

**பதவியணி ஆய்வு அறிக்கை**

அலுவலரின் பெயர் :..... வகுப்பு :..... தரம்:.....

பொறுப்புக்கள்/ கடமைகளின் தன்மை :..... தற்போதைய தரத்தில் }  
இருக்கும் வருடங்களின் }  
எண்ணிக்கை

<b>வழமையாக செய்ய வேண்டிய அடிப்படை விடயங்கள் -</b>	
(i) அவருக்கு வழங்கப்பட்ட பொறுப்புக்கள்/ கடமைகள் சம்பந்தமான பட்டியல் ஒன்று அவரிடம் இருக்கின்றதா ?	
(ii) அவரது வேலைகளுடன் தொடர்புடைய கட்டளைச் சட்டங்கள், ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் சுற்று நிருபங்கள் அடங்கிய கோவை ஒன்று அவரிடம் இருக்கின்றதா ?	
(iii) சரியான முறையில் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட முன்னுதாரணக் கோவை ஒன்று அவரிடம் உள்ளதா ?	
(iv) வேறு வேறு விடயங்களுக்காக வேறு வேறு தொடர் இலக்கமும், ஒவ்வொரு விடயத்துக்கும் புதிய இலக்கமும் கொடுக்கப்பட்டு, விடய ஆவணங்கள் அவரினால் சரியான முறையில் குறிப்பெடுக்கப்படுகின்றதா ?	
(v) நிகழ்நிலை துண்டுகளில் (Proof) எழுதி அனுப்பப்படும் தரவுகளை அவர் குறிப்பெடுத்துக் கொள்கிறாரா ?	
(vi) அவர் தனது நினைவூட்டல் நாளேட்டை உரிய முறையில் பயன்படுத்துகிறாரா?	
(vii) அவரது வேலைகளுடன் தொடர்புடைய அறிக்கைகள் சம்பந்தமான குறிப்புகள் அவரிடம் இருக்கின்றனவா ?	
(viii) கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விபரங்கள் கொடுக்கப்பட்டால், கோவை ஒன்றைத் தேடிக்கொள்ள அவருக்கு எவ்வளவு நேரம் தேவைப்படும் ? (அ) கோவை இலக்கம்..... (ஆ) விடயத்துடன் தொடர்புடைய நபரின் பெயர்..... (இ) விடயத்தின் பெயர் ..... அவரை பரிட்சிப்பதற்காக பயன்படுத்திய கோவைகளின் இலக்கங்களைக் குறிப்பிடுங்கள்	
(ix) செயற்பாடுகள் நிறைவுபெற்ற விடய ஆவணங்களை அவர் ஒழுங்காக ஆவண அறைக்கு அனுப்புகிறாரா?	
(x) அவர் 3 நாள் சட்டத்தை கடைப் பிடிக்கிறாரா ?	
<b>வேலை அளவு (சாதாரண அளவில்)</b>	
(i) அவரிடம் இருக்கும் கோவைகளின் எண்ணிக்கை .....	
(ii) அவருக்கு ஒவ்வொரு நாளும் கிடைக்கும் கடிதங்களின் எண்ணிக்கை .....	
(iii) அவரால் ஒவ்வொரு நாளும் அனுப்பப்படும் கடிதங்களின் எண்ணிக்கை .....	
(iv) அவரால் ஒவ்வொரு நாளும் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கு அனுப்பப்படும் கோவைகளின் எண்ணிக்கை .....	
(v) அவரது வேலைகளில் நிறுவைகள் இருக்கின்றனவா? அவ்வாறு இருப்பின் அவை தொடர்பான விபரங்களைக் குறிப்பிடுங்கள். ....	
வேலைகளில் நிறுவைகள் இருக்கின்றனவா என்பதைப் பரிட்சிப்பதற்காகப் பயன்படுத்திய கோவைகளின் இலக்கங்களைக் குறிப்பிடுங்கள்.	
<b>வேலையின் வகை</b>	
அவரது வேலை பரந்த அளவில் வகைகளாக பகிர்ந்தளிக்கக் கூடியதா? அவ்வாறு முடியுமாக இருந்தால் அவற்றைப் பட்டியல் படுத்தி பகிர்ந்தளிப்பதை சதவீதமாகக் குறிப்பிடுவதற்கு அடுத்த பகுதியின் விபரங்களுக்காக ஒரு நாளை ஒரு அலகாகக் கொள்ளுங்கள்; ஒரு நாளில் எடுக்கப்பட்ட குறிப்புகளின் எண்ணிக்கை, அறிக்கைகளின் எண்ணிக்கை, எழுதப்பட்ட கடிதங்களின் எண்ணிக்கை என்பவற்றை ஒவ்வொரு விடயங்களுக்கும் முன்னிலையில் குறிப்பிடுங்கள்.	1. 2. 3. 4. 5.
	பகிர்ந்தளித்தல்
	நாளூக்கான வேலை அலகு

