



# மக்களை மையமாகக் கொண்ட பிராந்திய நிர்வாகம்

Citizen Mirror-2025

பிராந்திய உற்பத்தித்திறன் குறியீடு

அடிப்படைத் தகவல் மற்றும் தரவு



## 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	
வயதாகாத தொடர்பான குறிகாட்டிகள்	

VII. முக்கிய பொருளாதாரத் துறைகளின் வேலைவாய்ப்பு விகிதம்

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

VIII. பொருளாதாரத்தைக் கட்டியெழுப்பும் செயற்திட்டங்கள் மற்றும் வேலைத்திட்டங்கள்

சிறிய மற்றும் நடுத்தர அளவிலான தொழில்முயற்சியாளர்களின் எண்ணிக்கை	
ஏற்றுமதிப் பொருட்களை (தொழிற்சாலை 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 கட்டிடங்களின் எண்ணிக்கை	
ஒரு வைத்தியருக்கு நோயாளிகளின் எண்ணிக்கை	
தாதி உத்தியோகத்தர்களின் 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	

3. காணித் தகவல்

- i. அரசுக்குச் சொந்தமான காணி (சதுர கி.மீ):-.....
- ii. உள்ளக நீர்த்தேக்கங்கள் (சதுர கி.மீ) :-.....
- iii. காடுகள் (சதுர கி.மீ.இ) :-.....
- iv. 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

- I. அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை -.....  
 II. தற்போது பணிபுரியும் ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை -.....

பதவி	அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்கள்	தற்போது சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள ஊழியர்கள்	பதவி வெற்றிடங்கள் (மேலதிகமான)
<b>சிரேஷ்ட மட்டம்</b>			
பிரதேச செயலாளர்			
உதவி மாவட்டச் செயலாளர்			
கணக்காளர்			
உதவிப் பணிப்பாளர் திட்டமிடல்			
மொத்தம்			
<b>மூன்றாம் நிலை மட்டம்</b>			
நிர்வாக உத்தியோகத்தர்			
மொழிபெயர்ப்பாளர் ( சிங்களம் - ஆங்கிலம்)			
மொழிபெயர்ப்பாளர் ( சிங்களம் - தமிழ்)			
தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்			
மொத்தம்			
<b>இரண்டாம் நிலை</b>			
அபிவிருத்தி ஒருங்கிணைப்பாளர்			
அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்			
தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்			
அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர்			
திட்டமிடல் கலைஞர்			
தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப உதவியாளர்			
தொழில்நுட்ப உதவியாளர்			
தரவுச் செயலாக்குநர்			
மொத்தம்			
<b>ஆரம்ப நிலை மட்டம்</b>			
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								
		2023			2024			2025 (அரை)		
01	மீண்டுவரும் செலவினங்கள்	மதிப்பீட்டுப் பெறுமதி	உண்மையான செலவு	சதவீதம்	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	மதிப்பீட்டு	உண்மையான	சதவீதம்	மதிப்பீட்டு	உண்மையான	சதவீதம்	மதிப்பீட்டு	உண்மையான	சதவீதம்



மக்களை மையமாகக் கொண்ட பிராந்திய நிர்வாகம்

## *Citizen Mirror-2025*

**பிராந்திய உற்பத்தித்திறன் குறியீடு –1.0**

**தாபன மற்றும் நிர்வாக அலுவல்கள்**

தேசிய உற்பத்தித்திறன் செயலகம்  
கைத்தொழில் மற்றும் தொழில் முயற்சியாண்மை அபிவிருத்தி அமைச்சு

# மக்களை மையமாகக் கொண்ட பிராந்திய நிர்வாகம்

Citizen Mirror-2025

பிராந்திய உற்பத்தித்திறன் குறியீடு -1.0

தரபகுப்பாய்வு அறிக்கை

## 1. தாபன மற்றும் நிர்வாக அலுவல்கள்

தொ.இல	மதிப்பீட்டு அளவுகோல்கள்	செயல்திறன் நிலை				
		மிகபலவீனம் 0	பலவீனம் 1	சாதாரண 2	திருப்தியானது 3	மிக திருப்தியானது 4
01	<p>அலுவலக சீராக்கம் மற்றும் அமைப்பு குறிப்பு</p> <p>a) அனைத்து பிரிவுகளும் பெயரிடல் / பிரதான பெயர் பலகை தயாரித்தல்.</p> <p>b) நிறுவனத்தின் தரை அமைப்பு மற்றும் பிரிவிற்கு ஒரு இலக்கம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>c) நிறுவனத்தின் தொலைநோக்கு மற்றும் பணி மதிப்புகள் காட்டப்படுகின்றன.</p> <p>d) உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்கள் மற்றும் பதவிகள் அடங்கிய பெயர் பலகைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன</p> <p>e) அலுவலக இடவசதிகள் நிர்வகிக்கப்பட்டு பிரிவுகளை நிறுவுதல்.</p> <p>f) அலுவலக உபகரணங்கள் மற்றும் தளபாடங்களை திறம்பட அமைத்தல்</p> <p>g) பயணப் பத்திரங்கள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.</p> <p>h) வெளிப்புற அலங்காரம் / சூழல் நட்புறவான / தினசரி கழிவு சேகரிப்பு அமைப்பு உள்ளது.</p> <p>i) பிரிவின் உட்புறம் அலங்கரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>j) பிற வாய்ப்புகள் உள்ள தனிநபர்களுக்கு அணுகலுக்கான பிற வழிகள் உள்ளன.</p> <p>k) நிறுவனத்தில் அனைத்து பதவிகளும் முறையாக ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது.</p> <p>m) பதிவுப் புத்தகத்தைப் புதுப்பித்த நிலையில்</p>	இல்லை	A முதல் P களில் ஐந்து	A முதல் P களில் எட்டு	A முதல் P களில் பத்து	A முதல் P களில் அனைத்தும்

	<p>வைத்திருத்தல்</p> <p>n) அலுவலர்களின் பதவிகளுக்கு ஏற்ப வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன</p> <p>o) பல்வேறு நிகழ்வு நடவடிக்கைகள் திட்டமிடப்பட்டு அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>p) பிரதேச செயலகத்தின் மாதாந்த கூட்ட அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p>					
02	<p><b>மக்கள் தொடர்புகள்</b></p> <p>a) சேவை பெறுநர்களை வரவேற்றல் மற்றும், சேவைத் தேவைகள் அடையாளம் காணப்பட்டு சரியான முறையில் வழிநடத்தப்படுகின்றன</p> <p>b) வெவ்வேறு திறன்களைக் கொண்டவர்களுக்கு (Differently Abled) சேவைத் தேவைகளைக் கண்டறிந்து முறையாக ஈடுபடுத்துவதற்கு ஒரு சிறப்புத் திட்டம் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>c) கருத்துக்கள் மற்றும் ஆலோசனைகளைச் சமர்ப்பிக்க ஒரு தொலைபேசி இலக்கம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது மற்றும் தொலைபேசி அழைப்புகளுக்கு உரிய முறையில் பதில் அளிப்பதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது</p> <p>d) தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்துடன் இணங்குதல் (தகவல் அலுவலர்கள் அடையாளம் காணப்பட்டுள்ளமை, ஏற்பாடுகள் காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ளமை மற்றும் பெறப்பட்ட கோரிக்கைகள் கருத்தில் கொள்ளுதல் தகவல் பின்னூட்ட அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.)</p> <p>e) சேவை பெறுநர்களின் கருத்துகள் / பரிந்துரைகளைப் பெறுவதற்கான ஒரு அமைப்பைக் கொண்டிருத்தல்.</p> <p>f) மக்கள் கருத்து தொடர்பான பின்தொடரல் முறை அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.</p> <p>g) எட்டு-படி விதி காட்சிப்படுத்தல் மற்றும் சேவைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.</p>	இல்லை	A முதல் J களில் மூன்று	A முதல் J களில் ஐந்து	A முதல் J களில் எட்டு	A முதல் J களில் அனைத்தும்

	<p>h) சேவைபெறுநர் சாசனம் புதுப்பிக்கப்பட்டு காட்சிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் மற்றும் அதற்கேற்ப நேரம் நிர்வகிக்கப்படுகிறது.</p> <p>i) இலஞ்சம் மற்றும் ஊழல் அறிவிப்பு பலகை அமைக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>j) இலஞ்சம் மற்றும் ஊழலை ஒழிக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.</p>					
03	<p><b>பணியாளர் செயல்திறன் அளவீடு, பதவியர்வு, இடமாற்றம் மற்றும் ஓய்வூதிய நடவடிக்கைகள்</b></p> <p>a) செயல்திறன் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் உரிய திகதியில் அறிக்கைகள் பெறப்பட்டுள்ளன.</p> <p>b) அனைத்து பரீட்சை நடவடிக்கைகள் மற்றும் முடிவுகள் அறிவிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>c) இடமாற்றங்கள் முறையான முறையில் மேற்கொள்ளப்பட்டு அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>d) பதவியர்வு நடவடிக்கைகள் உரிய திகதிகளில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.</p> <p>e) சம்பள மாற்றங்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>f) சம்பள உயர்வு கொடுப்பனவுகள் சரியான நேரத்தில் செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளன.</p> <p>g) ஓய்வூதிய கோப்புகளைத் தயாரித்தல்</p>	இல்லை	A முதல் G களில் மூன்று	A முதல் G களில் நான்கு	A முதல் G களில் ஐந்து	A முதல் G களில் அனைத்தும்
04	<p><b>பயிற்சி மற்றும் அபிவிருத்தி</b></p> <p>a) வருடாந்த பயிற்சித் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டு, பயிற்சித் தேவைகள் அடையாளம் காணப்பட்டுள்ளன.</p> <p>b) பகுப்பாய்வு மற்றும் அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>c) பயிற்சித் திட்டங்களுக்குத் தேவையான ஒதுக்கீடுகள் மட்டுப்படுத்தப்பட்டதால் பயிற்சி அளிக்க உள்ள வளவாளர்களைப் பயன்படுத்தி பயிற்சித் திட்டங்கள் செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளன.</p> <p>d) பயிற்சி பெறும் ஊழியர்களின் சதவீதம் அதிகரித்துள்ளது.</p> <p>e) உத்தியோகத்தர்களுக்கான உளளக பயிற்சித் திட்டங்கள் குறித்த அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>f) பட்டதாரி தேர்ச்சி பெற்ற ஊழியர்</p>	இல்லை	A முதல் J களில் மூன்று	A முதல் J களில் ஐந்து	A முதல் J களில் எட்டு	A முதல் J களில் அனைத்தும்

	<p>அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>g) பயிற்சி காலத்தை சரியாக நிறைவு செய்யும் ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை அடையாளம் காணப்பட்டுள்ளது.</p> <p>h) சிறப்புப் பதவிநிலை பயிற்சித் திட்டங்களில் பங்கேற்கும் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள் அறிக்கைகளைத் தயாரித்துள்ளனர்.</p> <p>i) பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழங்கப்படும் வெளிநாட்டு பயிற்சி அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p>					
05	<p><b>தனிப்பட்ட கோப்பு பராமரிப்பு</b></p> <p>a) முக்கிய செயல்பாட்டுக் கோப்பு (தனிப்பட்ட கோப்புகளுடன் தொடர்புடையது) – கோப்பு எண்ணிடுதல் மற்றும் பெயரிடுதல், பரிசீலிப்புப் பத்திரத்தை புதுப்பித்தல், கோப்புகளை அட்டவணைப்படுத்தி கோப்புகளின் ஒழுங்கைப் பராமரித்தல், தனிப்பட்ட கோப்பு பராமரிப்புக்கான அலுவலர் கணனி தரவுத் தளத்தைப் பராமரித்தலுக்கான பயன்பாடு</p> <p>b) பயன்படுத்தவும்</p> <p>c) நன்நடத்தை குறிப்புகளைப் புதுப்பித்தல்</p> <p>d) பொ. நிர் சுற்றறிக்கை 14/2005 இன் படி கோவைப்படுத்த வேண்டிய ஆவணங்களை கோவைப்படுத்துதல்</p>	இல்லை	A மட்டும்	A முதல் d மட்டும்	A முதல் d வரை	மேலே அனைத்தும்
06	<p><b>ஊடகப் பிரிவு மூலம் ஆக்கப்பூர்வமான தகவல் தொடர்புகளை செயல்படுத்துதல்</b></p> <p>a) பிரதேச செயலக அலுவலகத்தின் ஊடகப் பிரிவால் இயக்கப்படும் முகநூல் கணக்கைப் (Face Book Account) புதுப்பித்தல்.</p> <p>b) பிரதேச செயலகத்தின் ஊடகப் பிரிவால் இயக்கப்படும் You Tube சேனலைப் புதுப்பித்தல்</p> <p>c) பிரதேச செயலகப் பிரிவின் ஊடகப் பிரிவால் நடத்தப்படும் செய்திகளை வழங்குதல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.</p> <p>d) பிரதேச செயலகப் பிரிவில் உள்ள சுற்றுலா வழிபாட்டுத்தலங்கள் பற்றிய தகவல்களை</p>	இல்லை	A முதல் k களில் ஐந்து	A முதல் k களில் எட்டு	A முதல் k களில் பத்து	A முதல் k களில் அனைத்தும்

	<p>You Tube இல் வெளியிடுதல்.</p> <p>e) What's App - இல் அனைத்து செய்திகளையும் தகவல்களையும் வெளியிடுதல்</p> <p>f) விளம்பரம் மூலம் பொது மக்களுக்குத் தெரியப்படுத்த வேண்டிய தகவல்களைப் பகிரங்கப்படுத்துதல்.</p> <p>g) அரசு ஊடகங்கள் மூலம் நிறுவனம் பற்றிய சிறப்புத் தகவல்களைப் பரப்புதல். (தொலைக்காட்சி மற்றும் வானொலி)</p> <p>h) பிராந்திய நாடகக் கலைஞர்களால் தெரு நாடகங்கள் மூலம் பொது மக்களுக்கு தகவல்களை வழங்குதல்.</p> <p>i) தினசரி செய்திகளை பெற்று அவற்றின் சிறப்புச் செய்திகளைத் தொகுத்துள்ளனர்.</p> <p>j) மாதாந்த வெளியீடு (செய்தித்தாள்) வெளியிடுதல்</p> <p>k) ஒலி பெருக்கி அமைப்பு மூலம் உள்ளகச் செய்திகளை ஒளிபரப்புதல்</p>					
07	<p><b>மும்மொழிக் கொள்கைகளை அமுல்படுத்துதல்</b></p> <p>a) பெயரிடுதல் / பிரதான பெயர் பலகை உட்பட அனைத்து பலகைகள், விளம்பரங்கள், சுவரொட்டிகள், படிவங்கள் போன்றவை மொழிக் கொள்கையின் படி தயாரிக்கப்பட்டு காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.</p> <p>b) தேவைக்கேற்ப பொது மக்களை மும்மொழிகளில் பேசவும் வழிகாட்டவும் ஒரு அலுவலர்கள் குழு நியமிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>c) அனைத்து அதிகாரிகளும் இரு மொழிப் பயிற்சிப் பட்டறைகளில் பங்கேற்றுள்ளனர்.</p> <p>d) அனைத்து அலுவலர்களும் இருமொழித் கொடுப்பனவுகளைப் பெற்றுள்ளனர்.</p> <p>e) பிரிவு அல்லது பிராந்தியத்திற்குள் இனங்களுக்கிடையேயான நல்லிணக்கத்தை மேம்படுத்த பல்வேறு நிகழ்வுகள் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளன.</p> <p>f) அலுவலகத்தின் வலைத்தளம் மும்மொழிகளிலும் புதுப்பிக்கப்பட்டு,</p>	இல்லை	A முதல் f களில் இரண்டு	A முதல் f களில் மூன்று	A முதல் f களில் ஐந்து	A முதல் f களில் அனைத்தும்

	தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.					
08	<p><b>அடிப்படை புலனாய்வு கடமைகளைச் செய்தல்</b>  <b>ஒழுக்கக் கடமைகளை மேற்கொள்ளுதல்</b></p> <p>a) விசாரணை தொடர்பான திட்டங்கள் அதன் வரம்புகள் மற்றும் நோக்கத்தை அடையாளம் கண்டு, அறிக்கைகளைப் பெற்று, அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>b) விசாரணைத் திட்டம் அல்லது சுருக்கத்தை உருவாக்குதல், அறிக்கைகளை எடுத்தல், ஆவணங்களை ஆய்வு செய்தல், பதிவுகளைக் கவனித்தல், பொருட்கள் மற்றும் சரக்குகளை ஆய்வு செய்தல் போன்ற விசாரணை தொடர்பான திட்டங்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>c) சம்பவத்துடன் தொடர்புடையதாகக் கருதப்படும் நபர்களிடமிருந்து வெளியீடு குறிப்பு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.</p> <p>d) ஆவண ஆய்வு மற்றும் சேகரிப்பட்ட ஆவணங்கள், அறிக்கை குறிப்புகள், கோப்புகள் மற்றும் பேரேடுகளை பரிசீலித்து பொறுப்பேற்றல்.</p> <p>e) பொது மக்கள் புகார்கள் தொடர்பான ஒழுக்க முறையீட்டு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.</p> <p>f) ஒழுக்காற்று விசாரணைகளை நடத்துதல் மற்றும் குறிப்பிட்ட நாட்களை ஒதுக்குதல்</p> <p>g) வரும் அறிக்கையை ஆராய்தல்</p> <p>h) ஒழுக்க விசாரணை அறிக்கைகளின் அடிப்படையில் தண்டனை அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.</p>	இல்லை	A முதல் h களில் ஐந்து	A முதல் h களில் எட்டு	A முதல் h களில் பத்து	A முதல் h களில் அனைத்தும்
09	<p><b>உரிமப் பத்திரங்கள் மற்றும் சான்றிதழ்களை வழங்குதல்</b></p> <p>a) துப்பாக்கி உரிமப் பத்திரங்களை பரிந்துரைத்தல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.</p> <p>b) வெடிபொருட்களுக்கான உரிமப் பத்திரங்களை பரிந்துரைத்தல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.</p> <p>c) வருமானச் சான்றிதழ்களை வழங்குதல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்</p> <p>d) மதிப்பீட்டு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் அறிக்கை செய்தல்</p>	இல்லை	A முதல் O களில் ஐந்து	A முதல் O களில் எட்டு	A முதல் O களில் பத்து	A முதல் O களில் அனைத்தும்

	<p>e) மதிப்புச் சான்றிதழ்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.</p> <p>f) அடமான உரிமப் பத்திரங்களை வழங்குதல் மற்றும் புதுப்பித்தல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்</p> <p>g) மதுவரி உரிமப் பத்திரங்களை வழங்குதல் மற்றும் ஆண்டுதோறும் புதுப்பித்தல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்</p> <p>h) விலங்கு போக்குவரத்து அனுமதிப் பத்திரங்களை வழங்குதல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.</p> <p>i) நச்சு சார்ந்த உரிமப் பத்திரங்களை வழங்குதல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.</p> <p>j) ஜனாதிபதி நிதியத்திலிருந்து மருத்துவ உதவி பெறுவதற்கான விண்ணப்பப் பரிந்துரைகளை வழங்குதல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.</p> <p>k) மகாபொல விண்ணப்பங்கள் தொடர்பான பரிந்துரைகளை வழங்குதல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.</p> <p>l) வங்கி அறிக்கை சமர்ப்பித்தல் மற்றும் தயாரித்தல்.</p> <p>m) அழைப்பாணை சமர்ப்பித்தல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்</p> <p>n) தனி மற்றும் கூட்டாண்மை தொழில் பெயர்களைப் பதிவு செய்வது குறித்த அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.</p> <p>o) கிதுல் மரங்களின் நடுவில் புளிக்க வைக்கப்பட்ட கள்ளு விற்பனை செய்வதற்கான உரிமப் பத்திரங்களை வழங்குதல்.</p> <p>p) மரம் வெட்டுதல் உரிமப் பத்திரங்களை வழங்குதல் தொடர்பான அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். (மீண்டும் வளர்ப்பதற்கு எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் கட்டாயமாக கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.)</p> <p>q) அரசாங்க காணிகளில் மரம் வெட்டுவதற்கான உரிமப் பத்திரங்களை வழங்குதல் தொடர்பான அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். (மீண்டும் வளர்ப்பதற்கு எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் கட்டாயமாக கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.)</p> <p>r) பிரதேச செயலகப் பிரிவில் (பலா, ஈரப்பலா மற்றும் பெண் பனை மரங்கள்) மரங்களை வெட்டுவது குறித்த வருடாந்த அறிக்கையை</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	<p>தயாரித்துள்ளது.</p> <p>s) மரப் போக்குவரத்து உரிமப் பத்திரங்களை வழங்குதல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்</p> <p>t) மணல், சரளை, மண் மற்றும் பிற கனிம அகழ்வுகளுக்கான உரிமப் பத்திரங்களை வழங்கும் முகமாக பரிந்துரைகளை வழங்குதல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.</p> <p>u) இரத்தினக்கல் அகழ்வு உரிமப் பத்திரங்களுக்கான பரிந்துரைகளை வழங்குதல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.</p>					
10	<p><b>ஆட்களை பதிவு செய்யும் அலுவல்கள்</b></p> <p>a) முதல் முறையாக (சாதாரண) / திருத்த தேசிய அடையாள அட்டையைப் பெறுதல் மற்றும் அறிக்கைகள் மற்றும் சுருக்கத்தைத் தயாரித்தல்</p> <p>b) தொலைந்து போன அடையாள அட்டையைப் பெறுதல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் சுருக்கத்தைத் தயாரித்தல்</p> <p>c) ஒருநாள் சேவையின் கீழ் அடையாள அட்டைகளை வழங்குதல், அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் சுருக்கத்தைத் தயாரித்தல்.</p> <p>d) பிரதேச செயலகப் பிரிவுக்குள் தயாரிக்கப்படாத அடையாள அட்டைகளை பிரிவு மட்டத்தில் தயாரித்தல்.</p> <p>e) பிரதேச செயலாளர் பிரிவுக்குள் தயாரிக்கப்படாத அடையாள அட்டைகள் குறித்து பிரிவு அடிப்படையில் நடமாடும் சேவைகளை நடத்தி அறிக்கையைத் தயாரித்தல்.</p> <p>f) சாதாரண சேவை அடையாள அட்டைகளை வழங்குவதற்குத் தேவையான ஆவணங்கள் துல்லியமாக சரிபார்க்கப்பட்டு, துணைத் தகவல் தரவுத் தளத்தில் உள்ளிடப்பட்டுள்ளன.</p>	இல்லை	A முதல் F களில் இரண்டு	A முதல் F களில் மூன்று	A முதல் F களில் ஐந்து	A முதல் f களில் அனைத்தும்
11	<p><b>தொழில் பதிவு நடவடிக்கைகள்</b></p> <p>a) தொழில் பெயர்களைப் பதிவு செய்வதற்கான கணனி வேலைத் திட்டங்கள் செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளது.</p> <p>b) ஒரு தொழில் பெயர் பதிவு ஆவணம் அல்லது பதிவேடு பராமரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>c) தொழில் பெயர் சான்றிதழின் நகல்கள் காப்பகங்களில் பாதுகாப்பாகப் கோவைப் படுத்தப்பட்டுள்ளது.</p>	இல்லை	A முதல் D களில் ஒன்று	A முதல் D களில் இரண்டு	A முதல் D களில் மூன்று	A முதல் D களில் அனைத்தும்

	d) இரத்துச் செய்யப்பட்ட தொழில் பெயர்கள் மற்றும் திருத்தப்பட்ட தொழில் பெயர்கள் கணனி வேலைத்திட்டங்கள் மற்றும் பதிவேட்டில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு புதுப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.					
12	<b>உத்தியோகபூர்வ இல்லங்கள் மற்றும் சுற்றுலா பங்களாக்களில் கடமை நடவடிக்கைகள்</b> a) உத்தியோகபூர்வ இல்லங்களின் பதிவேடுகளைப் பராமரித்தல் b) உத்தியோகபூர்வ இல்லங்களின் ஒப்பந்தங்களைத் தயாரித்தல் c) உத்தியோகபூர்வ இல்லங்கள் பழுதுபார்த்தல் தொடர்பான நடவடிக்கை அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.	இல்லை	A முதல் C களில் சாதாரணமாக	A முதல் C களில் ஒன்று	A முதல் C களில் இரண்டு	A முதல் C களில் அனைத்தும்
13	<b>கிராம அலுவலர் ஒருங்கிணைப்பு நடவடிக்கைகள்</b> a) கிராம நிர்வாக அலுவலரின் மேல் கையொப்பத்தை உறுதிப்படுத்துதல் b) கிராம அலுவலர் அலுவலகங்களின் மேற்பார்வையில் ஈடுபடுதல் c) கிராமப்புற அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளின் ஒருங்கிணைப்பு	A முதல் C வரையில் உள்ள செயல்பாட்டில் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை	A முதல் C வரையில் உள்ள செயற்பாடுகள் குறித்த தரவு எழுதப்பட்ட ஆவணங்களில் உள்ளது	A முதல் C வரையில் உள்ள செயற்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை	A முதல் C வரையில் உள்ள செயற்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை எந்தவிதமான முடிவும் எடுக்கப்படவில்லை	A முதல் C வரையில் உள்ள செயற்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்து முடிவு எடுக்கப்படவுள்ளது.
14	<b>மனித வள முகாமைத்துவம் பற்றிய புரிதல் (பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 7/98,8/98,28/98,2/2018 இன் படி வருடாந்த செயல்திறன் மதிப்பீட்டை நிறைவு செய்தல்)</b> a) ஆண்டு தோறும் புதுப்பிக்கப்பட்டு அனைத்து அலுவலர்களின் கடமைகள் மற்றும் பணி விளக்கங்களை முறையாக கையளித்தல் மற்றும் செயல்திறன் மதிப்பீடு. b) அனைத்து அலுவலர்களும் ஆண்டுதோறும் மேற்கொள்ள வேண்டிய பணிகள் / திட்டங்களை உள்ளடக்கியவாறு வருடாந்த செயல் திட்டத்தை தயாரித்து அங்கீகாரம் பெறப்பட்டுள்ளது. c) ஊழியர்களின் தொழில்முறை அபிவிருத்தித்	இல்லை	A முதல் m களில் ஐந்து	A முதல் m களில் எட்டு	A முதல் m களில் பத்து	A முதல் m களில் அனைத்தும்

