

*“An Excellent Public Service  
to the Nation”*

2015  
இயக்கர் கருக்கீடு  
**Action Plan**  
வேலைத்திட்டம்

2014  
குறியீடு  
**Progress**  
முன்னேற்றம்



ரூபே பரீபாලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය  
அரசாங்க நிர்வாக உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு  
**Ministry of Public Administration And Home Affairs**

முன்னேற்றம் - 2014  
மற்றும்  
வேலைத்திட்டம் -2015

அரசாங்க நிர்வாக  
உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு

சுதந்திர சதுக்கம்  
கொழும்பு 07

தொலைபேசி : 011-2696211-3  
தொலைநகல் : 011-2695279  
மின்னஞ்சல் : info@pubad.gov.lk  
இணையம் : www.pubad.gov.lk

## உள்ளடக்கம்

• கௌரவ அரசாங்க நிர்வாக உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சரின் செய்தி	4
• கௌரவ அரசாங்க நிர்வாக உள்நாட்டலுவல்கள் பிரதியமைச்சரின் செய்தி	5
• செயலாளரின் செய்தி	6
• அறிமுகம்	7
• நோக்கு	7
• பணி	7
• குறிக்கோள்கள்	7
• உபாய முறைகள்	8
• செயற்பாட்டுப் பரப்புகள்	8
• ஒழுங்குக் கட்டமைப்பு	10
• நிறுவனங்கள் பற்றிய அறிமுகம்	11
• முக்கியமான செயற்பாடுகள் -2014	17
• கொள்கைகளும் தீர்மானங்களும் - 2014	21
• முன்னேற்றம் -2014	24
• அரசாங்க நிர்வாகம்	25
• உள்நாட்டலுவல்கள்	
• உள்ளக நிர்வாக, நிர்வாக மறுசீரமைப்பு	
• ஏனைய பிரிவுகள்	
• சேவைகள் பிரிவு	
• வேலைத் திட்டம் - 2015	77
• அரசாங்க நிர்வாகம்	
• உள்நாட்டலுவல்கள்	
• உள்ளக நிர்வாக, நிர்வாக மறுசீரமைப்பு	
• ஏனைய பிரிவுகள்	
• சேவைகள் பிரிவு	

**வினைத்திறன்மிக்க அரசாங்க சேவை உருவாக்க நாம் அனைவரும் அணி திரள்வோம் ...**



அரசாங்கத்தின் இலக்காகக் கொள்ளப்பட்ட கொள்கைகளை பல்வேறு சவால்களுக்கு முகங்கொடுத்த நிலையில், 2014 ஆம் ஆண்டில் யதார்த்தபூர்வமானதாக மாற்றுவதற்கான பயணத்தில், அரசாங்க சேவையின் தாய் வீடாகக் கருப்பும் அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் பாரியளவிலான அடைவுகளை விளக்குகின்ற ஒரு தொகுப்பாக இது உள்ளது. அத்துடன், இது எதிர்வரும் வருடத்தில் சாதிப்பதற்கான எதிர்கால செயற்பாட்டுத் திட்டத்தையும் உள்ளடக்கியுள்ளது. அதனால், அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சர் என்ற வகையில், இச்சந்தர்ப்பத்தில் ஒரு சில வார்த்தைகளை கூறுவதில் பெருமகிழ்ச்சியடைகின்றேன்.

இந்த அமைச்சு இலங்கை மக்களுக்கு மிகவும் நெருக்கமான ஒரு பங்காளியாகத் தொழிற்படும் அதேவேளை அவர்களுக்கு வினைத்திறன்மிக்கதும் பயனுறுதி வாய்ந்ததுமான சேவையினை வழங்குவதற்காகச் செய்யும் அர்ப்பணிப்புக்களை இச்சந்தர்ப்பத்தில் பாராட்டியாக வேண்டும். நாட்டின் ஒரு மூலை முடுக்கிலும் அரசாங்க சேவை பலப்படுத்தப்பட்டு இச்சந்தர்ப்பத்தில் நீங்கள் வழங்கு ஒத்துழைப்பு நிச்சயமாக இந்நாட்டு மக்களுக்கு பெரும் அருளாகவே அமையும். உங்களது முயற்சியின் பெறுபேறுகளை இப்போது மக்கள் அனுபவிக்கின்றார்கள். அதனால், இப்பயணத்தின் பங்காளர்கள் என்ற வகையில் நாங்கள் பணிவான முறையில் பெருமைப்படுகின்றோம்.

நாட்டு மக்களின் நம்பிக்கையை வெல்வது எம்மீது சுமத்தப்பட்டுள்ள ஒரு பாரிய பொறுப்பாகும். ஒவ்வொரு அரசாங்க ஊழியரும் இப்பொறுப்பை நிறைவேற்றக் கடமைப்பட்டுள்ளனர். அதனால், இப்பயணத்தின் போது நீங்கள் இனிமையான அனுபவங்களைப் போன்று கசப்பான அனுபவங்களுக்கும் முகங்கொடுப்பீர்கள். அதனால், நீங்கள் பாராட்டுக்கள் கிடைக்கின்ற போது அகங்காரம் கொள்ளாதிருக்க வேண்டும் என்பதுடன் அவமானத்தின் போது இழிவின் போது சளைத்துப் போக உள தைரியத்தை நீங்கள் பெற்றிருக்க வேண்டும். பொது மக்களின் நம்பிக்கையை வெல்வதற்கு உங்களால் இயன்ற அத்தனை பங்களிப்புக்களையும் செய்வது நீங்கள் தயங்கமாட்டீர்கள் என்பது நம்பிக்கையாகும்.

அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு, இலங்கையின் கிராமிய மட்டம் முதல் நகர மட்டம் வரையில் முழு நாட்டு மக்களுக்கும் ஒரு சமூகக் கடமை நிறைவேற்றும் பொறுப்புக்கு உறுதுணையாக உள்ளது. கிராம உத்தியோகத்தர்கள் முதல் அமைச்சர் வரையிலான ஒவ்வொரு அரசாங்க உத்தியோகத்தரும் தனது கடமையை நிறைவேற்றத் தயாராக இருத்தல் வேண்டும். அதனால், 2015 ஆம் ஆண்டில் இந்த நாட்டின் மக்களுக்காக கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையும் நிறைவேற்றுவதற்காக நாம் அனைவரும் ஒன்றுபட்டுச் செயற்படுவோம்.

இச்சந்தர்ப்பத்தில் அமைச்சின் செயலாளருக்கும் ஊழியர்களுக்கும் அவர்கள் கடந்த வருடத்தில் கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையும் நிறைவேற்றுவதற்காக வழங்கிய ஒத்துழைப்புக்கும் காட்டிய அர்ப்பணிப்புக்கும் எனது மனமார்ந்த நன்றிகளைத் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன். மேலும், 2015 ஆம் ஆண்டிலும் இலக்குகளையும் குறிக்கோள்களையும் அடைவதற்கு குழு உணர்வுடன் செயற்படுவோம் என உங்கள் அனைவரையும் அன்புடன் அழைக்கின்றேன். "பிரசைகளின் உரிமைகளைப் பாதுகாப்பதற்கான சேவைக்காக அர்ப்பணிப்புடன் செயற்படுவோம்" என்ற வாசகத்தை எமது அமைச்சின் தொனிப்பொருளாகக் கொண்டு செயற்பட முடியும் எதிர்பார்க்கின்றேன்.

**டபிள்யூ.டி.ஜே. செனவிரத்ன**

அமைச்சர்

அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு

2014 நவம்பர்

## மக்கள் நட்புறவான சேவையை நோக்கி...



2014 ஆம் ஆண்டின் அடைவுகளையும் 2015 ஆம் ஆண்டுக்கான புதிய திட்டங்களையும் உள்ளடக்கிய இந்த வெளியீட்டுக்கு ஆசிச் செய்தி வழங்கக் கிடைத்தமை எனக்கு பெரும் மகிழ்ச்சியைத் தருகின்றது. அரசாங்க நிர்வாக உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு நாடு முழுவதிலும் பரந்து வாழ்கின்ற பொது மக்களுக்கு அவர்களது தேவைகளை இனங்கண்டு அவர்களது வாழ்க்கைத் தரத்தை மேம்படுத்தும் நோக்கில் வினைத்திறன்மிக்கதும் பயனுறுதி வாய்ந்ததுமான அரசாங்க சேவையினை அவர்களுக்கு வழங்குவதற்காக அயராது உழைத்து வருகின்றது.

மஹிந்த சிந்தனை கொள்கைப் பிரகடனத்தில் நம்பிக்கை வைத்து உன்னதமான சேவையினை எதிர்பார்க்கும் மக்களின் எதிர்பார்ப்புக்களைப் பூர்த்தி ஆபத்தில் உதவும் நண்பனாக இருப்பதற்கான அனைத்து முயற்சிகளையும் அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு மேற்கொண்டு வருகின்றது. நாட்டின் அனைத்துப் பிரதேசங்களையும் இணைக்கின்ற வலையமைப்பு ஒன்றைக் கொண்டுள்ள இவ் அமைச்சு, தொடர்பு முதல் சுடுகாடு வரையான மக்களின் அனைத்துத் தேவைகளையும் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும் எதிர்பார்க்கின்ற அதேவேளை இந்நாடு ஆசியாவின் ஆச்சரியமாக வளர்ச்சியடை வேண்டும் என்று விரும்புகின்றது. அதனால், 2014 ஆம் ஆண்டில் "நாட்டுக்கு உன்னதமான சேவையினை" வழங்குவதற்காக அர்ப்பணிப்புடன் சேவைகளை வழங்கியமைக்காக இவ் அமைச்சின் ஊழியர்களுக்கு எனது மனமார்ந்த நன்றிகளைத் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

மேலும், 2015 ஆம் ஆண்டில் புத்தாக்கமான மக்கள் நட்புறவான அரசாங்க சேவையினை உருவாக்குவதற்காக எம்முடன் இணைந்து செயற்படுமாறு உங்களை அன்புடன் அழைக்கின்றேன்.

**டி.டபிள்யு.டபிள்யு.தஹநாயக**

பிரதி அமைச்சர்

அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு

**அரசாங்க சேவை சிறப்புற்று விளங்கும் உன்னதமான எதிர்காலத்தை நோக்கி...**



அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு, நாட்டில் மிகச் சிறப்பான செயலாற்றுகையைக் கொண்டுள்ள அமைச்சுக்களில் ஒன்று எனக் கூறினால், அது மிகையன்று. பொருத்தமான நிர்வாக முறைகளுடன் கூடிய பரந்த வலையமைப்பு ஒன்றைக் கொண்டுள்ள இவ் அமைச்சு நாட்டின் அபிவிருத்திச் செயன்முறைக்கு உன்னதமா பங்களிப்பை வழங்கி வருகின்றது. மேலும் அது சமுதாயத்தின் அபிவிருத்திச் செயன்முறையின் பயன்களை கீழ் மட்டத்திற்குக் கொண்டு செல்வதற்குப் பங்களிப்புச் செய்கின்றது. முன்னேற்றத்தின் ஐந்து பாரிய நிலையங்களாக நாட்டை நிலைமாற்றுவதற்கான முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற

இச்சந்தர்ப்பத்தில், எமது அமைச்சிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள வகிபாகம் மிக முக்கிய இடத்தை வகிக்கின்றது. அதனால், அத்தகைய ஒரு பாரிய செயன்முறையில் நிர்வாகத்திற்கு தலைமை தாங்கும் அமைச்சு ஒன்றின் பங்காளியாகச் செயற்படக் கிடைத்ததை ஒரு பாக்கியமாகவே கருதுகின்றேன். முன்னேற்றத்தில் இவ்வாறு பங்காளியாகச் செயற்படக் கிடைத்ததையிட்டுப் பெருமிதமடைகின்றேன்.

இத்தகைய சூழ்நிலையில், கடந்த வருடத்தில் அமைச்சு ஆற்றிய பணிகளையும் 2015 ஆம் ஆண்டில் அடைவதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற திட்டங்களையும் உள்ளடக்கிய 2014 ஆம் ஆண்டுக்கான வருடாந்த முன்னேற்ற அறிக்கைக்கும் 2015 ஆம் ஆண்டுக்கான செயற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கும் ஆசிச் செய்தி வழங்கக் கிடைத்ததையிட்டு மகிழ்ச்சியடைகின்றேன்.

கடந்த வருடமானது அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சுக்கு மிக முக்கியமான ஒரு வருடமாக அமைந்தது என உண்மையாகவே நம்புகின்றேன். கடந்த வருடத்தில் அரசாங்க சேவையில் எடுக்கப்பட்ட முன்னேற்றகரமான நடவடிக்கைகளின் காரணமாக இந்நாட்டு மக்களுக்குப் பாரியளவிலான பயன்கள் கிடைக்கப் பெற்றுள்ளன. எமது இந்த அடைவுகள் அனைத்தும் மஹிந்த சிந்தனை கொள்கைப் பிரகடனத்துடன் அமைந்த பயணமாகவே அமைந்துள்ளன. அதனால், அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் தாபனப் பிரிவு, அரசாங்கத் துறையின் தாபனச் செயற்பாடுகளுடன் தொடர்புடைய கொள்கைச் சார்ந்த விடயங்களால் பிணிக்கப்பட்டுள்ளது.

இந்த அமைச்சும் அதன் கீழ் உள்ள நிறுவனங்களும் ஆற்றிய பாரியளவிலான பங்களிப்பினை இச்சந்தர்ப்பத்தில் நான் நன்றியுடன் நினைவுகூர்வது பொருத்தமானதாகும். உள்ளக நிர்வாகப் பிரிவு, புலன் விசாரணை மற்றும் தொழிற்பாட்டுப் பிரிவு, இலங்கை பொறியியல் சேவைப் பிரிவு, இலங்கை விஞ்ஞான, கட்டடக் கலைஞர் மற்றும் தொழில்நுட்ப சேவைகள் பிரிவு, ஓய்வூதிய மற்றும் வீடமைப்புப் பிரிவு என்பன அரசாங்க நிர்வாகப் பிரிவை மையமாகக் கொண்டு மிகுந்த அர்ப்பணிப்புடன் செயற்பட்டன.

இந்தப் பங்களிப்புகள் அனைவரும் பயன்வாய்ந்ததும் பரந்தளவிலானதுமான சேவையை வழங்குவதற்காக அர்ப்பணிப்புடன் செயற்பட்டனர். மேலும், அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள ஓய்வூதியத் திணைக்களம், பதிவாளர் நாயகத் திணைக்களம், இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகம் என்பனவும் பொது மக்களுக்கான தங்களது சேவைக்காக அர்ப்பணிப்புடன் செயற்பட்டன. மேலும், மாவட்ட மற்றும் பிரதேச நிர்வாகப் பிரிவுகள் வெளிப்படைத்தன்மை கொண்ட நீதியான செயன்முறையின் மூலமும் நவீன தகவல், தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தியும் தங்களது சேவைகளை பொது மக்களின் வீடு வரை கொண்டு சென்றதன் மூலமும் பொது மக்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கான முயற்சிகளை மேற்கொண்டன

அதனடிப்படையில், நாம் 2014 ஆம் ஆண்டில் நாம் கண்ட முன்னேற்றங்களின் அடிப்படையில் 2015 ஆம் ஆண்டுக்கான மிகவும் வெற்றிகரமான உபாயத் திட்டமொன்றை உங்கள் முன் சமர்ப்பிக்கின்றோம். இந்த வகையில், எமது இலக்குகளை அடையச் செய்யும் அதேவேளை நாட்டின் அபிவிருத்திச் செயன்முறை உச்சளவிலான பங்களிப்பை வழங்க வேண்டும் என்று உங்களிடம் எதிர்பார்க்கின்றேன்.

இந்த உற்பத்தித் திறன்வாய்ந்த உன்னதமான பாதையானது இன்னும் பல தரப்பினர் செய்த முயற்சிகளின் விளைவே ஆகும். கௌரவ அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சர் டபிள்யு.டி.ஜே.செனவிரத்ன, பிரதி அமைச்சர் கௌரவ டி.டபிள்யு.டபிள்யு. தஹநாயக ஆகியோர் வழங்கிய உன்னதமான தலைமைத்துவத்தை நன்றியுடன் நினைவுகூர்கின்றேன். அதனால், அவர்களுக்கு எனது மனமார்ந்த நன்றிகளைத் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்

அரசாங்க நிர்வாக உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் பொறுப்புக்களைச் சுமந்தவர்களாக நாம் தொடர்ச்சியாக முன்னேற்ற வேண்டும். அரசாங்க சேவையில் சிறந்த செயலாற்றுகையினை வெளிப்படுத்தக்கூடிய சிறந்ததொரு எதிர்காலத்தை உருவாக்குவதே இந்த முயற்சிகள் அனைத்தினதும் நோக்கமாகும்

**பி.பி. அபேகோன்**

செயலாளர்

அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு  
2014 நவம்பர்

## அறிமுகம்

சிவில் நிர்வாகத்தின் மத்திய நிலையம் என்ற வகையில் அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு, அரசாங்க நிர்வாகம், மாவட்ட நிர்வாகம், பிரதேச நிர்வாகம், கிராம நிர்வாகம், சிவில் பதிவுகள், ஊழியர் நலனோம்பல் என்பவற்றுடன் தொடர்புடைய சேவைகளுக்கான வசதி ஏற்பாடுகள் செய்து ஒருங்கிணைப்புச் செய்கின்றது. அது அரசாங்கத்தின் தேசிய முன்னுரிமைகளுடன் இணைந்த வகையில் சமூக பொருளாதார அபிவிருத்தியை இலக்காகக் கொண்டு நிறுவன ரீதியான செயலாற்றுகை, மனித வள முகாமை, நிறுவனம்சார்ந்த அபிவிருத்தி, இலத்திரனியல் நிர்வாகம் மற்றும் நல்லாட்சி என்பன தொடர்பான அரசாங்கக் கொள்கை போன்ற பல்வேறு தொழிற்பாட்டுப் பரப்புக்களை நிறைவேற்றுகின்றது.

## தொலை நோக்கு:

தேசத்துக்கு உன்னதமான அரசாங்க சேவை

## எமது பணி:

தேர்ச்சிமிக்க மனித வளங்களைக் கொண்ட பாரியளவிலான தேசிய மற்றும் பிராந்திய நிர்வாக முறையின் ஊடாக உன்னதமான அரசாங்க சேவை வழங்கப்படுவதை உறுதிசெய்தல்.

## குறிக்கோள்கள்

- அரசாங்க சேவையின் மனித வள முகாமைக்கான ஆட்சேர்ப்பு, ஊதியங்கள், ஏனைய சேவை நிபந்தனைகள் என்பன தொடர்பான அரசாங்கக் கொள்கைகளை வினைத்திறன்மிக்கமுறையில் உருவாக்குதல்
- மக்களின் தேவைகளுக்கு பதிலளிக்கக்கூடிய வீதத்தில் அரசாங்க ஊழியர்களின் மனப்பாங்கினை விருத்தி செய்தல்.
- அரசாங்க சேவையின் உற்பத்தித்திறனையும் தரத்தையும் மேம்படுத்துவதற்காக புதிய முகாமைத்துவக் கட்டமைப்புக்களையும் முறைமைகளையும் உருவாக்கி நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- பெறுமானங்களின் தொகுதியொன்றை உருவாக்கி பகிர்தல் (பெறுபேற்றை இலக்காகக் கொண்ட மனப்பாங்குகள், நம்பகத்தன்மை, வளங்களை சிறப்பாக பயன்படுத்துதல், பக்கச்சார்பின்மை, வெளிப்படைத்தன்மை போன்றவை)
- அரசு துறையினரின் பயிற்சித் தேவைகளை இனங்கண்டு வசதி ஏற்பாடுகள் செய்து பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துதல்.
- ஓய்வூதிய முறையுடன் தொடர்புடைய பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதற்காக ஓய்வூதிய நிகழ்ச்சிகளை உருவாக்கி நடைமுறைப்படுத்துதல்
- சிவில் நிர்வாக முறையில் ஆதன முகாமை உள்ளிட்ட அரசு நிதி முகாமையை மேம்படுத்துதல்.
- பரவலாக்கப்பட்ட நிர்வாக முறையின் வினைத்திறனையும் பயனுறுதியையும் மேம்படுத்துதல்.
- அரசாங்க சேவையில் நிறுவன ரீதியான அபிவிருத்திக்கான, அரசாங்கத்தின் அபிவிருத்திக் குறிக்கோள்களையும் முன்னுரிமைகளையும் அடையும் ஆற்றல் கொண்ட வேலைச் சட்டகத்தை உருவாக்குதல்.
- சேவை வழங்கலின் தரத்தையும் உற்பத்தித்திறனையும் மேம்படுத்துவதற்காக தகவல், தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம் பயன்பாட்டை ஊக்குவித்தல்.
- அரசாங்க சேவையில் உள்ள பதவியினரின் தேர்ச்சியை மேம்படுத்துதல்

- செயன்முறை இலகுபடுத்துதல் மற்றும் செயன்முறைக்கான வழிகாட்டல்களை மேம்படுத்தி, அபிவிருத்தி செய்து, வழிகாட்டல்களை நடைமுறைப்படுத்தி மாற்றமடையும் சூழலுக்கு முகங்கொடுக்கக்கூடிய வகையில் அரசாங்க சேவையை மீள் வடிவமைத்தல்
- மாவட்ட, பிரதேச, மற்றும் கிராமிய நிர்வாகத்திற்கான வசதி ஏற்பாட்டையும் ஒருங்கிணைப்பையும் செய்தல்.
- சிவில் பதிவுகள் மற்றும் ஆவண முகாமை உள்ளிட்ட சட்டத்தினால் வழங்கப்பட்டுள்ள தொழிற்பாடுகளை நிறைவேற்றுதல்.
- கொடை வழங்குநர்களாலும் இலங்கை அரசாங்கத்தினாலும் நிதியிடப்பட்ட சிவில் நிர்வாகம், இ-அரசாங்கம் போன்றவற்றுடன் தொடர்புடைய செயற்திட்டங்களுக்கான வசதி ஏற்பாடுகளைச் செய்து ஒருங்கிணைப்புச் செய்து முகாமைசெய்தல்.
- சுதந்திர தினக் கொண்டாட்டம் உள்ளிட்ட அரசாங்க வைபவங்களையும் விழாக்களையும் ஏற்பாடுகள் செய்து ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல்.

### முக்கிய செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்

- ❖ மனித வளத் தேவைகள் பூர்த்திசெய்யப்படும் அளவு நூற்று வீதத்தில்
- ❖ உரிய உத்தியோகத்தர் குழுக்களுக்குப் பயிற்சியளிப்பதற்காக வருடாத்தம் செலவிடப்படும் பயிற்சி மணித்தியாலங்களின் எண்ணிக்கை
- ❖ அரசாங்க சேவைகளுடன் தொடர்புடைய சுற்றறிக்கைகளுக்கு/அறிவுறுத்தல்களுக்கு/கொள்கைகளுக்கு வரைவிலக்கணங்கள் வழங்கப்படும் தடவைகளின் எண்ணிக்கை
- ❖ மாவட்ட/பிரதேச நிர்வாகத்துடன் தொடர்புடைய முறைப்பாடுகளுக்கு / கோரிக்கைகளுக்கு தீர்வுகள் வழங்கப்படும் சதவீதம்
- ❖ பிறப்பு/விவாக/ இறப்புச் சான்றிதழ்கள் வழங்குவதற்கு எடுக்கும் சராசரி நேரம்
- ❖ ஓய்வுபெறும் நேரத்தில் பணிக்கொடை செலுத்தப்படும் ஓய்வூதியகாரர்களின் சதவீதம்

### உபாயங்கள்

- அரசாங்க சேவையில் வினைத்திறன்மிக்க மனித வள முகாமைத் தொகுதியொன்றிற்கான அறிவுபூர்வமான கொள்கை மற்றும் ஒழுங்குபடுத்தல் வேலைச் சட்டகம் ஒன்றை உருவாக்குதல்.
- அரசாங்க சேவை வழங்கல் ஆக்கபூர்வமான தன்மையை மேம்படுத்துவதற்காக நிர்வாக மறுசீரமைப்புக்களையும் செயன்முறை மீள் உருவாகத்தையும் முறைமை அபிவிருத்தியையும் மேற்கொள்ளுதல்.
- அரசாங்க சேவைக்கான போட்டித்தன்மை கொண்ட ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தெரிவுசெய்யும் செயன்முறை
- தேவையை நோக்காகக் கொண்ட ஆற்றல் விருத்தி மற்றும் தேர்ச்சிப் பொருத்தப்பாடு
- பிரசைகளைத் தேடிச் சென்று சேவைகளை வழங்கும் நோக்கில் நிறுவன வலையமைப்பைப் பரவலாக்குதல்.
- சிவில் பதிவுகளின் வலையமைப்பைப் பரவலாக்குதல் மற்றும் தன்னியக்கமயமாக்கப்பட்ட / நவீன ஆவண முகாமை முறைமை
- அரசாங்க சேவை வழங்கலில் தரத்தை மேம்படுத்தி வெளிப்படைத்தன்மையை உருவாக்குவதற்காக தகவல், தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பத்தைப் பிரயோகித்தல்.
- பிரசைகளை மையமாகக் கொண்ட அரசாங்க சேவையில் சேவை வழங்கலைத் தரநியமப்படுத்துவதற்கான பிரசைகள்/ வாடிக்கையாளர்கள் பட்டயம்.



## தொழிற்பாடுகள்

### முகாமைத்துவம்

- அரசாங்க நிர்வாகம் மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் என்ற விடயப் பரப்புக்களுடன் தொடர்புடைய கொள்கைகளையும் திட்டங்களையும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களையும் நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- இணைந்த சேவைகள், இலங்கை நிர்வாக சேவை, இலங்கை பொறியியல் சேவை, இலங்கை விஞ்ஞான சேவை, தொழில்நுட்ப மற்றும் கட்டடக் கலைஞர் சேவைகள் என்பவற்றுடன் தொடர்புடைய முகாமைத்துவ சேவைகள்.
- அமைச்சின் விடயப்பரப்பின் கீழ் உள்ளடங்கும் மாவட்ட மற்றும் பிரதேச நிர்வாகம் உள்ளிட்ட அனைத்து முகவரங்களையும் முகாமை செய்து, கண்காணித்து, ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல்
- அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் கீழ் வரும் முகவரங்களுக்கான நிதி மற்றம் நிர்வாக உதவிச் சேவைகளை வழங்குதல்.
- அரசாங்க சேவையில் உள்ள மனித வளங்களை அபிவிருத்தி செய்தல்.
- அரசாங்க சேவையின் ஆற்றல் விருத்திக்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்தல்.
- நிர்வாக மறுசீரமைப்புக் கொள்கைகளை உருவாக்குவதற்கு உதவிசெய்து அவற்றை அமைச்சிலும் அமைச்சின் விடயப்பரப்பின் கீழ் உள்ள நிறுவனங்களிலும் நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- புதிய அரசாங்க முகாமைத்துவக் கோட்பாடுகளை பரீட்சித்து, நடைமுறைப்படுத்தி, பிரயோகித்தல்.

### நியதிச்சட்டங்கள்

- அரசாங்க சேவையின் ஓய்வூதியம், விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டம், அரசாங்க சேவை சேமலாப நிதியம் என்பன தொடர்பான கொள்கைகளை உருவாக்கி நடைமுறைப்படுத்துதல்,
- தாபனவிதிக் கோவையில் உள்ள ஏற்பாடுகளை உருவாக்கி, பொருட்கோடல்செய்து, மீளாய்வு செய்தல்.
- தேசிய சுதந்திர தினக் கொண்டாட்டங்களையும் ஏனைய அரசாங்க வைபவங்களையும் ஏற்பாடுசெய்தல்.
- விடுமுறைச் சட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துதல்
- சிவில் பதிவுகளுக்கான(பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்பு) கொள்கைகளை உருவாக்கி நடைமுறைப்படுத்துதல்.

### அரசாங்க ஊழியர்களுக்கான சமூக நலனோம்பல்

- அரசாங்க ஊழியர்களுக்கான சமூக பாதுகாப்புத் திட்டத்தை உருவாக்கி நடைமுறைப்படுத்துதல் (அக்ரஹார காப்புறுதித் திட்டம், ஆதனக் கடன் போன்ற...)
- அரசாங்க ஊழியர்களுக்கு வீடமைப்பு வசதிகளை வழங்குதலும் அரசாங்க விடுதி வீடுகளை ஒதுக்கீடு செய்தலும்.
- அரசாங்க ஊழியர்களுக்கான விடுமுறை பங்களாக்களையும் சுற்றுலா பங்களாக்களையும் முகாமை செய்தலும் ஓய்வூதியகாரர்கள் விடுமுறை பங்களாவை முகாமை செய்தலும்.
- உத்தியோகபூர்வ போக்குவரத்து வசதிகளை வழங்குதல்.



- **தாபனப் பிரிவு**

அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் தாபனப் பிரிவு, அரசாங்கத் துறையின் தாபனச் செயற்பாடுகளுடன் தொடர்புடைய கொள்கைச் சார்ந்த விடயங்களால் பிணிக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும், அது அமைச்சரவை அல்லது சட்ட ஏற்பாடுகளின் அடிப்படையில் செய்யப்படும் கொள்கைகள் மற்றும் திருத்தங்கள் தொடர்பில் நிறுவனங்களுக்கும் தனிப்பட்ட ஆட்களுக்கும் அறிவிப்பது, அவற்றை சுற்றறிக்கைகளின் ஊடாகப் பிரசுரிப்பது ஆகிய பணிகளையும் செய்கின்றது.

- **இணைந்த சேவைகள் பிரிவு**

அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் இணைந்த சேவைகள் பிரிவு இலங்கை நிர்வாக சேவை, இலங்கை தகவல் தொழில்நுட்பச் சேவை, அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை, நூலகர் சேவை, மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை, சாரதிகள் சேவை, அலுவலக ஊழியர் சேவை என்பற்றின் ஆட்சேர்ப்பு, நிரந்தரமாக்குதல், ஊக்குவிப்பு, இடமாற்றம், ஓய்வுபெறச் செய்தல், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை என்பவற்றுக்கான செயன்முறைகள் தொடர்பான மனித வளங் முகாமைக்குப் பொறுப்பாக உள்ளது. 2014 ஆம் ஆண்டின் இறுதி வரையில் இப்பிவு மொத்தமாக நாடு முழுவதையும் சேர்ந்த 90,000 தனிப்பட்ட கோவைகளை நிர்வகித்துள்ளது.

இணைந்த சேவைகளுக்கான அனுமதியளிக்கப்பட்ட பதவியணி மற்றும் தற்போதைய நிலை -2014

இல்லை	சேவை	அனுமதிக்கப்பட்ட பதவியணி	தற்போதைய எண்ணிக்கை
01	இலங்கை நிர்வாக சேவை	2906	2253
02	இலங்கை தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பச் சேவை	1674	917
03	அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை	29912	28911
04	மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை	571	228
05	நூலகர் சேவை	546	137
06	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை	45000	41365
07	அலுவலக உதவியாளர் சேவை	12475	11746
08	சாரதிகள் சேவை	5831	5157

- **வீடமைப்பு மற்றும் ஓய்வூதியப் பிரிவு**

ஓய்வூதிய மற்றும் வீடமைப்புப் பிரிவு, அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் ஓய்வூதிய முகாமை, அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான வீடமைப்பு வசதிகளை வழங்குவதுடன் தொடர்புடைய முகாமைச் செயற்பாடுகள் என்பவற்றுக்குப் பொறுப்பாகவுள்ளது.

அரசியலமைப்பின் மூலம் அரசாங்க நிர்வாகத்திற்குப் பொறுப்பான செயலாளருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின் அடிப்படையில் ஓய்வூதிய விடயங்களுடன் தொடர்புடைய சேவைகளை வழங்குதல், ஓய்வூதியங்களை முகாமை செய்தல், தற்போதுள்ள கொள்கைகளை மீளாய்வு செய்தல், சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவதிகள், புதிய சட்ட திட்டங்களை விதித்தல் மேலும், அமைச்சின் கீழ் உள்ள 198 அரசாங்க விடுதி வீடுகள் மூலமும், ஏற்கனவே உள்ள வீடமைப்புச் செயற்திட்டங்களை அமுலாக்குவதுடன் புதிய வீடமைப்புத் திட்டங்களை அடையாளம் கண்டு நடைமுறைப்படுத்துவதன் மூலமும்

பல்வேறு மட்டங்களிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களினதும் மக்கள் பிரதிநிதிகளினதும் வீடமைப்புத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதும் வீடமைப்பு என்ற விடயப்பரப்பினுள் அடங்குகின்றன.

- **ஓய்வூதியத் திணைக்களம்**

இலங்கை அரசாங்க சேவை ஓய்வூதியத் திட்டம் 1800 ஆம் ஆண்டுகளின் நடுப் பகுதியில் ஆரம்பிக்கப்பட்டது. 1970 ஆம் ஆண்டில் ஆரம்பிக்கப்பட்ட ஓய்வூதியத் திணைக்களம் பல்வேறு ஓய்வூதியத் திட்டங்களின் முகாமைக்குப் பொறுப்பாக உள்ளது. ஓய்வூதியத் திணைக்களம் தற்போது, ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பு, ஆயுதப் படையினருக்கான ஓய்வூதிய மற்றும் பணிக்கொடைச் சட்டக் கோவைகள், விதவைகள், தபுதாரர்கள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டம் என்பவற்றின் கீழ் அடங்கும் மாகாண அரசு சேவை, ஆயுதப் படைகள், விதவைகள், தபுதாரர்கள் ஓய்வூதியத் திட்டத்தின் கீழ் வரும் நீதிச் சேவைப் பயனாளிகள் ஆகியோர் உள்ளிட்ட அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஓய்வூதியம் வழங்கும் செயற்பாடுகளை முகாமைச செய்கின்றது.

- **ஆய்வு மற்றும் அபிவிருத்திப் பிரிவு**

ஆராய்ச்சி மற்றும் அபிவிருத்திப் பிரிவானது, யுத்தத்தால் பாதிக்கப்பட்ட பிரதேசங்களில் துரிதப்படுத்தப்பட்ட செயற்திட்டங்களின் கீழ் உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை மேம்படுத்துவதற்காக நிர்வாகக் கட்டிடங்களை நிர்மாணிப்பதற்கான கெயார் (CARE) செயற்திட்டத்தின் ஓர் அலகாக 2011 ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதத்தில் தாபிக்கப்பட்டது. கெயார் செயற்திட்டத்தின் 33 நிர்வாகக் கட்டிடங்கள் நிர்மாணப் பணிகள் இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்பட்டன. 2014 நவம்பரில் முல்லைத்தீவு மாவட்ட செயலகம் திறக்கப்பட்டதன் பின்னர் இச்செயற்திட்டத்தின் செயற்பாடுகள் முடிவுக்கு வரும்.

அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சுக்குச் சொந்தமான காணிகளில் புதிய நிர்மாணங்களை மேற்கொள்ளுதல், அமைச்சின் கீழ் உள்ள நிறுவனங்களில் மேற்கொள்ளப்படும் நிர்மாணப் பணிகளை ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல், நிர்மாணம் மற்றும் பராமரிப்பு தொடர்பான ஆய்வுகளை மேற்கொள்ளுதல், ஆய்வுகளின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் செலவுகளைக் குறைப்பதற்கான முன்மொழிவுகளைச் சமர்ப்பித்தல், நவீன விஞ்ஞான தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி வினைத்திறன்மிக்கதும் ஆக்கபூர்வமானதுமான சேவையினை வழங்கக்கூடியவாறு கட்டிடங்களின் பௌதிகச் சூழலில் தேவையான மாற்றங்களைச் செய்வதற்கான முன்மொழிவுகளைச் செய்தல், அத்தகைய முன்மொழிவுகளை நடைமுறைப்படுத்துதல், பிராந்திய அபிவிருத்தியுடன் தொடர்புடைய நடுத்தரக் கால முதலீட்டுப் பணிகளை கண்காணித்தல் ஆகிய பணிகள் இப்பிரிவிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன.

