பணிச் செயற்திறனை மதிப்பீடு செய்தல். II. அனைத்து உத்தியோகத்தர்களிடமும் வருடாந்தம் மேற்கொள்ளப்படும் பணிகள்/வேலைத்திட்டங்கள் உள்ளடங்கும் வகையில் வருடாந்தச் செயற்பாட்டுத் திட்டமொன்று தயாரிக்கப்பட்டு அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளது. III. பணியாளர்களின் தொழில்சார் அபிவிருத்தித் தேவைகளை அடையாளம் காணுதல் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல். (திறன் வரைபடம் - SKILL MAP) IV. அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் கடமை கையேட்டைத் தயாரித்துள்ளனர். V. அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 2/2018 இற்கமைய மனிதவளத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.	
கணக்கு நடவடிக்கைகள்		
02	மாதாந்தக் கணக்குச் சுருக்கங்களைச் சமர்ப்பித்தல் (B-13) a) ஒவ்வொரு மாதத்தினதும் இறுதி நாளன்று அல்லது அதற்கு அடுத்த நாளன்று சமர்ப்பித்தல். b) உத்தியோகபூர்வ வங்கித் கணக்குகளைப் பேணுதல். c) மாதாந்த வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்றுக்களை சமர்ப்பித்தல். d) அடுத்த மாதம் 10 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் சமர்ப்பித்தல். e) வழங்கப்பட்டு 06 மாதங்கள் கடந்த காசோலைகளை வைத்திருக்காதிருத்தல். f) 30 நாட்களுக்கு மேல் இனங்காணப்படாத எந்தவொரு பற்று மீதிகளையும் வைத்திருக்காதிருத்தல். g) வைப்புச் செய்யப்பட்டு 30 நாட்களுக்கு மேலாகியும் வரவு வைக்கப்படாத வைப்பு மீதிகளை வைத்திருக்காதிருத்தல். h) வைப்புச் செய்யப்பட்டு 30 நாட்களுக்கு மேலாகியும் வரவு வைக்கப்படாத வைப்பு மீதிகளை வைத்திருக்காதிருத்தல்.	இல்லை
03	கணக்குகள் பிரிவின் நிறுவனப் பணிகள் / பொதுவான பயன்பாட்டிற்கு புத்தக பராமரிப்பு (F.R. 445) a) கணக்குகள் பிரிவு பின்வரும் சுற்றறிக்கை கோப்புகளை தற்போதைய நிலையில் பராமரிக்கிறது, i. பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கைகள்.	இல்லை

	ii. ரூபாய் நிர்வாகச் சுற்றறிக்கைகள். iii. பிற சுற்றறிக்கைகள். b) கணக்குகள் பிரிவில் உள்ள அதிகாரிகளுக்கு பணியாளர்கள் பொறுப்புகள் புதுப்பிக்கப்பட்டு உள்ளன, இதனால் உள் கட்டுப்பாட்டின் பாதுகாப்பு உறுதி செய்யப்படுகிறது. c) காசுப் புத்தகம் Form General 58-ல் PIV எண்கள், வவுச்சி எண்கள், வருவாய் குறியீடுகள், செலவுகளின் விவரங்கள் மற்றும் காசோலை எண்களைச் சேர்த்துப் பராமரிக்கப்படுகிறது. d) ஷ்ரோப் காசுப் புத்தகம் தினாந்த_BAL_படி சமநிலை செய்யப்பட்டு Form General 59-ல் பராமரிக்கப்படுகிறது. e) காசோலைகள் மற்றும் பண அஞ்சல் ஜாக்கிரதை பதிவு சரியான முறையில் GAM 83 வடிவத்தில் பராமரிக்கப்படுகிறது. f) எதிரிகளின் ஜாக்கிரதை பதிவு சரியான முறையில் GAN 20 வடிவத்தில் பராமரிக்கப்படுகிறது. g) ஒட்டி கேள்விகள் பதிவு போதுமான அளவு நெடுவரிசைகள் சேர்த்து தற்போதைய நிலையில் பராமரிக்கப்படுகிறது. h) சொத்துக்கள் அனைத்தையும் சேர்த்துப் பாலான்ஸ் செய்யப்பட்ட பிறகு, கையிருப்பு புத்தகம்/புத்தகங்கள் பொதுப் படிவம் 44 உடனாக பராமரிக்கப்படும் புதுப்பிக்கப்படும் இருக்கும். i) புத்தகங்களுக்கான குறியீட்டு பட்டியல் பராமரிக்கப்படுகிறது. j) உடனடி தேவைகளுக்கான பதிவு சமநிலை செய்து, வடிவம் General 198ல் புதுப்பித்து பராமரிக்கப்படுகிறது. k) சம்பள பதிவுகள் நிதி விதி 453 (2) படி அங்கதாச்சரியில் உள்ள Form 17ல் பராமரிக்கப்படுகிறது. l) உறுப்பினர்கள் முன்னேற்றங்களுக்கு குறியீட்டு பட்டியல் பராமரிக்கப்படுகிறது. m) வைப்பு பதிவுகள் Form General 169ல் பராமரிக்கப்படுகிறது. n) பயணச் செலவுகள் செலுத்தும் பதிவு பராமரிக்கப்படுகிறது. o) ஓவர் டைம் மற்றும் விடுமுறை சம்பளத்திற்கு பதிவு பராமரிக்கப்படுகிறது.	
04	நிதி பெறுதல் (F.R. 165) a) காசோலைகள் மற்றும் பண ஒத்திரவுகள் பெறுதல் எப்போதும் GAM 83 பதிவேட்டில் பதிவாகும். b) பிஐவி தாள் பெறப்பட்டு, காசு/காசோலை/பண ஒத்திரவு பெறுதலுக்கு ஒவ்வொன்றுக்கும் Form General 118 இல் தயாரிக்கப்படுகின்றது.	இல்லை

	c) பரீட்சை கட்டணங்களை செலுத்துதல் மற்றும் நிதியை மீட்டெடுக்கும் செயல்பாட்டிற்கு அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ளது. d) கணக்குகளில் கொண்டுவரப்படும் ஒவ்வொரு ரசீத் கூட சரியான ரசீத் தலைப்பை அடையாளம் காட்டி பதிவு செய்யப்படுகிறது. e) காசு/காசோலை/பண ஒத்திரவுக்கு ஒவ்வொரு ரசீதிற்கும் Form General 172 இல் ரசீதில் வழங்கப்படுகிறது. f) நாளாந்த ரசீதுகள் பாதுகாக்கப்படுகின்றன. g) தினசரி வரவுகள் அதே நாள் அல்லது அடுத்த நாளில் தாமதமின்றி வங்கியில் சேமிக்கப்படுகின்றன. h) (viii) வங்கி வைப்பு வரவுகளின் பதிவுகள் முறையாக கோப்பாக வைக்கப்படுகின்றன.	
05	a) கொடுக்கல் செலுத்துதல் (F.R. 200) a) ஒவ்வொரு கட்டணத்திற்கும் ஒரு அதிகாரபூர்வ வவுசர்/கோரிக்கை தயாரிக்கப்படுகிறது மற்றும் அங்கீகாரம் அளிக்கப்பட்ட பிறகு பணப்பத்திரிகையில் பதிவு செய்யப்படுகிறது. b) ஒவ்வொரு கட்டண வவுசருக்கும் செலவின் சரியான விபரம் பதிவுசெய்யப்படுகிறது. c) ஒவ்வொரு பணம் கொடுக்கச் சான்றிதழும் கேஷ் புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்படும்முன் சரியாக எண் இடப்பட்டிருக்க வேண்டும். d) கொடுப்பனவு காசோலைகளுக்கு தொடர் வரிசை பின்பற்றப்படுகிறது. e) முதலில் காசோலைகளில் கணக்காளர் கையெழுத்திடுவர். f) கையெழுத்து சரியானதாகவென்று சான்று செய்ய கண்ணோட்ட கையெழுத்து செய்யப்படுகிறது. g) சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகள் காசோலைகளை கையெழுத்திடும் போது அவர்களுடைய கையெழுத்துகளை கவுண்டர் ஃபாயில் மற்றும் பணப் புத்தகத்தில் பதிவு செய்கிறார்கள். h) காசோலைகளை வழங்குவதற்கான பதிவு புத்தகம் பராமரிக்கப்படுகிறது, இதில் காசோலைகளின்	இல்லை

	மூலம் செய்யப்படும் கொடுப்பனவுகளுக்கான போதுமான தகவல் இடம்பெறுகிறது. i) படைக்கு உட்கார்ந்த வாழ்க் கட்டணத்தை வழங்குதல். j) கட்டண ரசீது மாதங்கள் வரிசையாக கோப்புகளில் நன்கு பராமரிக்கப்படுகிறது. k) பணப் புத்தகம் தினசரி சமன்படுத்தப்படுகிறது. l) மாதத்தின் கடைசி தேதியில் பணப் புத்தகம் சமன்படுத்தப்பட்டு, கணக்காளர் சரிபார்த்து கையெழுத்திடுகிறார்.	
06	கட்டண ரசீதுகளை பரிசீலித்தல் a) ரசீதுகள், கணக்கு பிரிவால் பெறப்படும் போது, அந்த நாளின் ஸ்டாம்பு மூலம் சான்றளிக்கப்படுகின்றன. b) அவசியமான தகவல்கள் சேர்க்கப்பட்ட பிறகு, கட்டண ரசீதை F.R. 135 விதிகளுக்கு உட்பட அதிகாரப்பூர்வ அதிகாரி ஒப்புக்கொள்கிறார். c) கட்டண ரசீதை முழுமையாகவும் சுட்டிக்காட்டப்படத்தக்கதாகவும் சரிபார்த்த பிறகு மட்டுமே சான்றளிக்கப்படுகிறது. d) ரசீதைக்காக கட்டணங்கள் செய்யப்படுவதற்கு முன், நல்லபடியாக சரிபார்க்கப்பட்ட கணக்கு புத்தகத்தில் போதுமான இருப்பு உள்ளதா என்று பார்ப்பார்கள். e) ஆண்டின் கட்டணங்கள் அந்த ஆண்டு கிழிந்துள்ளே செய்யப்படுகின்றன. f) ஒவ்வொரு கட்டணத்திற்கும், கட்டண ரசீதுகள் ஆண்டு மற்றும் மாதத்தின் அடிப்படையில் அடையாளம் காணப்படும் வகையில் எண்காணிக்கப்படுகின்றன. g) (vii) கட்டணம் செய்யப்பட்ட பிறகு ஒவ்வொரு ரசீதிலும் "Paid" என்ற ஸ்டாம்பு வைக்கும்.	இல்லை
06	விதானத்தின் நிர்வாகம் a. வருடத்திற்கான தேவைகள் பெறப்பட்ட பிறகு, 2026 ஆண்டுக்கான ஒரு பிரேக்-டவுன் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டு, அதன்படி பணம் செலுத்தப்படுகிறது.	இல்லை

	b. உயர்திரை நேரம் மற்றும் பயணச் செலவுகளுக்கு சம்பந்தப்பட்ட பட்டியல்கள் கடந்த ஆண்டின் டிசம்பர் 31-ஆம் தேதிக்கான கடனாக பராமரிக்கப்படவில்லை. c. மாவட்ட செயலாளர் செலவுக்கான தலை எண் 259 கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட விதானத்தை மீறி செலவிடாமல் இருக்க வேண்டும். d. மாவட்ட செயலாளர் செலவுக்கான தலை எண் 259 கீழ் நடைமுறையில் உள்ள விதானத்தின் சேமிப்பு ஒதுக்கிய விதானத்தின் 5%க்கு கீழ் பராமரிக்கப்பட்டுள்ளது. e. கடந்த ஆண்டின் டிசம்பர் 31-ஆம் தேதிக்கான விதானத்தை மீறி கடன் மேற்கொள்ளாமல் இருக்க வேண்டும்.	
07	“அட்ஹாக்” உபத்திரைச் சப்ஸ்த்ரஸ் a) (i)பதிவுகள் போதுமான நெடுவரிசைகள் கொண்டவையாக பராமரிக்கப்படுகின்றன. b) (ii) உபத்திரைச் சப்ஸ்த்ரஸ் ஊழியர் நிலை அதிகாரிகளுக்கே வழங்கப்படுகிறது. c) (iii) ரூ. 100,000 மதிப்புக்கு உயர்ந்து எந்த ‘அட்ஹாக்’ உபத்திரைச் சப்ஸ்த்ரஸ் வழங்கப்படவில்லை. d) (iv) அந்த ‘அட் ஹாக்’ உப-முத்திரை கிடைத்தது, அது வழங்கப்பட்ட குறிக்கப்பட்ட நோக்கத்திற்குப் பின் 10 நாட்களுக்குள் முடிவுசெய்யப்பட்டது. e) (v) 31 டிசம்பரைக்கு கணக்கை மூடும் தற்காலிய கட்டணம் தேவையான மதிப்பு, 01 டிசம்பருக்கு முன்பு சரியாக கணக்கிடப்பட்டுள்ளது (சுமார் ரூ. 500,000 மதிப்பிற்கு)	இல்லை
08	F.R. 135 படி நிதி பயன்பாட்டில் அதிகார ஒப்படைப்பு a. நிதி கட்டுப்பாடுகளுக்கான பணிகள் ஒப்படைக்கும் தொடர்பாக ஒரு கோப்பு பராமரிக்கப்படுகிறது. b. மாவட்ட செயலாளர் செயல்படுத்த வேண்டிய நிதி கட்டுப்பாடுகளுக்கான பணிகள், பிரிவு செயலாளர் மூலம் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கு எழுத்துப்பூர்வமாக ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. c. நிலையத்தில் உள்ள அனைத்து அதிகாரிகளுக்கும் நிதி கட்டுப்பாடுகளுக்கான அதிகார ஒப்படைப்பைத் தொடர்புடைய தகவலாக அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது.	b) இல்லை
09	கொள்முதல்களை ஆய்வு செய்யப்படுகிறது. a. கொள்முதல்களின் பொறுப்புகள் ஒரு அதிகாரியிடம் குறிப்பாக ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன.	இல்லை

	b. கொள்முதல் வழிகாட்டிகள் மற்றும் செயல்பாடுகள் இருக்கிறது. c. எல்லா கொள்முதல்களும் அந்தவாறு செய்யப்படுகின்றன. d. பொதுப் பண வரவு சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் கொள்முதல் தொடர்பான பிற தகவல்களை கொண்ட ஒரு கோப்பு பராமரிக்கப்படுகிறது. e. கொள்முதல் குழுவின் உறுப்பினர்களின் கையொப்பங்கள் உள்ள ஒரு பதிவு பராமரிக்கப்படுகிறது. f. கொள்முதல் வேண்டுகோள்கள், அவற்றின் அனுமதிகள், மேற்கோள்கள் மற்றும் கொள்முதல் ஆணைகளை கொண்ட ஒரு கோப்பு பராமரிக்கப்படுகிறது.	
10	வங்கி இணைப்பு அறிக்கைகள் தயாரித்தல் மற்றும் வகுப்பில் வழங்குதல். a. வங்கி இணைப்பு தகவல்களை தயாரிப்பது, பணப்புத்தகம்/சம்பளம்/கொள்முதல் சம்பந்தமான விவகாரங்களுக்குத் தொடர்புடையவராக இல்லாத சுயாதீன அதிகாரியால் செய்யப்படுகிறது. b. வங்கி இணைப்பு அறிக்கைகள் ஒவ்வொரு மாதத்தின் 10 ஆம் நாளுக்கு முன்பாக பொது கணக்காய்வாளர் மற்றும் பிற தொடர்புடையவர்களுக்கு தயாரித்து வழங்கப்படுகின்றன. c. வங்கி இணைப்பு தகவல்கள், 06 மாதத்திற்கு குறைவான காலமாக enca செய்கப்படாமல் உள்ள சேக்குகளை கொண்டுள்ளது. d. வங்கி இணைப்பு தகவல்கள், ஒருமாத காலமாக கிரெடிட் செய்யப்படா சேக்குகளை கொண்டுள்ளது. e. 06 மாதத்திற்கு மேலாக enca செய்கப்படாமல் உள்ள சேக்குகளுக்காக F.R. 396 படி நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது. f. வங்கி இணைப்பு தகவலில் அடையாளமிடப்படாத நிலுவை மற்றும் கிரெடிட்கள் உள்ளால், உடனதே நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகிறது.	இல்லை
11	பொது அலுவலர்களின் முன் கணக்குகள். a. உறுப்பினர்களின் கடனுக்கான ஒரு பதிவேட்டை பராமரித்து, முன் தொகுப்புகள் தயாரிக்கும் மற்றும்	இல்லை

	மீட்டெடுக்கும் செயல்களை பதிவு செய்து சமநிலை செய்தல். b. 31 திகதி டிசம்பர் நிலவரப்படி பொதுவான வரலாறு புத்தகத்தின் மீதமுள்ள தொகையை தனிப்பட்ட நிலவரங்களுடன் ஒப்பிடல். c. கடனாளர்கள் மற்றும் கடனாளர்களுக்கான இரண்டு பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்படுகின்றன. d. கடன்கள் 03 மாத காலத்தில் தீர்த்தப்படுகின்றன. e. ஒதுக்கீட்டுக்கு மேல் செலவுகளை ஏற்படுத்தாதிருத்தல். f. மாற்றப்பட்ட அலுவலர்களின் கடன் நிலைகளும் சரியாக தீர்த்தப்பட்டிருக்கும் மற்றும் மாற்றப்பட்ட அலுவலர்களின் கடன் நிலைகளும் மீட்டெடுக்கப்பட்டிருக்கும் (பட்ஜெட் 118 சுற்றறிக்கைக்கு ஏற்ப) g. 19 பிப்ரவரி நிலவரப்படி வருடாந்திர கணக்குகள் வழங்கல்.	
12	பொதுப் டெப்பாசிட் கணக்கு. a. பொதுப் டெப்பாசிட் கணக்கு மாநிலக் கணக்கு சுற்றறிக்கை எண் 243/2015 மூலம் வழங்கப்பட்ட வகைப்பாட்டில் பராமரிக்கப்படுகிறது, இது மாவட்ட செயலரசு உதவிக்கோட் 6003 உடன் தொடர்புடையது. b. புதிய டெப்பாசிட்கள் சரியாக அடையாளம் காணப்பட்டு புதிய சுற்றறிக்கையின் விதிகளின் படி கணக்குகளில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. c. பொதுப் டெப்பாசிட் கணக்கில் காலாவதியான டெப்பாசிட்களுக்கான நடவடிக்கை F.R. 571 மற்றும் 572 படி எடுக்கப்படுகிறது. d. ஒரு ஆண்டுக்குள் இருப்பு அதிகமாகவில்லை. e. பொதுப் டெப்பாசிட்களுக்கு மாதம் தோறும் கட்டுப்பாட்டு கணக்கு தயாரிக்கப்படுகிறது. f. நிலங்களுக்கு வழியாக கட்டணத்தைத் தவிர பொதுப் டெப்பாசிட் இருப்புகளை 02 ஆண்டுகளுக்கு மேல் பராமரிக்கவில்லை. g. நிலங்களுக்கு கட்டணத்தின் டெப்பாசிட்கள் 10 ஆண்டுகளுக்குள் முடிக்கப்படவில்லை.	இல்லை
13	மாதாந்த சம்பளத்தைக் கணித்தல், செலுத்தல் மற்றும் கணக்கில் பதிதல்.	இல்லை

	a) மாதந்தோறும் சம்பள கணக்கிட GSP மென்பொருள் பயன்படுத்தப்படுவதோடும் கணக்காய்வாளரின் கண்காணிப்பில் அதில் கடவுச்சொல் பராமரிக்கப்படுகிறது. b) அனைத்து அதிகாரிகளின் சம்பளத் தகவல்கள் பொருளாதாரக் காப்பக 17 பதிவில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. c) சரியானதை உறுதிப்படுத்த சம்பள பதிவுகளை தயார் செய்து பரிசோதித்த ஒவ்வொரு அதிகாரியும், சரியானதாக இருந்ததற்காக கணக்காய்வாளர் கையொப்பமிடுகிறார். d) சம்பளம் பெற்றதை உறுதிப்படுத்த அனைத்து அதிகாரிகளின் கையொப்பங்கள் சம்பள பத்திரிகைகளில் பெறப்படுகின்றன. e) புதிய/மாற்றப்பட்ட அதிகாரியின் சம்பள தகவல்களை சேர்ப்பது பதவிப்பத்திரத்தில் அல்லது சம்பள விவரங்களின் படி மட்டுமே செய்யப்படுகிறது. f) சம்பள கணக்கினை சரியானதாக உறுதிப்படுத்த சம்பள கட்டுப்பாட்டு கணக்குகள் மாதந்தோறும் தயார் செய்யப்படுகின்றன. g) மாதாந்திர முடிவுகள் தாமதமின்றி சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்களுக்கு அனுப்பப்படுகின்றன.	
14	கையிருப்புப் பதிவேடுகள் மற்றும் பொருட் கணக்கெடுப்புக் கடமைகள் a) அலுவலகம் தனித்தனியாக பதிவு செய்யும் பிரிவுகள்: சரக்குகளுக்கான பதிவுகள், மின்சாதன பொருட்கள், கணினிகள் மற்றும் இணைப்புகள், நுகர்வுப் பொருட்கள், மற்றும் புத்தக பட்டியல்கள். b) நிறுவலின் கணக்குகள் மற்றும் உள்துறை மேலாண்மை முறைகள், ஒவ்வொரு சொத்தும் அந்த பதிவுகளில் பதிவு செய்யப்படுமாறு பராமரிக்கப்படுகிறது. c) அந்த பதிவுகள் இணக்கமானதும் புதுப்பிக்கப்பட்டதும் ஆக பராமரிக்கப்படுகின்றன. d) பட்டியல்களை சரிபார்த்தல், பொருட்களை அடையாளம் காண்தல், ஆய்வு குழுக்களை நியமித்தல் மற்றும் தேதிகளை நிர்ணயித்தல் ஆகியவை பொருட்கள் ஆய்விற்கு செய்யப்பட்டுள்ளது. e) தற்போதைய ஆண்டின் ஏப்ரல் 30க்கு முன்னர் பொருட்கள் ஆய்வு முடிக்கப்பட்டது. f) ஆய்வு கடந்த ஆண்டுகளுக்கு முன்னர் அகற்றப்பட வேண்டிய பொருட்களைப் பத்திரப்படுத்தியுள்ளது. g) அலுவலகத்தின் களஞ்சியம் பொருட்களுக்கு போதுமான அமைப்புகளுடன் அமைக்கப்பட்டது. h) பொருட்களை வைக்கும் அளவை குறிக்கும் வகையில் பின் கார்டுகள் பராமரிக்கப்படுகின்றன. i) குறைவோ அதிகமோ ஏற்படாமல் ஆர்டர்கள் இடப்படுகின்றன.	இல்லை
15	நிலையான சொத்துக்களை முகாமைத்துவம் செய்தல். a) நிலையான சொத்துக்களை மாதம் தோறும் பதிவேற்றம் செய்யப்படுகிறது.	இல்லை

	b) பற்று மாதம் தோறும் பதிவேற்றம் செய்யப்படுகிறது. c) அலுவலத்தில் உள்ள அனைத்து சொத்துகளும் நிறுவனம்/துறை/வகை/வரிசை எண் சேர்த்து குறியீட்டு செய்யப்பட்டுள்ளது. d) இன்வென்டரியில் உள்ள நிலையான சொத்துகள் துறை அடிப்படையில் தற்காலிக திறவுகோல் வழியாக கட்டுப்பாட்டுடன் வழங்கப்பட <i>miştir</i>. e) அறிக்கையில் இருப்புகள் இன்வென்டரியுடன் ஒப்பிடப்பட்டுள்ளன. f) முந்தைய ஆண்டின் டிசம்பர் 31 நிலைச் சிக்கல் செலவு லெஜர் மற்றும் CIGAS திட்டத்தில் சரியாக நீக்கப்பட்டுள்ளது. g) அறிக்கையுடன் நிலையான சொத்து கட்டுப்பாட்டு கணக்கு ஒப்புவிக்கப்படுகிறது.	
16	செலவு அறிக்கையிடல் மற்றும் முகாமைத்துவம் a) நிதி ஒதுக்கீடுகள் செய்யப்படுகின்றன மற்றும் அமைச்சகம் மற்றும் துறைமுகங்களுக்கு மாதாந்திர செலவுத் துறவு அறிக்கைகள் தயாரித்து சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றன. b) நிதி குறைபாடு தொடர்பாக கடுமையான நடவடிக்கைகள் எடுப்பதாகும். c) நிதி ஒதுக்கீடு பெறும் அமைச்சகம் மற்றும் துறையிலிருந்து அலுவலகத்திற்கு நியமிக்கப்பட்ட வளர்ச்சி மற்றும் மைதான அதிகாரிகள் நிதி பயன்பாடு தொடர்பாக பயனுள்ளதாக ஒத்துழைப்பு காண்பிக்கப்படுகின்றனர். d) ஆண்டுதோறும் மதிப்பீடுகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. e) நிதி குறைபாடாக பயன்படுத்தப்படும் நிலைமையில், நிதி கடுமையான பயன்பாட்டை உறுதி செய்ய தேவையான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுகின்றன.	இல்லை
17	வாகன வருமான வரி அனுமதிப்பத்திர நடவடிக்கைகள் a) வாகன வருமான அங்கீகாரங்கள் தினமும் வழங்கப்படும். b) வாகன வருமான அங்கீகாரங்கள் சரிபார்க்கப்படும். c) வாகனங்களுக்கு தற்காலிக வருமான அங்கீகாரங்கள் வழங்கப்படும். d) மறைந்துள்ள வருமான அங்கீகாரங்களுக்கு நகல்கள் வழங்கப்படும். e) வருமான அங்கீகாரங்களுக்கு தொடர்புடைய குறைபட்ட பணத்தை வசூலிப்பது வழங்கப்படும்.	இல்லை
18	வாகனப் பராமரிப்பு a) ஒவ்வொரு மாதமும் தினசரி ஓட்ட படிவம் அடுத்த மாதம் 10ஆம் தேதிக்கும் முன் கணக்காய்வாளர் அவர்களுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும்.	இல்லை
19	நட்டங்கள் தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுத்தல் a) ஒரு வருட காலத்திற்கு உள்ள F.R. 109 படி நஷ்டத்திற்காக நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது. b) F.R. 109 படி வசூலிக்கக்கூடிய பணம் ஒரு வருட காலத்திற்கு முழுமையாக வசூலிக்கப்பட்டது.	இல்லை

20	நிறுவனங்கள், கணக்குகள், அபிவிருத்தி திட்டமிடல், சமூக அபிவிருத்தி, காணிகள், ஏனைய திணைக்களங்கள், பதிவாளர் a) சுற்றுச்சூழல் கணக்கீடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன. b) செயல்திறன் கணக்கீடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.	இல்லை
21	கணக்காய்வு வினவல்கள் மற்றும் கணக்காய்வு முகாமைத்துவக் குழுக்கள் a. கணக்காய்வு வினவல்களுக்குப் பதிலளித்தல் மற்றும் முகாமைத்துவம் செய்தல். b. கொடுக்கப்பட்டுள்ள வழிமுறைகளை மாவட்ட கணக்கீட்டு குழுக்கள் எடுத்து வரும் முடிவுகளுக்கு ஏற்ப பின்பற்ற வேண்டும். c. கணக்காய்வு விசாரணைகளுக்கு 30 நாட்களுக்குள் பதில்கள் வழங்கப்படும். d. கணக்காய்வு விசாரணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விஷயங்கள் திருத்தப்பட்டுள்ளன.	இல்லை
22	கணக்குப் பிரிவின் ஒவ்வொரு அம்சமும் பிரதிபலிக்கும் வகையில் கணக்காய்வு மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது. இறுதிக் கணக்குகள் / வைப்புக் கணக்குகள் கணக்காய்வு சக்கரலக்ஷ மற்றும் பணச் சட்டமுறை விதிகளுக்கு ஏற்ப நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது. I. அ.உ.முற். கணக்கு II. ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கு III. பொது வைப்புக் கணக்கு நிலையான / நடப்புச் சொத்துக்கள் கணக்காய்வு a) நிதி ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் சுற்றறிக்கைகளின் பிரகாரம் செயற்பட்டுள்ளமை. I. பொருள் விவரப் பட்டியல் II. நுகர்வுப் பொருட்கள் III. பொருட் கணக்கெடுப்பு நடவடிக்கைகள் சம்பளக் கணக்காய்வு b) நிதி ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் சுற்றறிக்கைகளின் பிரகாரம் செயற்பட்டுள்ளமை. I. கணினித் தரவுத் தொகுதி II. சம்பளக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்குகள் III. சம்பளப் பட்டியல் IV. ஏனைய ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவேடுகளைப் பேணுதல் தொடர்பான கணக்காய்வு c) பொருளாதார ஒழுங்குமுறை மற்றும் சுற்றறிக்கை பின்பற்றப்பட்டுள்ளன. i. நிலையான சொத்துக்கள் பதிவேடு I. கணினி உபகரணங்கள் மற்றும் மென்பொருட்கள் II. பிணை வைப்புக்கள் பதிவேடு III. காசோலைகள் மற்றும் காசுக்கட்டளைகள் IV. ஏனைய ஆவணங்கள்	இல்லை