	<p>தேவைகளைக் கண்டறிந்து தொடர்புடைய வேலைத்திட்டங்களைச் செயல்படுத்துதல். (SKILL MAP)</p> <p>d) அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் பணிகையேட்டைத் தயாரித்துள்ளனர்.</p> <p>e) பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 2018/2 மனிதவளத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.</p> <p>f) ஊழியர்களுக்கான நலன்புரி வசதிகளை வழங்குதல், மேம்படுத்துதல் மற்றும் பராமரித்தல் ஆகியவற்றிற்காக சிறப்புத் திட்டங்கள் செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளன.</p> <p>g) புகையிரத உரிமப்பத்திரங்களை வழங்குதல் மற்றும் ரசீகளைத் தீர்ப்பது தொடர்பான நடவடிக்கைகள் குறித்த அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.</p> <p>h) ஒவ்வொரு ஆண்டும் புதுப்பித்து தேர்தல் பணிகள் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.</p> <p>i) ஒவ்வொரு ஆண்டும் புதுப்பித்து மொழிமொழி பெயர்ப்பு கடமைகள் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.</p> <p>j) ஒவ்வொரு ஆண்டும் புதுப்பித்து ஊழியர்களின் பேரிடர் கடன்கள் வழங்கப்பட்டு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.</p> <p>k) ஒவ்வொரு ஆண்டும் புதுப்பித்து ஊழியர்களுக்கான சொத்து கடன் பரிந்துரைக்கப்பட்டு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.</p> <p>l) ஒவ்வொரு ஆண்டும் புதுப்பிக்கப்பட்டு அலுவலர்களின் சொத்து மற்றும் பொறுப்பு அறிக்கைகள் பெறப்பட்டுள்ளன.</p> <p>m) ஒவ்வொரு ஆண்டும் புதுப்பிக்கப்பட்டு அலுவலர்களின் பிணை வைப்பு அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p>					
15	<p><b>அக்ரஹார காப்பீட்டு நடவடிக்கைகள்</b></p> <p>a) அக்ரஹார காப்பீட்டு நடவடிக்கைகளுக்கு சமர்ப்பித்தல்.</p> <p>b) அக்ரஹார நலன்களை வழங்குவது தொடர்பான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்</p>	இல்லை	A முதல் b டையில் வித்தியாசம்	A முதல் b அனுப்புவது மட்டும்	A முதல் b முழு அறிக்கை தயாரித்தல்;	A முதல் b களில் அனைத்தும்

16	<p><b>குறைதீர்ப்பு கடமை அலுவலர்கள்</b></p> <p>a) குறைதீர்க்கும் அலுவலர் ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.</p> <p>b) ஆரம்ப விசாரணை நடவடிக்கைகள் மூலம் குறைதீர்ப்பு முகாமைத்துவம் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.</p> <p>c) குறைதீர்ப்புகளைக் குறைக்க அலுவலக நடைமுறைகளை எவ்வாறு சரியாகப் பயன்படுத்துவது என்பது குறித்த அறிவுறுத்தல் பத்திரங்களைத் தயாரித்தல்.</p> <p>d) குறைதீர்ப்புகளை நிர்வகிப்பதற்கான ஒரு தகவல் அமைப்பைப் பராமரித்தல்.</p> <p>e) குறைதீர்க்கும் கொள்கைகளை வகுப்பதற்குத் தேவையான வழிமுறைகளை தயாரித்தல்</p>	இல்லை	A முதல் E களில் இரண்டு	A முதல் E களில் மூன்று	A முதல் E களில் நான்கு	A முதல் E களில் அனைத்தும்;
17	<p><b>வாகன கடமை அலுவலர்கள்</b></p> <p>a) வாகன சேவை</p> <p>b) வாகன பழுதுபார்ப்பு</p> <p>c) வாகன காப்பீடு</p> <p>d) வாகன வருமான உரிமப் பத்திரம் புதுப்பித்தல்</p> <p>e) எரிபொருள் பற்றுச்சீட்டுகளை செலுத்துதல்</p> <p>f) வாகன முன் பதிவு</p> <p>g) தினசரி இயக்கக் குறிப்புகளை கணக்காய்வு அலுவலகத்திற்கு அனுப்புதல்.</p> <p>h) எரிபொருள் ஆர்டர்களை வழங்குதல்</p> <p>i) வாகன விபத்துகள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள்.</p> <p>j) வாகன பராமரிப்பு செலவுகளை உள்ளக ணக்காய்வுப் பிரிவுக்கு அனுப்புதல்.</p>	இல்லை	A முதல் J களில் ஐந்து	A முதல் J களில் எட்டு	A முதல் J களில் பத்து	A முதல் J களில் அனைத்தும்;
18	<p><b>தினசரி அஞ்சல்</b></p> <p>a) திறக்கும் முறை</p> <p>b) ஆவணப்படுத்தல் முறை</p> <p>c) கணனி தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துதல்</p> <p>d) முறையான விநியோக முறை</p> <p>e) விடயத்திற்கு பொறுப்பான தினசரி அஞ்சல் முகாமைத்துவ முறைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>f) தினசரி அஞ்சல் தொடர்பாக ஒரு பின்தொடர்தல் அமைப்பு</p>		A முதல் G களில் இரண்டு	A முதல் G களில் மூன்று	A முதல் G களில் நான்கு	A முதல் G களில் அனைத்தும்

	தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. ஒரு நாளைக்கு குறைந்தது இரண்டு முறையாவது மின்னஞ்சல் பரிசீலித்தல்.					
19	<b>அலுவலர்களின் விடுமுறை</b> a) விரல் அடையாள இயந்திரத்தைப் பயன்படுத்துதல் b) அலுவலர்களின் விடுமுறை தொடர்பான பதிவுகள் கணனி நிரலில் புதுப்பித்த நிலையில் பராமரிக்கப்படுகின்றன. c) வருகைப் பதிவேட்டைப் பராமரித்தல் d) வெளியேறும் பதிவேட்டை பராமரித்தல் e) கடமை விடுமுறை பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்படுகின்றன. f) கடமை விடுமுறைக்கான கணனி நிரல்கள் செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளன. g) விடுமுறை பதிவுகள் புதுப்பித்த நிலையில் பராமரித்தல் h) விடுமுறை விண்ணப்பங்களை கோவைப்படுத்தும் நடைமுறைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. i) வெளிநாட்டு விடுமுறை அங்கீகரிப்பது தொடர்பான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல் j) தாமதமாக வந்ததற்கான ஆவணங்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. k) விடுமுறை பெறுவதைக் குறைப்பதை ஊக்குவிக்க புதிய முறைகள் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. l) அலுவலர்கள் விடுமுறை பெறுவதை ஒரு கணனி மென்பொருள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.	இல்லை	A முதல் i களில் ஐந்து	A முதல் i களில் எட்டு	A முதல் i களில் பத்து	A பத்து i களில் அனைத்தும்;
20	<b>அலுவலக முறைகள் முகாமைத்துவம் பற்றிய புரிதல்</b> a) விடயக் கோப்புகளைப் பராமரித்தல் மற்றும் முறையாக பராமரித்தல். b) சுற்றறிக்கை கோப்பு பராமரிக்கப்பட்டுள்ளது. c) சட்டக் கொள்கை மற்றும் முன்னோடி கோப்புகள் பராமரிக்கப்படுகின்றன. d) செயல்முறை குறியீடுகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.	இல்லை	A முதல் R களில் ஐந்து	A முதல் R களில் எட்டு	A முதல் R களில் பத்து	A முதல் R களில் அனைத்தும்;

	<p>e) எழுத்துப் பூர்வ விளக்கம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>f) நாட்குறிப்பு புத்தகம் அல்லது பிற முறை பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.</p> <p>g) தொழில் நடைமுறைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>h) அலுவலர்களுக்கு கடமை தளவல் முறை மற்றும் புரிதல் உள்ளது.</p> <p>i) அன்றாட அஞ்சல் தொடர்பான ஆவணங்கள் பராமரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>j) குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவிற்குள் தொடர்புடைய அறிக்கைகள் அழைப்பித்தலும் சமர்ப்பித்தலும்.</p> <p>k) மூன்று நாள் சட்டம் / ஏழு நாள் சட்டம் அமுல்படுத்தப்படுகிறது.</p> <p>l) கோப்பு பராமரிப்பு திட்டமிட்ட படி முடிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>m) கோப்புகள் எண்ணிடப்பட்டு பெயரிடப்பட்டுள்ளன.</p> <p>n) கடிதங்கள் கோப்பில் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>o) பக்கங்கள் எண்ணிப்பட்டுள்ளன.</p> <p>p) குறிப்பேடுகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன.</p> <p>q) குறிப்புத் தாள்களுக்கு எண்கள் இடுவதும் குறிப்புகள் எழுதுவதும் சரியாக செய்யப்பட்டுள்ளன.</p> <p>r) கோப்புகள் கட்டளைச் சங்கிலி மூலம் நிர்வாக அலுவலர்களுக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளன.</p>					
21	<p><b>பௌதீக வள முகாமைத்துவம்</b></p> <p>a) பிரிவு அலுவலகம் / பிரிவு / அலுவலர் மட்டத்தில் விநியோக பதிவுகளைப் பராமரித்தல்.</p> <p>b) மின்சார எதிர்ப்புகள் தொடர்பாக பரிசீலித்து அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>c) பிரிவில் நீர் / மின்சாரம் / தொலைபேசி செலவுகளைக் குறைப்பதற்கான வழிமுறைகளை செயல்படுத்துதல்.</p> <p>d) பிரிவில் இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்களைப் பராமரிப்பது தொடர்பான</p>	இல்லை	A முதல் m களில் ஐந்து	A முதல் m களில் எட்டு	A முதல் m களில் பத்து	A முதல் m களில் அனைத்தும்

	<p>நடைமுறைகளை செயல்படுத்துதல்.</p> <p>e) பிரிவின் இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்களைப் பராமரிப்பது தொடர்பான ஒரு வழிமுறையைப் பின்பற்றுதல் மற்றும் அது தொடர்பான ஆவணத்தைப் பராமரித்தல்.</p> <p>f) பிரிவில் சேதப் பதிவேட்டைப் பராமரித்தல்.</p> <p>g) நிறுவனத்தின் நிலையான சொத்து பதிவேட்டைப் பராமரித்தல்.</p> <p>h) பிரிவின் உள்ளக தொலைபேசி அமைப்பு உள்ளது.</p> <p>i) பிரிவில் ஒரு துல்லியக் கொள்கை உள்ளது.</p> <p>j) அ.உ. அலுவலர்களுக்கு பொறுப்பு பிரிவின் பகுதிகள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>k) துப்புரவு சேவைகளை வழங்குதல்</p> <p>l) விசைப் பலகை அமைக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>m) சாவி கடமை சரியாக நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளது.</p>					
22	<p><b>கணனி பயன்பாடு மற்றும் பராமரிப்பு நடவடிக்கைகள்</b></p> <p>a) பிரிவின் செயல்பாடுகளுக்கு குறைந்த பட்ச செலவில் கணனி மென்பொருளைப் பயன்படுத்துதல்.</p> <p>b) பிரிவின் கினி உபகரணங்கள் மற்றும் மென்பொருளின் நிலையான சொத்து பதிவுகளைப் பராமரிப்பதற்கான அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>c) பிரிவில் உள்ள வன்பொருளுக்கு முறையான எண் முறையைப் பயன்படுத்த அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>d) பிரிவின் வன்பொருளை திறம்பட பயன்படுத்துவதற்கான (அச்சப் பொறிகளின் வலையமைப்பு, முதலியன) அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>e) வைரஸ் தடுப்பு பாதுகாப்பு மென்பொருள் நிறுவப்பட்டது.</p> <p>f) Operation Systems நிறுவப்பட்டுள்ளன.</p> <p>g) கணனி Formatting மற்றும் Recover செய்தல்</p> <p>h) கணனி வன்பொருள் ஆராயப்பட்டு அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>i) பிரிவில் அவசர நிலைகளை எவ்வாறு கையாள்வது என்பது குறித்த வழிமுறைகளுக்காக அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p>	இல்லை	A முதல் P களில் ஐந்து	A முதல் P களில் எட்டு	A முதல் P களில் பத்து	A முதல் P களில் அனைத்தும்

	<p>j) பிரிவில் தீயணைப்பு உபகரணங்கள் தொடர்பான வழிமுறைகளுக்கான அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>k) பிரிவில் மின்னஞ்சல் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.</p> <p>l) பிரிவின் உபகரணங்களின் பாதுகாப்பு மற்றும் பராமரிப்பை ஆவணப்படுத்த அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>m) பிரிவில் கணினி பராமரிப்பில் பயிற்சி பெற்ற அலுவலர்கள் தொடர்புடைய பராமரிப்புப் பணிகளை மேற்கொள்ளப் பயன்படுத்தப்படும் திட்டம் மற்றும் அதற்கேற்ப ஏற்படும் செலவுகளை நிர்வகிப்பதில் ஏற்படும் முன்னேற்றம் குறித்த அறிக்கைகளைத் தயாரித்துள்ளன</p>					
23	<p><b>சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பு நிர்வாகம்</b></p> <p>a) நிறுவனத்திற்குத் தேவையான பாதுகாப்பு மற்றும் கடமை மாற்றமுறை தொடர்பான அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.</p> <p>b) தளப் பொறியாளர்கள் / தள நிர்வாகிகளுக்குப் பொறுப்புகளை வழங்குவது தொடர்பான அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.</p> <p>c) தனிப்பட்ட பாதுகாப்பு சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள்</p> <p>d) தீ பாதுகாப்பு தொடர்பான சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளை உருவாக்குதல்</p> <p>e) வேலை மற்றும் சீருடைகளை வழங்குவது தொடர்பான கடமைகளைச் செய்தல்</p> <p>f) வாகனங்களை தினமும் ஆய்வு செய்தல்</p>	இல்லை	A முதல் F களில் மூன்று	A முதல் F களில் நான்கு	A முதல் F களில் ஐந்து	A முதல் F களில் அனைத்தும்
24	<p><b>ஆவணகாப்பகம்</b></p> <p>a) கோப்பு களஞ்சியப்படுத்தல் முறையாக தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>b) காப்பகங்களுக்குப் பொறுப்பான தனி அலுவலருக்கு பொறுப்புகள் கையளிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>c) கோப்புகள் மற்றும் ஆவணங்களை அடையாளம் காண முறையான அமைப்புகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.</p>	இல்லை	A முதல் J களில் ஐந்து	A முதல் J களில் எட்டு	A முதல் J களில் பத்து	A முதல் J களில் அனைத்தும்

	<p>d) கோப்புகள் பெறுதல் மற்றும் வழங்குதல்.</p> <p>e) ஆவணக் காப்பகத் திணைக்களச் சட்டத்தின் படி கோப்புகளை அகற்றுதல் மற்றும் பாதுகாத்தல் தொடர்பாக எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள்</p> <p>f) அகற்றுதல் தொடர்பான குழு அமைக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>g) படிவங்களுக்கான முகாமைத்துவம்</p> <p>h) தேவைகளை அடையாளம் காணும் முறைகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>i) படிவங்களை அழைப்பித்தல் மற்றும் வழங்குதல் மற்றும் அதன் தொடர்புடைய ஆவணங்களைப் பராமரித்தல்</p> <p>j) காப்பகத்திற்கான மென்பொருள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.</p>					
25	<p><b>உற்பத்தித்திறன் நடவடிக்கைகள்</b></p> <p>a) ஒரு உற்பத்தித்திறன் அலகு நிறுவப்பட்டுள்ளது.</p> <p>b) வள சுயவிவரங்களை உருவாக்குதல் (உற்பத்தித் திட்டத்தின் படி)</p> <p>c) தரவு அமைப்பு (Dashboard) உருவாக்குதல்</p> <p>d) ஐந்து வித கருத்தின் அடிப்படையில் கணக்காய்வு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.</p> <p>e) ஒரு தொழில்நுட்ப கோப்பு தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>f) தரவட்டக் கூட்ட அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>g) தர வட்ட திட்டத்தை தயாரித்தல்</p> <p>h) நிகழ்வு ஆய்வு அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>i) தர பகுப்பாய்வு அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டது</p> <p>j) பசுமை வட்ட அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>k) பசுமை கருத்துத் திட்டங்கள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>l) அறிவு முகாமைத்துவத் திட்ட அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>m) கைசன் திட்டங்கள் தயாரிக்கப்பட்டு அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p>	இல்லை	A முதல் S களில் ஐந்து	A முதல் S களில் எட்டு	A முதல் S களில் பத்து	A முதல் S களில் அனைத்தும்

	<p>n) மனித வள கணக்காய்வு மற்றும் அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டது</p> <p>o) மனித வள திட்டமிடல் அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>p) TPM அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டது</p> <p>q) சமூக உற்பத்தித்திறன் திட்டத்தில் பிரிவு அடிப்படையில் 20 குடும்பங்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>r) காலாண்டு நிலைகளின் Presentation சமர்ப்பித்தல்</p> <p>s) உற்பத்தித்திறன் தரவுப் வருடாந்த அறிக்கை (Productivity Data book) தயாரித்தல்</p>					
--	--	--	--	--	--	--

மக்களை மையமாகக் கொண்ட பிராந்திய நிர்வாகம்

## *Citizen Mirror-2025*

### **பிராந்திய உற்பத்தித்திறன் குறியீடு –1.0**

கணக்கு விவகாரங்கள், உள்ளக கணக்காய்வு விவகாரம் மற்றும் ஓய்வூதியம்

தொடர்பான

தேசிய உற்பத்தித்திறன் செயலகம்  
கைத்தொழில் மற்றும் தொழில் முயற்சியாண்மை அபிவிருத்தி அமைச்சு

# மக்களை மையமாகக் கொண்ட பிராந்திய நிர்வாகம்

Citizen Mirror-2025

பிராந்திய உற்பத்தித்திறன் குறியீடு -1.0  
தரபகுப்பாய்வு அறிக்கை

2.கணக்கு விவகாரங்கள், உள்ளக கணக்காய்வு விவகாரம் மற்றும் ஒய்வூதியம் தொடர்பான

தொ.இ ல.	மதிப்பீட்டு அளவுகோல்கள்	செயல்திறன் நிலை				
		மிக பலவீன ம் 0	பலவீனம் 1	சாதாரண 2	திருப்தி யானது 3	மிக திருப்தியான து 4
<b>1) கணக்குப் பிரிவில் நிறுவன மற்றும் மனிதவள விவகாரங்கள்</b>						
01	<p>a) அலுவலக சீரமைப்பு மற்றும் ஒழுங்கமைப்பு குறிப்பு</p> <p>பிரிவு பெயரிடல்/பிரதான பெயர் பலகை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. பிரிவு மற்றும் பிரிவின் தரைத் திட்டத்திற்கு ஒரு இலக்கம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்கள் மற்றும் பதவிகள் அடங்கிய பெயர் பலகைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. அலுவலக இடத்தை முகாமைத்துவப்படுத்தி பிரிவுகள் நிறுவப்பட்டுள்ளன. அலுவலக உபகரணங்கள் மற்றும் தளபாடங்களை உற்பத்தித்திறனுடன் நிறுவுதல். பயணப் பத்திரம் குறிக்கப்பட்டுள்ளது.</p>	இல்லை	A முதல் C களில் ஐந்து	A முதல் C களில் எட்டு	A முதல் C களில் பத்து	A முதல் C களில் அனைத்தும்;

<p>வெளிப்புற அலங்காரம் / சூழலுக்கு உகந்ததாக / தினசரி கழிவு சேகரிப்பு அமைப்பு உள்ளது.</p> <p>பிரிவின் உட்புறம் அலங்கரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>பிற வாய்ப்புகள் உள்ள நபர்களுக்கு உட்பிரவேச வழிகள் உள்ளன.</p> <p>நிறுவனத்தில் உள்ள அனைத்து பதவிகளும் முறையாக ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளன.</p> <p><b>b) மக்கள் தொடர்புகள்</b></p> <p>வாடிக்கையாளர்களை வரவேற்றல் மற்றும் சேவைத் தேவைகள் அடையாளம் காணப்பட்டு சரியான முறையில் வழிநடத்தப்படுகின்றன.</p> <p>கருத்துக்கள் மற்றும் ஆலோசனைகளைச் சமர்ப்பிக்க ஒரு தொலைபேசி இலக்கம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது மற்றும் தொலைபேசி அழைப்புகளுக்கு உரியமுறையில் பதில் அளிப்பதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.</p> <p>தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம்</p> <p>வாடிக்கையாளர்களின் கருத்துகள் / பரிந்துரைகளைப் பெறுவதற்கான ஒரு அமைப்பைக் கொண்டிருத்தல்.</p> <p>மக்கள் கருத்து தொடர்பான பின்தொடரல் முறை அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.</p> <p>இலஞ்சம் மற்றும் ஊழல் அறிவிப்பு பலகை அமைக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>இலஞ்சம் மற்றும் ஊழலை ஒழிக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.</p>					
---	--	--	--	--	--