ஆராய்ச்சி மற்றும் அபிவிருத்திப் பிரிவின் கீழ் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட eBMD செயற்திட்டத்தின் மூலம் பிறப்புச் சான்றிதழ்கள், விவாகச் சான்றிதழ்கள், இறப்புச் சான்றிதழ்கள் ஆகிய கணனிமயப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

- **பொறியியல் சேவைப் பிரிவு**

• **பொறியியல் சேவைப் பிரிவு**

ஆராய்ச்சி மற்றும் அபிவிருத்திப் பிரிவின் கீழ் இயங்கிவந்த பராமரிப்புப் பிரிவு, பொறியியல் பிரிவு எனப் பெயர் மாற்றப்பட்டு அமைச்சின் பிரதான பொறியியலாளரின் கீழ் ஒரு தனியான பிரிவாக நிறுவப்பட்டது.

கொழும்பு 04, கெப்பற்றிபொலை மாவத்தையில் சமிட் வீட்டுத் தொகுதியிலுள்ள 104 வீடுகள், கொழும்பு 08 கொட்டா வீதியிலுள்ள 02 வீடுகள், ஜயவடனகமவில் உள்ள 18 வீடுகள், 06 அரசாங்க பங்களாக்கள், அமைச்சர்கள் மற்றும் பிரதி அமைச்சர்களுக்காக ஒதுக்கப்பட்டுள்ள லொரிஸ் வீதியிலுள்ள 20 அலகுகளைக் கொண்ட வீடமைப்புத் தொகுதி என்பவற்றின் பராமரிப்புச் செயற்பாடுகள் மேலும் அமைச்சின் வளவிலுள்ள கட்டடங்களின் அனைத்து வேலைகளும் இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

• **உள்நாட்டு அலுவல்கள் பிரிவு**

அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் உள்நாட்டலுவல்கள் பிரிவானது, மாவட்டம் நிர்வாகம், பிரதேச நிர்வாகம், கிராம உத்தியோகத்தர் நிர்வாகம், பதிவாளர் நாயகத் திணைக்களம் என்பவற்றை உள்ளடக்கியதாகும். இப்பிரிவானது பிரதானமாக, பரவலாக்கப்பட்ட சேவை வழங்கல், சிவில் நிர்வாக அபிவிருத்தி, மற்றும் பரவலாக்கப்பட்ட நிர்வாகத்தின் கண்காணிப்புப் பணிகள் என்பவற்றுக்குப் பொறுப்பாகவுள்ளது.

**மாகாணங்களில் உள்ள நிர்வாகப் பிரிவுகள் தொடர்பான சுருக்க விபரம்**

இல்லை	மாகாணம்	மாவட்ட செயலகங்களின் எண்ணிக்கை	பிரதேச செயலகங்களின் எண்ணிக்கை	கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவுகளின் எண்ணிக்கை
01	மத்திய மாகாணம்	03	36	2224
02	கிழக்கு மாகாணம்	03	46	1078
03	வட மாகாணம்	05	34	912
04	வடமத்திய மாகாணம்	02	29	997
05	வடமேல் மாகாணம்	02	46	2153
06	சப்ரகமுவ மாகாணம்	02	28	1148
07	தென் மாகாணம்	03	47	2122
08	மேல் மாகாணம்	03	40	2429
09	ஊவா மாகாணம்	02	26	886
	<b>மொத்தம்</b>	<b>25</b>	<b>332</b>	<b>14022</b>

• **நிர்வாக மறுசீரமைப்புப் பிரிவு**

தகவல், தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பத்தின் பிரயோகம், மனித வள அபிவிருத்தி, நிர்வாக மறுசீரமைப்பு முன்னெடுப்புக்கள் என்பன நிர்வாக மறுசீரமைப்புப் பிரிவின் பணிப் பரப்பில் உள்ளடங்குகின்றன.

- மனித வள அபிவிருத்தி அலகு, பயிலுநர் தரவுத் தளம், பயிற்சி வழங்குநர் வலையமைப்பு என்பன உள்ளிட்ட உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டுப் பயிற்சிகளுடன் தொடர்புடைய செயற்பாடுகளை மேற்கொள்கின்றது.
- தகவல் தொழில்நுட்ப அலகு, அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் தகவல், தொடர்பாடல், தொழில்நுட்ப உட்கட்டமைப்பு முகாமைக்குப் பொறுப்பாகவுள்ளது.

• **உள்ளக நிர்வாகப் பிரிவு**

உள்ளக நிர்வாகப் பிரிவு, அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் மனித வள முகாமை, வாகனத் தொகுதி, கழிவு முகாமை, பயன்பாட்டுச் சேவைகள் முகாமை என்பவற்றுக்குப் பொறுப்பாகவுள்ளது. அத்துடன் அது இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகத்துடன் தொடர்புடைய தாபனச் செயற்பாடுகளையும் ஒருங்கிணைப்புச் செய்கின்றது.

• **இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகம்**

இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகமானது (முன்னர் நிர்வாகக் கற்கைகளுக்கான கல்லூரி என அழைக்கப்பட்டது) இலங்கையில் அரசாங்க சேவையிலுள்ளவர்களுக்கு முகாமைத்துவப் பயிற்சிகளை வழங்குகின்ற முன்னோடி நிறுவனமாக விளங்குகின்றது. அது அரசு முகாமைத்துவத்தில் பட்டமேற்படிப்புப் பட்டங்களை வழங்கக் கூடிய நிறுவனமாக வளர்ச்சிய கண்டுள்ளது இலங்கை பல்கலைக்கழக மானிய ஆணைக்குழுவின் கட்டமைப்புக்குள் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது. தற்போது அரசு முகாமைத்துவ முதுமானிப்பட்டம், டிப்ளோமா பாடநெறிகள், சான்றிதழ் பாடநெறிகள், இலங்கை நிர்வாக சேவை, இலங்கை திட்டமிடல் சேவை, இலங்கைக் கணக்காளர் சேவை போன்ற சேவைகளுக்கான உள்வாங்கல் பயிற்சிகள் என்பவற்றை நடாத்துகின்றது. அத்துடன் இந்நிறுவனம் ஆய்வுகள், பயிற்சி ஆலோசனைச் சேவை, முகாமைத்துவ ஆலோசனைச் சேவை, வெளியீடுகள் என்பவற்றையும் மேற்கொள்கின்றது.

அரசாங்க சேவையின் ஆரம்பநிலை மற்றும் இரண்டாம் நிலைகளிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு பயிற்சியளிக்கும் நோக்கில் இயங்கி வந்த அரசாங்க சேவை பயிற்சி நிலையம் 2013 ஆம் ஆண்டில் இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகத்துடன் இணைக்கப்பட்டது.

• **நிதிப் பிரிவு**

அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் நிதிப் பிரிவானது, அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் 25 மாவட்ட செயலகங்கள் உள்ளிட்ட அமைச்சின் நிதி முகாமை, ஆதன முகாமை, களஞ்சிய மற்றும் பொருட் பட்டியல் முகாமை என்பவற்றுக்குப் பொறுப்பாகவுள்ளது.

• **புலன் விசாரணை மற்றும் கண்காணிப்புப் பிரிவு**

அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் புலன் விசாரணைகள் மற்றும் கண்காணிப்புப் பிரிவு, அமைச்சு, ஓய்வூதியத் திணைக்களம், பதிவாளர் நாயகத் திணைக்களம், மாவட்ட மற்றும் பிரதேச செயலகங்கள், கிராம உத்தியோகத்தர் அலுவலகங்கள் என்பவற்றினால் மேற்கொள்ளப்படும் செயற்பாடுகளின் புலன்விசாரணை மற்றும் கண்காணிப்புப் பணிகளுக்குப் பொறுப்பாகவுள்ளது. தொடர்புடைய அனைவரும் அமைச்சின் நோக்கங்களையும் குறிக்கோள்களையும் கண்டிப்பாகவும் சரியாகவும் நிறைவேற்றுவதை உறுதிப்படுத்தும் பொறுப்பு புலன் விசாரணை மற்றும் கண்காணிப்புப் பிரிவிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. இப்பிரிவு தனது வழமையான புலன் விசாரணைகளை மேற்கொண்டு கண்டறியப்பட்ட விடயங்களுக்கு முன்மொழிவுகள் மற்றும் சிபாரிசுகளுடன் அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்தது.

• **உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவு**

அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவானது, அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு, இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகம், ஓய்வூதியத் திணைக்களம், பதிவாளர் நாயகத் திணைக்களம், மாவட்ட செயலகங்கள், பிராந்திய அலுவலகங்கள் கணக்காய்வுச் செயற்பாடுகளுக்குப் பொறுப்பாகவுள்ளது.

• **இலங்கை பொறியியல், விஞ்ஞான, கட்டடக் கலைஞர், தொழில்நுட்பச் சேவைகள்**

- இலங்கை பொறியியல் சேவை,
- விஞ்ஞான சேவை,
- கட்டடக் கலைஞர் சேவை மற்றும் தொழில்நுட்பச் சேவை

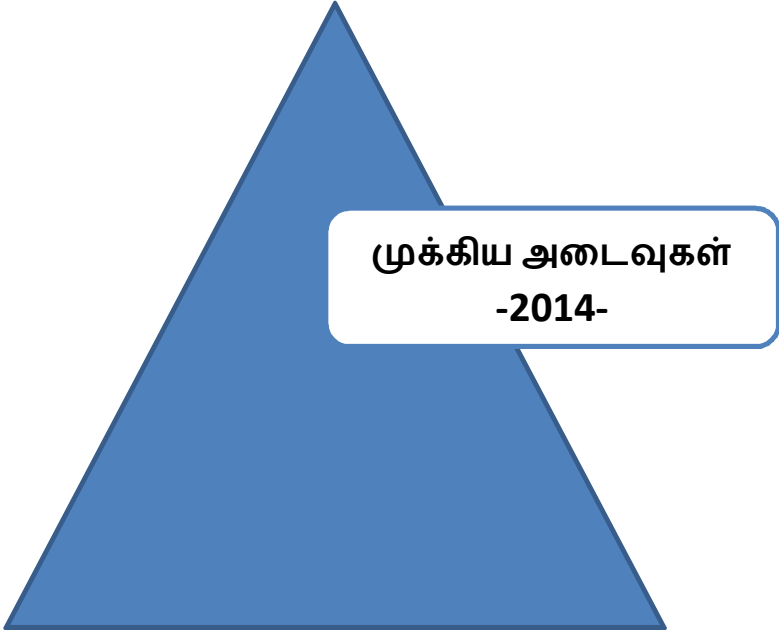
இலங்கை பொறியியல் சேவை, இலங்கை விஞ்ஞான சேவை, இலங்கை நிர்வாக சேவை, இலங்கை தொழில்நுட்பச் சேவை என்பவற்றுடன் தொடர்புடைய மனித வளங்களை முகாமை செய்யும் பொறுப்பு அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. இது அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு காணப்படாத நிலையில் நிறைவேற்றுவதற்காக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் பகிரப்பட்ட ஒரு தொழிற்பாடாக இருந்த போதிலும், இலங்கை விஞ்ஞான சேவை, இலங்கை கட்டடக் கலைஞர் சேவை, என்பவற்றின் ஆட்சேர்ப்பு, நிரந்தரமாக்கல், தரமுயர்வு, இடமாற்றம், ஓய்வுபெறுதல் ஆகிய பணிகள் அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சினால் தொடர்ந்து மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றன. இலங்கை தொழில்நுட்பச் சேவையைப் பொறுத்தவரையில் மனித வள முகாமைக் கொள்கைப் பகுதி மாத்திரமே அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது.

இல.	சேவை	அனுமதிக்கப்பட்ட பதவியணி	தற்போதைய எண்ணிக்கை
01	இலங்கை பொறியியல் சேவை	1308	998
02	விஞ்ஞான சேவை	532	350
03	கட்டடக் கலைஞர் சேவை	56	38
	<b>மொத்தம்</b>	<b>1896</b>	<b>1386</b>



H.E. The President presenting awards to the Administrative Officers retired and serving at present at the Ministry of Public Administration and Home Affairs





முக்கிய அடைவுகள்  
-2014-

## 1. தகவல், தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பப் பயன்பாடு

- **இ-மனித வள முகாமை முறை (E-HRM)**

அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் மனித வள முகாமைச் செயற்பாடுகளை வினைத்திறன்மிக்க முறையிலும் பயனுறுதிவாய்ந்த முறையில் நிறைவேற்றும் நோக்கில், இலங்கை நிர்வாகம் சேவை, தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப சேவை, அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை, அலுவலக உதவியாளர் சேவை, மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை, நூலகர் சேவை ஆகிய சேவைகளைச் சேர்ந்த 56050 உத்தியோகத்தர்களின் தனிப்பட்ட மனித வளத் தகவல்களும் தன்னியக்கமயப்படுத்தியதன் மூலம் உள்ளக மனித வள முகாமைச் செயற்பாடுகளும் தன்னியக்கமயப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. தற்போது இம்முறைமை மேலும் மேம்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது.

## 2. மனித வள முகாமை

உன்னமதான அரசாங்க சேவையினை உறுதிசெய்வதற்காகத் தேவைப்படுகின்ற வினைத்திறன்மிக்கதும் பயனுறுதி வாய்ந்ததுமான மனித வளங்களைக் கொண்ட அரசாங்க சேவையினை வளப்படுத்தும் நோக்கில் 2014 ஆம் ஆண்டில் மேற்கொள்ளப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புக்களினதும் 2014 ஆம் ஆண்டில் மேற்கொள்ளப்படவுள்ள ஆட்சேர்ப்புக்களினதும் சுருக்கம்

- **2014 ஆம் ஆண்டில் செய்யப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புக்கள்**

• இலங்கை நிர்வாக சேவை மட்டுப்படுத்தப்பட்டது	- 66
• சாரதிகள் சேவை	- 193
• அலுவலக உதவியாளர் சேவை	- 950
• கட்டடக் கலைஞர் சேவை	- 11
• விஞ்ஞான சேவை	- 66
• இலங்கை நூலகர் சேவை	- 02
• தொழில்நுட்ப உதவியாளர்கள்	- 349
• தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்	- 01
• கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவு	- 4176

**உப மொத்தம் - 5814**

- 2014 ஆம் ஆண்டில் நிலவும் பதவி வெற்றிடங்களின் அடிப்படையில் செய்யப்படவுள்ள ஆட்சேர்ப்புக்கள்

• இலங்கை நிர்வாக சேவை	மட்டுப்படுத்தப்பட்டது	46
	திறமை	12
	திறந்த	172
• அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை		4429
• தகவல் தொழில்நுட்ப சேவை	3(III)	640
	2(II)	93
	1(III)	42
• இலங்கை நூலகர் சேவை		56
• மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை		233
	<b>உப மொத்தம்</b>	<b>5723</b>

- அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான தரமுயர்வுகள்

• சாரதிகள் சேவை	- 44
• அலுவலக உதவியாளர் சேவை	- 860
	<b>உப மொத்தம் 904</b>

### 3. திறன் விருத்தி

- இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகம்

இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகம் பின்வரும் பாடநெறிகளை நடாத்தியது

நிகழ்ச்சிஎண்ணிக்கை

1. உள்ளீர்ப்புப் பயிற்சிநெறிகள் (பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள்)
2. அறிவு மற்றும் திறன் விருத்திப் பாடநெறிகள் (பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள்) - 23
3. ஆற்றல் விருத்தி மற்றும் அறிவு இற்றைப்படுத்துதல் பயிற்சி நிகழ்ச்சிகள் (பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள்) - 06
4. தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பவியல் பயிற்சிநெறிகள் - 04
5. செயலாற்றுகை மேம்பாட்டுப் பயிற்சி நிகழ்ச்சிகள்
6. இருமொழிப் பயிற்சி நிகழ்ச்சிகள் - 05
7. அரசு முகாமைத்துவப் பட்டப்பின் பாடநெறிகள் - 01
8. வெளிநாட்டுப் பயிற்சிப் பாடநெறிகள் - 08
9. அறிவு மற்றும் திறன் விருத்திப் பாடநெறிகள் (பதவிநிலையல்லாத உத்தியோகத்தர்கள்) -149
10. உள்ளீர்ப்புப் பயிற்சிநெறிகள் (பதவிநிலையல்லாத உத்தியோகத்தர்கள்)

• மனித வள அபிவிருத்தி அலகு

வெளிநாட்டுப் பயிற்சி வாய்ப்புக்கள் தொடர்பான தகவல் தொகுதியொன்றை வடிவமைத்ததன் மூலம் உத்தியோகத்தர்களுக்கு வெளிநாட்டுப் பயிற்சி வாய்ப்புக்களை வினைத்திறன்மிக்க முறையில் வழங்குவதில் மனித வள அபிவிருத்திப் பிரிவு வெற்றி கண்டுள்ளது.

	குறுகிய காலப் பாடநெறிகள்	பட்டப்பின் டிப்ளோமா	மொத்தம்
முன்மொழியப்பட்டவர்களின் எண்ணிக்கை	103	-	103
தெரிவுசெய்யப்பட்டவர்களின் எண்ணிக்கை	84	07	91

அமைச்சின் இணையத்தளத்தையும் மின்னஞ்சல் வசதிகளையும் பயன்படுத்தி பயிற்சி வாய்ப்புக்கள் தொடர்பில் பிரதேச செயலகங்களுக்கும் மாவட்ட செயலகங்களுக்கும் அறிவிப்பதற்கு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டன. இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகத்துடன் இணைந்து வெளிநாட்டுப் பயிலுநர்களுக்கான தயார்படுத்தல் நிகழ்ச்சிகள் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டன.

மேலும், உத்தியோகத்தர்களுக்கு பின்வரும் உள்நாட்டுப் பயிற்சி வாய்ப்புக்களை வழங்குவதற்கும் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன.

மேலும், உத்தியோகத்தர்களுக்கு பின்வரும் உள்நாட்டுப் பயிற்சி வாய்ப்புக்களை வழங்குவதற்கும் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன.

	முதுமானிப் பாடநெறிகள்	டிப்ளோமா பாடநெறிகள்	குறுங்காலம்	மொத்தம்
உள்நாட்டுப் பயிற்சிநெறிகளுக்கு அனுப்பப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை	19	10	594	623

## அரசாங்க கொள்கை உருவாக்கம் - 2014

### (a) தேசிய அரசியலமைப்புசார் துறைகளுக்கான கொள்கை உருவாக்கங்கள்

- தேசிய மொழிக் கொள்கை அமுலாக்கம்
  - ❖ அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை - -01/2014
- தேசிய மொழிக் கொள்கை அமுலாக்கம்
  - ❖ அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை -01/2014(I)
- 2013 ஆம் ஆண்டில் தாபனவிதிக் கோவையில் திருத்தங்கள் செய்து வெளியிடப்பட்ட அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கைகள்
  - ❖ அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை - -05/2014
- தாபனவிதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கான வரைவிலக்கணங்கள்
  - ❖ அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை - -17/2014
- தாபனவிதிக் கோவையின் II ஆம் பாகத்தின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 19 ஆம் உப பிரிவின் கீழான ஒழுக்காற்று விசாரணை உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்ப்பட்டியல்
  - ❖ அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை -31/2001(IX)-2014

### (b) அரசாங்க ஊழியர்களின் நலனோம்பல் தொடர்பில் உருவாக்கப்பட்ட கொள்கைகள்

- உயர்ந்த பட்ச சம்பளத் திட்டத்தை அடைந்துள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கான சம்பளங்களை செலுத்துதல்
  - ❖ அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை -06/2006(XI)
- விரிவாக்கற் சேவைகளில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கான படிகள்
  - ❖ அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை - -06/2014
- விரிவாக்கற் சேவைகளில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கான படிகள்
  - ❖ அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை -06/2014(I)

- தயட்ட கிருள தேசிய அபிவிருத்திக் கண்காட்சியில் பங்கேற்ற உத்தியோகத்தர்களுக்கான படிக்களைச் செலுத்துதல்.

❖ அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை – -11/2014

- பூர்வாங்க விசாரணைகளுக்கான கொடுப்பனவுகள்

❖ அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை – -14/2014

**(இ) அரசாங்க ஊழியர்களின் நலனோம்பல் தொடர்பில் உருவாக்கப்பட்ட கொள்கைகள்**

---

- தாபனவிதிக் கோவையின் XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 12 ஆம் பிரிவைத் திருத்துதல்

❖ அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை – -07/2014

- அரசாங்க ஊழியர்களின் அலுவலக நேரங்கள்

❖ அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை – -08/2014

- தாபனவிதிக் கோவையின் XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 16 ஆம் பிரிவைத் திருத்துதல்

❖ அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை – -09/2014

- 2014 ரமழான் காலத்தில் விசேட லீவு வழங்குதல்

❖ அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை – -15/2014

**(d) மனித வள முகாமை தொடர்பில் உருவாக்கப்பட்ட கொள்கைகள்**

---

- ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகளில் சேர்க்கப்படவுள்ள ஏனைய கல்வித் தகைமைகள்

❖ அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை – -10/2014



Annual Sinhala and Tamil New Year Sports Festival



Annual Sinhala and Tamil New Year Sports Festival



Opening of Office of the Government Agent, Colombo



Opening of new Divisional Secretariat, Rathnapura



Discussing the issues related to the Information Technology in the Ministry with "Koika"



Ceremony of laying foundation stone to the new Administrative Complex, Rathnapura

## முன்னேற்றம் - 2014

- ▣ அரசாங்க நிர்வாகம்
- ▣ உள்நாட்டலுவல்கள்
- ▣ உள்ளக நிர்வாக, நிர்வாக மறுசீரமைப்பு
- ▣ ஏனைய பிரிவுகள்





அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு  
முன்னேற்ற அறிக்கை -2014

தரப்பை பிரிவு குறிக்கோள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள்	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான முன்னேற்றம் (2013.09.30 இல் உள்ளவாறான)		
							நிதி	பௌதிக	
1. அரசாங்க சேவைக்கான அரசாங்க முகாமக் கொள்கை எளிமையான ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட அனுகுமுறை களுடன் மீள் உருவாக்கி முகாமை செய்தல்	அரசாங்க சேவையுடன் தொடர்புடைய சுற்றறிக்கைகளின்/ அறிவுறுத்தல்களின்/ கொள்கைகள் மற்றும் வரைவிலக்கணங்களின் எண்ணிக்கை	தரப்பை விதிக்கோவைத்திருத்தல், இற்றைப்படுத்தல், வெளியிடுதல்	1. காலத்தின் தேவைகளுக்கு ஏற்பவும் அமைச்சரவையினால் எடுக்கப்படும் கொள்கைத் தீர்மானங்களுக்கு இணங்கவும் தரப்பை விதிக்கோவையைத் திருத்துதல்	தரப்பை விதிக்கோவைக்கான கால அடிப்படையிலான மற்றும் கொள்கை அடிப்படையிலான திருத்தங்கள் தொடர்பான விசாரணைக் குறைவடையும் வீதம்	60%	<ul style="list-style-type: none"> <li>•வினைத்திறன்மிக்க சேவையின் ஊடாக வாடிக்கையாளர்களின் திருப்தியை மேம்படுத்துதல்.</li> <li>•அரசாங்க சேவை தொடர்பில் பொது மக்கள் கொண்டுள்ள நம்பகத்தன்மையையும் நேர்மனப்பான்மையையும் மேம்படுத்துதல்</li> </ul>	-	1. அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களின் மூலம் தரப்பை விதிக்கோவையில் செய்யப்பட்ட திருத்தங்களை அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கைகள் மூலம் வெளியிடுதல் - 100%	பௌதிக
			2. 2013 ஆம் ஆண்டில் தரப்பை விதிக்கோவைவையில் திருத்தங்கள் செய்து வெளியிடப்பட்ட அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கைகளின் அனைத்து விபரங்களையும் உள்ளடக்கிய சுற்றறிக்கையொன்றை வெளியிடுதல்.	தரப்பை விதிக்கோவையில் 2013 ஆம் ஆண்டில் சுற்றறிக்கைகள் மூலம் செய்யப்பட்ட திருத்தங்கள் தொடர்பில் கோரப்படும் விசாரணைக் குறைவடையும் வீதம்	60%	<ul style="list-style-type: none"> <li>•பொது மக்கள் தொடர்பை அபிவிருத்தி செய்வதன் ஊடாக நட்புறவான நிர்வாக முறைமையொன்றை உருவாக்குதல்</li> </ul>		2. உரிய சுற்றறிக்கை வெளியிடப்பட்டுள்ளது (2013.02.28 ஆம் திகதிய 05/2014 ஆம் இலக்கச் சுற்றறிக்கை)	

குறிக்கோள்	பிரதான செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள்	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான முன்னேற்றம் (2013.09.30 இல் உள்ளவாறான)	
							நிதி	பௌதிக
2. நல்லாட்சிக் கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் அரசாங்க நிர்வாகப் பொறிமுறையைத் தாபித்தல்	தாபனப் பிரிவினா வழங்கப்படும் சேவைகள் தொடர்பில் பொது மக்களிடமிருந்து அரசாங்க நிர்வாகப் பொறிமுறையைத் தாபித்தல்	பயிற்சி மற்றும் ஆய்வு அலகு ஒன்றைத் தாபித்தல்	<p>அரசாங்க சேவையில் எதிர்நோக்கப்படும் உடனடியான பிரச்சினைகள் மற்றும் போக்குகள் தொடர்பில் ஆய்வுகளை நடத்திய பொருத்தமான சிபாரிசுகளைச் செய்தல்</p> <p>2. தாபனப் பிரிவின் பதவியணியினர் அபிவிருத்திச் செயல்முறை தொடர்பான தமது அறிவை மேம்படுத்திக் கொள்வதற்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சியொன்றை நடாத்துதல்.</p> <p>3. ஊழியர்களை ஊக்குவிப்பதற்காக தாபனப் பிரிவின் ஊழியர்களுக்கான வெளிக்கள நிகழ்ச்சியொன்றை நடாத்துதல்.</p>	பயிற்சி, ஆய்வு அலகினால் செய்யப்படும் சிறந்த சிபாரிசுகளின் எண்ணிக்கை	02	1. மேம்பட்ட பொது மக்கள் தொடர்பின் ஊடாக மக்கள் நட்புறவான நிர்வாகப் பொறிமுறையொன்றைக் கட்டியெழுப்புதல்.	1. இந்த அலகு அபிவிருத்திச் சேவையைச் சேர்ந்த மூன்று உத்தியோகத்தர்கள் களையும் உதவிப் பணிப்பாளர் ஒருவரையும் கொண்ட அலுவலகமாக நிறுவப்பட்டுள்ள து. தாபனவிதிக்கோவையை மீளாடி செய்யும் பொறுப்பு இவ் அலகிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளதுடன் எதிர்காலத்தில் இவ் அலகை விரிவுபடுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.	
2. நல்லாட்சிக் கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் அரசாங்க நிர்வாகப் பொறிமுறையைத் தாபித்தல்	தாபனப் பிரிவினா வழங்கப்படும் சேவைகள் தொடர்பில் பொது மக்களிடமிருந்து அரசாங்க நிர்வாகப் பொறிமுறையைத் தாபித்தல்	பயிற்சி மற்றும் ஆய்வு அலகு ஒன்றைத் தாபித்தல்	<p>அரசாங்க சேவையில் எதிர்நோக்கப்படும் உடனடியான பிரச்சினைகள் மற்றும் போக்குகள் தொடர்பில் ஆய்வுகளை நடத்திய பொருத்தமான சிபாரிசுகளைச் செய்தல்</p> <p>2. தாபனப் பிரிவின் பதவியணியினர் அபிவிருத்திச் செயல்முறை தொடர்பான தமது அறிவை மேம்படுத்திக் கொள்வதற்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சியொன்றை நடாத்துதல்.</p> <p>3. ஊழியர்களை ஊக்குவிப்பதற்காக தாபனப் பிரிவின் ஊழியர்களுக்கான வெளிக்கள நிகழ்ச்சியொன்றை நடாத்துதல்.</p>	பயிற்சி, ஆய்வு அலகினால் செய்யப்படும் சிறந்த சிபாரிசுகளின் எண்ணிக்கை	40%	1. மேம்பட்ட பொது மக்கள் தொடர்பின் ஊடாக மக்கள் நட்புறவான நிர்வாகப் பொறிமுறையொன்றைக் கட்டியெழுப்புதல்.	1. இந்த அலகு அபிவிருத்திச் சேவையைச் சேர்ந்த மூன்று உத்தியோகத்தர்கள் களையும் உதவிப் பணிப்பாளர் ஒருவரையும் கொண்ட அலுவலகமாக நிறுவப்பட்டுள்ள து. தாபனவிதிக்கோவையை மீளாடி செய்யும் பொறுப்பு இவ் அலகிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளதுடன் எதிர்காலத்தில் இவ் அலகை விரிவுபடுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.	

குறிக்கோள்	பிரதான செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	உட்பாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள்	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான முன்னேற்றம் (2013.09.30 இல் உள்ளவாறான)	
							நிதி	பௌதிக
3. உள்ளக வாடிக்கையாளர் திருப்தியை மேம்படுத்துவதன் ஊடாக மேம்படுத்தப்பட்ட அரசாங்க சேவை	ஊழியர்கள் திருப்தியின்மை தொடர்பில் பொது மக்களிடமிருந்து கிடைக்கப்பெறும் முறைப்பாடுகள் குறைவடையும் வீதம்	அரசாங்க சேவைக்கான நலன்புரி மற்றும் பயன்முகாமை	தியத்தலாவை "பி" விடுமுறை பங்களாவை முழுமையாகப் புதுப்பித்தல்	விடுமுறை பங்களாக்களிலுள்ள வசதிகள் விடயத்தில் ஊழியர் திருப்தியின்மை தொடர்பில் கிடைக்கப்பெறும் முறைப்பாடுகள் குறைவடையும் வீதம்.	80%	. அரசாங்க சேவை தொடர்பில் பொது மக்கள் கொண்டுள்ள நம்பிக்கையையும் நேர்மனப்பாங்கையும் மேம்படுத்துதல்	நிதி	பௌதிக
						1. அனைத்து திருத்த வேலைகளுக்காகவும் விலைமனுக்களைக் கோருவதற்கு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன.		

அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு  
செய்முறைகளை அறிக்கை 2014

இணைந்த சேவைகள் பிரிவு

குறிக்கோள்கள்	அடிப்படை செய்முறைகளைக் குறிக்காட்டி	உபாயமுறை	செயற்பாடுகள்	திணைச் செய்முறைகளைக் குறிக்காட்டி	2013 ஆம் ஆண்டுக் கான இடக்குகள்	எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபெறுகள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான செய்முறைகளை (2014.09.30 இல் உள்வாறு)	
							நிதி	பெருதிக
வினைத்திட்டம், இலக்கு, ஆற்றலும் திட்டமையும் நிரம்பி மனித வளங்களை உரிய வகையில் காண்பதில் வழங்குவதன் ஊடாக விடய அறிவும் தொழில்நுட்பத் திட்டங்களும் அரசு சேவையினை உருவாக்குதல்		1. ஒவ்வொரு சேவைக்கும் போட்டித் தன்மை கொண்ட உரிய காண்பதான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் சேவையில் அமர்த்துதலுக்கான முன்னெய்வாற்றைப் பேணி வருதல்.	1. அனுமதியளிக்கப்பட்ட பதவியைத் தொடர்பான தகவல்களைப் பேணி வருதல் 2. பதவி வெற்றிடங்கள் தொடர்பான தகவல்களைப் பேணி வருதல் 3. மனித வளத் திட்டம் தயாரித்தல் 4. சேவையில் இணைப்புக் கொள்கையைத் தயாரித்தல்	பதவி வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையை 5% ஆகப் பேணி வருதல்	10%	தொழிலாளர் எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற நியமனம் போட்டி மற்றும் திட்டமிடல் அடிப்படையில் அரசாங்க சேவைக்கு நியமனம் பெறுவதற்கான வாய்ப்புக் கிடைப்பதை உறுதிப்படுத்துதல்.	2013 ஆம் ஆண்டில் அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் நிதியியல் வெற்றிடங்களில் 48% ஐ நிரப்புவதற்கு மாத்திரமே அனுமதி கிடைத்தது. அத்தொகையின ரை 2014 ஆம் ஆண்டில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது-ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கான போட்டிப் பரீட்சைக்கு ஏற்கனவே விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்டுள்ளன. அவ் ஆட்சேர்ப்புக்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டு கின்போது வெற்றிடங்களின் அளவு 10 சதவீதம் வரை குறைவடையும்.	

குறிக்கோள்கள்	அடிப்படை செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயமுறை	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	2013 ஆம் ஆண்டுக் கான இடக்குகள்	எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான செயலாற்றுகை (2014.09.30 இல் உள்ளவாறு)	
							நிதி	பெருதக
		2. இணைந்த சேவைகளிலும் இடங்கை நிர்வாக சேவைகளிலும் வினைத்திட்டின்பி க்கும் பயனுறுதி வாய்ந்தததுமான ஒழுக்காற்று நிர்வாக முறையொன்றைப் பேணி வருதல்.	ஒவ்வொரு கட்டத்திற்கும் கா எல்லைகளை நிர்ணயித்தல்	1. இணைந்த சேவையிலுள் உத்தியோகத்தர்களின் முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணைகை ஒரு வருட வருட கார்த்தினுள் பூர்த்தி செய்தல் 2. இடங்கை நிர்வாக சேவையின் முறையின் ஒழுக்காற்று விசாரணையை 02 வருட கார்த்தி பகுதியினுள் பூர்த்தி செய்தல்	1 1/4 வருடங்கள்	ஒழுக்கம் நினைந்த அரச சேவை தொடர்பான மக்களின் எதிர்பார்ப்புக்கைப் பூர்த்தி செய்தல் கார்த்திக்குப் பொருத்தமான நடவடிக்கைகள் மூலம் ஒழுக்கமிக்க அரசாங்க சேவை தொடர்பான உணர்வினை இணைந்த சேவை உத்தியோகத்தர்கள் மத்தியில் ஏற்படுத்துதல்.	1 1/2 வருடம்	
					3 வருடங்கள்		3 1/2 வருடம்	

குறிக்கோள்கள்	அடிப்படை செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயமுறை	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	2013 ஆம் ஆண்டுக்கான இடக்குகள்	எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான செயலாற்றுகை (2014.09.30 இல் உள்வாறு)	
							நிதி	பெருதிக
	3. சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகள் மற்றும் ஏனைய வழிகாட்டல் கோவைகளுக்கு இணங்க நிர்ந்தரமாக்குதல், தரமுயர்வு வழங்குதல், இடைப்பாடுச் செய்தல்,		1. நிர்ந்தரமாக்கப்படும் உத்தியோகத்தர்களை 03 மாதங்களுக்கு முன்னர் பட்டியல்படுத்துதல் (i) நியமனத்திசுதியிலிருந்து 03, 06 மாத காலப்பகுதியினுள் நியமனத்துடன் தொடர்புடைய அனைத்து ஆவணங்களையும் மருத்துவ பரிசோதனை அறிக்கைகளையும் பெற்றுக் கொள்ளுதல் (ii) பெறுபேறுகளை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் (iii) மீராய்வு அறிக்கைகளை வருட இறுதியில் கோருதல் (iv) இறுதி அறிக்கையை உரிய தினத்துக்கு ஒரு மாதத்துக்கு முன்னர் பெற்றுக்கொள்ளல்	1. தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்து உரிய தினத்தில் தரமுயர்வு வழங்கப்படும் உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கையை 90% ஆகப் பேணி வருதல்.	50%	திருப்தியடைந்த பாராட்டப்பட்ட பதவியணியினரை உருவாக்குதல்.	60%	
			2. தரமுயர்வு வழங்கப்படவுள்ள உத்தியோகத்தர்களை 03 மாதங்களுக்கு முன்னர் பட்டியல்படுத்துதல்	3. உரிய தினத்தில் இடைப்பாறும் உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கையை 90% ஆகப் பேணி வருதல்.	60%		90%	
			3. இடைப்பாடுவுள்ள உத்தியோகத்தர்களை 03 மாதங்களுக்கு முன்னர் பட்டியல்படுத்துதல்					
			4. தரமுயர்வு, வினைத்திட்டத் தடைதாண்டல், இடைப்பாறுதல் என்பவற்றுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கான வழிகாட்டல்களைத் தயாரித்தல்.					