	I. கடன் பொறுப்புக்கள் பதிவேடு II. ஏனைய அத்தியவசிய ஆவணங்கள் அரசின் வாகனக் கட்டுப்பாடு தொடர்பான கணக்காய்வு d) சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் நிதி ஒழுங்குவிதிகளின் பிரகாரம் செயற்பாடுகள் அமைந்துள்ளனவா என்பது கவனத்தில் கொள்ளப்படும். I. எரிபொருள் நுகர்வுப் பரிசோதனை II. தினசரி ஓட்டப் பதிவுகள் III. எரிபொருள் விநியோகம் IV. இழப்புகள் மற்றும் சேதங்கள் தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுத்தல் V. வாகனப் பதிவேட்டைப் பராமரித்தல். வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்று தொடர்பான கணக்காய்வு e) சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் நிதி ஒழுங்குவிதிகளின் பிரகாரம் செயற்பாடுகள் அமைந்துள்ளனவா என்பது கவனத்தில் கொள்ளப்படும். I. கணக்காய்விற்காக தயார்படுத்தல். II. காலாவதியான காசோலைகள் நிதி ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாடு / முற்பணக் கட்டுப்பாடு f) செயல்திறன் கணக்காய்வு I. கட்டுநிதிக் கட்டுப்பாடு II. செலவுப் பேரேடுகள் III. குறைவான / அதிகமாக பயன்பாடு வருடாந்த பெறுகைத் திட்டம் / செயற்பாட்டுத் திட்டம், கணக்காய்வு g) செயல்திறன் கணக்காய்வு I. பெறுகைத் திட்டம் II. செயற்பாட்டுத் திட்டம்	
23	கணக்காய்வு வினவல் a) 2025 கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் 154 ஆவது அறிக்கையின் உபபந்திகளில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள வினவல்கள் உள்ளனவா? I. வினவல்கள் இல்லை II. இரண்டுக்கும் குறைவான வினவல்கள் உள்ளன. III. அரசு அதிகாரிகள் பெறும் 'B' கணக்கு தொடர்பான கணக்காய்வு விசாரணைகள் எதுவும் இல்லை.	தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.
ஓய்வூதியம் தொடர்பான கணக்காய்வு		
24	பிரதேச செயலகப் பிரிவுக்குள் வசிக்கும் ஓய்வூதியதாரர்களின் ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகள். a) ஓய்வூதியக் கோப்புக்களைத் தயாரித்தல் (சிவில், விதவை, அனாதை, விசேட தேவையுடையோர், இராணுவம், ஏனையவை).	இல்லை

	b) பிரதேச செயலகத்தில் ஓய்வூதியம் பெறும் ஓய்வூதியதாரர்களுக்கான மாதாந்த ஓய்வூதியத்தைத் தயாரித்தல். c) திருத்தப்பட்ட ஓய்வூதிய வழங்கல்களுக்கு அமைவாக ஓய்வூதியங்கள் மீளாய்வு செய்யப்பட்டுள்ளன. d) விதவை மற்றும் அனாதை ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவுகள் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளன. e) சுற்றறிக்கைகளுக்கு அமைவாக மேற்கொள்ளப்படும் ஓய்வூதிய மீளாய்வுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன. f) ஓய்வூதியதாரர்கள் தொடர்பாக அறிக்கையிடப்படும் மாற்றப்பட்ட விபரங்களைக் கோப்புச் செய்து, தரவுத் தொகுதி இற்றைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. g) வருடாந்த ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவு அறிக்கையொன்று வெளியிடப்பட்டுள்ளது. h) சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவு அறிக்கைகள் வெளியிடப்பட்டுள்ளன. i) வீசா விண்ணப்பித்தல் மற்றும் சம்பள அறிக்கைகளுடனான கடிதங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. j) புதிதாக ஆரம்பித்து அனுப்பி வைக்கப்படும் சிவில் ஓய்வூதியக் கோப்புக்கள் முறையாகப் பொறுப்பேற்கப்பட்டு, வருடி செய்யப்பட்டுள்ளன. k) இடமாற்றம் பெற்று வரும் ஓய்வூதியக் கோப்புக்கள் முறையாகப் பொறுப்பேற்கப்படுகின்றன. l) இடமாற்றம் பெற்று வரும் மற்றும் செல்லும் ஓய்வூதியக் கோப்புக்களை முறைப்படி பதிவுத் தபால் மூலம் அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன. m) அனாதகுழந்தைகள் ஓய்வூதியம் பெறும் அவர்களின் பொறுப்பாளர்களோ அல்லது மாற்றுத்திறனுடைய ஓய்வூதியம் பெறும் நபர்களின் பொறுப்பாளர்களோ வாழ்நாள் காப்பீடு வழங்குதல். n) ஓய்வூதியதாரர்களுக்கான புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்களை வழங்குதல்.	
25	ஆவணக்காப்பகம் a) கோப்புக்களைக் களஞ்சியப்படுத்துவதிலுள்ள ஒழுங்குமுறை. b) ஆவணக்காப்பகத்திற்குப் பொறுப்பாகத் தனியான உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடம் பொறுப்புக்கள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளமை. c) கோப்புக்கள் மற்றும் ஆவணங்களை அடையாளம் காண்பதற்கான முறைப்படியான வழிமுறைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. d) கோப்புக்களைப் பொறுப்பேற்றலும் வழங்குதலும்.	இல்லை

	e) சுவடிக்கூடத் திணைக்களத்தின் அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமைவாக, கோப்புக்களை அகற்றுதல் மற்றும் பாதுகாத்தல் தொடர்பாக எடுக்கப்பட்டுள்ள முறையான நடவடிக்கைகள். f) படிவங்களை முகாமைத்துவம் செய்தல் g) தேவைகளைக் கண்டறிவதற்கான முறைமைகள் வகுக்கப்பட்டுள்ளமை. h) படிவங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல், வழங்குதல் மற்றும் அது தொடர்பான ஆவணங்களைப் பராமரித்தல்.	
--	---	--

மக்களை மையமாகக் கொண்ட பிராந்திய நிர்வாகம்

Citizen Mirror-2026

பிராந்திய உற்பத்தித்திறன் குறியீடு -1.1

தரபகுப்பாய்வு அறிக்கை

3. திட்டமிடல் நடவடிக்கைகள்

தொடரிலக்கம்	மதிப்பீட்டு அளவுகோல்	செயற்திறன் நிலைமை
		மிக பலவீனம் 0
திட்டமிடல் பிரிவின் நிர்வாக மற்றும் மனிதவள நடவடிக்கைகள்		
01	a) அலுவலகக் கட்டமைப்பு மற்றும் நிறுவன வரைபடம் I. பிரிவின் பெயரிடல்கள் / பிரதான பெயர்ப்பலகை என்பன தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல்.	இல்லை

	II. பிரிவின் தரையமைப்பு வரைபடம் தயாரிக்கப்பட்டு, பிரிவிற்கு ஒரு எண் வழங்கப்பட்டுள்ளது. III. உத்தியோகத்தார்களின் பெயர்கள் மற்றும் பதவிகள் உள்ளடங்கிய பெயர்ப்பலகைகள் தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல். IV. அலுவலக இடத்தை நிர்வகித்து துணை பிரிவுகளை உருவாக்குதல். V. அலுவலக உபகரணங்கள் மற்றும் தளபாடங்கள் வினைத்திறனான முறையில் ஒழுங்குபடுத்தியிருத்தல். VI. உட்செல்லும் மற்றும் வெளியேறும் பாதைகள் வழிகாட்டப்பட்டுள்ளன. VII. வெளிப்புற அழகுபடுத்தல் / சுற்றாடல் நேயத்தன்மை / தினசரி கழிவகற்றல் முறைமை காணப்படுகின்றது. VIII. பிரிவின் உட்புற அலங்காரம் செய்யப்பட்டுள்ளது. IX. விசேட தேவையுடையோருக்கான (மாற்றுத்திறனாளிகள்) அணுகுமுறைப் பாதைகள் காணப்படல். X. திருக்களின் அனைத்து இடுகைகளும் சரியாக அமைக்கப்பட்டுள்ளதை உறுதிப்படுத்திவிட்டோம். b).மக்கள் தொடர்பாடல் a) சேவைப்பெறுநர்களை வரவேற்றல் மற்றும் சேவைத் தேவைகளை இனங்கண்டு சரியாக வழிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. b) கருத்துக்கள் மற்றும் முன்மெரிவுகளைச் சமர்ப்பிக்க தொலைபேசி இலக்கம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளதுடன், தொலைபேசி அழைப்புகளுக்கு முறையான பதில்களை வழங்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது. c) தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின்படி செயற்படுதல். d) சேவை பெறுநர்களின் கருத்துக்கள் / ஆலோசனைகளைப் பெறுவதற்கான முறைமையொன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. e) பொது மக்களின் கருத்துக்கள் தொடர்பான தொடர் கண்காணிப்பு முறைமை ஒன்று அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. f) இலஞ்சம் மற்றும் ஊழல் தொடர்பான அறிவித்தல் பலகை ஒன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. g) இலஞ்சம் மற்றும் ஊழலை ஒழிப்பதற்கான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன. மனித வள மேலாண்மையின் அறிவு. (பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை எண்கள் 7/98, 8/98, 28/98க்கு ஏற்ப வருடாந்திர செயல்திறன் மதிப்பீட்டை முடிப்பது) a) ஒவ்வொரு வருடமும் புதுப்பித்து, அனைத்து உத்தியோகத்தார்களுக்கும் முறைப்படியாக கடமைகளை ஒப்படைத்தல், கடமை விபரக்கோவையைத் தயாரித்தல் மற்றும் பணிச் செயற்திறனை மதிப்பீடு செய்தல்.	
--	---	--

	b) அனைத்து உத்தியோகத்தர்களிடமும் வருடாந்தம் மேற்கொள்ளப்படும் பணிகள்/வேலைத்திட்டங்கள் உள்ளடங்கும் வகையில் வருடாந்தச் செயற்பாட்டுத் திட்டமொன்று தயாரிக்கப்பட்டு அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளது. c) பணியாளர்களின் தொழில்சார் அபிவிருத்தித் தேவைகளை அடையாளம் காணுதல் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல். (திறன் வரைபடம் - SKILL MAP) d) அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் கடமை கையேட்டைத் தயாரித்துள்ளனர். e) அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 2/2018 இற்கமைய மனிதவளத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.	
திட்டமிடல் நடவடிக்கைகள்		
02	வள விபரத் திரட்டினைத் தயாரித்தல் A. பிரிவின் அடிப்படை தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான சரியான மாதிரிப் படிவத்திற்கு அமைவாக வள விபரவிவரம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. ("இணைப்பு 01" வடிவத்தில் உள்ள வள சுயவிவரம் பூர்த்தி செய்யப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்படும்போது இந்த துணை அளவுகோல் தானாக நிரப்பப்படும்.) B. பிரிவின் வரைபடம் மற்றும் கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவின் வரைபடங்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. C. ஒவ்வொரு கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவிலும் "தோம்பு" (வீட்டுரிமையாளர் இடாப்பு) தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. D. ஒவ்வொரு கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவிலும் வளப் பதிவேடு ஒன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. E. பிரிவின் அடிப்படைத் தகவல் அறிக்கையொன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. F. தயாரிக்கப்பட்டுள்ள வள விபரக்கோவையில், ஒவ்வொரு கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவிலுமுள்ள சுற்றுலாத் தலங்கள் இனங்காணப்பட்டுள்ளன. G. தயாரிக்கப்பட்டுள்ள வள விபரக்கோவையின் ஊடாகப் பிரிவின் அபிவிருத்தித் தேவைகள் இனங்காணப்பட்டு முன்னுரிமைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. H. தயாரிக்கப்பட்டுள்ள வள விபரக்கோவையில் கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவு மட்டத்தில் அபிவிருத்தித் தேவைகள் முன்னுரிமைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. I. தயாரிக்கப்பட்டுள்ள வள விபரக்கோவையில் கடந்த ஆண்டுகளில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்களின் முன்னேற்றம் முன்வைக்கப்பட்டுள்ளது. J. வள விபரக்கோவைத் தயாரிக்கப்பட்டு அதற்கான அறிக்கை பிரதேச செயலாளருக்கும் மாவட்ட செயலாளருக்கும் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.	இல்லை

03	செயற்பாட்டுத் தொகுதியில் தரவுகள் மற்றும் தகவல்களை இற்றைப்படுத்தலும் விநியோகித்தலும். (செயற்பாட்டு அறை (கிட்டத்தட்ட கடந்த 05 ஆண்டுகால தகவல்கள் உள்ளனவா? என்பதைக் கவனத்திற் கொள்க, ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகளுக்கமைய அறிக்கைகள் மற்றும் குறிப்புக்களைப் பரிசோதித்தல், உரிய படிவங்களுக்கமைய தரவுகள் தயாரிக்கப்பட்டிருப்பது அவசியமாகும்) A. அதிகாரிகளும் பொதுமக்களும் விபரமான தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வகையில் பொதுவான ஓரிடத்தில் இந்தச் செயற்பாட்டு அறை அமைக்கப்பட்டுள்ளது. B. 5 வருட காலத் தகவல்கள் பகுப்பாய்வு ரீதியாக முன்வைக்கப்பட்டுள்ளன. C. தகவல்கள் முன்வைக்கப்பட்டுள்ள விதம் கவர்ச்சிகரமாக உள்ளது. D. தகவல்களைப் புதுப்பிப்பதற்கு முறையான வேலைத்திட்டமொன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. E. பயனாளர்களுக்குத் தேவையான தகவல்களை (வன்பிரதி மற்றும் மென்பிரதி - Hard & Soft copy) பெற்றுக்கொள்வதற்கான பொறிமுறை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. F. செயற்பாட்டு அறைக்குப் பொறுப்பான அதிகாரி ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டுள்ளார். G. வள விபரக்கோவை இ-புத்தகம் (E-Book) வடிவில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. H. அனைத்துத் தகவல்களும் இணையத்தளத்தில் காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ளதுடன், அதற்கெனக் கணனி மென்பொருள் ஒன்றும் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.	இல்லை
04	மூலோபாய விருத்தி A. நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளுக்கு அமைவாக நீண்டகாலத் திட்டங்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளனவா எனப் பரிசோதித்தல். I. மூலோபாயத் திட்டமொன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. II. கிராம அபிவிருத்தித் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. III. ஒருங்கிணைந்த அபிவிருத்தித் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. IV. இடைக்காலத் திட்டங்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. B. மேற்கூறிய திட்டங்களைத் தயாரிக்கும் போது, அனைத்துப் பங்குதாரர்களின் பங்களிப்புடன் அபிவிருத்தி யோசனைகள் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளன. C. பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட அபிவிருத்தி யோசனைகள், முகாமைத்துவ கருவிகளின் ஊடாக மேலதிக பகுப்பாய்வு ரீதியாக இனங்காணப்பட்டு, அறிக்கையொன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.	இல்லை

	D. மேற்கூறிய திட்டங்களைத் தயாரிக்கும் போது, கடந்த ஆண்டுகளின் தரவுகள் மற்றும் தகவல்கள் அடிப்படையாகக் கொள்ளப்பட்டுள்ளன. E. நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளை நடைமுறைப்படுத்தும் போது எதிர்நோக்கிய சவால்கள் இனங்காணப்பட்டு, அவற்றுக்கு முகங்கொடுத்துப் பெறப்பட்ட வெற்றிகரமான முடிவுகள் குறித்த அறிக்கையொன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. F. மூலோபாயத் திட்டம், நிறுவனத்தின் உள்ளக மற்றும் வெளிவாரிப் பங்குதாரர்களுக்குத் தொடர்பூட்டப்பட்டுள்ளது. G. மூலோபாயத் திட்டத்திற்கு அமைவாகத் தயாரிக்கப்பட்ட திட்டங்கள், ஒவ்வொரு பிரிவுகளுக்கும் உத்தியோகத்தர்களுக்கும் பொறுப்புக்களைக் கையளித்தல் மற்றும் கண்காணிக்கும் விதம் குறித்து வேலைத்திட்டமொன்றின் ஊடாகத் தெளிவுபடுத்தப்பட்டுள்ளது. H. தயாரிக்கப்பட்டுள்ள மூலோபாயத் திட்டங்களின் அடிப்படைச் செயற்திறன் சுட்டிகள் மற்றும் இலக்குகள் இனங்காணப்பட்டுள்ளன. I. அக்குறிப்பிட்ட சுட்டிகள் மற்றும் இலக்குகளின் முன்னேற்றத்தை அளவிடுவதற்கான முறைமைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.	
05	வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல் A. மூலோபாயத் திட்டத்திற்கு அமைவாக வருடாந்தச் செயற்பாட்டுத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. B. வருடாந்தச் செயற்பாட்டுத் திட்டம் தீர்மானிக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்கு அமைவாக நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. C. தயாரிக்கப்பட்டுள்ள செயற்பாட்டுத் திட்டங்களிலுள்ள சுட்டிகள், இலக்குகள் மற்றும் செயற்பாடுகள் குறித்து ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தருக்கும் தெளிவுபடுத்தப்பட்டுள்ளது. D. வருடாந்தம் வழங்கப்படும் சுட்டிகள், இலக்குகள் மற்றும் செயற்பாடுகளின் முன்னேற்றத்தைக் காலாண்டு ரீதியாக அளவிடுவதற்கான முறைமைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. E. தேவைக்கேற்ப திருத்தப்பட்ட செயற்பாட்டுத் திட்டங்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. F. வருடாந்தச் செயற்பாட்டுத் திட்டங்களைத் தொடர் கண்காணிப்பு செய்வதற்கும் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுப்பதற்கும் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன. G. இனங்காணப்பட்ட செயற்பாடுகளின் போக்குகளை இனங்காணும் வகையில் வேலைத்திட்டங்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. H. அனைத்துத் தகவல்களையும் இணையதளத்தில் பிரசுரிப்பதற்கும் கணினி மென்பொருளொன்றைத் தயாரிப்பதற்கும் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.	இல்லை
06	A. அபிவிருத்தித் திட்டங்களின் பௌதீக முன்னேற்றம் A. இந்த வருடத்திற்கான மையமன்றி ஏற்பாடுகள் முன்னேற்றம் 60% நிலை அடைந்துள்ளது. B. இந்த வருடத்திற்கான கிராமப்புற உடைமை மேம்பாட்டு முன்னேற்றம் 60% அடைந்துள்ளது.	A முதல் B வரையான செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான

	C. தற்போதைய ஆண்டுக்கான மாகாண சபை முன்னேற்றம் 60% அடைந்துள்ளது D. தொடர்புடைய அமைச்சகத்தால் ஒதுக்கப்பட்ட திட்டங்களைப் பொறுத்தவரை, நடப்பு ஆண்டில் 60% சதவீத முன்னேற்றம் எட்டப்பட்டுள்ளது. B. அபிவிருத்தித் திட்டங்களுக்காகக் கிடைக்கப்பெற்ற நிதிப் பயன்களின் பயன்பாடு A. இந்த வருடத்திற்கான மையமன்றி ஏற்பாடுகள் முன்னேற்றம் 60% நிலை அடைந்துள்ளது. B. இந்த வருடத்திற்கான கிராமப்புற உடைமை மேம்பாட்டு முன்னேற்றம் 60% அடைந்துள்ளது. C. தற்போதைய ஆண்டுக்கான மாகாண சபை முன்னேற்றம் 60% அடைந்துள்ளது D. தொடர்புடைய அமைச்சகத்தால் ஒதுக்கப்பட்ட திட்டங்களைப் பொறுத்தவரை, நடப்பு ஆண்டில் 60% சதவீத முன்னேற்றம் எட்டப்பட்டுள்ளது.	தரவுகள் எதுவும் இல்லை.
07	கூட்ட நடவடிக்கைகள் A. முந்தைய 12 மாதங்களுக்காக பிரிவுப் பொருந்துதலுக்குழு கூட்டங்கள் நடத்தப்பட்டிருக்கின்றன - பிரதேச ஒருங்கிணைப்புக் குழு - நடத்தப்பட்ட ஒருங்கிணைப்புக் குழுக்களின் எண்ணிக்கை - தீர்மானங்களை நடைமுறைப்படுத்துவதிலுள்ள முன்னேற்றம்	A இல் உள்ள செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.
08	விசேட அபிவிருத்தித் திட்டங்கள் (சுற்றறிக்கைகள் அல்லது அறிவுறுத்தல்கள் மூலம் வழங்கப்படாத, நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ள வினைத்திறனான விசேட திட்டங்கள்) - கஷ்டப்பிரதேச கிராமங்கள் அபிவிருத்தி செய்யப்பட்டுள்ளன. - ஏற்றுமதி கிராமத் திட்டங்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. - சுற்றுலா தொழில்துறையை ஊக்குவிப்பதற்காக நிகழ்ச்சிகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன. - வளைகாப்பு பயிர் திட்டங்கள் செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளன. - உணவு பாதுகாப்பு தொடர்பான திட்டங்கள் செயல்படுத்தப்பட்டன. - வித்தியாசமான ஆய்வுகளுக்கு உதவி செய்தேன்.	A இல் உள்ள செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.
09	அலுவலக நடைமுறை, முன்னேற்ற மீளாய்வுக் கூட்டம் ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தருக்கும் பொறுப்புகள் வழங்கப்பக்கப்படும் வகையில் கடமைகள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளமை. - அலுவலகத்தின் வேலைப் பகிர்வு முறைமை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. - கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவு மற்றும் பிரதேச செயலகத்திற்கு இடையிலான இணைப்பு முறைமை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. - மாதாந்த முன்னேற்ற அறிக்கைகள் மாவட்டச் செயலகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ளன.	A முதல் B வரையான செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.

	IV. கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவு அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களின் முன்னேற்றம் வாராந்தம் பிரதேச செயலகத்திற்குப் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளது. திட்ட மதிப்பீடு : பொருத்தமான படிவங்கள் தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல், அறிக்கைகளை பரிசீலித்து அதற்கேற்ப புள்ளிகளை வழங்கல், பிரச்சினைகள் மற்றும் அடுத்தகட்ட நடவடிக்கைகளை எடுத்திருத்தல். I. மதிப்பீட்டுக்காக ஒரு முறை உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. II. மதிப்பீட்டுக்காக அனைத்து அறிக்கைகளும் தயார் செய்யப்பட்டுள்ளன. III. மதிப்பீட்டு அறிக்கைகளின்படி எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள்.	
10	A. ஒப்பந்த ஆவணங்களைப் பரிசீலித்தல் I. ஒப்பந்தக்காரர்களை நியமிக்க தேவையான தகுதிகள் கண்டறியப்பட்டுள்ளன. II. விண்ணப்பப் படிவமொன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. III. ஒப்பந்தக்காரர்களைப் பதிவுசெய்வது தொடர்பான தகவல்கள் பரிமாறப்பட்டுள்ளன. IV. முறையான நடைமுறைகளின் கீழ் பதிவு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன. V. ஒப்பந்தக்காரர்களின் பதிவுகள் புதுப்பிக்கப்பட்டதாக பராமரிக்கப்படுகின்றன. B. கோப்புப் பேணல் / ஆவணப் பேணல் A. தேவைகளுக்கு ஏற்ப/கோரிக்கையின் பேரில், பிரச்சினைகளை சரியாக இனங்கண்டு அத்தியாவசிய விடயங்களைக் குறிப்பிட்டிருத்தல். B. சாத்தியக்கூற்று ஆய்வு செய்தல், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தரின் அறிக்கை, கிராம உத்தியோகத்தர் மற்றும் மக்களின் கருத்துக்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல். C. முன்மொழிவை அங்கீகரித்தல். D. முன்மொழிவுக்கு ஏற்றவாறு சரியான நடைமுறை அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். E. மதிப்பீடு செய்தல், மதிப்பீட்டைத் தயாரித்தல் மற்றும் திட்டங்களைச் சமர்ப்பித்து அங்கீகாரம் பெறுதல். F. நிதி ஒழுங்குவிதிகளுக்கு அமைய முறையான அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. G. டெண்டர் அழைப்பு, கொள்முதல் செயல்முறை, BEC, PC, AC அறிக்கைகள் உள்ளிட்ட கொள்முதல் முடிவுகள் போன்ற செயல்பாடுகள் உள்ளன. H. குறிப்பிட்ட திகதியில் வேலையைத் தொடங்குதல், தினக்குறிப்புப் புத்தகத்தைப் பேணுதல் மற்றும் ஆரம்பிப்பதற்கான அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் திட்டங்கள் பெறப்பட்டுள்ளன. I. கண்காணிக்கப்பட்ட முறையின்படி செய்யப்பட்டுள்ளது. J. முறைப்படி முன்னேற்ற அறிக்கையைத் தயாரித்தல்.	A முதல் B வரையான செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.