	<p><b>c) மனிதவள முகாமைத்துவம் பற்றிய புரிதல்</b></p> <p>(பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல.7/98, 8/98, 28/98, 2/2018 இன் படி வருடாந்த செயல்திறன் மதிப்பீட்டை நிறைவு செய்தல்)</p> <p>ஒவ்வொரு வருடமும் புதுப்பிக்கப்பட்டு அனைத்து உத்தியோகத்தர்களுக்கும் முறையான கடமைகளை கையளித்தல் மற்றும் பணி விளக்கங்களைத் தயாரித்தலும் செயல்திறன் மதிப்பீடும்.</p> <p>அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் ஆண்டுதோறும் மேற்கொள்ள வேண்டிய பணிகள் / திட்டங்களை உள்ளடக்கியவாறு வருடாந்த செயல் திட்டத்தை தயாரித்து அங்கீகாரம் பெறப்பட்டுள்ளது.</p> <p>பணிக் குழுவின் தொழில் அபிவிருத்தி தேவைகளைக் கண்டறிந்து அதன் தொடர்புடைய திட்டங்களைச் செயல்படுத்துதல்.(SKILL MAP)</p> <p>அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் ஒரு பணி கையேட்டைத் தயாரித்துள்ளனர்.</p> <p>பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 2018/2 மனித வளத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.</p>					
<b>2. கணக்கு விவகாரங்கள்</b>						
02	<p><b>மாதாந்த கணக்கு சுருக்கங்களை சமர்ப்பித்தல் (B-13)</b></p> <p>ஒவ்வொரு மாதத்தின் கடைசி நாளிலோ அல்லது அடுத்த நாளிலோ சமர்ப்பித்தல். உத்தியோகப்பூர்வ வங்கிக் கணக்குகளைப் பராமரித்தல். மாதாந்த வங்கி இணக்கக் கூற்று அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல். அடுத்த மாதம் 10 ஆம் திகதிக்கு முன் சமர்ப்பித்தல். வழங்கப்பட்ட காசோலைகளை தொடர்ச்சியாக 6 மாதங்களுக்கு மேலாக பராமரித்தலாகாது.. 30 நாட்கள் கடந்து அடையாளம் காணப்படாத எந்தவொரு பற்று மீதியையும் பராமரித்தலாகாது.</p>	இல்லை		A முதல் H களில் நான்கு மாத்திரம்;	A முதல் H களில் ஐந்து மாத்திரம்	A முதல் H களில் அனைத்தும்;

	30 நாட்கள் கடந்து வைப்புச் செய்யப்பட்ட வரவு வைக்கப்படாத வைப்பு தொகையை பராமரித்தலாகாது. 30 நாட்கள் கடந்து வைப்புச் செய்யப்பட்ட வரவு வைக்கப்படாத வைப்புத் தொகையை பராமரிக்கத்தலாகாது..					
03	<p>கணக்குப் பிரிவில் நிறுவன செயற்பாடுகள் / அடிப்படைப் புத்தகங்களைப் பராமரித்தல் (நி.பி.445)</p> <p>கணக்குப் பிரிவில் சுற்றறிக்கை கோப்புகள் பின்வருமாறு புதுப்பிக்கப்பட்டு பராமரிக்கப்படுகின்றனவா?</p> <p>பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கைகள்</p> <p>திறைசேரி சுற்றறிக்கைகள்</p> <p>பிற சுற்றறிக்கைகள்</p> <p>கணக்குப் பிரிவில் உத்தியோகத்தர்களின் கடமைகள் கையளிப்பு உள்ளக நிர்வாகத்தைப் பாதுகாக்கும் வகையில் புதுப்பிக்கப்பட்டுள்ளதா?</p> <p>பொது 58 படிவத்தில் காசுப் புத்தகம் PIV இலக்கங்கள் வவுச்சர் இலக்கம், வருமான தலைப்புகள், செலவு விவரங்கள் மற்றும் காசோலை எண்களுடன் பராமரிக்கப்படுகிறதா?</p> <p>சரப்பின் காசுப் புத்தகம் பொது 59 படிவத்தில் தினசரி சமநிலையில் பராமரிக்கப்படுகிறதா?</p> <p>காசோலைகள் மற்றும் நிதி கட்டளைகள்; பதிவேடு GAN 83 படிவத்தில் முறையாகப் பராமரிக்கப்படுகிறதா?</p> <p>துணைப் பத்திர புத்தகப் பதிவேடு GAN 20</p> <p>படிவத்தின் முறையாகப் பராமரிக்கப்படுகிறதா?</p> <p>கணக்காய்வு விசாரணை பதிவேட்டில் போதுமான கரைகளுடன் பராமரிக்கப்பட்டு புதுப்பிக்கப்பட்டுள்ளதா?</p> <p>பட்டியல் புத்தகம் / புத்தகங்கள் அனைத்து சொத்துக்களையும் உள்ளடக்கும் வகையில் பொது 44 படிவத்தில் சமநிலையில் பராமரிக்கப்படுகின்றனவா?</p> <p>புத்தகப் பெயர்ப் பட்டியல் பராமரிக்கப்படுகிறதா?</p> <p>பொது 198 படிவத்தில் சமநிலைப்படுத்தப்பட்ட சரக்குப் பதிவேடு பராமரிக்கப்படுகிறதா?</p> <p>திறைசேரி; 17 படிவத்தின் நி.பி. 453 (2) இன் படி சம்பளப் பதிவேடு பராமரிக்கப்படுகிறதா?</p> <p>கடன் முற்பணங்களுக்காக உறுப்பினர் பதிவேடு பராமரிக்கப்படுகிறதா?</p>	இல்லை	A முதல் O களில் ஐந்து மாத்திரம்	A முதல் O களில் எட்டு மாத்திரம்	A முதல் O களில் பத்து மாத்திரம்	A முதல் O களில் அனைத்தும்

	வைப்புத் தொகை தொடர்பாக பொது 169 படிவ ஆவணங்கள் பராமரிக்கப்படுகின்றனவா? பயணச் செலவுகளின் பதிவேட்டை பராமரிக்கிறீர்களா? மேலதிக நேரம் மற்றும் விடுமுறை நாட்களுக்கு; சம்பளப் பதிவேட்டை பராமரிக்கிறீர்களா?					
04	<b>பணம் பெறுதல் (நி.பி. 165)</b> காசோலைகள் மற்றும் காசு கட்டளைகள்; ஆகியவற்றின் ரசீதுகள் எப்போதும் GAM 83 பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படுகிறதா? ஒவ்வொரு நிதி /காசோலை/காசு கட்டளை ரசீதுக்கும் PIV பத்திரம் பொது 118 படிவத்தில் தயாரிக்கப்படுகின்றனவா? பரீட்சைக் கட்டணம் செலுத்துவதற்கான வசதிகள் வழங்குதல், தண்டப்பணம் விதிக்கும் வாய்ப்பும் வழங்கப்பட்டுள்ளதா? ஒவ்வொரு வரவும் வரவு வைக்கப்பட வேண்டிய வரவு தலைப்பில் சரியாக அடையாளம் காணப்பட்டு கணக்கில் வைக்கப்பட்டுள்ளதா? ஒவ்வொரு நிதி /காசோலை / காசுகட்டளை வரவுக்கான பொது 172 பற்றுச்சீட்டு வழங்கப்படுகிறதா? தினசரி பெறுகை வங்கியில் சேர்க்கப்படும் வரைபெட்டகத்தில் வைப்புச் செய்யப்படுகிறதா? தினசரி பெறுகைகள்; அதே நாளிலோ அல்லது மறுநாளிலோ தாமதமின்றி வங்கியில் செலுத்தப்படுகிறதா? வங்கி வைப்பு ரசீதுகள் முறையாக திகதி வாரியாக தாக்கல் செய்யப்படுகிறதா?	இல்லை	A முதல் O களில் மூன்று மாத்திரம்	A முதல் O களில் ஐந்து மாத்திரம்	A முதல் O களில் ஏழு மாத்திரம்	A முதல் O களில் அனைத்தும்
05	<b>பணம் செலுத்தல் (நி.பி.200)</b> ஒவ்வொரு கட்டணத்திற்கும் ஒரு முறையான வவுச்சர் / ரிக்விசிஸன் பத்திரம் தயாரிக்கப்பட்டு அங்கீகாரம் மற்றும் சான்றளிப்புக்குப் பிறகு ரொக்கப் புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்படுகிறதா? ஒவ்வொரு கட்டண வவுச்சருக்கும் துல்லியமான செலவு விவரங்கள் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா? ஒவ்வொரு கட்டண வவுச்சரும் ரொக்கப் புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்படுவதற்கு முன்பு சரியாக எண்ணிடப்பட்டுள்ளதா? கொடுப்பனவுகளுக்கான காசோலைகளுக்கு வரிசை எண்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றனவா?	இல்லை	A முதல் I களில் ஐந்து மாத்திரம்	A முதல் I களில் எட்டு மாத்திரம்	A முதல் I களில் பத்து மாத்திரம்	A முதல் I களில் அனைத்தும்

	<p>காசோலைகளில் முதலில் கையொப்பமிடுவது கணக்காளரா?</p> <p>கையொப்பத்தை உறுதிப்படுத்த மற்றொரு கையொப்பம் இடப்படுகிறதா?</p> <p>சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் காசோலைகளில் கையொப்பமிடும் போது காசு புத்தகத்திலும் காசோலைச் சீட்டிலும் குறுகிய கையொப்பங்களை இடுகிறார்களா?</p> <p>காசோலை மூலம் செய்யப்படும் கொடுப்பனவுகளுக்குபோதுமான விவரங்கள் உள்ளடக்கிய காசோலை கையளிப்புக்கான பதிவேடு பராமரிக்கப்படுகிறதா?</p> <p>இராணுவ சார்புடையவர்களுக்கு கொடுப்பனவு வழங்குதல் கொடுப்பனவு வவுச்சர்கள் மாத அடிப்படையில் கோவைப் படுத்தப்பட்டு பாதுகாப்பாக வைக்கப்படுகின்றனவா?</p> <p>காசு புத்தகம் தினசரி சமநிலையில் உள்ளதா?</p> <p>மாத இறுதியில் கணக்காளர் காசு புத்தகத்தை சமநிலைப்படுத்தி அது சரியானது என்று கையெழுத்திடுவாரா?</p>					
06	<p><b>கொடுப்பனவு வவுச்சர் பரிசோதனை</b></p> <p>கணக்குப் பிரிவிற்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் வவுச்சர்கள் பெறப்பட்டவுடன் அதற்கு திகதி முத்திரையிடப்பட்டுள்ளதா?</p> <p>கொடுப்பனவு வவுச்சரில் துல்லியமாக விவரங்கள் உள்ளடக்கப்பட்டு நி.பி.135 இன் படி அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர் ஒருவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்டதா?</p> <p>கொடுப்பனவு வவுச்சர் அனைத்து வகையிலும் முழுமையானது மற்றும் சரியானது என உறுதிசெய்யப்பட்ட பிறகு சான்றளிக்கப்பட்டதா?</p> <p>வவுச்சருக்கு கொடுப்பனவு செய்வதற்கு முன், போதுமான மீதி காசு புத்தகத்தில் இருக்கிறதா என்று பரிசீலிக்கப்படுகிறதா?</p> <p>ஆண்டில் கொடுப்பனவு வருடத்திற்குள் செலுத்தப்படுகிறதா?</p> <p>ஒவ்வொரு கொடுப்பனவிற்குமான கொடுப்பனவு வவுச்சர்கள் ஆண்டு மற்றும் மாதத்தின் அடிப்படையில் எளிதாக அடையாளம் காணக்கூடிய வகையில் எண்ணிடப்பட்டுள்ளனவா?</p> <p>ஒவ்வொரு கொடுப்பனவும் செலுத்தப்பட்ட பிறகு அனைத்து வவுச்சர்களிலும் "செலுத்தப்பட்டது" என்று முத்திரையிடப்பட்டுள்ளதா?</p>	இல்லை	A முதல் E களில் இரண்டு மாத்திரம்	A முதல் E களில் மூன்று மாத்திரம்	A முதல் E களில் இரண்டு மாத்திரம்	A முதல் E களில் அனைத்தும்
06	<p><b>ஒதுக்கீடுகளை நிர்வகித்தல்</b></p> <p>2025 ஆம் ஆண்டுக்கான ஒதுக்கீடுகள் வருடத்தில் எவ்வாறு விநியோகிக்கப்படுகிறது என்பது குறித்து ஒரு திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டு</p>	இல்லை	A முதல் E களில் ஒன்று	A முதல் E களில் இரண்டு	A முதல் E களில் மூன்று	A முதல் E களில் அனைத்தும்

	<p>அதற்கேற்ப கொடுப்பனவு செய்யப்படுகிறதா?</p> <p>மேலதிக நேரம் மற்றும் பயணச் செலவுகளுக்கான பற்றுச்சீட்டுகள் 31.12.2024 திகதியன்று வரவு பராமரிக்கப்படமாட்டதா?</p> <p>259 மாவட்டச் செயலாளர் செலவினத் தலைப்பு ஒதுக்கீட்டைத் தாண்டிச் செலவிடப்படக் கூடாது.</p> <p>259 மாவட்ட செயலாளர் செலவின விடயத்துடன் தொடர்புடைய ஒதுக்கீடுகளின் மீதி ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கீட்டில் 5% க்கும் குறைவாக பராமரிக்கப்பட்டுள்ளதா?</p> <p>12.31.2024 திகதிக்கு ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடுகளை மீறி வரவுகள் ஏற்படுத்தப்படாமை.</p>		மாத்திரம்	மாத்திரம்	மாத்திரம்	
07	<p><b>நடப்பு நிகழ்வுகள் துணைக் கட்டுநிதி</b></p> <p>நடப்பு நிகழ்வு துணை கட்டு நிதி பதிவேடு போதுமான பந்திகளுடன் பராமரிக்கப்படுகிறதா?</p> <p>துணை கட்டுநிதி பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கு மாத்திரமா வழங்கப்படுகிறதா?</p> <p>நடப்பு நிகழ்வு துணை கட்டுநிதி ரூ. 100000/- வரம்பை மீறி வழங்கப்பட்டுள்ளதா?</p> <p>பெறப்பட்ட நடப்பு நிகழ்வு துணை கட்டுநிதி சம்பந்தப்பட்ட பணியை முடித்த 10 நாட்களுக்குள் செலுத்தப்படுமா?</p> <p>டிசம்பர் 31 ஆம் திகதி கணக்குகளைத் தீர்க்கத் தேவையான நடப்பு நிகழ்வு துணை கட்டு நிதி மதிப்பு டிசம்பர் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்பு சரியாகக் கணக்கிடப்பட்டுள்ளதா? (தோராயமாக ரூ. 500,000)</p>	இல்லை	A முதல் E களில் ஒன்று மாத்திரம்	A முதல் E களில் இரண்டு மாத்திரம்	A முதல் E களில் மூன்று மாத்திரம்	A முதல் E களில் அனைத்தும்
08	<p><b>நி.பி 135 இன் படி நிதியைப் பயன்படுத்துவது தொடர்பான பொறுப்புகளை கையளித்தல்</b></p> <p>நி.பி. 135 நிதி நிர்வாகச் செயல்பாடுகளை கையளிப்பதற்காக ஒரு கோப்பு பராமரிக்கப்படுகிறதா?</p> <p>மாவட்டச் செயலாளரால் மேற்கொள்ளப்படும் நிதி நிர்வாகப் பணிகளை பிரதேசச் செயலாளர் எழுத்துப் பூர்வமாக சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களிடம் ஒப்படைத்துள்ளாரா?</p> <p>நிதி நிர்வாகம் தொடர்பான அதிகாரப் பகிர்வு குறித்து நிறுவனத்தின் அனைத்து அலுவலர்களுக்கும் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளதா?</p>	இல்லை	A முதல் C களில் ஒன்று மாத்திரம்	A முதல் C களில் இரண்டு மாத்திரம்	A முதல் C களில் மூன்றிலும் சாதாரண மட்டத்தில் பராமரிக்கப்படுகிறது	A முதல் C களில் அனைத்தும் பூர்த்தி
09	<p><b>கொள்முதல் பரிசோதனை</b></p> <p>கொள்முதல் தொடர்பான பணிகள் குறிப்பாக ஒரு அலுவலருக்கு கையளிக்கப்பட்டுள்ளதா?</p>	இல்லை	A முதல் F களில் ஒன்று	A முதல் F களில் இரண்டு	A முதல் F களில் மூன்று	A முதல் F களில் அனைத்தும்

	<p>கொள்முதல்கள் தொடர்பாக கொள்முதல் வழிகாட்டுதல் மற்றும் கொள்முதல் பணித் திட்டம் உள்ளதா?</p> <p>அனைத்து கொள்முதல்களும் அந்த அறிவுறுத்தல்களின் படி செய்யப்படுகின்றனவா?</p> <p>கொள்முதல் தொடர்பான அரசு நிதி சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் திணைக்களங்கள் அறிவுறுத்தல்களுக்கான கோப்பு பராமரிக்கப்படுகிறதா?</p> <p>கொள்முதல் குழு கையொப்பப் புத்தகத்தைப் பராமரிக்கிறதா?</p> <p>கொள்முதல் நடவடிக்கைகளின் போதுகொள்முதல் கோரிக்கைகள், ஒப்புதல்கள்பெறுதல், விலைகள் கோரல், ஆர்டர் சமர்ப்பிப்புகள் தொடர்பான கோப்பு பராமரிக்கப்படுகிறதா?</p>		மாத்திரம்;	மாத்திரம்;	மாத்திரம்	
10	<p><b>வங்கி இணக்கக்கூற்று மற்றும் சமர்ப்பித்தல்</b></p> <p>வங்கி இணக்கக் கூற்றுகளைத் தயாரிப்பது நிதி புத்தகக் கடமைகள் / சம்பளம் / கொள்முதல் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடாத ஒரு சுயாதீன அலுவலர் ஒருவரால் மேற்கொள்ளப்படுகிறதா?</p> <p>வங்கி இணக்கக்கூற்றுகளைத் தயாரித்து ஒவ்வொரு மாதமும் 10 ஆம் திகதிக்கு முன் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு மற்றும் பிற தேவையான தரப்பினரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுகிறதா?</p> <p>வங்கி இணக்கக்கூற்று அறிக்கையில் 6 மாதங்களுக்கும் மேலாக ஏதேனும் காசோலைகள் நிலுவையில் உள்ளதா? இல்லையென்றால், குறியிடவும்..</p> <p>வங்கி இணக்கக்கூற்று அறிக்கையில் ஒரு மாதத்திற்கும் மேலாக வரவு வைக்கப்படாத காசோலைகள் ஏதேனும் உள்ளதா?</p> <p>6 மாதங்களுக்கும் மேலான காசோலைகளைப் பொறுத்தவரை நி.பி. 396 இன் படி நடைமுறை முடிக்கப்பட்டுள்ளதா?</p> <p>வங்கி இணக்கக்கூற்று அறிக்கையில் அடையாளம் காணப்படாத பற்றுகள் மற்றும் வரவுகள் இருந்தால் உடனடியாக தொடர் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுகிறதா?</p>	இல்லை	A முதல் F களில் ஒன்று மாத்திரம்	A முதல் F களில் இரண்டு மாத்திரம்	A முதல் F களில் மூன்று மாத்திரம்	A முதல் F களில் அனைத்தும்
11	<p><b>அரசு உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணக் கணக்கு விவகாரங்கள்</b></p> <p>கடன் முற்பணங்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் மீட்டெடுப்பது குறித்து பதிவு செய்ய உறுப்பினர் கடன் பதிவேடு சமநிலைபடுத்தி பராமரிக்கப்பட்டு வருகிறதா?</p> <p>டிசம்பர் 31 ஆம் திகதி நிலவரப்படிபொது லெட்ஜர் இருப்பு தனிப்பட்ட இருப்புகளுடன் சமநிலைபடுத்துதல்.</p>	இல்லை	A முதல் G களில் ஒன்று மாத்திரம்	A முதல் G களில் இரண்டு மாத்திரம்	A முதல் G களில் மூன்று மாத்திரம்	A முதல் G களில் அனைத்தும்

	<p>நீங்கள் இரண்டு கடனாளி மற்றும் கடன் வழங்குநர் பதிவேடுகளைப் பராமரிக்கிறீர்களா?</p> <p>கடன் 3 மாதங்களுக்குள் தீர்க்கப்படுகின்றனவா?</p> <p>ஒதுக்கீட்டை மீறி செலவு செய்யப்படாமை.</p> <p>இடமாற்றப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் கடன் நிலுவைகளைத் தீர்ப்பது மற்றும் மாற்றப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்து கடன் நிலுவைகளைத் திரும்பப் பெறுவது தொடர்பாக முறையான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளதா? (வரவு – செலவு சுற்றறிக்கை 118 இன் படி)</p> <p>வருடாந்த கணக்குகள் பெப்ரவரி 19 ஆம் திகதிக்குள் சமர்ப்பித்தல்.</p>					
12	<p><b>பொது வைப்புக் கணக்கு</b></p> <p>பொதுக் கணக்குகள் சுற்றறிக்கை 243/2015 இன் படி மாவட்டச் செயலகங்களுக்கான 6003 வைப்பு கணக்குகளுடன் செயல்பட அறிவுறுத்தப்பட்ட வகைப்பாட்டுடன் பொது வைப்பு கணக்கு பராமரிக்கப்படுகிறதா?</p> <p>புதிய சுற்றறிக்கையின் படி வைப்புத் தொகைகள் சரியாக அடையாளம் காணப்பட்டு கணக்கிடப்படுகின்றனவா?</p> <p>பொது வைப்பு கணக்கில் உள்ள கடந்த கால வைப்புத் தொகைகள் பிரிவு 571 மற்றும் 572 இன் படி கையாளப்படுகின்றனவா?</p> <p>ஒரு வருடத்திற்குள் மீதியை தாண்டியுள்ளதா?</p> <p>பொது வைப்புத் தொடர்பாக மாதாந்தம் நிர்வாகக் கணக்கு தயாரிக்கப்படுகிறதா?</p> <p>காணி இழப்பீடு தவிர்த்து பொது வைப்புத் தொகையின் மீதி தொகையை 2 ஆண்டுகளுக்கும் மேலாக பராமரிக்காமல் இருத்தல்.</p> <p>காணி இழப்பீட்டுக்கான வைப்புத் தொகைகள் 10 ஆண்டுகளுக்குள் முடிக்கப்படாமல் இருத்தல்</p>	இல்லை	A முதல் G களில் ஒன்று மாத்திரம்	A முதல் G களில் இரண்டு மாத்திரம்	A முதல் G களில் மூன்று மாத்திரம்	A முதல் G களில் அனைத்தும்
13	<p><b>மாதாந்த சம்பளக் கணக்கீடு, பொடுப்பனவு மற்றும் கணக்குப்பதிவு</b></p> <p>மாதாந்த சம்பளத்தைக் கணக்கிட நீங்கள் GSP கணனி நிரலைப் பயன்படுத்துகிறீர்களா? அதன் கடவுச் சொல் ஒரு கணக்காளரின் மேற்பார்வையின் கீழ் பராமரிக்கப்படுகிறதா?</p> <p>அனைத்து உத்தியோகத்தர்களின் சம்பளத் தகவல்களும் திறைசேரி பதிவேடு 17 இல் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா? (அனைத்து விவரங்களுடனும்)</p> <p>அனைத்து சம்பளப் பட்டியல்களையும் தயாரித்த / சரிபார்த்த உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் அவை சரியானது என்பதை கணக்காளர் கையொப்பமிட்டு</p>	இல்லை	A முதல் G களில் ஒன்று மாத்திரம்	A முதல் G களில் இரண்டு மாத்திரம்	A முதல் G களில் மூன்று மாத்திரம்	A முதல் G களில் அனைத்தும்