குறிக்கோள்கள்	அடிப்படை செயல்பாடுகளைக் குறிக்காட்டி	உபாயமுறை	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயல்பாடுகளைக் குறிக்காட்டி	2013 ஆம் ஆண்டில் இடக்குகள்	எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான செயல்பாடுகளை (2014.09.30 இல் உள்ள வாறு)	
							நிதி	பெருதிக
		4. வினைத்திட்டமிக்க, பயனுறுவாய்ந்த, இறப்படுத்தப்பட்ட வருடாந்த மற்றும் சாதாரண இடமாற்ற முறையொன்றை செயல்படுத்தும் பேணி வருதல்.	1. இடமாற்ற அபிவிருத்தி அறிமுகப்படுத்துதல் 2. இடமாற்ற விண்ணப்பப் படிவம் ஒன்றை அறிமுகப்படுத்துதல் 3. இடமாற்றக் கோரிக்கை முன்னுரிமைப் பட்டியல் 4. இடமாற்றக் கோரிக்கைகளைப் பகிரங்கப்படுத்துதல்.	வருடாந்தம் மொத்த ஊழியர் எண்ணிக்கையில் 20 சதவீதத்தினருக்கு இடமாற்ற வழங்குதல்.	15%	ஊழியர்களின் தேவைக்கும் அரசாங்க சேவையின் தேவைகளுக்கும் இடையில் சமநிலையை ஏற்படுத்துதல்.		
		5. இணைந்த சேவை உத்தியோகத்தர்க ளின் முறைப்பாடுகளை முகாமை செய்யும் திட்டம் முறையொன்றைப் பேணி வருதல்.	முறைப்பாடுகள் தொடர்பான செயல்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்காக தனியான அபிவிருத்தி உருவாக்குதல்.	கிடைக்கும் முறைப்பாடுகளில் 80 சதவீதத்திற்கு இறுதியான பதில்களை வழங்குதல்.	65%	திருந்த மனோநிலையின் சேவையினை வழங்கும் வாய்ப்பு ஏற்படுதல்.		65%
சேவைகளை வழங்குதல் போது நவீன தொழில்நுட்ப தொடர்பினை பின்படுத்துதல் போது மக்களுக்கான சேவைகளை இயக்குதல் துறியும் எளிமைப்படுத்துதலும்.		வெளிப்படைத் தன்மை கொண்ட மனித வகு முகாமைகளில் தகவல் தொடர்புத் தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துதல்	இ- மனித வகு முகாமை தொகுதியின் ஊடாக தாபனப் பணிகளை மேற்கொள்ளுதல்.	தகவல் தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளும் பணிகளின் எண்ணிக்கையை அதிகரித்தல் (இ-மனித முகாமைத் தொகுதி)	-	வினைத்திட்டமிக்க தீர்மானங்களின் ஊடாக ஊழியர்கள் மத்தியில் திருத்தியையும் நம்பிக்கையையும் ஏற்படுத்துதல்.		-

குறிக்கோள்கள்	அடிப்படை செயல்பாடுகள் குறிகாட்டி	உபாயமுறை	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயல்பாடுகள் குறிகாட்டி	2013 ஆம் ஆண்டுக் கான இடங்கள்	எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான செயல்பாடுகளை (2014.09.30 இல் உள்வாறு)	
							நிதி	பெருமதி
அலுவலகத் தன்னியக்கமயப்படுத்துதல். Automation		உரிய உத்தியோகத்தர்க ளின் தரவுகளை இறப்படுத்து தல்.	தகவல்களை வரவழைத்தலும் அவற்றை தரவுத் துறையில் உள்நீடு செய்வதும்	SLAS Open 114 Limited 94 PMAS 4083 ICTS 759 Translator 136 Librarian 26	5212	தீர்மானம் எடுத்தல், அறிக்கைப்படுத்துவற் கான வசதி, உடனடியாகத் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்பல்.	5150	
மனித வர்ப்பு அபிவிருத்தி		புகையிரதத் துறைக்கூட்டுத் தி முகாமைத்துவ உதவியாபுர் களை அர ச முகாமைத்துவ உதவியாபுர் முகாமைத்துவ உதவியாபுர் சேவைக்கு உள்வாங்குதல்.	புகையிரதத் துறைக்கூட்டுத் தி கொள்கைத் தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.		உள்வாங்கு வதற்கான செயற்பா டுகளை ஆரம்பித்த ல்	புகையிரதத் துறைக்கூட்டுத் தி முகாமைத்துவ உதவியாபுர் களை அர ச முகாமைத்துவ உதவியாபுர் சேவைக்கு உள்வாங்கு தல்.	நீதிமன்ுத்தில் வழக்கு நடைபெறுகின்பு	
		பிரமாணக் குறிப்பின் அடிப்படையில் உத்தியோகத்தர்க ளை உள்வாங்குதல்	சுற்றுறிக்கை வெளியீடுதல்		பிரமாணக் குறிப்பின் அடிப்படையில் உத்தியோக சந்தர்க ளை உள்வாங்கு தல்	அதி க வினைத்தின்புரிக்க அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாபுர் சேவையை உருவாக்குதல்.	92 சதவீதமானவர்கள் உள்வாங்கப்பட்டு ள்னர்.	



அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு  
முன்னேற்ற அறிக்கை -2014

வீடமைப்பு மற்றும் ஓய்வூதியப் பிரிவு

குறிக்கோள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள்	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான முன்னேற்றம் (2013.09.30 இல் உள்ளவாறான)	
							நிதி	பௌதிக
வீடமைப்புப் பிரிவு								
சொத்துக்களின் முகாமை உள்ளிட்ட சிவில் நிர்வாகத்தின் பொது நிதி முகாமை அபிவிருத்தி	அரசாங்க ஊழியர்களுக்கான உத்தியோகபூர்வ இல்லங்களைப் பெறுவதற்கான விண்ணப்பங்களை அவை கிடைக்கும் ஒழுங்கின் படி காத்திருப்போர் பட்டியல் ஒன்றைத் தயாரித்தலும் அவர்களின் தேவைப்பாடுகள் தொடர்பில் கவனம் செலுத்துதலும்.	அரசாங்க இல்லங்களில் வசிக்கும் உத்தியோகத்தர்களை அவர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட காலம் பூர்த்தியடைந்ததன் பின்னர் வெளியேற்றதலும் காத்திருப்போர் பட்டியல், அவசரத் தேவைகளின் அடிப்படையில் உத்தியோகத்தர்கள் விடுக்கும் வேண்டுகோள்கள் என்பவற்றைக் கவனத்திற்கொண்டு இல்லங்களை ஒதுக்கீடு செய்தலும்.	சட்ட நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதன் மூலம் அமைச்சு உரிமைகளை மீள்பெற்ற வீடுகள் - சதவீதத்தில்	53%	அரசாங்க ஊழியர்களுக்கு அரசாங்க இல்லங்களை ஒதுக்கீடு செய்வதன் ஊடாக திருப்திகரமான அரசாங்க சேவையை உறுதிப்படுத்துவதற்காக அரசாங்க ஊழியர்களுக்கு வசதிகளை வழங்குதல்.	40%		
துப்புரவுச் செயற்பாடுகளில் உத்தியோக பூர்வ உத்தியோக பூர்வ முறையில் பராமரிக்கப்பது சாத்தியமாகுதல்	சுகாதார நலனோம்பல் நிகழ்ச்சித்திட்டம் என்ற வகையில் டெங்கு தடுப்பு தொடர்பாகப் பொது மக்களுக்கு செய்தியைக் கொண்டு நடவடிக்கை எடுத்தல்.	உத்தியோகபூர்வ இல்லங்களில் வசிப்போரினால் துப்புரவுச் செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படுவதை உறுதிப்படுத்திவதற்காக மேற்பார்வை செய்தல்.	1. வருடாந்த ஏற்பாடு செய்யப்பட்ட துப்புரவுச் செயற்பாடுகளின் எண்ணிக்கை 2. "சிரமான்' நிகழ்ச்சியில் பங்கேற்கும் ஆட்கள் பிரச்சார நடவடிக்கைகள் - சதவீதத்தில்	50%	துப்புரவுச் சூழல் மற்றும் உத்தியோகபூர்வ இல்லங்களை உரிய முறையில் பராமரிக்கப்பது சாத்தியமாகுதல்	3		50%

குறிக்கோள்	பிரதான செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள்	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான முன்னேற்றம் (2013.09.30 இல் உள்ளவாறான)	
							நிதி	பௌதிக
ஓய்வூதியப் பிரிவு								
அரசாங்க ஊழியர்கள் இனதும் ஓய்வூதியம் பெறுவோரினதும் நல்வாழ்வையையும் நலனோம்பலையும் மேம்படுத்துதல்		ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12 ஆம் பிரிவுகளின் கீழ் ஓய்வுபெற்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுடன் தொடர்புடைய கடிதங்களுக்கு அவை கிடைக்கப் பெறும் ஒழுங்கிற்கு இணங்க முன்னுரிமைப் பதிவு ஒன்றைத் தயாரித்து அதற்கிணங்க உடனடியாக நடவடிக்கை எடுத்தல்.	1. உரிய சிபாரிசுகளைக் கோருதல் 2. மாதாந்தம் ஒழுக்காற்றுக் குழுவைக் கூட்டுதல் 3. ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைகளுக்கு செயலாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெறுதல் 4. உரிய பிரிவுகளுக்கு தீர்மானங்களை அறிவித்தல்.	மாதாந்தம் கவனம்செலுத்தப்பட்ட பிரச்சினைகளின் எண்ணிக்கை	90%	ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12 ஆம் அல்லது 15 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஓய்வுபெற்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஓய்வூதிய உரிமை வழங்குவதன் ஊடாக ஓய்வுபெற்ற அரசாங்க ஊழியர்களுக்குத் திருப்தியான சேவையினை வழங்குதல்.		90%

அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு  
செயலாற்றுகை அறிக்கை 2013

அபிவிருத்தி, ஆய்வு மற்றும் பராமரிப்புப் பிரிவு

குறிக்கோள்கள்	அடிப்படை செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயமுறை	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	2014 ஆம் ஆண்டின் கால இலக்குகள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான செயலாற்றுகை (2014.09.30 இல் உள்ளவாறு)		
						எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள்	நிதி	
<b>eBMD நிகழ்ச்சித்திட்டம்</b>								
பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகச் சான்றிதழ்களைத் தரத்தல் திரிமாசு வழங்குதல். சேவைபெறு நர்களுக்காக வினைத்திறன்மிக்கதும் பயனுறுதி வாய்ந்ததுமான சேவையினை வழங்குதல்.	ஒவ்வொரு பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்தினாலும் வழங்கப்படுகிறது. இறப்பு மற்றும் விவாகச் சான்றிதழ்களைத் தரவல்ல அட்டைகளைத் தரும் ஒன்றைப் பேணி வருதல்.	உபகரணங்களை வழங்குதல் அவற்றைப் பராமரித்தல், ஊழியர்களுக்குப் பயிற்சியளித்தல்.	வழங்கப்படும் பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகச் சான்றிதழ்களின் எண்ணிக்கை தொடர்பான தகவல்கள் அடங்கிய தரவுத் தளம் ஒன்றைப் பேணி வருதல்.	தரவுத் தளத்தை இற்றைப்படுத்தும் சதவீதம்	100%	சேவைபெறுநர்களுக்கு தரிமாசு பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகச் சான்றிதழ்களை வழங்குதல்	ரூபா. 603,932	4.03%
<b>CARE செயற்திட்டம்</b>								
வடக்கு மாகாணங்களில் யுத்தத்தால் பாதிக்கப்பட்ட நிர்வாகக் கட்டடங்களை மீள்நிர்மாணம் செய்தலும் புனரமைத்தலும்	செயற்திட்டக் காலப் பகுதியுடன் ஒப்பிடுகையில் நிர்மாணிக்கப்பட்ட, புனரமைக்கப்பட்ட கட்டடங்களின் சதவீதம்	ஆசிய அபிவிருத்தி வங்கியினாலும் அரசாங்கத்தினாலும் அடையாளம் காணப்பட்டுள்ள நிர்மாணிக்கப்பட்ட புனரமைக்கப்பட்ட கட்டடங்களை மீள்நிர்மாணம் செய்தலும்	இதற்காக ஒதுக்கப்பட்டுள்ள நிதிகளிலிருந்து புனரமைக்கப்பட்ட, கட்டடங்களுக்காக ஒப்பந்தக்காரர்களுக்கு கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்தியமை தொடர்பான அறிக்கைகளை பொருளாதார அபிவிருத்தி அமைச்சின் ஊடாக ஆசிய அபிவிருத்தி வங்கிக்கு சமர்ப்பித்தல்	ஒவ்வொரு நிர்மாணமும், புனரமைப்பும் தொடர்பான தகவல்களை இற்றைப்படுத்தும்	நிர்மாண மற்றும் புனரமைப்பு பணிகளை 100% சிறப்பாக விறைத்தி ரனுடன் மேற்கொள்ளுதல்.	புத்தத்தினால் அழிவடைந்த நிர்வாகக் கட்டடங்களை மீண்டும் ஊடாகவும் புனரமைப்பதன் மூலம் வடக்கு மாகாணங்களில் வாழ்க்கை மீளக் கட்டியெழுப்பதல். அதன் மூலம் அம்மாகாணங்களில் சேவைபெறுநர்களின் தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்தல்.	25,20,75,00,04 7.00	21.78%

ஓய்வூதியத் திணைக்களம்

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	அடையப் பெற்றுள்ள இலக்குகள்
<p>அரசாங்க ஊழியர்களினதும் ஓய்வூதியம் பெறுவாரினதும் நல்வாழ்வையும் நலனோம்பலையும் மேம்படுத்துதல்</p>	<p>பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி</p> <p>சேவை பெறுநர்களுக்கு சிறந்த சேவையினை வழங்குவதற்கு எடுத்த நேரம்</p>	<p>ஓய்வூதியப் பயன்களைச் செயலுத்துதல்</p>	<p>ஓய்வூதியப் பயன்களுக்கான புதிய பதிவுகள் - 15/39 செயலுத்தப்பட்ட தொகை - ரூபா. 83 பில்லியன் புதிய... பதிவுகள் - 47,000 செயலுத்தப்பட்ட பணிக்கொடைகள் மற்றும் ஒரு தடவைக் கொடுப்பனவுகள் - ரூபா. 8.8 பில்லியன் (17633பேருக்கு)</p> <p>பணிக்கொடைகளின் நிலுவையாக இருந்து செலுத்தப்பட்ட கொடுப்பனவுகளின் எண்ணிக்கை - 28,000</p> <p>ஓய்வூதியங்களின் நிலுவையாக இருந்து செலுத்தப்பட்ட கொடுப்பனவுகளின் எண்ணிக்கை - 12,000</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ஓய்வூதியப் பணிக்கொடைகளையும் பணிக்கொடைகளின் அனைத்து நிலுவைகளையும் செயலுத்துவதற்காக புதிய முறைமைகளை உருவாக்குதல்</li> <li>ஓய்வூதியங்களைச் செயலுத்தும் போது நடைபெறுகின்ற மோசடிகளையும் தவறுகளையும் கண்டறிந்து, அத்தகைய நிலைமைகளுக்குக் காரணமாக அமைந்த ஆட்களை அடையாளம் காண்பதுடன் அத்தகைய நிகழ்வுகள் நடைபெறுவதைக் குறைப்பதற்காக உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவைப் பலப்படுத்துதல்.</li> <li>130 பில்லியன் ரூபாவை 540,000 ஓய்வூதியகாரர்களுக்கு உரித்துடையதாகக் குதல்</li> </ul>
	<p>சேவை பெறுநர்களின் விழிப்புணர்வை மேம்படுத்துதல்</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>திணைக்களத்தின் இணையத்தளத்தின் ஊடாக ஓய்வூதியப் பதிவுகளுடன் தொடர்புடைய தகவல்களைப் பெறுவதற்கான வசதி ஏற்பாடுகளைச் செய்தல்.</li> <li>ஓய்வூதியம் தொடர்பான தகவல்களைப் பெறுவதை இலகுவாக்குவதற்காக விக்கிபீடியா இணையப் பக்கத்தை உருவாக்குதல்</li> <li>ஓய்வூதியக் கோவைகளில் குறைபாடுகள் ஏற்படுவதைக் குறைப்பதற்கான வழிமுறைகளை அடையாளம் காணுதலும் ஏற்கனவே உள்ள முறைமையை மீள் உருவாக்குதலும்</li> <li>2014 ஆம் ஆண்டில் தேசிய ஓய்வூதிய தினத்தைக் கொண்டாடுதல். ஓய்வூதியகாரர்களின் நலனோம்பலுக்காக புதிய நலனோம்பல் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை அறிமுகம் செய்து ஏனைய பணிகளை மேற்கொள்ளுதல்.</li> </ul>

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	அடையப் பெற்றுள்ள இலக்குகள்
<p>அரசாங்க ஊழியர்களினதும் ஓய்வூதியம் பெறுவோரினதும் நல்வாழ்வையும் நலனோம்பலையும் மேம்படுத்துதல்</p>	<p>பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி</p>	<p>ஓய்வூதியக் கோவைகளை இற்றைப்படுத்துதல்</p> <p>விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வூதியத்தில் உள்ள அனைத்து அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கும் பதிவு செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ஸ்மார்ட் ஓய்வூதியத் திட்டத்தின் கீழ் நாடு முழுவதிலும் விழிப்பூட்டல் நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துவதன் ஊடாக ஓய்வூதியக் கோவைகளை இற்றைப்படுத்துதலும் ஓய்வூதியங்கள் அவ்வாறு ஓய்வூதியத்தை 6 மாதங்களுக்கு முன்னரே அதற்காகத் தயார்படுத்தும் நிகழ்ச்சியொன்றை உருவாக்குதல்.</li> <li>• விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வூதியக் கோவைகளை இற்றைப்படுத்தி விதவைகள், அநாதைகள் கோவைகளை தொடர்புடைய ஓய்வூதியகாரர்களின் கோவைகளுடன் இணைக்கும் நாடு முழுவதற்குமான 04 முன்னோடிச் செயற்திட்டங்களை வெற்றிகரமாகப் பூர்த்தி செய்தல்.</li> <li>• ஓய்வூதியப் பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதற்காகவும்/தயட்ட கிருள்/ மற்றும் ஏனைய சேவைகளுக்காகவும் நாடு முழுவதிலும் சுமார் 20 நடமாடும் சேவைகளை நடாத்துதல்.</li> <li>• வினைத்திறன்மிக்க சேவை வழங்கலை மேற்கொள்வதற்காக 04 புதிய பிரிவுகளை நிறு <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ கொடுப்பனவுகளை சரிபார்ப்பதற்கான அலகு</li> <li>◦ தாபன அபிவிருத்தி அலகு</li> <li>◦ மாவட்ட மற்றும் பிரிவு அபிவிருத்தி அலகு</li> <li>◦ விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியத் கோவைகளை இற்றைப்படுத்துவதற்கான புதிய கிளை</li> </ul> </li> <li>• விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வூதியப் பதிவுகளுக்கான புதிய வடிவங்களைத் தயாரித்தலும் 2015 ஆம் ஆண்டு முதல் புதிய பதிவு நடைமுறையொன்றை உருவாக்குதலும்.</li> <li>• களனி ஓய்வூதியதாரர் விடுமுறை பங்களிப்பைப் புதுப்பித்து சிறந்த சேவை வழங்கலுக்காக மீள ஒழுங்கமைத்தல்</li> <li>• ரம்பொடை விடுமுறை பங்களிப்பைத் திறந்தலும் ஓய்வூதியகாரர்களுக்கு கிடைக்கச் செய்தலும்</li> <li>• திணைக்களக் கட்டிடங்களையும் மலசல்கூடக் கட்டிடத்தையும் புதுப்பித்தல்</li> <li>• திணைக்கள உணவகத்தைப் புதுப்பித்தல்</li> </ul>
<p>அரசாங்க ஊழியர்களினதும் ஓய்வூதியம் பெறுவோரினதும் நல்வாழ்வையும் நலனோம்பலையும் மேம்படுத்துதல்</p>	<p>சேவை பெறுநர்களுக்கு சிறந்த சேவையினை வழங்குவதற்கு எடுத்த நேரம்</p>	<p>திணைக்களத்தை மீள்கட்டமைத்து வளவினைப் புதுப்பித்தல்</p> <p>ஓய்வூதியகாரர்களுக்கான நலனோம்பல் வசதிகள்</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• தனியார் வங்கிகள், காப்புறுதிக் கம்பனிகள், கையடக்கத் தொலைபேசிச் சேவை வழங்குநர்கள் என்பவற்றுடன் இணைந்து ஓய்வூதியதாரர்களுக்கான விசேட கடன் திட்டங்கள், இலகு தவணைக் கொடுப்பனவு வசதி போன்றவற்றை வழங்குதல்</li> </ul>

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	அடையப் பெற்றுள்ள இலக்குகள்
		<p>ஓய்வூதியம் வழங்கும் செயல் முறையை தர்க்கரீதியானதாக அமைத்தல்</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>பிரதேச செயலகங்களில் உள்ள சம்பளம் செலுத்தும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு, ஓய்வத் தரவுகளில் செய்யப்படும் ஒவ்வொரு மாற்றம் தொடர்பாகவும் மூல ஆணையொன்றைத் தயாரிக்குமாறு அறிவுறுத்தல் வழங்குதல்.</li> <li>பிரதேச செயலகங்களில் ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்தும் செயல்முறையை ஒழுங்குபடுத்துவதற்காக ஒரே தன்மையிலான முறைமையொன்றை அறிமுகம் செய்தலும் கண்காணிப்புக்கான கையேடுகளையும் சரிபார்த்தல் பட்டியல்களையும் வழங்குதல்.</li> <li>கொடுப்பனவுகளை மீள உறுதிப்படுத்திச் சரிபார்ப்பதற்காக புதிய அலகு ஒன்றை உருவாக்குதலும் செயல்முறை முறைகளையும் அதிகாரங்களையும் மீள உருவாக்குதலும்.</li> <li>விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வூதிய.. பங்களிப்புகளை உரிய முறையில் பெறுவதற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்தல்,</li> <li>பிரதேச செயலகங்களால் செய்யப்படும் கட்டளைகளுக்கான கொடுப்பனவுகளை மையப்படுத்துதல்பட்ட கண்காணிப்பு முறைமையொன்றின் கீழ் பிரதான வங்கிகளின் ஊடாக மேற்கொள்ளுதலும் அதன் மூலம் பிரதேச செயலகங்களுக்கும் வங்கி வலையமைப்புக்களுக்கும் ஏற்படும் செலவுகளைக் குறைத்தலும்.</li> <li>ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவுகள் தொடர்பான அறிக்கைகளையும் புள்ளிவிபரங்களையும் பாராளுமன்ற முறைப்பாட்டுக் குழுக்கள், நட்டசுட்டுக் குழுக்கள், பொதுத் திறைசேரி, புள்ளிவிபரத் திணைக்களம் மற்றும் ஏனைய அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கும் வழங்குதல்</li> </ul>

அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு  
முன்னேற்ற அறிக்கை 2014

உள்நாட்டு அலுவல்கள் பிரிவு

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்	இலக்குகள் -2014-	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான முன்னேற்றம் (2013.09.30 இல் உள்ளவாறான)	
							நிதி	பௌதிக
வினைத்திறனும் உற்பத்தித்திறனும் மிக்க தேர்ச்சிபெற்ற மனித வளங்கள் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் வழங்கப்படுவதை உறுதிசெய்தல்	மனித வளத் தேவைகள் பூர்த்திசெய்யப்படும அளவு நூற்று விதத்தில்	1. போட்டித்தன்மை கொண்டதும வெளிப்படைத்தன்மை கொண்டதும எதிர்வுகூறப்பட்டதுமான ஆட்சேர்ப்பு முறைமையைப் பேணி வருதலும் ஒவ்வொரு சேவைக்குரிய இடத்தை வழங்குதலும்.	1. அனுமதியளிக்கப்பட்ட பதவியணி தொடர்பான தகவல்களைப் பேணி வருதல் 2. பதவி வெற்றிடங்கள் தொடர்பான தகவல்களைப் பேணி வருதல் மனித வளத் திட்டம் தயாரித்தல் 4. சேவையில் அமர்த்தும் கொள்கையைத் தயாரித்தல்	பதவி வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையை 5% மட்டத்தில் பேணி வருதல்	10%	தொழில் தேடுவோருக்குத் திறமையின் அடிப்படையில் நதியானதும் போட்டித்தன்மைமிக்க துமான முறையில் அரசாங்க சேவையில் நியமனங்களைப் பெறுவதற்கான வாய்ப்புகள் கிடைப்பதை உறுதி செய்தல்	-	100%
உறுதிசெய்தல் மற்றும் விடயப் பரப்புடன் தொடர்புடைய தொழில்நுட்பத் திறன்களையும் ஆற்றல்களையும் கொண்ட அரசாங்க சேவையொன்றை உருவாக்குதல்	12. பரவலாக்கப்பட்ட நிர்வாகத்திற்கான பயிற்சி முறைமைகளை அறிமுகம் செய்தல்	1. ஒவ்வொரு சேவைக்குமா பயிற்சித் தேவைகள், விடயப் பரப்புகள் என்பவற்றை அடையாளம் கண்டு பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை தயாரித்து வளவாளர்களை அடையாளம் காணுதல் 2. மாவட்ட மற்றும் பிரதேச மட்டத்தில் பயிற்சி வசதிகளை மேம்படுத்துதல்	1. உரிய பணிகள் பூர்த்தி செய்யப்படும சதவீதம் 2. பயிற்சி வசதிகள் வழங்கப்பட்ட அலுவல்களின் சதவீதம்	3	10%	நாட்டு மக்களுக்கு வினைத்திறன்மிக்க முறையில் சேவைகளை வழங்கும் நோக்கில் இணைந்த சேவைகளுக்கான தேர்ச்சிபெற்ற மனித வளங்கள் வழங்கப்படுவதை உறுதிசெய்தல்	-	50%
			3. பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துவதற்காக மாவட்ட மற்றும் பிரதேச மட்டங்களில் உள்ள பயிற்சி அலகுகளுக்கு வலுவூட்டுதல்	உருவாக்கப்பட்ட பயிற்சி அலகுகளின் எண்ணிக்கை	3			60%

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்	இலக்குகள் -2014-	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான முன்னேற்றம் (2013.09.30 இல் உள்ளவாறான) நிதி		
							பெளதிக	பெளதிக	
மனித வளத் தேவைகள் பூர்த்திசெய்யப்படும் அளவு நூற்று வீதத்தில்	13. பிரிவினாள் சுய கற்றல் மற்றும் பயிற்சி வசதிகளை மேம்படுத்துதல்		நிகழ்ச்சிகளை அடையாளம் காணுதல்	அடையாளம் காணப்பட்ட நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை	-	-	90%		
வினைத்திறமும் உற்பத்தித்திறமும் மிக்க தேர்ச்சிபெற்ற மனித வளங்கள் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் வழங்கப்படுவதை உறுதிசெய்தல் மற்றும் விடயப் பரப்புடன் தொடர்புடைய தொழில்நுட்பத் திறன் களையும் ஆற்றல்களையும் கொண்ட அரசாங்க சேவையொன்றை உருவாக்குதல்	1. வெளிப்படைத்தன்மையுடன் பக்கச் சார்பற்ற விசாரணைகளை நடாத்துவதற்கான முறைமையொன்றைப் பேணி வருதல். அரசாங்க ஊழியர்களின் பலவீனங்களை இனங்கண்டு அவர்கள் பலவீனங்களைத் திருத்திக்கொள்வதற்குத் துண்டுதல் வழங்குதல் 3. வாடிக்கையாளர்களைத் திருப்பிப்படுத்து ம அரசாங்க சேவையொன்றை வருவதற்குத் தேவையான பிரேரணைகளைத் தயாரித்தல்	முறைப்பாடுகளின் அடிப்படையில் புலன் விசாரணைகளை மேற்கொண்டு அவதானிப்புகளின் சிபாரிசுகளின் அடிப்படையில் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல். 2. முறைப்பாட்டாளர்களுக்கு புலன் விசாரணையின் முன்னேற்றம் தொடர்பாக அறிவிப்பதற்கான முறைமையொன்றை உருவாக்கி அவர்களது பதில்களைப் பெறுதல். 3. புலன் விசாரணை உத்தியோகத்தர்களின் அறிவை இறைப்படுத்துவதற்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துதல். 4. அவதானிப்புகள் மற்றும் சிபாரிசுகள் தொடர்பில் பிரதேச செயலகங்களின் அவதானிப்புகள்	முறைப்பாடுகள் தீக்கப்படும் சதவீதம் 2. 30 நாட்களுக்குள் தீர்வு முறைப்பாடுகளின் சதவீதம்	50	60%	உன்னதமான அரசாங்க சேவைக்குப் பங்களிப்புச் செய்யாதவர்களை அடையாளம் கண்டு அவர்களுக்கு எதிராக நடவடிக்கை எடுத்தல் வினைத்திறன் மிக்க மக்கள் நட்புறவானதுமான அரசாங்க சேவையொன்றை உருவாக்குவதன் ஊடாக சேவை பெறுநர்களைத் திருப்பிப்படுத்தல் பிரதேச செயலகங்களில் பணிகளை மேற்கொள்வதற்கான பொதுவான முறைமையொன்றை உருவாக்குவதன் ஊடாகப் பொது மக்களுக்கு வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்	-	80%	
									15%



குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்	உட்பாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	திணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்	இலக்குகள் -2014-	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான முன்னேற்றம் (2013.09.30 இல் உள்ளவாறான)	
							நிதி	பௌதிக
		4. மாவட்ட மட்டத்தில் உள்ள புலன் விசாரணை அலகுகளுக்கு வலுவூட்டுதல்	1. பதவியணிக் கு.நி.பி. 71 அனுமதி பெறுதல் 2. மேற்குறிப்பிட்ட அனுமதியின் அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்புகளைச் செய்வதன் ஊடாக மாவட்ட மட்டங்களில் புலன் விசாரணை அலகுகளை நிறுவுதல்.	1. பதவியணிக் கு அனுமதி பெறப்படும் சதவீதம் 2. மாவட்ட மட்டங்களில் புலன் விசாரணை அலகுகள் நிறுவப்படும் அளவும் சதவீதத்தில்	100%	-	-	100%
			1. குழுவின் அறிக்கையைச் சமர்ப்பிப்பதுடன் தொடர்புடைய செயற்பாடுகள்	1. குழுவின் அறிக்கையைச் சமர்ப்பிப்பதுடன் தொடர்புடைய செயற்பாடுகள் சதவீதத்தில் 2. குழுவின் அறிக்கைக்கு அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்தைப் பெறுவதுடன் தொடர்புடைய செயற்பாடுகள் சதவீதம்	-	-	-	100%
	1. பிரதேச செயலாளர் பிரிவுகளினதும் கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவுகளினதும் எல்லைகளை ஒழுங்கமைத்தல்		2. குழுவின் அறிக்கைக்கு அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்தைப் பெறுவதுடன் தொடர்புடைய செயற்பாடுகள்	3. வர்த்தமானிகளின் எண்ணிக்கை சதவீதமாக 4. அளவை செய்து வரைபடமாக சதவீதத்தில்	50%	-	-	-
			3. எல்லை நிர்ணயக் குழுவின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சிபாரிசுகளை வர்த்தமானியில் வெளியிடுதல் 4. தொடர்புடைய மீளாய்வுகளை அளவை செய்து வரைபடமாக சதவீதத்தில்	3. அளவை செய்து வரைபடமாக சதவீதத்தில்	-	-	-	-

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்	உடராயங்கள்	செயற்பாடுகள்	திணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்	இலக்குகள் -2014-	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான முன்னேற்றம் (2013.09.30 இல் உள்ளவாறான) நிதி பௌதிக	
	2. அலுவலகத்திற்கு வருகை தரும் பொது சேவை வசதிகளை உறுதிசெய்தல்		1. அலுவலகங்களுக்கான குறிப்பான சேவை வசதிகளை இனங்காணுதல் 2. அலுவலகங்களுக்கு விசேட சேவை வசதிகளை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.	குறிப்பான சேவை வசதிகள் இனங்காணப்பட்ட அலுவலகங்களின் சதவீதம் விசேட சேவை வசதிகள் வழங்கப்பட்ட அலுவலகங்களின் எண்ணிக்கை சதவீதத்தில்	100%		80%	
	3. அனைத்து அரசாங்க சேவைகளுக்குமான கைநூல்களை தயாரித்தல்		1. விசேட விடயப் பரப்புக்களை அடையாளம் காணுதல் 2. கைநூல்களைத் தயாரித்து அச்சிடுதல் 4. மாவட்ட மற்றும் பிரதேச செயலகங்கள், பிரதேச செயலகங்கள், கிராம உத்தியோகத்தர் அலுவலகங்கள் என்பவற்றுக்குப் பகிர்ந்தளித்தல்	அடையாளம் காணப்பட்ட விடயப் பரப்புக்களின் எண்ணிக்கை அச்சிடப்பட்ட நூல்களின் எண்ணிக்கை பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட புத்தகங்களின் எண்ணிக்கை	100%		80%	
	4. பரவலாக்கப்பட்ட நிர்வாகத்தில் கொள்கை நடைமுறைப்படுத்தல்		1. வர்த்தமானி அறிவித்தலில் பிரசுரிக்கப்பட்ட மொழிப் பிரதேச செயலகங்களின் எண்ணிக்கை 2. தகுதியான உத்தியோகத்தர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்து பிரிவுகளில் சேவையி அமர்த்துதல்	வர்த்தமானி அறிவித்தலில் பிரசுரிக்கப்பட்ட மொழிப் பிரதேச செயலகங்களின் எண்ணிக்கை ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட சேவையில் அமர்த்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை	50%		100%	

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	தேவைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்	இலக்குகள் -2014-	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான முன்னேற்றம் (2013.09.30 இல் உள்ளவாறான)	
							நிதி	பௌதிக
		5. அமைச்சரின் உள்ளே பரவலாக்கப்பட்ட நிர்வாக முறை தொடர்பான ஆய்வு அலகுகளை நிறுவுதல்.	1. பதவியணிக்கான அங்கீகாரம் பெறுவதுடன் தொடர்புடைய செயற்பாடுகள்	பெறப்பட அங்கீகாரங்களின் எண்ணிக்கை	10%			100%
		15. தகவல் தொழில்நுட்ப தைப் பயன்படுத்தி நிர்வாக மற்றும் பிரதேச நிர்வாக முறைமையை வலையமைப்பாக்குதல்.	2. அங்கீகாரத்திற்கு இணங்க பதவியணியை ஆட்சேர்ப்பு செய்தல்	ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட பதவியணிகளை	10%			80%
நவீன தகவல் தொழில்நுட்பத்தின் மூலம் இடைத்தொடர்புகளைப் பலப்படுத்துவதன் ஊடாக அரசாங்க சேவையினை இலகுவாக்குதல்			1. தேவையான உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை அடையாளம் கண்டு வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.	தேவை உட்கட்டமைப்பு வசதிகள் வழங்கப்பட்ட அலுவலகங்களின் எண்ணிக்கை	5%			70%
			2. ஊழியர் பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளின் அமுலாக்கம்	ஊழியர் பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளின் அமுலாக்கம் சதவீதத்தில்	100%			30%
ஆதன முகாமை உள்ளிட்ட சிவில் நிர்வாக முறைமையில் பொது நிதி முகாமையை மேம்படுத்துதல்		5. அரசாங்க வளங்களைப் பயனுறுதி வாய்ந்த முறையில் பயன்படுத்துவது தொடர்பான உபாயங்களை முன்வைத்தல்	1. பயன்படுத்தப்படாத வாகனங்கள் மற்றும் கட்டடங்கள் தொடர்பான தகவல்களைச் சேகரித்தல்	தகவல்கள் சேகரிக்கப்பட்ட மாவட்டங்களின் எண்ணிக்கை	-			100%
			2. ஆக்கபூர்வமான செயற்பாடுகளுக்குப் பயன்படுத்தப்படாத கட்டடங்களைப் பயன்படுத்துதல்	ஆக்கபூர்வமான செயற்பாடுகளுக்காகப் பயன்படுத்தப்படும் சதவீதம்	5%			100%
		6. புதிய அலுவலகக் கட்டட வசதிகளை வழங்குதல்	1. புதிய பிரதேச செயலகங்களை நிர்மாணிப்பதற்கான தேவைகளை இனங்காணுதல்	பயிற்சித் தேவைகளை பூர்த்திசெய்யப்படும் சதவீதம்	100%			100%
			2. மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல், காணிகளை அடையாளம் காணுதல், ஒதுக்கீடுகளைச் செய்தல் மற்றும் தொடர்புடைய ஏனைய அனைத்துச் செயற்பாடுகளும்	தேவைகளுக்கு ஏற்ப நிர்மாணிக்கப்பட்ட அலுவலகங்களின் சதவீதம்	10%			30%