	K. மூலப்பொருட்களின் நிர்ணயிக்கப்பட்ட தரத்தைப் பேணுதல் மற்றும் பரிந்துரைகளை வழங்குதல். L. வேலை முடிவுற்றதற்கான கொடுப்பனவுப் பட்டியலைச் சமர்ப்பித்து, திருத்தங்களை முறைப்படி அங்கீகரித்து, திட்டத்தைப் பொறுப்பேற்றல், இருப்பு விபரப் பட்டியலைப் பெற்றுக்கொள்ளல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். M. வேலை பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளதுடன் கொடுப்பனவுப் பட்டியல்கள் பரிசோதிக்கப்பட்டுள்ளன. N. வேலைப் அளவுகள் முறைப்படி பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளமை கண்காணிக்கப்பட்டுள்ளது. O. செய்யப்பட்ட வேலைகளுக்கான கொடுப்பனவுப் பட்டியலைப் பரிசோதித்தல் மற்றும் பரிந்துரைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. P. திட்டத்திற்குத் தேவையான தர அறிக்கைகள் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளன. Q. திட்டம் முறைப்படி சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்களுக்கும், பராமரிப்பிற்காக உரிய நிறுவனங்களுக்கும் அனுப்பப்பட்டுள்ளது. R. பராமரிப்புக் காலப்பகுதிக்குள் செய்யப்பட்ட வேலைகள் திருப்திகரமான முறையில் பூர்த்தி செய்யப்பட்டதன் பின்னர், குறித்த வேலைகளுக்கான பொறுப்புறுதிப் பணம் முறைப்படி விடுவிக்கப்பட்டுள்ளது. S. பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு திட்டமும் அரையாண்டு ரீதியாகப் பின்தொடராய்வு செய்யப்பட்டுள்ளது.	
--	--	--

மக்களை மையமாகக் கொண்ட பிராந்திய நிர்வாகம்

Citizen Mirror-2026

பிராந்திய உற்பத்தித்திறன் குறியீடு -1.1
தரபகுப்பாய்வு அறிக்கை

4.காணிப் பிரிவு

தொடரிலக்கம்	மதிப்பீட்டு அளவுகோல்	
காணிப் பிரிவின் நிர்வாக மற்றும் மனிதவள நடவடிக்கைகள்		
01	a) அலுவலகக் கட்டமைப்பு மற்றும் நிறுவன வரைபடம் XI. பிரிவின் பெயரிடல்கள் / பிரதான பெயர்ப்பலகை என்பன தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல். XII. பிரிவின் தரையமைப்பு வரைபடம் தயாரிக்கப்பட்டு, பிரிவிற்கு ஒரு எண் வழங்கப்பட்டுள்ளது. XIII. உத்தியோகத்தார்களின் பெயர்கள் மற்றும் பதவிகள் உள்ளடங்கிய பெயர்ப்பலகைகள் தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல். XIV. அலுவலக இடத்தை நிர்வகித்து துணை பிரிவுகளை உருவாக்குதல். XV. அலுவலக உபகரணங்கள் மற்றும் தளபாடங்கள் வினைத்திறனான முறையில் ஒழுங்குபடுத்தியிருத்தல். XVI. உட்செல்லும் மற்றும் வெளியேறும் பாதைகள் வழிகாட்டப்பட்டுள்ளன. XVII. வெளிப்புற அழகுபடுத்தல் / சுற்றாடல் நேயத்தன்மை / தினசரி கழிவகற்றல் முறைமை காணப்படுகின்றது. XVIII. பிரிவின் உட்புற அலங்காரம் செய்யப்பட்டுள்ளது. XIX. விசேட தேவையுடையோருக்கான (மாற்றுத்திறனாளிகள்) அணுகுமுறைப் பாதைகள் காணப்படல். XX. திருக்களின் அனைத்து இடுகைகளும் சரியாக அமைக்கப்பட்டுள்ளதை உறுதிப்படுத்திவிட்டோம். b). மக்கள் தொடர்பாடல் I. சேவைப்பெறுநர்களை வரவேற்றல் மற்றும் சேவைத் தேவைகளை இனங்கண்டு சரியாக வழிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. II. கருத்துக்கள் மற்றும் முன்மெரிவுகளைச் சமர்ப்பிக்க தொலைபேசி இலக்கம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளதுடன், தொலைபேசி அழைப்புகளுக்கு முறையான பதில்களை வழங்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது. III. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின்படி செயற்படுதல். IV. சேவை பெறுநர்களின் கருத்துக்கள் / ஆலோசனைகளைப் பெறுவதற்கான முறைமையொன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.	

	V. பொது மக்களின் கருத்துக்கள் தொடர்பான தொடர் கண்காணிப்பு முறைமை ஒன்று அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. VI. இலஞ்சம் மற்றும் ஊழல் தொடர்பான அறிவித்தல் பலகை ஒன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. VII. இலஞ்சம் மற்றும் ஊழலை ஒழிப்பதற்கான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன. ௮. மனித வள மேலாண்மையின் அறிவு. (பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை எண்கள் 7/98, 8/98, 28/98க்கு ஏற்ப வருடாந்திர செயல்திறன் மதிப்பீட்டை முடிப்பது) I. ஒவ்வொரு வருடமும் புதுப்பித்து, அனைத்து உத்தியோகத்தர்களுக்கும் முறைப்படியாக கடமைகளை ஒப்படைத்தல், கடமை விபரக்கோவையைத் தயாரித்தல் மற்றும் பணிச் செயற்திறனை மதிப்பீடு செய்தல். II. அனைத்து உத்தியோகத்தர்களிடமும் வருடாந்தம் மேற்கொள்ளப்படும் பணிகள்/வேலைத்திட்டங்கள் உள்ளடங்கும் வகையில் வருடாந்தச் செயற்பாட்டுத் திட்டமொன்று தயாரிக்கப்பட்டு அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளது. III. பணியாளர்களின் தொழில்சார் அபிவிருத்தித் தேவைகளை அடையாளம் காணுதல் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல். (திறன் வரைபடம் - SKILL MAP) IV. அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் கடமை கையேட்டைத் தயாரித்துள்ளனர். V. அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 2/2018 இற்கமைய மனிதவளத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.	
காணி நடவடிக்கைகள்		
02	காணி கச்சேரி தொடர்பான பணிகள் a) முறையான வகையில் காணி கச்சேரிகளை நடாத்துதல் (வருடாந்த காணி கச்சேரி திட்டம், காணி கச்சேரிகளை நடாத்துதல், பெயர்ப்பட்டியலை பகிரங்கப்படுத்துதல், ஆட்சேபனைகளை முன்வைத்தல், காணி பகிர்ந்தளிப்பு அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குதல்). I. கா.ஆணை. 157 பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் II. விண்ணப்பங்கள் முறையாக கோப்பு செய்யப்பட்டுள்ளன. III. நிலங்களை அடையாளம் காணல் அல்லது அரசின் நிலங்கள் இல்லாதபோது, கிராமங்களை விரிவாக்கம் செய்வதால் நிலங்களைப் பெற நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது. அகற்றப்பட்டது b) அரசு காணி கச்சேரிகளை நடாத்துதல் மற்றும் அதற்கான தேவையான நடவடிக்கைகளை முன்னெடுத்தல். I. விண்ணப்பங்களை கோருதல்.	இல்லை

	II. ஆரம்பகட்ட விசாரணைகளை நடாத்துதல். III. ஆட்சேபனைகளுக்கான அறிவித்தல்களை பிரசித்திப்படுத்துதல். IV. 105 ஆம் மாதிரி படிவத்தில் உட்படுத்தல். V. காணி பரிசோதனையின் பின்னர் காணி கச்சேரிகளை நடாத்துதல். VI. தற்காலிக தெரிவுப் பட்டியலை பிரசித்திப்படுத்துதல். VII. இறுதி தெரிவுப் பட்டியலை அனுமதிக்கு சமர்ப்பித்தல்.	
03	காணிப் பதிவேடுகளை இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணப்படல். a) அனுமதிப்பத்திரங்கள், பேரேடுகள் மற்றும் கொடைப்பத்திரக் கோப்புகள் முறையாகவும் பாதுகாப்பாகவும் கோப்பு செய்யப்பட்டுள்ளன. b) கொடைப்பத்திரங்களை வழங்கும்போது, அது தொடர்பான விபரங்கள் அனுமதிப்பத்திரத்திலும் பேரேட்டிலும் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளன. c) பின்தொடர் நடவடிக்கைகள் பதிவு செய்யப்பட்ட பின்னர், அந்த ஆவணங்கள் முறையாக கொடைப்பத்திரக் கோப்புகளில் கோப்பு செய்யப்பட்டுள்ளனவா?	A முதல் C வரையிலான செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.
04	சட்டவிரோத ஆக்கிரமிப்புகள் தொடர்பான பணிகள் a) கிராம உத்தியோகத்தர் மாதாந்த அறிக்கைகள் தொடர்ச்சியாக வழங்கப்பட்டுள்ளன. - வனக் குற்ற அறிக்கை ஆவணத்தை கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவு மட்டத்தில் தகவல்களைப் பெறக்கூடிய வகையில் பேணுதல் (பிரதேச செயலக நாட்களில் அறிக்கையிலோ அல்லது பிரிவு மட்டத்திலோ 'உள்ளது/இல்லை' எனப் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்). b) வெளியேற்றல் அறிவித்தல்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. - ஆ.ஏ. 60 மூலம் அறிக்கையிடப்பட்டுள்ள காணிகள் தொடர்பாக வெளியேற்றல் அறிவித்தல்களை வழங்கல். c) வழங்கப்பட்ட வெளியேற்றல் அறிவித்தல்கள் தொடர்பாக வழக்குத் தாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ளன. - வழக்குத் தாக்கல் முறையான வகையில் மேற்கொள்ளப்பட்டு தயார் செய்யப்பட்டுள்ளது. d) சட்டவிரோத ஆக்கிரமிப்புகளின் பின்னர் மீண்டும் அரசாங்கத்திற்கு பொறுப்பேற்றல். - மீண்டும் உடமையை பொறுப்பேற்றுள்ளமை.	A முதல் D வரையிலான செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.
05	காணி சுவீகரிப்பு தொடர்பான கடமைகள் a) பிரிவு 2 இன் கீழான அறிவித்தல்களை காட்சிப்படுத்தல், பிரிவு 4 இன் கீழான அறிவித்தல்களை காட்சிப்படுத்தல், அளவிட்டு கோரிக்கைகளை அனுப்புதல் மற்றும் பத்திரிகை விளம்பரங்களை காட்சிப்படுத்தல் ஆகியவை செய்யப்பட்டுள்ளன.	A முதல் G வரையிலான செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள்

	- சுவீகரிப்புக் கோப்புகளைப் பேணுதல் மற்றும் அவற்றை அவ்வப்போது புதுப்பித்திருத்தல். b) கவனத்துடன் செயல்படுவது - பரிசோதனை தாமதமின்றி நடந்தது. c) பிரிவு 9 விசாரணை முடிவடைந்த கோப்புகள் தொடர்பாக, பிரிவு 10(1) தீர்மானங்களை வெளியிட்டிருத்தல். 10(1) தீர்மானங்களை வெளியிட்டிருத்தல். d) மதிப்பீடு கிடைக்கப்பெற்ற கோப்புகள் தொடர்பாக, பிரிவு 17 இன் கீழான தீர்மானத்தை வெளியிட்டிருத்தல். - பிரிவு 17 இன் கீழ் தீர்மானம் வழங்கப்பட்டிருத்தல். e) காணி உடைமையைப் பொறுப்பேற்றல் மற்றும் கையளித்தல் தொடர்பான ஆவணப் பிரதிகள் முறையாகப் பேணப்படுதல். 38 (அ) வெளியீட்டின் பின்னர், காணிகளின் உடைமையைக் கையளித்தல் மேற்கொள்ளப்பட்டிருத்தல். f) அனைத்து வட்டியிலும் தாமதமின்றி செலுத்தப்பட்டுள்ளது. வட்டியைக் கட்டண நடவடிக்கைகளை விரைவாகச் செய்வது g) 04 கோப்புகளைப் பரிசோதித்துப் பார்த்தல். - சுவீகரிக்கப்பட்ட காணிகளை பிரிவு 44 இன் கீழ் பதிவு செய்தல் மற்றும் அரசாங்கத்தின் உரிமையை பதிவு செய்தல். - காணி சுவீகரிப்பு தொடர்பான சுருக்கப் பதிவேட்டைப் பேணுதல். - சுவீகரிப்பு நடவடிக்கைகள் தொடர்பான நிதி வரவு மற்றும் கொடுப்பனவு ஆவணங்களை முறையாகப் பேணுதல்.	எதுவும் இல்லை.
06	காணி வருமானத்தைச் சேகரித்தல் மற்றும் கணக்கிடுதல் நீண்டகால குத்தகை பதிவு இடாப்பு, வருடாந்த குத்தகை பதிவு இடாப்பு, நீண்டகால குத்தகை அறவீட்டுப் பட்டியல், குத்தகை சூசிகை (நிதி மீளாய்வு ஆவணம்), குத்தகை பேரேடு மற்றும் தினசரி பணச் சேகரிப்பு ஆவணங்கள் சரியான படிவங்களில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. a) நீண்டகால குத்தகை பதிவு ஆவணம் மற்றும் குத்தகை பேரேடு பேணப்படுவதுடன், அவை புதுப்பிக்கப்பட்டுள்ளன. b) வருடாந்த குத்தகை மற்றும் பயன் தரும் பயிர்ச் செய்கைக்கான குத்தகை ஆவணங்கள் பேணப்பட்டுள்ளன. c) கட்டுப்பாட்டுக் கணக்குகள் மற்றும் நிலுவைக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்குகள் முறையாகப் பேணப்பட்டுள்ளன.	A முதல் F வரையிலான செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.

	d) குத்தகை அறவீடுகள் (நீண்டகால, வருடாந்த மற்றும் பலன் தரும் பயிர்கள்) முறையாகத் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. e) குத்தகை நிலுவைகளை அறவிடுவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன. f) குடியிருப்புத் தேவைகளுக்காக 30 வருட குத்தகைக் காலத்திற்குரிய பணத்தைச் செலுத்தி முடித்திருக்கும் போது அல்லது மதிப்பீடு முடிவடைந்திருக்கும் போது, அதேபோன்று 10 வருடங்கள் அவ்விடத்தில் வசித்து வந்தால், ஒரு இலவசக் கொடைப்பத்திரத்திற்காக விண்ணப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.	
07	அரசின் காணி நிர்வாகம், முகாமைத்துவம் மற்றும் பின்தொடர் நடவடிக்கைகள் a) கொடைப்பத்திரங்கள் மற்றும் அனுமதிப்பத்திரங்களின் பேரேட்டுப் பிரதிகள் மற்றும் கோப்பு ஆவணங்கள் முறையாகக் கையளிக்கப்பட்டுள்ளன. - காணி விடயத்துடன் தொடர்புடைய அனைத்து ஆவணங்களும் இடமாற்றத்தின் போது முறையாகக் கையளிக்கப்பட்டுள்ளன. b) அபிவிருத்திப் பிரிவானது முழுமையான விகாரைகளுக்காக 'பூஜா பூமி' (புனித பூமி) இலவசக் கொடைப்பத்திரங்களை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்துள்ளது. c) நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபை மற்றும் தேசிய வீடமைப்பு அபிவிருத்தி அதிகாரசபை ஆகியவற்றிற்கு காணிகள் விடுவிக்கப்பட்டுள்ளன/ஒதுக்கப்பட்டுள்ளன. d) அரசாங்க பல்கலைக்கழகங்கள் அமைந்துள்ள காணிகளுக்காக இலவசக் கொடைப்பத்திரங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. e) அரசாங்க காணிப் பத்திரமொன்றை மீளக் கையளிப்பதற்கான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன. f) கிடைக்கப்பெற்றுள்ள கோரிக்கைகள் தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது. - பின்னேரிமையாளரை பெயரிடல், மூல உரிமையை மாற்றல், ஆயுட்கால உடமையை மாற்றல் மற்றும் பிணையாக வைத்தல் போன்ற நடவடிக்கைகளை விரைவுபடுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல். g) அளவீட்டு ஆவணங்களைப் பரிசோதித்தல், வரைபடங்களை முறையாகக் கோப்பு செய்தல் மற்றும் பராமரித்தல். - காணி அளவீடு மற்றும் வரைபடங்களின் பாதுகாப்பிற்காக நடவடிக்கை எடுத்தல். h) குத்தகைக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய காணிகளை அடையாளம் காணுதல் மற்றும் குத்தகை பரிந்துரைகளை காணி ஆணையாளர் அல்லது மாகாண காணி ஆணையாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல். - காணிகளை குத்தகைக்கு வழங்கல்.	A முதல் H வரையிலான செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.

08	காணிப் பிணக்குகளைத் தீர்த்தல் a) காணி பிணக்குகளைத் தீர்ப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை முன்னெடுத்தல். b) பிணக்குகளைத் தீர்ப்பது தொடர்பான ஆரம்பக்கட்ட நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன.	A முதல் B வரையான செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.
09	e-SLIMS தகவல் முறைமை a) அடிப்படைத் தரவுகளை உள்ளீடு செய்தல் 0-500 500-1000 1000-2000 2000 இற்கும் மேல் b) விபரமான தரவுகளை உள்ளீடு செய்தல் 0-500 500-1000 1000-2000 2000 இற்கும் மேல்	A முதல் B வரையான செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.
10	காணிப் பயன்பாட்டுத் திட்டங்களைத் தயாரித்தல் A. திட்டம் வருடாந்தம் புதுப்பிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை அவதானிக்கவும். B. திட்டம் இவ்வருடத்துக்காக அச்சிடப்பட்டிருக்க வேண்டும் ✓ இதில் அடிப்படைச் செயற்பாட்டுத் திறச் சுட்டிகள் மற்றும் அடிப்படை இலக்குகள் தீர்மானிக்கப்பட்டு எழுதப்பட வேண்டும். ✓ அடிப்படைச் சுட்டிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு இலக்குகளுக்கான அளவீடுகள் தயாரிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். C. திட்டத்திலுள்ள யோசனைகள் (எண்ணிக்கை) நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. D. மெளசமாண்டத்தில் சேதமான நிலங்களை மீட்டமைக்கும் மற்றும் நீர் வள பகுதியை பாதுகாக்க நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளுதல். E. தரவு கோப்பில் பராமரிக்க வேண்டும் (மெளசமாண்டு ஆண்டு புதுப்பிக்கப்பட்ட தரவுகளை வழங்க வேண்டும்) ✓ அரசாங்க காணிகளுக்காக விண்ணப்பித்தல் - காணியற்ற நபர்களைப் பதிவு செய்வதற்கான மாதிரிப் படிவங்கள் பெறப்பட்டு புதுப்பிக்கப்பட்டுள்ளன. F. வருடாந்த வருடாந்தச் செயற்பாட்டுத் திட்டங்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.	A முதல் F வரையிலான செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.

	✓ நடப்பாண்டிற்கான வருடாந்திர செயல் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. ✓ •உ'உ'கெஉஎக்பொஎ ✓ •நடப்பு ஆண்டுக்கான வருடாந்திர செயல் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. ✓ •நடப்பு ஆண்டுக்கான செயல் திட்டத்தின் முன்னேற்றம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது. ✓ •உ'எபகபெஎகபு'கு'உ'க ✓ •இ'உ'எம்'பெபு'எ'ள'கே'க ✓ •'எ'பெ'எ'க'உ'க ✓ முன்னேற்றத்தைச் சமர்ப்பிக்கவும். ✓ சமர்ப்பிக்கப்பட்ட திட்ட அறிக்கைகளின் வெற்றி நியாயப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. ✓ முன்னேற்ற அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. ✓ முன்னேற்றத் திட்ட அறிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு புதிய யோசனைகள் மற்றும் விசேட யோசனைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.	
11	பிரதேச செயலகப் பிரிவின் விவசாய நடவடிக்கைகள் A. விவசாயச் செயற்பாட்டுத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. B. விவசாயக் குழு அறிக்கைகள் மற்றும் புதிய யோசனைகள்/பிரச்சினைகள் தொடர்பான அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. C. இளம் விவசாய முயற்சியாளர்களை அடையாளம் கண்டு அறிக்கை ஒன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. D. விவசாய நடவடிக்கைகளை மேம்படுத்துவதற்கான புதிய யோசனைகள் அடங்கிய அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. E. விவசாயத் திட்டங்களுக்காக 50% பங்களிப்பு பெறப்பட்டு, அது தொடர்பான விபரங்கள் மாவட்ட விவசாயக் குழுவிற்கும் பிரதேசக் குழுவிற்கும் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன. F. விவசாயிகள் அபிவிருத்தி அமைப்புகளை நிறுவுவதற்கான பதிவு அறிக்கை ஒன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. G. விவசாய வளங்களின் விபரத் திரட்டு உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.	இல்லை
12	சுவடிக்கூடப் பணிகள் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டுள்ளன. A. கோப்புக்களைக் களஞ்சியப்படுத்தும் முறைமைகள் ஒழுங்கான முறையில் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. B. ஆவணக்காப்பகத்திற்குப் பொறுப்பாகத் தனியான உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குப் பொறுப்புக்கள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன. C. கோப்புக்கள் மற்றும் ஆவணங்களை அடையாளம் காண்பதற்கான முறைப்படியான வழிமுறைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. D. கோப்புக்களைப் பொறுப்பேற்றலும் வழங்குதலும். E. சுவடிக்கூடத் திணைக்களத்தின் அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமைவாக, கோப்புக்களை அகற்றுதல் மற்றும் பாதுகாத்தல் தொடர்பாக எடுக்கப்பட்டுள்ள முறையான நடவடிக்கைகள்.	A முதல் E வரையிலான செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.

மக்களை மையமாகக் கொண்ட பிராந்திய நிர்வாகம்

Citizen Mirror-2026

பிராந்திய உற்பத்தித்திறன் குறியீடு -1.1

தரபகுப்பாய்வு அறிக்கை

5.வெளிக்கள செயல்பாடுகள்

தொடரிலக்கம்	மதிப்பீட்டு அளவுகோல்	செயற்திறன் நிலைமை
		மிக பலவீனம் 0
01	மக்கள் தொடர்பாடல்	A முதல் F வரையிலா

	A. சேவை பெறுநர்களை அடையாளம் காணுதல் மற்றும் புள்ளிவிபர ரீதியான பகுப்பாய்வு மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது (5 வருட தகவல்கள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன). B. சேவை பெறுநர்களுக்குத் தேவையான தகவல்கள் மற்றும் உதவிகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான ஒரு நடைமுறை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. C. சேவை பெறுநர்களுக்கு இலகுவான, அணுக்கமான மற்றும் தரமான சேவையை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது. D. நிறுவனத்தினால் வழங்கப்படும் சேவைகள் தொடர்பாக வாடிக்கையாளரின் கருத்துக்கள், யோசனைகள் மற்றும் முறைப்பாடுகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான நடைமுறைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. E. சேவை பெறுநர்களின் கருத்துக்கள், யோசனைகள் மற்றும் முறைப்பாடுகள் தொடர்பாகச் செயற்படக்கூடிய ஒரு பொறிமுறை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. F. சேவை பெறுநர்களின் திருப்தி பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டுள்ளது.	ன செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.
02	அலுவலக நடைமுறைகளைச் சிறந்த முறையில் நடைமுறைப்படுத்தல். A. கடமைகள் முறைப்படி ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன. B. பணி விபரக்கூற்று புதுப்பிக்கப்பட்டுள்ளது. C. பணி நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. D. சுற்றறிக்கைகள், அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் முன்மாதிரிகள் அடங்கிய கோப்புகள் புதுப்பிக்கப்பட்டுள்ளன. E. விடயக் கோப்புகளின் பதிவேடு புதுப்பிக்கப்பட்டுள்ளது. F. பணி கையேடு உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. G. 2023 ஆம் ஆண்டிற்கான செயலாற்றுகை உடன்படிக்கை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. H. மும்மொழிக் கொள்கை தொடர்பாகச் சிறந்த புரிதல் உள்ளது. I. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் தொடர்பாகச் சிறந்த புரிதல் உள்ளது. J. இலஞ்சம் மற்றும் ஊழல் தொடர்பாகச் சிறந்த புரிதல் உள்ளது.	இல்லை
03	நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளுக்கு அமைவாக நீண்டகாலத் திட்டங்கள் தயாரித்தல் A. 17 நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளுக்கு அமைவாக, உத்திசார் திட்டமிடல்களில் தனது விடயப்பரப்பிற்கு ஏற்ப இலக்குகள் மற்றும் சுட்டிகள் அடையாளம் காணப்பட்டுள்ளன. B. நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளை நடைமுறைப்படுத்தும் போது எதிர்நோக்கிய சவால்கள் இனங்காணப்பட்டு, அவற்றுக்கு முகங்கொடுத்துப் பெறப்பட்ட வெற்றிகரமான முடிவுகள் குறித்த அறிக்கையொன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.	A முதல் B வரையான செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.

04	வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல் A. கடமை ஒப்படைப்பிற்கு அமைவாகச் செயற்பாட்டுத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. B. விடயப்பரப்பிற்கு ஏற்றவாறு முன்வைக்கப்பட்டுள்ள ஆக்கபூர்வமான திட்டங்களின் எண்ணிக்கையை அதிகரிக்கும் வகையில் தயார் செய்தல். C. செயற்பாடுகளை அளவிடக்கூடிய அளவிட்டுச் சுட்டிகளை அடையாளம் காணுதல் மற்றும் இலக்குகளைப் புள்ளிவிபர ரீதியாக அடையாளம் காணுதல். D. முன்வைக்கப்பட்டுள்ள திட்டங்களை நடைமுறை ரீதியாகச் செயற்படுத்தல் மற்றும் தரவு அறிக்கைகளைத் (Data Report) தயாரித்தல்.	A முதல் D வரையிலான செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.
05	எதிர்காலத் திட்டங்களை முன்வைத்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட திட்டங்களை முன்வைத்தல். A. செயற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கு அமைவாக எதிர்காலத் திட்டங்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. B. எதிர்காலத் திட்டங்கள் குறித்த திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன. C. நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட திட்டங்கள் குறித்த திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன. D. திருத்தங்கள் இருப்பின் அதற்கான காரணங்களை விளக்கியிருத்தல் மற்றும் அக்காரணங்கள் தவிர்க்க முடியாதவையா எனப் பரிசோதித்தல்.	A முதல் D வரையிலான செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.
06	வெளிக்களப் புத்தகத்தைப் பேணுதல் A. நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட திட்டத்திற்கு அமைவாகக் களப் புத்தகத்தைப் பேணுதல். B. பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் மேற்பார்வைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது. C. அரைவருடாந்த முன்னேற்ற அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். D. நிகழ்ச்சித் திட்டப் புத்தகத்தை உருவாக்குதல்.	இல்லை
07	விடயப்பரப்பிற்குரிய தரவுத் தொகுதி ஒன்றைத் தயாரித்தல். A. விடயப்பரப்பிற்குரிய தரவுத் தொகுதியொன்றைப் பேணுதல் (5 - 10 வருட காலப்பகுதிக்குரியது). B. பிரிவின் பொதுவான தகவல்கள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன. (5 - 10 வருட காலப்பகுதிக்குரியது). C. சரியாகப் புதுப்பிக்கப்பட்டிருத்தல். D. தேவையான தகவல்களை உடனடியாக வழங்கக்கூடிய வகையில் தரவுத் தொகுதி தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல். E. ஒவ்வொரு பிரதேச செயலகத்தினதும் தற்போதைய நிலைமை குறித்த நிலைமைப் பகுப்பாய்வு அறிக்கை (Current Situation Report) ஒன்றைத் தயாரித்தல். F. அடிப்படை முகாமைத்துவக் கொள்கைகள் மற்றும் சம்பவ ஆய்வுகள் (Case Studies With Basic Management Principles) ஊடாக	A முதல் G வரையிலான செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.

	பிரதேச செயலகப் பிரிவுகளில் உள்ள பிரச்சினைகளை அடையாளம் காணுதல். G. இணையதளத்தில் உங்களது வெற்றிகரமான செயற்திட்டங்கள் குறித்து முன்வைக்கப்பட்டுள்ளன.	
08	நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல். A. முறைப்படியான நிகழ்ச்சித்திட்ட முன்மொழிவொன்று அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளது. B. நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்குத் தேவையான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் முறையான நடைமுறையின் கீழ் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளன. C. பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட முற்பணங்கள் சரியாகக் கணக்காய்வு செய்யப்பட்டு (ஈடு செய்யப்பட்டு) கொடுப்பனவுகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. D. பயனாளிகளுக்கு எதிர்பார்க்கப்பட்ட பெறுபேறுகள் கிடைத்துள்ளன. (இலக்குகள் எட்டப்பட்டுள்ளன). E. விடயப்பரப்பிற்கு மேலதிகமான விசேட திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் (பொருளாதார மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள், சுற்றுலா வழிகாட்டித் திட்டங்கள், எரிசக்தி திட்டங்கள், தொல்பொருள் வரலாற்றுத் திட்டங்கள், சூழலியல் திட்டங்கள்).	A முதல் E வரையிலான செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.
09	முன்னேற்றத்தைச் சமர்ப்பித்தல் A. முன்னேற்ற அறிக்கைகள் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன. B. முன்னேற்ற அறிக்கைகள் சரியாகச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன. C. முன்னேற்ற மீளாய்வுக் கூட்டங்களில் பங்குபற்றுதல். D. சம்பவ ஆய்வுகள் ஊடாகச் சிறந்த அனுபவங்களை அடையாளம் (Success Stories) காணுதல் மற்றும் பகிர்ந்து கொள்ளுதல். E. பிரதேச செயலகங்களின் முன்னேற்றத்தை வருடாந்த மட்டத்தில் அடையாளம் காண்பதற்குச் செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு முறைமை (Dashboard) ஒன்றை உருவாக்குதல் மற்றும் பின்தொடர் முறைமையைத் தயாரித்தல். F. சமர்ப்பிப்புக்களை (Presentations) காலாண்டு/அரைவருட/வருடாந்த மட்டத்தில் தயாரித்து முன்வைத்தல்.	A முதல் F வரையிலான செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.
10	நிதி ஒதுக்கீடுகளைப் பயன்படுத்துதல் A. நிதி ஒதுக்கீட்டுப் பதிவேட்டைப் பரிசோதித்தல் மற்றும் தொடர்புடைய கோப்பைப் பரிசோதித்தல். B. குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு அமைவாக நிதி ஒதுக்கீடுகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. C. ஒதுக்கப்பட்ட நிதியினை உகந்த முறையில் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.	A முதல் D வரையிலான செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.