	<p>சான்றளிப்பாரா?</p> <p>சம்பளப் பத்திரங்களில் அனைத்து உத்தியோகத்தர்களின் கையொப்பங்களும் அவர்கள் சம்பளத்தைப் பெற்றதை உறுதிப்படுத்துவதற்காகப் பெறப்படுகின்றனவா?</p> <p>புதியதொரு உத்தியோகத்தரின் / இடமாற்றம் பெற்று வந்துள்ள உத்தியோகத்தரின் சம்பள விவரங்கள் உள்வாங்கப்படுவது நியமனக் கடிதத்தில் சம்பள விவரங்கள் மூலம் மட்டுமே தயாரிக்கப்படுகிறதா?</p> <p>சம்பளக் கணக்கீடுகள் துல்லியமாக இருப்பதை உறுதிசெய்வதற்காக சம்பள நிர்வாகக் கணக்குகள் மாதந்தோறும் தயாரிக்கப்படுகின்றனவா?</p> <p>மாதாந்த தணிப்பு காசோலைகள் தொடர்புடைய நிறுவனங்களுக்கு தாமதமின்றி அனுப்பப்படுகின்றனவா?</p>					
14	<p><b>பொருட் பதிவேடு மற்றும் பொருட் கணக்கெடுப்பு நடவடிக்கைகள்</b></p> <p>பட்டியல் பொருட்கள், மின்சாரம் மற்றும் பொருத்துதல்கள், கணனிகள் மற்றும் உதிரிப்பாகங்கள், நுகர் பொருட்கள் மற்றும் புத்தகக் கோவைகளுக்கு அலுவலகம் தனித் தனி பதிவேடுகளைப் பராமரிக்கிறதா?</p> <p>ஒவ்வொரு சொத்தும் மேற்கண்ட ஆவணங்களில் கட்டாயமாக உள்வாங்கப்படும் வகையில் நிறுவனத்தின் கணக்கு மற்றும் உள்ளக நிர்வாக அமைப்புகள் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளனவா?</p> <p>மேற்கண்ட ஆவணங்கள் புதுப்பித்த நிலையில் மற்றும் சமநிலையில் உள்ளனவா?</p> <p>பொருட்களின் ஆய்வு நடவடிக்கைகளுக்கு இருப்பு புத்தகம் சமநிலைப்படுத்தல், பொருட்கள் அடையாளம் காணல், கணக்கெடுப்பு ஆய்வுச் சபை நியமித்தல் மற்றும் திகதிகள் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளதா?</p> <p>பொருட்கள் கணக்கெடுப்பு பணிகள் ஏப்ரல் 30 ஆம் திகதிக்கு முன் நிறைவு செய்தல்.</p> <p>ஜூன் 30 க்கு முன் ஆண்டுகளில் அப்புறப்படுத்த வேண்டிய பொருட்கள் தொடர்பான குறித்த நடவடிக்கைகள் நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ளதா?</p> <p>அலுவலக களஞ்சியபொருட்களின் வகைக்கு ஏற்ப போதுமான அளவில் இராக்கையுடன் நிரப்பப்பட்டுள்ளதா?</p> <p>பொருட்களை அடுக்கி வைத்தல் தொடர்பாக பின் அட்டைகள் இருப்பு மட்டங்கள் குறியிட்டு பராமரிக்கப்படுகிறதா?</p> <p>இருப்பு பற்றாக்குறை அல்லது உபரி ஏற்படாத வகையில் ஆர்டர்</p>	இல்லை	A முதல் J களில் ஒன்று மாத்திரம்	A முதல் J களில் இரண்டு மாத்திரம்	A முதல் J களில் மூன்று மாத்திரம்	A முதல் J களில் அனைத்தும்

	செய்யப்படுகிறதா?					
15	<p><b>நிலையான சொத்து முகாமைத்துவம்;</b>  நிலையான சொத்துக்கள் மாதந்தோறும் Upload செய்யப்படுகிறதா?  வரவுகள் மாதந்தோறும் Upload செய்யப்படுகிறதா?  அலுவலகத்திற்குச் சொந்தமான அனைத்து சொத்துக்களும் நிறுவனம் / பிரிவு / வகை / வரிசை எண் போன்றவற்றை உள்ளடக்கியதாக குறியிடப்பட்டுள்ளதா?  இன்வென்ட்ரிகளில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள நிலையான சொத்துக்கள் பிரிவு வாரியாக ஒரு தற்காலிக பேரேடு மூலம் முறையாக கையளிக்கப்பட்டுள்ளதா?  BOS அறிக்கையில் உள்ள மீதிகள் இன்வென்ட்ரியுடன் சமநிலைப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா?  31.12.2024 நிலவரப்படி அகற்றுதலில் செலவுகள் சரியாக லெட்ஜரில் CIGAS குறிப்பில் நீக்கப்பட்டுள்ளனவா?  நிலையான சொத்து நிர்வாகக் கணக்குகள் BOS அறிக்கையுடன் ஒத்துப்போகின்றனவா?</p>	இல்லை	A முதல் G களில் ஒன்று மாத்திரம்	A முதல் G களில் இரண்டு மாத்திரம்	A முதல் G களில் மூன்று மாத்திரம்	A முதல் G களில் அனைத்தும்
16	<p><b>செலவு அறிக்கை மற்றும் முகாமைத்துவம்;</b>  நிதி ஒதுக்கப்பட்ட பிறகு மாதாந்த செலவின அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டு அமைச்சுகள் மற்றும் திணைக்களங்களுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றனவா?  நிதி பற்றாக்குறையை நிவர்த்தி செய்ய அவசர நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுகிறதா?  நிதியை ஒதுக்கும் அமைச்சுகங்கள் மற்றும் திணைக்களங்களைச் சேர்ந்த அலுவலகத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள அபிவிருத்தி மற்றும் கள உத்தியோகததர்கள் நிதியின் பயன்பாட்டை திறம்பட நிர்வகிக்கிறார்களா?  வருடாந்த மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல்  நிதி ஒதுக்கீடு குறைந்த பயன்பாட்டின் போது நிதியை உடனடியாகச் செலவிட முறையான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுகின்றனவா?</p>	இல்லை	A முதல் E களில் ஒன்று மாத்திரம்	A முதல் E களில் இரண்டு மாத்திரம்	A முதல் E களில் மூன்று மாத்திரம்	A முதல் E களில் அனைத்தும்
17	<p><b>வாகன வருமான வரிப்பத்திர விவகாரங்கள்</b>  வாகன வருமான வரிப் பத்திரங்கள் தினமும் வழங்கப்படும்.  வாகன வருமான வரிப் பத்திரங்களை உறுதிப்படுத்த உள்ளது.  வாகனங்களைப் பயன்படுத்த வேண்டாம் என்ற அறிவித்தல்களை வெளியிடுதல்  தற்காலிக வாகன அனுமதிப் பத்திரங்கள் வழங்குதல்.  வாகனம் தொடர்பான மதிப்பீடுகளை வழங்குதல்</p>	இல்லை	A முதல் H களில் ஒன்று மாத்திரம்;	A முதல் H களில் இரண்டு மாத்திரம்	A முதல் H களில் மூன்று மாத்திரம்;	A முதல் H களில் அனைத்தும்

	தொலைந்து போன வாகன அனுமதிப் பத்திரங்களின் நகல்களை வழங்குதல். வாகன அனுமதிப்பத்திர நிலுவைத் தொகையை அறவிடுதல். ஆப்லைன் பரிமாற்றம்					
18	<b>வாகன பராமரிப்பு</b> ஒவ்வொரு மாதத்தின் அடுத்த 10 திகதிக்கு முன்பு தினசரி ஓட்டக் குறிப்புகள் அரசாங்க கணக்காய்வுக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல்.	இல்லை	இரண்டு நாட்களுக்கு முன்பு தெரிவிக்கப்பட்டது.	இரண்டு நாட்களுக்கு பின்னர் தெரிவிக்கப்பட்டது.	10 நாட்களுக்குப் பின்னர் தெரிவிக்கப்பட்டது.	10 நாட்களுக்கு முன்பு தெரிவிக்கப்பட்டது.
19	<b>சேதங்கள் தொடர்பான செயற்பாடு</b> சேதங்கள் தொடர்பாக 1 வருடத்திற்குள் நி.பி.109 இன் படி செயற்பட்டு நிறைவு செய்தல் நி.பி.109 இன் படி அறவிடப்பட்ட பணத்தை ஒரு வருடத்திற்குள் முழுமையாக அறவிடுதல்.	இல்லை	A முதல் B களில் ஒன்று மாத்திரம்	A முதல் B களில் பணிகள் ஓரளவுக்கு முடிக்கப்பட்டுள்ளன.	A பணியை முடிக்காமல் B பணிகளில் நிதி அறவிடப்பட்டுள்ளது.	A முதல் B பணிகள் அனைத்தும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளது.
<b>3. உள்ளக கணக்காய்வு விவகாரங்கள்</b>						
20	தாபனங்கள், கணக்குகள், அபிவிருத்தி திட்டங்கள், சமூக அபிவிருத்தி, காணி மற்றும் பிற திணைக்களங்கள் பதிவாளர் உள்ளக நிர்வாகத்தை நெறிப்படுத்த மேற்கொண்டுள்ள ஏற்பாடுகள். பிரிவின் முக்கிய செயல்பாடுகளில் தவறுகள் மற்றும் மோசடிகளைக் கண்டறிய உருவாக்கப்பட்ட முறைகள். சுற்றுச்சூழல் கணக்காய்வுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றனவா? செயல்திறன் கணக்காய்வு	இல்லை	A முதல் D களில் ஒன்று மாத்திரம்	A முதல் D களில் இரண்டு மாத்திரம்	A முதல் GD களில் மூன்று மாத்திரம்	A முதல் G களில் அனைத்தும்
21	<b>கணக்காய்வு விசாரணை மற்றும் கணக்காய்வு முகாமைத்துவக் குழுக்கள்</b> கணக்காய்வு விசாரணைக்கு பதில் எழுதுதல் மற்றும் முகாமைத்துவம் வழங்கியுள்ள அறிவுறுத்தல்கள் மாவட்ட கணக்காய்வுக் குழுவின் முடிவுகளின் படி நிர்வகிக்கப்படுகின்றனவா? கணக்காய்வு விசாரணைகளுக்கு 30 நாட்களுக்குள் பதில் அளிக்கப்படுகிறதா? கணக்காய்வு விசாரணையில் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட விடயங்கள் சரி செய்யப்பட்டுள்ளதாகக் காட்டப்பட்டுள்ளது.	இல்லை	A முதல் D களில் ஒன்று மாத்திரம்	A முதல் D களில் இரண்டு மாத்திரம்	A முதல் D களில் மூன்று மாத்திரம்	A முதல் G களில் அனைத்தும்

	கணக்காய்வு விசாரணையில் வழங்கப்பட்ட விடயங்கள் மேலும் குறைபாடுகள் நடக்காத படி ஒரு அமைப்பு அமைக்கப்பட்டுள்ளது.					
22	<p><b>கணக்குப் பிரிவில் ஒவ்வொரு அம்சமும் வெளிப்படும் வகையில் கணக்காய்வு மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.</b></p> <p><b>1. இறுதி கணக்குகள் / வைப்புக் கணக்குகள் கணக்காய்வு</b> சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் நிதிவிதிமுறைகளின் படி நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டதா என்பது பரிசீலிக்கப்படுகிறது.</p> <p>அ.உ.மு.பி. கணக்கு ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கு பொது வைப்பு கணக்கு</p> <p><b>2. நிலையான / நடைமுறைச் சொத்துக்கள் கணக்காய்வு</b> சுற்றறிக்கையின் படி நிதி விதிமுறைகள் பின்பற்றப்பட்டுள்ளதாக இன்வென்ட்ரி பொருட்கள் நுகர்வோர் பொருட்கள் பொருட் கணக்கெடுப்பு பணி</p> <p><b>3. சம்பளக் கணக்காய்வு</b> சுற்றறிக்கையின் படி நிதி விதிமுறைகள் பின்பற்றப்பட்டுள்ளதாக</p> <p>கணனி தரவு அமைப்பு சம்பளக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்குகள் சம்பளப் பட்டியில் ஏனையவை</p> <p><b>4. ஆவணங்கள் மற்றும் புத்தகங்களின் பராமரிப்பு குறித்த கணக்காய்வுகள்</b></p> <p>நிதி ஒழுங்குமுறை சுற்றறிக்கையின் படி நடவடிக்கைகள் மேற்கொண்டுள்ளதாகவும் சொத்துக்களின் பாதுகாப்பிற்கு மேற்கொள்ளப்பட்ட ஏற்பாடுகளும் நிலையான சொத்துப் பதிவேடு கணனி உதிரிப்பாகங்கள் மற்றும் மென்பொருள் பிணை வைப்பு ஆவணம்</p>	இல்லை	A முதல் H களில் ஒன்று மாத்திரம் B,	A முதல் H களில் இரண்டு மாத்திரம்	A முதல் H களில் மூன்று மாத்திரம்;	A முதல் H களில் அனைத்தும்;

<p>காசோலைகள் மற்றும் நிதி ஆணைகள் ஏனைய ஆவணங்கள் பற்று ஆவணங்கள் பிற அத்தியாவசிய ஆவணங்கள்</p> <p><b>5. அரசு வாகனக் கட்டுப்பாடு குறித்த கணக்காய்வுகள்;</b> சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் நிதி பிரமாணங்களின் படி பணிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா என்பது சரிபார்க்கப்படுகிறது. எரிபொருள் எரிப்பு சோதனை தினசரி ஓட்டக் குறிப்புகள் எரிபொருள் விநியோகம் இழப்பு சேதங்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளல் லோக் புத்தகம் பராமரிக்கப்பட்டுள்ளது</p> <p><b>6. வங்கி இணக்கக் கூற்று பற்றிய கணக்காய்வு</b> <b>நிதி ஒழுங்கிவிதிகளின் படி செயல்படுவது பற்றி கருத்தில் கொள்ளல்</b></p> <p>I. கணக்காய்வுக்குத் தயாராகுதல்</p> <p>II. காலாவதியானகாசோலைகள்</p> <p><b>7. நிதியாண்டு / கட்டுநிதிக் கட்டுப்பாடு</b></p> <p><b>g) செயல்திறன் கணக்காய்வு</b></p> <p>1. கட்டுநிதிக் கட்டுப்பாடு 2. செலவுப் பேரேடு 3. குறைவான பயன்பாடு</p> <p><b>8. வருடாந்த கொள்முதல் திட்டம் / செயல் திட்டம் கணக்காய்வு</b></p> <p><b>h) செயல்திறன் கணக்காய்வு</b></p> <p>1. கொள்முதல் திட்டம் 2. செயல் திட்டம்;</p>					
---	--	--	--	--	--

23	<p><b>கணக்காய்வு விசாரணை</b> 2024 ஆம் ஆண்டுக்கான கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் 154 அறிக்கையின் உப பிரிவுகளில் ஏதேனும் விசாரணைகள் சேர்க்கப்பட்டுள்ளனவா?</p> <p>விசாரணைகள் இல்லை இரண்டுக்கும் குறைவான வினவல்களே உள்ளன அ.உ.மு.பி. கணக்கு பற்றி கணக்காய்வு விசாரணைகள் அனுப்பப்பட்டுள்ளதா?</p>	தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை	தரவு எழுத்து மூல ஆவணங்களில் உள்ளது.	கணக்காய்வு விசாரணைகளில் தரவுகள் இருந்தபோதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை	கணக்காய்வு விசாரணைகளில் தரவுகள் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படும் முடிவுகள் எடுக்கப்படவில்லை.	கணக்காய்வு விசாரணைகளில் உள்ள தரவுகள் பகுப்பாய்வு செய்து முடிவுகள் எடுக்கப்படவுள்ளது.
----	--	-------------------------------	-------------------------------------	--	--	--

#### 4. ஓய்வூதியம் தொடர்பான விவகாரங்கள்

24	<p><b>பிரதேச செயலகப் பிரிவில் வசிக்கும் ஓய்வூதியதாரர்களுக்கான ஓய்வூதியம் செலுத்தும் நடைமுறைகள்</b></p> <p>ஓய்வூதியக் கோப்புகளைத் தயாரித்தல் (சிவில், விதவைகள், அனாதைகள், ஊனமுற்றோர், இராணுவம்,பிற) பிரதேச செயலகத்தில் ஓய்வூதியம் பெறும் ஓய்வூதியதாரர்களின் மாதாந்த ஓய்வூதியங்களை ஏற்பாடு செய்தல். வங்கியில் இருந்து ஓய்வூதியம் பெறும் ஓய்வூதியதாரர்களுக்கு வவுச்சர்களை அஞ்சல் மூலம் அனுப்புதல். திருத்தப்பட்ட ஓய்வூதிய வழங்கல்களின் பிரகாரம் ஓய்வூதியங்கள் திருத்தப்பட்டுள்ளன. விதவைகள் மற்றும் அனாதைகள் ஓய்வூதியம் வழங்குவது தொடங்கப்பட்டுள்ளது. சுற்றறிக்கைகளின் படி வழங்கப்பட்ட ஓய்வூதிய கொடுப்பனவுகள் திருத்தப்பட்டுள்ளன. ஓய்வு பெற்றவர்கள் தொடர்பாக தெரிவிக்கப்பட்ட மாற்றப்பட்ட தகவல்களைத் தாக்கல் செய்வதன் மூலம் தரவுத் தளம் புதுப்பிக்கப்பட்டுள்ளது. வருடாந்த ஓய்வூதிய கொடுப்பனவு அறிக்கை வழங்கப்பட்டுள்ளது.</p>	இல்லை	A முதல் Q களில் ஒன்று மாத்திரம்	A முதல் Q களில் இரண்டு மாத்திரம்	A முதல் Q களில் மூன்று மாத்திரம்	A முதல் Q களில் அனைத்தும்
----	---	-------	---------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	---------------------------

	<p>சந்தர்பத்திற்கேற்றவாறு ஓய்வூதிய கொடுப்பனவு அறிக்கைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>விசா விண்ணப்பங்கள் மற்றும் சம்பள அறிக்கைகளுடன் கூடிய கடிதங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>புதிதாகத் தொடங்கப்பட்ட சிவில் ஓய்வூதியக் கோப்புகள் முறையாகப் பெறப்பட்டு ஸ்கேன் செய்யப்பட்டுள்ளன.</p> <p>இடமாற்றம் பெற்று வரும் ஓய்வூதிய ஊழியர்களின் கோப்புகளை முறையாக ஏற்றுக் கொள்வது.</p> <p>ஓய்வூதிய இடமாற்றக் கோப்புகளை முறையான பதிவு அஞ்சல் மூலம் அனுப்ப ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.</p> <p>ஓய்வூதியதாரர்களின் பாதுகாவலர்களுக்கு வவுச்சர்களை வழங்குதல்.</p> <p>ஓய்வூதியதாரர்களின் பாதுகாவலர்களுக்கான வாழ்க்கைச் சான்றிதழ்களைப் பெறுதல்</p> <p>உள்ளூர் ஓய்வூதியபில்களைத் தீர்ப்பதுதொடர்பான விடயங்களைக் கையாளுதல்.</p> <p>ஓய்வூதியதாரர்களுக்கு புகையிரத ஆனுமதிப் பத்திரங்களை வழங்குதல்</p>					
25	<p><b>காப்பகங்கள்;</b></p> <p>கோப்பு களஞ்சியப்படுத்தல் அமைப்பு</p> <p>காப்பகங்களுக்குப் பொறுப்பான ஒரு தனி உத்தியோகத்தருக்கு பொறுப்புகள் கையளித்தல்.</p> <p>கோப்புகள் மற்றும் ஆவணங்களை அடையாளம் காண முறையான அமைப்புகள் நிறுவப்பட்டுள்ளன</p> <p>கோப்புகளை ஏற்றுக்கொள்வது மற்றும் வழங்குதல்</p> <p>ஆவணக் காப்பகத் திணைக்களத்தின் நடைமுறைகளின் படி கோப்புகளை அகற்றுவது மற்றும் பாதுகாப்பது தொடர்பாக எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள்.</p> <p>மாதிரிப் படிவங்களின் முகாமைத்துவம்</p> <p>தேவைகளை அடையாளம் காணும் முறைகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>மாதிரிப் படிவங்களை அழைப்பித்தல் மற்றும் வழங்குதல் அதன் தொடர்புடைய ஆவணங்களைப் பராமரித்தல்</p>		A முதல் H களில் ஒன்று மாத்திரம்	A முதல் H களில் இரண்டு மாத்திரம்	A முதல் H களில் மூன்று மாத்திரம்	A முதல் H களில் அனைத்தும்;

மக்களை மையமாகக் கொண்ட பிராந்திய நிர்வாகம்

## *Citizen Mirror-2025*

### **பிராந்திய உற்பத்தித்திறன் குறியீடு –1.0**

திட்டமிடல் நடவடிக்கைகள்

தேசிய உற்பத்தித்திறன் செயலகம்  
கைத்தொழில் மற்றும் தொழில் முயற்சியாண்மை அபிவிருத்தி அமைச்சு

# மக்களை மையமாகக் கொண்ட பிராந்திய நிர்வாகம்

Citizen Mirror-2025

பிராந்திய உற்பத்தித்திறன் குறியீடு -1.0

தரபகுப்பாய்வு அறிக்கை

## 3. திட்டமிடல் நடவடிக்கைகள்

தொ. இல	மதிப்பீட்டு அளவுகோல்கள்	செயல்திறன் நிலை				
		மிக பலவீனம் 00	பலவீனம் 01	சாதாரண 02	திருப்தியானது 03	மிக திருப்தியானது 04
<b>1. திட்டமிடல் பிரிவில் நிறுவன மற்றும் மனித வள விவகாரங்கள்</b>						
01	<p><b>a) அலுவலக சீரமைப்பு மற்றும் ஒழுங்கமைப்பு குறிப்பு</b></p> <p>a) பிரிவு பெயரிடல் / பிரதான பெயர் பலகை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>b) பிரிவு மற்றும் பிரிவின் தரைத் திட்டத்திற்கு ஒரு இலக்கம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>c) உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்கள் மற்றும் பதவிகள் அடங்கிய பெயர் பலகைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>d) அலுவலக இடத்தை முகாமைத்துவப்படுத்தி பிரிவுகள் நிறுவப்பட்டுள்ளன.</p> <p>e) அலுவலக உபகரணங்கள் மற்றும் தளபாடங்களை உற்பத்தித்திறனுடன் நிறுவுதல்.</p> <p>f) பயணப் பத்திரம் குறிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>g) வெளிப்புற அலங்காரம் / சூழலுக்கு உகந்ததாக / தினசரி கழிவு சேகரிப்பு அமைப்பு உள்ளது.</p> <p>h) பிரிவின் உட்புறம் அலங்கரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>i) பிற வாய்ப்புகள் உள்ள நபர்களுக்கு உட்பிரவேச வழிகள் உள்ளன.</p> <p>j) நிறுவனத்தில் உள்ள அனைத்து பதவிகளும் முறையாக ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளன.</p> <p><b>b) மக்கள் தொடர்புகள்</b></p>	இல்லை	A முதல் C களில் ஐந்து	A முதல் C களில் எட்டு	A முதல் C களில் பத்து	A முதல் C களில் அனைத்தும்