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	திணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்	இலக்குகள் -2014-	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான முன்னேற்றம் (2013.09.30 இல் உள்ளவாறான)	
							நிதி	பௌதிக
வினைத்திறன் மிக்க, பயனுறுதிவாய்ந்த, பெறுபேறுகளை இலக்காகக் கொண்ட அரசாங்க சேவையினைப் பெறுவதற்கான வசதி ஏற்பாடு	பல்வேறு பிரிவுகளுக்குப் பொது மக்களிடமிருந்து கடைக்கப்பெறும் முறைப்பாடுகள் தீர்க்கப்படும் சதவீதம்	3. பிரதேச செயலகங்கள் மற்றும் கிராம உத்தியோகத்தர் அலுவலக நிரவாக தொடர்பான போட்டிகளை நடாத்துதல்	1. வரடிககையாளர் பட்டயத்தை அறிமுகம் செய்து பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துதல்		50%		100%	
			2. பிரதேச பட்டயத்தை அடிப்படையாகக் கொண்ட புதிய செயலாற்றுகைத் தரங்கணிப்பு முறைமையெய்ற்றை அறிமுகம் செய்தல்		-	-		
			1. பொது மக்களின் முறைப்பாடுகள் தொடர்பான இறைப்படுத்தப்பட்ட ஆவணமொன்றைப் பேணி வருதல்		100%	100%		
			2. பகுப்பாய்வு மற்றும் தொடர்புடைய அறிக்கை சமர்ப்பித்தல்களுடன் தொடர்புடைய செயற்பாடுகளின் செயலாற்றுகை		100%		100%	
			1. அலுவலக முகாமைப்போட்டியுடன் தொடர்புடைய அறிவுறுத்தல்களை வழங்குதல்	அறிவுறுத்தல்கள் வெளியிடும் பணி புர்த்திசெய்யப்படும் சத மேற்பார்வை செய்யப்படும் பிரதேச செயலகங்களினதும் கிராம உத்தியோகத்தர் அலுவலகங்களினதும் எண்ணிக்கை சதவீதத்தில் அமைச்சினால் சோதனையிடப்பட்ட அலுவலகங்களின் எண்ணிக்கை சதவீதத்தில்	-		80%	
			2. பிரதேச செயலாளர் பிரிவு மட்டத்திலும் மாவட்ட மட்டத்தில் போட்டியை மேற்பார்வை செய்தல்		100%		60%	
			3. அமைச்சு மட்டத்தில் அலுவலகங்களைச் சோதனையிடும்		100%		100%	

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்	இலக்குகள் -2014-	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான முன்னேற்றம் (2013.09.30 இல் உள்ளவாறான) நிதி	
							பெளதிக	பெளதிக
			4. முகாமைத்துவப் போட்டியின் விருது வழங்கும் வைவத்துடன் தொடர்புடைய செயற்பாடுகள்	முகாமைத்துவப் போட்டியுடன் தொடர்புடைய செயற்பாடுகள் பூர்த்திசெய்யப்படும் சதவீதம்	100%			20%
			1. மேற்பார்வைக்கான அளவுகோல்களைத் தயாரித்தலும் மீளாய் செய்தலும்.	அளவுகோல்களைத் தயாரிப்பதுடன் தொடர்புடைய செயற்பாடுகள் பூர்த்திசெய்யப்படும் சதவீதம்	100%			100%
	4. அலுவலக முறையை மேற்பார்வை செய்வதுடன் தொடர்புடைய செயற்பாடுகளை ஒழுங்குபடுத்தல் (உ-ம் சுற்றுலா பங்களாக்கள்)		2. மேற்பார்வைக் குழுக்களை நியமித்தல்	மேற்பார்வைக் குழுக்களை நியமித்தலுடன் தொடர்புடைய செயற்பாடுகள் பூர்த்திசெய்யப்படும் சதவீதம்	100%			80%
			3. பிரதேச செயலகங்களைத் தொடர்ச்சியாக மேற்பார்வை செய்தல்	மேற்பார்வைச் செயற்பாடுகள் பூர்த்திசெய்யப்படும் அலுவலகங்களின் சதவீதம்	100%			40%
			4. போட்டியில் பெற்ற புள்ளிகளின் அடிப்படையில் அலுவலகங்களை வகைப்படுத்துவதன் ஊடாக கீழ் மட்டத்திலுள்ள அலுவலகங்களை உயர் மட்டத்தை அடைவதற்குத் தூண்டுதல்.	உயர் மட்டத்தில் வகைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலகங்களின் சதவீதம்	10%			80%

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்	உடையங்கள்	செயற்பாடுகள்	திணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்	இலக்குகள் -2014-	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான முன்னேற்றம் (2013.09.30 இல் உள்ளவாறான) நிதி	
							பெளதிக	பெளதிக
			5. அலுவலகங்களில் செய்யப்பட வேண்டிய மேம்பாடுகளை அடையாளம் காணுதலும் தொடர்புடைய பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துவதலும். மாவட்ட செயலாளர்களால், பிரதேச செயலாளர்களால், அமைச்சினால் குறித்துரைக்கப்பட்டதொரு காலப்பகுதியில் மேற்பார்வை செய்யப்பட வேண்டிய அலுவலகங்களின் எண்ணிக்கையைத் தீர்மானித்தல்.	நடாத்தப்பட்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை	1			
			1. குறித்த முறைமை தொடர்பில் மாவட்ட மட்டத்தில் பயிற்சிகளை நடாத்தி விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்துதல் 2. ஒவ்வொரு மாவட்டத்திற்குமான வருடாந்தத் திட்டங்களைப் பெறுதல் 3. தொடர்ச்சியான மேற்பார்வை மற்றும் முன்னேற்ற மீளாய்வுப் பொறிமுறையைப் பேணி வருதல்	குறித்தொரு காலப்பகுதியில் மேற்பார்வை செய்யப்பட்ட அலுவலகங்களின் எண்ணிக்கை	50%			60%
			6. இலக்காகக் கொள்ளப்பட்ட முறைமையினை உருவாக்குதல்	மாவட்ட மட்டத்தில் நடாத்தப்பட்ட விழிப்புணர்வி நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை	1			80%
			6. இலக்காகக் கொள்ளப்பட்ட முறைமையினை உருவாக்குதல்	பெறப்பட்ட திட்டங்களின் எண்ணிக்கை	-			-
			6. இலக்காகக் கொள்ளப்பட்ட முறைமையினை உருவாக்குதல்	இலக்குகள் அடையப் பெறும் சதவீதம்	-			-
			6. இலக்காகக் கொள்ளப்பட்ட முறைமையினை உருவாக்குதல்	அடையாளம் காணப்பட்ட இலக்குகளின் எண்ணிக்கை	-			80%
			6. இலக்காகக் கொள்ளப்பட்ட முறைமையினை உருவாக்குதல்	அடையப் பெற்ற இலக்குகளின் எண்ணிக்கை	-			-

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்று கைக்கூறுகள்	உட்பாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்று கைக்கூறுகள்	இலக்குகள் -2014-	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான முன்னேற்றம் (2013.09.30 இல் உள்ளவாறான)	
							நிதி	பௌதிக
		7 . கிராமிய மட்டத்திலான அபிவிருத்தித் தகவல்களை வலையமைப்பாக்குதல்	பிரதேச செயலாளர் பிரிவு மட்டத்தில் கிராமங்கள் தொடர்பான தகவல்களைச் சேகரித்தல்.	தகவல் பெறப்பட்ட பிரதேச செயலாளர் பிரிவுகளின் எண்ணிக்கை	50%			60%

அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு  
முன்னேற்ற அறிக்கை -2014

பதிவாளர் நாயகத் திணைக்களம்

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள்	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான முன்னேற்றம் (2013.09.30 இல் உள்ளவாறான)	
							நதி	பௌதிக
அரசாங்கசேவை வழங்கலை பலப்படுத்துவதன் ஊடாகவும் மனித சக்தியை வினைத்திறன்மிக முறையில் பயன்படுத்துதல்	ஆவணமொன்றைப் பதிவு செய்வதற்கு மனித சக்தியை வினைத்திறன்மிக முறையில் பயன்படுத்துதல்	ஆவணங்களைப் பதிவு செய்வதற்கு மனித சக்தியை வினைத்திறன்மிக முறையில் பயன்படுத்துதல்	1. ஆவணங்களைப் பதிவு செய்தல் அசையாத மற்றும் சொத்துக்களுடன் தொடர்புடைய சட்ட ஆவணங்களின் பதிவு 10,00,000 ஆவணங்களைப் பதிவு செய்வதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.	ஒரு ஆவணத்தைப் பதிவு செய்வதற்கு எடுக்கும் நேரத்தின் அளவு	75%	1. பதிவுசெய்ததன் பின்னர் உடனடியாக ஆவணங்களை மீள ஒப்படைத்தல் 2. திருப்திகரமான வாடிக்கையாளர் சேவை	6.5 மி	100%
	ஆவணமொன்றைப் பதிவு செய்வதற்கு மனித சக்தியை வினைத்திறன்மிக முறையில் பயன்படுத்துதல்	ஆவணங்களைப் பதிவு செய்வதற்கு மனித சக்தியை வினைத்திறன்மிக முறையில் பயன்படுத்துதல்	ii. அட்டேனி தத்துவ தொடர்பான பதிவுகளின் பதிவுகள் எண்ணிக்கை 50,000 ஆக அமைபும் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.	ஒரு ஆவணத்தைப் பதிவு செய்வதற்கு எடுக்கும் நேரத்தின் அளவு	75%	1. பதிவுசெய்ததன் பின்னர் உடனடியாக ஆவணங்களை மீள ஒப்படைத்தல் 2. திருப்திகரமான வாடிக்கையாளர் சேவை	8 மி	100%
அரசாங்க சேவைகளை இலக்குபடுத்தி எளிமைப்படுத்துதலும்	ஆவணமொன்றைப் பதிவு செய்வதற்கு எடுக்கும் நேரம்	1. ஆவணங்களைப் பதிவு செய்வதற்காக தகவல் தொழில்நுட்பத் தைப் பயன்படுத்துதல் 2. ஆவணங்களைப் பதிவு செய்வதற்கு மனித சக்தியை வினைத்திறன்மிக முறையில் பயன்படுத்துதல்	உறுதிகளைப் பதிவு செய்தல் 100,000 பொதிகளைப் பதிவு செய்வதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.	ஒரு ஆவணத்தைப் பதிவு செய்வதற்கு எடுக்கும் நேரத்தின் அளவு	75%	1. பதிவுசெய்ததன் பின்னர் உடனடியாக ஆவணங்களை மீள ஒப்படைத்தல் 2. திருப்திகரமான வாடிக்கையாளர் சேவை		
	பிறப்பு/மரணச் சான்றிதழ் பிரதிகளை வழங்குவதற்கு எடுக்கும் நேரம்	ஆவணங்களைப் பதிவு செய்வதற்கு மனித சக்தியை வினைத்திறன்மிக முறையில் பயன்படுத்துதல்	சிலில் பதிவுகள் 1. இலங்கையிலும் இலங்கைக்கு வெளியிலும் நிகழும் பிறப்புக்களையும் விவாகங்களையும் இறப்புக்களையும் பதிவு செய்தல்.	ஒரு ஆவணத்தைப் பதிவு செய்வதற்கு எடுக்கும் நேரத்தின் அளவு	75%	1. பதிவுசெய்ததன் பின்னர் உடனடியாக ஆவணங்களை மீள ஒப்படைத்தல் 2. திருப்திகரமான வாடிக்கையாளர் சேவை	64.5 மி	100%



குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்று கைக்கருவிகள்	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்று கைக்கருவிகள்	இலக்குகள்	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான முன்னேற்றம் (2013.09.30 இல் உள்ளவாறான)	
							நிதி	பௌதிக
அரசாங்கசேவை வழங்கலை பலப்படுத்துவதன் ஊடாகவும் மனித சக்தியை விளைத்திறன்மிக்க முறையில் பயன்படுத்துவதன் ஊடாகவும் அரசாங்க சேவைகளை இலக்குபடுத்தப்படுத்துவது எளிமைப்படுத்துவதும்	பிள்ளைகளைத் தந்தைநடுத்தொடர்புடைய கட்டளைகளைப் பதிவு செய்து அப்பிள்ளைகளின் பதிவதற்கு எடுக்கும் நேரம்	பதிவு செய்வதற்காக தகவல் தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துதல்	பிள்ளைகளைத் தந்தைநடுத்தொடர்புடைய கட்டளைகளைப் பதிவு செய்து அப்பிள்ளைகளின் பதிவதற்கு எடுக்கும் நேரம்	பதிவு செய்வதற்கு எடுக்கும் நேரத்தின் அளவு	75%	1. பதிவுசெய்ததன் பின்னர் உடனடியாக ஆவணங்களை மீள் ஒப்படைத்தல் 2. திருப்திகரமான வாடிக்கையாளர் சேவை	-	100%
பாதுகாத்து பேணுதல்	பதிவுகளை பேணிப்பாதுகாப்பதற்கு மனித சக்தியை விளைத்திறன்மிக்க முறையில் பயன்படுத்துதல்	தீர்மானம் எடுக்கும் செயற்பாட்டுக்கு மனித சக்தியை விளைத்திறன்மிக்க முறையில் பயன்படுத்துதல்	கண்டியத் திருமணம் மற்றும் விவாகரத்துத் தொடர்பில் முன்வைக்கப்படும் கோரிக்கைகள் தொடர்பான தீர்மானங்களை எடுத்தல்	எடுக்கப்படும் தீர்மானங்களின் சதவீதம்	75%	திருப்திகரமான வாடிக்கையாளர் சேவை	-	100%
பாதுகாத்து பேணுதல்	பதிவுகளை பேணிப்பாதுகாப்பதற்கு மனித சக்தியை விளைத்திறன்மிக்க முறையில் பயன்படுத்துதல்	பதிவுகளை பேணிப்பாதுகாப்பதற்கு மனித சக்தியை விளைத்திறன்மிக்க முறையில் பயன்படுத்துதல்	நொத்தாரசுகளின் பிரதிகளையும், மேலே குறிப்பிட்ட ஆவணங்களையும் ஏனைய ஆவணங்களையும் பாதுகாத்தல்	மேன்பொருள் உருவாக்கத்திற்கான காலப்பகுதியின் வீதம்	75%	1. பதிவுகளைப் விளைத்திறன்மிக்க முறையில் பேணிக்காத்தல் 2. திருப்திகரமான வாடிக்கையாளர் சேவை	0.9 மி	100%
மனித சக்தியை விளைத்திறன்மிக்க முறையில் பலப்படுத்தி பயன்படுத்துவதன் மூலம் வலிமையை சான்றுப்படுத்தப்பட்டு பிரதிகளை வழங்குவதற்கு எடுக்கும் நேரம்	காணி உறுதிகள் மற்றும் உரித்து விபரங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குவதற்கு எடுக்கும் நேரம்	3. பிரதிகளை வழங்குவதற்கு தகவல் தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துதல்	அதிகாரமளிக்கப்பட்ட ஆட்களுக்கு உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குவதல் - போட்டோ கொப்பி எடுத்தல்	காணி உறுதிகள் மற்றும் உரித்து விபரங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குவதற்கு எடுக்கும் சதவீதம்	75%	திருப்திகரமான வாடிக்கையாளர் சேவை	34 மி	100%

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள்	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான முன்னேற்றம் (2013.09.30 இல் உள்ளவாறான)	
							நிதி	பௌதிக
அரசாங்கசேவை வழங்கலை பலப்படுத்துவதன் ஊடாகவும் மனித சக்தியை வினைத்திறன்மிக்க முறையில் பயன்படுத்துவதன் ஊடாகவும் அரசாங்க சேவைகளை இலக்குபடுத்தும் எளிமைப்படுத்தலும்	மொழிபெயர்ப்புக்களை வழங்குவதற்கு எடுக்கும் நேரம்	மனித சக்தியை வினைத்திறன்மிக்க முறையில் பயன்படுத்துதல்	பிறப்பு, விவாக மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் மொழிபெயர்ப்புகளை வழங்குதல்	மென்பொருள் உருவாக்கத் திறமையின் காலப்பகுதியின் வீதம்	75%	1. பதிவுசெய்தல் பின்னர் உடனடியாக ஆவணங்களை மீள் ஒப்படைத்தல் 2. திருப்திகரமான வாடிக்கையாளர் சேவை	3 மி	100%
தரவுகளை வழங்கும் சேவையை உரியநேரத்தில் மேற்கொள்ளுதல்	சான்றிதழ்களில் திருத்தங்கள் செய்வதற்கு எடுக்கும் காலப்பகுதி	மனித சக்தியை வினைத்திறன்மிக்க முறையில் பயன்படுத்துதல்	பிறப்பு, விவாக, இறப்புச் சான்றிதழ்களில் திருத்தங்கள் செய்தல்.	சான்றிதழ்கள் திருத்தப்படும் சதவீதம்	75%	திருப்திகரமான வாடிக்கையாளர் சேவை	-	100%
தரவுகளை வழங்கும் சேவையை உரியநேரத்தில் மேற்கொள்ளுதல்	தரவுகளை வழங்குவதற்கு எடுக்கும் நேரம்	மனித சக்தியை வினைத்திறன்மிக்க முறையில் பயன்படுத்துதல்	மதிப்பிடப்பட்ட நட்டாண்டு சனத்தொகை தொடர்பான தயார்ப்படுத்தல்கள் மற்றும் பிரகடனப்படுத்துதல்கள். பிறப்பு, விவாகச் சனத்தொகை மற்றும் பதிவுத் தரவுகளை பல்வேறுபட்ட அளவுகோல்களின் கீழ் வருடாந்த அறிக்கையாகத் தயாரித்தல்	வழங்கப்படாத தரவு அட்டவணைகளின் சதவீதம்	75%	அரசாங்க சேவை வழங்கல்	-	100%

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள்	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான முன்னேற்றம் (2013.09.30 இல் உள்ளவாறான)	
							நிதி	பௌதிக
அரசாங்க சேவைகளை வழங்குவதற்கு இலகுவான மகிழ்ச்சியான துழை உருவாக்குதல்	கட்டட நிர்மாணத்திற்கு எடுக்கும் காலப்பகுதி	மனித சக்தியை வினைத்திறனமிக்க முறையில் பயன்படுத்துதல்	கட்டடங்களும் கட்டமைப்புகளும் தலைமையகக் கட்டடத்தின் 2 ஆம் கட்டட நிர்மாணப்பணிகள்	நிர்மாணிக்கப்பட்ட கட்டடங்களின் சதவீதம்	75%	திருப்திகரமான வாடிக்கையாளர் சேவை	-	-
அரசாங்க சேவைகளை வழங்குவதற்கு இலகுவான மகிழ்ச்சியான துழை உருவாக்குதல்	கட்டட நிர்மாணத்திற்கு எடுக்கும் காலப்பகுதி	மனித சக்தியை வினைத்திறனமிக்க முறையில் பயன்படுத்துதல்	காணிப் பதிவகக் கட்டடங்கள்	நிர்மாணிக்கப்பட்ட கட்டடங்களின் சதவீதம்	75%	திருப்திகரமான வாடிக்கையாளர் சேவை	9.5 மி	100%
அரசாங்க சேவைகளை வழங்குவதற்கு இலகுவான மகிழ்ச்சியான துழை உருவாக்குதல்	பெறுகை செய்யப்பட்ட பொருட்கள் எண்ணிக்கை	சிறந்த பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக பெறுகை வழிகாட்டல்களைப் பின்பற்றுதல்	தளபாடங்களும் அலுவலக உபகரணங்களும்	கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பொருட்களின் சதவீதம்	75%	திருப்திகரமான வாடிக்கையாளர் சேவை	4.8 மி	100%
அரசாங்க சேவைகளை வழங்குவதற்கு இலகுவான மகிழ்ச்சியான துழை உருவாக்குதல்	பெறுகை செய்யப்பட்ட பொருட்கள் எண்ணிக்கை	சிறந்த பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக பெறுகை வழிகாட்டல்களைப் பின்பற்றுதல்	இயந்திரங்கள்	கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பொருட்களின் சதவீதம்	75%	திருப்திகரமான வாடிக்கையாளர் சேவை	2.6 மி	100%
அரசாங்க சேவைகளை வழங்குவதற்கு இலகுவான மகிழ்ச்சியான துழை உருவாக்குதல்	பெறுகை செய்யப்பட்ட பொருட்கள் எண்ணிக்கை	சிறந்த பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக பெறுகை வழிகாட்டல்களைப் பின்பற்றுதல்	எழுது பொருட்கள் மற்றும் ஏனைய தேவைகள்	கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பொருட்களின் சதவீதம்	75%	திருப்திகரமான வாடிக்கையாளர் சேவை	34.8 மி	100%

தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவு

குறிக்கோள்கள்	அடிப்படை செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உடையமுறை	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள்	எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான செயலாற்றுகை (20140930+6 ஆந் திகதியில் உள்ளாறு)	
							நிதி	பௌதிக
சேவைகளை வழங்குகின்ற போது நவீன தகவல் தொழில்நுட்பத் தொடர்பினைப் பலப்படுத்தி பொது மக்களுக்கான சேவைகளை இலக்குபடுத்துதலும் எளிமைப்படுத்துதலும்.			<ul style="list-style-type: none"> <li>முறைப்பாடுகளைச் சமர்ப்பிப்பதற்கும் தீர்ப்பு வழங்கும் இலத்திரனியல் முறைமையொன்றை ஏற்படுத்துதல்.</li> <li>அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் ஒத்துமாரில் இடமாற்றங்களை இலக்குபடுத்துவதற்கான முறைமையொன்றை உருவாக்குதல்</li> </ul>	இணையத் தளத்தின் ஊடாக தீர்வு வழங்கப்படுகிறது அளவு	65%	அமைச்சின் ஊடாக வழங்கப்படும் சேவைகள் தொடர்பில் எழும் பிரச்சினைகளுக்கு தீர்வு வழங்குதல்	-	100%
தகவல் தொழில்நுட்பம் வழங்கப்படும் சேவைகளின் அளவு		1. அமைச்சின் இணையத்தளத் தை வடிவமைத்தல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>அமைச்சினால் வெளியிடப்படும் சுற்றறிக்கைகளை இலக்குவாக அடையாளம் காண்பதற்கும் அவற்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்குமான முறையொன்றை உருவாக்குதல்</li> </ul>	இணையத் தளத்தின் ஊடாக தீர்வு வழங்கப்படுகிறது அளவு	100%	ஒத்து மாரில் இடமாற்றங்களைப் பெற்று ஒத்து மாரில் இடமாற்றங்களை எண்ணிக்கை செய்து மாரில் இடமாற்றங்களை எண்ணிக்கை செய்துவேற்றம் செய்யப்பட்டுள்ள சுற்றறிக்கைகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் சுற்றறிக்கைகளைப் பெறுவதற்காக இணையத்தளத்தைப் பயன்படுத்துபவர்களின் எண்ணிக்கை	-	100%
			<ul style="list-style-type: none"> <li>அமைச்சினால் நிர்வகிக்கப்படும் அனைத்துச் சேவைகளுக்கு முரிய விபரங்களை (சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகள் அடங்கலாக) இணையத்தளத்தில் பகிரங்கப்படுத்துதல்</li> </ul>	உரிய தகவல்கள் அடங்கிய இணையத் தளத்தைப் பயன்படுத்துவோரின் எண்ணிக்கை	65%	சேவைகள் தொடர்பான அறிவு மேம்படுத்துதல்	-	100%

குறிக்கோள்கள்	அடிப்படை செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	உ-பாயமுறை	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள்	எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான செயலாற்று கை (20140930+6 ஆம் திகதியில் உள்ளாறு)	
							நிதி	பௌதிக
சேவைகளை வழங்குகின்ற போது நவீன தகவல் தொழில்நுட்பத் தொடர்பினைப் பலப்படுத்தி பொது மக்களுக்கான சேவைகளை இலக்குபடுத்துதலும் எளிமைப்படுத்துதலும்.	தகவல் தொழில்நுட்பம் வழங்கப்படும் சேவைகளின் அளவு	1. அமைச்சின் இணையத்தளத் தை வடிவமைத்தல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>அமைச்சின் உள்ளே இணையத்தின் ஊடாகக் கலந்துரையாடுவதற்கு சந்தர்ப்பம் வழங்குதல்</li> <li>பயிற்சி வாய்ப்புக்களை இணையத்தளத்தின் ஊடாக விளம்பரப்படுத்துதல்</li> <li>மின்னஞ்சல் தொடர்பில் உத்தியோகத்தர்களின் தேவைகளை அடையாளம் காணுதல்</li> <li>தேவைகளுக்கு இணங்க மின்னஞ்சல் வசதிகளை வழங்குதல்</li> <li>மின்னஞ்சல் தொகுதியைப் பராமரித்தல்</li> <li>அமைச்சின் உள்ளேயும் அமைச்சின் கீழ உள்ள ஏனைய நிறுவனங்களையும் (இணைப்பை ஏற்படுத்தக்கூடிய முறைகள்) தொலைபேசி இலக்கங்கள் மற்றும் மின்னஞ்சலைப் பயன்படுத்தி தொலைபேசிப் பட்டியலைத் தயாரித்தல்</li> </ul>	கலந்துரையாடப்படும் பிரச்சனைகள் எண்ணிக்கை மற்றும் பெறப்பட்ட தீர்வுகளின் எண்ணிக்கை	20%	-	20%	
	தகவல் தொழில்நுட்பம் வழங்கப்படும் சேவைகளின் அளவு	1. அமைச்சின் இணையத்தளத் தை வடிவமைத்தல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>பயிற்சி வாய்ப்புக்களை இணையத்தளத்தின் ஊடாக விளம்பரப்படுத்துதல்</li> <li>மின்னஞ்சல் தொடர்பில் உத்தியோகத்தர்களின் தேவைகளை அடையாளம் காணுதல்</li> <li>தேவைகளுக்கு இணங்க மின்னஞ்சல் வசதிகளை வழங்குதல்</li> <li>மின்னஞ்சல் தொகுதியைப் பராமரித்தல்</li> </ul>	பெறப்பட்ட பயிற்சிகளின் எண்ணிக்கை	25%	-	100%	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>அமைச்சின் உள்ளேயும் அமைச்சின் கீழ உள்ள ஏனைய நிறுவனங்களையும் (இணைப்பை ஏற்படுத்தக்கூடிய முறைகள்) தொலைபேசி இலக்கங்கள் மற்றும் மின்னஞ்சலைப் பயன்படுத்தி தொலைபேசிப் பட்டியலைத் தயாரித்தல்</li> </ul>	புதிதாக மின்னஞ்சல் வசதிகள் வழங்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை	20%	-	100%	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>அமைச்சின் உள்ளேயும் அமைச்சின் கீழ உள்ள ஏனைய நிறுவனங்களையும் (இணைப்பை ஏற்படுத்தக்கூடிய முறைகள்) தொலைபேசி இலக்கங்கள் மற்றும் மின்னஞ்சலைப் பயன்படுத்தி தொலைபேசிப் பட்டியலைத் தயாரித்தல்</li> </ul>	தொலைபேசிப் பட்டியலைப் பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அலுவலகத் தேவைகளின் எண்ணிக்கை	100%	-	100%	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>அமைச்சின் உள்ளேயும் அமைச்சின் கீழ உள்ள ஏனைய நிறுவனங்களையும் (இணைப்பை ஏற்படுத்தக்கூடிய முறைகள்) தொலைபேசி இலக்கங்கள் மற்றும் மின்னஞ்சலைப் பயன்படுத்தி தொலைபேசிப் பட்டியலைத் தயாரித்தல்</li> </ul>	தயாரிக்கப்பட்ட பட்டியல்களின் எண்ணிக்கை			100%	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>அமைச்சின் உள்ளேயும் அமைச்சின் கீழ உள்ள ஏனைய நிறுவனங்களையும் (இணைப்பை ஏற்படுத்தக்கூடிய முறைகள்) தொலைபேசி இலக்கங்கள் மற்றும் மின்னஞ்சலைப் பயன்படுத்தி தொலைபேசிப் பட்டியலைத் தயாரித்தல்</li> </ul>	பங்கேற்ற மதிப்பீட்டுக் குழுக்களின் எண்ணிக்கை	35%	-	100%	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>அமைச்சின் உள்ளேயும் அமைச்சின் கீழ உள்ள ஏனைய நிறுவனங்களையும் (இணைப்பை ஏற்படுத்தக்கூடிய முறைகள்) தொலைபேசி இலக்கங்கள் மற்றும் மின்னஞ்சலைப் பயன்படுத்தி தொலைபேசிப் பட்டியலைத் தயாரித்தல்</li> </ul>	தயாரிக்கப்பட்ட பட்டியல்களின் எண்ணிக்கை			100%	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>அமைச்சின் உள்ளேயும் அமைச்சின் கீழ உள்ள ஏனைய நிறுவனங்களையும் (இணைப்பை ஏற்படுத்தக்கூடிய முறைகள்) தொலைபேசி இலக்கங்கள் மற்றும் மின்னஞ்சலைப் பயன்படுத்தி தொலைபேசிப் பட்டியலைத் தயாரித்தல்</li> </ul>	மதிப்பீட்டு அறிக்கை (பராமரிக்கல்)			100%	

குறிக்கோள்கள்	அடிப்படை செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உட்பாயமுறை	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள்	எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான செயலாற்றுகை (20140930+6 ஆந் திகதியில் உள்ளாறு)		
							நிதி	பௌதிக	
	தொலைபேசி சிபி பட்டியலை பயன்படுத்தும் உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை	5. வருடாந்த தொலைபேசி பட்டியலைத் தயாரித்தல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>அமைச்சின் உள்ளேயும் அமைச்சின் கீழ் நிறுவனங்களையும் (இணைப்பை ஏற்படுத்தக்கூடிய முறைகள்) தொலைபேசி இலக்கங்கள் மற்றும் மின்னஞ்சலைப் பயன்படுத்தி தொலைபேசிப் பட்டியலைத் தயாரித்தல்</li> </ul>	தொலைபேசி பட்டியலைப் பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளப்படுகின்ற ஆலுவலகத்தின் எண்ணிக்கை	100%	உள்ளக சேவைகளை மென்மேலும் வினைத்திறன்மிக்காதாக்க மாற்றுதல்	-		
சேவைகளை வழங்குகின்ற போது நவீன தகவல் தொழில்நுட்பத் தொடர்பினைப் பலப்படுத்தி பொதுமக்களுக்கான சேவைகளை இலகுவாகவும் எளிமைப்படுத்தலும்.	உருவாக்கப்பட்ட மற்றும் செயல்பட்ட மென்பொருள்களின் எண்ணிக்கை	6. புதிய மென்பொருட்களை உருவாக்குதல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>மென்பொருள் தேவைகளை அடையாளம் காணுதல்</li> <li>தபால் முகாமைத்தொகுதி (e-tappol) மென்பொருளை உருவாக்குதல்.</li> <li>இ-தபால் முறையை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு அவசியமான சுற்றறிக்கைகளையும் அறிவுறுத்தல்களையும் வெளியிடுதல்.</li> <li>பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை ஏற்பாடு செய்து உத்தியோகத்தர்களுக்குப் பயிற்சியளித்தல்</li> <li>இ-தபால் முறைமையின் அமுலாக்கத்தை மேற்பார்வை செய்தல்</li> <li>நடைமுறைப்படுத்தும் போது ஏற்படும் பிரச்சினைகளை அடையாளம் காணுதலும், அப்பிரச்சினைகளை உரிய பிரிவுகள் மற்றும் நிறுவனங்களின் ஊடாகக் கலந்துரையாடி தீர்வுகளை வழங்குதலும்</li> <li>தேவையான மென்பொருள்களை நிறுவுதல்</li> </ul>	தபால் முகாமைத்தொகுதியை பயன்படுத்து ம் சதவீதம்	30%	உள்ளக சேவைகளை மென்மேலும் வினைத்திறன்மிக்காதாக்க மாற்றுதல்	-	25%	
	உள்ளக மொத்தக் கணவிகளின் எண்ணிக்கை	7. கணவியலையமைப்புகள்	<ul style="list-style-type: none"> <li>கணனித் தேவைகளை அடையாளம் காணுதல்</li> <li>கணனி, கணவியலையமைப்புகள் உபகரணங்களையும்</li> </ul>	கொள்வனவு செய்யப்பட்ட புதிய கணவியலையமைப்புகளின்	30%	உள்ளக சேவைகளை மென்மேலும் வினைத்திறன்மிக்காதாக்க மாற்றுதல்	-	100%	
									100%

குறிக்கோள்கள்	அடிப்படை செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகை	உபாயமுறை	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகை	இலக்குகள்	எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான செயலாற்றுகை (20140930+6 உள்ளாறு)	
							நிதி	பௌதிக
சேவைகளை வழங்குகின்ற போது நவீன தகவல் தொழில்நுட்பத் தொடர்பினைப் பலப்படுத்தி பொது மக்களுக்கான சேவைகளை இலக்குபடுத்துதலும் தலும் எளிமைப்படுத்துதலும்.	இ-அரசாங்ககொள்கையை நடைமுறைப்படுத்தும் உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை	8. தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பக் கொள்கையை அறிமுகப்படுத்துதல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>குழுக்களை நியமித்தல்</li> <li>இ-அரசாங்ககொள்கையை நடைமுறைப்படுத்துதல்</li> <li>அமைச்சர்களின் தகவல் தொழில்நுட்பக்கொள்கையை நடைமுறைப்படுத்துதல்.</li> </ul>	குழுக்கூட்டங்களின் முன்னேற்றம் மற்றும் அவற்றின் போது எடுக்கப்படும் தீர்மானங்கள் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் சதவீதம்	60%	இ-அரசாங்கக் கொள்கையை எல்லா இடங்களிலும் நடைமுறைப்படுத்துதல்	50%	
அமைச்சின் உள்ளே தகவல் தொழில்நுட்ப பததைப் பயன்படுத்தும் உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை	அமைச்சின் உள்ளே தகவல் தொழில்நுட்ப பததைப் பயன்படுத்தும் உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை	9. அமைச்சியின் உள்ளே தகவல் தொழில்நுட்பச் செயற்பாடுகளை மேம்படுத்துதல்.	<ul style="list-style-type: none"> <li>அமைச்சின் உள்ளே தகவல் தொழில்நுட்ப குழுவொன்றை நியமித்தல்</li> <li>குழுக் கூட்டங்கள்</li> <li>அனைத்துப் பிரிவுகளினதும் பிரச்சினைகளை முன்வைத்தல்</li> <li>தீர்வுகள் தொடர்பில் ஆராய்தல்</li> </ul>	அமைச்சின் உள்ளே தகவல் தொழில்நுட்பம் தொடர்பில் முன்வைக்கப்படும் பிரச்சினைகளுக்கும் வழங்கப்படும் தீர்வுகளின் சதவீதம்	60%	தகவல் தொழில்நுட்பப் பயன்பாட்டின் மூலம் வினைத்திறன் மிக்க சேவையினை வழங்குதல்	40%	