	D. கட்டுப்படுத்த முடியாத காரணங்களினால் பயன்படுத்தப்படாத நிதி ஒதுக்கீடுகளை உரிய காலத்திற்குள் மீள ஒப்படைத்தல்.	
--	---	--

மக்களை மையமாகக் கொண்ட பிராந்திய நிர்வாகம்

Citizen Mirror-2026

பிராந்திய உற்பத்தித்திறன் குறியீடு -1.1
தரபகுப்பாய்வு அறிக்கை

6. பதிவாளர் பிரிவு.

தொடரிலக்கம்	மதிப்பீட்டு அளவுகோல்	செயற்திறன் நிலைமை
		மிக பலவீனம் 0
01	அலுவலக தளவமைப்பு மற்றும் நிறுவன வரைபடம் I. பிரிவின் பெயரிடல்கள் / பிரதான பெயர்ப்பலகை என்பன தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல். II. பிரிவின் தரையமைப்பு வரைபடம் தயாரிக்கப்பட்டு, பிரிவிற்கு ஒரு எண் வழங்கப்பட்டுள்ளது. III. உத்தியோகத்தார்களின் பெயர்கள் மற்றும் பதவிகள் உள்ளடங்கிய பெயர்ப்பலகைகள் தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல்.	இல்லை

IV. அதிர்வுகள் உருவாக்குவதற்கு அலுவலக இடத்தை நிர்வகித்தல். V. அலுவலக உபகரணங்கள் மற்றும் தளபாடங்கள் வினைத்திறனான முறையில் ஒழுங்குபடுத்தியிருத்தல். VI. உட்செல்லும் மற்றும் வெளியேறும் பாதைகள் வழிகாட்டப்பட்டுள்ளன. VII. பதிவாளர்களின் பிரிவுகள் அடங்கிய வரைபடங்கள் மற்றும் கிராமங்களின் பட்டியல் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. VIII. வெளிப்புற அழகுபடுத்தல் / சுற்றாடல் நேயத்தன்மை / தினசரி கழிவகற்றல் முறைமை காணப்படுகின்றது. IX. பிரிவின் உட்புற அலங்காரம் செய்யப்பட்டுள்ளது. X. விசேட தேவையுடையோருக்கான (மாற்றுத்திறனாளிகள்) அணுகுமுறைப் பாதைகள் காணப்படல். XI. நிறுவனத்தின் அனைத்துப் பதவிகளும் உள்வாங்கப்படும் வகையில் முறையாகத் தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல். அவசரகால முகாமைத்துவத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. XII. விசேட தேவையுடைய நபர்களுக்கான அணுகுவழிப் பாதைகள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. XIII. சுகாதார வசதிகள் (ஊழியர்கள்/வாடிக்கையாளர்கள்) ஒழுங்கு செய்யப்பட்டுள்ளன. மக்கள் தொடர்பாடல் I. சேவைப்பெறுநர்களை வரவேற்றல் மற்றும் சேவைத் தேவைகளை இனங்கண்டு சரியாக வழிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. II. கருத்துக்கள் மற்றும் முன்மெரிவுகளைச் சமர்ப்பிக்க தொலைபேசி இலக்கம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளதுடன், தொலைபேசி அழைப்புகளுக்கு முறையான பதில்களை வழங்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது. III. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின்படி செயற்படுதல். IV. சேவை பெறுநர்களின் கருத்துக்கள் / ஆலோசனைகளைப் பெறுவதற்கான முறைமையொன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. V. போதுமான இருக்கை வசதிகள் செய்யப்பட்டுள்ளன, அத்துடன் திருமணப் பதிவை மேற்கொள்வதற்குப் பொருத்தமான இருக்கைகள் உள்ளன. • காத்திருப்பதற்கான இருக்கைகள் இடப்பட்டுள்ளன. • பொருத்தமான மேசையும் பேனாவும் வைக்கப்பட்டுள்ளன. • படிவங்களைப் பூர்த்தி செய்வதற்குத் தேவையான வசதிகள் செய்யப்பட்டுள்ளன. • விண்ணப்பப் படிவங்களைப் பூர்த்தி செய்வதற்கான மாதிரிகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. • சேவை பெறுநர்களைத் தெளிவுபடுத்துவதற்கான அறிவிப்புப் பலகைகள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. • நீர் வசதிகள் மற்றும் வாசிப்பதற்கான பத்திரிகைகள், சஞ்சிகைகள் போன்றவை உள்ளன.		
--	--	--

	VI. பொது மக்களின் கருத்துக்கள் தொடர்பான தொடர் கண்காணிப்பு முறைமை ஒன்று அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. VII. இலஞ்சம் மற்றும் ஊழல் தொடர்பான அறிவித்தல் பலகை ஒன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. VIII. இலஞ்சம் மற்றும் ஊழலை ஒழிப்பதற்கான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன.	
பதிவாளர் பிரிவு		
02	(மனித வள மேலாண்மையின் அறிவு. (பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை எண்கள் 7/98, 8/98, 28/98க்கு ஏற்ப வருடாந்திர செயல்திறன் மதிப்பீட்டை முடிப்பது) A. ஒவ்வொரு வருடமும் புதுப்பித்து, அனைத்து உத்தியோகத்தர்களுக்கும் முறைப்படியாக கடமைகளை ஒப்படைத்தல், கடமை விபரக்கோவையைத் தயாரித்தல் மற்றும் பணிச் செயற்திறனை மதிப்பீடு செய்தல். B. அனைத்து உத்தியோகத்தர்களிடமும் வருடாந்தம் மேற்கொள்ளப்படும் பணிகள்/வேலைத்திட்டங்கள் உள்ளடங்கும் வகையில் வருடாந்தச் செயற்பாட்டுத் திட்டமொன்று தயாரிக்கப்பட்டு அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளது. C. பணியாளர்களின் தொழில்சார் அபிவிருத்தித் தேவைகளை அடையாளம் காணுதல் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல். (திறன் வரைபடம் - SKILL MAP) D. அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் கடமை கையேட்டைத் தயாரித்துள்ளனர். E. அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 2/2018 இற்கமைய மனிதவளத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.	இல்லை
03	அலுவலக நடைமுறைகள் முகாமைத்துவம் a) பிரதான செயல்பாட்டுக் கோப்பைப் பேணுதல். b) விடயக் கோப்புப் பதிவேட்டைப் பராமரித்தல் மற்றும் முறையாகப் பேணுதல். c) சுற்றறிக்கைக் கோப்புகளைப் பராமரித்தல். d) சட்டக் கொள்கைகள் மற்றும் முன்மாதிரிக் கோப்புகளைப் பராமரித்தல். e) அழைப்பு நாட்குறிப்பு அல்லது வேறு ஏதேனும் ஒரு முறையைப் பயன்படுத்துதல். f) செயல்முறை நடைமுறைகளைத் தயாரித்தல். g) கடமைகளை ஈடு செய்யும் (Duty Covering) நடைமுறை மற்றும் அது குறித்த புரிதல். h) தினசரி தபால் தொடர்பான ஆவணங்களைப் பராமரித்தல். i) குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்குரிய அறிக்கைகளை வரவழைத்தல் மற்றும் அனுப்பி வைத்தல். j) மூன்று நாள் விதி / ஏழு நாள் விதி நடைமுறைப்படுத்துதல்	இல்லை

	k) கோப்புகளைப் பராமரித்தல். • கோப்புகளுக்கு இலக்கமிடுதல் மற்றும் பெயரிடுதல். • கோப்புகளில் கடிதங்களை இணைத்தல். • பக்கங்களுக்கு இலக்கமிடுதல் • குறிப்புத் தாள்களைப் பயன்படுத்துதல். • குறிப்புத் தாள்களுக்கு இலக்கமிடுதல் மற்றும் குறிப்புகளை எழுதுதல். • அதிகார வரிசைப்படி கோப்புகளை நிறைவேற்று அதிகாரிகளிடம் சமர்ப்பித்தல். • குறுக்குக் குறிப்புகளை இடுதல். • கோப்புகளைப் பட்டியலிடுதல் • கோப்புகளின் ஒழுங்குமுறை. • நகர்வுத் தாள்களை பயன்படுத்துதல். l) கணினிப் பயன்பாடு • கடிதங்களை அனுப்புவதற்கு மின்னஞ்சலைப் பயன்படுத்துதல். • விடயப்பரப்பிற்குரிய கணினி மென்பொருட்கள்/நிரல்கள். • விடயம் சார்ந்த பணிகளை எளிதாக்குவதற்கு கணினியைப் பயன்படுத்துதல். m) கோப்புகளை அகற்றுதல் • சுவடிக் கூடத்திற்கு கோப்புகளை அனுப்பி வைத்தல். • சுவடிக் கூடத்திலிருந்து மீண்டும் கோப்புகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான நடைமுறை. • கோப்புகளை அகற்றுதல் தொடர்பான ஆவணங்களைப் பேணுதல்.	
04	திருமண, பிறப்பு, இறப்புச் சான்றிதழ்களை வழங்கல் a) ஆர்.பி.பி. 92 ஆவணத்தின் நிரல்கள் முறையாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளன (அண்மைய ஒரு வார காலப்பகுதிக்குரியது). • விண்ணப்பப் படிவம் முறைப்படி பதிவு செய்யப்பட்டு, கட்டணங்கள் அறவிடப்பட்டு பற்றுச்சீட்டுகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. • ஒரு நாளில் R.B.92 புத்தகத்தை பரிசோதித்தல் (100% முடிக்கப்பட்ட • வேலைகள் / 80% முடிக்கப்பட்ட வேலைகள் / 50% முடிக்கப்பட்ட வேலைகள் / 50% க்குக் குறைவாக முடிக்கப்பட்ட வேலைகள்) b) கடந்த மாதத்திற்குரிய விண்ணப்பப் படிவங்களை இலக்க வரிசைப்படி கோப்பு செய்தல் மற்றும் வேலை நிறைவுற்ற விண்ணப்பப் படிவங்களை வரிசைப்படி கோப்பு செய்தல். c) கணக்காய்வு வினவல் பதிவேடு மற்றும் அது தொடர்பான கோப்புகளைப் பரிசோதித்தல் மற்றும் கணக்காய்வு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவங்கள் முறையான நடைமுறைக்கமைய அடுக்கி வைக்கப்பட்டுள்ளன.	A முதல் C வரையிலான செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.

05	உறுதிமொழிப் படிவங்கள் தொடர்பான பணிகள்: ஒரு மாத காலப்பகுதிக்குள் கிடைக்கப்பெற்ற உறுதிமொழிப் படிவங்களைப் பரிசோதித்தல். a) 100% வேலை நிறைவு செய்தல் b) குறைபாடுகளற்ற உறுதிமொழிப் படிவக் கோப்பு ஒப்படைக்கப்பட்டு ஒரு வாரத்திற்குள், அங்கீகாரத்திற்காக வலய அலுவலகத்திற்கு அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது. c) தொடர்புடைய அறிவுறுத்தல் துண்டுப்பிரசுரங்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்பது பற்றி a. குறைபாடுகள் உள்ள உறுதிமொழிப் படிவத்தை ஏற்கும் போது அறிவுறுத்தல் துண்டுப்பிரசுரம் ஒன்று வழங்கப்பட்டுள்ளது b. அங்கீகரிக்கப்பட்ட உறுதிமொழிப் படிவத்தின் அடிப்படையில் ஒரு வாரத்திற்குள் ஆவணம் திருத்தம் செய்யப்பட்டுள்ளது. கடந்த மாதத்திற்குரிய அனைத்தும் அனுப்பப்பட்டுள்ளனவா என்பதை ஆவணங்களின் அடிப்படையில் பரிசோதித்தல். இரண்டாம் பிரதி திருத்தத்திற்காக மத்திய ஆவணக்காப்பகத்திற்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது.	A முதல் C வரையிலான செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.
06	கிராமியப் பதிவாளர்களிடமிருந்து ஆவணங்களைப் பொறுப்பேற்றல். a) தொடர்புடைய ஆவணங்களைப் பரிசோதித்தல் மற்றும் மூலப்பிரதிகளைப் (Originals) பொறுப்பேற்பதற்கு ஆர்.பி.பி. 87 ஆவணம் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது. b) தொடர்புடைய ஆவணங்களைப் பரிசோதித்தல் மற்றும் இரண்டாம் பிரதிகளைப் பொறுப்பேற்பதற்கு ஆர்.பி.பி. 85 இலக்கப் பதிவேடு பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது. c) சுவடிகள் கூடத்தைப் பரிசோதித்தல் மற்றும் மூல ஆவணங்கள் பாதுகாப்பாகச் சேமித்து வைக்கப்பட்டுள்ளன.	A முதல் C வரையிலான செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.
07	கிராமியப் பதிவாளர்களின் கட்டுப்பாடு a) பெயர், முகவரி, பிறந்த திகதி, நியமனத் திகதி, ஓய்வுபெறும் திகதி, அலுவலக முகவரி போன்றவை உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். • கிராமியப் பதிவாளர்களின் தகவல்கள் அடங்கிய ஆவணமொன்று பேணப்பட்டுள்ளது. b) பிறப்புச் சான்றிதழ், திருமணச் சான்றிதழ், நியமனக் கடிதம், சேவை நீடிப்பு, பதில் உத்தியோகத்தர் நியமனங்கள் போன்ற ஆவணங்கள் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். • ஒவ்வொரு பதிவாளருக்குமான தகவல்கள் அடங்கிய கோப்பொன்று பராமரிக்கப்பட்டுள்ளது. c) ஆம் ஆண்டிற்கான செயற்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல் • பதிவாளர்களைப் பயிற்றுவிப்பதற்கான வருடாந்தத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.	A முதல் F வரையிலான செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.

	d) கடந்த மாதத்திற்கான கொடுப்பனவு வவுச்சர்கள் தயாரிக்கப்பட்டு, கொடுப்பனவிற்காகச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன. பதிவாளர்களுக்கான கொடுப்பனவுகள் உரிய திகதியில் வழங்கப்பட்டுள்ளன. e) 03 மாத காலப்பகுதிக்குள் ஒரு அலுவலகத்தையேனும் பரிசோதித்து, ஆர்.பி.பி. 92 மாதிரிப் படிவம் கோப்பில் இருக்க வேண்டும். f) பதிவாளர்களின் அலுவலகங்கள் பரிசோதிக்கப்பட்டுள்ளன.	
08	களஞ்சியம் மற்றும் மாதிரிப் படிவக் களஞ்சியம் a) ஒழுங்குமுறை, திட்டமிடப்பட்ட தன்மை மற்றும் தேவையற்ற பொருட்களற்ற நிலை. - சுவடிக்கூடம் மற்றும் களஞ்சியத்திற்காக ஒதுக்கப்பட்ட இடவசதி முறையாகப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது. b) அதிகபட்ச, குறைந்தபட்ச மற்றும் கொள்வனவு மட்டங்கள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. - உபகரணங்கள் அல்லது எழுதுபொருட்கள் கையிருப்பு முடிவடைவதற்கு முன்னரே அவற்றை ஓடர் செய்வதற்கான முறைமையொன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. c) இலக்கமிடுதல், அடையாளமிடுதல் மற்றும் வர்ணமிடுதல். - களஞ்சியம் மற்றும் சுவடிக்கூடத்திலுள்ள மாதிரிப் படிவங்கள் மற்றும் ஆவணங்களை இலகுவாகக் கண்டறிய முடியும். d) தீயணைப்பு உபகரணங்கள், மணல் வாளிகள் போன்றவை இருத்தல். - ஆவணக்காப்பகம் மற்றும் களஞ்சியத்திற்காகப் பாதுகாப்புத் திட்டமொன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. e) நீதிமன்றத்திற்கு எடுத்துச் செல்லப்படும் ஆவணங்களைப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல். f) வெளியே எடுத்துச் செல்லப்படும் ஆவணங்களுக்கான பதிவேடொன்று பராமரிக்கப்பட்டுள்ளது.	A முதல் F வரையிலான செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.
09	அறிக்கைகளை அனுப்புதல் a) தொடர்புடைய ஆவணங்கள் இருப்பின் - அனுப்பப்பட வேண்டிய அறிக்கைகள் எப்போது, யாருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும் என்பது குறித்த ஆவணமொன்று (கால அட்டவணை) தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. b) பதிவேட்டில் அனுப்பப்பட வேண்டிய திகதி மற்றும் அனுப்பப்பட்ட திகதியைப் பரிசோதித்தல். - அறிக்கைகள் உரிய திகதியில் அனுப்பப்பட்டுள்ளன. c) கடந்த மாதத்திற்குரிய அனைத்து வேலைகளும் நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ளன.	A முதல் D வரையிலான செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.

	d) C.R.1 மற்றும் C.R.2 (பதிவேடுகள்) கணினிமயப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.	
10	கணினி பயன்பாடு மற்றும் பராமரிப்புப் பணிகள் a) பிரிவின் கணினி சாதனங்கள் மற்றும் மென்பொருள்களின் நிலையான சொத்துப் பதிவேடுகளைப் பராமரித்தல் b) அலுவலகப் பணிகளுக்காக குறைந்த செலவில் கணினி மென்பொருள்களைப் பயன்படுத்துதல். c) வன்பொருள்களுக்கு முறைப்படியான இலக்கமிடும் முறையைப் பயன்படுத்துதல் d) வன்பொருட்களை வினைத்திறனாகப் பயன்படுத்துதல் (அச்சப்பொறிகளை வலையமைப்பிற்குள் இணைத்தல் - போன்றவை). e) அலுவலக மின்னஞ்சலைப் பயன்படுத்துதல். f) உபகரணங்களின் பாதுகாப்பு மற்றும் பராமரிப்பு தொடர்பான ஆவணங்களைப் பேணுதல். g) கணினி பராமரிப்பு பயிற்சி பெற்ற அதிகாரிகளுக்கு பராமரிப்பு பணிகளை செய்யவும் செலவுப்படிகளை நிர்வகிப்பதில் முன்னேற்றத்தை அடையவும் ஒரு முறைமை உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.	A முதல் G வரையிலான செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.
11	பணம் பொறுப்பேற்றல் a) ஒவ்வொரு பணிக்காகவும் செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டணங்கள் குறித்துத் தொடர்புடைய உத்தியோகத்தர்கள் சரியான புரிதலைக் கொண்டுள்ளனரா என்பது பற்றி b) சரியாகப் பணத்தை அறவிடுதல் மற்றும் பற்றுச்சீட்டுகளை வழங்கல். c) தினசரி வரவுகள் தொடர்பான சுருக்கம் பதியப்படுகின்றதா? d) காசாளரிடம் சரியாகப் பணத்தைச் செலுத்துதல். • PIV • பற்றுச்சீட்டு (B172) கோப்பு e) பணம் பெறுதல் மற்றும் வைப்புச் செய்தல் தொடர்பான சுருக்கத்தைத் தயாரித்தல். f) காசுப் புத்தகத்தைப் பராமரித்தல்.	A முதல் G வரையிலான செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.
12	சுவடிகள் கூடம் a) கோப்புக்களைக் களஞ்சியப்படுத்துவதிலுள்ள ஒழுங்குமுறை. b) ஆவணக்காப்பகத்திற்குப் பொறுப்பாகத் தனியான உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குப் பொறுப்புக்கள் ஒப்படைக்கப்பட்டிருத்தல். c) கோப்புக்கள் மற்றும் ஆவணங்களை அடையாளம் காண்பதற்கான முறைப்படியான வழிமுறைகள் தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல். d) கோப்புக்களைப் பொறுப்பேற்றலும் வழங்குதலும். e) சுவடிக் கூடத் திணைக்களத்தின் அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமைவாக, கோப்புக்களை அகற்றுதல் மற்றும் பாதுகாத்தல் தொடர்பாக எடுக்கப்பட்டுள்ள முறையான நடவடிக்கைகள்.	A முதல் H வரையிலான செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை.

	f) படிவங்களை முகாமைத்துவம் செய்தல் g) தேவைகளைக் கண்டறிவதற்கான முறைமைகள் வகுக்கப்பட்டுள்ளமை. h) படிவங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல், வழங்குதல் மற்றும் அது தொடர்பான ஆவணங்களைப் பராமரித்தல்.	
--	---	--

பிரஜைகளை மையப்படுத்திய பிரதேச நிர்வாகம் *Citizen Mirror-2026*

பிரதேச உற்பத்தித்திறன் சுட்டெண் 1.1

7. சிறப்புத் திட்டம்

“வளமான நாடு – அழகான வாழ்க்கை” என்ற கருப்பொருளுக்கு அமைவாக, பயனுள்ள அபிவிருத்தியை நோக்கமாகக் கொண்டு, உங்கள் பிரதேச செயலகப் பிரிவில் உத்தியோகபூர்வ கடமைகளுக்கு மேலதிகமாக நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட சிறப்புத் திட்ட நிகழ்ச்சிகளில் இருந்து, கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தலைப்புகளுடன் தொடர்புடைய 02 சுருக்கமான அறிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

- a) கிராமிய அபிவிருத்தி அணுகுமுறைகள்
- b) புதுமை மற்றும் உற்பத்தித்திறனுக்கான திட்டங்கள்
- c) “தூய்மையான இலங்கை” (*Clean Sri Lanka*) வேலைத்திட்டத்தின் கீழ் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட திட்டங்கள்

பிரதேச உற்பத்தித்திறன் சுட்டெண் 1.1

விசேட திட்ட மதிப்பீட்டு அளவுகோல்கள்

உள்ளடங்குபவை: வரைவிலக்கணங்கள், நோக்கம் மற்றும் புள்ளிகள் வழங்கப்படும் சந்தர்ப்பங்கள் மற்றும் மதிப்பீட்டிற்கான அறிவுறுத்தல்கள்

விசேட திட்டம்: ஒவ்வொரு பிரதேச செயலகமும் (DS) தலா 750 சொற்கள் வரம்பிற்கு உட்பட்டு இரு திட்ட முன்மொழிவுகளைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அத்துடன், 2025ஆம் ஆண்டின் DPI 1.0 இனைப் போன்றே, ஒவ்வொரு திட்டத்திற்கும் பின்வரும் விபரங்கள் தனித்தனியாக உள்ளடக்கப்படலாம்:

- திட்டத்தின் பெயர் (அதிகபட்சம் 20 சொற்கள்)
- திட்டத்தின் எல்லைபரப்பு (அதிகபட்சம் 75 சொற்கள்)
- திட்டத்தின் வெற்றி (அதிகபட்சம் 75 சொற்கள்)
- பிரதான செயல்திறன் குறிகாட்டிகள்/ குறிக்கோள்கள் (அதிகபட்சம் 50 சொற்கள்)
- பயனாளிகள் மீதான தாக்கம் (50 சொற்கள்)

தனிப்பட்ட கருத்துக்கள் சார்ந்த விவரிப்புகளுக்குப் பதிலாக, திட்டத்தை அகம்சாராது நடுநிலையாக விவரிப்பதற்கான புள்ளிவிபரங்கள், தரவுகள் மற்றும் இதர சான்றுகளை உள்ளடக்குமாறு பிரதேச செயலகங்கள் ஊக்குவிக்கப்படுகின்றன.

இந்த ஆவணத்தின் நோக்கம்: இந்த ஆவணமானது பிரதேச உற்பத்தித்திறன் சுட்டெண் 1.1 க்கான விசேட திட்ட மதிப்பீட்டுக் கட்டமைப்பில் உள்ள ஒவ்வொரு துணை அளவுகோல்களையும் வரையறுக்கிறது. இதன் மூலம் ஒவ்வொரு விடயத்தினதும் நோக்கத்தை விவரிப்பதுடன், ஒரு மனித மதிப்பீட்டாளருக்கு அல்லது AI செயற்கை நுண்ணறிவு உதவியுடனான மதிப்பீட்டாளருக்கு எளிய அறிவுறுத்தல்களையும் வழங்குகிறது.

இந்த ஆவணத்தை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது: முழுமையான திட்டத்தைச் சமர்ப்பித்தல் மற்றும் அனைத்து சான்றுகளையும் ஆய்வு செய்ததன் பின்னர் பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும், இதில் முதல் எட்டு அளவுகோல்கள் மூலம் 90 புள்ளிகளுக்குள் ஒரு தனிப்பட்ட திட்டப்புள்ளி வழங்கப்படும், அனைத்து திட்டங்களும் மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்டதன் பின்னர், இறுதி அளவுகோல்கள் மூலம் 10 புள்ளிகளுக்குள் ஒரு ஒப்பீட்டுத் தகைமைப் புள்ளி வழங்கப்படும்.

அடிப்படை மதிப்பீட்டு விதி: திட்ட அறிக்கை மற்றும் இணைக்கப்பட்டுள்ள சான்றுகளினால் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட விடயங்களுக்கு மாத்திரம் புள்ளிகளை வழங்கவும். சமர்ப்பிப்பில் இல்லாத எந்தவொரு தகவலையும் ஊகிக்கவோ, அனுமானிக்கவோ அல்லது நீங்களாகவே சேர்க்கவோ வேண்டாம்.

மொழி வழிகாட்டி: மதிப்பீட்டாளர்கள் இதனைத் தொடர்ச்சியாகவும் சீராகவும் பயன்படுத்துவதற்காக, இதிலுள்ள சொற்கள் எளிமையாகவும் நேரடியாகவும் வைக்கப்பட்டுள்ளன.

- முதலாவதாக, 1 முதல் 8 வரையான அளவுகோல்களின் கீழ் ஒவ்வொரு திட்டத்தையும் தனித்தனியாக மதிப்பீடு செய்யுங்கள். அதன் மூலம் 90 புள்ளிகளுக்குள் ஒரு புள்ளி பெறப்படும்.
- இரண்டாவதாக, 9 ஆவது அளவுகோலின் கீழ் அனைத்து திட்டங்களையும் ஒன்றுடன் ஒன்று ஒப்பிட்டுப் பாருங்கள். அதன் மூலம் 10 புள்ளிகளுக்குள் ஒரு புள்ளி பெறப்படும்..
- இறுதியாக, இரு புள்ளிகளையும் கூட்டுங்கள். இறுதி விசேட திட்டப் புள்ளி = 90 புள்ளிகளுக்குள் பெற்ற தனிப்பட்ட திட்டப் புள்ளி + 10 புள்ளிகளுக்குள் பெற்ற ஒப்பீட்டுத் தகைமைப் புள்ளி.
- இறுதிப் புள்ளி கணக்கிடப்பட்ட பின்னர், திட்டங்களை 1 முதல் n வரை தர வரிசைப்படுத்தவும். இரண்டு திட்டங்கள் சமமான இறுதிப் புள்ளிகளைப் பெற்றிருந்தால், அவற்றின் வரிசையைத் தீர்மானிக்க அதிகூடிய ஒப்பீட்டுத் தகைமைப் புள்ளியைப் பயன்படுத்துங்கள். அதுவும் சமமாக இருக்கும் பட்சத்தில், அதிகூடிய விளைவுகள் மற்றும் தாக்கப் புள்ளியைப் பயன்படுத்துங்கள்.