<p>I. வாடிக்கையாளர்களை வரவேற்றல் மற்றும் சேவைத் தேவைகள் அடையாளம் காணப்பட்டு சரியான முறையில் வழிநடத்தப்படுகின்றன.</p> <p>II. கருத்துக்கள் மற்றும் ஆலோசனைகளைச் சமர்ப்பிக்க ஒரு தொலைபேசி இலக்கம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது மற்றும் தொலைபேசி அழைப்புகளுக்கு உரிய முறையில் பதில் அளிப்பதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.</p> <p>III. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம்</p> <p>IV. வாடிக்கையாளர்களின் கருத்துகள் / பரிந்துரைகளைப் பெறுவதற்கான ஒரு அமைப்பைக் கொண்டிருத்தல்.</p> <p>V. மக்கள் கருத்து தொடர்பான பின்தொடரல் முறை அறிமுகப் படுத்தப்பட்டுள்ளது.</p> <p>VI. இலஞ்சம் மற்றும் ஊழல் அறிவிப்பு பலகை அமைக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>VII. இலஞ்சம் மற்றும் ஊழலை ஒழிக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p><b>C) மனித வள முகாமைத்துவம் பற்றிய புரிதல்</b></p> <p>(பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 7/98, 8/98, 28/98, 2/2018 இன் படி வருடாந்த செயல்திறன் மதிப்பீட்டை நிறைவு செய்தல்)</p> <p>I. ஒவ்வொரு வருடமும் புதுப்பிக்கப்பட்டு அனைத்து உத்தியோகத்தர்களுக்கும் முறையான கடமைகளை கையளித்தல் மற்றும் பணி விளக்கங்களைத் தயாரித்தலும் செயல்திறன் மதிப்பீடும்.</p> <p>II. அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் ஆண்டுதோறும் மேற்கொள்ள வேண்டிய பணிகள் / திட்டங்களை உள்ளடக்கியவாறு வருடாந்த செயல் திட்டத்தை தயாரித்து அங்கீகாரம் பெறப்பட்டுள்ளது.</p> <p>III. பணிக் குழுவினர்; தொழில் அபிவிருத்தி தேவைகளைக் கண்டறிந்து அதன் தொடர்புடைய திட்டங்களைச் செயல்படுத்துதல். (SKILL MAP)</p> <p>IV. அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் ஒரு பணி கையேட்டைத் தயாரித்துள்ளனர்.</p> <p>V. பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 2018/2 மனித வளத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.</p>					
--	--	--	--	--	--

2. திட்டமிடல் நடவடிக்கைகள்

02	<p><b>வள விவரக் குறிப்புத் தயாரிப்பு</b></p> <p>A. பிரிவு பற்றிய அடிப்படைத் தகவல்களைப் பெறுவதற்காக துல்லியமான படிவத்தில் வள விவரக் குறிப்பு தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>B. பிரிவு பற்றிய வரைபடங்கள் மற்றும் கிராம அலுவலர் பிரிவு வரைபடங்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>C. ஒவ்வொரு கிராம அலுவலர் பிரிவிலும் ஒரு “முத்திரை” தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>D. ஒவ்வொரு கிராம அலுவலர் பிரிவிலும் ஒரு வளப் பதிவேடு தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>E. பிரிவுக்கான அடிப்படை தகவல் அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>F. தயாரிக்கப்பட்ட வள விவரக் குறிப்பில் ஒவ்வொரு கிராம அலுவலர் பிரிவிலும் சுற்றுலாத் தலங்கள் அடையாளம் காணப்பட்டுள்ளன.</p> <p>G. தயாரிக்கப்பட்ட வள விவரக் குறிப்பின் மூலம் பிரதேச மேம்பாட்டுத் தேவைகள் அடையாளம் காணப்பட்டு முன்னுரிமை அளிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>H. தயாரிக்கப்பட்ட வள விவரக் குறிப்பில் கிராம அலுவலர் பிரிவு மட்டத்தில் மேம்பாட்டுத் தேவைகள் முன்னுரிமை அளிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>I. தயாரிக்கப்பட்ட வள விவரக் குறிப்பு கடந்த ஆண்டுகளில் செயல்படுத்தப்பட்ட அபிவிருத்தித் திட்டங்களின் முன்னேற்றத்தை சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>J. வள விவரக் குறிப்பு தயாரிக்கப்பட்டு அறிக்கை பிரதேச செயலாளர் மற்றும் மாவட்ட செயலாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.</p>	இல்லை	A முதல் J இல் நான்கு	A முதல் J இல் ஐந்து	A முதல் J இல் ஆறு	A முதல் J இல் அனைத்தும்
03	<p><b>செயல்பாட்டு முறைமைக்குள் தரவு, தகவல்களைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் விநியோகித்தல் (செயல்பாட்டு அறை (தோராயமாக 05 வருடங்களுக்கான தகவல்கள் உள்ளதா? என்பதைக் கருத்தில் கொள்ளவும், ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகளின் படி அறிக்கைகள் மற்றும் குறிப்புகளைச் சரிபார்த்து, தொடர்புடைய படிவங்களின் படி தரவு தயாரிக்கப்படுவது அவசியம்)</b></p> <p>A. அலுவலர்கள் மற்றும் பொது மக்கள் விரிவான தகவல்களை அணுகும் வகையில் செயல்பாட்டு அறை அமைந்துள்ளது.</p> <p>B. வழங்கப்பட்ட 5 ஆண்டு தகவல்கள் பகுப்பாய்வு ரீதியாக சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>C. தகவல்களை வழங்குவது கவர்ச்சிகரமானதாக உள்ளது.</p> <p>D. தகவல்களைப் புதுப்பிக்க ஒரு சரியான நடைமுறை உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>E. பயனர்கள் தேவையான தகவல்களைப் (Hard &amp; Soft copy) பெறுவதற்கான ஒரு அமைப்பு உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>F. செயல்பாட்டு அறைக்குப் பொறுப்பான அலுவலர் நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.</p> <p>G. வள விவரக் குறிப்பு E Book ஆக தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>H. அனைத்து தகவல்களும் வலைத் தளத்தில் வெளியிடுதல் மற்றும் ஒரு</p>	இல்லை	A முதல் H இல் நான்கு	A முதல் H இல் ஐந்து	A முதல் H இல் ஆறு	A முதல் H இல் அனைத்தும்

	கணனி வேலைத் திட்டம் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.					
04	<p><b>மூலோபாய அபிவிருத்தி</b></p> <p>A. நிலையான அபிவிருத்தி நோக்கங்களுக்கு ஏற்ப நீண்ட கால திட்டங்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதைச் பரிசோதித்தல்.</p> <p>I. ஒரு மூலோபாய திட்டம் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.  II. கிராம அபிவிருத்தித் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.  III. ஒருங்கிணைந்த அபிவிருத்தித் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.  IV. இடைக்கால கால திட்டங்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன</p> <p>B. மேற்கண்ட திட்டங்களைத் தயாரிப்பதில் அனைத்து தரப்பினர்களின் பங்கேற்புடன் அபிவிருத்தித் திட்டங்கள் பெறப்பட்டுள்ளன.  C. பெறப்பட்ட அபிவிருத்தித் திட்டங்கள் முகாமைத்துவ கருவிகள் மூலம் மேலும் பகுப்பாய்வுடன் அடையாளம் காணப்பட்டு ஒரு அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.  D. மேற்கண்ட திட்டங்கள் கடந்த ஆண்டுகளின் தரவுகள் மற்றும் தகவல்களின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.  E. நிலையான அபிவிருத்தி நோக்கங்களை செயல்படுத்துவதில் ஏற்பட்ட சவால்கள் அடையாளம் காணப்பட்டு அதனை எதிர்கொண்ட வெற்றிகரமான விளைவுகளை காணும் அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.  F. மூலோபாயத் திட்டம் நிறுவனத்தின் உள் மற்றும் வெளிப்புற தரப்பினர்களுக்குத் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.  G. மூலோபாயத் திட்டத்தின் படி தயாரிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு துறைக்கும் அலுவலர்களுக்கும் பொறுப்புகளை எவ்வாறு ஒப்படைப்பது மற்றும் திட்டங்களை எவ்வாறு கண்காணிப்பது என்பது குறித்துக் ஒரு திட்டத்தின் மூலம் அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது.  H. தயாரிக்கப்பட்ட மூலோபாயத் திட்டங்களில் முக்கிய செயல்திறன் குறிகாட்டிகள் மற்றும் இலக்குகள் அடையாளம் காணப்பட்டுள்ளன.  I. அந்த குறிகாட்டிகள் மற்றும் இலக்குகளில் முன்னேற்றத்தை அளவிடுவதற்கான முறைகள் தயாரிக்கப்; பட்டுள்ளன.</p>	இல்லை	A முதல்; I இல் நான்கு	A முதல் I இல் ஐந்து	A முதல் I இல் ஆறு	A முதல் I இல் அனைத்தும்
05	<p><b>வருடாந்த செயல் திட்டத்தை தயாரித்தல்</b></p> <p>A. வருடாந்த செயல் திட்டம் மூலோபாயத் திட்டத்தின் படி தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.  B. நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலக் கெடுவின் படி வருடாந்த செயல் திட்டம் செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளது.  C. தயாரிக்கப்பட்ட செயல் திட்டங்களின் குறிகாட்டிகள், இலக்குகள் மற்றும் செயல்பாடுகள் அனைத்து அதிகாரிகளுக்கும் தெரியப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.  D. ஆண்டுதோறும் வழங்கப்படும் குறிகாட்டிகள், இலக்குகள் மற்றும் செயல்பாடுகளில் முன்னேற்றத்தை அளவிடுவதற்கான முறைகள் காலாண்டு அளவில் தயாரிக்கப்; பட்டுள்ளன.  E. தேவைக்கேற்ப திருத்தப்பட்ட செயல் திட்டங்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p>	இல்லை	A முதல் H இல் நான்கு	A முதல் H இல் ஐந்து	A முதல் H இல் ஆறு	A முதல் H இல் அனைத்தும்

	<p>F. வருடாந்த செயல் திட்டங்களைப் பின்தொடர்ந்து தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுக்க ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.</p> <p>G. போக்குகளை அடையாளம் காண வேலைத் திட்டங்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>H. அனைத்து தகவல்களும் வலைத்தளத்திலும் கணனி நிரலிலும் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p>					
06	<p><b>அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்களின் பௌதீக முன்னேற்றம்</b></p> <p>A. பன்முகப்படுத்தப்பட்ட ஏற்பாடுகள் (100% மதிப்பெண்கள் 02, 99% - 75% மதிப்பெண் 1.5, 74% - 50% மதிப்பெண்-1) முன்னேற்றம் அடைந்துள்ளது.</p> <p>B. கிராமிய உட்கட்டமைப்பு அபிவிருத்தி (100% மதிப்பெண்கள் 02, 99% - 75% மதிப்பெண்கள் 1.5, 74% - 50% மதிப்பெண்கள்-1 முன்னேற்றம் அடையப்பட்டுள்ளது.)</p> <p>C. மாகாண சபை ஒதுக்கீடுகள் (100% மதிப்பெண் 02, 99% - 75% மதிப்பெண் 1.5, 74% - 50% மதிப்பெண்-1) முன்னேற்றம் அடைந்துள்ளன.</p> <p>D. நிரல் அமைச்சினால் அல்லது ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடு (100% மதிப்பெண் 02, 99% - 75% மதிப்பெண் 1.5, 74% - 50% மதிப்பெண்-1) முன்னேற்றம் அடைந்துள்ளது.</p> <p>E. ஜனாதிபதி செயலகத்திலிருந்து ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடுகள் (முடிக்கப்பட்ட திட்டங்கள் / மொத்த திட்டங்கள்) x 100 முன்னேற்றம் ஏற்பட்டுள்ளது</p> <p>F. தொடர்ந்து நிலவும் திட்டங்கள் எதுவும் இல்லை.</p> <p><b>அபிவிருத்தித் திட்டங்களுக்குப் பெறப்பட்ட நிதிநன்மைகளைப் பயன்படுத்துதல்</b></p> <p>A. பன்முகப்படுத்தப்பட்ட ஏற்பாடுகள் (100% மதிப்பெண்கள் 02, 99% - 75% மதிப்பெண் 1.5, 74% - 50% மதிப்பெண்-1) முன்னேற்றம் அடைந்துள்ளது.</p> <p>B. கிராமிய உட்கட்டமைப்பு அபிவிருத்தி (100% மதிப்பெண்கள் 02, 99% - 75% மதிப்பெண்கள் 1.5, 74% - 50% மதிப்பெண்கள்-1 முன்னேற்றம் அடையப்பட்டுள்ளது.</p> <p>C. மாகாண சபை ஒதுக்கீடுகள் (100% மதிப்பெண் 02, 99% - 75% மதிப்பெண் 1.5, 74% - 50% மதிப்பெண்-1) முன்னேற்றம் அடைந்துள்ளன.</p> <p>D. நிரல் அமைச்சிலிருந்து ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடுகள் (100% மதிப்பெண் 02, 99% - 75% மதிப்பெண் 1.5, 74% - 50% மதிப்பெண்-1) முன்னேற்றம் அடைந்துள்ளன.</p> <p>E. ஜனாதிபதி செயலகத்திலிருந்து ஒதுக்கீடுகளை ஒதுக்குவதில் முன்னேற்றம் ஏற்பட்டுள்ளது (முடிக்கப்பட்ட திட்டங்கள் / முக்கிய திட்டங்கள்) x 100.</p> <p>F. தொடர்ந்துவரும் திட்டங்கள் எதுவும் இல்லை.</p>	<p>A முதல் B வரையில் உள்ள செயல்பாட்டில் தேவையான தரவு எதுவும் இல்லை.</p>	<p>A முதல் B வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் குறித்த தரவு எழுதப்பட்ட ஆவணங்களில் உள்ளது.</p>	<p>A முதல் B வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்தபோதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை</p>	<p>A முதல் B வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்தபோதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்ட போதிலும் எந்த விதமான முடிவும் எடுக்கப்படவில்லை</p>	<p>A முதல் B வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்து முடிவு எடுக்கப்பட உள்ளது</p>

07	<p><b>கூட்ட நடவடிக்கைகள்;</b></p> <p>A. மாதந்தோறும் நடத்தப்பட்டிருந்தல், நடத்தப்படா விட்டால், காரணங்களை காட்டவும், துல்லியமான அறிக்கைகளைத் தயாரித்திருந்தல், முடிவுகளை செயல்படுத்துதல் மற்றும் பின்தொடர்தல் (கடந்த 12 மாதங்களுக்கு)</p> <p>I. பிராந்திய ஒருங்கிணைப்புக் குழு</p> <p>II. நடத்தப்பட்ட ஒருங்கிணைப்பு குழுக்களின் எண்ணிக்கை</p> <p>III. முடிவுகளை செயல்படுத்துவதில் முன்னேற்றம்</p>	A யில் உள்ள செயல்பாட்டில் தேவையான தரவு எதுவும் இல்லை	A யில் உள்ள செயல்பாடுகள் குறித்த தரவு எழுதப்பட்ட ஆவணங்களில் உள்ளது.	A யில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை	A யில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்ட போதிலும் எந்தவிதமான முடிவும் எடுக்கப்படவில்லை	A யில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு பகுப்பாய்வுசெய்யப்பட்டு முடிவு எடுக்கப்பட உள்ளது.
08	<p><b>சிறப்பு அபிவிருத்தித் திட்டங்கள் (சுற்றறிக்கைகள், அறிவுறுத்தல்கள் மூலம் கையளிக்கப்படாத செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளபயனுள்ளதாக இருக்கும் சிறப்புத் திட்டங்கள்)</b></p> <p>I. கஷ்டமான கிராமங்கள் அபிவிருத்தி செய்யப்பட்டுள்ளன.</p> <p>II. ஏற்றுமதி கிராம திட்டங்கள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>III. சுற்றுலாத் துறையை மேம்படுத்துவதற்கான திட்டங்களை உருவாக்குதல்.</p> <p>IV. வீட்டுத் தோட்டத் திட்டத் திட்டங்களை செயல்படுத்துதல்.</p> <p>V. உணவுப் பாதுகாப்புத் திட்டங்களை செயல்படுத்துதல்</p> <p>VI. பல்வேறு ஆய்வு நடவடிக்கைகளின் போது ஒத்துழைத்தல்.</p>	A யில் உள்ள செயல்பாட்டில் தேவையான தரவு எதுவும் இல்லை	A யில் உள்ள செயல்பாடுகள் குறித்த தரவு எழுதப்பட்ட ஆவணங்களில் உள்ளது.	A யில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை	A யில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்ட போதிலும் எந்தவிதமான முடிவும் எடுக்கப்படவில்லை	A யில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு பகுப்பாய்வுசெய்யப்பட்டு முடிவு எடுக்கப்பட உள்ளது.

<p>09</p>	<p><b>அலுவலக நடைமுறைகள், முன்னேற்ற மீளாய்வுக் கூட்டங்கள் ஒவ்வொரு உத்தியோகத்திற்கும் பொறுப்புகளை கையளிக்கக் கூடியவாறு கடமைகளை கையளித்தல்.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. அலுவலகத்தின் பணிகளைப் பிரித்தல் முறைமை உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.</li> <li>2. கிராம சே. பிரிவையும் பிரதேச செயலகத்தையும் இணைக்க ஒரு அமைப்பு உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.</li> <li>3. மாதாந்த முன்னேற்ற அறிக்கைகள் மாவட்ட செயலகத்திற்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளன.</li> <li>4. கிராம சே. பிரிவு அபிவிருத்தி அலுவலர்களின் முன்னேற்றம் வாராந்த அடிப்படையில் பிரதேச செயலகத்தால் பெறப்பட்டுள்ளது.</li> </ol> <p><b>திட்டக் கணிப்பீடு</b></p> <p><b>பொருத்தமான படிவங்கள் தயாரித்தல், அறிக்கைகள் பரிசீலித்தல், அதற்கேற்ப மதிப்பெண்கள் வழங்குதல், பிரச்சினைகள் மற்றும் அடுத்த கட்டங்களுக்கான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளது.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. ஒரு கணிப்பீட்டு முறை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</li> <li>II. தயாரிக்கப்பட்ட கணிப்பீட்டு அறிக்கைகளின் எண்ணிக்கை</li> <li>III. கணிப்பீட்டு அறிக்கைகளின் அடிப்படையில் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள்</li> </ol>	<p>A முதல் B வரையில் உள்ள செயல்பாட்டில் தேவையான தரவு எதுவும் இல்லை.</p>	<p>A முதல் B வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் குறித்த தரவு எழுதப்பட்ட ஆவணங்களில் உள்ளது.</p>	<p>A முதல் B வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை</p>	<p>A முதல் B வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்ட போதிலும் எந்த விதமான முடிவும் எடுக்கப்படவில்லை</p>	<p>A முதல் B வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு பகுப்பாய்வுசெய்யப்பட்டு முடிவு எடுக்கப்பட உள்ளது.</p>
<p>10</p>	<p><b>ஒப்பந்த ஆவணத்தை பரிசீலித்தல்</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. ஒப்பந்ததாரர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கு தேவையான தகுதிகளை அடையாளம் காணுதல்.</li> <li>II. ஒரு விண்ணப்பம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</li> <li>III. ஒப்பந்ததாரர்கள் பதிவு பற்றிய தகவல்களைத் தொடர்புபடுத்தப்பட்டுள்ளது</li> <li>IV. பதிவு முறையான நடைமுறைகளின் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.</li> <li>V. ஒப்பந்ததாரர்களின் ஒரு பதிவேட்டைப் புதுப்பித்து பராமரித்தல்.</li> </ol> <p><b>கோப்பு பராமரிப்பு/ஆவண பராமரிப்பு</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. தேவைகளின் படி / கோரிக்கைகளின் படி, சிக்கல்கள் துல்லியமாக அடையாளம் காணப்பட்டு, அத்தியாவசிய காரணிகள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன,</li> <li>B. சாத்தியக்கூறு ஆய்வுகள் நடத்துதல், அபிவிருத்தி அலுவலரின் அறிக்கை, கிராம அலுவலர் மற்றும் மக்கள் கருத்துக்களைப் பெறுதல்.</li> <li>C. முன்மொழிவின் அங்கீகரித்தல்</li> <li>D. முன்மொழிவுடன் பொருந்தக்கூடிய துல்லியமான வழிமுறை அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.</li> <li>E. மதிப்பிடப்பட்ட நிறைவு மதிப்பிடப்பட்ட தயாரிப்பு திட்ட</li> </ol>	<p>A முதல் B வரையில் உள்ள செயல்பாட்டில் தேவையான தரவு எதுவும் இல்லை.</p>	<p>A முதல் B வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் குறித்த தரவு எழுதப்பட்ட ஆவணங்களில் உள்ளது.</p>	<p>A முதல் B வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை</p>	<p>A முதல் B வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்ட போதிலும் எந்த விதமான முடிவும் எடுக்கப்படவில்லை</p>	<p>A முதல் B வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு பகுப்பாய்வுசெய்யப்பட்டு முடிவு எடுக்கப்பட உள்ளது.</p>

<p>சமர்ப்பிப்புக்கான ஒப்புதல்</p> <p>F. நி.பி க்கு ஏற்றவாறு சரியான அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>G. டெண்டர் கொள்முதல் செயல்முறை TEC அறிக்கை கொள்முதல் முடிவுகள் ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்டன.</p> <p>H. திட்டமிடப்பட்ட திகதியில் பணிகளைத் தொடங்குதல், பதிவுப் புத்தகத்தைப் பராமரித்தல் மற்றும் தொடங்குவதற்கான வழிமுறைகள் மற்றும் திட்டங்கள் பெறப்பட்டுள்ளன.</p> <p>I. மேற்பார்வையிடப்பட்ட முறை பின்பற்றப்பட்டுள்ளது.</p> <p>J. நியமத்தின் படி முன்னேற்ற அறிக்கைகளின் பேணல் அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>K. மூலப்பொருட்களின் தேவையான தரத்தைப் பராமரித்தல் மற்றும் பரிந்துரைகளை வழங்குதல்.</p> <p>L. வேலை நிறைவு ரசீதுகளை வழங்கி திருத்தங்களை உரியவாறு அங்கீகரித்து திட்டத்தை ஏற்றுக்கொள்ளுதல், பொருட் பதிவேட்டை பெறுதல் மற்றும் அறிக்கை தயாரித்தல்</p> <p>M. வேலை நிறைவு செய்தல் மற்றும் ரசீதுகள் சரிபார்க்கப்பட்டன.</p> <p>N. திட்டமிட்டபடி பணிகள் முடிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பது கண்காணிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>O. செய்யப்பட்ட பணிக்கான ரசீது பரிசீலிக்கப்பட்டு பரிந்துரைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>P. திட்டத்திற்குத் தேவையான தர அறிக்கைகள் பெறப்பட்டுள்ளன.</p> <p>Q. திட்டம் உரிய முறையில் தொடர்புடைய நிறுவனம் பராமரிப்புக்காக சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்களுக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது.</p> <p>R. திட்டமிடப்பட்ட படி செய்யப்பட்ட பணிக்கான பராமரிப்பு வரம்பிற்குள் தொடர்புடைய பணிமுறையாகச் செய்யப்பட்டுள்ளது என்று திருப்தி அடைந்த பிறகு, தக்க வைப்புப் பணம் விடுவிக்கப்படுகிறது.</p> <p>S. முடிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு திட்டமும் அரை வருடத்திற்கு ஒரு முறை பின் தொடர்தல் செய்யப்படுகிறது.</p>					
--	--	--	--	--	--