முன்னேற்ற அறிக்கை -2014

மனித வளப் பிரிவு

குறிக்கோள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள்	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான முன்னேற்றம் (2013.09.30 இல் உள்ளவாறான)	
							நிதி	பௌதிக
விடயம் சார்ந்த திறன்கள் மற்றும் ஆற்றல்களைக் கொண்ட அரசாங்க சேவையொன்றை உருவாக்குதலும் தேவையான திறன்களையும் ஆற்றல்களையும் கொண்ட வினைத்திறன்மிக்க மனித வளங்களை வழங்குதலும்	உள்நாட்டுப் பயிற்சி வாய்ப்புக்களை விரிவுபடுத்துதல்  மனித வள அபிவிருத்தித் திட்டத்தை தயாரித்தல்  மனித வள அபிவிருத்திக் கொள்கையினை தயாரித்தல்	1. உத்தியோகத்தர்களின் பயிற்சித் தேவைகளுடன் தொடர்புடைய சேகரிக்கப்பட்ட விபரங்கள்  2. மேற்குறித்த தரவுகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்  3. ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தர் வகுதியனரும் அடையாளம் காணப்பட்ட பயிற்சித் தேவைகள்  4.SDFL உடன் இணைந்து இலங்கை நிர்வாக சேவை உத்தியோகத்தர்களின் பயிற்சித் தேவைகளின் அடிப்படையில் அவர்களுக்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை ஏற்பாடு செய்யப்பட்டன.  5. பயிற்சிகளின் பின்னர் பெறப்பட்ட பெறுபேறுகள் சேகரிக்கப்பட்டன.  6. அப்பெறுபேறுகள் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டு மதிப்பீடு செய்யப்பட்டன.  7. பயிற்சித் தேவைகள் தொடர்பான பின்னூட்டல்களை அடிக்கடி மேற்கொள்ளுதல்	1. இற்றைப்படுத்தப்பட்ட பயிற்சித் தேவைப் பராமரிப்பு வீதம்  2. பயிற்சித் தேவைகள் பூர்த்திசெய்யப்பட்ட வீதம்  3. ஏற்பாடு செய்யப்பட்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை  4. உள்நாட்டுப் பயிற்சி தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கான நிதிப் பயன்பாடு	100%  100%  75  ரூபா 55,00,000/-	-  -  -  ரூபா 54,76,345/-	100%  78%  60  -		



குறிக்கோள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள்	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான முன்னேற்றம் (2013.09.30 இல் உள்ளவாறான)		
							நிதி	பௌதிக	
<p>விடயம் சார்ந்த திறன்கள் மற்றும் ஆற்றல்களைக் கொண்ட அரசாங்க சேவையொன்றை உருவாக்குதல்</p> <p>ஆற்றல்களையும் தேவையான திறன்களையும் ஆற்றல்களையும் கொண்டு வினைத்திறன்மிக்க, பயனுறுதிமிக்க மனிதவளங்களை வழங்குதலும்</p>	<p>அரசாங்க ஊழியர்களுக்கு வெளிநாட்டுப் பயிற்சி வாய்ப்புக்களை வழங்குதல்</p>	<p>பயிற்சியுடன் தொடர்புடைய முன்னைய தகைமைகளையும் கோருவதன் மூலம் வழிகாட்டல்களை வழங்குவதன் மூலம் மிகச் சரியாக விண்ணப்பிப்பதற்கு வழிகாட்டுதல்.</p> <p>2. உரிய உத்தியோகத்தர்கள் மத்தியில் பயிற்சி வாய்ப்புக்களைப் பகிர்ந்தளித்தல்</p> <p>3. பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளுக்கு மிகவும் பொருத்தமான உத்தியோகத்தர்களைத் தேர்வுசெய்தல்</p> <p>4. ஒவ்வொரு விடயத்திலும் நீண்டகாலமாகக் காணப்படும் பிரச்சினைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்து அதற்கிணங்க, பயிற்சி வாய்ப்புக்களை அடையாளம் காணுதல்.</p> <p>5. இனங்காணப்பட்ட பயிற்சித் தேவைகளுக்கு இணங்க செயற்திட்ட அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்</p> <p>6. உதவி வழங்கும் முகவர்களிடம் செயற்திட்ட அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தல்</p>	<p>1. வெளிநாட்டுப் பயிற்சி வாய்ப்புக்களுக்கு முன்மொழியப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை</p> <p>2. தயாரிக்கப்பட்ட செயற்திட்ட அறிக்கைகளின் எண்ணிக்கை</p>	350	10		-	42	5

குறிக்கோள்	பிரதான செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள்	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான முன்னேற்றம் (2013.09.30 இல் உள்ளவாறான)	
							நிதி	பௌதிக
			7. வெளிநாட்டுப் பயிற்சி வாழ்ப்புக்கள் வழங்கப்படவுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான விபரங்கள் சேகரிக்கப்பட்டன					
			8. அந்த விபரங்கள் தரவுத் தளத்தில் உள்ளீடு செய்யப்பட்டன.					
			9. இற்றைப்படுத்தப்பட்ட விபரங்கள்					

அரசாங்க நிர்வாக, உள்ளாட்டலுவல்கள் அமைச்சு  
முன்னேற்ற அறிக்கை -2014

உள்ளக நிர்வாகப் பிரிவு குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2014	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான முன்னேற்றம் (2013.09.30 இல் உள்ளவாறான) நிதி பௌதிக
பெறுபேறுகளை இலக்காகக் கொண்டும், பயனுறுதி வாய்ந்ததும் வினைத்திறன்மிக்கதுமான அரசாங்க சேவைக் கலாசாரம் ஒன்றுக்கான அனுகூலம்	பொது மக்களிடமிருந்து கிடைக்கப் பெறும் முறைப்பாடுகள் பிரிவுகளால் தீர்க்கப்பட்ட வீதம்	உள்ளகவாங்கப் பணிச் சூழலொன்றை உருவாக்குவதற்காக அமைச்சின் கட்டடத்தின் உட்பகுதியையும் வெளிப்பகுதியையும் உரிய முறையில் பராமரித்தல்	01. டெங்கு போன்ற தொற்றுநோய்களைத் தடுப்பதற்காகச் சிரமதான நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துதல் 02. காணி அலங்கார வடிவமைப்பு 03. வடிகாலமைப்புத் தொகுதியைப் புதுப்பித்தல் 04. மின்னுவாய்த்திகளைப் பொருத்ததல் அமைச்சின் பிரிவுகளைப் புதுப்பித்தல் 06. இடிபாடுகளை அகற்றுதல் 07. பதிவு அறையின் செயற்பாடுகளை ஒழுங்கமைத்தல்	நடாத்தப்பட்ட சிரமதான நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை பூர்த்தி செய்யப்பட்ட காணிப் பரப்பு சதவீதத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்ட புதுப்பித்தல்களுக்கு இணங்கப் பொருத்தும் பணி - சதவீதத்தில் புதுப்பிக்கப் பட்ட அலகுகளின் எண்ணிக்கை நடாத்தப்பட்ட நில அளவைச் சபைக் கூட்டங்களின் எண்ணிக்கை ஒரு கோவையைத் தேடிப்பெறுவதற்கு எடுக்கும்	சுகாதாரபூர்வமானதும் உள்ளக சுவரக்கூடியதுமான உருவாக்குவதன் ஊடாக வினைத்திறன்மிக்கதுமான பயனுறுதிவாய்ந்ததுமான சேவை வழங்கப்படுவதை உறுதிசெய்தல்.		

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2014	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான முன்னேற்றம் (2013.09.30 இல் உள்ளவாறான) நதி	
							பெளதிக	பெளதிக
பெறுபேறுகளை இலக்காகக் கொண்டதும், பயனுறுதி வாய்ந்ததும் வினைத்திறன்மிக்கதுமான அரசாங்க சேவைக் கலாசாரம் ஒன்றுக்கான அனுகூலம்	பொது மக்களிடமிருந்து கிடைக்கப்பெறும் முறைப்பாடுகள் பிரிவுகளால் தீர்க்கப்பட்ட வீதம்	உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை வழங்கி வினைத்திறன்மிக்க முறையிலும் பயனுறுதிவாய்ந்த முறையிலும் அபிவிருத்தி செய்தல்	08. நீர் வழங்கல் முறைமையை ஒழுங்குபடுத்துதல் 09. பழைய வாகனங்களை அகற்றுதல் 10. புதிய வாகனங்களைக் கொள்வனவு செய்தல்	ஒழுங்குபடுத்தல் - சதவீதத்தில் அகற்றப்பட்ட வாகனங்கள் சதவீதத்தில் 3. கொள்வனவு செய்யப்பட்ட வாகனங்களின் எண்ணிக்கை பொருத்தப்பட்ட இடிதாங்கிகளின் எண்ணிக்கை	2014	1. ஊழியர்களுக்கான உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை வழங்குதல் 2. வீண் விரயத்தைத் தடுத்து பாதுகாப்பான பணிச் சூழலொன்றை உருவாக்குதல்		
			11. இடிதாங்கிகள் பொருத்தல் 12. மாதாந்தம் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்களை நடாத்தலும் அமைச்சின் முழுமையான செயற்பாடுகளுக்கான புதிய முன்மொழிவுகளைச் சமர்ப்பித்தலும், நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய பணிகள் பற்றிக் கலந்துரையாடுதலும் மேற்கொள்ளப்பட்ட பணிகளை மதிப்பீடு செய்தலும்.	நடாத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கப்பட்ட கூட்டங்களின் எண்ணிக்கை		அமைச்சின் முழுமையான நிர்வாகத்தையும் தொழிற்பாட்டையும் மதிப்பீட்டையும் உயர்மட்டத்திற்குக் கொண்டு வருவது சாத்தியமாகுதல்.		

செயலாற்றுக்கை அறிக்கை 2013

பொறியியல் பிரிவு

குறிக்கோள்கள்	அடிப்படைச் செயலாற்றுக்கைக் குறிகாட்டி	உபாயமுறை	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுக்கைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள்	எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள்	2013 ஆம் ஆண்டுக்கான செயலாற்றுக்கை (2014/09/30 ஆந் திகதியில் உள்ளாறு)	
							நிதி	பௌதிக
சொத்து முகாமை உள்ளிட்ட சிவில் நிர்வாக முறைமையில் அரசாங்க நிதி முகாமை யை மேம்படுத்துதல்	மொத்த உத்தியோகபூர்வ இல்லங்களின் எண்ணிக்கையில் புதுப்பிக்கப்பட்ட வீடுகளின் எண்ணிக்கை நூற்றுவீதத்தில்	2. களச் சோதனைகளின் ஊடாக மேற்கொள்ள வேண்டிய புதுப்பித்தல் வேலைகள் தொடர்பான தகவல்களைப் பெறுதல்	புதுப்பித்தல் வேலைகள் மேற்கொள்ளப்பட்ட இல்லங்கள் மற்றும் அவற்றுக்காகச் செலவிடப்பட்ட ஒதுக்கீடுகள் தொடர்பான தரவுத் தொகுதியொன்றைப் பேணி வருதல் புதுப்பித்தல் வேலைகள் மேற்கொள்ளப்பட்ட இல்லங்கள் மற்றும் அவற்றுக்காகச் செலவிடப்பட்ட ஒதுக்கீடுகள் தொடர்பான தரவுத் தொகுதியொன்றைப் பேணி வருதல்	புதுப்பித்தல் வேலைகள் தொடர்பான தரவுகளை இற்றைப்படுத்துதல் நூற்றுவீதத்தில்	100%	உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தலங்களை முறையாகப் பராமரித்தல். புதுப்பித்தல் வேலைகளை எதிர்பார்க்கின்ற சேவைபெறுநர்களுக்கு துரித சேவையினை வழங்குதல்	ரூபா. 7749186.26	64.57%

அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு  
முன்னேற்ற அறிக்கை -2014

இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகம்

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்கு 2014	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டின் முன்னேற்றம் (2014.09.30 இல் உள்ளவாறான)	
							நிதிசார் முன்னேற்றம் (ரூபா. மில்)	பௌதிக
பயிலுநர்களின் திருப்தி மட்டம்	1. அரசாங்க சேவைக்குப் புதிதாக ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும் பதவிநிலை உத்தியோகத்தார்களுக்கான உள்ளீர்ப்புப் பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துதல்.	1. அரசாங்க சேவைக்குப் புதிதாக ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும் பதவிநிலை உத்தியோகத்தார்களுக்கான உள்ளீர்ப்புப் பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துதல்.	1. வினைத்திறன்மிக்கதும் பயனுறுதிவாய்ந்ததுமான சேவையினை வழங்குவதற்காகப் அரசாங்க சேவைக்குப் புதிதாக ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தார்களின் அறிவையும் திறன்களையும் மனப்பாங்கையும் விருத்தி செய்தல்.	1. நடாத்தப்பட்ட உள்ளீர்ப்புப் பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை	05		0.658	02
மனித வள அபிவிருத்தி	2. அரசாங்க உத்தியோகத்தார்களால் (பதவிநிலைத் தரத்திலுள்ளவர்களால்) ஆற்றப்படும் கடமைகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை அறிமுகம் செய்தல்	2. அரசாங்க உத்தியோகத்தார்களால் (பதவிநிலைத் தரத்திலுள்ளவர்களால்) ஆற்றப்படும் கடமைகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை அறிமுகம் செய்தல்	2. சிறந்த தொழிற் செயலாற்றுகைக்குத் தேவையான	2. நடாத்தப்பட்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை	30		3.988**	23
பங்குபற்றுகளின் எண்ணிக்கை	3. ஆற்றல் விருத்தி நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துவதன் மூலம் இலங்கை நிர்வாக சேவை உள்ளீர்ப்பு உத்தியோகத்தார்களின் தேர்ச்சிகளை மேம்படுத்துவதன்	3. ஆற்றல் விருத்தி நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துவதன் மூலம் இலங்கை நிர்வாக சேவை உள்ளீர்ப்பு உத்தியோகத்தார்களின் தேர்ச்சிகளை மேம்படுத்துவதன்	3. இலங்கை நிர்வாக சேவை உத்தியோகத்தார்களுக்கான ஆற்றல் விருத்தி மற்றும் அறிவு இறறைப்படுத்துதல் பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை	3. நடாத்தப்பட்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை	07		9.220	06

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்கு 2014	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டின் முன்னேற்றம் (2014.09.30 இல் உள்ளவாறான)	
							நிதிசார் முன்னேற்றம் (ரூபா. மில்)	பௌதிக
வாடிக்கையாளர் உபசரிப்பு மேம்பாடு	பயிலுநர்களின் எண்ணிக்கை	4. அரசாங்க சேவைகளை அதிக வினைத்திறனுடன் வழங்குவதைச் சாத்தியப்படுத்து ம் நோக்கில் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்க ளைக் குறித்து தொழில்நுட்ப அறிவை வழங்குதல்.	4. உலகளாவிய மட்டங்களில் பயன்படுத்தப்படும் நவீன தொழில்நுட்ப முறைமைகளின் பயன்பாடு தொடர்பான பயிற்சிகளை வழங்குவதன் ஊடாகப் புதிய அபிவிருத்தி செய்யப்பட்ட முறைமையொன்றை உருவாக்குதல்.	4 நடாத்தப்பட்ட தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை	08		04	
வாடிக்கையாளர் உபசரிப்பு மேம்பாடு	பயிலுநர்களின் எண்ணிக்கை	5 பொது மக்களுக்கு உயர் தரத்திலான சேவைகளை வழங்குவதற்கு அரசு துறை நிறுவனங்களுக்குத் தேவைப்படுகின்ற தேர்ச்சிகளை இனங்கண்டு செயலாற்றுகை மேம்படுபாட்டுப் பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துதல்.	5. அரசாங்க நிறுவனங்கள் அரசாங்கத்தின் அபிவிருத்திச் செயல்முறைக்குத் தேவையான சேவைகளை வழங்குவதைச் சாத்தியப்படுத்தும் நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துதல்.	5 நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை	07	1.978	38	
4. அரசாங்கத் துறையில் மொழிக் கொள்கை நடைமுறைப்படுத்துதல்	பயிலுநர்களின் எண்ணிக்கை	6 அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் இரு மொழித் தேர்ச்சியை மேம்படுத்துவதற்கான பயிற்சி முறைமையொன்றை அறிமுகப்படுத்து தல்	6 இரு மொழிப் பயிற்சி நிகழ்ச்சிகள் ஏற்பாடுசெய்தல்.	6. நடாத்தப்பட்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை	05	3.985	05	

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	உட்பாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	இலக்கு 2014	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டின் முன்னேற்றம் (2014.09.30 இல் உள்ளவாறான)			
							நிதிசார் முன்னேற்றம் (ரூபா. மில்)	பெளதிக		
மனித வள அபிவிருத்தி	பிரதான செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	7 அரசாங்க ஊழியர்களின் அறிவை மேம்படுத்தி சிறந்த திறமைகளைக் கொண்ட அரசாங்க சேவையினைக் கட்டியெழுப்பும் நோக்கில் அரசு முகாமைத்துவம் தொடர்பான பட்டப்பின் பட்டங்களை வழங்குதல்	7. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் அறிவை மேம்படுத்துவதற்காக பட்டப்பின் பட்டம் ஒன்றுக்கான பாடநெறிகளை நடாத்துதல்.	7 பட்டம்பெற்ற வர்களின் எண்ணிக்கை	02	6.200	01			
					8 வெளிநாடுகளுடன் அறிவுசார்ந்த பரிமாற்ற கற்கை நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துதல்.	8 நடைத் தப்பட்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை	04	11.330	08	
					9 அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்காக (பதவிநிலையல் லாத மட்டத்திலுள்ளவர்களுக்காக) அவர்களின் கடமைகளையும் தொழில்சார்ந்த பொறுப்புகளையும் அடிப்படையாகக் கொண்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை அறிமுகம் செய்தல்	9.1 பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை (ஒன்லைன் பயிற்சி நிகழ்ச்சிகள் அடங்கலாக)	117	**	149	



குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	உட்பாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	இலக்கு 2014	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டின் முன்னேற்றம் (2014.09.30 இல் உள்ளவாறான)	
							நிதிசார் முன்னேற்றம் (ரூபா. மில்)	பெளதிக
மனித வள அபிவிருத்தி		10 அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்காக (பதவிநிலையல் லாத மட்டத்திலுள்ளவர்களுக்காக) அவர்களின் கடமைகளையும் தொழில்சார்ந்த பொறுப்புகளையும் அடிப்படையாகக் கொண்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை அறிமுகம் செய்தல்	10. சிறந்த தொழிற் செயலாற்றுகைகளுக்கான தேவையான அறிவையும் திறன்களையும் வழங்குவதற்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துதல்.	9.2 புதிதாக ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட பதவிநிலையல் லாத உத்தியோகத்தர்களுக்கான உள்நிர்வாகப் பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை	01		1.107	21
				9.3 ஒதுக்கப்பட்ட நிதித் தொகை	10		**	34

குறிப்பு :- 3.988\*\* = (2,9.1,9.3)

அரசாங்க நிர்வாக, உள்ளாட்டலுவல்கள் அமைச்சு  
செயலாற்றுகை அறிக்கை 2104

குறிக்கோள்	அடிப்படை செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உடையமுறை	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள்	எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான செயலாற்றுகை (20140930+6 ஆந் திகதியில் உள்ளாறு)	
							நிதி	பெளதிக
நிதிகள் உரிய முறையில் முகாமை செய்யப்படுவதை உறுதி செய்து நோக்கில் நிதி நிர்வாகத்தை மேம்படுத்துதல்	நிதிச் செயற்பாடுகளின் உண்மைத் தன்மை வெளிப்படைத் தன்மை	அமைச்சின் மாவட்ட செயலகங்கள் மற்றும் அமைச்சின் கீழ் நிறுவனங்களின் கணக்கீட்டுச் செயற்பாடுகளை மேற்பார்வை செய்தல்.	1. மாதாந்த நிதி அறிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்தல் (வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்று, செலவு அறிக்கைக் கணக்காய்வுக் கேள்விகள்)	அறிக்கைப்படுத்தலில் ஏற்பட்ட தவறுகளையும் குறைபாடுகளையும் நிவர்த்தி செய்வதற்காக அனுப்பப்பட்ட கடிதங்களின் எண்ணிக்கை	100 %	1. நிதிச் செயற்பாடுகளின் உண்மைத் தன்மையை மேம்படுத்துதல்	100%	
			2. காலாண்டு முன்னேற்ற அறிக்கை மேற்பார்வை	2. காலாண்டு முன்னேற்ற இணையத்தளத்தின் ஊடாக இற்றைப்படுத்துதல்	100 %	2. உரிய தினங்களில் நிதி அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தல்	100%	
			3. வருடாந்த நிதி அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் (ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கு, அரசாங்க ஊழியர் முற்பணக் கணக்குகள், வருமானக் கணக்கு)	3. உரிய தினத்தில் அல்லது அதற்கு முன்னர் வருடாந்த நிதி அறிக்கைகளையும் ஏனைய அறிக்கைகளையும் ஒப்படைத்தல்	100 %	3. கணக்காய்வுக் கேள்விகளைக் குறைத்தல்		
						4. உள்ளக நிர்வாக முறையை மேம்படுத்துதல்	100%	

குறிக்கோள்	அடிப்படை செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உடையமுறை	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள்	எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான செயலாற்றுகை (20140930+6 ஆம் திகதியில் உள்ளாறு)	
							நிதி	பௌதிக
நிதிகள் உரிய முறையில் முகாமை செய்யப்படுவதை உறுதி செய்யும் நோக்கில் நிதி நிர்வாகத்தை மேம்படுத்துதல்	நிதிச் செயற்பாடுகளின் உண்மைத் தன்மை மற்றும் வெளிப்புடைத் தன்மை	ஆக்கத்திறன்மிகக் முறைமையொன்றின் ஊடாக நிதி அறிக்கைப்படுத்தலை அபிவிருத்தி செய்தல்	1. அ.க. ஆணைக்குழுவின் சிபாரிசுகளை நடைமுறைப்படுத்துவதன் ஊடாக சிறந்த கணக்கு முறையொன்றை உருவாக்குதல் 2. வருடாந்த வரவுசெலவுத் திட்ட ஒதுக்கீடுகளின் செயலாற்றுகையை மதிப்பிடுதல்	1. கணக்கீட்டு முறை/உள்ளக நடைமுறைகளை மேம்படுத்துவதற்காக அறிவுறுத்தல் வழங்கி வெளியிட்ட சுற்றறிக்கைகள் 2. உரிய அதிகாரிகளுக்கு அனுப்பிய அறிவுறுத்தல் கடிதங்கள்	100 %		85%	
	நிலையான சொத்துக்களின் உரித்து மற்றும் பாதுகாப்பை உறுதி செய்தல்		1. வருடாந்த தொகை மதிப்பீடுகளை மேற்கொள்ளுதல் 2013 2. கழிவகற்றும் முறையொன்றை நடைமுறைப்படுத்துதல் 2013	உரிய காலப்பகுதியினுள் பொருட் தொகை மதிப்பீட்டு அறிக்கையை கணக்காய் வாளருக்கு வழங்குதல் அகற்றும் முறையை போதிய காலப்பகுதியினுள் பூரணப்படுத்துதல்	100%		95%	
					100%		100%	

குறிக்கோள்	அடிப்படை செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	உட்பாயமுறை	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள்	எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி (20140930+6 ஆம் திகதியில் உள்ளாறு)	
							நிதி	பௌதிக
		இலத்திரனியல் தொடர்பாடல் முறையைப் பயன்படுத்தி அமைச்சு, திணைக்களங்கள் , மாவட்ட செயலகங்கள், பிரதேச செயலகங்கள் என்பவற்றுக்கி டையில் நிதி மற்றும் நிதியல்லாத் தகவல்களைப் பரிமாற்றம் செய்தல்	ஏற்கனவே உள்ள வலையமைப்பு வசதிகளைப் பயன்படுத்தி மாவட்ட மற்றும் பிரதேச நிர்வாகச் செயற்பாடுகள் தொடர்பான நிதி மற்றும் நிதியல்லாத தொடர்பாடல் தொகுதியொன்றை உருவாக்கி நடைமுறைப்படுத்துதல்.பரா மரித்து அபிவிருத்தி செய்தல்	அமைச்சுக்க ள், திணைக்கள மாவட்ட மற்றும் பிரதேச மட்டத்திலா ன வலையமைப் புக்காக நிதி மற்றும் நிதியல்லாத் தகவல்கள் பயன்படுத்த சதவீதம்	100%			100%

**அரசாங்க நிர்வாக, உள்ளாட்டலுவல்கள் அமைச்சு  
முன்னேற்ற அறிக்கை -2014**

**புலன் விசாரணை மற்றும் கண்காணிப்புப் பிரிவு**

குறிக்கோள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உடாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2014	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான முன்னேற்றம் (2013.09.30 இல் உள்ளவாறான)	
							நிதி	பௌதிக
அரசாங்க சேவையின் நல்லாட்சியின் அடிப்படையிலான அரசாங்க நிர்வாகப் பொறிமுறை யொன்றை உருவாக்குதல்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	1. பக்கச்சார்பற்றதும் வெளிப்படாத தன்மையைக் கொண்டதுமான புலன் விசாரணை முறைமை ஒன்றைப் பேணி வருதல் 2. அரசாங்க ஊழியர்களின் பலவீனங்களை இனங்கண்டு அவர்கள் தங்களது பலவீனங்களைத் திருத்திக்கொள்வ தற்குத் தூண்டுதல் வழங்குதல் 3. சேவை பெறுநர்களைத் திருப்திப்படுத்தும் அரசாங்க சேவையைப் பேணி வருவதற்குத் தேவையான பிரேரணைகளை தயாரித்தல்	1. அவதானிப்புக்களுக் கு/ சிபாரிசுகளுக்குத் தேவையான புலன் விசாரணைகளையும் நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ளுதல். 2. முறைப்பாட்டாளர்களுக்கு முறைப்பாட்டின் நிலைத்தொடர்பாக அறிவித்தலும் அவர்களது பின்புலாட்டலைப் பெறுவதற்கான முறைமையொன்றைத் தயாரித்தலும் 3. புலன் விசாரணை உத்தியோகத்தர்களின் அறிவை இறைப்படுத்துவதற்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துதல்.	1. முறைப்பாடுகள் தீக்கப்படும் வீதம் 2. 30 நாட்களுக்குள் தீர்வு காணப்படும் முறைப்பாடு களின் சதவீதம் 3. வருடத்தில் நடாத்தப்படும் பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை	65%	1. சிறப்பாக அரசாங்க சேவைக்குப் பங்களிப்புச் செய்யாதவர்களை அடையாளம் கண்டு அவர்களுக்கு எதிராக நடவடிக்கை எடுத்தல் 2. வினைத்திறன்மிக்கதும் நட்புறவானதுமான அரசாங்க சேவையொன்றை உருவாக்குவதன் ஊடாக சேவை பெறுநர்களைத் திருப்திப்படுத்தல் 3. பிரதேச செயலகங்களில் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்கான பொதுவான முறைமை	-	70%
	கிடைக்கப் பெற்ற மொத்த முறைப்பாடு களில் தீர்க்கப்படாத முறைப்பாடு களின் சதவீதம்				40%			30%
					02 பயிற்சி நிகழ்ச்சிகள்			50%

அரசாங்க நிர்வாக, உள்ளாட்டலுவல்கள் அமைச்சு  
முன்னேற்ற அறிக்கை -2014

உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவு

குறிக்கோள்	பிரதான செயலாற்றுக்கைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுக்கைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள்	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டின் முன்னேற்றம் (2014.09.30 இல் உள்ளவாறான)	
							நிதி	பௌதிக
1. கணக்கீட்டு, நிதி மற்றும் ஏனைய கட்டுப்பாடுகளின் சிறப்பான, போதிய பிரயோகம்	திறைசேரியினால் குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ள திகதிகளுக்கு முன்னர் கணக்காய்வு நிகழ்ச்சிகளைச் சமர்ப்பித்தல்.	1. திட்டமிடல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>வருடாந்தத் திட்டத்தைச் சமர்ப்பித்தல்</li> <li>கணக்காய்வு நிகழ்ச்சித் திட்டம் தயாரித்தல்</li> </ul>	-	100%	இழப்பு அபாய முகாமையின் வினைத்திறன், கட்டுப்பாடு, நிர்வாகச் செயல்முறை என்பவற்றை மேம்படுத்துதல்	-	100%
2. நிறுவனக் கொள்கைகள், திட்டங்கள் மற்றும் நடைமுறைகளுக்கு இணங்கச் செயற்படும் அளவு	ஒரு மாதத்தில் நடாத்தப்படும் சோதனைகளினதும் கண்டறியப்பட்ட பலவீனங்களினதும் எண்ணிக்கை	2. ஒப்படைகள் 3. மேற்பார்வை	<ul style="list-style-type: none"> <li>கள விஜயங்களுக்கான ஊழியர்கள் நியமித்தல்</li> <li>நேரடி ஊழியர்கள் கண்காணிப்புச் செயற்பாடுகள்</li> <li>பொருத்தமான மேற்பார்வைகளை மேற்கொள்ளுதல்</li> </ul>	-	15%		-	11%
					100%			100%

குறிக்கோள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உட்பாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள்	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டின் முன்னேற்றம் (2014.09.30 இல் உள்ளவாறான)	
							நிதி	பௌதிக
அரசாங்கத்தின் ஆதனங்களும் அக்கறைகளும் அனைத்து வகையான இழப்புக்களிலிரும் பாதுகாக்கப்படும் விதத்தில் உரிய முறையில் கணக்கீடு செய்யப்படும் அளவு	நடாத்தப்பட்ட மாநாட்டுக் கூட்டங்களின் எண்ணிக்கை	4. மீளாய்வு	<ul style="list-style-type: none"> <li>•நிகழ்ச்சித்திட்டம் பின்பற்றப்படுவதை உறுதிசெய்தல்</li> <li>•மீளாய்வுச் சோதனைப் பட்டியல் மற்றும் வேலைக் கோவைகள்</li> </ul>	-	100%	-	80%	
4. அதிகாரம் பரலாக்கப்பட்ட பல்வேறு முகாமைத்துவ மட்டங்களினால் வழங்கப்படும் உரிய அதிகாரமளிப்புக்களின் பிரயோகம்		5. அறிக்கைப்படுத்தல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>•மேற்கொள்ளப்படும் ஒவ்வொரு பெரிய கணக்காய்வு தொடர்பாகவும் அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தல்.</li> <li>•நிகழ்ச்சித்திட்டம் தொடர்பான வருடாந்த அறிக்கை</li> <li>•உள்ளகக் கணக்காய்வுப் அலகின் செயற்பாடுகள்</li> </ul>	-	100%	-	75%	

குறிக்கோள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உட்பாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள்	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டின் முன்னேற்றம் (2014.09.30 இல் உள்ளவாறான)	
							நிதி	பௌதிக
5. நிறுவனத்தின் உள்ளே உருவாக்கப்படும் கணக்கீட்டு மற்றும் ஏனைய தரவுகளின் நம்பகத்தன்மை மற்றும் திணைக்களங்களுக்கிடையில் உரிய ஒருங்கிணைப்பு		6. ஒருங்கிணைப்பு	<ul style="list-style-type: none"> <li>அலகின் உள்ளே சிறந்த பணிச் சூழலையும் உறவுகளையும் ஏற்படுத்துதல்</li> <li>நிறுவனத்தின் உள்ளே</li> <li>வெளி நிறுவனங்களுடன்</li> </ul>	-	15%		-	15%
6. வழங்கப்பட பொறுப்புக் களை நிறைவேற்றும் செயலாற்றுகையின் தரம் பொருத்தமான முகாமைத்துவ மட்டத்தில் கணிப்புக்குட்படுத்தப்படுதல்		7. உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவுகளைப் பலப்படுத்துதல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>பயிற்சி அட்டவணைகளைத் தயாரித்தல்</li> <li>போதியளவு நிதிகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல்</li> <li>மாவட்ட மட்டத்திலான அலகுகளுக்கு அறிவித்தல்</li> <li>அமுலாக்கம்</li> </ul>	-	15%	இழப்பு அபாய முகாமையின் விளைத்திறன், கட்டுப்பாடு, நிர்வாகச் செயன்முறை என்பவற்றை மேம்படுத்துதல்	-	13%



முன்னேற்ற அறிக்கை -2014

பொறியியல் சேவைப் பிரிவு

குறிக்கோள்	பிரதான செயலாற்று கைக்க குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	குணைச் செயலாற்று கைக்க குறிகாட்டி	இலக்குகள்	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான முன்னேற்றம் (2013.09.30 இல் உள்ளவாறான)			
							நிதி	பௌதிக		
பராமரிப்பு சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு ஒன்றின் மூலம் தாபிக்கப்பட்ட பொறியியல் சேவையைச் சேர்ந்த பொறியியலாளர்களின் தொழில்சார் திறன்களை மேம்படுத்துவதற்கான முகாமை முறைமை ஒன்றை வினைத்திறன்மிக்க முறையில் பேணி வளர்த்துக் கொடுப்பதற்கும் அடிப்படை யில் அரசு சேவைக்குப் பொறியியலாளர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்தலும்.	ஒவ்வொரு வருடமும் ஜூன் 30 ஆந் திகதியும் டிசம்பர் 31 ஆந் திகதியும் அரசு துறையில் பதவி வெற்றிடங்களுக்காக விண்ணப்பங்கள் கோருதலும் அடிப்படை யில் அரசு சேவைக்குப் பொறியியலாளர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்தலும்.	01. ஆட்சேர்ப்பு முறையாகப் பரீட்சையொன்றை நடாத்தி அடிப்படையில் போட்டித்தன்மை கொண்டதும் வெளிப்படாதத் தன்மை கொண்டதுமான ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுவதும் அதற்கிணங்க, ஆட்சேர்ப்புக்கான மேற்கொள்ளுபவர்கள்.	1. இ.பொ. சேவைக்கான அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியை இற்றைப்படுத்துதல். 2. பதவி வெற்றிடங்களுக்கு விண்ணப்பங்கள் கோருதல் 3. ஆட்சேர்ப்பு (i). தொழிற்தகைமை பெற்ற பொறியியலாளர்கள் ii. தொழிற்தகைமை பெறாத பொறியியலாளர்கள் 4. பதவி வெற்றிடங்கள் நிலவும் நிறுவனங்களுக்கு உத்தியோகத்தர்களை நியமித்தல் 5 ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் மற்றும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சிபாரிசுகளைச் சமர்ப்பித்தல் 6. சேவையில் நிரந்தரமாக்குதல் 7. தரமுயர்வுகள் 8. வினைத்திறன் தடைதண்டல் (தமிழ் வாய்மொழிப்) பரீட்சையினை நடாத்துதல் 9 ஓய்வுபெறுதல்கள் 10. இடமாற்றங்கள்: 11. தொழிற்தகைமைகளைப் பெறுவதற்கான பின்னணிச் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளுதல்.	1. ஆட்சேர்ப்புக் கு அலுவலர்மாத அனைத்துத் தகவல்களை இற்றைப்படுத்தி அவற்றுடன் தொடர்புடைய அனைத்துத் தகவல்களையும் இற்றைப்படுத்தல் 2. தேவைக்கு ஏற்ப அனைத்துத் தரமுயர்வுகளை இறுதிநிலைப்படுத்துதல்	100% 100% 100% 100% 100% 75% 100% 100% 100% 100% 90% 100% 100%	இலங்கையில் மேற்கொள்ளப்படு செயற்பாடுகளுக்குப் பொறியியல் தொழில்நுட்பத்தை வழங்குதல்.	-	95%		
									100%	100%
									100%	100%
									100%	100%
									100%	100%
									75%	70%
									100%	100%
									100%	70%
									100%	50%
									100%	100%
									90%	85%
									100%	85%
									100%	100%