மொத்தப் புள்ளி ஒதுக்கீடு

இல.	அளவுகோல்	புள்ளிகள்	மதிப்பீட்டுக் குறிப்பு
1	பிரச்சினையின் வரையறை மற்றும் உள்ளூர் பொருத்தப்பாடு	10	10 துணை அளவுகோல்கள். ஒவ்வொன்றிற்கும் தலா 1 புள்ளி. தெளிவான மற்றும் சான்றளிக்கப்பட்ட விடயங்களுக்கு மாத்திரம் புள்ளிகளை வழங்குங்கள்.
2	புத்தாக்கம் மற்றும் தனித்துவம்	10	10 துணை அளவுகோல்கள். ஒவ்வொன்றிற்கும் தலா 1 புள்ளி. தெளிவான மற்றும் சான்றளிக்கப்பட்ட விடயங்களுக்கு மாத்திரம் புள்ளிகளை வழங்குங்கள்.
3	செயலாக்கத்தின் தரம்	15	15 துணை அளவுகோல்கள். ஒவ்வொன்றிற்கும் தலா 1 புள்ளி.
4	அளவிடக்கூடிய வெளியீடுகள்	20	10 துணை அளவுகோல்கள். ஒவ்வொன்றிற்கும் தலா 2 புள்ளிகள்.

5	விளைவுகள் மற்றும் தாக்கம்	20	10 துணை அளவுகோல்கள். ஒவ்வொன்றிற்கும் தலா 2 புள்ளிகள்.
6	நிலைத்தன்மை	5	5 துணை அளவுகோல்கள். ஒவ்வொன்றிற்கும் தலா 1 புள்ளி.
7	மறுஉருவாக்கம் / விரிவாக்கத் திறன்	5	5 துணை அளவுகோல்கள். ஒவ்வொன்றிற்கும் தலா 1 புள்ளி.
8	தெளிவு மற்றும் சான்றுகள்	5	5 துணை அளவுகோல்கள். ஒவ்வொன்றிற்கும் 1 புள்ளி.
9	ஒப்பீட்டு சிறப்புப் புள்ளி	10	5 துணை அளவுகோல்கள். ஒவ்வொன்றிற்கும் 2 புள்ளிகள். அனைத்துத் திட்டங்களும் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட பின்னரே புள்ளி வழங்குக.
	மொத்தம்	100	இறுதிப் புள்ளி = 90-க்கான தனிப்பட்ட திட்டப் புள்ளி + 10-க்கான ஒப்பீட்டு சிறப்புப் புள்ளி.

1. 1. பிரச்சினை வரையறை மற்றும் உள்ளூர் பொருத்தம் (10 புள்ளிகள்)

1. சிக்கல் வரையறை மற்றும் உள்ளூர் பொருத்தம் (10 புள்ளிகள்)

- ❖ நிர்ணயிக்கப்பட்ட வரைவிலக்கம் : இத்திட்டமானது ஒரு உண்மையான மற்றும் தெளிவாகக் கூறப்பட்ட உள்ளூர் சிக்கலில் இருந்து தொடங்குகிறதா என்பதை இது மதிப்பிடுகிறது. மேலும், இந்தத் தேவை உள்ளூர் தகவல்கள் / தரவுகள் மற்றும் ஆதாரங்களுடன் நிரூபிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் இது சரிபார்க்கிறது.
- ❖ நோக்கம்: இத்திட்டமானது ஒரு பொதுவான அல்லது ஆதாரமற்ற கருத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டிருக்காமல், உண்மையான உள்ளூர் தேவையை அடிப்படையாகக் கொண்டது என்பதை உறுதிப்படுத்துவதே இதன் நோக்கமாகும்.
- ❖ புள்ளிகள் வழங்கும் அறிவுறுத்தல் : நிறைவேற்றப்பட்ட ஒவ்வொரு துணை அளவுகோலுக்கும் தலா 1 புள்ளி வீதம் வழங்கவும். மொத்தம்: 10 புள்ளிகள்.

- ❖ பொதுவான மதிப்பீட்டு அறிவுறுத்தல்கள் : திட்ட முன்மொழிவையும் அதன் ஆதாரங்களையும் வாசியுங்கள். தெளிவாகக் கூறப்பட்டு, நிரூபிக்கப்பட்ட விடயங்களுக்கு மாத்திரம் புள்ளிகளை வழங்குங்கள். தெளிவற்ற அல்லது ஆதாரமற்ற கூற்றுகளுக்குப் புள்ளிகள் வழங்க வேண்டாம்.
- ❖ பொதுவான AI- உதவி மதிப்பீட்டிற்கான பொதுவான அறிவுறுத்தல்கள் : ஒவ்வொரு துணை அளவுகோல்களையும் உறுதிப்படுத்தும் துல்லியமான உரை அல்லது சான்றைக் கண்டறியுங்கள். ஆதாரம் விடுபட்டிருந்தாலோ, தெளிவாக இல்லை என்றாலோ, அல்லது மறைமுகமாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தாலோ, அது நிறைவடையவில்லை எனக் குறியிட்டு, அதற்கான சுருக்கமான காரணத்தை எழுதுங்கள்.

துணை – அளவுகோல்	அதன் பொருள் / வரைவிலக்கணம்	நோக்கம்	புள்ளிகள் வழங்கப்பட வேண்டிய சந்தர்ப்பங்கள்	மதிப்பீட்டிற்கான அறிவுறுத்தல்கள்
1.1 தெளிவான சிக்கல் அறிக்கை	இத்திட்டம் சிக்கலை எளிய மற்றும் துல்லியமான சொற்களில் கூறுகிறது. என்ன தவறு அல்லது எது விடுபட்டுள்ளது என்பதைப் படிப்பவரால் புரிந்து கொள்ள முடியும்.	மதிப்பீட்டாளர் ஆரம்பத்திலிருந்தே உண்மையான சிக்கலைக் கண்டறிய முடியும் என்பதை உறுதிப்படுத்துவதே இதன் நோக்கமாகும்.	சிக்கல் குறிப்பிட்டதாகவும், எளிதில் புரிந்து கொள்ளக்கூடியதாகவும் இருந்தால் / புள்ளி வழங்கவும். ஒரு பொதுவான கருப்பொருளுக்கு மட்டும் புள்ளி வழங்க வேண்டாம்.	நேரடியான சிக்கல் அறிக்கையைத் தேடவும். பின்னணியை வைத்துச் சிக்கலை நீங்களாகவே ஊகிக்க வேண்டாம்.

1.2 கண்டறியப் பட்ட முக்கிய சிக்கல்கள்	சிக்கலுடன் தொடர்புடைய முக்கிய காரணங்கள், சேவை இடைவெளிகள் , தாமதங்கள், அபாயங்கள் அல்லது தேவைகளை இத்திட்டம் காட்டுகிறது.	தீர்வை முன்மொழிவ தற்கு முன்பாக, திட்டக் குழுவினர் சிக்கலை நன்றாகப் புரிந்து கொண்டுள்ள னர் என்பதைக் காண்பிப்பதே இதன் நோக்கமாகும்.	குறைந்தது இரண்டு முக்கிய சிக்கல்கள் / விடயங்கள் தெளிவாகக் கூறப்பட்டிருந் தால் அல்லது விளக்கப்பட்டி ருந்தால் / புள்ளி வழங்கவும்.	குறிப்பிடப்பட் டுள்ள முக்கிய சிக்கல்களை த் தனியாக எடுக்கவும். காரணங்கள் அல்லது பகுதிகள் ஏதுமின்றி, ஒரே சிக்கலைத் திட்டம் மீண்டும் மீண்டும் குறிப்பிட்டிரு ந்தால் புள்ளி வழங்க வேண்டாம்.
1.3 சிக்கலை நிரூபிக்க பயன்படுத்த ப்பட்ட சான்றுகள்	இத்திட்டம் பதிவேடுகள், அறிக்கைகள், கணக்கெடுப்பு முடிவுகள், புள்ளிவிவரங் கள், முறைப்பாடுக ள், குறிப்புகள் அல்லது பிற சான்றுகளைப் பயன்படுத்துகி றது.	ஒரு சிக்கலை வெறும் தனிப்பட்ட கருத்துகளின் அடிப்படையில் மட்டும் மதிப்பிடுவதை த் தவிர்த்தல்.	வழங்கப்பட்டுள் ள சான்றுகள் சிக்கலைத் தெளிவாக உறுதிப்படுத்தி னால் / புள்ளி வழங்கவும்.	சான்றுகள் சிக்கலுடன் தொடர்புபட்டு ள்ளதா எனச் சரிபார்க்கவும் . ஆதாரங்கள் இல்லாத பொதுவான கூற்றுகளை ஏற்றுக்கொள் ள வேண்டாம்.

1.4 பின்னணியும் காரணங்களும் விளக்கப்படுதல்	இத்திட்டம் சிக்கல் எவ்வாறு தொடங்கியது, தொடர்ந்தது அல்லது முக்கியத்துவம் பெற்றது என்பதை விளக்குகிறது.	சிக்கல் நிலவும் தூழலையும், அதற்கான நடவடிக்கை ஏன் தேவைப்பட்டது என்பதையும் புரிந்து கொள்ளுதல்..	பின்னணியும் காரணங்களும் நியாயமான முறையில் விளக்கப்பட்டிருந்தால் / புள்ளி வழங்கவும்.	காரணம், பின்னணி, போக்கு, தாமதம், பற்றாக்குறை , இடைவெளி அல்லது முந்தைய நிலைமை போன்ற சொற்கள் உள்ளதா எனத் தேடவும்.
1.5 மக்கள் அல்லது நிறுவனத்தின் மீதான தாக்கம்	இந்தச் சிக்கலானது பிரஜைகள், ஊழியர்கள், சேவை வழங்கல், செலவு, நேரம், அணுகல் அல்லது நம்பிக்கை ஆகியவற்றை எவ்வாறு பாதித்தது என்பதை இத்திட்டம் விளக்குகிறது.	சிக்கலினால் ஒரு உண்மையான தாக்கம் ஏற்பட்டுள்ளதா என்பதைச் சரிபார்த்தல்.	தாக்கம் தெளிவாக விவரிக்கப்பட்டிருந்தால் / புள்ளி வழங்கவும். எண்கள் அல்லது உதாரணங்களை உள்ளடக்கிய பதில்கள் மிகவும் பலமானவை யாகக் கருதப்படும்.	யார் பாதிக்கப்பட்டார்கள் மற்றும் எவ்வாறு பாதிக்கப்பட்டார்கள் என்பதை அடையாளங்காணவும். தாக்கம் வெறும் கூற்றாக மட்டும் கூறப்பட்டு, விளக்கப்படாமல் இருந்தால் புள்ளி வழங்க வேண்டாம்.

1.6 அளவிடக் கூடிய சொற்களில் முன்வைக்கப்படுதல்	சிக்கலானது எண்கள், சதவீதங்கள், எண்ணிக்கைகள், நேரம், செலவு, தேங்கிக்கிடக்கும் வேலைகள், சேவை அளவு அல்லது பிற அளவீடுகளைப் பயன்படுத்தி வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.	திட்டத்திற்கு முன்னரும் பின்னரும் சிக்கலை அளவிடுவதைச் சாத்தியமாக்குதல்.	சிக்கலுக்கு குறைந்தபட்சம் ஒரு தெளிவான அளவீடாவது பயன்படுத்தப்பட்டிருந்தால் / புள்ளி வழங்கவும்	அளவிடக்கூடிய மதிப்புகளைக் கண்டறியவும். எண்களின் ஆதரவு இல்லாதவரை "பல" அல்லது "அதிகம்" போன்ற சொற்கள் போதுமானவை எனக் கருத வேண்டாம்.
1.7 நேரடி உள்ளூர் பொருத்தம்	இத்திட்டமானது உள்ளூர் தேவைகள், உள்ளூர் முன்னுரிமைகள் அல்லது உள்ளூர் நிர்வாகச் சிக்கல் ஒன்றுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.	இத்திட்டம் ஒரு பொதுவான தேசியப் பிரச்சினையாக மட்டும் இல்லாமல், உண்மையான உள்ளூர் தேவையாக இருப்பதை உறுதிப்படுத்துதல்.	உள்ளூர் தொடர்பு நேரடியாகவும் தெளிவாகவும் இருந்தால் / புள்ளி வழங்கவும்.	பிரதேச செயலகப் பிரிவு (DS division), உள்ளூர் சமூகம், உள்ளூர் அலுவலகம் அல்லது உள்ளூர் சேவைச் சிக்கல் உள்ளதா எனத் தேடவும். ஆதாரம் இல்லாமல் உள்ளூர் பொருத்தத்தை ஊகிக்க வேண்டாம்.

1.8 உள்ளூர் தரவுகள் பயன்படுத்தப்படுதல்	இத்திட்டம் குறிப்பிட்ட பகுதி, அலுவலகம், சமூகம், பயனாளிகள் அல்லது உள்ளூர் பதிவேடுகளில் இருந்தான தரவுகளைப் பயன்படுத்துகிறது.	திட்டமானது உள்ளூர் உண்மைகளைப் பயன்படுத்தி வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது என்பதைக் காண்பித்தல்.	உள்ளூர் தரவுகள் உள்ளடக்கப்பட்டு, விளக்கத்தில் பயன்படுத்தப்பட்டிருந்தால் / புள்ளி வழங்கவும்.	தரவுகள் உள்ளூரைச் சார்ந்ததா எனச் சரிபார்க்கவும் இப்புள்ளியைப் பெறுவதற்கு தேசிய அளவிலான தரவுகள் மாத்திரம் போதுமானதல்ல
1.9 தீர்வு உள்ளூர் துழலுக்குப் பொருத்தமானது	முன்மொழியப்பட்ட தீர்வானது குறிப்பிட்ட பகுதிக்கு நடைமுறைச் சாத்தியமானதாகவும், அங்குள்ள மக்கள், வளங்கள் மற்றும் நிர்வாகக் கட்டமைப்புக்கு ஏற்றதாகவும் உள்ளது.	திட்டம் பயன்படுத்தப்படும் இடத்திற்கு அது யதார்த்தமானதாக உள்ளதா என்பதைச் சரிபார்த்தல்.	தீர்வு ஏன் உள்ளூர் மட்டத்தில் வேலை செய்ய முடியும் என்று திட்டம் விளக்கியிருந்தால் / புள்ளி வழங்கவும்.	உள்ளூர் வளங்கள், உள்ளூர் பங்காளிகள் அலுவலகத்திறன் அல்லது சமூகத் தேவைகள் பற்றிய சான்றுகளைக் கண்டறியவும்.

1.10 உண்மைக ளுக்கும் / தகவல்களு க்கும் சிக்கலுக்கு ம் இடையிலா ன தர்க்கரீதியா ன தொடர்பு	தகவல்கள், காரணங்கள், உள்ளூர் தேவைகள் மற்றும் முன்மொழியப் பட்ட நடவடிக்கை ஆகியவை ஒரு தெளிவான தர்க்கரீதியான சிந்தனை அடிப்படையில் ஒன்றுக்கொன் று பொருந்துகின்ற ன.	அறிக்கையை நிரப்புவதற்கா க மட்டும் சம்பந்தமில்லா த சான்றுகள் பயன்படுத்தப்ப டுவதைத் தடுத்தல்.	சிக்கல், சான்றுகள் மற்றும் தீர்வு ஆகியவை தர்க்கரீதியாக இணைக்கப்பட் டிருந்தால் / புள்ளி வழங்கவும்.	சான்றுகள் கூறப்பட்ட சிக்கலையும் திட்டத்தின் பதிலையும் ஆதரிக்கின்ற னவா என்று சரிபார்க்கவும் . பகுதிகள் தொடர்பற்று இருப்பதாகத் தோன்றினா ல் புள்ளி வழங்க வேண்டாம்.
--	---	--	---	---

2. புத்தாக்கம் மற்றும் தனித்துவம் (10 புள்ளிகள்)

- ❖ நிர்ணயிக்கப்பட்ட அளவுகோல் / வரைவிலக்கணம்: இத்திட்டமானது ஒரு புதிய, பயனுள்ள மற்றும் சூழலுக்குப் பொருத்தமான அணுகுமுறையைப் பயன்படுத்துகிறதா என்பதை இது மதிப்பிடுகிறது. இந்த விசேட புத்தாக்கமானது குறிப்பிட்ட அலுவலகத்திற்கு, பகுதிக்கு, சேவைக்கு அல்லது சேவை வழங்கும் முறைக்கு புதியதொன்றாக இருக்கலாம்.
- ❖ நோக்கம் : உற்பத்தித்திறன், சேவைத் தரம் அல்லது பொது மதிப்பை மேம்படுத்தும் புதிய யோசனைகளை மதிப்பிடுவதே இதன் நோக்கமாகும்.
- ❖ புள்ளிகள் வழங்கும் அறிவுறுத்தல் : நிறைவேற்றப்பட்ட ஒவ்வொரு துணை விதிமுறைக்கும் (sub-criterion) தலா 1 புள்ளி வீதம் வழங்கவும். மொத்தம்: 10 புள்ளிகள்.
- ❖ பொதுவான மதிப்பீட்டு அறிவுறுத்தல் : திட்ட முன்மொழிவையும் அதன் ஆதாரங்களையும் வாசியுங்கள். தெளிவாகக் கூறப்பட்டு, நிரூபிக்கப்பட்ட விடயங்களுக்கு மாத்திரம் புள்ளிகள் வழங்குங்கள். தெளிவற்ற அல்லது ஆதாரமற்ற கூற்றுகளுக்குப் புள்ளிகள் வழங்க வேண்டாம்.
- ❖ AI-உதவி மதிப்பீட்டிற்கான பொதுவான அறிவுறுத்தல்கள் : ஒவ்வொரு துணை அளவுகோலையும் ஆதாரமாக விளங்கும் துல்லியமான உரை அல்லது சான்றைக் கண்டறியவும். ஆதாரம் விடுபட்டிருந்தாலோ, தெளிவாக இல்லை

என்றாலோ, அல்லது மறைமுகமாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தாலோ, அது நிறைவடையவில்லை' (not satisfied) எனக் குறியிட்டு, அதற்கான சுருக்கமான காரணத்தை எழுதவும்.

துணை அளவுகோல்	அதன் பொருள் / வரைவிலக்கணம்	நோக்கம்	புள்ளிகள் வழங்கப்பட வேண்டிய சந்தர்ப்பங்கள்	மதிப்பீட்டிற்கான அறிவுறுத்தல்கள்
2.1 புதிய அல்லது மாறுபட்ட அணுகுமுறை	இத்திட்டமானது அலுவலகத்திற்கு, பிரதேசத்திற்கு அல்லது சேவைச் செயல்முறைக்குப் புதியதான ஒரு முறையைப் பயன்படுத்துகிறது.	வழக்கமான வேலைகளைத் திரும்பத் திரும்பச் செய்வதைத் தாண்டிச் செயல்படும் திட்டங்களை அடையாளங்காணுதல்.	புதியது அல்லது மாறுபட்டது என்ன என்பதை இத்திட்டம் தெளிவாகக் காட்டினால் / புள்ளி வழங்கவும்.	குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதேனும் ஒரு புதிய முறை, புதிய செயல்முறை, புதிய கருவி அல்லது புதிய சேவை ஏற்பாடு உள்ளதா எனத் தேடவும்.
2.2 கடந்தகால நடைமுறையிலிருந்து மாறுபட்டது	இத்திட்டமானது புதிய அணுகுமுறை எவ்வாறு முந்தைய முறைகளிலிருந்து வேறுபடுகிறது என்பதை விளக்குகிறது.	இத்திட்டமானது ஒரு புதிய பெயரின் கீழ் செய்யப்படும்தாதாரண வேலை மட்டும் அல்ல என்பதை நிரூபித்தல்.	முந்தைய முறையும் புதிய முறையும் ஒப்பிடப்பட்டிருந்தால் / புள்ளி வழங்கவும்.	முன்னர்பின்னர் செயல்முறை விவரிப்புகள் உள்ளனவா என்று சரிபார்க்கவும். கடந்தகால நடைமுறை எதுவும் குறிப்பிடப்படவில்லை எனில், இப்புள்ளியை வழங்க வேண்டாம்.

2.3 சுயாதீனமான கருத்து அல்லது உள்ளூர் தழுவல்	திட்டமானது தனது சொந்த சிந்தனையைக் காட்டுகிறது அல்லது உள்ளூர் தேவைகளுக்கு ஏற்ப ஒரு யோசனையைத் தழுவி அமைத்துள்ளது.	நகல் எடுப்பதை (அப்படியே பிரதியெடுப்பதை) ஊக்குவிக்காமல், நடைமுறை ரீதியான ஆக்கத்திறனுக்குப் புள்ளிகளை வழங்குவதாகும்.	திட்டமானது சுயாதீனமான சிந்தனையை யோ அல்லது வலுவான உள்ளூர் தழுவலை யோ காட்டினால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	நன்கு தழுவி மாற்றியமைக்கப்பட்ட ஒரு கடன்வாங்கப்பட்ட (வேறொருவரிடமிருந்து பெறப்பட்ட) யோசனையை நிராகரிக்க வேண்டாம். எந்தவொரு மாற்றமும் இன்றி அப்படியே நகல் எடுக்கப்பட்டிருந்தால் புள்ளிகளை வழங்க வேண்டாம்.
2.4 புத்தாக்கத்திற்கான சான்றுகள்	புதிய அணுகுமுறை உண்மையில் பயன்படுத்தப்பட்டது என்பதற்கான ஆதாரத்தை இத்திட்டம் வழங்குகிறது.	புத்தாக்கமானது வெறும் கூற்றாக மட்டும் இல்லாமல், அது உண்மையானது என்பதை உறுதிப்படுத்துவதாகும்.	ஆவணங்கள், புகைப்படங்கள், தரவுகள், திரைக்காட்சிகள், கூட்ட அறிக்கைகள் அல்லது பதிவுகள் மூலம் புதிய அணுகுமுறை நிரூபிக்கப்பட்டால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	புத்தாக்கம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது என்பதற்கான சான்றுகளைக் கண்டறியவும். மதிப்பீட்டு அளவுகோல் திட்டமிடலை மட்டுமே கோராத பட்சத்தில், ஒரு திட்ட வரைபடமட்டும் போதுமானதாகாது.

2.5 அதிக வினைத்திறன் அல்லது செயல்திறன் மிக்கது	புதிய அணுகுமுறை யானது நேரத்தை மிச்சப்படுத்துகிறது. செலவைக் குறைக்கிறது. தரத்தை மேம்படுத்துகிறது. படிநிலைகளைக் குறைக்கிறது அல்லது சிறந்த முடிவுகளைத் தருகிறது என்பதை இத்திட்டம் காட்டுகிறது.	புத்தாக்கம் உற்பத்தித்திறன் மேம்பாட்டு டன் இணைப்பதாகும்.	திட்டமானது சிறந்த வினைத்திறன் அல்லது செயல்திறனைத் தெளிவாக விளக்கும்போது அல்லது நிரூபிக்கும் போது 1 புள்ளியை வழங்கவும்.	செயல்முறை மாற்றங்கள், தாமதங்கள் குறைப்பு, மேம்படுத்தப்பட்ட வெளியீடு அல்லது சிறந்த பயனர் அனுபவம் ஆகியவற்றிற்கான சான்றுகளைத் தேடவும்
2.6 நிறுவன அல்லது உள்ளூர் தூழலுக்குப் பொருத்தமானது	புதிய தீர்வு அல்லது அணுகுமுறை யானது, குறிப்பிட்ட அலுவலகத்தின் அல்லது பிரதேசத்தின் ஊழியர்கள், கட்டமைப்பு முறைமைகள், பொதுமக்கள், வளங்கள் மற்றும் விதிகளுக்கு ஏற்ப வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.	யதார்த்தமான நிலைமைகளின் கீழ் செயற்படக்கூடிய நடைமுறைச் சாத்தியமான புதுமைகளுக்கு முன்னுரிமை அளிப்பதாகும்.	குறிப்பிட்ட புத்தாக்கமானது அந்தச் தூழலுக்கு எவ்வாறு பொருத்தமானது என்பதைத் திட்டம் விளக்கும் பட்சத்தில் 1 புள்ளியை வழங்கவும்.	உள்ளூர் வளங்கள், ஊழியர்களின் திறன், தொழில்நுட்பம் , சட்டபூர்வமான நடைமுறைகள் அல்லது உள்ளூர் பங்காளிகளுடனான தொடர்புகள் ஆகியவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டுள்ளதான எனப் பார்க்கவும்.

2.7 குழுவின் ஆக்கபூர்வமான சிந்தனை	திட்டக் குழுவின் ஒரு நிலையான அறிவுறுத்தலை மாத்திரம் பின்பற்றாமல், குறிப்பிட்ட பிரச்சினையை பகுப்பாய்வு செய்து அதற்கான தீர்வை வடிவமைத்துள்ளனர் என்பதை இத்திட்டம் காட்டுகிறது.	அரசு உத்தியோகத்தர்களின் சுயமுயற்சி மற்றும் பிரச்சினை தீர்க்கும் திறனை அங்கீகரிப்பதாகும்.	சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணமானது குழுவின் யோசனைகள், பகுப்பாய்வு அல்லது ஆக்கபூர்வமான செயல்பாடுகளைக் காட்டினால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	உள்ளூர் மட்டத்தில் வடிவமைக்கப்பட்ட படிநிலைகள், மூளைச்சலவை செய்தல் குழுவின் முடிவுகள் அல்லது ஒரு புதிய பணிப்பாய்வு ஆகியவற்றை அவதானிக்கவும்.
2.8 தொழில்நுட்பம் அல்லது டிஜிட்டல் கருவிகளின் பயன்பாடு	இத்திட்டமானது டிஜிட்டல் கருவிகள், தரவு முறைமைகள் ஆன்லைன் சேவைகள், டாஷ்போர்டுகள் புவியியல் தகவல் முறைமை (GIS), மொபைல் செயலிகள் அல்லது தேவையான இடங்களில் ஏனைய தொழில்நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துகிறது.	டிஜிட்டல் மயமாக்கல் ஊடான அரசு சேவை மேம்பாட்டை ஆதரிப்பதாகும்.	தொழில்நுட்பமானது பயனுள்ள அல்லது அர்த்தமுள்ள வழியில் பயன்படுத்தப்பட்டிருந்தால் / புள்ளியை வழங்கவும். சாதாரண தட்டச்சு அல்லது அச்சிடுவதற்கு மாத்திரம் தொழில்நுட்பம் பயன்படுத்தப்பட்டிருந்தால் புள்ளி வழங்க வேண்டாம்.	தொழில்நுட்பப் பயன்பாடானது குறிப்பிட்ட சேவை வழங்கும் செயல்முறையை மாற்றியுள்ளதா அல்லது சேவையை மேம்படுத்தியுள்ளதா என்பதைச் சரிபார்க்கவும்.

2.9 முற்போக் கான சேவை மேம்பாடு	இத்திட்டமானது பொதுமக்களுக் கான அணுகல் வசதி, அனைவரையும் உள்ளடக்குதல், வெளிப்படைத் தன்மை, குடிமக்களின் சௌகரியம், சுற்றுச்சூழல் மதிப்பு, பாலின உணர்திறன் அல்லது நேர்மையான சேவை வழங்கல் ஆகியவற்றை மேம்படுத்துகிறது.	நவீன மற்றும் மக்கள்-மைய அரச சேவை சிந்தனைகளை அங்கீகரிப்பதாகும்.	வழக்கமான வெளியீடுகளுக்கு அப்பால், ஒரு முற்போக்கான மேம்பாட்டை இத்திட்டம் காட்டினால், புள்ளியை வழங்கவும்.	குடிமக்கள்-மைய, அனைவரையும் உள்ளடக்கிய, வெளிப்படையான, பசுமையான (சுற்றுச்சூழல் நட்பு) அல்லது நேர்மையான சேவை கூறுகள் காணப்படுகின்றனவா எனப் பார்க்கவும்..
2.10 தொடர்ந்து முன்னெடுக்க அல்லது விரிவுபடுத்தக்கூடிய சாத்தியக் கூறு	இப்புத்தாக்கமானது திட்டக் காலத்திற்குப் பின்னரும் பயன்படுத்தப்படக்கூடியதுடன், மேலும் விரிவுபடுத்தப்பட அல்லது மீண்டும் மீண்டும் செய்யப்படக்கூடியதாகக் காணப்படுகிறது.	ஒருமுறை மட்டும் செய்யப்படுகின்ற செயல்பாடுகளுக்கு அப்பால், நீண்டகாலம் நிலைத்திருக்கக்கூடிய யோசனைகளுக்கு முன்னுரிமை அளிப்பதாகும்.	புதிய அணுகுமுறையைத் தொடர்ந்து முன்னெடுக்க அல்லது விரிவுபடுத்த முடியும் என்பதற்கான சான்றுகள் காணப்பட்டால், புள்ளியை வழங்கவும்.	பராமரிப்புத் திட்டங்கள் (Maintenance plans), ஊழியர்களின் பொறுப்பேற்பு (Staff ownership), குறைந்த செலவு, வழிகாட்டுதல்கள் அல்லது மீண்டும் செய்யக்கூடிய படிநிலைகள் ஆகியவற்றை அவதானிக்கவும்.