மக்களை மையமாகக் கொண்ட பிராந்திய நிர்வாகம்

*Citizen Mirror-2025*

**பிராந்திய உற்பத்தித்திறன் குறியீடு –1.0**

**காணிப் பிரிவு**

தேசிய உற்பத்தித்திறன் செயலகம்  
கைத்தொழில் மற்றும் தொழில் முயற்சியாண்மை அபிவிருத்தி அமைச்சு

# மக்களை மையமாகக் கொண்ட பிராந்திய நிர்வாகம்

Citizen Mirror-2025

பிராந்திய உற்பத்தித்திறன் குறியீடு -1.0  
தரபகுப்பாய்வு அறிக்கை

## 4.காணிப் பிரிவு

தொ. இல	மதிப்பீட்டு அளவுகோல்கள்	செயல்திறன் நிலை				
		மிக பலவீனம் 00	மிக பலவீனம் 00	மிக பலவீனம் 00	மிக பலவீனம் 00	மிக பலவீனம் 00
<b>I. காணிப் பிரிவில் நிறுவன மற்றும் மனித வள விவகாரங்கள்</b>						
01	<p><b>a) அலுவலக சீரமைப்பு மற்றும் ஒழுங்கமைப்பு குறிப்பு</b></p> <p>I. பிரிவு பெயரிடல் / பிரதான பெயர் பலகை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>II. பிரிவு மற்றும் பிரிவின் தரைத் திட்டத்திற்கு ஒரு இலக்கம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>III. உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்கள் மற்றும் பதவிகள் அடங்கிய பெயர் பலகைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>IV. அலுவலக இடத்தை முகாமைத்துவப்படுத்தி பிரிவுகள் நிறுவப்பட்டுள்ளன.</p> <p>V. அலுவலக உபகரணங்கள் மற்றும் தளபாடங்களை உற்பத்தித்திறனுடன் நிறுவுதல்.</p> <p>VI. பயணப் பத்திரம் குறிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>VII. வெளிப்புற அலங்காரம் / சூழலுக்கு உகந்ததாக / தினசரி கழிவு சேகரிப்பு அமைப்பு உள்ளது.</p> <p>VIII. பிரிவின் உட்புறம் அலங்கரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>IX. பிற வாய்ப்புகள் உள்ள நபர்களுக்கு உட்பிரவேச வழிகள் உள்ளன.</p> <p>X. நிறுவனத்தில் உள்ள அனைத்து பதவிகளும் முறையாக ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளன.</p> <p><b>b) மக்கள் தொடர்புகள்</b></p> <p>I. வாடிக்கையாளர்களை வரவேற்றல் மற்றும் சேவைத் தேவைகள் அடையாளம் காணப்பட்டு சரியான முறையில் வழிநடத்தப்படுகின்றன.</p> <p>II. கருத்துக்கள் மற்றும் ஆலோசனைகளைச் சமர்ப்பிக்க ஒரு தொலைபேசி இலக்கம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது மற்றும் தொலைபேசி அழைப்புகளுக்கு உரிய முறையில் பதில் அளிப்பதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.</p> <p>III. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம்</p> <p>IV. வாடிக்கையாளர்களின் கருத்துகள் / பரிந்துரைகளைப் பெறுவதற்கான ஒரு அமைப்பைக் கொண்டிருத்தல்</p>	இல்லை	A முதல் C களில் ஐந்து	A முதல் C களில் எட்டு	A முதல் C களில் பத்து	A முதல் C களில் அனைத்தும்

	<p>V. மக்கள் கருத்து தொடர்பான பின்தொடரல் முறை அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.</p> <p>VI. இலஞ்சம் மற்றும் ஊழல் அறிவிப்பு பலகை அமைக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>VII. இலஞ்சம் மற்றும் ஊழலை ஒழிக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p><b>C) மனித வள முகாமைத்துவம் பற்றிய புரிதல்</b></p> <p>பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல.7/98, 8/98, 28/98, 2/2018 இன் படி வருடாந்த செயல்திறன் மதிப்பீட்டை நிறைவுசெய்தல்)</p> <p>I. ஒவ்வொரு வருடமும் புதுப்பிக்கப்பட்டு அனைத்து உத்தியோகத்தர்களுக்கும் முறையான கடமைகளை கையளித்தல் மற்றும் பணி விளக்கங்களைத் தயாரித்தலும் செயல்திறன் மதிப்பீடும்.</p> <p>II. அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் ஆண்டுதோறும் மேற்கொள்ள வேண்டிய பணிகள் / திட்டங்களை உள்ளடக்கியவாறு வருடாந்த செயல் திட்டத்தை தயாரித்து அங்கீகாரம் பெறப்பட்டுள்ளது.</p> <p>III. பணிக் குழுவின் தொழில் அபிவிருத்தி தேவைகளைக் கண்டறிந்து அதன் தொடர்புடைய திட்டங்களைச் செயல்படுத்துதல்.(SKILL MAP)</p> <p>IV. அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் ஒரு பணி கையேட்டைத் தயாரித்துள்ளனர்.</p> <p>V. பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 2018/2 மனித வளத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.</p>					
--	---	--	--	--	--	--

**2. காணி விவகாரங்கள்**

02	<p><b>காணி கச்சேரி தொடர்புடைய விவகாரங்கள்</b></p> <p>a) முறையாக காணி கச்சேரிகளை நடத்துதல் (வருடாந்த காணி கச்சேரித் திட்டம், காணி கச்சேரிகளை நடத்துதல், பெயர் பட்டியல்களை வெளியிடுதல், ஆட்சேபனைகளை எழுப்புதல், காணி விநியோக அனுமதிப் பத்திரங்களை வழங்குதல்)</p> <p>I. கா.ஆ.157 ஆவணம் புதுப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>II. விண்ணப்பங்கள் முறையாக கோவைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.</p> <p>III. காணிகள் அடையாளம் காணல்</p> <p>IV. அரசாங்க காணிகள் இல்லாத போது, கிராம விரவாக்கத் திட்டத்தின் கீழ் அரசாங்கத்திற்கு காணிகள் கையகப்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>b) அரசாங்க காணி கச்சேரிகளை நடத்துதல் மற்றும் அதற்கு தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வது.</p> <p>I. விண்ணப்பங்களுக்கான கோரல்கள்;</p> <p>II. முதற் கட்ட பரிசோதனை நடத்துதல்</p> <p>III. போராட்டங்களுக்கான விளம்பரம்</p> <p>IV. 105 படிவத்தில் உள்வாங்குதல்</p> <p>V. காணி பரிசோதனைக்குப் பிறகு காணி கச்சேரி நடாத்துதல்</p> <p>VI. தற்காலிக தேர்வுப் பட்டியல் வெளியீடு</p> <p>VII. இறுதித் தேர்வுப் பட்டியலை ஒப்புதலுக்காகச் சமர்ப்பித்தல்.</p>	இல்லை	A முதல் B களில் ஐந்து	A முதல் B களில் எட்டு	A முதல் B களில் பத்து	A முதல் B களில் அனைத்தும்
----	--	-------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------

03	<p><b>காணி ஆவணங்கள் புதுப்பித்த நிலையில் பேணி வருதல்</b></p> <p>a) உரிமப் பத்திரங்கள், பேரேடுகள், கொடுப்பனவு பதிவேட்டுக் கோப்புகள் முறையானதாகவும் பாதுகாப்பாகவும் கோப்பிடப்பட்டுள்ளது</p> <p>b) உரிமப் பத்திரங்கள் வழங்கும் போது, அது பற்றி உரிமப் பத்திரத்திலும் பேரேட்டிலும் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கிறது.</p> <p>c) அடுத்தடுத்த பதிவுக்குப் பிறகு அந்த ஆவணங்கள் முறையாக கொடுப்பனவு பதிவேட்டுக் கோப்புகளில் கோப்பிடப்பட்டுள்ளதா?</p>	<p>A முதல் C வரையில் உள்ள செயல்பாட்டில் தேவையான தரவு எதுவும் இல்லை.</p>	<p>A முதல் C வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் குறித்த தரவு எழுதப்பட்ட ஆவணங்களில் உள்ளது.</p>	<p>A முதல் C வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்தபோதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை</p>	<p>A முதல் C வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்தபோதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்ட போதிலும் எந்தவிதமான முடிவும் எடுக்கப்படவில்லை</p>	<p>A முதல் C வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்தபோதிலும் பகுப்பாய்வு செய்து முடிவு எடுக்கப்பட உள்ளது</p>
04	<p><b>அத்துமீறி கையகப்படுத்தல் தொடர்பான விவகாரங்கள்</b></p> <p>a) கிராம அலுவலர் மாதாந்த அறிக்கைகளைத் தொடர்ந்து வழங்குதல்.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>வன குற்ற அறிக்கைப் பதிவேடு கிராம அலுவலர் பிரிவு மட்டத்தில் தகவல் பெறக்கூடியவாறு பராமரித்தல் (பி.செ.பி நாட்களில் அறிக்கையில் அல்லது பிரிவு மட்டத்தில் உண்டு / இல்லை எனக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்)</li> </ul> <p>b) நீக்க அறிவிப்புகள் வெளியிடப்பட்டுள்ளன.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ஆ.ஏ. 60 இன் மூலம் அறிவிக்கப்பட்ட காணிகள் தொடர்பான நீக்க அறிவிப்புகளை வெளியிடுதல்</li> </ul> <p>c) வெளியிடப்பட்ட நீக்க அறிவிப்புகள் தொடர்பாக அதற்கான வழக்குகள் தொடரப்பட்டிருத்தல்.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>வழக்கு தாக்கல் முறையாக மேற்கொண்டு தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது</li> </ul> <p>d) அத்துமீறி கையகப்படுத்தலின் பின்னர் மீண்டும் அரசு பொறுப்பேற்றல்</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>மீண்டும் உரிமையை கையகப்படுத்துதல்</li> </ul>	<p>A முதல் D வரையில் உள்ள செயல்பாட்டில் தேவையான தரவு எதுவும் இல்லை.</p>	<p>A முதல் D வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் குறித்த தரவு எழுதப்பட்ட ஆவணங்களில் உள்ளது.</p>	<p>A முதல் D வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை</p>	<p>A முதல் D வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்ட போதிலும் எந்தவிதமான முடிவும் எடுக்கப்படவில்லை</p>	<p>A முதல் D வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்து முடிவு எடுக்கப்பட உள்ளது</p>
05	<p><b>காணி கையகப்படுத்துதல் தொடர்பான பணிகள் (ஒவ்வொரு படிக்கும் எடுக்கும் நேரத்தை (தொடக்க மற்றும் நிறைவு வரைக்குமான நேரம்) அவதானித்து, குறைந்தபட்ச நேரம் என்றால் அதிகபட்ச மதிப்பெண்களை வழங்கவும்)</b></p> <p>a) பிரிவு 2 விளம்பரக் காட்சி பிரிவு 4 விளம்பரக் காட்சி, அளவீட்டு கோரிக்கைகளை அனுப்புதல், செய்தித்தாள் விளம்பரங்கள் காட்டப்பட்டுள்ளன.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>கோப்புகளை பராமரித்தல் மற்றும் புதுப்பித்தல்</li> </ul> <p>b) தாமதமின்றி செயல்படுவதாக (4 கோப்புகள் பரிசீலித்து நீண்டகாலமாக நிலுவையில்</p>	<p>A முதல் G வரையில் உள்ள செயல்பாட்டில் தேவையான தரவு எதுவும் இல்லை.</p>	<p>A முதல் G வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் குறித்த தரவு எழுதப்பட்ட ஆவணங்களில் உள்ளது.</p>	<p>A முதல் G வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த</p>	<p>A முதல் G வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த</p>	<p>A முதல் G வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த</p>

	<p>உள்ளதா என்று பார்த்தல்)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>பிரிவு 9 இன் விசாரணைகளை தாமதமின்றி நடத்துதல்</li> </ul> <p>c) 9 பரிசீலனை நிறைவு செய்யப்பட்ட; 10 கோப்புகள் தொடர்பாக 10(1) முடிவுகள் வெளியிடப்படுதல்.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>10(1) தீர்மானங்கள் வெளியிடுதல்</li> </ul> <p>d) மதிப்பிடப்பட்ட கோப்புகள் தொடர்பாக 17 முடிவுகள் வெளியிடப்படுதல்.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>பிரிவு 17 இன் கீழ் முடிவு வழங்கப்படுதல்.</li> </ul> <p>e) உரிமை ஏற்றுக் கொள்வது மற்றும் உரிமை கையளிப்பு ஆவணங்களின் நகல்களை முறையாக பராமரித்தல்.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>38(அ) பிரிவின் வெளியீட்டிற்குப் பிறகு உரிமை கையளித்தல் மேற்கொள்ளுதல்.</li> </ul> <p>f) இழப்பீட்டுக் கொடுப்பனவுகள் தாமதமின்றி மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா என்பதை பரிசோதித்தல்.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>இழப்பீட்டுக் கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகளை விரைவாக மேற்கொள்ளுதல்.</li> </ul> <p>g) 04 கோப்புகளை பரிசோதித்தல்.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>44 இன் கீழ் கையகப்படுத்தப்பட்ட காணிகளைப் பதிவுசெய்தல், அரசாங்க உரிமையைப் பதிவு செய்தல்</li> <li>கையகப்படுத்துதல் செயற்பாடுகள் பற்றிய சுருக்கமான பதிவேட்டைப் பராமரித்தல்.</li> <li>கையகப்படுத்தல் நடவடிக்கைகள் தொடர்பான பணம் பெறுதல் மற்றும் கொடுப்பனவு பதிவேடுகளை முறையாக பராமரித்தல்.</li> </ul>			<p>போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்ட வில்லை</p>	<p>போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்ட போதிலும் எந்த விதமான முடிவும் எடுக்கப்பட வில்லை</p>	<p>போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்து முடிவு எடுக்கப்பட உள்ளது</p>
06	<p><b>காணி வருமான சேகரிப்பும் கணக்கில் பதிவு செய்தலும்;</b></p> <p>நீண்டகால வரி பதிவுபதிவேடு, வருடாந்த வரி பதிவுபதிவேடு, நீண்டகால வரி விதிப்புப்பட்டியல், வரி சுட்டு (நிதிதிருத்தப் பதிவேடு), வரி பேரேடு, தினசரிநிதிசேகரிப்புபதிவேடுகள் சரியானபடிவங்களில் தயாரிக்கப்படுதல்.</p> <p>a) நீண்டகால வரி பதிவு பதிவேடு வரி பேரேடு பராமரிக்கப்பட்டு புதுப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>b) வருடாந்த வரி மற்றும் திறனுள்ள வரி பதிவேடு பராமரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>c) நிர்வாகக் கணக்குகள் மற்றும் நிலுவை நிர்வாக கணக்குகள் முறையாக பராமரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>d) வரி விதிப்பு (நீண்டகால வருடாந்த மற்றும் திறனுள்ள) முறையாக தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>e) நிலுவை வரி விதிப்புக்கு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>f) குடியிருப்பு நோக்கங்களுக்காக 30 ஆண்டு குத்தகை காலம் முடிந்ததும் அல்லது</p>	<p>A முதல் F வரையில் உள்ள செயல்பாட்டில் தேவையான தரவு எதுவும் இல்லை.</p>	<p>A முதல் F வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் குறித்த தரவு எழுதப்பட்ட ஆவணங்களில் உள்ளது.</p>	<p>A முதல் F வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்ட வில்லை</p>	<p>A முதல் F வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்ட போதிலும் எந்த விதமான முடிவும்</p>	<p>A முதல் F வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்து முடிவு எடுக்கப்பட உள்ளது</p>

	மதிப்பீட்டு காலம் முடிந்ததும், அதேபோல் 10 ஆண்டுகள் அதே நிலத்தில் குடியிருந்தால் / விடுவிப்பு கொடுப்பனவுப் பத்திரத்திற்கான கோரிக்கை விடுக்கப்பட்டுள்ளது.				எடுக்கப்படவில்லை	
07	<p><b>அரசு காணி நிர்வாகம், முகாமைத்துவமும், பின்தொடர் நடவடிக்கைகளும்</b></p> <p>a) கொடுப்பனவு பத்திரங்களும் உரிமப் பத்திர பேரேடு ஆவணங்களின் நகல்கள் கோப்புகளில் முறையாக சமர்ப்பிக்கப்படுதல்.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>காணி விடயத்திற்கு தொடர்பான அனைத்து ஆவணங்களும் இடமாற்றத்தின் போது முறையாக ஒப்படைத்தல்.</li> </ul> <p>b) அபிவிருத்திப் பிரிவு முழுமையான விகார இடங்களுக்கு புனித காணி இலவச உரிமப் பத்திரங்களை வழங்க நடவடிக்கை எடுத்துள்ளது.</p> <p>c) நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபைக்கும் தேசிய வீடமைப்பு அபிவிருத்தி அதிகார சபைக்கும் நிலம் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>d) அரசாங்க பல்கலைக்கழகம் அமைந்துள்ள நிலங்களுக்கு இலவச உரிமப் பத்திரங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>e) அரசாங்க நில உரிமைப் பத்திரத்தை திருப்பித் தர ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.</p> <p>f) கிடைக்கப்பெற்ற கோரிக்கைகள் தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>வாரிசுதாரரை பெயரிடுதல், அசல் உரிமையை கையளித்தல், ஆயுள் உரிமையை ஒப்படைத்தல், பிணையில் விடுதல் போன்ற விடயங்களை விரைவு படுத்த நடவடிக்கை எடுத்தல்.</li> </ul> <p>g) அளவை ஆவணங்களை சரிபார்த்தல், வரைப் படங்களை முறையாக கோப்பு செய்தல் மற்றும் பராமரித்தல்</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>காணி அளவீடுகள் மற்றும் வரைப்படங்களை பாதுகாக்க நடவடிக்கை எடுத்தல்.</li> </ul> <p>h) குத்தகைக்கு விட வேண்டிய நிலங்கள் அடையாளம் காணப்பட்டு, வரி பரிந்துரைகள், காணிஆணையாளரால் மாகாண காணி ஆணையாளருக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளன.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>காணி குத்தகை</li> </ul>	A முதல் H வரையில் உள்ள செயல்பாட்டில் தேவையான தரவு எதுவும் இல்லை.	A முதல் H வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் குறித்த தரவு எழுதப்பட்ட ஆவணங்களில் உள்ளது.	A முதல் H வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை	A முதல் H வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்ட போதிலும் எந்த விதமான முடிவும் எடுக்கப்படவில்லை	A முதல் H வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்து முடிவு எடுக்கப்பட உள்ளது
08	<p><b>காணிப் பிணக்குகளுக்கான தீர்வு</b></p> <p>a) நிலப் பிரச்சனைகளைத் தீர்க்க நடவடிக்கை எடுத்தல்</p> <p>b) பிணக்குகளைத் தீர்த்தல் சம்பந்தமான ஆரம்ப நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்</p>	A முதல் B வரையில் உள்ள செயல்பாட்டில் தேவையான தரவு எதுவும் இல்லை.	A முதல் B வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் குறித்த தரவு எழுதப்பட்ட ஆவணங்களில் உள்ளது.	A முதல் B வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை	A முதல் B வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்ட போதிலும் எந்த விதமான முடிவும் எடுக்கப்படவில்லை	A முதல் B வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்து முடிவு எடுக்கப்பட உள்ளது

					முடிவும் எடுக்கப்படவில்லை	
09	<p><b>e-slims தகவல் அமைப்பு</b></p> <p>a) அடிப்படைத் தரவை உள்ளிடுதல்;</p> <p>0-500</p> <p>500-1000</p> <p>1000-2000</p> <p>2000 க்கு மேற்பட்ட</p> <p>b) விரிவான தரவு உள்ளீடு</p> <p>0-500</p> <p>500-1000</p> <p>1000-2000</p> <p>2000 க்கு மேற்பட்ட</p>	<p>A முதல் B வரையில் உள்ள செயல்பாட்டில் தேவையான தரவு எதுவும் இல்லை.</p>	<p>A முதல் B வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் குறித்த தரவு எழுதப்பட்ட ஆவணங்களில் உள்ளது.</p>	<p>A முதல் B வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்ட வில்லை</p>	<p>A முதல் B வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்ட போதிலும் எந்த விதமான முடிவும் எடுக்கப்படவில்லை</p>	<p>A முதல் B வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்து முடிவு எடுக்கப்பட உள்ளது</p>
10	<p><b>காணிப் பயன்பாட்டுத்திட்டங்களைத் தயாரித்தல்</b></p> <p>A. திட்டம் ஆண்டுதோறும் புதுப்பிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதைக் கண்காணிக்கவும்.</p> <p>B. இந்தத் திட்டம் 2024 ஆம் ஆண்டுக்குள் அச்சிடப்படல் வேண்டும்</p> <p>✓ இங்கே அடிப்படை செயல்திறன் குறிகாட்டிகள் மற்றும் அடிப்படை இலக்குகள் அமைக்கப்பட்டு எழுத வேண்டும்.</p> <p>✓ இலக்குகளின் அளவீடுகள் அடிப்படை குறிகாட்டிகளின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.</p>	<p>A முதல் F வரையில் உள்ள செயல்பாட்டில் தேவையான தரவு எதுவும் இல்லை.</p>	<p>A முதல் F வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் குறித்த தரவு எழுதப்பட்ட ஆவணங்களில் உள்ளது.</p>	<p>A முதல் F வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்ட வில்லை</p>	<p>A முதல் F வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்ட போதிலும் எந்த விதமான முடிவும் எடுக்கப்படவில்லை</p>	<p>A முதல் F வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்து முடிவு எடுக்கப்பட உள்ளது</p>
	<p>C. திட்டத்தில் உள்ள முன்மொழிவுகள் (எண்ணிக்கை) செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளன.</p> <p>D. 2024 க்குப் பிறகு வரும் ஆண்டுகளில் சேதமடைந்த காணிகளை புனரமைப்பு செய்வதற்கான நீர் நிலைப் பாதுகாப்புத் திட்டங்களை செயல்படுத்துதல்.</p> <p>E. உங்களிடம் காணி பயன்பாட்டு தரவு புதுப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.</p>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ தரவு கோப்பகம் படுத்தப்பட்டு ஒரு கோப்பக இருக்க வேண்டும் (புதுப்பிக்கப்பட்ட தரவு 2024 க்குள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்)</li> <li>✓ அரசு காணி கோரிக்கை – காணியற்ற நபர்கள் பதிவு செய்யும் படிவங்கள் பெறப்பட்டு புதுப்பிக்கப்பட்டுள்ளன</li> </ul> <p>F. 2024 ஆண்டு செயல் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 100% நிறைவு செய்து நிதி மற்றும் பௌதீக ரீதியாக முன்னேற்றம் பெற்றிருக்க வேண்டும்.</li> <li>✓ 2023/2024 ஆண்டு வேலைத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</li> <li>✓ 2023/2024 ஆண்டு வேலைத் திட்டத்தின் முன்னேற்றத்தை சமர்ப்பிக்கவும்.</li> <li>✓ சமர்ப்பிக்கப்பட்ட திட்ட அறிக்கைகளின் வெற்றி நியாயப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.</li> <li>✓ முன்னேற்ற அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</li> <li>✓ முன்னேற்றத் திட்ட அறிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு புதிய முன்மொழிவுகளும் சிறப்புத் திட்டங்களும் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</li> </ul>					
11	<p><b>பிரதேச செயலகப் பிரிவில் விவசாய நடவடிக்கைகள்</b></p> <p>A. விவசாய கைத்தொழில் செயல் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>B. விவசாயக் குழு அறிக்கைகள் மற்றும் புதிய திட்டம் / பிரச்சனை அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>C. இளம் தொழில் முயற்சியாளர்களை அடையாளம் காணப்பட்டு ஒரு அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டது.</p> <p>D. விவசாய நடவடிக்கைகளை ஊக்குவிக்க புதிய யோசனைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>E. விவசாய திட்டங்களுக்கு 50ம% பங்களிப்பு பெறப்பட்டு அது பற்றி மாவட்ட விவசாய குழு மற்றும் பிராந்திய குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>F. விவசாய அபிவிருத்தி அமைப்பை நிறுவுவதற்கான பதிவு அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>G. விவசாய வள விவரக் குறிப்பு உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.</p>	இல்லை	A முதல் G களில் மூன்று	A முதல் G களில் நான்கு	A முதல் G களில் ஐந்து	A முதல் G களில் அனைத்தும்
12	<p><b>சுவடிக்கூடச் செயற்பாடுகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</b></p> <p>A. கோப்பு களஞ்சியப்படுத்தல் முறையாகத் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>B. சுவடிக்கூடங்களுக்குப் பொறுப்பான தனி அலுவலருக்கு பொறுப்புகள் கையளிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>C. கோப்புகள் மற்றும் ஆவணங்களை அடையாளம் காண முறையான அமைப்புகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>D. கோப்புகளைப் பெறுதல் மற்றும் வழங்குதல்</p> <p>E. ஆவணக் காப்பகத் திணைக்களம் கோப்புகளை அகற்றுவதற்கும் பாதுகாப்பதற்கும் நடைமுறைகளை முறைப்படுத்தியுள்ளன.</p>	A முதல் E வரையில் உள்ள செயல்பாட்டில் தேவையான தரவு எதுவும் இல்லை.	A முதல் F வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் குறித்த தரவு எழுதப்பட்ட ஆவணங்களில் உள்ளது.	A முதல் F வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை	A முதல் F வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்ட போதிலும் எந்த விதமான முடிவும்	A முதல் F வரையில் உள்ள செயல்பாடுகள் பிரிவு அடிப்படையில் குறித்த தரவு இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்து முடிவு எடுக்கப்பட உள்ளது