விஞ்ஞான சேவைகள் பிரிவு

குறிக்கோள்	பிரதான செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள்	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான முன்னேற்றம் (2014.09.30 இல் உள்ளவாறான)		
							நிதி	பௌதிக	
வினைத்திற லும் உற்பத்தித் திறனும் மிக்க தேர்ச்சிபெற் ற மனித வளங்கள் தேவையான சந்தர்ப்பங் களில் வழங்கப்படு வதை உறுதிசெய்த ல் மற்றும் விடயப் பரப்புடன் தொடர்புடைய தொழில்நுட் பத் திறன்களையும் ஆற்றல்க ளையும் கொண்ட அரசாங்க சேவையொ ன்ற உருவாக்குத் தல்	மனித வளத் தேவைகள் பூர்த்திசெய்ய ய்ப்படும் அளவு நூற்று வீதத்தில்	1. போட்டித்தன்மை கொண்டதும் வெளிப்படைத்தன்மை கொண்டதும் எதிர்வுகூறப்பட்ட துமா ஆட்சேர்ப்பு முறைமையைப் பேணி வருதலும் ஒவ்வொரு சேவைக்குரிய இடத்தை வழங்குதலும்.	1. அனுமதியளிக்கப்பட்ட பதவியணி தொடர்பான தகவல்களைப் பேணி வருதல் 2. பதவி வெற்றிடங்கள் தொடர்பான தகவல்களைப் பேணி வருதல் மனித வளத் திட்டம் தயாரித்தல் 4. சேவையில் அமர்த்தும் கொள்கையைத் தயாரித்தல்	பதவி வெற்றிடங்கள் எண்ணிக்கையை 5% மட்டத்தில் பேணி வருதல்	10%	1. தொழில்நுட்பவோடு கு திறமையின் அடிப்படையில் நீதியானதும் போட்டித்தன்மைமிக்க துமான முறையில் அரசாங்க சேவையில் நியமனங்களைப் பெறுவதற்கான வாய்ப்புக்கள் கிடைப்பதை உறுதி செய்தல் 2. நாட்டு மக்களுக்கு வினைத்திறன்மிக்க முறையில் சேவைகளை வழங்கும் நோக்கில் இணைந்த சேவைகளுக்கான தேர்ச்சிபெற்ற மனித வளங்கள் வழங்கப்படுவதை உறுதிசெய்தல்	-	SLACS 20%	
									21.16%

குறிக்கோள்	பிரதான செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	உட்பாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள்	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான முன்னேற்றம் (2014.09.30 இல் உள்ளவாறான)	
							நிதி	பௌதிக
வினைத்திறனும் உற்பத்தித்திறனும் மிக்க தேர்ச்சிபெற்ற மனித வளங்கள் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் வழங்கப்படுவதை வளத்தேவையில் மற்றும் விடயப் பரப்புடன் தொடர்புடைய தொழில்நுட்பத் திறன்களையும் ஆற்றல் வாய்ந்த அளவு நூற்று வீதத்தில்	மனித வளத் தேவைகள் பூர்த்திசெய்யப்படும அளவு நூற்று வீதத்தில்	3. சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்களுக்கும் ஏனைய வழிகாட்டல்களுக்கு இணங்க, சேவையில் நிரந்தரமாக்குதல், தரமுயர்வுகள், ஓய்வுபெறுதல் என்பவற்றை மேற்கொள்ளுதல்.	1. சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட வேண்டிய உத்தியோகத்தார்களின் பெயர்ப்பட்டியலை அவ்வாறு நிரந்தரமாக்க வேண்டிய திகதிக்கு முன்னர் மாதங்களுக்கு முன்னர் தயாரித்தல் . நியமனத்திலிருந்து 03 முதல் 06 மாதங்களுக்குள் நியமனத்துடன் தொடர்புடைய அனைத்து ஆவணங்களையும் அறிக்கைகளையும் மருத்துவ அறிக்கைகளையும் பெற்றுக்கொள்ளல் . வருட இறுதியில் பெறுபெறுகளை உறுதிசெய்தல் மற்றும் மீளாய்வு அறிக்கைகளைக் கோருதல். . உரிய திகதியிலிருந்து ஒரு மாத காலப் பகுதியினுள் இறுதி அறிக்கையைப் பெறுதல்	1. உரிய திகதியில் தகைமைகளைப் பூர்த்திசெய்து தரமுயர்வு வழங்கப்படும் உத்தியோகத்தார்களின் எண்ணிக்கையை 90% ஆகப் பேணி வருதல்	50%	திருப்தியடைந்த ஊக்கமளிக்கப்பட்ட ஊழியர்கள்	-	45%
உருவாக்க			3. ஓய்வுபெறவுள்ள உத்தியோகத்தார்களின் பெயர்களின் பட்டியலை அவ்வாறு ஒய்வு வழங்கப்பட வேண்டிய திகதிக்கு முன்னர் தயாரித்தல்	2. தரமுயர்வு வழங்கப்பட வேண்டிய உத்தியோகத்தார்களின் பெயர்ப்பட்டியலை அவ்வாறு தரமுயர்வு வழங்கப்பட வேண்டிய திகதிக்கு முன்னர் தயாரித்தல்	60%			50%

குறிக்கோள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உட்பாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள்	தாக்கங்கள்	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான முன்னேற்றம் (2014.09.30 இல் உள்ளவாறான)	
							நிதி	பௌதிக
வினைத்திறனும் உற்பத்தித்திறனும் மிக்க தேர்ச்சிபெற்ற மனித வளங்கள் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் வழங்கப்படுவதை உறுதிசெய்தல் மற்றும் விடயப் பரப்புடன் தொடர்புடைய தொழில்நுட்பத் திறன்களையும் ஆற்றல்களையும் கொண்டு அரசாங்க சேவையொன்றை உருவாக்குதல்		3. சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்களுக்கு மீ எணைய வழிகாட்டல்களுக்கு இணங்க, சேவையில் நிரந்தரமாக்குதல், தரமுயர்வுகள், ஓய்வுபெறுதல் என்பவற்றை மேற்கொள்ளுதல்.	4. ஓய்வுபெறுதல், தரமுயர்வுகள், வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சைகள் என்பவற்றுக்கான கோரிக்கைகளைச் சமர்ப்பிப்பதற்கான வழிகாட்டல்களைத் தயாரித்தல்.	3. உரிய திகதியில் ஓய்வு வழங்கப்படும் உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கையை 90% ஆகப் பேணி வருதல்.	90%	திருப்தியடைந்த ஊக்கமளிக்கப்பட்ட ஊழியர்கள்	-	90%

## வேலைத் திட்டம் - 2015

- ▣ அரசாங்க நிர்வாகம்
- ▣ உள்நாட்டலுவல்கள்
- ▣ உள்ளக நிர்வாக, நிர்வாக மறுசீரமைப்பு
- ▣ ஏனைய பிரிவுகள்



செயற்பாட்டுத் திட்டம் - 2015

தாபனப் பிரிவு

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உட்பாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2015	தாக்கங்கள்
1. அரசாங்க சேவைக்கான அரசாங்க முகாமைக்கொள்கைகளை எளிமையான ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட அனுகுமுறைகளுடன் மீள உருவாக்கி முகாமை செய்தல்	அரசாங்க சேவையுடன் தொடர்புடைய சுற்றறிக்கைகள்/ அறிவுறுத்தல்கள்/ கொள்கைகள் மற்றும் வரைவிலக்கணங்களின் எண்ணிக்கை	தாபன விதிக் கோவையைத் திருத்துதல், இற்றைப்படுத்துதல், வெளியிடுதல்	1. காலத்தின் தேவைகளுக்கு ஏற்பவும் அமைச்சரவையினால் எடுக்கப்படும் கொள்கைத் தீர்மானங்களுக்கு இணங்கவும் தாபனவிதிக் கோவையைத் திருத்துதல்	தாபனவிதிக் கோவைக்கான கால அடிப்படையிலான மற்றும் கொள்கை அடிப்படையிலான திருத்தங்கள் தொடர்பான விசாரணைகள் குறைவடையும் வீதம்	60 %	1. வினைத்திறன்மிக்க சேவையின் ஊடாக வாடிக்கையாளர்களின் திருப்தியை மேம்படுத்துதல். 2. அரசாங்க சேவை தொடர்பில் பொது மக்கள் கொண்டுள்ள நம்பகத்தன்மையை மேம்படுத்தும் யையும் நேர்மனப்பான்மையையும் மேம்படுத்துதல்
	அரசாங்க சேவையுடன் தொடர்புடைய சுற்றறிக்கைகள்/ அறிவுறுத்தல்கள்/ கொள்கைகள் மற்றும் வரைவிலக்கணங்களின் எண்ணிக்கை	தாபன விதிக் கோவையைத் திருத்துதல், இற்றைப்படுத்துதல், வெளியிடுதல்	2. 2013 ஆம் ஆண்டில் வெளியிடப்பட்ட அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கைகளின் அனைத்து விபரங்களையும் உள்ளடக்கிய சுற்றறிக்கையொன்றை வெளியிடுதல், தாபனவிதிக் கோவையை திருத்துதல்	தாபனவிதிக் கோவையில் 2013 ஆம் ஆண்டில் சுற்றறிக்கைகள் மூலம் செய்யப்பட்ட திருத்தங்கள் தொடர்பில் கோரப்படும் விசாரணைகள் குறைவடையும் வீதம்	60 %	3. பொது மக்கள் தொடர்பை அபிவிருத்தி செய்வதன் ஊடாக நட்டபுறவான நிர்வாக முறைமையொன்றை உருவாக்குதல்
	அரசாங்க சேவையுடன் தொடர்புடைய சுற்றறிக்கைகள்/ அறிவுறுத்தல்கள்/ கொள்கைகள் மற்றும் வரைவிலக்கணங்களின் எண்ணிக்கை	தாபன விதிக் கோவையைத் திருத்துதல், இற்றைப்படுத்துதல், வெளியிடுதல்	3. தாபனவிதிக் கோவையைத் திருத்துவ தொடர்பில் பொது மக்களிடமிருந்தும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்து கருத்துக்களையும் ஆலோசனைகளையும் பெற்று திருத்தப்பட வேண்டிய விடயப் பரப்புக்களை/ ஏற்பாடுகளை அடையாளம் கண்டு நடுத்தர வருமான நாட்டுக்குப் பொருத்தான முறையில் தாபனவிதிக் கோவையைத் திருத்துதல்.	மீள்பரிசீலனை செய்யப்படவுள்ள / திருத்தப்படவுள்ள பரப்புக்கள்/ ஏற்பாடுகள்	100 %	4. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் செயலாற்றுகையை மேம்படுத்துவதன் ஊடாக நாட்டின் அபிவிருத்திக்கான அவர்களது பங்களிப்பை மேம்படுத்துதல்

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உட்பாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2015	தாக்கங்கள்
2. நல்லாட்சிக் கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் அரசாங்க நிர்வாகப் பொறிமுறையைத் தாபித்தல்	தாபனப் பிரிவினால் வழங்கப்படும் சேவைகள் தொடர்பில் பொது மக்களிடமிருந்து கிடைக்கப் பெறும் முறைப்பாடுகள் குறைவடையும் வீதம்	பயிற்சி மற்றும் ஆய்வு அலகு ஒன்றைத் தாபித்தல் ஊழியர்களின் மனித வள அபிவிருத்தி	1. அரசாங்க சேவையில் எதிர்நோக்கப்படும் உடனடியான பிரச்சினைகள் மற்றும் போக்குகள் தொடர்பில் ஆய்வுகளை நடாத்திய பொருத்தமான சிபாரிசுகளைச் செய்தல்	பயிற்சி, ஆய்வு அலகினால் செய்யப்படும் சிறந்த சிபாரிசுகளின் எண்ணிக்கை	02	1. மேம்பட்ட பொது மக்கள் தொடர்பின் ஊடாக மக்கள் நட்புறவான நிர்வாகப் பொறிமுறையொன்றைக் கட்டியெழுப்ப்தல். 2. அரசாங்க சேவை தொடர்பில் பொது மக்கள் கொண்டுள்ள நம்பிக்கையையும் நேர் மனப்பாங்கையும் மேம்படுத்துதல்
2. நல்லாட்சிக் கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் அரசாங்க நிர்வாகப் பொறிமுறையைத் தாபித்தல்	தாபனப் பிரிவினால் வழங்கப்படும் சேவைகள் தொடர்பில் பொது மக்களிடமிருந்து கிடைக்கப் பெறும் முறைப்பாடுகள் குறைவடையும் வீதம்	பயிற்சி மற்றும் ஆய்வு அலகு ஒன்றைத் தாபித்தல்	2. தாபனப் பிரிவின் பதவியணியினர் அபிவிருத்திச் செயல்முறை தொடர்பான தமது அறிவை மேம்படுத்துதல் கொள்வதற்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சியொன்றை நடாத்துதல்.	தாபனப் பிரிவினால் வழங்கப்படும் சேவைகளில் ஏற்படும் தாமதங்கள் தொடர்பில் பொது மக்களிடமிருந்து கிடைக்கப்பெறும் முறைப்பாடுகள் குறைவடையும் வீதம்	40 %	1. மேம்பட்ட பொது மக்கள் தொடர்பின் ஊடாக மக்கள் நட்புறவான நிர்வாகப் பொறிமுறையொன்றைக் கட்டியெழுப்ப்தல். 2. அரசாங்க சேவை தொடர்பில் பொது மக்கள் கொண்டுள்ள நம்பிக்கையையும் மேம்படுத்தும்
2. நல்லாட்சிக் கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் அரசாங்க நிர்வாகப் பொறிமுறையைத் தாபித்தல்	தாபனப் பிரிவினால் வழங்கப்படும் சேவைகள் தொடர்பில் பொது மக்களிடமிருந்து கிடைக்கப் பெறும் முறைப்பாடுகள் குறைவடையும் வீதம்	பயிற்சி மற்றும் ஆய்வு அலகு ஒன்றைத் தாபித்தல்	3. ஊழியர்களை ஊக்குவிப்பதற்காக தாபனப் பிரிவின் ஊழியர்களுக்கான வெளிக்கள நிகழ்ச்சியொன்றை நடாத்துதல்.	தாபனப் பிரிவினால் வழங்கப்படும் சேவைகளில் ஏற்படும் தாமதங்கள் தொடர்பில் பொது மக்களிடமிருந்து கிடைக்கப்பெறும் முறைப்பாடுகள் குறைவடையும் வீதம்	40 %	1. மேம்பட்ட பொது மக்கள் தொடர்பின் ஊடாக மக்கள் நட்புறவான நிர்வாகப் பொறிமுறையொன்றைக் கட்டியெழுப்ப்தல். 2. அரசாங்க சேவை தொடர்பில் பொது மக்கள் கொண்டுள்ள நம்பிக்கையையும் மேம்படுத்தும்

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்று கைக்கூறுகள்	உட்பாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்று கைக்கூறுகள்	இலக்குகள் 2015	தாக்கங்கள்
3. உள்ளக வாடிக்கையாளர் திருப்தியை மேம்படுத்துவதன் ஊடாக மேம்படுத்தப்பட்ட அரசாங்க சேவை	பிரதான செயலாற்று கைக்கூறுகள் ஊழியர்களின் ஊழியர்களின் திருப்தியின்மை தொடர்பில் பொது மக்களிடமிருந்து கிடைக்கப்பெறும் முறைப்பாடுகள் குறைவடையும் வீதம்	அரசாங்க சேவைக்கான நலன்புரி மற்றும் பயன்முகாமை	1. தியத்தலாவை "பி" விடுமுறை பங்களாவை முழுமையாகப் புதுப்பித்தல்	விடுமுறை பங்களாக்களிலுள்ள வசதிகள் விடயத்தில் ஊழியர் திருப்தியின்மை தொடர்பில் கிடைக்கப்பெறும் முறைப்பாடுகள் குறைவடையும் வீதம்.	80 %	1. அரசாங்க சேவை தொடர்பில் பொது மக்கள் கொண்டுள்ள நம்பிக்கையையும் நேர் மனப்பாங்கையும் மேம்படுத்துதல்



அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு  
செயற்பாட்டுத் திட்டம் - 2015

குறிக்கோள்	அடிப்படைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயமுறை	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	2015 ஆம் ஆண்டுக் கான இலக்குகள்	எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள்
இணைந்த சேவைகள் பிரிவு						
குறிக்கோள்	அடிப்படைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயமுறை	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	2015 ஆம் ஆண்டுக் கான இலக்குகள்	எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள்
வினைத்திறன்மிகக், ஆற்றலும் திறமையும் நிரம்பி மனித வளங்களை உரிய காலத்தில் வழங்குவதன் ஊடாக விடய அறிவும் தொழில்நுட்பத் திறன்களும் அரசு சேவையினை உருவாக்குதல்	மனித வளத் தேவைகள் பூர்த்தி செய்யப்படும் வீதம்	1. ஒவ்வொரு சேவைக்கும் போட்டித் தன்மை கொண்ட உரிய காலத்திலான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் சேவையில் அமர்த்திதலுக்கான முறையொன்றைப் பேணி வருதல்.	1. அனுமதியளிக்கப்பட்ட பதவியணி தொடர்பான தகவல்களைப் பேணி வருதல் 2. பதவி வெற்றிடங்கள் தொடர்பான தகவல்களைப் பேணி வருதல் 3. இலங்கை நிர்வாக சேவை, அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை, தகவல் தொடர்பாடல் தொழினுட்ப உதவியாளர் சேவை, மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை, நூலகர் சேவை என்பவற்றுக்கு ஆட்சேர்ப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல். 4. அரசு முகாமைத்துவ சேவையின் விசேட தரத்திற்கு தரமுயர்வு வழங்குதல் 5. சமயாசமய ஊழியர்களை நிரந்தரமாக்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்	பதவியெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை 5% ஆகப் பேணி வருதல்	8%	தொழிலை எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற நியமனமும் திறமையின் அடிப்படையில் அரசாங்க சேவைக்கு நியமனம் பெறுவதற்கான வாய்ப்புக் கிடைப்பதை உறுதிப்படுத்துதல். பிரசைசுள் சேவையினை வினைத்திறன் மிக்க முறையில் வழங்குவதற்காக இணைந்த சேவைகளுக்குரிய மனித வளங்கள் வழங்கப்படுவதை உறுதி செய்தல்.
		2. இணைந்த சேவைகளிலும் இலங்கை நிர்வாக சேவைகளிலும் வினைத்திறன்மிகும் பயனுறுதி வாய்ந்ததுமான ஒழுக்காற்று நிர்வாக முறையொன்றைப் பேணி வருதல்.	இணைந்த உத்தியோகத்தர்களின் ஒழுக்காற்றுச் செயற்பாடுகள் தொடர்பில் அமைச்சுக்களுக்கிணைக்கவழங்குதல். அறிவுறுத்தல்களை வழங்குதல்.	1. இணைந்த சேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணைகளை ஒரு வருட காலத்தினுள் பூர்த்தி செய்தல் 2. இலங்கை நிர்வாக சேவையின் முறையின் ஒழுக்காற்று விசாரணையை 02 வருட காலப் பகுதியினுள் பூர்த்தி செய்தல்	1 1/4 வருடங்கள் 3 வருடங்கள்	ஒழுக்கம் நிறைந்த அரசு சேவை தொடர்பான மக்களின் எதிர்பார்க்கப்படுகளைப் பூர்த்தி செய்தல் காலத்துக்குப் பொருத்தமான நடவடிக்கைகள் மூலம் ஒழுக்கமிக்க அரசாங்க சேவை தொடர்பான உணர்வினை இணைந்த சேவை உத்தியோகத்தர்கள் மத்தியில் ஏற்படுத்துதல்.

குறிக்கோள்	அடிப்படைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயமுறை	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	2015 ஆம் ஆண்டில் கான இலக்குகள்	எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள்
வினைத்திறன்மிக, ஆற்றலும் திறமையும் நிரம்பி மனித வளங்களை உரிய காலத்தில் வழங்குவதன் ஊடாக விடய அறிவும் தொழில்நுட்பத் திறன்களும் அரசு சேவையினை உருவாக்குதல்	மனித வளத் தேவைகள் பூர்த்தி செய்யப்படுமீதம்	3. சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகள் மற்றும் ஏனைய வழிகாட்டல் கோவைகளுக்கு இணங்க நிரந்தரமாக்குதல், தரமுயர்வு வழங்குதல், இளைப்பாறச் செய்தல்,	1. நிரந்தரமாக்கப்படும் உத்தியோகத்தர்களை 03 மாதங்களுக்கு முன்னர் பட்டியல்படுத்துதல் (i) நியமனத் திகதியிலிருந்து 03, 06 மாத காலப் பகுதியினுள் நியமனத்துடன் தொடர்புடைய அனைத்து ஆவணங்களையும் மருத்துவ பரிசோதனை அறிக்கைகளையும் பெற்றுக் கொள்ளுதல் (ii) பெறுபேறுகளை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் (iii) மீளாய்வு அறிக்கைகளை வருட-இறுதியில் கோருதல் (iv) இறுதி அறிக்கையை உரிய தினத்துக்கு ஒரு மாதத்துக்கு முன்னர் பெற்றுக்கொள்ளல்	1. தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்து உரிய தினத்தில் பதவி நிரந்தரமாக்கப்படும் ஊழியர்களின் எண்ணிக்கையை 90% ஆகப் பேணி வருதல்.	50%	திருப்தியடைந்த பாராட்டப்பட்ட உருவாக்குதல்.
			2. தரமுயர்வு வழங்கப்படவுள்ள உத்தியோகத்தர்களை 03 மாதங்களுக்கு முன்னர் பட்டியல்படுத்துதல்	2. தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்து உரிய தினத்தில் தரமுயர்வு வழங்கப்படும் உத்தியோகத்தர்க ளின் எண்ணிக்கையை 90% ஆகப் பேணி வருதல்.	60%	
			3. இளைப்பாறவுள்ள உத்தியோகத்தர்களை 03 மாதங்களுக்கு முன்னர் பட்டியல்படுத்துதல்	3. உரிய தினத்தில் இளைப்பாறும் உத்தியோகத்தர்க ளின் எண்ணிக்கையை 90% ஆகப் பேணி வருதல்.	90%	
			4. தரமுயர்வு, வினைத்திறன் தடைதாண்டல், இளைப்பாறுதல் என்பவற்றுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கான வழிகாட்டல்களைத் தயாரித்தல்.	எண்ணிக்கையை 90% ஆகப் பேணி வருதல்.	60%	
		4. வினைத்திறன்மிக்க, பயனுறுதிவாய்ந்த, இற்றைப்படுத்துப்பட்ட வருடாந்த மற்றும் சாதாரண இடமாற்ற முறையொன்றை ஒவ்வொரு சேவையிலும் பேணி வருதல்.	1. இடமாற்ற விண்ணப்பப் படிவம் ஒன்றை அறிமுகப்படுத்துதல் 2. இடமாற்றக் கோரிக்கை தொடர்பான தரவுத் தளமொன்றை உருவாக்குதல்.	வருடாந்தம் மொத்த ஊழியர் எண்ணிக்கையில் 20 சதவீதத்தினருக்கு இடமாற்றம் வழங்குதல்.	15%	ஊழியர்களின் தேவைக்கும் அரசாங்க சேவையின் தேவைகளுக்கும் இடையில் சமநிலையை ஏற்படுத்துதல்.

குறிக்கோள்	அடிப்படைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உட்பாயமுறை	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	2015 ஆம் ஆண்டின் ஆண்கள் இலக்குகள்	எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள்
வினைத்திறன்மிக்க, ஆற்றலும் திறமையும் நிரம்பி மனித வளங்களை உரிய காலத்தில் வழங்குவதன் ஊடாக விடய அறிவும் தொழில்நுட்பத் திறன்களும் அரசு சேவையினை உருவாக்குதல்	மனித வளத் தேவைகள் பூர்த்தி செய்யப்படுமீதம்	5. இணைந்த சேவையின் முறைப்பாடுகளை முகாமை செய்யும் சிறந்த முறையொன்றைப் பேணி வருதல்.	முறைப்பாட்டு முகாமை செய்யும் செயற்பாடுகளை இற்றைப்படுத்துதல்	கிடைக்கும் முறைப்பாடுகளில் 80 சதவீதத்திற்கு இறுதியான பதில்களை வழங்குதல்.	70%	சிறந்த மனோநிலையுடன் சேவையினை வழங்கும் வாய்ப்பு ஏற்படுதல்.
		1. வெளிப்படைத்தன்மை கொண்ட மனித வள முகாமைமயில் தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துதல்	இ- மனித வள முகாமை தொகுதியின் ஊடாக தரப்பண்பணிகளை மேற்கொள்ளுதல்.	தகவல் தொழில்நுட்பத் தைப் பயன்படுத்தி சேவை பெறுநர்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவைகளின் எண்ணிக்கையை அதிகரித்தல், மனித வள முகாமைத் தொகுதி) தகவல் தொழில்நுட்பத் தைப் பயன்படுத்தி சேவை பெறுநர்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவைகளின் எண்ணிக்கையை அதிகரித்தல், கிடைக்கும் கடிதங்களை கணினியைப் பயன்படுத்தி பிரிவுகளுக்கு விநியோகித்தல்.	-	வினைத்திறன்மிக்க தீர்மானங்களின் ஊடாக ஊழியர்கள் மத்தியில் திருப்தியையும் நம்பிக்கையையும் ஏற்படுத்துதல்.
		உரிய உத்தியோகத்தார்களின் தரவுகளை இற்றைப்படுத்துதல்.	தகவல்களை வரவழைத்தலும் அவற்றை தரவழைத்தலும் உள்ளீடு செய்தலும்	SLAS - 62 PMAS - 2666 ICTS - 177 Translator - 20		தீர்மானம் எடுத்தல், அறிக்கைப்படுத்து வற்கான வசதி, உடனடியாகத் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.

செயற்பாட்டுத் திட்டம் - 2015

வீடமைப்பு மற்றும் ஓய்வூதியப் பிரிவு

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2015	தாக்கங்கள்
வீடமைப்புப் பிரிவு						
சொத்துக்களின் முகாமை உள்ளிட்ட சிவில் நிர்வாகத்தின் பொது நிதி முகாமை அபிவிருத்தி	அரசாங்க ஊழியர்களுக்கான உத்தியோகபூர்வ இல்லங்களைப் பெறுவதற்கான விண்ணப்பங்களை அவை கிடைக்கும் ஒழுங்கின் படி காத்திருப்போர் பட்டியல் ஒன்றைத் தயாரித்தலும் அவர்களின் தேவைப்பாடுகள் தொடர்பில் கவனம் செலுத்துதலும்.	அரசாங்க இல்லங்களில் வசிக்கும் உத்தியோகத்தர்களை அவர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட காலம் பூர்த்தியடைந்ததன் பின்னர் வெளியேற்றதலும் காத்திருப்போர் பட்டியல், அவசரத் தேவைகளின் அடிப்படையில் உத்தியோகத்தர்கள் விடுக்கும் வேண்டுகோள்கள் என்பவற்றைக் கவனத்திற் கொண்டு இல்லங்களை ஒதுக்கீடு செய்தலும்.	சட்ட நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதன் மூலம் அமைச்சு உரிமைகளை மீள்பெற்ற வீடுகள் - சதவீதத்தில்	70%	அரசாங்க ஊழியர்களுக்கு அரசாங்க இல்லங்களை ஒதுக்கீடு செய்வதன் ஊடாக திருப்திகரமான அரசாங்க சேவையை உறுதிப்படுத்துவதற்காக அரசாங்க ஊழியர்களுக்கு வழங்குதல்.	
துப்புரவுச் செயற்பாடுகளில் உத்தியோகபூர்வ இல்லங்களில் வசிப்போர் பங்களிப்பு - சதவீதத்தில்	சுகாதார நலனோம்பல் நிகழ்ச்சித்திட்டம் என்ற வகையில் டெங்கு தடுப்பு தொடர்பாகப் பொது மக்களுக்கு செய்தியைக் கொண்டு நடவடிக்கை எடுத்தல்.	உத்தியோகபூர்வ இல்லங்களில் வசிப்போரினால் துப்புரவுச் செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படுவதை உறுதிப்படுத்திவதற்காக மேற்பார்வை செய்தல்.	1. வருடாந்த ஏற்பாடு செய்யப்பட்ட துப்புரவுச் செயற்பாடுகளின் எண்ணிக்கை 2. "சிரமான்" நிகழ்ச்சியில் பங்கேற்கும் ஆட்கள் பிரச்சார நடவடிக்கைகள் - சதவீதத்தில்	75%	துப்புரவுச் சூழல் மற்றும் உத்தியோகபூர்வ இல்லங்களை உரிய முறையில் பராமரிக்கப்பது சாத்தியமாகுதல்	
அரசாங்க இல்லங்களிலிருந்து கிடைக்கும் வருமானம் அதிகரித்தல்		நிலுவையாக இருக்கும் வாடகைகளை அறவிடுவதற்காக சட்ட நடவடிக்கைகளையும் ஏனைய நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ளுதல்.	மாதாந்தம் கவனம்செலுத்தப்பட்ட பிரச்சினைகளின் எண்ணிக்கை		மொத்த அரசாங்க வருமானம் அதிகரித்தல்	

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2015	தாக்கங்கள்
ஓய்வூதியப் பிரிவு						
அரசாங்க ஊழியர்களினதும் ஓய்வூதியம் பெறுவோரினதும் நல்வாழ்வையும் நலனோம்பலையும் மேம்படுத்துதல்		ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12 ஆம் 15 ஆம் பிரிவுகளின் கீழ் ஓய்வூதியப் பிரிவுகள் அடங்கிய உத்தியோகத்தர்களுடன் தொடர்புடைய கடிதங்களுக்கு அவை கிடைக்கப் பெறும் ஒழுங்கிற்கு இணங்க முன்னுரிமைப் பதிவு ஒன்றைத் தயாரித்து அதற்கிணங்க உடனடியாக நடவடிக்கை எடுத்தல்.	1. உரிய சிபாரிசுகளைக் கோருதல் 2. மாதாந்தம் ஒழுக்காற்றுக் குழுவைக் கூட்டுதல் 3. ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைகளுக்கு செயலாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெறுதல் 4. உரிய பிரிவுகளுக்கு தீர்மானங்களை அறிவித்தல்.	மாதாந்தம் கவனம்செலுத்தப்பட்ட பிரச்சினைகளின் எண்ணிக்கை	95%	ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12 ஆம் அல்லது 15 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஓய்வூதியப் பிரிவுகள் அடங்கிய உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஓய்வூதிய உரிமை வழங்குவதன் ஊடாக ஓய்வூதியப் பிரிவுகள் அடங்கிய ஊழியர்களுக்குத் திருப்தியான சேவையினை வழங்குதல்.
ஓய்வூதியக்காரர்களுக்கு வினைத்திறமிக் கதும் பயனுறுதி வாய்ந்ததுமான சேவைகளை வழங்குதல்			ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலுமுள்ள ஓய்வூதியக்காரர்களின் வகைப்படுத்துதல்	மாதாந்தம் கவனம்செலுத்தப்பட்ட பிரச்சினைகளின் எண்ணிக்கை		ஓய்வூதியச் செயற்பாடுகளுடன் தொடர்புடைய தாமதங்களைக் குறைத்தல்.

அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு

செயற்பாட்டுத் திட்டம் - 2014

அபிவிருத்தி, ஆய்வு மற்றும் பராமரிப்புப் பிரிவு

குறிக்கோள்	அடிப்படைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயமுறை	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான இலக்குகள்	எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள்
<b>eBMD நிகழ்ச்சித்திட்டம்</b>						
பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகச் சான்றிதழ்களைத் சிறந்த தரத்தில் துரிதமாக வழங்குதல். சேவைபெறுநர்களுக்காக வினைத்திறன்மிக்கதும் பயனுறுதிவாய்ந்ததுமான சேவையினை வழங்குதல்.	ஒவ்வொரு பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்தினாலும் வழங்கப்படும் பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகச் சான்றிதழ்களுக்கான சதவீதம்	உபகரணங்களையும் வழங்குதல் அவற்றைப் பராமரித்தல், ஊழியர்களுக்குப் பயிற்சியளித்தல்.	வழங்கப்படும் பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகச் சான்றிதழ்களின் எண்ணிக்கை தொடர்பான தகவல்கள் அடங்கிய தரவுத் தளம் ஒன்றைப் பேணி வருதல்.	தரவுத் தளத்தை இற்றைப்படுத்துதல் சதவீதம்	100%	சேவைபெறுநர்களுக்கு துரிதமாக பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகச் சான்றிதழ்களை வழங்குதல்

செயற்பாட்டுத் திட்டம் - 2015

ஓய்வூதியத் திணைக்களம்

குறிக்கோள்	அடிப்படைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயமுறை	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	2015 ஆம் ஆண்டுக் காண இலக்குகள்	எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள்
ஓய்வூதியப் பயன்களையும் ஏனைய கொடுப்பனவுகளையும் உரித்துடையவர்களுக்கு வழங்குதல்.	ஓய்வூதியம், விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் கொடுப்பனவுகளை தாமதமின்றிச் செலுத்துதல்	ஓய்வூதியப் பயன்களை உரித்துடையவர்களுக்கு வழங்கும் செயற்பாட்டை மீள் உருவாக்கம் செய்தல் ஓய்வூதியம் செலுத்தல் உண்மைத் தன்மையை உறுதி செய்தல்	கணனி நிகழ்ச்சிகளின் ஊடாக வினைத்திறன்மிக்கதும் சரியானதுமான கொடுப்பனவை உறுதிசெய்தல் விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் உரிமைகளை ஓய்வூதியப் பயன்கள் கிடைக்கும் நேரத்திலே இனங் காணுதல். புதிய விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் மற்றும் ஓய்வூதியப் பதிவு முறையொன்றை அறிமுகம் செய்தல். ஓய்வூதியம் மற்றும் விதவைகள், அநாதைகள் கோவைகளை உரிய முறையில் இற்றைப்படுத்துதல் ஓய்வூதிய முரண்பாடுகளைத் தீர்க்கும் பணியை ஒழுங்குபடுத்துவதற்காக விசேட அலகு ஒன்றை நிறுவுதல்.	25,000 பேருக்கு புதிய பதவிகளை மேற்கொள்ளுதல் 10,0000 பேருக்கு விதவைகள் அநாதைகள் மற்றும் அங்கவீனர்கள் ஓய்வூதியங்களை வழங்குதல். 30,000 பேருக்கு ஒரு தடவை மாத்திரம் செலுத்தப்படும் கொடுப்பனவைச் செலுத்துதல் (ஓய்வூதியப் பணிக்கொடை, பங்களிப்புத்தொகையை மீளச் செலுத்துதல்) 250 பேருக்கு மரணப் பணிக்கொடை	100%	சேவை பெறுநர்களின் உச்ச அளவிலான திருப்தி நம்பிக்கையானதும் வெளிப்படைத் தன்மை கொண்டதுமான கொடுப்பனவு முறையொன்றை அறிமுகப்படுத்துதல்

குறிக்கோள்	அடிப்படைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயமுறை	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	2015 ஆம் ஆண்டுக் கான இலக்குகள்	எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள்
ஓய்வூதியச் செயற்பாடுகளை வழிநடாத்துதல்	சரியானதும் தாமதமின்றி யதுமான ஓய்வூதியங்களை வழங்குதல்	ஓய்வூதியங்கள் வழங்கப்படுகின்ற அரசாங்க நிறுவனங்கள், பிரதேச செயலகங்கள், ஓய்வூதியத் திணைக்களம் என்பவற்றுக்கிடையில்தொடர்புமாதிரி செயல்பாடுகளை மேற்பார்வை செய்வதற்கான உள்வகக் கணக்காய்வுப் பிரிவைப் பலப்படுத்துதல். உரிய சட்டங்களில் திருத்தங்கள் செய்வதற்கான முன்மொழிவுகளைச் செய்தல்.	புதிய சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் கைநூல்கள் ஓய்வூதியச் செயற்பாடுகளுடன் தொடர்புடைய அரசாங்க நிறுவனங்களுடன் தொடர்பினை ஏற்படுத்துதல் பயிற்சி மற்றும் அறிவூட்டல் நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துதல். செயற்பாடுகளை மேற்பார்வை செய்வதற்கான உள்வகக் கணக்காய்வுப் பிரிவைப் பலப்படுத்துதல். உரிய சட்டங்களில் திருத்தங்கள் செய்வதற்கான முன்மொழிவுகளைச் செய்தல்.	திருத்தப்பட்ட ஓய்வூதிய மாதிரிப் படிவங்கள் தாமதித்த கொடுப்பனவு காணப்படாமையால் தாமதமான தவறுகள் மற்றும் ஊழல்கள் குறைவடைதல் வெளியிடப்பட்ட சுற்றறிக்கைகள், கைநூல்கள், வழிகாட்டல்கள் மற்றும் சட்டத் திருத்தங்கள்	100%	சரியான செலுத்துகைகள், உரிய ஆட்களுக்கு உரிய நேரத்தில் கிடைத்தல் நிறுவனங்களில் சரியான தகவல்கள் பரிமாற்றம் இலகுபடுத்தப்படுவ தன் ஊடாக ஓய்வூதியதாரர்களு க்கு தங்களுக்கு ஓய்வூதியங்களை இலகுவாக தயாரித்துக் கொள்ள முடிகின்றமை
ஆரோக்கியமான ஓய்வு கால வாழ்க்கையைத் திட்டமிடுவதற்கு அவசியமான ஆலோசனைக ளையும் வழங்குதல்.	சேவை பெறுநர்களுக் கான புதிய நலனோம்பல் நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை அறிமுகம் செய்தல்	சேவைபெறுநர்களி ன் அறிவை மேம்படுத்துதல்	இணையத்தளம் துண்டுப் பிரசுரங்கள் பொதுசன ஊடக நிகழ்ச்சிகள்	சேவைபெறுநர்களின் பிரச்சினைகள் குறைவடையும் வீதம்	100%	



குறிக்கோள்	அடிப்படைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயமுறை	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	2015 ஆம் ஆண்டுக் கான இலக்குகள்	எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள்
		ஓய்வூதியம் பெறுவோருக்கு நலனோம்பலை வழங்கத்தக்க அரசாங்க மற்றும் தனியார் நிறுவனங்களை அடையாளம் காணுதல்.	களனி மற்றும் ரம்பொடை விடுமுறை விடுதிகளில் உள்ள வசதிகளை மேம்படுத்துதலும் உரிய முறையில் பராமரித்து வருதலும். ஓய்வூதியதாரர்களுக்கு நலனோம்பல் வழங்கத்தக்க அரசாங்க மற்றும் தனியார் நிறுவனங்களை அடையாளம் காணுதலும் ஆரம்பித்தலும். அரசாங்க மற்றும் தனியார் நிறுவனங்களுடன் புதிதாக ஆரம்பிக்க முடியுமான ஓய்வூதிய நலனோம்பல் நிகழ்ச்சிகளை அடையாளம் கண்டு ஆரம்பித்தல் புதிய தொழில்நுட்ப வசதிகளைக் கொண்ட ஓய்வூதியதாரர் அடையாள அட்டைகளை அறிமுகப்படுத்துதல்	100%	இளைப்பாறியவர்களுக்கான நலன்புரிச் செயற்பாடுகளை உறுதிசெய்தல்	ஓய்வூதிய வாழ்க்கையை உடல், உள்ள ரீதியான பிரச்சினைகளின்றி ஆரோக்கியமாக வாழ்க்கையாக மாற்றுதல்.

அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு  
செயற்பாட்டுத் திட்டம் - 2015

உள்நாட்டு அலுவல்கள் பிரிவு

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்று கைக் குறிகாட்டிகள்	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்று கைக் குறிகாட்டிகள்	இலக்குகள் -2015-	தாக்கங்கள்
1. வினைத்திறனும் உற்பத்தித்திறனும் மிக்க தேர்ச்சிபெற்ற மனித வளங்கள் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் வழங்கப்படுவதை உறுதிசெய்தல் மற்றும் விடயப் பரப்புடன் தொடர்புடைய தொழில்நுட்பத் திறன்களையும் ஆற்றல்களையும் கொண்ட அரசாங்க சேவையொன்றை உருவாக்குதல்	மனித வளத் தேவைகள் பூர்த்திசெய்ய ய்ப்படும் அளவு நூற்று வீதத்தில்	1. மாவட்ட, பிரதேச மற்றும் கிராம உத்தியோகத்தர் நிர்வாகங்களுக்குத் தேவையான மனித வளத் தேவைகளை முன்கூட்டி அறிந்து வழங்குதல்.	தொடர்ச்சியான திட்டத்தைத் தயாரித்து தரவத் தளமொன்றை இற்றைப்படுத்துதல் போன்ற வருவதன் மூலம் ஒரு குறித்த திகதியில் நிலவும் பதவி வெற்றிடங்கள் தொடர்பில் எதிர்வு கூறுதல்	தரவத் தளம் இற்றைப்படுத்தப்படும் சதவீதம்	100%	அரசாங்க சேவைகளுக்கான வசதி ஏற்பாடு செய்தல்
2. மக்கள் நட்புறவான அபிவிருத்தி அனுகுமுறையொன்றின் ஊடாகப் பரவலாக்கப்பட்ட நிர்வாகப் பொறிமுறையொன்றை உருவாக்குதல்.	பல்வேறு பிரிவுகளுக்குப் பொது மக்களிடமிருந்து கிடைக்கப் பெறும் முறைப்பாடுகள் தீர்க்கப்படும் சதவீதம்	4. பொது மக்களின் முறைப்பாடுகளை முகாமை செய்வதற்காக முறையான நிகழ்ச்சியொன்றை உருவாக்குதல்	எல்லா மாவட்ட மற்றும் பிரதேச செயலாளர் பிரிவுகளிலும் உள்ள ஊழியர்களின் தேவைகளை மதிப்பீடு செய்தல்	பதவி வெற்றிடங்கள் நிரப்பப்படும் சதவீதம்	100%	
3. தேசிய அபிவிருத்தியில் அரசாங்க மற்றும் தனியார் துறையினரின் பங்கேற்பை உறுதிப்படுத்தி அரசு பொறிமுறையை			பொது மக்களின் முறைப்பாடுகள் தொடர்பான இற்றைப்படுத்தப்பட்ட ஆவணமொன்றைப் பேணி வருதல்	இடமாற்றக் கொள்கையின் அடிப்படையில் செய்யப்படும் இடமாற்றங்களின் சதவீதம்	100%	பொது மக்களால் செய்யப்படும் முறைப்பாடுகளைக் குறைத்து அரசாங்க சேவையினை வினைத்திறன்மிக்கதாக மாற்றுதல்

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்று கைக் குறிகாட்டிகள்	உடராயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்று கைக் குறிகாட்டிகள்	இலக்குகள் -2015-	தாக்கங்கள்
அபிவிருத்திப் பொறிமுறையில் முன்னோடியாகத் திகழச் செய்தல்.			அலுவலக முகாமைப் போட்டிகளுக்கான அறிவுறுத்தல்களை வெளியிடுதல்.	அறிவுறுத்தல்களை வெளியிடும் செயற்பாடுகள் பூர்த்தி செய்யப்படும் சதவீதம்	50%	
4. அரசாங்க சேவையில் நல்லாட்சிக் கொள்கைகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட அரசாங்க சேவைப் பொறிமுறையொன்றை உருவாக்குதல்.	மிகச் சிறந்த மட்டத்தில் பராமரிக்கப்படும் கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவு பிரதேச/ மாவட்ட அலுவலகங்களின் எண்ணிக்கை	6. பிரதேச செயலக, கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவு அலுவலகங்களை மேற்பார்வை செய்தல்.	அமைச்சு மட்டத்தில் அலுவலக மேற்பார்வைகளை மேற்கொள்ளுதல்.	அமைச்சினால் மேற்பார்வை செய்யப்பட்ட அலுவலகங்களின் சதவீதம்	50%	நிர்வாக முறைமையை முறையாகவும் பயனளிக்கக்கூடியதாகவும் மாற்றியமைப்பதன் மூலம் மக்களுக்கு கிடைக்கும் வசதி பொது மக்களுக்கு உச்ச அளவிலான சேவையினை வழங்குதல். சேவை வழங்கலைத் துரிதப்படுத்தி முகாமைத்துவத்திர்மானங்களுக்கான வசதி ஏற்பாடுகளைச் செய்தல் சேவைகளைப் பெறுவதற்கான சம வாய்ப்பினை உறுதிசெய்தல்
5. பெறுபேறுகளை இலக்காகக் கொண்ட வினைத்திறன்மிக்க, ஆக்கபூர்வமான அரசாங்க சேவையொன்றை நோக்கிய அணுகுமுறையொன்றை உருவாக்குதல்.						
6. சேவைகள் வழங்கலின் போது நவீன தொழில்நுட்பத்தைப் தொழில்நுட்பத்தைப் பலப்படுத்துவதன் மூலம் அரசாங்க சேவையினை இலக்குபடுத்துதல்.						

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்	உட்பாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்	இலக்குகள் -2015-	தாக்கங்கள்
1. வினைத்திறனும் உற்பத்தித்திறனும் மிக்க தேர்ச்சிபெற்ற மனித வளங்கள் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் வழங்கப்படுவதை உறுதிசெய்தல் மற்றும் விடயப் பரப்புடன் தொடர்புடைய தொழில்நுட்பத் திறன்களையும் ஆற்றல்களையும் கொண்ட அரசாங்க சேவையொன்றை உருவாக்குதல்	மிகச் சிறந்த மட்டத்தில் பராமரிக்கப்படும் கிராம உத்தியோகத்தர்/ பிரதேச/ மாவட்ட அலுவலகங்களின் எண்ணிக்கை	8. அலுவலக முறைமை மற்றும் சேவை வழங்கல் முறைமைகளுடன் (உ-ம் சுற்றுலா பங்களாக்கள்) தொடர்புடைய மேற்பார்வைச் செயற்பாடுகளை ஒழுங்குபடுத்துதல்.	மேற்பார்வை செய்வதற்கான அளவுகோள்களை உருவாக்கி மீளாய்வு செய்தல்.	அறிவுறுத்தல்களை வெளியிடும் செயற்பாடுகள் பூர்த்தி செய்யப்படும் சதவீதம்	100%	விழிப்பூட்டலின் ஊடாக ஆக்கபூர்வமான சேவையினை வழங்குதல் வினைத்திறன்மிக்க அரசாங்க சேவையினை வழங்குதல் மொது மக்களுக்கான சம வாய்ப்பினை உறுதிசெய்தல்
2. மக்கள் நட்புறவான அபிவிருத்தி அணுகுமுறையொன்றின் ஊடாகப் பரவலாக்கப்பட்ட நிர்வாகப் பொறிமுறையொன்றை உருவாக்குதல்.			பிரதேச செயலகங்களை/ கிராம உத்தியோகத்தர் அலுவலகங்களைத் தொடர்ச்சியான முறையில் மேற்பார்வை செய்தல்	மேற்பார்வை செயற்பாடுகள் பூர்த்தி செய்யப்படும் அலுவலகங்களின் சதவீதம்	100%	
3. தேசிய அபிவிருத்தியில் அரசாங்க மற்றும் தனியார் துறையினரின் பங்கேற்பை			மேற்பார்வையின் பெறப்பட்ட புள்ளிகளின் அடிப்படையில் அலுவலகங்களை வகைப்படுத்தி, கீழ் மட்ட அடைவைக் கொண்டுள்ள அலுவலகங்கள் உயர் மட்ட அடைவினை வெளிப்படுத்துவதற்குத் தூண்டுதல் வழங்குதல்.	உயர் மட்டத்திலான அடைவினை வெளிப்படுத்திய அலுவலகங்களின் சதவீதம்	10%	
			அலுவலகங்களின் தரங்கள் மேம்படுத்தப்பட வேண்டிய நிலைமைகளை அடையாளம் கண்டு அவற்றுக்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை அமுல் நடாத்துதல்.	நடாத்தப்பட்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை	10%	

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்	உட்பாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்	இலக்குகள் -2015-	தாக்கங்கள்
உறுதிப்படுத்தி அரசு பொறிமுறையை அபிவிருத்திப் பொறிமுறையில் முன்னோடியாகத் திகழச் செய்தல்.			மாவட்ட செயலாளர்களால், பிரதேச செயலாளர்களால், அமைச்சினால் குறித்துரைக்கப்பட்டதொரு காலப்பகுதியில் மேற்பார்வை செய்யப்பட வேண்டிய அலுவலகங்களின் எண்ணிக்கையைத் தீர்மானித்தல்	குறித்த காலப்பகுதி மேற்பார்வை செய்யப்பட்ட அலுவலகங்களின் சதவீதம்	50%	
4. அரசாங்க சேவையில் நல்லாட்சிக் கொள்கைகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட அரசாங்க சேவைப் பொறிமுறையொன்றை உருவாக்குதல்.			அலுவலகங்களுக்கான குறிப்பான சேவை வசதிகளை இனங்காணுதல்	குறிப்பான சேவை வசதிகளை வழங்குவதற்காக அடையாளம் காணப்பட்ட அலுவலகங்களின் எண்ணிக்கை	-	
5. பெறுபெறுகளை இலக்காகக் கொண்ட வினைத்திறன்மிக்க, ஆக்கபூர்வமான அரசாங்க சேவையொன்றை நோக்கிய அனுகுமுறையொன்றை உருவாக்குதல்.	மிகச் சிறந்த மட்டத்தில் பராமரிக்கப்படும் கிராம உத்தியோகத்தர்/ பிரதேச/ மாவட்ட அலுவலகங்களின் எண்ணிக்கை	9. அலுவலகங்களுக்கு வருகை தரும் வாடிக்கையாளர்களுக்கான குறிப்பான சேவை வசதிகளை வழங்குதல்.	அலுவலகங்களுக்கு விசேட சேவை வசதிகளை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.	விசேட சேவை வசதிகள் வழங்கப்பட்ட அலுவலகங்களின் எண்ணிக்கை சதவீதத்தில்	100%	விழிப்பூட்டலின் ஊடாக ஆக்கபூர்வமான சேவையினை வழங்குதல் வினைத்திறன்மிக்க அரசாங்க சேவையினை வழங்குதல் பொது மக்களுக்கான சம வாய்ப்பினை உறுதிசெய்தல்
6. சேவைகள் வழங்கலின் போது நவீன தொழில்நுட்பத்தைப் தொழில்நுட்பத்தைப் பல்படுத்திவதன் மூலம் அரசாங்க சேவையினை						
இலக்குபடுத்தாதல்.						

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்	இலக்குகள் -2015-	தாக்கங்கள்
	வருடாந்தம் குறித்துரைக் கப்பட்ட பயிற்சிகளைப் பூர்த்திசெய்ய அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை சதவீதத்தில்	13. பரவலாக்கப்பட்ட நிர்வாகத்திற்கான பயிற்சி முறைமைகளை அறிமுகம் செய்தல்	ஒவ்வொரு சேவைகக்குமான பயிற்சித் தேவைகள், விடயப் பரப்புக்கள் என்பவற்றை அடையாளம் கண்டு பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை தயாரித்து வளவாளர்களை அடையாளம் அடையாளம் காணுதல்	குறித்த பணி பூர்த்தி செய்யப்பட்ட அளவு சதவீதமாக	10%	பயிற்சிகளின் நிதியியல் உற்பத்தித்திறனைப் பலப்படுத்துதல் பொது மக்களுக்கு தரமான சேவையினை வழங்குதல். அரசாங்க ஊழியர்களுக்கான திறன் விருத்தி
	வருடாந்தம் குறித்துரைக் கப்பட்ட பயிற்சிகளைப் பூர்த்திசெய்ய அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை சதவீதத்தில்	14. பிரிவினாள் சுய கற்றல் மற்றும் பயிற்சி வசதிகளை மேம்படுத்துதல்	நிகழ்ச்சிகளை அடையாளம் காணுதல்	பயிற்சி வசதிகள் மேம்படுத்தப்பட்ட அலுவலகங்களின் சதவீதம்	10%	பயிற்சிகளின் நிதியியல் உற்பத்தித்திறனைப் பலப்படுத்துதல் பொது மக்களுக்கு தரமான சேவையினை வழங்குதல். அரசாங்க ஊழியர்களுக்கான திறன் விருத்தி
	வருடாந்தம் குறித்துரைக் கப்பட்ட பயிற்சிகளைப் பூர்த்திசெய்ய அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை சதவீதத்தில்	15. பிரிதேச நிர்வாகத்தில் இலக்காக்க கொள்ளப்பட்ட திட்டமிடல் முறைமையினை உருவாக்குதல்	குறித்த முறைமை தொடர்பில் மாவட்ட மட்டத்தில் விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்தி பயிற்சிகளை வழங்குதல்.	மாவட்ட மட்டத்தில் நடாத்தப்பட்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை பெறப்பட திட்டங்களின் எண்ணிக்கை இலக்குகள் அடையப் பெறும் சதவீதம்	10%	பயிற்சிகளின் நிதியியல் உற்பத்தித்திறனைப் பலப்படுத்துதல் பொது மக்களுக்கு தரமான சேவை வழங்கப்படுவதை உறுதிசெய்தல் அரசாங்க ஊழியர்களுக்கான திறன் விருத்தி
	வருடாந்தம் குறித்துரைக் கப்பட்ட பயிற்சிகளைப் பூர்த்திசெய்ய அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை சதவீதத்தில்		அதற்குத் தேவையான வசதிகளை வழங்குதல்	வழங்கப்பட்ட வசதிகள் பயன்படுத்தப்பட்ட மணித்தியாலங்களின் எண்ணிக்கை	50%	பயிற்சிகளின் நிதியியல் உற்பத்தித்திறனைப் பலப்படுத்துதல் பொது மக்களுக்கு தரமான சேவையினை வழங்குதல். அரசாங்க ஊழியர்களுக்கான திறன் விருத்தி
	வருடாந்தம் குறித்துரைக் கப்பட்ட பயிற்சிகளைப் பூர்த்திசெய்ய அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை சதவீதத்தில்		குறித்த முறைமை தொடர்பில் மாவட்ட மட்டத்தில் விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்தி பயிற்சிகளை வழங்குதல்.	மாவட்ட மட்டத்தில் நடாத்தப்பட்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை பெறப்பட திட்டங்களின் எண்ணிக்கை இலக்குகள் அடையப் பெறும் சதவீதம்	10%	பயிற்சிகளின் நிதியியல் உற்பத்தித்திறனைப் பலப்படுத்துதல் பொது மக்களுக்கு தரமான சேவை வழங்கப்படுவதை உறுதிசெய்தல் அரசாங்க ஊழியர்களுக்கான திறன் விருத்தி
	வருடாந்தம் குறித்துரைக் கப்பட்ட பயிற்சிகளைப் பூர்த்திசெய்ய அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை சதவீதத்தில்		ஒவ்வொரு மாவட்டத்திற்குமான வருடாந்தத் திட்டங்களைப் பெறுதல்	இலக்குகள் அடையப் பெறும் சதவீதம்	100%	பயிற்சிகளின் நிதியியல் உற்பத்தித்திறனைப் பலப்படுத்துதல் பொது மக்களுக்கு தரமான சேவை வழங்கப்படுவதை உறுதிசெய்தல் அரசாங்க ஊழியர்களுக்கான திறன் விருத்தி

செயற்பாட்டுத் திட்டம் - 2015

பதிவாளர் நாயகத் திணைக்களம்

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2015	தாக்கங்கள்
அரசாங்கசேவை வழங்கலை பலப்படுத்துவதன் ஊடாகவும் மனித சக்தியை வினைத்திறன்மிக்க முறையில் பயன்படுத்துவதன் ஊடாகவும் அரசாங்க சேவைகளை இலக்குபடுத்தப்படுத்துதலும் எளிமைப்படுத்துதலும்	ஆவணமொன்றைப் பதிவு செய்வதற்கு எடுக்கும் நேரம்	ஆவணங்களைப் பதிவு செய்வதற்கு மனித சக்தியை வினைத்திறன்மிக்க முறையில் பயன்படுத்துதல்	1. ஆவணங்களைப் பதிவு செய்தல் அசையாத மற்றும் அசையும் சொத்துக்களுடன் தொடர்புடைய சட்ட ஆவணங்களின் பதிவு 1,000,000 ஆவணங்களாக அமையும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது	ஒரு ஆவணத்தைப் பதிவு செய்வதற்கு எடுக்கும் நேரத்தின் அளவு	100%	1. பதிவுசெய்ததன் பின்னர் உடனடியாக ஆவணங்களை மீள் ஒப்படைத்தல் 2. திருப்திகரமான வாடிக்கையாளர் சேவை
	ஆவணமொன்றைப் பதிவு செய்வதற்கு எடுக்கும் நேரம்	1. ஆவணங்களைப் பதிவு செய்வதற்கு தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துதல் 2. ஆவணங்களைப் பதிவு செய்வதற்கு மனித சக்தியை வினைத்திறன்மிக்க முறையில் பயன்படுத்துதல்	ii. அட்டேர்னி தத்துவ தொடர்பான பதிவுகளின் பதிவுகளின் எண்ணிக்கை 50,000 ஆக அமையும் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.	ஒரு ஆவணத்தைப் பதிவு செய்வதற்கு எடுக்கும் நேரத்தின் அளவு	100%	
	பிறப்பு/மாணச் சான்றிதழ் பிரதிகளை வழங்குவதற்கு எடுக்கும் நேரம்	ஆவணங்களைப் பதிவு செய்வதற்கு மனித சக்தியை வினைத்திறன்மிக்க முறையில் பயன்படுத்துதல்	உறுதிகளைப் பதிவு செய்தல் 100,000 பொதிகளைப் பதிவு செய்வதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.	ஒரு ஆவணத்தைப் பதிவு செய்வதற்கு எடுக்கும் நேரத்தின் அளவு	100%	
		ஆவணங்களைப் பதிவு செய்வதற்கு மனித சக்தியை வினைத்திறன்மிக்க முறையில் பயன்படுத்துதல்	சிவில் பதிவுகள் 1. இலங்கையிலும் இலங்கைக்கு வெளியிலும் நிகழும் பிறப்புக்களையும் விவாகங்களையும் இறப்புக்களையும் பதிவு செய்தல்.	ஒரு ஆவணத்தைப் பதிவு செய்வதற்கு எடுக்கும் நேரத்தின் அளவு	100%	

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உடையங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2015	தாக்கங்கள்
அரசாங்கசேவை வழங்கலை புத்தாக்க தகவல் தொழில்நுட்பத்தின் மூலம் பலப்படுத்துவதன் ஊடாக அரசாங்க சேவைகளை இலகுவாக்கி இலகுவாக்கி எளிமைப்படுத்துதலும்	பிறப்பு/மரணச் சான்றிதழ் பிரதிகளை வழங்குவதற்கு எடுக்கும் நேரம்	1. விவாக/ பிறப்பு/ மரணச் சான்றிதழ்களை வழங்குவதற்கு தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துதல்	i. விவாக/பிறப்பு/ மரணச் சான்றிதழ்களை ஸ்கேன் செய்வதும் ஆவணங்களைக் குரிய மாவட்டங்களின் சதவீதம் ii. மாவட்ட மட்டத்தில் மையப்படுத்தப்பட்ட தரவுத் தொகுதிகளை உருவாக்குதல் iii. மையப்படுத்தப்பட்ட தரவுத்தொகுதிகளை உருவாக்குதல்	ஸ்கேன் செய்யப்படும் ஆவணங்களைக் குரிய மாவட்டங்களின் சதவீதம்	100%	1. விவாக/பிறப்பு/ மரணச் சான்றிதழ்களை நாட்டின் எந்தவொரு பிரதேச செயலகத்திலும் பெற்றுக்கொள்வ தற்கான வசதியை உருவாக்குதல் 2. திருப்திகரமான வாடிக்கையாளர் சேவை
பாதுகாத்து பேணுதல்	பதிவுகளைப் பாதுகாப்ப தற்கு எடுக்கும் நேரம்	பதிவுகளை பேணிப் பாதுகாப்பதற்கு மனித சக்தியை வினைத்திறன்மிக்க முறையில் பயன்படுத்துதல்	நொத்தாரகுகளின் பிரதிகளையும், மேலே குறிப்பிட்ட ஆவணங்களையும் ஏனைய ஆவணங்களையும் பாதுகாத்தல்	மென்பொருள் உருவாக்கத்திற்கான காலப்பகுதியின் வீதம்	100%	1. பதிவுகளைப் வினைத்திறன்மிக்க முறையில் பேணிக்காத்தல் 2. திருப்திகரமான வாடிக்கையாளர் சேவை
அரசாங்கசேவை வழங்கலை பலப்படுத்துவதன் ஊடாகவும் மனித சக்தியை வினைத்திறன்மிக்க முறையில் பயன்படுத்துவதன் ஊடாகவும் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை விநியோகிப்பதற்காக அரசாங்க சேவைகளை இலகுவாக்கி எளிமைப்படுத்துதலும்	காணி உறுதிகள் மற்றும் உரித்து விபரங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குவதற்கு எடுக்கும் நேரம்	3. பிரதிகளை வழங்குவதற்கு தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துதல்	அதிகாரமளிக்கப்பட்ட ஆட்களுக்கு உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குதல் - போட்டோ கொப்பி எடுத்தல்	காணி உறுதிகள் மற்றும் உரித்து விபரங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குவதற்கு எடுக்கும் நேரத்தின் சதவீதம்	100%	திருப்திகரமான வாடிக்கையாளர் சேவை



குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உடாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2015	தாக்கங்கள்
அரசாங்க சேவை வழங்கலை பலப்படுத்துவதன் ஊடாகவும் மனித சக்தியை விளைத்திறன்மிக்க முறையில் பயன்படுத்துவதன் ஊடாகவும் அரசாங்க சேவைகளை இலக்குபடுத்தப்படுத்துதலும் எளிமைப்படுத்துதலும்	மொழிபெயர்ப்புக்களை வழங்குவதற்கு எடுக்கும் நேரம்	மனித சக்தியை விளைத்திறன்மிக்க முறையில் பயன்படுத்துதல்	பிறப்பு, விவாக மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் மொழிபெயர்ப்புக்களை வழங்குதல்	மென்பொருள் உருவாக்கத்திற்கான காலப்பகுதியின் வீதம்	100%	1. மொழிபெயர்த்த பின்னர் உடனடியாக ஆவணங்களை மீள் ஒப்படைத்தல் 2. திருப்திகரமான வாடிக்கையாளர் சேவை
அரசாங்க சேவைகளை வழங்குவதற்கு இலகுவானதுமான சூழலை உருவாக்குதல்	கட்டட நிர்மாணத் திற்கு எடுக்கும் காலப்பகுதி	மனித சக்தியை விளைத்திறன்மிக்க முறையில் பயன்படுத்துதல்	கட்டடங்களும் கட்டடமைப்புகளும் தலைமையகக் கட்டடத்தின் 2 ஆம் கட்டட நிர்மாணப் பணிகள்	நிர்மாணிக்கப்பட்ட கட்டடங்களின் சதவீதம்	100%	நிர்மாணிக்கப்பட்ட கட்டடங்களின் சதவீதம்
அரசாங்க சேவைகளை வழங்குவதற்கு இலகுவானதுமான சூழலை உருவாக்குதல்	பெறுகை செய்யப்பட்ட பொருட்களின் எண்ணிக்கை	சிறந்த பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக பெறுகை வழிகாட்டல்களைப் பின்பற்றுதல்	தளபாடங்களும் அலுவலக உட்காரணங்களும்	கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பொருட்களின் சதவீதம்	100%	திருப்திகரமான வாடிக்கையாளர் சேவை
அரசாங்க சேவைகளை வழங்குவதற்கு இலகுவானதுமான சூழலை உருவாக்குதல்	பெறுகை செய்யப்பட்ட பொருட்களின் எண்ணிக்கை	சிறந்த பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக பெறுகை வழிகாட்டல்களைப் பின்பற்றுதல்	இயந்திரங்கள்	கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பொருட்களின் சதவீதம்	100%	கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பொருட்களின் சதவீதம்
அரசாங்க சேவைகளை வழங்குவதற்கு இலகுவானதுமான சூழலை உருவாக்குதல்	பெறுகை செய்யப்பட்ட பொருட்களின் எண்ணிக்கை	சிறந்த பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக பெறுகை வழிகாட்டல்களைப் பின்பற்றுதல்	எழுது பொருட்கள் மற்றும் ஏனைய தேவைகள்	கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பொருட்களின் சதவீதம்	100%	கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பொருட்களின் சதவீதம்

**அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு**  
செயற்பாட்டுத் திட்டம் - 2015

**தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவு**

குறிக்கோள்	அடிப்படைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயமுறை	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2015	எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள்
சேவைகளை வழங்குகின்ற போது நவீன தகவல் தொழில்நுட்பத் தொடர்பினைப் பலப்படுத்தி பொது மக்களுக்கான சேவைகளை இலகுவாகவும் எளிமைப்படுத்தவும்.	தகவல் தொழில்நுட்பம் வழங்கப்படும் சேவைகளின் அளவு	1. அமைச்சின் இணையத்தளத்தை வடிவமைத்தல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>முறைப்பாடுகளைச் சமர்ப்பிப்பதற்கும் தீர்ப்பதற்குமான இலத்திரனியல் முறைமையொன்றை ஏற்படுத்துதல்.</li> <li>அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின், ஒத்து மாறல் இடமாற்றங்களை இலகுவாக்கும் முறையொன்றை உருவாக்குதல்</li> </ul>	இணையத் தளத்தின் ஊடாக தீர்வு வழங்கப்படும் அளவு	40%	அமைச்சின் ஊடாக வழங்கப்படும் சேவைகள் தொடர்பில் எழும் பிரச்சினைகளுக்கு தீர்வு வழங்குதல்
சேவைகளை வழங்குகின்ற போது நவீன தகவல் தொழில்நுட்பத் தொடர்பினைப் பலப்படுத்தி பொது மக்களுக்கான சேவைகளை இலகுவாகவும் எளிமைப்படுத்தவும்.	தகவல் தொழில்நுட்பம் வழங்கப்படும் சேவைகளின் அளவு	1. அமைச்சின் இணையத்தளத்தை வடிவமைத்தல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>அமைச்சினால் வெளியிடப்படும் சுற்றறிக்கைகளை இலகுவாக அடையாளம் காண்பதற்கும் அவற்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்குமான முறையொன்றை உருவாக்குதல்</li> </ul>	இடமாற்றங்களைப் பெறுவதற்குப் பதிவு செய்த உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் பெற்ற ஒத்து மாறல் இடமாற்றங்களின் எண்ணிக்கை	100%	ஒத்து மாறல் இடமாற்றங்களைப் பெறுதல்
சேவைகளை வழங்குகின்ற போது நவீன தகவல் தொழில்நுட்பத் தொடர்பினைப் பலப்படுத்தி பொது மக்களுக்கான சேவைகளை இலகுவாகவும் எளிமைப்படுத்தவும்.	தகவல் தொழில்நுட்பம் வழங்கப்படும் சேவைகளின் அளவு	1. அமைச்சின் இணையத்தளத்தை வடிவமைத்தல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>அமைச்சினால் வெளியிடப்படும் சுற்றறிக்கைகளை இலகுவாக அடையாளம் காண்பதற்கும் அவற்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்குமான முறையொன்றை உருவாக்குதல்</li> </ul>	பதிவேற்றம் செய்யப்பட்டுள்ள சுற்றறிக்கைகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் சுற்றறிக்கைகளைப் பெறுவதற்காக இணையத்தளத்தைப் பயன்படுத்துபவர்களின் எண்ணிக்கை	100%	சுற்றறிக்கைகள் தொடர்பான அறிவு
சேவைகளை வழங்குகின்ற போது நவீன தகவல் தொழில்நுட்பத் தொடர்பினைப் பலப்படுத்தி பொது மக்களுக்கான சேவைகளை இலகுவாகவும் எளிமைப்படுத்தவும்.	தகவல் தொழில்நுட்பம் வழங்கப்படும் சேவைகளின் அளவு	1. அமைச்சின் இணையத்தளத்தை வடிவமைத்தல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>அமைச்சினால் நிர்வகிக்கப்படும் அனைத்துச் சேவைகளுக்கு முரிய விபரங்களை (சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகள் அடங்கலாக) இணையத்தளத்தில் பகிரங்கப்படுத்துதல்</li> </ul>	உரிய தகவல்கள் அடங்கிய இணையத் தளத்தைப் பயன்படுத்துவோரின் எண்ணிக்கை	40%	சேவைகள் தொடர்பான அறிவு மேம்படுதல்
சேவைகளை வழங்குகின்ற போது நவீன தகவல் தொழில்நுட்பத் தொடர்பினைப் பலப்படுத்தி பொது மக்களுக்கான சேவைகளை இலகுவாகவும் எளிமைப்படுத்தவும்.	தகவல் தொழில்நுட்பம் வழங்கப்படும் சேவைகளின் அளவு	1. அமைச்சின் இணையத்தளத்தை வடிவமைத்தல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>அமைச்சின் உள்ளே இணையத்தின் ஊடாகக் கலந்துரையாடுவதற்கு சந்தர்ப்பம் வழங்குதல்</li> </ul>	கலந்துரையாடப்படும் பிரச்சினைகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் பெறப்பட்ட தீர்வுகளின் எண்ணிக்கை	40%	சேவைகள் தொடர்பான அறிவு மேம்படுதல்
சேவைகளை வழங்குகின்ற போது நவீன தகவல் தொழில்நுட்பத் தொடர்பினைப் பலப்படுத்தி பொது மக்களுக்கான சேவைகளை இலகுவாகவும் எளிமைப்படுத்தவும்.	தகவல் தொழில்நுட்பம் வழங்கப்படும் சேவைகளின் அளவு	1. அமைச்சின் இணையத்தளத்தை வடிவமைத்தல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>பயிற்சி வாய்ப்புக்களை இணையத்தளத்தின் ஊடாக வளம்பரப்படுத்துதல்</li> </ul>	பெறப்பட்ட பயிற்சிகளின் எண்ணிக்கை	25%	சேவைகள் தொடர்பான அறிவு மேம்படுதல்