<p><b>மாற்றங்கள்</b></p> <p>(i) வேலை அதிகமாக உள்ள அல்லது குறைகின்ற காலக்கெடு உள்ளதா? அவ்வாறு இருப்பின் அந்த மாற்றம் தொடர்பான விபரங்களைக் குறிப்பிடுங்கள்.</p> <p>(ii) நீண்டகால மாற்றத்தின் கால எல்லை என்ன ?</p>	
<p><b>கடிதங்கள்</b></p> <p><b>நிலைமை</b></p> <p>(அ) அவர் அறிக்கை சமர்ப்பிக்கும் போது, மேற்கொள்ள வேண்டிய வழிமுறைகளையும் அதில் முன்மொழிவாரா ?</p> <p>(ஆ) விடயத்துடன் தொடர்புடைய அனைத்து கடிதங்களினதும் குறிப்புகளை அவர் வழங்குவாரா ?</p>	
<p>அவர் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் பற்றி நன்கு அறிந்திருக்கிறார் என்பதை அவரின் அறிக்கையிலிருந்து அறிய முடியுமா?</p> <p>(அ) அரசாங்கத்தின் கொள்கைகள்</p> <p>(ஆ) சம்பந்தப்பட்ட சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகள்</p> <p>(இ) சுற்றுநிருபங்கள் மற்றும் திணைக்கள அறிவுறுத்தல்கள்</p> <p>(ஈ) விடயத்துடன் தொடர்புடைய முன்னைய விபரங்கள்</p> <p>(உ) முன்னைய உதாரணங்கள்</p>	
<p>கீழே குறிப்பிடப்படும் விடயங்களின் நகல்களை அவருக்கு மிகச் சிறப்பான முறையில் எழுத முடியுமா?</p> <p>(அ) குறுகிய கால பதில்</p> <p>(ஆ) நீண்ட அறிக்கை</p>	
<p>அவரது விடயத்திற்குட்பட்ட அனைத்து விபரங்களையும் தேடியறிந்து கொள்ளும் தன்மை அவரிடம் உள்ளதா ?</p>	
<p>அவரது கடமைகளுடன் தொடர்புடைய வேலைகளை செய்யும் அலுவலர்களை அவர் அறிந்து வைத்துள்ளாரா ?</p>	
<p><b>கணக்கு</b></p> <p><b>நிலைமை</b></p> <p>(1) அவரது கணக்கு பிழையற்றதாக இருக்கின்றதா ?</p> <p>(2) அவரது குறிப்புகள் தூய்மையானதாக இருக்கின்றனவா ?</p> <p>(3) அழித்துவிடப்பட்ட இடங்கள் ஏதும் இருக்கின்றனவா ?</p>	
<p><b>பற்று வைத்தல், தவணை அடிப்படையில் கட்டுதல் மற்றும் குறைத்துக் கொள்ளல்.</b></p> <p>கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் பற்றி குறிப்பெடுப்பதுடன் அவை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்தப்படுகின்றனவா ?</p> <p>(அ) பற்று வைத்தல்</p> <p>(ஆ) தவணை அடிப்படையில் கட்டுதல்</p> <p>(இ) இரண்டு முறை செலுத்துவதைத் தவிர்க்கும் விதத்தில் வவுச்சர் வழங்கப் படுகின்றதா ?</p> <p>(ஈ) அவரின் மூலம் செய்ய வேண்டிய குறைப்புகள்</p> <p>(உ) ஏதேனும் கொடுப்பனவுகளை நிறுத்தும் கட்டளை</p> <p>(ஊ) கொடுப்பனவுகளில் தற்காலிக மாற்றங்கள்</p>	
<p><b>அறிக்கை மற்றும் அறிவித்தல்கள்</b></p> <p><b>அவர் மூலம் :</b></p> <p>(அ) ஒழுங்கு விதிகளில் மற்றும் சுற்றுநிருபங்களில் உள்ளபடி தனது கணக்கு சமப்படுத்தப்படுகிறதா ?</p> <p>(ஆ) நாள்தோறும் ஒப்பு நோக்கப்படுகின்றதா ?</p> <p>(இ) சரியான நேரத்தில் அறிக்கை அனுப்பப்படுகின்றதா ?</p> <p>(ஈ) திணைக்களங்களுக்கு இடையே பரிமாற்றம் தொடர்பான வரவு - செலவுத் துண்டுகள் தாமதமின்றி அனுப்பப்படுகின்றனவா ?</p> <p>(உ) அரசாங்க களஞ்சிய சாலை வவுச்சர் மற்றும் புகையிரத பற்றுச் சீட்டுகள் உரிய நேரங்களில் செலுத்தப்படுகின்றனவா ?</p>	
<p><b>மனநிலை</b></p> <p>தனது வேலை தொடர்பாக அலுவலருக்கு ஏதேனும் மன உளைச்சல்கள் இருக்கின்றனவா ? அப்படியாயின், அது தொடர்பான விபரங்கள்</p>	
<p>அலுவலருக்கு தனது வேலையுடன் தொடர்பற்ற தனிப்பட்ட கஷ்டங்கள் ஏதேனும் இருக்கின்றனவா ? அவ்வாறு இருப்பின், அவை எப்போது நிவர்த்தியாகும் என எதிர்பார்க்க முடியும் ?</p>	

திகதி : .....

பரீட்சிக்கும் அலுவலரின்  
கையொப்பம் மற்றும் பதவி