மக்களை மையமாகக் கொண்ட பிராந்திய நிர்வாகம்

## *Citizen Mirror-2025*

**பிராந்திய உற்பத்தித்திறன் குறியீடு –1.0**

## **வெளிக்கள செயல்பாடுகள்**

தேசிய உற்பத்தித்திறன் செயலகம்  
கைத்தொழில் மற்றும் தொழில் முயற்சியாண்மை அபிவிருத்தி அமைச்சு

# மக்களை மையமாகக் கொண்ட பிராந்திய நிர்வாகம்

Citizen Mirror-2025

பிராந்திய உற்பத்தித்திறன் குறியீடு -1.0

தரபகுப்பாய்வு அறிக்கை

## 5. வெளிக்கள செயல்பாடுகள்

தொ. இல	மதிப்பீட்டு அளவுகோல்கள்	செயல்திறன் நிலை				
		மிக பலவீனம் 00	பலவீனம் 01	சாதாரண 02	திருப்தியான து 03	மிக திருப்தியான து 04
01	<p><b>மக்கள் தொடர்புகள்;</b></p> <p>A. வாடிக்கையாளர் அடையாளம் காணல் மற்றும் புள்ளி விவர ரீதியிலான பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டுள்ளது. (5 வருட தகவல் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது)</p> <p>B. வாடிக்கையாளர்கள் தங்களுக்குத் தேவையான தகவல்கள் மற்றும் உதவியையும் பெற ஒரு அமைப்பு உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>C. வாடிக்கையாளர்களுக்கு வசதியான, நெருக்கமான மற்றும் தரமான சேவையை வழங்க நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.</p> <p>D. நிறுவனத்தால் வழங்கப்படும் சேவைகள் தொடர்பான வாடிக்கையாளர் கருத்துகள், பரிந்துரைகள் மற்றும் புகார்களைப் பெறுவதற்கான முறைகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>E. வாடிக்கையாளர் கருத்துகள், பரிந்துரைகள் மற்றும் புகார்களைக் கையாள ஒரு செயல்பாட்டு வழிமுறை உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>F. வாடிக்கையாளர் திருப்தி பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டுள்ளது.</p>	<p>A முதல் F வரையில் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை</p>	<p>A முதல் F வரையில் தரவு எழுத்து மூல ஆவணங்களில் உள்ளது.</p>	<p>A முதல் F வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவுகள் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை</p>	<p>A முதல் F வரையில் தரவு பிரிவு மட்டத்தில் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டிருந்தும் எந்த முடிவுகளையும் எடுக்கப் பயன்படுத்தப்படவில்லை.</p>	<p>A முதல் F வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவு பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டு முடிவெடுப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.</p>
02	<p><b>அலுவலக முறைமைகளை சிறந்த முறையில் செயல்படுத்துதல்.</b></p> <p>A. கடமைகள் முறையாக கையளிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>B. தொழில் விளக்கங்கள் புதுப்பிக்கப்பட்டது.</p> <p>C. பணி படிகள் மற்றும் நடைமுறைகள் தொகுக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>D. சுற்றறிக்கைகள், அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் முன்னுதாரணங்கள் அடங்கிய கோப்புகள் புதுப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>E. விடயக் கோப்பு ஆவணம் புதுப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>F. ஒரு கடமை கையேடு உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>G. 2022 செயல்திறன் ஒப்பந்தம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p>	<p>இல்லை</p>	<p>A முதல் J களில் இரண்டு</p>	<p>A முதல் J களில் மூன்று</p>	<p>A முதல் J களில் நான்கு</p>	<p>A முதல் J களில் அனைத்தும்</p>

	<p>H. மும்மொழி கொள்கை பற்றி நல்ல புரிதல் உள்ளது.</p> <p>I. தகவல் அறியும் சட்டம் பற்றி சிறந்த புரிந்துணர்வு உள்ளது.</p> <p>J. இலஞ்சம் மற்றும் ஊழல் குறித்து நல்ல புரிதல் உள்ளது.</p>					
03	<p><b>நிலையான அபிவிருத்தி நோக்கங்களுக்கு ஏற்ப நீண்டகால திட்டங்களைத் தயாரித்தல்</b></p> <p>A. 17 நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளுக்கு இணங்க, மூலோபாயத் திட்டங்கள் அவற்றின் விடயப்; பொருளுக்கு ஏற்ப இலக்குகள் மற்றும் குறிகாட்டிகளை அடையாளம் கண்டுள்ளன.</p> <p>B. நிலையான அபிவிருத்தி நோக்கங்களை செயல்படுத்தும் போது ஏற்பட்ட சவால்கள் அடையாளம் காணப்பட்டு அதனை எதிர்கொண்ட வெற்றிகரமான விளைவுகளுக்கான அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p>	<p>A முதல் B வரையில் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை</p>	<p>A முதல் B வரையில் தரவு எழுத்து மூல ஆவணங்களில் உள்ளது.</p>	<p>A முதல் B வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவுகள் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை</p>	<p>A முதல் B வரையில் தரவு பிரிவு மட்டத்தில் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டிருந்தும் எந்த முடிவுகளையும் எடுக்கப் பயன்படுத்தப்படவில்லை.</p>	<p>A முதல் B வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவு பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டு முடிவெடுப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.</p>
04	<p><b>வருடாந்தசெயல் திட்டத்தை தயாரித்தல்</b></p> <p>A. கடமைகளின் கையளிப்பிற்கு ஏற்ப ஒரு செயல்திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>B. நோக்கெல்லைக்கு ஏற்ப சமர்ப்பிக்கப்படும் ஆக்கப்பூர்வ திட்டங்களின் எண்ணிக்கை அதிகரிக்கக்கூடிய வகையில் தயாரித்தல்.</p> <p>C. பணிகளுக்கான அளவிடக்கூடிய குறிகாட்டிகளை அடையாளம் காணுதல் மற்றும் இலக்குகளை அடையாளம் காணுதல்.</p> <p>D. சமர்ப்பிக்கப்பட்டவேலைத் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல் மற்றும் தரவு அறிக்கைகளைத் (Data Report ) தயாரித்தல்.</p>	<p>A முதல் D வரையில் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை</p>	<p>A முதல் D வரையில் தரவு எழுத்து மூல ஆவணங்களில் உள்ளது.</p>	<p>A முதல் D வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவுகள் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை</p>	<p>A முதல் D வரையில் தரவு பிரிவு மட்டத்தில் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டிருந்தும் எந்த முடிவுகளையும் எடுக்கப் பயன்படுத்தப்படவில்லை.</p>	<p>A முதல் D வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவு பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டு முடிவெடுப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.</p>
05	<p><b>எதிர்கால வேலைத்திட்டங்கள் மற்றும் நிறைவு செய்யப்பட்ட வேலைத்திட்டங்கள்</b></p> <p>A. செயல்திட்டத்தின் படி எதிர்கால திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>B. எதிர்வரும் நிகழ்ச்சி நிரல் உரிய நேரத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>C. மேற்கொள்ளப்பட்ட திட்டம் சரியானநேரத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>D. திருத்தங்கள் இருந்தால், அவற்றுக்கான காரணங்கள் தெளிவுபடுத்தப்பட வேண்டும் என்பதும் அந்தக் காரணங்கள் தவிர்க்க முடியாதவையா என்பதையும் பரிசீலித்தல்.</p>	<p>A முதல் D வரையில் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை</p>	<p>A முதல் D வரையில் தரவு எழுத்து மூல ஆவணங்களில் உள்ளது.</p>	<p>A முதல் D வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவுகள் இருந்த போதிலும்</p>	<p>A முதல் D வரையில் தரவு பிரிவு மட்டத்தில் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு</p>	<p>A முதல் D வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவு பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்ட</p>

			உள்ளது.	பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை	செய்யப்பட்ட டிருந்தும் எந்த முடிவுகளையும் எடுக்கப் பயன்படுத்தப்படவில்லை.	டு முடிவெடுப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
06	<p><b>வெளிக்கள புத்தகப் பராமரிப்பு</b></p> <p>A. மேற்கொள்ளப்பட்ட திட்டத்தின் படிக்களப் புத்தகத்தைப் பராமரித்தல்.</p> <p>B. ஒரு பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் மேற்பார்வையின் கீழ் வைக்கப்படுதல்</p> <p>C. அரையாண்டு முன்னேற்ற அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்</p> <p>D. ஒரு நிரல் புத்தகத்தை உருவாக்குதல்</p>	இல்லை	A முதல் D களில் ஒன்று	A முதல் D களில் இரண்டு	A முதல் D களில் மூன்று	A முதல் D களில் அனைத்தும்
07	<p><b>விடயத்துடன் தொடர்புடைய தரவு அமைப்பைத் தயாரித்தல்.</b></p> <p>A. விடயத்;துடன் தொடர்புடைய தரவு அமைப்பைப் பராமரித்தல் (5 - 10 ஆண்டுகளுக்குள்)</p> <p>B. பிரிவு பற்றிய பொதுவான தகவல்கள் உட்பட. (5-10 ஆண்டுகளுக்குள்)</p> <p>C. சரியாகப் புதுப்பிக்கப்பட்டிருத்தல்</p> <p>D. தேவையான தகவல்களை உடனடியாக வழங்கும் வகையில் தரவு அமைப்பு வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>E. ஒவ்வொரு பிரதேச செயலகத்திலும் தற்போதைய நிலைமை குறித்து நிலைமை பகுப்பாய்வுக்கான அறிக்கையைத் (Current Situation Report) தயாரித்தல்.</p> <p>F. அடிப்படை முகாமைத்துவக் கோட்பாடுகள் மற்றும் சம்பவ ஆய்வுகள் ( Case Studies with Basic Management Principles) மூலம் பிரதேச செயலகப் பிரிவுகளில் உள்ள சிக்கல்களைக் கண்டறிதல்.</p> <p>G. உங்கள் வெற்றிகரமான திட்டங்கள் வலைப்பக்கத்தில் சமர்ப்பிக்கப் பட்டுள்ளன.</p>	A முதல் G வரையில் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை	A முதல் G வரையில் தரவு எழுத்து மூல ஆவணங்களில் உள்ளது.	A முதல் G வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவுகள் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை	A முதல் G வரையில் தரவு பிரிவு மட்டத்தில் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்ட டிருந்தும் எந்த முடிவுகளையும் எடுக்கப் பயன்படுத்தப்படவில்லை.	A முதல் G வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவு பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டு முடிவெடுப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
08	<p><b>வேலைத் திட்டங்களை செயல்படுத்துதல்</b></p> <p>A. ஒரு திட்ட முன்மொழிவை முறையாக அங்கீகரிப்பது</p> <p>B. இந்தத் திட்டத்திற்குத் தேவையான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் முறையான முறையில் பெறப்பட்டுள்ளன.</p> <p>C. பெறப்பட்ட முன்பணங்கள் சரியாக தீர்க்கப்பட்டு பணம் செலுத்தப்பட்டுள்ளது.</p> <p>D. பயனாளிகள் எதிர்பார்த்த பலன்களைப் பெற்றுள்ளனர் (இலக்குகள் அடையப்பட்டுள்ளன).</p> <p>E. பாடத்திற்கு மேலதிகமாக சிறப்புத் திட்டங்களை செயல்படுத்துதல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் (பொருளாதார மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள், சுற்றுலா வழிகாட்டும் திட்டங்கள், எரிசக்தித் திட்டங்கள், பண்டைய வரலாற்றுத் திட்டங்கள், சுற்றுச்சூழல் திட்டங்கள்)</p>	A முதல் E வரையில் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை	A முதல் E வரையில் தரவு எழுத்து மூல ஆவணங்களில் உள்ளது.	A முதல் E வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவுகள் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை	A முதல் E வரையில் தரவு பிரிவு மட்டத்தில் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்ட டிருந்தும் எந்த முடிவுகளையும் எடுக்கப் பயன்படுத்தப்படவில்லை.	A முதல் E வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவு பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டு முடிவெடுப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

					ப்படவில்லை.	
09	<p><b>முன்னேற்றத்தை சமர்ப்பித்தல்</b></p> <p>A. முன்னேற்ற அறிக்கைகள் பரிந்துரைக்கப்பட்ட வடிவத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.</p> <p>B. முன்னேற்ற அறிக்கைகள் துல்லியமாக சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>C. முன்னேற்ற மீளாய்வுக் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்வது</p> <p>D. சம்பவ ஆய்வுகள் மூலம் சிறந்த அனுபவத்தைக் (Success Stones) கண்டறிந்து பகிர்ந்து கொள்ளுதல்.</p> <p>E. பிரதேச செயலகங்களின் முன்னேற்றத்தை ஆண்டுதோறும் அடையாளம் காண அலுவலக கணிப்பீட்டின்; முறையை (Dashboard) உருவாக்குதல் மற்றும் பின்தொடர்தல் அமைப்பை உருவாக்குதல்.</p> <p>F. Presentation காலாண்டு / அரையாண்டு / ஆண்டு அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்டு சமர்ப்பித்தல்.</p>	A முதல் F வரையில் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை	A முதல் F வரையில் தரவு எழுத்து மூல ஆவணங்களில் உள்ளது.	A முதல் F வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவுகள் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை	A முதல் F வரையில் தரவு பிரிவு மட்டத்தில் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டிருந்தும் எந்த முடிவுகளையும் எடுக்கப் பயன்படுத்தப்படவில்லை.	A முதல் F வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவு பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டு முடிவெடுப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
10	<p><b>ஒதுக்கீடுகளின் பயன்பாடு</b></p> <p>A. ஒதுக்கீடு ஆவணத்தைச் சரிபார்த்தல் தொடர்புடைய கோப்பைச் சரிபார்த்தல்</p> <p>B. நிர்ணயிக்கப்பட்ட நேரத்திற்குள் ஏற்பாடுகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன.</p> <p>C. ஒதுக்கப்பட்ட நிதியை உகந்த முறையில் பயன்படுத்துதல்</p> <p>D. கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட காரணங்களால் பயன்படுத்தப்படாத ஏற்பாடுகள் குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள் மீண்டும் கையளித்தல்.</p>	A முதல் D வரையில் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை	A முதல் D வரையில் தரவு எழுத்து மூல ஆவணங்களில் உள்ளது.	A முதல் D வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவுகள் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை	A முதல் D வரையில் தரவு பிரிவு மட்டத்தில் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டிருந்தும் எந்த முடிவுகளையும் எடுக்கப் பயன்படுத்தப்படவில்லை.	A முதல் D வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவு பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டு முடிவெடுப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

மக்களை மையமாகக் கொண்ட பிராந்திய நிர்வாகம்

*Citizen Mirror-2025*

**பிராந்திய உற்பத்தித்திறன் குறியீடு –1.0**

**பதிவாளர் பிரிவு**

தேசிய உற்பத்தித்திறன் செயலகம்  
கைத்தொழில் மற்றும் தொழில் முயற்சியாண்மை அபிவிருத்தி அமைச்சு

# மக்களை மையமாகக் கொண்ட பிராந்திய நிர்வாகம்

Citizen Mirror-2025

பிராந்திய உற்பத்தித்திறன் குறியீடு -1.0  
தரபகுப்பாய்வு அறிக்கை

## 6. பதிவாளர் பிரிவு.

தொ. இல	மதிப்பீட்டு அளவுகோல்கள்	செயல்திறன் நிலை				
		திருப்தியான து 03	மிக திருப்தியானது 04	சாதாரண 02	திருப்தியான து 03	மிக திருப்தியான து 04
<b>1. பதிவாளர் பிரிவின் தாபனம் மற்றும் மனிதவள விவகாரங்கள்</b>						
01	<p><b>a) அலுவலக சீராக்கம் மற்றும் அமைப்பு குறிப்பு</b></p> <p>a) பிரிவு பெயரிடல் / பிரதான பெயர் பலகை தயாரித்தல்.</p> <p>b) பிரிவின்; தரை அமைப்பு மற்றும் பிரிவிற்கு ஒரு இலக்கம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>c) உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்கள் மற்றும் பதவிகள் அடங்கிய பெயர் பலகைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன</p> <p>d) அலுவலக இடவசதிகள் நிர்வகிக்கப்பட்டு பிரிவுகளை நிறுவுதல்.</p> <p>e) அலுவலக உபகரணங்கள் மற்றும் தளபாடங்களை திறம்பட அமைத்தல்</p> <p>f) பயணப் பத்திரங்கள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.</p> <p>g) பதிவாளர் பிரிவுகளைக் கொண்ட வரைபடக் கிராம பட்டியல் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>h) வெளிப்புற அலங்காரம் / சூழல்நட்புறவான / தினசரி கழிவு சேகரிப்பு அமைப்பு உள்ளது.</p> <p>i) பிரிவின் உட்புறம் அலங்கரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>j) பிற வாய்ப்புகள் உள்ள தனிநபர்களுக்கு அணுகலுக்கான பிற வழிகள் உள்ளன.</p> <p>k) நிறுவனத்தில் அனைத்து பதவிகளும் முறையாக ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளமை அவசர நேரங்கள் முகாமைத்துவத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>l) சிறப்புத் தேவைகள் உள்ள நபர்களுக்கு அணுகல் வழிகள்</p>	இல்லை	A முதல் C களில் ஐந்து	A முதல்; C களில் எட்டு	A முதல் C களில் பத்து	A முதல் C களில் அனைத்தும்;

	<p>தயார் செய்யப்பட்டுள்ளன.</p> <p>m) சுகாதார வசதிகள் (ஆளணி / வாடிக்கையாளர்கள்) தயார் செய்யப்பட்டுள்ளன.</p> <p>b) மக்கள் தொடர்புகள்</p> <p>I. வாடிக்கையாளர்கள் வரவேற்றல் மற்றும் சேவைத் தேவைகள் அடையாளம் காணப்பட்டு சரியான முறையில் வழிநடத்தப்படுகின்றன.</p> <p>II. கருத்துக்கள் மற்றும் ஆலோசனைகளைச் சமர்ப்பிக்க ஒரு தொலைபேசி இலக்கம் அறிமுகப்படுத்தப்படுத்தல் மற்றும் தொலைபேசி அழைப்புகளுக்கு சரியான முறையில் பதிலளிப்பதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.</p> <p>III. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்திற்கு</p> <p>IV. வாடிக்கையாளர்களின் கருத்துகள் / பரிந்துரைகளைப் பெறுவதற்கான ஒரு அமைப்பைக் கொண்டிருத்தல்.</p> <p>V. போதுமான இருக்கை வசதிகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன மேலும் திருமணப் பதிவுக்கு பொருத்தமான இருக்கைகள் உள்ளன.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• காத்திருக்க இருக்கைகள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன.</li> <li>• பொருத்தமான மேசை மற்றும் பேனா வைக்கப்பட்டுள்ளன.</li> <li>• படிவங்களை நிரப்புவதற்குத் தேவையான வசதிகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன</li> <li>• மாதிரி விண்ணப்பப் படிவங்கள் நிரப்புவதற்கான முன்மாதிரிகை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</li> <li>• வாடிக்கையாளர் விழிப்புணர்வுக்கான பலகைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.</li> <li>• நீர், வசதிகள், வாசிப்பதற்கு செய்தித்தாள்கள், பத்திரிகைகள் போன்றவற்றை வைத்திருத்தல்.</li> </ul> <p>VI. பொதுக் கருத்துப் பரிமாற்ற முறை அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.</p> <p>VII. இலஞ்சம் மற்றும் ஊழல் அறிவிப்பு பலகை அமைக்கப்பட்டுள்ளது.</p> <p>VIII. இலஞ்சம் மற்றும் ஊழலை ஒழிக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.</p>					
2. பதிவுகள் சார்ந்த நடவடிக்கைகள்						
02	<p><b>மனித வள முகாமைத்துவம் பற்றிய புரிதல்</b></p> <p>(பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல.7/98, 8/98, 28/98, 2/2018 இன் பிரகாரம் வருடாந்த செயல்திறன் மதிப்பீட்டை நிறைவு செய்தல் )</p>	இல்லை	A முதல் E களில் இரண்டு	A முதல் E களில் மூன்று	A முதல் E களில் நான்கு	A முதல் E களில் அனைத்தும்