3. நடைமுறைப்படுத்தல் தரம் (15 புள்ளிகள்)

- ❖ நிர்ணயிக்கப்பட்ட அளவுகோல் / வரைவிலக்கணம்: திட்டமானது எவ்வளவு சிறப்பாக திட்டமிடப்பட்டது, செயல்படுத்தப்பட்டது, கண்காணிக்கப்பட்டது மற்றும் குழுப்பணி மற்றும் பங்குதாரர்களால் ஆதரிக்கப்பட்டது என்பதை மதிப்பிடுகிறது.
- ❖ நோக்கம்: திட்டமானது நடைமுறை ரீதியாகவும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட முறையிலும் நிர்வகிக்கப்பட்டதா என்பதைச் சரிபார்ப்பதாகும்.
- ❖ புள்ளிகள் வழங்கும் அறிவுறுத்தல் : பூர்த்தி செய்யப்பட்ட ஒவ்வொரு துணை அளவுகோலுக்கும் 1 புள்ளியை வழங்கவும். மொத்தம்: 15 புள்ளிகள்.
- ❖ பொதுவான மதிப்பீட்டு அறிவுறுத்தல்கள் : திட்டத்தையும் அதற்கான சான்றுகளையும் வாசிக்கவும். தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டு, சான்றாதாரங்களுடன் உள்ள புள்ளிகளுக்கு மாத்திரம் புள்ளிகளை வழங்கவும். தெளிவற்ற அல்லது ஆதாரமற்ற கூற்றுகளுக்குப் புள்ளிகளை வழங்க வேண்டாம்.
- ❖ பொதுவான AI- உதவி மதிப்பீட்டிற்கான பொதுவான அறிவுறுத்தல்கள் : ஒவ்வொரு துணை அளவுகோலையும் ஆதரிக்கும் சரியான உரை அல்லது சான்றினைக் கண்டறியவும். சான்று விடுபட்டிருந்தால், தெளிவற்று இருந்தால் அல்லது மறைமுகமாக மாத்திரம் உணர்த்தப்பட்டிருந்தால், அது 'பூர்த்தியாகவில்லை' (Not satisfied) எனக் குறிப்பிட்டு, அதற்கான ஒரு சுருக்கமான காரணத்தை எழுதவும்.

துணை அளவுகோல்	அதன் பொருள் / வரைவிலக்கணம்	நோக்கம்	புள்ளிகள் வழங்கப்பட வேண்டிய சந்தர்ப்பங்கள்	மதிப்பீட்டிற்கான அறிவுறுத்தல்கள்
---------------	----------------------------	---------	--	----------------------------------

3.1 தெளிவான நோக்கங்கள்	திட்டமானது எதனை அடைய விரும்புகிறது என்பதைத் தெளிவாகக் குறிப்பிடுகிறது.	அனைத்து திட்டச் செயல்பாடுகளை யும் வழிநடத்துவதாகு ம்.	நோக்கங்கள் தெளிவாகவு ம், குறிப்பிட்ட பிரச்சினை யுடன் தொடர்புடைய ததாகவும் இருந்தால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	நோக்கங்க ளை மட்டும் தனியாகப் பிரித்தெடுக் கவும். அவை விடுபட்டிரு ந்தால் அல்லது தெளிவற்று இருந்தால் புள்ளி வழங்க வேண்டாம்.
3.2 யதார்த்தமான திட்டம்	திட்டமானது ஒரு தெளிவான மற்றும் நடைமுறைச் சாத்தியமான திட்டவரைபை க் கொண்டுள்ளது.	செயல்பாட்டில் இறங்குவதற்கு முன்னர் இத்திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டது என்பதைக் காட்டுவதாகும்.	திட்டவரை பானது நடைமுறை க்கு உகந்ததாகவு ம், திட்டத்தின் எல்லைக்கு பொருந்துவ தாகவும் இருந்தால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	திட்டவரை பு. வேலை அட்டவ ணை, படிநிலைக ள் அல்லது செயல்பாட் டுத் திட்டம் உள்ளதா எனப் பார்க்கவும்.

3.3 காலக்கோடு நிர்ணயிக்கப் பட்டுள்ளது	இத்திட்டமான து திகதிகள், காலப்பகுதிகள், முக்கிய மைல்கற்கள் அல்லது காலக்கெடுவை வழங்குகிறது.	திட்டம் செயல்படுத்தப் பட்ட விதம் கால எல்லைக்கு உட்பட்டதா என்பதைச் சரிபார்ப்பதாகும்.	ஒரு காலக்கோடு சேர்க்கப்பட் டிருந்தால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	திகதிகள் அல்லது மைல்கற்க ளைக் கண்டறிய வும். "விரைவில் " போன்ற பொதுவான சொற்றொ டர்கள் போதுமான வை அல்ல.
3.4 வளங்கள் அடையாளம் காணப்பட்டுள் ளன	மனித, நிதி, பௌதீக, தொழில்நுட்ப அல்லது பங்காளர்களின் வளங்கள் அடையாளம் காணப்பட்டுள் ளன.	திட்டம் செயல்படுவதற்கு த் தேவையான ஆதரவைக் கொண்டிருந்தது என்பதைக் காட்டுவதாகும்.	வளங்கள் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்ப ட்டிருந்தால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	பட்டியலிட ப்பட்ட அல்லது பயன்படுத் தப்பட்ட வளங்களை ப் பிரித்தெடுக் கவும்.
3.5 பொறுப்புகள் ஒப்படைக்கப் பட்டுள்ளன	யார் எதனைச் செய்தார்கள் என்று இத்திட்டம் குறிப்பிடுகிறது.	பொறுப்புக்கூற லை உறுதிப்படுத்துவ தாகும்..	உத்தியோகத் தர்கள், குழுக்கள், குழுமங்கள் அல்லது பங்காளர்க ளுக்குப் பொறுப்புகள் வழங்கப்பட் டிருந்தால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	வெறும் பெயர்களை மட்டும் பார்க்காமல் , ஒப்படைக் கப்பட்ட பொறுப்புக ள் அல்லது பாத்திரங்க ளை அவதானிக் கவும்.

3.6 ஆபத்துகள்/சவால்கள் கருத்திற் கொள்ளப்பட்டுள்ளன	ஏற்படக்கூடிய சாத்தியமான ஆபத்துகள் அல்லது சவால்கள் அடையாளம் காணப்பட்டுள்ளன.	பிரச்சினைகளை எதிர்கொள்வதற்கான தயார்நிலையைக் காட்டுவதாகும்.	ஆபத்துகள் அல்லது சவால்கள் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	ஆபத்துகள், தடைகள், கட்டுப்பாடுகள் அல்லது ஆபத்தைக் குறைப்பதில் உள்ள சிக்கல்கள்
3.7 ஆபத்துக்கான எதிர்வினை திட்டமிடப்பட்டுள்ளது	ஆபத்துகள் அல்லது சவால்கள் எவ்வாறு நிர்வகிக்கப்பட்டன என்பதை இத்திட்டம் விளக்குகிறது.	குழுவின் முன்கூட்டியே அல்லது புத்திசாலித்தனமாகச் செயற்பட்டார்களா என்பதைச் சரிபார்ப்பதாகும்.	ஆபத்துகளைக் கையாள்வதற்கான நடவடிக்கைகள் விளக்கப்பட்டிருந்தால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	ஆபத்துகள் பெயரிடப்பட்டு, ஆனால் அவற்றை எதிர்கொள்வதற்கான எதிர்வினைகள் அல்லது நடவடிக்கைகள் குறிப்பிடப்படாவிடின் புள்ளி வழங்க வேண்டாம்.

3.8 திட்டமிட்டபடி செயல்பாடுகள் நிறைவு செய்யப்பட்டு ள்ளன	திட்டமிடப்பட்ட பணிகள் ஒரு ஒழுங்கமைக்க ப்பட்ட முறையில் செயல்படுத்தப் பட்டன.	திட்டமானது உண்மையாகவே நடைமுறைப்படு த்தப்பட்டுள்ளது என்பதைக் காட்டுவதாகும்.	நடைமுறை ப்படுத்தல் படிநிலைகள் முழுமையாக வோ அல்லது பெரும்பாலு ம் நிறைவு செய்யப்பட்டி ருந்தாலோ / புள்ளியை வழங்கவும்.	திட்டமிட லையும் செயல்பாட் டையும் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கவும். நிறைவு செய்யப்பட் ட படிநிலைக ளுக்கான சான்றுக ளை அவதானிக் கவும்.
3.9 தரம் பேணப்பட்டுள் ளது	இத்திட்டமான து துல்லியம், சேவைத் தரம், தரநிலைகள் அல்லது பயனர்களின் தேவைகள் ஆகியவற்றில் கவனம் செலுத்தியுள்ள தைக் காட்டுகிறது.	பணிகள் வெறுமனே செய்யப்படாமல், அவை சிறப்பாகச் செய்யப்பட்டுள்ள ன என்பதை உறுதிப்படுத்துவ தாகும்.	தரக் கட்டுப்பாடு அல்லது சிறந்த சேவை நடைமுறை கள் காட்டப்பட்டி ருந்தால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	தரநிலைக ள், சோதனைக ள், மேற்பார் வை அல்லது பின்னூட்ட ங்கள் ஆகியவற் றைக் கண்டறிய வும்.

3.10 செயல்பாட்டி ன் போது வினைத்திறன் பேணப்பட்டுள் ளது	இத்திட்டமான து நேரம், செலவு, ஊழியர்கள் அல்லது பொருட்களைக் கவனமாகப் பயன்படுத்தியு ள்ளது.	திட்ட நடைமுறைப்படு த்தலை உற்பத்தித்திறனு டன் இணைப்பதாகும்.	சான்றுகள் அல்லது தெளிவான விளக்கத்துட ன் வினைத்திற ன் காட்டப்பட்டி ருந்தால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	மிதப்படுத்த ப்பட்ட நேரம், குறைக்கப்ப ட்ட படிநிலைக ள், பகிரப்பட்ட வளங்கள் அல்லது குறைக்கப்ப ட்ட செலவு ஆகியவற் றைக் கண்டறிய வும்.
3.11 கண்காணிப்பு மேற்கொள்ளப் பட்டுள்ளது	திட்டத்தின் போது அதன் முன்னேற்றம் சரிபார்க்கப்பட் டது.	திட்டமானது சரியாக நிர்வகிக்கப்பட்ட தா என்பதையும், கவனிக்கப்படாம ல் கைவிடப்படவில் லை என்பதையும் உறுதிப்படுத்துவ தாகும்.	கண்காணிப்பு அல்லது மறுஆய்வு இடம்பெற்றி ருந்தால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	மீளாய்வுக் கூட்டங்கள் , முன்னேற் ற அறிக்கைக ள், சரிபார்ப்புப் பட்டியல்க ள் டாஷ்போர்டு கள் அல்லது மேற்பார் வை ஆகியவற் றை அவதானிக் கவும்.

3.12 பதிவுகள் பேணப்பட்டு ள்ளன	திட்டச் செயல்பாடுகள் ஆவணப்படுத்த ப்பட்டுள்ளன.	உண்மையைச் சரிபார்ப்பதற்கு உதவுவதாகும்.	பதிவுகள், கூட்ட அறிக்கைகள் புகைப்படங்க ள், அறிக்கைகள் அல்லது பதிவேடுகள் வழங்கப்பட் டிருந்தால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	இணைக்கப் பட்டுள்ள சான்றுகள் அல்லது தெளிவான பதிவு ஆதாரங்க ளைச் சரிபார்க்க வும்.
3.13 குழுப்பணி பயன்படுத்தப் பட்டுள்ளது	ஊழியர்கள் தனிநபர்களாக வோ அல்லது பிரிவுகளுக்கு இடையிலோ இணைந்து பணியாற்றினர்.	நிறுவனத்தின் உள்ளக ஒத்துழைப்பை அங்கீகரிப்பதாகு ம்.	குழுப்பணி காட்டப்பட்டி ருந்தால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	குழுவின் பொறுப்புக ள், கூட்டுப் பணி அல்லது பிரிவுகளுக் கு இடையிலா ன செயல்பாடு களைக் கண்டறிய வும்.

3.14 பங்குதாரர்களின் ஒத்துழைப்பு	இத்திட்டமானது தொடர்புடைய வெளிவாரி அல்லது உள்ளகப் பங்குதாரர்களை உள்ளடக்கியிருந்தது.	பரந்தளவிலான ஆதரவு மற்றும் ஒருங்கிணைப்பை அங்கீகரிப்பதாகும்.	பங்குதாரர்கள் பெயரிடப்பட்டு, அவர்களின் பங்களிப்பு காட்டப்பட்டிருந்தால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	வெறும் பெயர்ப் பட்டியலுக்கு மட்டும் புள்ளி வழங்க வேண்டாம். ஒவ்வொரு பங்குதாரரும் என்ன செய்தார்கள் என்பதை அவதானிக்கவும்.
3.15 நடைமுறைப்படுத்தலின் போது பிரச்சினைகள் தீர்க்கப்பட்டுள்ளன	சிரமங்கள் அல்லது தடைகள் ஏற்பட்ட போது, குழுவினர் நடவடிக்கை எடுத்து திட்டத்தின் முன்னேற்றத்தைத் தொடர்ந்து பேணினர்.	நடைமுறை ரீதியான நிர்வாகத் திறனை அங்கீகரிப்பதாகும்.	திட்டமானது ஒரு பிரச்சினையையும், அது எவ்வாறு கையாளப்பட்டது என்பதையும் விளக்கியிருந்தால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	திட்டம் செயல்படுத்தப்பட்ட காலப்பகுதியில் எதிர்கொள்ளப்பட்ட பிரச்சினை மற்றும் அதற்கான தீர்வுக்கான சான்றுகளைக் கண்டறியவும்.

4. அளவிடக்கூடிய வெளியீடுகள் (20 புள்ளிகள்)

- ❖ நிர்ணயிக்கப்பட்ட அளவுகோல் / வரைவிலக்கணம்: திட்டத்தின் வெளியீடுகள் தெளிவான எண்களில் காட்டப்பட்டுள்ளனவா மற்றும் அவற்றை

பதிவுகள் அல்லது பிற சான்றுகளுடன் ஒப்பிட்டு சரிபார்க்க முடியுமா என்பதை மதிப்பிடுகிறது.

- ❖ **நோக்கம்:** திட்டமானது அளவிடக்கூடியதும், சரிபார்க்கக்கூடியதுமான உறுதியான வெளியீடுகளைக் கொண்டுள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்துவதாகும்.
- ❖ **புள்ளிகள் வழங்கும் அறிவுறுத்தல் :** ஒவ்வொரு துணை அளவுகோலுக்கும் 2 புள்ளிகள் வரை வழங்கலாம். மொத்தம்: 20 புள்ளிகள். தெளிவான மற்றும் சான்றாதாரங்களுடன் கூடிய ஆதாரங்களுக்கு 2 புள்ளிகளையும், பகுதி அளவிலான ஆதாரங்களுக்கு 1 புள்ளியையும், விடுபட்ட அல்லது பலவீனமான ஆதாரங்களுக்கு 0 புள்ளியையும் வழங்கவும்.
- ❖ **பொதுவான மதிப்பீட்டு அறிவுறுத்தல்கள் :** திட்டத்தையும் அதற்கான சான்றுகளையும் வாசிக்கவும். தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டு, சான்றாதாரங்களுடன் உள்ள புள்ளிகளுக்கு மாத்திரம் புள்ளிகளை வழங்கவும். தெளிவற்ற அல்லது ஆதாரமற்ற கூற்றுகளுக்குப் புள்ளிகளை வழங்க வேண்டாம்.
- ❖ **பொதுவான AI- உதவி மதிப்பீட்டிற்கான பொதுவான அறிவுறுத்தல்கள் :** ஒவ்வொரு துணை அளவுகோலையும் ஆதரிக்கும் சரியான உரை அல்லது சான்றினைக் கண்டறியவும். சான்று விடுபட்டிருந்தால், தெளிவற்று இருந்தால் அல்லது மறைமுகமாக மாத்திரம் உணர்த்தப்பட்டிருந்தால், அது 'பூர்த்தியாகவில்லை' (Not satisfied) எனக் குறிப்பிட்டு, அதற்கான ஒரு சுருக்கமான காரணத்தை எழுதவும்.

துணை அளவுகோல்	அதன் பொருள் / வரைவிலக்கணம்	நோக்கம்	புள்ளிகள் வழங்கப்பட வேண்டிய சந்தர்ப்பங்கள்	மதிப்பீட்டிற்கான அறிவுறுத்தல்கள்
---------------	----------------------------	---------	--	----------------------------------

4.1 வெளியீடுகள் கணக்கிடப்பட்டுள்ளன	சேவையளிக்கப்பட்ட மக்கள், நிறைவு செய்யப்பட்ட கோப்புகள்/வழக்குகள், செயலாக்கப்பட்ட படிவங்கள், உருவாக்கப்பட்ட கட்டமைப்புகள் அல்லது நடத்தப்பட்ட பயிற்சிகள் போன்ற வெளியீடுகளுக்கான எண்களை இத்திட்டம் வழங்குகிறது.	வெளியீடுகளைத் தெளிவானதாகவும், சரிபார்க்கக்கூடியதாகவும் மாற்றுவதாகும்.	வெளியீடுகள் தெளிவாகக் கணக்கிடப்பட்டிருந்தால் ² புள்ளிகள் வரை வழங்கவும்.	வெளியீட்டு எண்களைப் பிரித்தெடுக்கவும். பொதுவான கூற்றுகளைக் கணக்கில் கொள்ள வேண்டாம்.
4.2 ஆரம்பநிலை காட்டப்பட்டுள்ளது	திட்டம் தொடங்குவதற்கு முன்னிருந்த நிலைமை காட்டப்பட்டுள்ளது.	முன்னைய நிலையுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்ப்பதற்கு அனுமதிப்பதாகும்.	ஆரம்பநிலைத் தரவுகள் தெளிவாக இருந்தால் ² புள்ளிகள் வரை வழங்கவும்..	திட்டத்திற்கு "முன்னைய" தரவுகள் அல்லது ஆரம்ப நிலைக் நிபந்தனைகளைக் கண்டறியவும்.

4.3 திட்டத்திற்குப் பின்னரான தரவு காட்டப்பட்டுள்ளது	திட்டம் செயல்படுத்தப் பட்டதற்குப் பின்னரான நிலைமை காட்டப்பட்டுள்ளது.	திட்டத்தின் பின்னர் என்ன மாற்றம் ஏற்பட்டது என்பதைப் பார்ப்பதாகும்.	திட்டத்திற்குப் பின்னரான தரவுகள் தெளிவாக இருந்தால் ² புள்ளிகள் வரை வழங்கவும்.	திட்டத்திற்குப் பின்னரான தரவுகள் அல்லது தற்போதைய முடிவைக் கண்டறியவும்.
4.4 முக்கிய செயல்திறன் குறிகாட்டிகள் (KPIs) அல்லது குறிகாட்டிகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன	வெளியீட்டை அளவிடுவதற்கு இத்திட்டமானது தெளிவான குறிகாட்டிகளைப் பயன்படுத்துகிறது.	அளவீட்டை சீரானதாக மாற்றுவதாகும்.	குறிகாட்டிகள் பெயரிடப்பட்டு பயன்படுத்தப்பட்டிருந்தால் ² புள்ளிகள் வரை வழங்கவும்.	முக்கிய செயல்திறன் குறிகாட்டிகள் (KPIs) அல்லது குறிகாட்டிகளை மட்டும் தனியாகப் பிரித்தெடுக்கவும். நீங்களாக எதையும் உருவாக்க வேண்டாம்.
4.5 இலக்கு மற்றும் சாதனை ஒப்பிடப்பட்டுள்ளது	திட்டமிடப்பட்ட இலக்குகளை உண்மையான சாதனைகளுடன் இத்திட்டம் ஒப்பிடுகிறது.	திட்ட நோக்கத்திற்கு எதிராக அதன் செயல்திறனைச் சரிபார்ப்பதாகும்.	இலக்கு மற்றும் சாதனை ஆகிய இரண்டும் காட்டப்பட்டிருந்தால் ² புள்ளிகள் வரை வழங்கவும்.	இலக்கு மற்றும் உண்மையான மதிப்புகளைக் கண்டறியவும்.

4.6 முன்னேற்றம் எண்களில் காட்டப்பட்டு ள்ளது	அதிகரிப்பு, குறைப்பு, சதவீதம், மிச்சப்படுத்தப் பட்ட நேரம், நிலுவைகள் குறைக்கப்பட்ட மை அல்லது ஏனைய முன்னேற்றங்க ள் எண்களின் மூலம் காட்டப்பட்டுள் ளன.	மேம்பாட்டின் அளவை வெளிப்படுத்து வதாகும்.	முன்னேற்றம் எண்களில் காட்டப்பட்டிரு ந்தால் ² புள்ளிகள் வரை வழங்கவும்.	குறிப்பிட்ட எண் திட்டத்தின் வெளியீட்டு டன் தொடர்புடைய தா என்பதைச் சரிபார்க்கவு ம். (
4.7 நம்பகமான ஆதாரம் பயன்படுத்தப் பட்டுள்ளது	வெளியீட்டுத் தரவுகள் பதிவுகள், பதிவேடுகள், அறிக்கைகள், கணக்கெடுப்புக ள், தகவல் பலகை அல்லது பிற தெளிவான ஆதாரங்களில் இருந்து பெறப்பட்டவை ஆகும்.	தரவுகளின் தரத்தை உறுதிப்படுத்து வதாகும்.	ஆதாரம் குறிப்பிடப்பட் டிருந்தால் அல்லது இணைக்கப்பட் டிருந்தால் ² புள்ளிகள் வரை வழங்கவும்.	தரவுக்கான ஆதாரத்தை அடையாளம் காணவும். சான்றாதார ங்கள் இல்லாத வெற்று எண்களை ஏற்றுக்கொள் ள வேண்டாம்.

4.8 தரவுகள் தெளிவாக முன்வைக்கப்பட்டுள்ளன	அட்டவணைகள், வரைபடங்கள், பட்டியல்கள் அல்லது சுருக்கமான விளக்கங்கள் வெளியீட்டை எளிதாக வாசிப்பதற்கு வழிவகை செய்கின்றன.	நேர்மையான மீளாய்வுக்கு உதவுவதாகும்.	தரவுகள் தெளிவாகவும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட முறையிலும் இருந்தால் ² புள்ளிகள் வரை வழங்கவும்.	தெளிவான வடிவமைப்பு மற்றும் டையாளக் குறியீடுகள், தலைப்புகள்) இடப்பட்டுள்ளதா எனச் சரிபார்க்கவும்.
4.9 காலப்பகுதி குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது	வெளியீடுகள் ஒரு தெளிவான காலப்பகுதியுடன் தொடர்புபடுத்தப்பட்டுள்ளன.	குறிப்பிட்ட வெளியீடு எப்போது எட்டப்பட்டது என்பதை அறிந்துகொள்வதாகும்.	திகதிகள் அல்லது காலப்பகுதி குறிப்பிடப்பட்டிருந்தால் ² புள்ளிகள் வரை வழங்கவும்.	திட்டக் காலப்பகுதி, மாதம், ஆண்டு அல்லது கால அளவு உள்ளதா எனப் பார்க்கவும்.
4.10 தரவுகள் சீரானவை/முரணற்றவை	எண்களும் கூற்றுகளும் ஒன்றுக்கொன்று முரண்படவில்லை.	புள்ளி வழங்குவதில் ஏற்படும் பிழைகளைத் தவிர்ப்பதாகும்.	தரவுகள் தர்க்கரீதியாகவும் சீராகவும் இருந்தால் ² புள்ளிகள் வரை வழங்கவும்.	ஏதேனும் பொருத்தமின்மை அல்லது சாத்தியமற்ற மதிப்புகள் இருந்தால் அதனை அடையாளப்படுத்தவும். தரவுகள் முரணற்றதாக இருந்தால் மட்டுமே புள்ளி வழங்கவும்.

5. விளைவுகளும் தாக்கமும் (20 புள்ளிகள்)

- ❖ நிர்ணயிக்கப்பட்ட அளவுகோல் / வரைவிலக்கணம்: இத்திட்டமானது குடிமக்கள், அலுவலகம், சேவை வழங்கல், உற்பத்தித்திறன் அல்லது உள்ளூர் அபிவிருத்தி ஆகியவற்றில் உண்மையான மேம்பாடுகளை ஏற்படுத்தியுள்ளதா என்பதை மதிப்பிடுகிறது.
- ❖ நோக்கம்: திட்டச் செயல்பாடுகள் நிறைவடைவதற்கும் அப்பால், இத்திட்டத்தின் மூலம் உருவாக்கப்பட்ட நன்மைகளை/மதிப்பை அளவிடுவதாகும்.
- ❖ புள்ளிகள் வழங்கும் அறிவுறுத்தல் : ஒவ்வொரு துணை அளவுகோலுக்கும் 2 புள்ளிகள் வரை வழங்கலாம். மொத்தம்: 20 புள்ளிகள். தெளிவான மற்றும் சான்றாதாரங்களுடன் கூடிய ஆதாரங்களுக்கு 2 புள்ளிகளையும், பகுதி அளவிலான ஆதாரங்களுக்கு 1 புள்ளியையும், விடுபட்ட அல்லது பலவீனமான ஆதாரங்களுக்கு 0 புள்ளியையும் வழங்கவும்.
- ❖ பொதுவான மதிப்பீட்டு அறிவுறுத்தல்கள் : திட்டத்தையும் அதற்கான சான்றுகளையும் வாசிக்கவும். தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டு, சான்றாதாரங்களுடன் உள்ள புள்ளிகளுக்கு மாத்திரம் புள்ளிகளை வழங்கவும். தெளிவற்ற அல்லது ஆதாரமற்ற கூற்றுகளுக்குப் புள்ளிகளை வழங்க வேண்டாம்.
- ❖ AI- உதவி மதிப்பீட்டிற்கான பொதுவான அறிவுறுத்தல்கள் : ஒவ்வொரு துணை அளவுகோலையும் ஆதரிக்கும் சரியான உரை அல்லது சான்றினைக் கண்டறியவும். சான்று விடுபட்டிருந்தால், தெளிவற்று இருந்தால் அல்லது மறைமுகமாக மாத்திரம் உணர்த்தப்பட்டிருந்தால், அது 'பூர்த்தியாகவில்லை' (Not satisfied) எனக் குறிப்பிட்டு, அதற்கான ஒரு சுருக்கமான காரணத்தை எழுதவும்.