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ஒவ்வொரு ஆண்டும் புதுப்பிக்கப்பட்டு அனைத்து உத்தியோகத்தர்களின் முறையான கடமைகளையும்; பணி விளக்கங்களையும் தயாரித்தல் மற்றும் செயல்திறன் மதிப்பீடு.</li> <li>• அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் ஆண்டுதோறும் மேற்கொள்ள வேண்டிய பணிகள் / திட்டங்களை உள்ளடக்கியவாறு வருடாந்தசெயல் திட்டத்தை தயாரித்து அங்கீகாரம் பெறப்பட்டுள்ளது.</li> <li>• ஊழியர்களின் தொழில் அபிவிருத்தி; தேவைகளைக் கண்டறிந்து தொடர்புடைய திட்டங்களைச் செயல்படுத்துதல். (SKILL MAP)</li> <li>• அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் ஒரு பணி கையேட்டைத் தயாரித்துள்ளனர்.</li> <li>• பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 2018/2 க்கான மனிதவளத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.</li> </ul>					
03	<p><b>அலுவலக முறை முகாமைத்துவம்</b></p> <p>a) முக்கிய செயல்பாட்டுக் கோப்பைப் பராமரித்தல்</p> <p>b) விடயக் கோப்புகளைப் பராமரித்தல் மற்றும் முறையாக பேணுதல் ஒழுங்கமைத்தல்</p> <p>c) சுற்றறிக்கைக் கோப்பு பராமரிப்பு</p> <p>d) சட்டக் கொள்கை மற்றும் முன்னிகழ்வு கோப்புகளைப் பராமரித்தல்</p> <p>e) அழைப்பு நாளேடு அல்லது பிற முறையைப் பயன்படுத்துதல்</p> <p>f) செயல் முறைகளைத் தயாரித்தல்</p> <p>g) கடமை அணவல் முறை மற்றும் புரிதல்</p> <p>h) அன்றாட தபால் தொடர்பான ஆவணங்களைப் பராமரித்தல்.</p> <p>i) குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவிற்குள் தொடர்புடைய அறிக்கைகளைச் சேகரித்தல் மற்றும் சமர்ப்பித்தல்.</p> <p>j) மூன்று நாள் சட்டம்<sup>o</sup>எழு நாள் சட்ட அமுலாக்கம்</p> <p>k) கோப்பு பராமரிப்பு</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• கோப்பு எண்ணிடுதல் மற்றும் பெயரிடுதல்</li> <li>• ஒரு கோப்பில் கடிதங்களை இணைத்தல்</li> <li>• பக்கங்களுக்கு எண்ணிடுதல்</li> <li>• குறிப்பேடுகளைப் பயன்படுத்துதல்</li> <li>• குறிப்புத் தாள்களில் எண்கள் மற்றும் குறிப்புகளை இடுதல்</li> <li>• பொறுப்பு சங்கிலி மூலம் நிறைவேற்று உத்தியோகத்தர் களுக்கு கோப்புகளை அனுப்புதல்</li> <li>• குறுக்கு குறிப்பு குறிப்புகளைப் பயன்படுத்துதல்</li> <li>• கோப்பு அட்டவணைப்படுத்தல்</li> <li>• கோப்பு அமைப்பு</li> <li>• இயக்கத் தாள்களைப் பயன்படுத்துதல்</li> </ul>	இல்லை	A முதல் m களில் ஐந்து	A முதல் m களில் எட்டு	A முதல் m களில் பத்து	A முதல் m களில் அனைத்தும்

	<p>l) கணனி பயன்பாடு</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>கடிதங்களை அனுப்புவதற்கு மின்னஞ்சலைப் பயன்படுத்துதல்.</li> <li>விடயத்துடன் தொடர்புடைய கணனி நிகழ்ச்சிகள்</li> <li>விடயம் தொடர்பான செயல்பாடுகளை எளிதாக்க கணனிகளைப் பயன்படுத்துதல்.</li> </ul> <p>m) கோப்புகளை அகற்றுதல்</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>காப்பகத்திற்கு கோப்புகளைச் சமர்ப்பித்தல்</li> <li>காப்பகங்களிலிருந்து கோப்புகளை மீண்டும் பெறுவதற்கான நடைமுறை</li> <li>கோப்புகளை அகற்றுவது தொடர்பான ஆவணங்களைப் பராமரித்தல்</li> </ul>					
04	<p><b>திருமணம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களை வழங்குதல்</b></p> <p>a) பதிவு பி. 92 ஆவணத்தின் நிரல்கள் சரியாக நிரப்பப்பட வேண்டும் (தோராயமாக ஒரு வாரக் காலம்).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>விண்ணப்பப் படிவம் முறையாக ஆவணப்படுத்தப்பட்டு கட்டணம் அறவிடப்பட்டு ரசீதுகள் வழங்கப்படுதல்.</li> <li>பதிவு.பி..92 புத்தகங்கள் ஒரே நாளில் பரிசீலித்து (100% வேலை நிறைவு செய்தல் / 80% வேலை நிறைவு செய்தல் / 50% வேலை நிறைவு செய்தல் / 50% வேலை குறைவாக)</li> <li>விண்ணப்பித்த நாளிலிருந்து ஒரு நாளுக்குள் சான்றிதழ் வழங்கப்பட்டுள்ளது.</li> </ul> <p>b) முன்னைய மாதத்திற்கான விண்ணப்பப் படிவங்கள் எண்களின் வரிசையில் கோப்பிடல் மற்றும் வேலை பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவங்கள் முறையே கோப்பிலிடப்பட்டுள்ளன.</p> <p>c) கணக்காய்வு விசாரணை ஆவணம் மற்றும் தொடர்புடைய கோப்புகள் சரிபார்க்கப்பட்டு கணக்காய்வு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் உரிய முறையில் தொகுக்கப்பட்டுள்ளன.</p>	<p>A முதல் C வரையில் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை</p>	<p>A முதல் C வரையில் தரவு எழுத்து மூல ஆவணங்களில் உள்ளது.</p>	<p>A முதல் C வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவுகள் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை</p>	<p>A முதல் C வரையில் தரவு பிரிவு மட்டத்தில் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டிருந்தும் எந்த முடிவுகளையும் எடுக்கப் பயன்படுத்தப்படவில்லை.</p>	<p>A முதல் C வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவு பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டு முடிவெடுப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.</p>
05	<p><b>வெளியீட்டுப் பத்திரங்கள்; தொடர்பான நடவடிக்கைகளை ஒரு மாதத்திற்குள் பெறப்பட்ட வெளியீட்டுப் பத்திரங்கள் பரிசீலிக்கப்பட்டு</b></p> <p>a) 100ம% வேலை நிறைவு செய்தல் / 80% வேலை நிறைவு செய்தல் / 50% வேலை நிறைவு செய்தல் / 50% வேலை குறைவாக நிறைவு செய்தல்.</p> <p>b) குறைபாடுகள் இல்லாத வெளியீட்டுப் பத்திரங்களின் கோப்பை சமர்ப்பித்து, ஒரு வாரத்திற்குள் வலய அலுவலகத்திற்கு ஒப்புதலுக்காக அனுப்ப ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.</p> <p>c) தொடர்புடைய அறிவுறுத்தல் பத்திரங்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதா என்று,</p> <p>a. குறைபாடுகளுடன் கூடிய வெளியீட்டுப் பத்திரத்தை ஏற்றுக்கொள்ளும் போது / வெளியீட்டுப் பத்திரம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட திகதி மற்றும்</p>	<p>A முதல் C வரையில் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை</p>	<p>A முதல் C வரையில் தரவு எழுத்து மூல ஆவணங்களில் உள்ளது.</p>	<p>A முதல் C வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவுகள் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை</p>	<p>A முதல் C வரையில் தரவு பிரிவு மட்டத்தில் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டிருந்தும் எந்த முடிவுகளையும் எடுக்கப் பயன்படுத்தப்படவில்லை.</p>	<p>A முதல் C வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவு பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டு முடிவெடுப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.</p>

	<p>திருத்தப்பட்ட திகதியைபரிசீலித்தல்.</p> <p>b. அங்கீகரிக்கப்பட்ட வெளியீட்டுப் பத்திர அடிப்படையில் ஒரு வாரத்திற்குள் ஆவணம் திருத்தப்பட்டது.</p> <p>d) கடந்த மாதத்துடன் தொடர்புடைய அனைத்து ஆவணங்களும்; அனுப்பப்பட்டுள்ளதா என்பதைச் பரிசீலித்தல்.</p> <p>e) இரண்டாவது நகல் திருத்தத்திற்காக மத்திய ஆவணக் காப்பகத்திற்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது.</p>				பயன்படுத்தப்படவில்லை.	
06	<p><b>கிராமப்புற பதிவாளர்களிடமிருந்து ஆவணங்களைப் பெறுதல்</b></p> <p>a) தொடர்புடைய ஆவணங்களின் சரிபார்ப்புக்காக அசல் நகல்களை ஏற்றுக்கொள்ள பதிவு. பி.87 ஆவணம் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.</p> <p>b) தொடர்புடைய ஆவண சரிபார்ப்புக்காக இரண்டாவது நகல்களை ஏற்றுக்கொள்ள பதிவு. பி.85 பதிவு புத்தகம் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது</p> <p>c) ஆவணக் காப்பகங்களைச் சரிபார்க்கும்போது, அசல் ஆவணங்கள் பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட்டுள்ளன.</p>	A முதல் C வரையில் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை	A முதல் C வரையில் தரவு எழுத்து மூல ஆவணங்களில் உள்ளது.	A முதல் C வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவுகள் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை	A முதல் C வரையில் தரவு பிரிவு மட்டத்தில் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டிருந்தும் எந்த முடிவுகளையும் எடுக்கப் பயன்படுத்தப்படவில்லை.	A முதல் C வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவு பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டு முடிவெடுப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
07	<p><b>கிராமப்புற பதிவாளர்கள் நிர்வாகம்</b></p> <p>a) பெயர், முகவரி, பிறந்த திகதி, நியமன திகதி, ஓய்வு பெற்ற திகதி, அலுவலக முகவரி போன்றவற்றை உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>கிராமப்புற பதிவாளர்கள் பற்றிய தகவல்களைக் கொண்ட ஒரு பதிவேடு பராமரிக்கப்படுகிறது.</li> </ul> <p>b) பிறப்புச் சான்றிதழ், திருமணச் சான்றிதழ், நியமனக் கடிதம், சேவையின் நீளம், மாற்று நியமனங்கள் போன்ற ஆவணங்கள் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ஒவ்வொரு பதிவாளருக்கும் தகவல் அடங்கிய ஒரு கோப்பு பராமரிக்கப்படுகிறது.</li> </ul> <p>c) 2023 செயல் திட்டத்தை தயாரித்தல்</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>பதிவாளர்களுக்கு பயிற்சி அளிக்க வருடாந்த திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</li> </ul> <p>d) கடந்த மாத கொடுப்பனவு வவுச்சர்கள் தயாரிக்கப்பட்டு பணம் செலுத்துவதற்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>பதிவாளர்களின் கொடுப்பனவுகள் உரிய நேரத்தில் செய்யப்பட்டுள்ளன.</li> </ul> <p>e) 03 மாதங்களுக்குள் ஒரு அலுவலகத்தை ஆய்வு செய்து, பதிவு .பி 92 படிவத்தை கோப்பில் வைத்திருத்தல்</p>	A முதல் F வரையில் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை	A முதல் F வரையில் தரவு எழுத்து மூல ஆவணங்களில் உள்ளது.	A முதல் F வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவுகள் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை	A முதல் F வரையில் தரவு பிரிவு மட்டத்தில் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டிருந்தும் எந்த முடிவுகளையும் எடுக்கப் பயன்படுத்தப்படவில்லை.	A முதல் F வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவு பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டு முடிவெடுப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>பதிவாளர் அலுவலகங்கள் ஆய்வு செய்யப்பட்டுள்ளன.</li> </ul>					
08	<p><b>களஞ்சியசாலை மற்றும் படிவங்களுக்கான களஞ்சியசாலை</b></p> <p>a) செயல்முறை திட்டமிடப்பட்டுள்ளதாகவும்; தேவையற்ற பொருட்கள் இல்லாமல் இருப்பதும்</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ஆவண காப்பகம் மற்றும் களஞ்சியசாலைக்காக ஒதுக்கப்பட்ட இடம் முறையாகப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.</li> </ul> <p>b) குறைந்தபட்ச மற்றும் அதிகபட்ச ஆர்டர் நிலைகள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>எழுதுகருவிகள் கையிருப்பு தீர்ந்து போவதற்கு முன்பு அவற்றை ஆர்டர் செய்வதற்கான ஒரு அமைப்பு உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.</li> </ul> <p>c) எண்ணிடுதல், லேபல் செய்தல், வண்ணம் தீட்டுதல்</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>களஞ்சியசாலை மற்றும் ஆவணக் காப்பகங்களில் படிவங்கள் மற்றும் ஆவணங்களை எளிதாகக் கண்டறியலாம்.</li> </ul> <p>d) தீயணைப்பாளர்கள், மணல் கூடைகள் போன்றவற்றை வைத்திருத்தல்.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ஆவணக் காப்பகம் மற்றும் களஞ்சியசாலைக், காக ஒரு பாதுகாப்பு திட்டம் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.</li> </ul> <p>e) நீதிமன்றத்திற்கு எடுத்துச் செல்லும் ஆவணங்கள் பதிவேட்டில் உள்வாங்கப்படுதல்.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>வெளியில் கொண்டு செல்லும்; பதிவேடு பராமரிக்கப்பட்டுள்ளது.</li> </ul>	A முதல் F வரையில் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை	A முதல் F வரையில் தரவு எழுத்து மூல ஆவணங்களில் உள்ளது.	A முதல் F வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவுகள் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை	A முதல் F வரையில் தரவு பிரிவு மட்டத்தில் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டிருந்தும் எந்த முடிவுகளையும் எடுக்கப் பயன்படுத்தப்படவில்லை.	A முதல் F வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவு பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டு முடிவெடுப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
09	<p><b>அறிக்கைகளை அனுப்புதல்</b></p> <p>a) தொடர்புடைய ஆவணங்கள் இருந்தால்</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>அறிக்கைகள் எப்போது யாருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும் என்பதைக் குறிப்பிடும் ஒரு ஆவணம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.</li> </ul> <p>b) ஆவணம் அனுப்பப்பட வேண்டிய திகதி மற்றும் அது அனுப்பப்பட்ட திகதியைச் பரிசீலித்தல்.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>அறிக்கைகள் உரிய நேரத்தில் அனுப்பப்பட்டுள்ளது.</li> </ul> <p>c) முன்னைய மாதத்துடன் தொடர்புடைய அனைத்து வேலைகளையும் நிறைவு செய்தல்</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>C.R.1 மற்றும் C.R..2 கணனிமயமாக்கப்பட்டுள்ளன.</li> </ul>	A முதல் D வரையில் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை	A முதல் D வரையில் தரவு எழுத்து மூல ஆவணங்களில் உள்ளது.	A முதல் D வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவுகள் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை	A முதல் D வரையில் தரவு பிரிவு மட்டத்தில் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டிருந்தும் எந்த முடிவுகளையும் எடுக்கப் பயன்படுத்தப்படவில்லை.	A முதல் D வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவு பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டு முடிவெடுப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
10	<p><b>கணனி பாவனை மற்றும் பராமரிப்பு</b></p> <p>a) கணனி உதிரிப்பாகங்கள் மற்றும் மென்பொருளின் நிலையான சொத்து ஆவணங்களைப் பராமரித்தல்.</p>	A முதல் G வரையில் தேவையான தரவுகள்	A முதல் G வரையில் தரவு எழுத்து மூல ஆவணங்களில்	A முதல் G வரையில் பிரிவு மட்டத்தில்	A முதல் G வரையில் தரவு பிரிவு மட்டத்தில்	A முதல் G வரையில் பிரிவு மட்டத்தில்

	<p>b) அலுவலக வேலைகளுக்கு குறைந்த செலவில் கணனி மென்பொருளைப் பயன்படுத்துதல்.</p> <p>c) வன்பொருளுக்கு முறையான குறியீட்டு முறையைப் பயன்படுத்துதல்</p> <p>d) வன்பொருளின் பயனுள்ள பாவனை (வலையமைப்பு அச்ச இயந்திரங்கள் முதலியன)</p> <p>e) அலுவலகத்தில் மின்னஞ்சல் பயன்படுத்துதல்</p> <p>f) உபகரணங்கள் பாதுகாப்பு மற்றும் பராமரிப்பு பதிவேடுகளை பேணுதல்.</p> <p>g) கணனி பராமரிப்பு தொடர்பாகபயிற்சிப் பெற்ற உத்தியோகத்தர்களால்; தொடர்புடைய பராமரிப்புப் பணிகளை மேற்கொள்ளப் பயன்படுத்தப்படும் வேலைத்திட்டம் மற்றும் அதன்படி ஏற்பட்டுள்ள செலவு முகாமைத்துவத்தில் முன்னேற்றம்.</p>	எதுவும் இல்லை	உள்ளது.	தரவுகள் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை	இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டிருந்தும் எந்த முடிவுகளையும் எடுக்கப் பயன்படுத்தப்படவில்லை.	தரவு பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டு முடிவெடுப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
11	<p><b>நிதிப் பொறுப்பேற்றல்</b></p> <p>a) ஒவ்வொரு பணிக்கும் செலுத்த வேண்டிய கட்டணங்கள் குறித்து சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகள் சரியான புரிதலைக் கொண்டிருக்கிறார்களா என்பது.</p> <p>b) பணத்தை துல்லியமாக அறவிட்டு ரசீதுகளை வழங்குதல்.</p> <p>c) தினசரி பெறுகைகளின் சுருக்கம் குறிப்பு செய்யப்பட்டுள்ளதா?</p> <p>d) சரப்பிற்கு சரியாக கொடுப்பனவு செலுத்துதல்</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PIV</li> <li>• ரசீது (B172) கோப்பு</li> </ul> <p>e) பணம் பெறுகை மற்றும் வைப்புத் தொகைகள் பற்றிய சுருக்கத்தைத் தயாரித்தல்.</p> <p>f) பணப் புத்தக பராமரிப்பு</p> <p>g) H எழுத்து அறிக்கை தயாரித்தல்</p>	A முதல் G வரையில் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை	A முதல் G வரையில் தரவு எழுத்து மூல ஆவணங்களில் உள்ளது.	A முதல் G வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவுகள் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை	A முதல் G வரையில் தரவு பிரிவு மட்டத்தில் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டிருந்தும் எந்த முடிவுகளையும் எடுக்கப் பயன்படுத்தப்படவில்லை.	A முதல் G வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவு பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டு முடிவெடுப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
12	<p><b>ஆவணக் காப்பகம்</b></p> <p>a) கோப்பு களஞ்சியப்படுத்தும் ஒழுங்கு முறை</p> <p>b) ஆவணக் காப்பகங்களுக்குப் பொறுப்பான ஒரு தனி உத்தியோகத்தருக்கு பொறுப்புகள் கையளித்தல்.</p> <p>c) கோப்புகள் மற்றும் ஆவணங்களை அடையாளம் காண முறையான ஒழுங்குமுறைகள் தயார் செய்திருத்தல்.</p> <p>d) கோப்புகளைப் பெறுதல் மற்றும் வழங்குதல்</p> <p>e) ஆவணக் காப்பகத் திணைக்களத்தின் முறைசாரின் படி கோப்புகளை முறையாக அகற்றுதல் மற்றும் பாதுகாத்தல் தொடர்பாக எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள்.</p> <p>f) மாதிரிப்படிவ முகாமைத்துவம்</p> <p>g) தேவைகளை அடையாளம் காணும் முறைகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.</p> <p>h) மாதிரி படிவங்களை எடுப்பித்தல் மற்றும் வழங்குதலும் அதன் தொடர்பான பதிவேடுகளை பராமரித்தல்.</p>	A முதல் H வரையில் தேவையான தரவுகள் எதுவும் இல்லை	A முதல் H வரையில் தரவு எழுத்து மூல ஆவணங்களில் உள்ளது.	A முதல் H வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவுகள் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை	A முதல் H வரையில் தரவு பிரிவு மட்டத்தில் இருந்த போதிலும் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டிருந்தும் எந்த முடிவுகளையும் எடுக்கப் பயன்படுத்தப்படவில்லை.	A முதல் H வரையில் பிரிவு மட்டத்தில் தரவு பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டு முடிவெடுப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

மக்களை மையமாகக் கொண்ட பிராந்திய நிர்வாகம்

## *Citizen Mirror-2025*

### **பிராந்திய உற்பத்தித்திறன் குறியீடு –1.0**

விசேட செயற்பாடுகள் / நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் / மதிப்பீடுகள்

தேசிய உற்பத்தித்திறன் செயலகம்  
கைத்தொழில் மற்றும் தொழில் முயற்சியாண்மை அபிவிருத்தி அமைச்சு

# மக்களை மையமாகக் கொண்ட பிராந்திய நிர்வாகம்

Citizen Mirror-2025

பிராந்திய உற்பத்தித்திறன் குறியீடு -1.0

தரபகுப்பாய்வு அறிக்கை

## 7. விசேட செயற்பாடுகள் / நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் / மதிப்பீடுகள்

" ஒரு வளமான நாடு அழகான வாழ்க்கை" என்ற தொனிப்பொருளின் கீழ், பிரதேச செயலாளர் பிரிவில் கடமை நடவடிக்கைச் சூழலுக்கு அப்பால், பயனுள்ள கிராமிய அபிவிருத்திக்காக செயற்படுத்தப்பட்ட விசேட நிகழ்ச்சித்திட்டங்களில் பின்வரும் தலைப்புக்களுக்குப் பொருத்தமான வகையில் செயற்திட்டங்கள் தொடர்பில் 02 சுருக்கமான அறிக்கையை பின்வரும் மாதிரிப் படிவத்திற்கு ஏற்ப சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

1. மக்கள் வலிமை கிராமப்புற அபிவிருத்தி முறைகள்
2. டிஜிட்டல்மயமாக்களின் மூலம் பயன்வலுவான புத்தாக்க அரச அலுவலக அமைப்பொன்று
3. Clean Sri Lanka திட்டத்தின் கீழ் செயல்படுத்தப்பட்ட திட்டங்கள்.

<b>01</b>	விசேட நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் / செயற்திட்டங்கள் / பெயர் - ..... பிரதேச செயலகப் பிரிவு - ..... பணியினை மேற்கொண்ட உத்தியோகத்தர்களின் பெயர் - .....
சுருக்கமான அறிக்கை	புகைப்படங்கள் 1,2 (2/3 அங்குலம்)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. செயற்திட்டத்தின் பெயர் - .....</li> <li>2. செயற்திட்டத்தின் பரப்பு - .....</li> <li>3. செயற்திட்டத்தின் அடைவு நிலை - .....</li> <li>4. அடிப்படைகுறிசாட்டிகள் / இலக்குகள் - .....</li> <li>5. சேவை பெறுநர்கள் மீதான தாக்கம் - .....</li> </ol>	
<p>( மேற்படி அறிக்கையின் எழுத்து வகை (Font style - Vjaya, எழுத்துக்களின் அளவு 11 ஆகும். இவ்வறிக்கை 250 - 350 இற்கு இடைப்பட்ட அளவிலான சொற்களைக் கொண்டு ஒரு தாளில் அமைபுமாறு ஒரு அறிக்கையை சமர்ப்பிக்கவும்)</p>	

<b>02</b>	விசேட நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் / செயற்திட்டங்கள் / பெயர் - ..... பிரதேச செயலகப் பிரிவு - ..... பணியினை மேற்கொண்ட உத்தியோகத்தர்களின் பெயர் - .....
சுருக்கமான அறிக்கை	புகைப்படங்கள் 1,2 (2/3 அங்குலம்)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. செயற்திட்டத்தின் பெயர் - .....</li> <li>2. செயற்திட்டத்தின் பரப்பு - .....</li> <li>3. செயற்திட்டத்தின் அடைவு நிலை - .....</li> <li>4. அடிப்படைகுறிசாட்டிகள் / இலக்குகள் - .....</li> <li>5. சேவை பெறுநர்கள் மீதான தாக்கம் - .....</li> </ol>	
<p>( மேற்படி அறிக்கையின் எழுத்து வகை (Font style - Vjaya, எழுத்துக்களின் அளவு 11 ஆகும். இவ்வறிக்கை 250 - 350 இற்கு இடைப்பட்ட அளவிலான சொற்களைக் கொண்டு ஒரு தாளில் அமைபுமாறு ஒரு அறிக்கையை சமர்ப்பிக்கவும்)</p>	