துணை அளவுகோல்	அதன் பொருள் / வரைவிலக்கணம்	நோக்கம்	புள்ளிகள் வழங்கப்பட வேண்டிய சந்தர்ப்பங்கள்	மதிப்பீட்டிற்கான அறிவுறுத்தல்கள்
---------------	----------------------------	---------	--	----------------------------------

5.1 உண்மையான மாற்றம் காட்டப்பட்டுள் ளது	இத்திட்டமானது சேவை, நடத்தை, அணுகல் வசதி, தரம், செலவு, நேரம் அல்லது பொது நலன் ஆகியவற்றில் ஏற்பட்ட ஒரு உண்மையான மாற்றத்தைக் காட்டுகிறது.	வெளியீடுக ளை அவற்றால் ஏற்பட்ட உண்மையா ன விளைவுகளி ல் இருந்து பிரித்தறிவ தாகும்.	ஏற்பட்ட மாற்றம் தெளிவாக இருந்தால் ² புள்ளிகள் வரை வழங்கவும்.	வெறும் செயல்பாடு களை மட்டும் பார்க்காமல், இத்திட்டத்தி னால் ஏற்பட்ட உண்மையா ன மாற்றத்தை க் கண்டறியவு ம்.
5.2 முன்னைய மற்றும் பின்னரான நிலைமைகள் ஒப்பிடப்பட்டுள் ளன	மேம்பாட்டை நிரூபிப்பதற்காக, திட்டம் தொடங்குவதற்கு முன்னிருந்த நிலைமையையும் அதற்குப் பின்னரான நிலைமையையும் இத்திட்டம் ஒப்பிடுகிறது.	ஏற்பட்டுள்ள மேம்பாட் டை உறுதிப்படுத் துவதாகும்.	ஒப்பீடு தெளிவாகக் காட்டப்பட் டிருந்தால் ² புள்ளிகள் வரை வழங்கவும்.	திட்டத்திற்கு முன்னைய/ பின்னரான மதிப்புகள் அல்லது விபரக் குறிப்புகளை க் கண்டறியவு ம்.
5.3 அளவிடக்கூடிய எண்ணிக்கை ரீதியான சான்றுகள் பயன்படுத்தப்ப ட்டுள்ளன	விளைவுகள் அல்லது தாக்கங்களை நிரூபிப்பதற்காக இத்திட்டமானது எண்களைப் பயன்படுத்துகிறது.	ஏற்பட்ட மாற்றத்தின் அளவை அளவிடுவ தாகும்.	தாக்கத்தை உறுதிப்படு த்துவதற்கு எண்ணிக் கை ரீதியான சான்றுகள் இருந்தால் ² புள்ளிகள் வரை வழங்கவும்.	விளைவுக ளுடன் தொடர்புடைய எண்களைப் பிரித்தெடுக் கவும்.

5.4 பண்புசார்/விபர ணை ரீதியான சான்றுகள் பயன்படுத்தப்ப ட்டுள்ளன	இத்திட்டமானது பின்னூட்டங்கள், நற்சான்றிதழ்கள்/ வாடிக்கையாளர் சான்றுகள், விபரக் குறிப்புகள், அவதானிப்புகள் அல்லது நேர்காணல்களை ப் பயன்படுத்துகிறது.	வெறும் எண்களால் மட்டும் காட்ட முடியாத மேம்பாடுக ளைப் பதிவு செய்வதாகு ம்.	பண்புசார் சான்றுகள் பொருத்த மானதாக இருக்கும் பட்சத்தில் ² புள்ளிகள் வரை வழங்கவும்.	மேற்கோள் காட்டப்பட்ட பின்னூட்ட ங்கள், சுருக்கங்கள் அல்லது சரிபார்க்கப்ப ட்ட அவதானிப்பு கள் உள்ளதா எனப் பார்க்கவும்.
5.5 சேவைத் தரம் மேம்படுத்தப்பட் டுள்ளது	இத்திட்டமானது துல்லியம், வேகம், நம்பகத்தன்மை, நேர்மை, அணுகல் வசதி அல்லது குடிமக்களின் அனுபவம் ஆகியவற்றை மேம்படுத்துகிறது.	சேவை மேம்பாட் டை மதிப்பிடுவ தாகும்.	தர மேம்பாடு காட்டப்பட் டிருந்தால் ² புள்ளிகள் வரை வழங்கவும்.	சிறந்த சேவைத் தரத்திற்கா ன சான்றுக ளைக் கண்டறியவு ம்.

5.6 வினைத்திறன் மேம்படுத்தப்பட்டுள்ளது	இத்திட்டமானது நேரத்தை மிச்சப்படுத்துகிறது. செலவைக் குறைக்கிறது. படிநிலைகளைக் குறைக்கிறது. விரயங்களைக் குறைக்கிறது அல்லது ஊழியர்களின் உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்துகிறது.	தாக்கத்தை உற்பத்தித்திறனுடன் இணைப்பதாகும்.	வினைத்திறன் அதிகரிப்பு தெளிவாக இருந்தால் ² புள்ளிகள் வரை வழங்கவும்.	மிச்சப்படுத்தப்பட்ட நேரம், குறைக்கப்பட்ட செலவு, பொதுமக்கள் அலுவலகத்திற்கு வரும் தடவைகள் குறைக்கப்பட்டமை அல்லது வேலைகளில் ஒரே விடயம் மீண்டும் மீண்டும் செய்யப்படுவது தவிர்க்கப்பட்டமை ஆகியவற்றைக் கண்டறியவும்.
5.7 பொது நலன்/பயன் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது	குடிமக்கள், வணிகங்கள், சமூகங்கள் அல்லது சேவை பெறுநர்கள் எவ்வாறு பயனடைந்தனர் என்பதை இத்திட்டம் விளக்குகிறது.	மதிப்பீட்டை மக்கள்-மையமாகப் பேணுவதாகும்.	பயனாளிகளும் அவர்களுக்கான நன்மைகளும் தெளிவாக இருந்தால் ² புள்ளிகள் வரை வழங்கவும்.	பயனாளிக் குழு மற்றும் அவர்கள் டைந்த நன்மைகளை அடையாளம் காணவும்.

5.8 தாக்கம் சரிபார்க்கப்பட்டு ள்ளது	அறிக்கைகள், பதிவேடுகள், பின்னூட்டங்கள், துரித ஆய்வுகள், புகைப்படங்கள், தகவல் பலகைகள் அல்லது பிற சான்றுகள் திட்டத்தின் தாக்கத்தை உறுதிப்படுத்துகின் றன.	ஆதாரமற்ற வெற்றிக் கூற்றுகளுக் குப் புள்ளிகள் வழங்குவ தைத் தவிர்ப்பதாகு ம்.	உறுதிப்படு த்தப்பட்ட சான்றுகள் வழங்கப்பட் டிருந்தால் ² புள்ளிகள் வரை வழங்கவும்.	குறிப்பிடப்ப ட்டுள்ள தாக்கத்தை உறுதிப்படுத் தும் சான்றாதார ங்களைக் கண்டறியவு ம்.
5.9 தாக்கம் தொடர்ந்து நீடிப்பதற்கான சாத்தியக்கூறு	ஏற்பட்டுள்ள முடிவுகள் அல்லது நன்மைகள் தொடர்ந்து நீடிக்கும் என்று நம்புவதற்கான காரணங்களை இத்திட்டம் வழங்குகிறது.	தாக்கமானது குறுகிய காலத்திற்கு ரியது மட்டும்தா னா அல்லது நீண்ட காலத்திற்கு ரியதா என்பதை மதிப்பிடுவ தாகும்.	தொடர்ச்சி யான பயன்கள் காட்டப்பட் டிருந்தால் ² புள்ளிகள் வரை வழங்கவும்.	தொடர்ச்சி யான பயன்பாடு, நிறுவனப் பொறுப்பேற் பு, வரவுசெலவு த் திட்டம், வழக்கமான நடைமுறை ப்படுத்தல் செயல்மு றை அல்லது கொள்கைத் தொடர்பு ஆகியவற் றைக் கண்டறியவு ம்..

5.10 தாக்கம் ஏனைய பகுதிகளுக்கும் உதவக்கூடியது	இங்கு ஏற்பட்டுள்ள மேம்பாடு ஏனைய பிரதேசங்களுக்கு அல்லது அலுவலகங்களுக்கு குப் பயனுள்ளதாக இருக்கும் என்பதை இத்திட்டம் காட்டுகிறது.	பிரதேச செயலகங்க ளுக்கு இடையிலா ன பரஸ்பர கற்றலை ஊக்குவிப்ப தாகும்.	ஏனைய இடங்களுக் குப் பகிர்ந்து கொள்ளத்த க்க மதிப்பு காட்டப்பட் டிருந்தால் ² புள்ளிகள் வரை வழங்கவும்.	கற்றுக்கொ ண்ட பாடங்கள் மாதிரி வடிவங்கள், வழிகாட்டுத ல்கள் அல்லது மீண்டும் செய்யக்கூடி ய நடைமுறை கள் உள்ளதா எனப் பார்க்கவும்.
--	--	--	---	--

6. நிலைபேண்தகைமை (5 புள்ளிகள்)

- ❖ நிர்ணயிக்கப்பட்ட அளவுகோல் / வரைவிலக்கணம்: இத்திட்டமானது காலப்போக்கில் தொடர்ந்து நீடித்து, சாதகமான முடிவுகளைத் தொடர்ந்து வழங்க முடியுமா என்பதை மதிப்பிடுகிறது.
- ❖ நோக்கம்: ஒருமுறை மட்டும் செய்யப்படும் செயல்பாடுகளாக இல்லாமல், தொடர்ச்சியான பயனுள்ள நடைமுறையாக முன்னெடுக்கப்படக்கூடிய திட்டங்களை அங்கீகரிப்பதாகும்.
- ❖ புள்ளிகள் வழங்கும் அறிவுறுத்தல் : பூர்த்தி செய்யப்பட்ட ஒவ்வொரு துணை அளவுகோலுக்கும் (Sub-criterion) 1 புள்ளியை வழங்கவும். மொத்தம்: 5 புள்ளிகள்.
- ❖ பொதுவான மதிப்பீட்டு அறிவுறுத்தல்கள் : திட்டத்தையும் அதற்கான சான்றுகளையும் வாசிக்கவும். தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டு, சான்றாதாரங்களுடன் உள்ள புள்ளிகளுக்கு மாத்திரம் புள்ளிகளை வழங்கவும். தெளிவற்ற அல்லது ஆதாரமற்ற கூற்றுகளுக்குப் புள்ளிகளை வழங்க வேண்டாம்.
- ❖ AI- உதவி மதிப்பீட்டிற்கான பொதுவான அறிவுறுத்தல்கள் : ஒவ்வொரு துணை அளவுகோலையும் ஆதரிக்கும் சரியான உரை அல்லது சான்றினைக் கண்டறியவும். சான்று விடுபட்டிருந்தால், தெளிவற்று இருந்தால் அல்லது மறைமுகமாக மாத்திரம் உணர்த்தப்பட்டிருந்தால், அது 'பூர்த்தியாகவில்லை' (Not satisfied) எனக் குறிப்பிட்டு, அதற்கான ஒரு சுருக்கமான காரணத்தை எழுதவும்.

துணை அளவுகோல்	அதன் பொருள் / வரைவிலக்கணம்	நோக்கம்	புள்ளிகள் வழங்கப்பட வேண்டிய சந்தர்ப்பங்கள்	மதிப்பீட்டிற்கான அறிவுறுத்தல்கள்
---------------	----------------------------	---------	--	----------------------------------

6.1 நீண்டகாலத் திட்டம்	முதல் செயல்பாட்டி ற்குப் பின்னரும் தொடர்வதற் கான ஒரு தெளிவான திட்டத்தை இத்திட்டம் கொண்டுள்ள து.	ஒருமுறை மட்டும் கிடைக்கக்கூடிய தற்காலிக முடிவுகளைத் தவிர்ப்பதாகும்.	யதார்த்தமான தொடர் திட்டவரைபு காட்டப்பட்டிரு ந்தால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	எதிர்கால நடவடிக்கை கள், பராமரிப்பு அல்லது வழக்கமான நடைமுறை யாக ஏற்றுக்கொண் டமை ஆகியவற்றை க் கண்டறியவும்.
6.2 தொடர்வதற் கான வளங்கள்	எதிர்காலத் தேவைக்காக ஊழியர்கள், நிதிகள், உபகரணங்க ள், பங்காளர்கள் அல்லது ஏனைய வளங்களை இத்திட்டம் அடையாளம் கண்டுள்ளது.	திட்டத்தைத் தொடர்ந்து முன்னெடுப்பது நடைமுறைச் சாத்தியமானது தானா என்பதைச் சோதிப்பதாகும்.	எதிர்கால வளங்கள் அடையாளம் காணப்பட்டிரு ந்தால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	வளங்கள் எவை மற்றும் அவை எவ்வாறு பயன்படுத்தப்படும் என்பதைப் பிரித்தெடுக்க வும்.
6.3 கண்காணிப் பு மற்றும் மேம்பாட்டு த் திட்டம்	காலப்போக்கி ல் பணிகளை மறுஆய்வு செய்து மேம்படுத்து வதற்கான ஒரு திட்டத்தை இத்திட்டம் கொண்டுள்ள து.	தொடர்ச்சியான மேம்பாட்டை ஆதரிப்பதாகும்.	கண்காணிப்பு அல்லது மறுஆய்வு திட்டமிடப்பட் டிருந்தால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	மறுஆய்வுத் திகதிகள், குறிகாட்டிகள், பொறுப்பான அதிகாரிகள் அல்லது பின்னூட்டச் சுழற்சிகள் ஆகியவற்றை க் கண்டறியவும்.

6.4 நீண்ட காலத்திற்கான ஆபத்து முகாமை	நீண்ட கால ஆபத்துகளும் அவற்றுக்கான எதிர்வினைகளும் அடையாளம் காணப்பட்டுள்ளன.	திட்டம் தொடங்கப்பட்ட பின்னர் அது தோல்வியடைவதிலிருந்து பாதுகாப்பதாகும்.	ஆபத்துகள் மற்றும் எதிர்வினைகள் ஆகிய இரண்டும் சேர்க்கப்பட்டிருந்தால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	எதிர்வினைகள் இன்றி ஆபத்துகள் மட்டும் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தால் புள்ளி வழங்க வேண்டாம்.
6.5 நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகள் (SDGs) அல்லது அபிவிருத்தி இலக்குகளுடனான தொடர்பு	இத்திட்டமானது தனது நன்மைகளை நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகள் (SDGs) அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட அபிவிருத்தி முன்னுரிமைகளுடன் இணைக்கிறது.	திட்டத்தைப் பரந்த அளவிலான பொது மதிப்புடன் இணைப்பதாகும்.	தொடர்பானது குறிப்பிட்டதாகவும் பொருத்தமானதாகவும் இருந்தால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	இலக்கு பெயரிடப்பட்டுள்ளதா மற்றும் தொடர்பு விளக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதைச் சரிபார்க்கவும்.

7. மறுபிரதியாக்கப்பாடு /

அளவிடக்கூடியதன்மை (5 புள்ளிகள்)

- ❖ நிர்ணயிக்கப்பட்ட அளவுகோல் / வரைவிலக்கணம்: இத்திட்ட மாதிரியை மற்றொரு பிரதேச செயலகத்தில் மீண்டும் செய்ய முடியுமா அல்லது இதனை ஒரு பெரிய அளவிலான திட்டமாக விரிவுபடுத்த முடியுமா என்பதை மதிப்பிடுகிறது.
- ❖ நோக்கம்: சிறந்த நடைமுறைகளைப் பகிர்ந்துகொள்வதையும், வலுவான திட்ட மாதிரிகளைப் பரந்த அளவில் பயன்படுத்துவதையும் ஆதரிப்பதாகும். *Scoring instruction: Award 1 mark for each fulfilled sub-criterion. Total: 5 marks.*
- ❖ புள்ளிகள் வழங்கும் அறிவுறுத்தல் : பூர்த்தி செய்யப்பட்ட ஒவ்வொரு துணை அளவுகோலுக்கும் 1 புள்ளியை வழங்கவும். மொத்தம்: 5 புள்ளிகள்.

- ❖ பொதுவான மதிப்பீட்டு அறிவுறுத்தல்கள் : திட்டத்தையும் அதற்கான சான்றுகளையும் வாசிக்கவும். தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டு, சான்றாதாரங்களுடன் உள்ள புள்ளிகளுக்கு மாத்திரம் புள்ளிகளை வழங்கவும். தெளிவற்ற அல்லது ஆதாரமற்ற கூற்றுகளுக்குப் புள்ளிகளை வழங்க வேண்டாம்.
- ❖ AI- உதவி மதிப்பீட்டிற்கான பொதுவான அறிவுறுத்தல்கள்: ஒவ்வொரு துணை அளவுகோலையும் ஆதரிக்கும் சரியான உரை அல்லது சான்றினைக் கண்டறியவும். சான்று விடுபட்டிருந்தால், தெளிவற்று இருந்தால் அல்லது மறைமுகமாக மாத்திரம் உணர்த்தப்பட்டிருந்தால், அது 'பூர்த்தியாகவில்லை' (Not satisfied) எனக் குறிப்பிட்டு, அதற்கான ஒரு சுருக்கமான காரணத்தை எழுதவும்.

துணை அளவுகோல்	அதன் பொருள் / வரைவிலக்கணம்	நோக்கம்	புள்ளிகள் வழங்கப்பட வேண்டிய சந்தர்ப்பங்கள்	மதிப்பீட்டிற்கான அறிவுறுத்தல்கள்
7.1 மீண்டும் செய்வதற்கு எளிதானது	இத்திட்டத்தை நியாயமான முயற்சியுடன் மற்றொரு பிரதேச செயலகத்திலும் பயன்படுத்த முடியும்.	ஏனைய அலுவலகங்களுக்கு உதவக்கூடிய திட்ட மாதிரிகளை அடையாளம் காண்பதாகும்.	மீண்டும் செய்யக்கூடிய தன்மை தெளிவாக இருந்தால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	ஒரு எளிய மாதிரி வடிவம் அல்லது மீண்டும் செய்யக்கூடிய செயல்முறையைக் கண்டறியவும்.

7.2 படிநிலைகள் ஆவணப்படுத்தப்பட்டுள்ளன	இத்திட்டமானது எழுதப்பட்ட படிநிலைகள், வழிகாட்டுதல்கள், படிவங்கள், செயல்முறை வரைபடங்கள் அல்லது மாதிரி வடிவங்களைக் கொண்டுள்ளது.	ஏனையோரும் இத்திட்ட மாதிரியைப் பின்பற்றுவதற்கு வழிவகை செய்வதாகும்.	ஆவணங்கள் அல்லது தெளிவான படிநிலைகள் வழங்கப்பட்டிருந்தால், புள்ளியை வழங்கவும்.	ஆவணங்கள் அல்லது விவரிக்கப்பட்டுள்ள படிநிலைகளைக் கண்டறியவும்.
7.3 வள-வினைத்திறன் மிக்க மாதிரி	இத்திட்டத்தை மிக அதிக செலவோ அல்லது விசேட வளங்களோ இன்றி மீண்டும் செய்ய முடியும்.	நடைமுறைச் சாத்தியமான மறுபிரதியாகக் கத்தை ஆதரிப்பதாகும்.	குறைந்த செலவு அல்லது வினைத்திறனான வளப் பயன்பாட்டைத் திட்டம் விளக்கியிருந்தால், புள்ளியை வழங்கவும்.	தற்போதுள்ள ஊழியர்கள், தற்போதுள்ள கட்டமைப்பு முறைமைகள், பகிரப்பட்ட வளங்கள் அல்லது குறைந்த செலவிலான கருவிகளின் பயன்பாடு ஆகியவற்றைக் கண்டறியவும்.

7.4 அளவை விரிவுபடுத்தக்கூ டிய சாத்தியக்கூறு	இத்திட்டத்தை விரிவுபடுத்து வதன் மூலம் அதிகளவிலா ன மக்களுக்கு, பகுதிகளுக்கு அல்லது கூடுதலான சேவைகளுக் குப் பயன்படுத்த முடியும்.	திட்டத்தின் வளர்ச்சித் திறனை அங்கீகரிப்ப தாகும்.	திட்டத்தின் அளவை விரிவுபடுத்து வதற்கான வழிமுறை விளக்கப்பட்டி ருந்தால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	விரிவாக்கத் திட்டம் அல்லது பரந்த அளவிலான பயன்பாட்டு யோசனை யைக் கண்டறியவு ம்.
7.5 சிறந்த நடைமுறைகள் அல்லது ஒப்பீட்டு அளவீடுகள் பகிரப்பட்டுள்ளன	இத்திட்டமான து கற்றுக்கொண் ட பாடங்கள், சிறந்த நடைமுறைக ள் அல்லது ஏனைய பிரிவுகள் அல்லது அலுவலகங்க ளுடனான ஒப்பீடுகளை அடையாளம் காண்கிறது.	அரசாங்க நிர்வாகக் கட்டமைப்பு முறைமையி னூடாகப் பரஸ்பர கற்றலை ஊக்குவிப்ப தாகும்.	சிறந்த நடைமுறைக ள் அல்லது ஒப்பீட்டு அளவீடுகள் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட் டிருந்தால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	கற்றுக்கொ ண்ட பாடங்கள், ஒப்பீடுகள் அல்லது அறிவுப் பகிர்வுப் படிநிலைக ள் உள்ளதா எனப் பார்க்கவும்.

8. தெளிவு மற்றும் சான்றுகள் (5 புள்ளிகள்)

- ❖ நிர்ணயிக்கப்பட்ட அளவுகோல் / வரைவிலக்கணம்: திட்டமானது எவ்வளவு தெளிவாக எழுதப்பட்டுள்ளது மற்றும் அதன் கூற்றுகளை சான்றுகள் மூலம் சரிபார்க்க முடியுமா என்பதை மதிப்பிடுகிறது.
- ❖ நோக்கம்: மதிப்பீட்டை நேர்மையானதாகவும், வெளிப்படையானதாகவும் மற்றும் சரிபார்ப்பதற்கு எளிதானதாகவும் மாற்றுவதாகும்.
- ❖ புள்ளிகள் வழங்கும் அறிவுறுத்தல் : பூர்த்தி செய்யப்பட்ட ஒவ்வொரு துணை அளவுகோலுக்கும் / புள்ளியை வழங்கவும். மொத்தம்: 5 புள்ளிகள்.

- ❖ பொதுவான மதிப்பீட்டு அறிவுறுத்தல்கள் : திட்டத்தையும் அதற்கான சான்றுகளையும் வாசிக்கவும். தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டு சான்றாதாரங்களுடன் உள்ள புள்ளிகளுக்கு மாத்திரம் புள்ளிகளை வழங்கவும். தெளிவற்ற அல்லது ஆதாரமற்ற கூற்றுகளுக்குப் புள்ளிகளை வழங்க வேண்டாம்.
- ❖ AI- உதவி மதிப்பீட்டிற்கான பொதுவான அறிவுறுத்தல்கள்: ஒவ்வொரு துணை அளவுகோலையும் ஆதரிக்கும் சரியான உரை அல்லது சான்றினைக் கண்டறியவும். சான்று விடுபட்டிருந்தால், தெளிவற்று இருந்தால் அல்லது மறைமுகமாக மாத்திரம் உணர்த்தப்பட்டிருந்தால், அது 'பூர்த்தியாகவில்லை' (Not satisfied) எனக் குறிப்பிட்டு, அதற்கான ஒரு சுருக்கமான காரணத்தை எழுதவும்.

துணை அளவுகோல்	அதன் பொருள் / வரைவிலக்கணம்	நோக்கம்	புள்ளிகள் வழங்கப்பட வேண்டிய சந்தர்ப்பங்கள்	மதிப்பீட்டிற்கான அறிவுறுத்தல்கள்
8.1 தெளிவான நோக்கம்	திட்டத்தின் நோக்கமானது எளிய மற்றும் தெளிவான வழியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.	திட்டத்தை எளிதாக மீளாய்வு செய்வதற்கு வழிவகை செய்வதாகும்.	நோக்கம் தெளிவாக இருந்தால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	நோக்கத்தை மட்டும் தனியாகப் பிரித்தெடுக்கவும். நீங்களாக எதையும் ஊகிக்க வேண்டாம்.
8.2 தெளிவான திட்டப் படிநிலைகள்	திட்டத்தின் படிநிலைகள் தர்க்கரீதியான வரிசையில் காட்டப்பட்டுள்ளன.	பிரச்சினையிலிருந்து முடிவு வரை திட்டம் எவ்வாறு நகர்ந்தது என்பதைக் காட்டுவதாகும்.	படிநிலைகளைப் பின்பற்றுவது எளிதாக இருந்தால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	செயல்பாடுகளின் தொடர் வரிசையை அவதானிக்கவும்.

8.3 சான்றுகளின் அடிப்படையிலான முடிவுகள்	முக்கிய முடிவுகள் தரவுகள், உண்மைகள், பதிவுகள் அல்லது பின்னூட்டங்கள் மூலம் ஆதரிக்கப்படுகின்றன.	சரியான மற்றும் முறையான முடிவெடுத்தலை அங்கீகரிப்பதாகும்.	முடிவுகள் சான்றுகளால் தெளிவாக ஆதரிக்கப்பட்டிருந்தால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	எடுக்கப்பட்ட முடிவு மற்றும் அதற்கான சான்றினைக் கண்டறியவும்.
8.4 படிநிலைகளுக்கு இடையிலான தர்க்கரீதியான தொடர்பு	ஒவ்வொரு படிநிலையும்கூடுதல் படிநிலையுடன் நன்றாக இணைகிறது.	ஒன்றுக்கொன்று தொடர்பற்ற சிதறிய செயல்பாடுகளைத் தவிர்ப்பதாகும்.	திட்டத்தின் ஓட்டம் தர்க்கரீதியாக இருந்தால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	பிரச்சினை, நடவடிக்கை, வெளியீடு மற்றும் விளைவு ஆகியவை ஒன்றோடொன்று இணைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதைச் சரிபார்க்கவும்.
8.5 சான்றுகளைச் சரிபார்ப்பது எளிதானது	வழங்கப்பட்டுள்ள சான்றுகள் லேபிளிடப்பட்டு (தலைப்பிடப்பட்டு), பொருத்தமானதாகவும், குறிப்பிட்ட கூற்றுடன் எளிதில் ஒப்பிடக்கூடியதாகவும் உள்ளன.	மதிப்பீட்டை நேர்மையாகவும் வேகமாகவும் மாற்றுவதாகும்.	எந்தவொரு குழப்பமும் இன்றி சான்றுகளைச் சரிபார்க்க முடிந்தால் / புள்ளியை வழங்கவும்.	தெளிவான கோப்புப் பெயர்கள், அட்டவணைகள், திகதிகள், குறிப்புகள் அல்லது இணைப்புகள் உள்ளதா எனச் சரிபார்க்கவும்.

9. ஒப்பீட்டுத் தகுதிப் புள்ளி (10 புள்ளிகள்)

- ❖ நிர்ணயிக்கப்பட்ட அளவுகோல் / வரைவிலக்கணம்: சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஏனைய அனைத்து திட்டங்களுடனும் ஒப்பிடும் போது இத்திட்டம் எந்த மட்டத்தில் உள்ளது என்பதை மதிப்பிடுகிறது. இந்த புள்ளி விபரமானது ஒப்பீட்டு ரீதியான பிரச்சினையின் தீவிரம், உள்ளூர் பொருத்தம், புத்தாக்கம், முற்போக்கான மதிப்பு மற்றும் முதல் 90 புள்ளிகளுக்குள் முழுமையாக உள்வாங்கப்படாத எஞ்சிய தகுதிகளை உள்ளடக்குகிறது.
- ❖ நோக்கம்: தனிப்பட்ட முறையில் சிறப்பாக உள்ள திட்டங்களை மாத்திரம் அல்லாமல், சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பெரும்பாலான ஏனைய திட்டங்களை விட வலுவான, புதிய, முற்போக்கான அல்லது அதிக பயனுள்ள திட்டங்களுக்குப் புள்ளிகளை வழங்குவதாகும்.
- ❖ புள்ளிகள் வழங்கும் அறிவுறுத்தல் : அளவுகோல் 1 முதல் 8 வரையிலான அனைத்து திட்டங்களும் மதிப்பிடப்பட்ட பின்னரே இந்த அளவுகோலுக்குப் புள்ளிகளை வழங்க வேண்டும். ஒவ்வொரு துணை அளவுகோலுக்கும் (Sub-criterion) 2 புள்ளிகள் வரை வழங்கலாம். மொத்தம்: 10 புள்ளிகள்.
- ❖ பொதுவான மதிப்பீட்டு அறிவுறுத்தல்கள் : திட்டத்தையும் அதற்கான சான்றுகளையும் வாசிக்கவும். தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டு, சான்றாதாரங்களுடன் உள்ள புள்ளிகளுக்கு மாத்திரம் புள்ளிகளை வழங்கவும். தெளிவற்ற அல்லது ஆதாரமற்ற கூற்றுகளுக்குப் புள்ளிகளை வழங்க வேண்டாம்.
- ❖ AI- உதவி மதிப்பீட்டிற்கான பொதுவான அறிவுறுத்தல்கள்: ஒவ்வொரு துணை அளவுகோலையும் ஆதரிக்கும் சரியான உரை அல்லது சான்றினைக் கண்டறியவும். சான்று விடுபட்டிருந்தால், தெளிவற்று இருந்தால் அல்லது மறைமுகமாக மாத்திரம் உணர்த்தப்பட்டிருந்தால், அது 'பூர்த்தியாகவில்லை' (Not satisfied) எனக் குறிப்பிட்டு, அதற்கான ஒரு சுருக்கமான காரணத்தை எழுதவும்.

துணை அளவு கோல்	அதன் பொருள் / வரைவிலக்கணம்	நோக்கம்	புள்ளிகள் வழங்கப்பட வேண்டிய சந்தர்ப்பங்கள்	மதிப்பீட்டிற்கான அறிவுறுத்தல்கள்
----------------	----------------------------	---------	--	----------------------------------

9.1 பிரச்சி னையின் ஒப்பீட்டு வீரியம் மற்றும் உள்ளூர் பொருத்த ம்	சமர்ப்பிக்கப்ப ட்ட ஏனைய அனைத்து திட்டங்களுட னும் ஒப்பிடும் போது, இத்திட்டம் கையாண்டுள் ள பிரச்சினை எவ்வளவு முக்கியமான து. அவசரமானது , உள்ளூர் சூழலுக்குரிய து மற்றும் நன்கு நிரூபிக்கப்பட் டது என்பதை இது ஒப்பிடுகிறது.	ஏனைய பெரும்பாலான திட்டங்களை விட, மிகவும் வலுவான மற்றும் உள்ளூர் மட்டத்தில் அதிக முக்கியத்துவம் வாய்ந்த ஒரு பிரச்சினைக்குத் தீர்வுகாணும் திட்டங்களுக்கு ப் புள்ளிகளை வழங்குவதாகு ம்.	அளவுகோல் 1 முதல் 8 வரையிலா ன அனைத்து திட்டங்களு ம் மதிப்பிடப்ப ட்ட பின்னர், இத்திட்டத் தை ஏனைய அனைத்து திட்டங்களு டனும் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கவும். ஒப்பீட்டு ரீதியாக வலுவான உள்ளூர் பொருத்தம் மற்றும் பிரச்சினை யின் வீரியத்தை க் காட்டும் திட்டங்களு க்கு 2 புள்ளிகள் வரை வழங்கவும்.	இத்திட்டத்தை சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஏனைய திட்டங்களின் தொகுப்புடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கவும். அதன் தனிப்பட்ட புள்ளிகளை மட்டும் நம்பியிருக்க வேண்டாம். இந்த உள்ளூர் பிரச்சினை மற்றவற்றை விட தெளிவாக வீரியம் மிக்கதா என்பதை அடையாளம் காணவும்.
--	--	--	--	--

9.2 புத்தாக்க ம் மற்றும் தனித்துவ த்தின் ஒப்பீட்டு மட்டம்	ஏனைய திட்டங்களுட ன் ஒப்பிடும் போது, இத்திட்டத்தி ன் யோசனை எவ்வளவு சுயமாக சிந்திக்கப்பட்ட து. வேறுபட்டது மற்றும் பயனுள்ளது என்பதை இது ஒப்பிடுகிறது.	வழக்கமான மேம்பாடுகளுக் கு அப்பால், உண்மையான புதிய சிந்தனைக்காக த் தனித்து நிற்கும் திட்டங்களுக்கு ப் புள்ளிகளை வழங்குவதாகு ம்.	சமர்ப்பிக்கப் பட்ட பெரும்பா லான திட்டங்க ளை விட, இத்திட்டம் அதிக சுயாதீனமா ன அல்லது தனித்துவ மான தீர்வை வெளிப்படுத் தினால் ² புள்ளிகள் வரை வழங்கவும்.	இத்திட்டத்தின் செயல்முறையை ஏனைய திட்டங்களின் செயல்முறைகளுட ன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கவும். பல திட்டங்கள் இதே யோசனையைப் பயன்படுத்தியிருந் தால், இத்திட்டத்தில் ஏதேனும் ஒரு தெளிவான புதிய அம்சம் சேர்க்கப்பட்டிருந்தா லன்றி, இதற்கு குறைந்த புள்ளிகளை வழங்கவும்.
---	--	---	---	---

9.3 முற்போக்கான அல்லது புதிய அரச சேவை மதிப்பு	டிஜிட்டல் பயன்பாடு, அனைவரையுமும் உள்ளடக்குதல்), குடிமக்களின் செளகரியம், வெளிப்படைத்தன்மை, பசுமை நடைமுறை (சுற்றுச்சூழல் நட்பு), தரவுப் பயன்பாடு அல்லது சேவை நேர்மை போன்ற புதிய மற்றும் எதிர்கால நோக்குடைய கூறுகளை இது நோக்குகிறது.	முதல் 90 புள்ளிகளுக்குள் முழுமையாக உள்வாங்கப்படாத முற்போக்கான யோசனைகளைப் பதிவு செய்வதாகும்.	வழக்கமான சேவை வழங்கலுக்கு அப்பால், இத்திட்டம் தெளிவான முற்போக்கான மதிப்பை வெளிப்படுத்தினால் 2 புள்ளிகள் வரை வழங்கவும்.	நவீன பொதுச் சேவை அம்சங்கள் உள்ளனவா எனப் பார்க்கவும். குறிப்பிட்ட அம்சம் உண்மையில் பயன்படுத்தப்பட்டிருந்தாலன்றி, வெறும் கவர்ச்சிகரமான சொற்களுக்கு புள்ளிகளை வழங்க வேண்டாம்.
--	---	---	--	--

9.4 ஒப்பீட்டு அபிவிரு த்தி மற்றும் உற்பத்தி த்திறன் மதிப்பு	ஏனைய திட்டங்களுட ன் ஒப்பிடும் போது, இத்திட்டம் உள்ளூர் அபிவிருத்தி, குடிமக்கள் நலன், உற்பத்தித்திற ன், செலவு, நேரம், தரம் அல்லது அணுகல் வசதி ஆகியவற்றை எவ்வளவு தூரம் மேம்படுத்த முடியும் என்பதை இது ஒப்பிடுகிறது.	வலுவான ஒட்டுமொத்த பொது மதிப்பை கொண்ட திட்டங்களை அங்கீகரிப்பதாகு ம்.	சமர்ப்பிக்கப் பட்ட பெரும்பா லான திட்டங்க ளை விட, இத்திட்டம் அதிக அபிவிருத்தி அல்லது உற்பத்தித்தி றன் மதிப்பைக் கொண்டிருந் தால் ² புள்ளிகள் வரை வழங்கவும்.	திட்டங்களுக்கு இடையே எதிர்பார்க்கப்படும் அல்லது நிரூபிக்கப்பட்ட மதிப்பை ஒப்பிட்டுப் பார்க்கவும். அளவுகோல் ⁴ மற்றும் ⁵ இல் உள்ள சான்றுகளைப் பயன்படுத்தவும், ஆனால் அவற்றின் ஒப்பீட்டு வலிமையை ஆராய்ந்து தீர்மானிக்கவும்.
--	--	---	---	---

9.5 திட்டத் தொகுப்பில் ஒட்டு மொத்த தனித்துவம்	தரம்.இலட்சியம் சான்றுகள், புதுமை, கற்றல் மதிப்பு மற்றும் சாத்தியமான மறுபிரதியாகக் கம் ஆகியவற்றில் இத்திட்டம் ஏனையவற்றுடன் ஒப்பிடுகையில் எவ்வளவு தூரம் தனித்து நிற்கிறது என்பதற்கான இறுதி ஒப்பீட்டுத் தீர்மானமாகும்.	திட்டங்கள் நெருக்கமான புள்ளிகளைப் பெற்றிருக்கும் போது, ¹ முதல் ⁿ வரை தரவரிசைப்படுத்துவதற்கு உதவுவதாகும்.	ஒட்டுமொத்த தனித்துவத் திற்காக ² புள்ளிகள் வரை வழங்கவும். சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அனைத்து திட்டங்களையும் மறுஆய்வு செய்த பின்னரே இதைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.	இத்திட்டத்தை முழுத் தொகுப்பிற்குள் வரிசைப்படுத்தவும். இது மற்றவற்றை விட உயர்வாக உள்ளதா, இணையாக உள்ளதா அல்லது குறைவாக உள்ளதா என்பதைச் சுருக்கமாக விளக்கவும்.
---	---	--	--	---

09 அளவுகோல்களுக்கான ஒப்பீட்டுப் புள்ளி வழிகாட்டி

முக்கியமான விதி: ஒப்பீட்டுப் புள்ளியானது முதல் 90 புள்ளிகளை அப்படியே மீண்டும் பிரதிபலிக்கக் கூடாது. சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அனைத்து திட்டங்களின் முழுத் தொகுப்புடன் ஒப்பிடும் போது, இத்திட்டம் எவ்வாறு செயல்படுகிறது என்பதை அது வெளிப்படுத்த வேண்டும்.

புள்ளி எல்லை	பொருள்/விளக்கம்
--------------	-----------------

9-10	சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அனைத்து திட்டங்களிலும் மிகச் சிறப்பானது. மிக வலுவான உள்ளூர் தேவை, தெளிவான புத்தாக்கம், முற்போக்கான மதிப்பு மற்றும் உயர்ந்த பொது மதிப்பு ஆகியவற்றைக் கொண்டது.
7-8	வலுவான ஒப்பீட்டுத் தகுதி. சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பல திட்டங்களை விட தெளிவாக உயர் மட்டத்தில் காணப்படுகிறது.
5-6	மிதமான ஒப்பீட்டுத் தகுதி. நல்லதொரு திட்டம், ஆனால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஏனைய பல திட்டங்களை ஒத்ததாகக் காணப்படுகிறது.
3-4	வரம்புக்குட்பட்ட (குறைந்த) ஒப்பீட்டுத் தகுதி. ஓரளவுக்கு மதிப்பைக் கொண்டுள்ளது. எனினும் பெரும்பாலான ஏனைய திட்டங்களை விடக் குறைந்த தனித்துவமே காணப்படுகிறது.
0-2	பலவீனமான ஒப்பீட்டுத் தகுதி. மிகக் குறைந்த ஒப்பீட்டு வலிமை, புதுமை அல்லது முற்போக்கான மதிப்பு மாத்திரமே காட்டப்பட்டுள்ளது.

இரு பகுதிகளின் வெளிப்பாட்டுத்தன்மை

பகுதி	உள்ளடக்கம்	வெளிப்பாட்டுத்தன்மை
பகுதி 1	அளவுகோல் 1 முதல் 8 வரையான புள்ளிகள் மற்றும் விபரக் குறிப்பு	சரிபார்ப்பு அதிகாரிகளுக்குப் புலப்படும்
பகுதி 2	ஒப்பீட்டுப் புள்ளி, தரவரிசை மற்றும் 50 சொற்களாலான விளக்கம்	உண்மை நிலை சரிபார்ப்பின் போது சரிபார்ப்பு அதிகாரிகளுக்குப் புலப்படாது

பகுதி 1 இன் உண்மை நிலை சரிபார்ப்பு

சரிபார்ப்பு உத்தியோகத்தார்கள் AI-உதவி மதிப்பீட்டின் பகுதி 1 இனை மாத்திரமே சரிபார்க்க வேண்டும். இந்த உண்மை நிலை சரிபார்ப்பானது இரண்டு கூறுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டது: தரவுகளின் உண்மைகளின் சரியான தன்மை மற்றும் திட்ட நிறைவு. ஒவ்வொரு கூறும் 50% புள்ளிகளைக் கொண்டுள்ளது.

தரவுகளின் உண்மைகளின் சரியான தன்மை - 50%

மட்டம்	புள்ளி
100% உண்மைகள்/தரவுகள் சரியானவை	50%
75% முதல் 99% வரையான உண்மைகள்/தரவுகள் சரியானவை	37.5%
50% முதல் 74% வரையான உண்மைகள்/தரவுகள் சரியானவை	25%
25% முதல் 49% வரையான உண்மைகள்/தரவுகள் சரியானவை	12.5%
குறைந்தது 10% உண்மைகள்/தரவுகள் சரியானவை	5%
10% இலும் குறைவான உண்மைகள்/தரவுகள் சரியானவை அல்லது உண்மைகளைச் சரிபார்க்க முடியாது	0%

விபரக் குறிப்பில் உள்ள எண்கள், திகதிகள், வெளியீடுகள், விளைவுகள், பயனாளிகளின் தரவுகள் மற்றும் சான்றாதாரக் குறிப்புகள் சரியானவையா என்பதைச் சரிபார்ப்பு உத்தியோகத்தார்கள் சரிபார்க்க வேண்டும்.

திட்ட நிறைவு - 50%

மட்டம்	புள்ளி
திட்டம் 100% நிறைவடைந்துள்ளது	50%
திட்டம் 75% முதல் 99% வரை நிறைவடைந்துள்ளது	37.5%
திட்டம் 50% முதல் 74% வரை நிறைவடைந்துள்ளது	25%
திட்டம் 25% முதல் 49% வரை நிறைவடைந்துள்ளது	12.5%
திட்டம் குறைந்தபட்சம் 10% நிறைவடைந்துள்ளது	5%
திட்டம் 10% இலும் குறைவாக நிறைவடைந்துள்ளது. தொடங்கப்படவில்லை அல்லது சரிபார்க்க முடியாது	0%

மக்களை மையமாகக் கொண்ட பிராந்திய நிர்வாகம்

Citizen Mirror-2026

பிராந்திய உற்பத்தித்திறன் குறியீடு 1.1

இறுதிச் சரிபார்ப்புப் புள்ளி = தரவுகளின் உண்மைகளின் சரியான தன்மைக்கான
புள்ளி + திட்ட நிறைவிற்கான புள்ளி



1. அடிப்படைத் தகவல் மற்றும் தரவு

1. பிரதேச செயலகப் பிரிவின் பெயர் -



2. பொதுவான தகவல்

I. கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவுகளின் எண்ணிக்கை:-

..... கிராமங்களின் எண்ணிக்கை:-

..... தேர்தல் தொகுதிகளின்

எண்ணிக்கை.....

மாநகர சபைகள் / நகர சபைகளின் எண்ணிக்கை:-..... பிரதேச

சபைகளின் எண்ணிக்கை:-..... பொலிஸ்

நிலையங்களின் எண்ணிக்கை :-..... கமநல சேவை

நிலையங்களின் எண்ணிக்கை:-.....

தபாலகங்களின் எண்ணிக்கை :-..... உபதபாலகங்களின்

எண்ணிக்கை :-..... பிரதித் தபாலகங்களின் எண்ணிக்கை :-

..... பதிவாளர் பிரிவுகளின் எண்ணிக்கை:-

II. பிரதேச நிலப்பரப்பின் அளவு :-

III. மொத்த சனத்தொகை:-.....பெண்கள்
.....ஆண்கள்

IV. இனவாரியாக இனங்களின் சதவீதம் மற்றும் குடும்பங்களின் எண்ணிக்கை.(2025)

இன வகை	எண்ணிக்கை	இனச் சதவீதம்	குடும்பங்களின் எண்ணிக்கை	சதவீதம்
சிங்களம்				
தமிழ்				
முஸ்லிம்				
கத்தோலிக்க				
இதர				

V. சனத்தொகை பிரிவின் படி சனத்தொகை அடர்த்தியின் சதவீதம் (2025)

சனத்தொகை அடர்த்தி	சதவீதம்
நகரம்	
கிராமம்	
தோட்டம்	

VI. தொழிலாளர் பங்கேற்பு விகிதம்

சேவைகளில் ஈடுபடுபவர்களின் சதவீதம்	
-----------------------------------	--

சேவைகளில் ஈடுபடாதவர்களின் சதவீதம்		
சராசரி தனிநபர் வருமானம் (டொலர்)		
குழந்தைகளாக தங்கிவாழ்வோரின் எண்ணிக்கை / விகிதம்		
முதியோர்களாக சார்ந்திருப்பவர்களின் எண்ணிக்கை / விகிதம்		
தங்கிவாழ்வோரின் எண்ணிக்கை/ விகிதம்		
வயதாகுதல் தொடர்பான குறிகாட்டிகள்		

VII. முக்கிய பொருளாதாரத் துறைகளின் வேலைவாய்ப்பு விகிதம்

விவசாய விகிதம்		
தொழிற்துறை விகிதம்		
சேவை விகிதம்		
வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பிற்காக செல்லும் நபர்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் விகிதம்		

VIII. பொருளாதாரத்தைக் கட்டியெழுப்பும் செயற்திட்டங்கள் மற்றும் வேலைத்திட்டங்கள்

சிறிய மற்றும் நடுத்தர அளவிலான தொழில்முயற்சியார்களின் எண்ணிக்கை		
ஏற்றுமதிப் பொருட்களை (தொழிற்துறை அல்லது விவசாயம்) உற்பத்தி செய்யும் திட்டங்களின் எண்ணிக்கை		
வீட்டுத்தோட்டத் திட்டங்களின் எண்ணிக்கை		
சுற்றுலாத் துறையை மேம்படுத்துவதற்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட திட்டங்களின் எண்ணிக்கை		

பொருளாதார ரீதியாக வலுவூட்டப்பட்ட குடும்பங்களின் எண்ணிக்கை	
சமுர்த்தியால் கைவிடப்பட்ட குடும்பங்களின் எண்ணிக்கை	
வீட்டு அலகு வருமானத்தின் கினிக் குணகம்	
வீட்டு அலகு செலவின் கினிக் குணகம்	
உணவு விகிதம்	
பிரதேச செயலகப் பிரிவு மட்டத்தில் வீட்டு அலகொன்றின் சராசரி நபர்களின் எண்ணிக்கை	

IX. சமூக ரீதியான தரவு

வறுமைக்குட்பட்ட சனத்தொகை விகிதம்	
வறுமையான வீட்டு அலகுகளின் சதவீதம்	
எழுத்தறிவு விகிதம்	
பிறப்பு விகிதம் (ஆயிரம் பேருக்கு)	
இறப்பு விகிதம் (ஆயிரம் பேருக்கு)	
போதைப் பொருள் பாவனையிலிருந்து விடுபட்டு சமூகமயமாக்கப்பட்ட நபர்களின் எண்ணிக்கை	
பாடசாலைக்குச் செல்லாத பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை / சதவீதம்	
சிறையிலிடப்பட்ட நபர்களின் எண்ணிக்கை	
பிரதேச செயலகப் பிரிவில் நடந்த குற்றங்களின் எண்ணிக்கை	
பிரதேச செயலகப் பிரிவில் நிகழ்ந்த வீதி விபத்துக்களின் எண்ணிக்கை	
பிரதேச செயலகப் பிரிவில் ஓய்வூதியம் பெறுபவர்களின் எண்ணிக்கை	

பிரதேச செயலகப் பிரிவினுள் காணப்படும் பல்வேறு சங்கங்களின் எண்ணிக்கை	
--	--

X. கல்வித் தகவல் :

கல்வி வலயம்	
கோட்டாக் கல்விக் காரியாலயம்	
மொத்த பாடசாலைகளின் எண்ணிக்கை	
தேசிய பாடசாலைகள்	
மாகாண சபைப் பாடசாலைகள் (ஆரம்ப நிலை / இடை நிலை)	
பிரிவெனாக்கள்	
தனியார் விசேட பாடசாலைகள்	
சர்வதேச பாடசாலைகள்	
முன்பள்ளிகளின் எண்ணிக்கை	
முன்பள்ளிப் பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை	
அறநெறிப் பாடசாலைகளின் எண்ணிக்கை (சிங்களம்/ தமிழ்/முஸ்லிம்/கத்தோலிக்க)	
அறநெறிப் பாடசாலை ஆசிரியர்களின் எண்ணிக்கை	
அறநெறிப் பாடசாலை மாணவர்களின் எண்ணிக்கை	
மொத்த ஆசிரியர்களின் எண்ணிக்கை	
தேசிய பாடசாலை ஆசிரியர்களின் எண்ணிக்கை	
மாகாண சபைப் பாடசாலை (ஆரம்ப நிலை / இடை நிலை) ஆசிரியர்களின் எண்ணிக்கை	

பிரிவெனா ஆசிரியர்களின் எண்ணிக்கை	
தனியார் விசேட பாடசாலை ஆசிரியர்களின் எண்ணிக்கை	
சர்வதேச பாடசாலை ஆசிரியர்களின் எண்ணிக்கை	
முன்பள்ளி ஆசிரியர்களின் எண்ணிக்கை	
மொத்த மாணவர்களின் எண்ணிக்கை (பாடசாலை)	
ஆசிரியர் மாணவர் விகிதம்	

XI. சுகாதார தகவல்

பொது வைத்தியசாலைகளின் எண்ணிக்கை:	
ஆரம்ப வைத்தியசாலைகளின் எண்ணிக்கை:	
பிரதேச வைத்தியசாலைகளின் எண்ணிக்கை	
ஆரம்ப சுகாதார பராமரிப்பு அலகுகளின் எண்ணிக்கை	
சுகாதார வைத்திய உத்தியோகத்தர் அலுவலகங்களின் எண்ணிக்கை	
பொது சுகாதார ஆய்வுப் பிரிவுகளின் எண்ணிக்கை	
ஆயுர்வேத வைத்தியசாலைகளின் எண்ணிக்கை	

வைத்தியசாலைகளில் உள்ள கட்டில்களின் எண்ணிக்கை	
ஒரு வைத்தியருக்கு நோயாளிகளின் எண்ணிக்கை	
தாதி உத்தியோகத்தார்களின் எண்ணிக்கை	
கர்ப்பிணித் தாய்மார்களின் எண்ணிக்கை	
உயிருடன் பிறந்த குழந்தைகளின் எண்ணிக்கை	
இறந்து பிறந்த குழந்தைகளின் எண்ணிக்கை	
தாய்மார்களின் இறப்பு எண்ணிக்கை	
அரச வைத்தியசாலைகளில் எடை குறைவாக பிறக்கும் குழந்தைகளின் எண்ணிக்கை	
ஊட்டச்சத்து குறைபாட்டால் பாதிக்கப்பட்ட குழந்தைகளின் எண்ணிக்கை	
அரச வைத்தியசாலைகளில் ஏற்பட்ட இறப்புக்களின் எண்ணிக்கை	
ஒட்டுமொத்த நோயாளர்களின் தகவல்	
மலேரியா நோயாளிகளின் எண்ணிக்கை	
டெங்கு நோயாளிகளின் எண்ணிக்கை	
தொழுநோயாளிகளின் எண்ணிக்கை	
யானைக்கால் நோயாளிகளின் எண்ணிக்கை	

சிறுநீரக நோயாளிகளின் எண்ணிக்கை	
நீரிழிவு நோயாளிகளின் எண்ணிக்கை	
நிரந்த சமூக நோயாளிகளின் எண்ணிக்கை	

3. காணித் தகவல்

- அரசுக்குச் சொந்தமான காணி (சதுர கி.மீ.):-
.....
- உள்ளக நீர்த்தேக்கங்கள் (சதுர கி.மீ) :-
.....
- காடுகள் (சதுர கி.மீ.ஓ) :-
.....
- சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்புத் திட்டங்களின் எண்ணிக்கை :-
.....

4. பாதைகளின் பரவல்

A தரத்துடைய பாதைகளின் எண்ணிக்கை	
B தரத்துடைய பாதைகளின் எண்ணிக்கை	
C,D,E, தரத்துடைய பாதைகளின் எண்ணிக்கை	

5. வழிபாட்டுத்தளங்கள்

பன்சல்களின் எண்ணிக்கை	
கோவில்களின் எண்ணிக்கை	
முஸ்லீம் பள்ளிகளின் எண்ணிக்கை	
கத்தோலிக்க தேவாலயங்களின் எண்ணிக்கை	

6. அலுவலகங்களின் தகவல்

- அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை -.....

II. தற்போது பணிபுரியும் ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை -

பதவி	அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்கள்	தற்போது சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள ஊழியர்கள்	பதவி வெற்றிடங்கள் (மேலதிகமான)
சிரேஷ்ட மட்டம்			
பிரதேச செயலாளர்			
உதவிப் பிரதேச செயலாளர்			
பிரதி பணிப்பாளர் (திட்டமிடல்)			
கணக்காளர்			
உதவிப் பணிப்பாளர் (திட்டமிடல்)			
மொத்தம்			
மூன்றாம் நிலை மட்டம்			
நிர்வாக உத்தியோகத்தர்			
நிர்வாக உத்தியோகத்தர் (கிராம உத்தியோகத்தர்)			
மேலதிக பதிவாளர்			
மொழிபெயர்ப்பாளர் (சிங்களம் - ஆங்கிலம்)			
மொழிபெயர்ப்பாளர் (சிங்களம் - தமிழ்)			
தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்			
மொத்தம்			
இரண்டாம் நிலை			
அபிவிருத்தி ஒருங்கிணைப்பாளர்			
அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்			
தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்			
அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர்			

திட்டமிடல் கலைஞர்			
தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப உதவியாளர்			
தொழில்நுட்ப உதவியாளர்			
தரவுச் செயலாக்குநர்			
மொத்தம்			
ஆரம்ப நிலை மட்டம்			
சாரதி			
மின் வினைஞர்			
அலுவலக உதவியாளர்			
அலுவலக உதவியாளர் (பல்நோக்குத் திணைக்களம்)			
பங்களா காப்பாளர்			
மொத்தம்			

7. நிறுவனம் அடைந்துள்ள வெற்றிகளும், பாராட்டுக்களும்

- 1.....
-
- 2.....
-
- 3.....
-
- 4.....
-
- 5.....
-

2. நிதியியல் விளைவுகள்

1. நிதியியல் முன்னேற்றத்தின் தற்போதைய நிலைமை மற்றும் நேர்மறைப் போக்குகள்

தொடரிலக்கம்	செலவுகள்	மொத்தச் செலவு					
		2024			2025		
01	மீண்டுவரும் செலவினங்கள்	மதிப்பீட்டுப் பெறுமதி	உண்மையான செலவு	சதவீதம்	மதிப்பீட்டுப் பெறுமதி	உண்மையான செலவு	சதவீதம்
01	சம்பளம் மற்றும் ஊதியம்						
02	மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு மற்றும் விடுமுறை தினத்திற்கான சம்பளம்						
03	இதர கொடுப்பனவுகள்						
04	பயணச் செலவுகள்						
05	காகிதாதிகள்						
06	எரிபொருள்						
07	உணவு பானங்கள் மற்றும் சீறுடைகள்						
08	வாகனப் பராமரிப்பு						
09	இயந்திரங்கள் மற்றும் இயந்திர உபகரணங்களின் பராமரிப்பு						
10	கட்டிடப் பராமரிப்பு						
11	தபால் மற்றும் தொடர்பாடல்						
12	மின்சாரம் மற்றும் நீர்						
13	குத்தகைகள்						
14	இதர						

15	சொத்துக் கடன் வட்டி						
மொத்த மீண்டுவரும் செலவினங்கள் (சதவீதம்)							
02	மூலதனச் செலவுகள்	மதிப் பீட்டு ப் பெறு மதி	உண் மையா ன செலவு	சதவீத ம்	மதிப்பீ ட்டுப் பெறும தி	உண் மையா ன செலவு	சதவீதம்
		2024			2025		
01	கட்டிடங்கள் மற்றும் நிர்மாணப் பணிகள்						
02	இயந்திரங்கள் மற்றும் இயந்திர உபகரணங்களின் பராமரிப்பு						
03	வாகனப் பராமரிப்பு						
04	தளபாடங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்களை கையகப்படுத்தல்						
05	இயந்திரங்கள் மற்றும் இயந்திர உபகரணங்களை கையகப்படுத்தல்						
06	கட்டிடங்கள் மற்றும் நிர்மாணப் பணிகள்						
07	பணியாட்தொகுதியினருக்கான பயிற்சி						
மொத்த மூலதனச் செலவுகள்							

3. பொதுப்பணிச் செலவுகளின் தற்போதைய நிலைமை மற்றும் நேர்மறையான போக்குகள்

தொடரிலக்கம்	பொதுச் செயற்பாடுகளுக்கான செலவுகள்	குறிகாட்டிகள்	பொதுச் செயற்பாடுகளுக்கான செலவுகள் ஆண்டு		பேரூபகம்
			2024	2025	