குறிக்கோள்	அடிப்படைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயமுறை	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2015	எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபெறுகைகள்
சேவைகளை வழங்குகின்ற போது நவீன தகவல் தொழில்நுட்பத் தொடர்பினைப் பலப்படுத்தி பொது மக்களுக்கான சேவைகளை இலக்குபடுத்துவதும் எளிமைப்படுத்துவதும்.	அமைச்சின் மின்னஞ்சலைப் பயன்படுத்துதல் உத்தியோகத்தார்களின் எண்ணிக்கை தொலைபேசிப் பட்டியலைப் பயன்படுத்துதல் உத்தியோகத்தார்களின் எண்ணிக்கை	2. மின்னஞ்சல் பயன்பாட்டை விரிவுபடுத்துதல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>மின்னஞ்சல் தொடர்பில் உத்தியோகத்தார்களின் தேவைகளை அடையாளம் காணுதல்</li> <li>தேவைகளுக்கு இணங்க மின்னஞ்சல் வசதிகளை வழங்குதல்</li> <li>மின்னஞ்சல் தொகுதியைப் பராமரித்தல்</li> </ul>	புதிதாக மின்னஞ்சல் வசதிகள் வழங்கப்பட்ட உத்தியோகத்தார்களின் எண்ணிக்கை	20%	உள்ளக சேவைகளை மென்மேலும் வினைத்திறன்மிக்கதாக மாற்றுதல்
	சேவைகளை வழங்குகின்ற போது நவீன தகவல் தொழில்நுட்பத் தொடர்பினைப் பலப்படுத்தி பொது மக்களுக்கான சேவைகளை இலக்குபடுத்துவதும் எளிமைப்படுத்துவதும்.	மொத்த கொள்வனவுகளின் எண்ணிக்கை	3. வருடாந்த தொலைபேசிப் பட்டியலைத் தயாரித்தல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>அமைச்சின் உள்ளேயும் அமைச்சின் கீழ் உள்ள ஏனைய நிறுவனங்களையும் (இணைப்பை ஏற்படுத்தக்கூடிய முறைகள்) தொலைபேசி இலக்கங்கள் மற்றும் மின்னஞ்சலைப் பயன்படுத்தி தொலைபேசிப் பட்டியலைத் தயாரித்தல்</li> </ul>	தொலைபேசிப் பட்டியலைப் பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அலுவலகத் தேவைகளின் எண்ணிக்கை	100%
சேவைகளை வழங்குகின்ற போது நவீன தகவல் தொழில்நுட்பத் தொடர்பினைப் பலப்படுத்தி பொது மக்களுக்கான சேவைகளை இலக்குபடுத்துவதும் எளிமைப்படுத்துவதும்.		தொலைபேசிப் பட்டியலைப் பயன்படுத்துதல் உத்தியோகத்தார்களின் எண்ணிக்கை	4. பெறுகைச் செயற்பாடுகளின் போது தேவைப்படும் உதவிகளை வழங்குதல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>தொழில்நுட்பப் பட்டியல் தயாரித்தல்</li> <li>தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவுக்குப் பங்களிப்பு வழங்குதல்</li> <li>Product Acceptance Report தயாரித்தல்</li> </ul>	தயாரிக்கப்பட்ட பட்டியல்களின் எண்ணிக்கை பங்கேற்ற மதிப்பீட்டுக் குழுக்களின் எண்ணிக்கை தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கைகளின் எண்ணிக்கை	35%
	சேவைகளை வழங்குகின்ற போது நவீன தகவல் தொழில்நுட்பத் தொடர்பினைப் பலப்படுத்தி பொது மக்களுக்கான சேவைகளை இலக்குபடுத்துவதும் எளிமைப்படுத்துவதும்.	தொலைபேசிப் பட்டியலைப் பயன்படுத்துதல் உத்தியோகத்தார்களின் எண்ணிக்கை	5. வருடாந்த தொலைபேசிப் பட்டியலைத் தயாரித்தல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>அமைச்சின் உள்ளேயும் அமைச்சின் கீழ் உள்ள ஏனைய நிறுவனங்களையும் (இணைப்பை ஏற்படுத்தக்கூடிய முறைகள்) தொலைபேசி இலக்கங்கள் மற்றும் மின்னஞ்சலைப் பயன்படுத்தி தொலைபேசிப் பட்டியலைத் தயாரித்தல்</li> </ul>	தொலைபேசிப் பட்டியலைப் பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அலுவலகத் தேவைகளின் எண்ணிக்கை	100%
சேவைகளை வழங்குகின்ற போது நவீன தகவல் தொழில்நுட்பத் தொடர்பினைப் பலப்படுத்தி பொது மக்களுக்கான சேவைகளை இலக்குபடுத்துவதும் எளிமைப்படுத்துவதும்.		உருவாக்கப்பட்ட மற்றும் ஏற்பாடு செய்யப்பட்ட மென்பொருள்களின் எண்ணிக்கை	6. புதிய மென்பொருட்களை உருவாக்குதல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>மென்பொருள் தேவைகளை அடையாளம் காணுதல்</li> <li>தபால் முகாமைத் தொகுதி (e-tappol) மென்பொருளை உருவாக்குதல்.</li> <li>இ-தபால் முறையை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு அவசியமான சுற்றறிக்கைகளையும் அறிவுறுத்தல்களையும் வெளியிடுதல்.</li> <li>பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை ஏற்பாடு செய்து உத்தியோகத்தார்களுக்குப் பயிற்சியளித்தல்</li> <li>இ-தபால் முறைமையின் அமுலாக்கத்தை மேற்பார்வை செய்தல்</li> <li>நடைமுறைப்படுத்தும் போது ஏற்படும் பிரச்சினைகளை அடையாளம் காணுதலும், அப்பிரச்சினைகளை உரிய பிரிவுகள் மற்றும் நிறுவனங்களின் ஊடாகக் கலந்துரையாடி தீர்வுகளை வழங்குதலும்</li> <li>தேவையான மென்பொருள்களை நிறுவுதல்</li> </ul>	தபால் முகாமைத் தொகுதியைப் பயன்படுத்தும் சதவீதம்	30%

குறிக்கோள்	அடிப்படைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உட்பாயமுறை	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2015	எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள்
	உள்ளக மொத்தக் கணவிகளின் எண்ணிக்கை	7. கணனி வலையமைப்புகள்	<ul style="list-style-type: none"> <li>கணனித் தேவைகளை அடையாளம் காணுதல்</li> <li>கணனி, கணனி உபகரணங்களையும் வலையமைப்பையும் பராமரித்தல்</li> </ul>	கொள்வனவு செய்யப்பட்ட புதிய கணனி உபகரணங்களின் எண்ணிக்கை	30%	உள்ளக சேவைகளை மென்மேலும் வினைத்திறமிக்கதாக மாற்றுதல்
சேவைகளை வழங்குகின்ற போது நவீன தகவல் தொழில்நுட்பத் தொடர்பினைப் பலப்படுத்தி பொது மக்களுக்கான சேவைகளை இலக்குபடுத்துதல் எனிமைப்படுத்தலும்.	இ-அரசாங்க கொள்கையை நடைமுறைப்படுத்தும் உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை	8. தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பக் கொள்கையை அறிமுகப்படுத்துதல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>குழுக்களை நியமித்தல்</li> <li>இ-அரசாங்கக் கொள்கையை நடைமுறைப்படுத்துதல்</li> <li>அமைச்சிற்கான தகவல் தொழில்நுட்பக்கொள்கையை நடைமுறைப்படுத்துதல்.</li> </ul>	குழுக் கூட்டங்களின் முன்னேற்றம் மற்றும் அவற்றின் போது எடுக்கப்படும் தீர்மானங்கள் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் சதவீதம்	60%	இ-அரசாங்கக் கொள்கையை எல்லா இடங்களிலும் நடைமுறைப்படுத்துதல்
சேவைகளை வழங்குகின்ற போது நவீன தகவல் தொழில்நுட்பத் தொடர்பினைப் பலப்படுத்தி பொது மக்களுக்கான சேவைகளை இலக்குபடுத்துதல் எனிமைப்படுத்தலும்.	அமைச்சின் உள்ளே தகவல் தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தும் உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை	9. அமைச்சரின் உள்ளே தகவல் தொழில்நுட்பச் செயற்பாடுகளை மேம்படுத்துதல்.	<ul style="list-style-type: none"> <li>அமைச்சகமான தகவல் தொழில்நுட்ப தொடர்பாடல் குழுவொன்றை நியமித்தல்</li> <li>குழுக் கூட்டங்கள் அனைத்துப் பிரிவுகளினதும் பிரச்சினைகளை முன்வைத்தல்</li> <li>தீர்வுகள் தொடர்பில் ஆராய்தல்</li> </ul>	அமைச்சின் உள்ளே தகவல் தொழில்நுட்பம் தொடர்பில் முன்வைக்கப்படும் பிரச்சினைகளுக்கு வழங்கப்படும் தீர்வுகளின் சதவீதம்	60%	தகவல் தொழில்நுட்பப் பயன்பாட்டின் மூலம் வினைத்திறன் மிக்க சேவையினை வழங்குதல்
கணனித் தொகுதியை நவீனமயப்படுத்துதல்	அமைச்சின் கணனித் தொகுதியை வினைத்திறன்மிக்க மையத்தில் ஒழுங்குபடுத்துதல்	10. அமைச்சின் கணனித் தொகுதியை வினைத்திறன்மிக்க முறையில் மேம்படுத்துதலும் ஒழுங்குபடுத்துதலும்	<ul style="list-style-type: none"> <li>கணனித் தொகுதியைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் அமைச்சின் உள்ளே வினைத்திறன் மிக்க சேவையினைப் பெறுதல்.</li> </ul>	அமைச்சின் உள்ளே கணனித் தொகுதி தொடர்பில் முன்வைக்கப்படும் பிரச்சினைகளுக்கு வழங்கப்படும் தீர்வுகளின் சதவீதம்	70%	கணனித் தொகுதிப் பயன்பாட்டின் மூலம் வினைத்திறன் மிக்க சேவையினை வழங்குதல்
அமைச்சின் இணையத்தளத்தை மேம்படுத்தல்	தரத்திலான நட்டபுறவிமிக் வழுங்கும் நோக்கில் அமைச்சின் இணையத்தளத்தை மேம்படுத்தல்	11. அமைச்சின் இணையத்தளத்தின் ஊடாக பெறப்படும் சேவைகளை மிகவும் உயர்தரத்தில் பேணி வருதல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>அமைச்சின் இணையத் தளத்தின் ஊடாகத் தேவையான சேவைகள் பெறப்படும் அளவை அதிகரித்தல்</li> </ul>	உரிய தகவல்கள் அடங்கிய இணையத் தளத்தைப் பயன்படுத்துவோரின் எண்ணிக்கை	40%	உள்ளக சேவைகளை மென்மேலும் வினைத்திறன்மிக்கதாக மாற்றுதல்

செயற்பாட்டுத் திட்டம் - 2015

மனித வளப் பிரிவு

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2015	தாக்கங்கள்
விடயம் சார்ந்த திறன்கள் மற்றும் ஆற்றல்களைக் கொண்ட அரசாங்க சேவையொன்றை உருவாக்குதலும் தேவையான திறன்களையும் ஆற்றல்களையும் கொண்ட வினைத்திறன்மிக்க, பயனுறுதிமிகக் மனித வளங்களை வழங்குதலும்.		உள்நாட்டுப் பயிற்சி வாய்ப்புக்களை விரிவுபடுத்துதல் மனித வள அபிவிருத்தித் திட்டத்தை தயாரித்தல் மனித வள அபிவிருத்திக் கொள்கையினைத் தயாரித்தல்	1. உத்தியோகத்தர்களின் பயிற்சித் தேவைகளுடன் தொடர்புடைய விபரங்களைச் சேகரித்தல் 2. மேற்குறித்த தரவுகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல் 3. ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தர் வகுதியனதும் பயிற்சித் தேவைகளை இனங்காணுதல் 4. இலங்கை நிர்வாக சேவை உத்தியோகத்தர்களின் பயிற்சித் தேவைகளின் அடிப்படையில் அவர்களுக்காக வெளிவாரியான மற்றும் உள்ளகப் பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை ஏற்பாடுசெய்தல். 5. அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை மற்றும் சாரதிச் சேவை உத்தியோகத்தர்களின் வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சைகளை இலக்காகக் கொண்டு விசேட கருத்தரங்குகளை ஏற்பாடுசெய்தல். 6. பயிற்சிகளின் பின்னர் பெறப்பட்ட பெறுபேறுகளைச் சேகரித்தல் 7. அப் பெறுபேறுகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தலும் மதிப்பீடுசெய்தலும் 8. பயிற்சித் தேவைகள் தொடர்பான பின்னூட்டல்களை அடிக்கடி மேற்கொள்ளுதல்	1. இற்றைப்படுத்தப்பட்ட பயிற்சித் தேவைப் பராமரிப்பு வீதம் 2. பயிற்சித் தேவைகள் பூர்த்திசெய்யப்பட்ட வீதம் 3. உத்தியோகத்தர் களுக்குப் பயிற்சி வழங்குவதற்காக ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டு ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை 4. உள்நாட்டுப் பயிற்சி தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கான நிதிப் பயன்பாடு	100% 100% 80 75,00,000	விடயநோக்கத் திறன்களையும் ஆற்றல்களையும் கொண்ட அரசு சேவையொன்றை உருவாக்குதல்.

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2015	தாக்கங்கள்
விடயம் சார்ந்த திறன்கள் மற்றும் ஆற்றல்களைக் கொண்ட அரசாங்க சேவையொன்றை உருவாக்குதலும் தேவையான திறன்களையும் ஆற்றல்களையும் கொண்ட அரச சேவையொன்றை உருவாக்குதல்.	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2015	தாக்கங்கள்
விடயம் சார்ந்த திறன்கள் மற்றும் ஆற்றல்களைக் கொண்ட அரசாங்க சேவையொன்றை உருவாக்குதலும் தேவையான திறன்களையும் ஆற்றல்களையும் கொண்ட அரச சேவையொன்றை உருவாக்குதல்.	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2015	தாக்கங்கள்
விடயம் சார்ந்த திறன்கள் மற்றும் ஆற்றல்களைக் கொண்ட அரசாங்க சேவையொன்றை உருவாக்குதலும் தேவையான திறன்களையும் ஆற்றல்களையும் கொண்ட அரச சேவையொன்றை உருவாக்குதல்.	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2015	தாக்கங்கள்

அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு  
செயற்பாட்டுத் திட்டம் - 2015

உள்ளக நிர்வாகப் பிரிவு

குறிக்கோள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உடயங்கங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2015	தாக்கங்கள்
பெறுபேறுகளை இலக்காகக் கொண்டதும், பயனுறுதிவாய்ந்தும் வினைத்திறன்மிக்கதுமான அரசாங்க கலாசாரம் ஒன்றுக்கான அனுகூலம்	பொது மக்களிடமிருந்து கிடைக்கப்பெறும் முறைப்பாடுகள் பிரிவுகளால் தீர்க்கப்பட்ட வீதம்	உள்ளகவந்த பணிச் சூழலொக்குவதற்காக உருவாக்குவதற்காக அமைச்சின் கட்டடத்தின் உட்பகுதியையும் வெளிப்பகுதியையும் உரிய முறையில் பராமரித்தல்	01. டெங்கு போன்ற தொற்றுநோய்களைத் தடுப்பதற்காகச் சிரமமான நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துதல் 02. பதிவு அறையிலுள்ள கோவைகளை ஸ்கேன் செய்தல் 03. பழைய வாகனங்களை அகற்றுதல் 04. புதிய வாகனங்களைக் கொள்வனவு செய்தல் 05. மாதாந்தம் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்களை நடாத்துதலும் அமைச்சின் முழுமையான செயற்பாடுகளுக்கான புதிய முன்மொழிவுகளைச் சமர்ப்பித்தலும், நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய பணிகள் பற்றிக் கலந்துரையாடுதலும் மேற்கொள்ளப்பட்ட பணிகளை மதிப்பீடு செய்தலும்	நடாத்தப்பட்ட சிரமமான நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை ஒரு ஆவணத்தைத் தேடிப்பெறுவதற்கு எடுக்கும் நேரம்		சுகாதாரபூர்வமான தும் உள்ளங் கவரக்கூடியதுமான பணிச் சூழலை உருவாக்குவதன் ஊடாக வினைத்திறன்மிக்கதும் பயனுறுதிவாய்ந்ததுமான சேவை வழங்கப்படுவதை உறுதிசெய்தல். 1. ஊழியர்களுக்கான உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை வழங்குதல் 2. வீண் விரயத்தைத் தடுத்து பாதுகாப்பான பணிச் சூழலொன்றை உருவாக்குதல்
				அகற்றப்பட்ட வாகனங்கள் சதவீதத்தில் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட வாகனங்களின் எண்ணிக்கை		அமைச்சின் முழுமையான நிர்வாகத்தையும் தொழிற்பாட்டையும் மதிப்பீட்டையும் உயர்மட்டத்திற்குக் கொண்டு வருவது சாத்தியமாகுதல்.

செயற்பாட்டுத் திட்டம் - 2015

பொறியியல் பிரிவு

குறிக்கோள்கள்	அடிப்படைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயமுறை	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2015	எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள்
சொத்து முகாமை உள்ளிட்ட சிவில் நிர்வாக முறைமையில் அரசாங்க நிதி முகாமைமையை மேம்படுத்துதல்	மொத்த உத்தியோகபூர்வ இல்லங்களின் எண்ணிக்கையில் புதுப்பிக்கப்பட்ட வீடுகளின் எண்ணிக்கை நூற்றுவீதத்தில்	2. களச் சோதனைகளின் ஊடாக மேற்கொள்ள வேண்டிய புதுப்பித்தல் வேலைகள் தொடர்பான தகவல்களைப் பெறுதல்	புதுப்பித்தல் வேலைகள் மேற்கொள்ளப்பட்ட இல்லங்கள் மற்றும் ஒதுக்கீடுகள் தொடர்பான தரவுத் தொகுதியொன்றைப் பேணி வருதல் புதுப்பித்தல் வேலைகள் மேற்கொள்ளப்பட்ட இல்லங்கள் மற்றும் அவற்றுக்காகச் செலவிடப்பட்ட ஒதுக்கீடுகள் தொடர்பான தரவுத் தொகுதிகளைப் பேணி வருதல்	புதுப்பித்தல் வேலைகள் தொடர்பான தரவுகளை இற்றைப்படுத்துதல் நூற்றுவீதத்தில்	100%	உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தலங்களை முறையாகப் பராமரித்தல். புதுப்பித்தல் வேலைகளை எதிர்பார்க்கின்ற சேவைபெறுநர்களுக்கு துரித சேவையினை வழங்குதல்



செயற்பாட்டுத் திட்டம் - 2015

இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகம்	உட்பாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2015	தாக்கங்கள்
குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உட்பாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	தாக்கங்கள்
மனித வள அபிவிருத்தி	பயிலுநர்களின் திருப்தி மட்டம்	1. அரசாங்க சேவைக்குப் புதிதாக ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கான உள்ளீர்ப்புப் பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துதல். 2. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களால் (பதவிநிலைத் தரத்திலுள்ளவர்களால்) ஆற்றப்படும் கடமைகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை அறிமுகம் செய்தல்	1. வினைத்திறன்மிக்கதும் பயனுறுதிவாய்ந்ததுமான சேவையினை வழங்குவதற்காகப் அரசாங்க சேவைக்குப் புதிதாக ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் அறிவையும் திறன்களையும் மனப்பாங்கையும் விருத்தி செய்தல். 2. சிறந்த தொழில் செயலாற்றுகைக்குத் தேவையான அறிவையும் திறன்களையும் வழங்குதல்	1. நடாத்தப்பட்ட உள்ளீர்ப்புப் பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை 05 2. நடாத்தப்பட்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை 30	
	பங்குபற்றுகளின் எண்ணிக்கை	3. ஆற்றல் விருத்தி நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துவதன் மூலம் இலங்கை நிர்வாக சேவை உத்தியோகத்தர்களின் தேர்ச்சிகளை மேம்படுத்துவதன் ஊடாக உற்பத்திதிறன்மிக்க, தரம்வாய்ந்த அரசாங்க சேவையை வழங்குதல்	3. இலங்கை நிர்வாக சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான ஆற்றல் விருத்தி மற்றும் அறிவு இற்றைப்படுத்துதல் பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துதல்.	3. நடாத்தப்பட்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை 07	
	பயிலுநர்களின் எண்ணிக்கை	4. அரசாங்க சேவைகளை அதிக வினைத்திறனுடன் வழங்குவதைச் சார்த்தியப்படுத்தும் நோக்கில் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கேத் தொழில்நுட்ப	4. உலகளாவிய மட்டங்களில் பயன்படுத்தப்படும் நவீன தொழில்நுட்ப முறைமைகளின் பயன்பாடு தொடர்பான பயிற்சிகளை வழங்குவதன் ஊடாகப் புதிய அபிவிருத்தி செய்யப்பட்ட முறைமையொன்றை உருவாக்குதல்	4. நடாத்தப்பட்ட தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பப் பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை 08	

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2015	தரக்கங்கள்
வாடிக்கையாளர் உபசரிப்பு மேம்பாடு	பயிலுநர்கள் எண்ணிக்கை	5 பொது மக்களுக்கு உயர் தரத்திலான சேவைகளை வழங்குவதற்கு அரசு துறை நிறுவனங்களுக்குத் தேவைப்படுகின்ற தேர்ச்சிகளை இனங்கண்டு செயலாற்றுகை மேம்படுத்துப் பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துதல்.	5. அரசாங்க நிறுவனங்கள் அரசாங்கத்தின் அபிவிருத்திச் செயன்முறைக்குத் திட்டமிட்ட அரசாங்க சேவையினை வழங்குவதைச் சாத்தியப்படுத்தும் நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துதல்.	5 நடைமுறைப் படுத்தப்பட்ட நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை	07	
4. அரசாங்கத் துறையில் மொழிக் கொள்கை நடைமுறைப்படுத்துதல்	பயிலுநர்கள் எண்ணிக்கை	6 அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் இட மொழித் தேர்ச்சியை மேம்படுத்துவதற்கான பயிற்சி முறைமையொன்றை அறிமுகப்படுத்துதல்	6 இரு மொழிப் பயிற்சி நிகழ்ச்சிகள் ஏற்பாடுசெய்தல்.	6. நடாத்தப்பட்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை	05	
மனித வள அபிவிருத்தி	நடாத்தப்பட்ட நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை	7 அரசாங்க ஊழியர்களின் அறிவை மேம்படுத்தி சிறந்த திறமைகளைக் கொண்ட அரசாங்க சேவையினைக் கட்டியெழுப்பும் நோக்கில் அரசு முகாமைத்துவம் தொடர்பான பட்டப்பின் பட்டங்களை வழங்குதல்	7. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் அறிவை மேம்படுத்துவதற்காக பட்டப்பின் பட்டம் ஒன்றுக்கான பாடநெறிகளை நடாத்துதல்.	7 பட்டம்பெற்றவர்களின் எண்ணிக்கை	02	

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2015	தரக்கங்கள்
மனித வள அபிவிருத்தி	பயிலுநர்கள் எண்ணிக்கை	8 வெளிநாடுகளுடன் அறிவுசார்ந்த பரிமாற்ற கற்கை நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துதல். 9 அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்காக (பதவிநிலையல்லாத மட்டத்திலுள்ளவர்களுக்காக) அவர்களின் கடமைகளையும் தொழில்சார்ந்த பொறுப்புக்களையும் அடிப்படையாகக் கொண்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை அறிமுகம் செய்தல்	8. வெளிநாட்டு அனுபவங்கள் மற்றும் தலைமைத்துவப் பயிற்சி என்பன தொடர்பான அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான பரிமாற்ற நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துதல். 9. சிறந்த தொழிற் செயலாற்று கைக்குத் தேவையான அறிவையும் திறன்களையும் வழங்குவதற்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துதல்.	8 நடாத்தப்பட்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை 9.1 பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை ( ஒன்லைன் பயிற்சி நிகழ்ச்சிகள் அடங்கலாக) 9.2 புதிதாக ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட பதவிநிலையல் லாத உத்தியோகத்தர்க ளுக்கான உள்நீர்ப்புப் பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை 9.3 ஒதுக்கப்பட்ட நிதித் தொகை	04 117 01 10	
நிறுவனரீதியான வினைத்திறன் மேம்பாடுகள்	நடாத்தப்பட்ட பிரயோக ஆய்வுகளின் எண்ணிக்கை	10. அரசாங்க நிறுவனங்களில் அவற்றின் நிறுவனரீதியான வினைத்திறனை மேம்படுத்தும் நோக்கில் பிரயோக ஆய்வுகளை நடாத்துதல் 11 நவீன பயிற்சி வசதிகளை வழங்குவதற்காக விரிவுரை அறைகளில் உள்ள கணினி வசதிகளை மேம்படுத்துதல்	10. பிரயோக ஆய்வுகளை நடாத்துவதற்கு ஆய்வுவாளர்களுக்குத் தேவையான அறிவையும் திறன்களையும் அதிகளையும் வழங்குதல் 11. ஒவ்வொரு விரிவுரை அறையிலும் சுதந்திரமாகப் பயன்படுத்தக் கூடிய கணினி வசதிகளை வழங்குதல்.	10 ஆய்வுகளுக்காகப் பயிற்சியளிக்கப்பட்ட ஆய்வுகளின் எண்ணிக்கை 11 பயிற்சியளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் எண்ணிக்கை	30 06	
நிறுவனரீதியான வினைத்திறன் மேம்பாடுகள்	புதுப்பிக்கப்பட்ட விரிவுரையாளர் அறைகளின் எண்ணிக்கை					

நிதிப் பிரிவு

குறிக்கோள்	அடிப்படைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயமுறை	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான இலக்குகள்	எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள்
நிதிகள் உரிய முறையில் முகாமை செய்யப்படுவதை உறுதி செய்யும் நோக்கில் நிதி நிர்வாகத்தை மேம்படுத்துதல்	அமைச்சின் மாவட்ட செயலகங்கள் மற்றும் அமைச்சின் கீழ் உள்ள நிறுவனங்களின் கணக்கீட்டுச் செயற்பாடுகளை மேற்பார்வை செய்தல்.	நிதிச் செயற்பாடுகளின் உண்மைத்தன்மை, பொறுப்பு மற்றும் வெளிப்படாத தன்மை	1. மாதாந்த நிதி அறிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்தல் (வங்கிக் கணக்கிணக்கக்கூற்று, செலவு அறிக்கை கணக்காய்வுக் கேள்விகள்)	1. அறிக்கைப்படுத்தலில் ஏற்பட்ட தவறுகளையும் குறைபாடுகளையும் நிவர்த்தி செய்வதற்காக அனுப்பப்பட்ட கடிதங்களின் எண்ணிக்கை	100 %	1. நிதிச் செயற்பாடுகளின் உண்மைத் தன்மையை மேம்படுத்துதல்
			2. காலாண்டு முன்னேற்ற அறிக்கை மேற்பார்வை	2. காலாண்டு முன்னேற்றத்தை இணையத்தளத்தின் ஊடாக இற்றைப்படுத்துதல்	100 %	2. உரிய தினத்தில் அல்லது அதற்கு முன்னர் வருடாந்த நிதி அறிக்கைகளையும் ஏனைய அறிக்கைகளையும் ஒப்படைத்தல்
			3. வருடாந்த நிதி அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் (ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கு, அரசாங்க ஊழியர் முற்பணக் கணக்கு, வருமானக் கணக்கு)	3. உரிய தினத்தில் அல்லது அதற்கு முன்னர் வருடாந்த நிதி அறிக்கைகளையும் ஏனைய அறிக்கைகளையும் ஒப்படைத்தல்	100 %	3. கணக்காய்வுக் கேள்விகளைக் குறைத்தல்
			1. அ.க. ஆணைக்குழுவின் சிபாரிசுகளை நடைமுறைப்படுத்துவதன் ஊடாக சிறந்த கணக்கு முறையொன்றை உருவாக்குதல்	1. கணக்கீட்டு முறை/ உள்ளக நடைமுறைகளை மேம்படுத்துவதற்காக அறிவுறுத்தல் வழங்கி வெளியிட்ட சுற்றறிக்கைகள்	100 %	4. உள்ளக நிர்வாக முறையை மேம்படுத்துதல்
			2. வருடாந்த வரவுசெலவுத் திட்ட ஒதுக்கீடுகளின் செயலாற்றுகையை மதிப்பிடுதல்	2. உரிய அதிகாரிகளுக்கு அனுப்பிய அறிவுறுத்தல் கடிதங்கள்	100 %	
			1. வருடாந்த தொகை மதிப்பீடுகளை	உரிய காலப் பக்கியிணை பொருள்	100%	

குறிக்கோள்	அடிப்படைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயமுறை	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	2014 ஆம் ஆண்டுக்கான இலக்குகள்	எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபெறுகள்
நதிகள் உரிய முறையில் முகாமை செய்யப்படுவதை உறுதி செய்யும் நோக்கில் நதி நிர்வாகத்தை மேம்படுத்துதல்	நதிச் செயற்பாடுகளின் உண்மைத்தன்மை, பொறுப்பு மற்றும் வெளிப்படைத் தன்மை	நதிப் பிரிவின் ஊழியரின் ஆற்றல் விருத்தி	தொடர்ச்சியான பயிற்சிச் செயற்பாடுகளின் மூலம் நதிப் பிரிவின் ஊழியர் அறிவையும் ஆற்றலையும் மேம்படுத்துதல்	3. அமைச்சின் காணி மற்றும் கட்டடங்களை விலை மதிப்பீடு செய்யும் செயற்பாட்டைப் பூரணப்படுத்துதல்.	100%	1. நதிச் செயற்பாடுகளின் உண்மையான தன்மையை மேம்படுத்துதல்
நதிகள் உரிய முறையில் முகாமை செய்யப்படுவதை உறுதி செய்யும் நோக்கில் நதி நிர்வாகத்தை மேம்படுத்துதல்	இலத்திரனியல் தொடர்பாட்டல் முறையைப் பயன்படுத்தி அமைச்சு, திணைக்களங்கள், மாவட்ட செயலகங்கள், பிரதேச செயலகங்கள் என்பவற்றுக்கிடையில் நதி மற்றும் நிதியல்லாத தகவல்களைப் பரிமாற்றம் செய்தல்	நதிப் பிரிவின் ஊழியரின் ஆற்றல் விருத்தி	ஏற்கனவே உள்ள வலையமைப்பு வசதிகளைப் பயன்படுத்தி மாவட்ட மற்றும் பிரதேச நிர்வாகச் செயற்பாடுகள் தொடர்பான நிதி மற்றும் நிதியல்லாத தொடர்பாட்டல் தொகுதியொன்றை உருவாக்கி நடைமுறைப்படுத்துதல். பராமரித்து அபிவிருத்தி செய்தல்	அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மாவட்ட மற்றும் பிரதேச மட்டத்திலான வலையமைப்புக்காக நதி மற்றும் நிதியல்லாத தகவல்கள் பயன்படுத்தப்படும் சதவீதம்	100%	2. உரிய தினங்களில் நதி அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தல் 3. கணக்காய்வுக் கேள்விகளைக் குறைத்தல் 4. உள்ளக நிர்வாக முறையை மேம்படுத்துதல்

செயற்பாட்டுத் திட்டம் - 2015

புலன் விசாரணை மற்றும் கண்காணிப்புப் பிரிவு

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2015	தாக்கங்கள்
அரசாங்க சேவையின் நல்லாட்சியின் அடிப்படையிலான அரசாங்க நிர்வாகப் பொறிமுறை யொன்றை உருவாக்குதல்	கிடைக்கப் பெற்ற மொத்த முறைப்பாடுகளில் தீர்க்கப்படாத முறைப்பாடுகளின் சதவீதம்	1. பக்கச்சார்பற்றதும் வெளிப்படைத்தன்மையைக் கொண்டதுமான புலன் விசாரணை முறைமை ஒன்றைப் பேணி வருதல் 2. அரசாங்க ஊழியர்களின் பலவீனங்களை இனங்கண்டு அவர்கள் தங்களது பலவீனங்களைத் திருத்திக்கொள்வதற்குத் தூண்டுதல் வழங்குதல் 3. சேவை பெறுநர்களைத் திருப்திப்படுத்தும் அரசாங்க சேவையைப் பேணி வருவதற்குத் தேவையான பிரேரணைகளை தயாரித்தல்	1. அவதானிப்புக்களுக்கு சிபாரிசுகளுக்குத் தேவையான புலன் விசாரணைகளையும் நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ளுதல். 2. முறைப்பாட்டாளர்களுக்கு முறைப்பாட்டின் நிலைதொடர்பாக அறிவித்தலும் அவர்களது பின்னூட்டலைப் பெறுவதற்கான முறைமையொன்றைத் தயாரித்தலும் 3. புலன் விசாரணை உத்தியோகத்தர்களின் அறிவை இற்றைப்படுத்துவதற்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துதல்.	1. முறைப்பாடுகள் தீர்க்கப்படும் வீதம் 2. 30 நாட்களுக்குள் காணப்படும் முறைப்பாடுகளின் சதவீதம் 3. வருடத்தில் நடாத்தப்பட்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை	75% 60% 04 பயிற்சி நிகழ்ச்சிகள்	1. சிறப்பாக அரசாங்க சேவைக்குப் பங்களிப்புச் செய்யாதவர்களை அடையாளம் கண்டு அவர்களுக்கு எதிராக நடவடிக்கை எடுத்தல் 2. வினைத்திறன்மிக் கதும் மக்கள் நட்புறவானதுமான அரசாங்க சேவையொன்றை உருவாக்குவதன் ஊடாக சேவை பெறுநர்களைத் திருப்திப்படுத்தல் 3. பிரதேச செயலகங்களில் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்கான பொதுவான முறைமை

செயற்பாட்டுத் திட்டம் - 2015

உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவு

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2015	தாக்கங்கள்
1. கணக்கீட்டு, நிதி மற்றும் ஏனைய கட்டுப்பாடுகளின் சிறப்பான, போதிய பிரயோகம்	பிறைசேரியினால் குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ள திகதிகளுக்கு முன்னர் கணக்காய்வு நிகழ்ச்சிகளைச் சமர்ப்பித்தல்.	1. திட்டமிடல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>•வருடாந்தத் திட்டத்தைச் சமர்ப்பித்தல்</li> <li>•கணக்காய்வு நிகழ்ச்சித் திட்டம் தயாரித்தல்</li> </ul>	-	100%	இழப்பு அபாய முகாமையின் வினைத்திறன், கட்டுப்பாடு, நிர்வாகச் செயன்முறை என்பவற்றை மேம்படுத்துதல்
2. நிறுவனக் கொள்கைகள், திட்டங்கள் மற்றும் நடைமுறைகளுக்கு இணங்கச் செயற்படும் அளவு	ஒரு மாதத்தில் நடாத்தப்படும் சோதனைகளினதும் கண்டறியப்பட்ட பலவீனங்களினதும் எண்ணிக்கை	2. ஒப்படைகள்	<ul style="list-style-type: none"> <li>• அமைச்சின் கணக்காய்வு</li> <li>• ஓய்வுதியத் திணைக்களக் கணக்காய்வு</li> <li>• பதிவாளர் நாயகத் திணைக்களக் கணக்காய்வு</li> <li>• மாவட்ட செயல்கங்களைக் கண்காணித்தல்</li> <li>• திடீர் சோதனை</li> </ul>	-	100%	நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்கள் அடையப்பெறுவதை உறுதிப்படுத்துதல்.
		3. மேற்பார்வை	<ul style="list-style-type: none"> <li>•பொருத்தமான மேற்பார்வைகளை மேற்கொள்ளுதல்</li> </ul>	-	100%	

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2015	தாக்கங்கள்
அரசாங்கத்தின் ஆதனங்களும் அக்கறைகளும் அனைத்து வகையான இழப்புகளிலிருமும் பாதுகாக்கப்படும் விதத்தில் உரிய முறையில் கணக்கீடு செய்யப்படும் அளவு		4. மீளாய்வு	<ul style="list-style-type: none"> <li>• நிகழ்ச்சித்திட்டம் பின்பற்றப்படுவதை உறுதிசெய்தல்</li> <li>• மீளாய்வுச் சோதனைப் பட்டியல் மற்றும் வேலைக் கோவைகள்</li> </ul>	-	100%	
4. அதிகாரம் பரலாக்கப்பட்ட பல்வேறு முகாமைத்துவ மட்டங்களினால் வழங்கப்படும் உரிய அதிகாரமளிப்புக்களின் பிரயோகம்	நடாத்தப்பட மாநாட்டுக் கூட்டங்களின் எண்ணிக்கை	5. அறிக்கைப்படுத்தல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>• மேற்கொள்ளப்படும் ஒவ்வொரு பெரிய கணக்காய்வு தொடர்பாகவும் அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தல்.</li> <li>• நிகழ்ச்சித்திட்டம் தொடர்பான வருடாந்த அறிக்கை</li> <li>• உள்ளகக் கணக்காய்வுப் அலகின் செயற்பாடுகள்</li> </ul>	-	100%	
5. நிறுவனத்தின் உள்ளே உருவாக்கப்படும் கணக்கீட்டு மற்றும் ஏனைய தரவுகளின் நம்பகத்தன்மை மற்றும் திணைக்களங்களுக்கிடையில் உரிய ஒருங்கிணைப்பு		6. ஒருங்கிணைப்பு	<ul style="list-style-type: none"> <li>• கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்களை நடாத்துதல்</li> <li>• மாவட்ட செயலகக் கணக்காய்வு, முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்களை மேற்பார்வை செய்தல்</li> </ul>	-	100%	



குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2015	தாக்கங்கள்
6. வழங்கப்பட பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றும் செயலாற்றுகை யின் தரம் பொருத்தமான முகாமைத்துவ மட்டத்தில் கணிப்புக்குட்படு த்தப்படுதல்		7. உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவுகளைப் பலப்படுத்துதல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>உள்ளகக் கணக்காய்வு வழிகாட்டல்களைத் தயாரித்தல்</li> <li>ஊழியர்களுக்குப் பயிற்சியளித்தல்</li> </ul>	-	20%	

அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு

செயற்பாட்டுத் திட்டம் - 2015

பொறியியல் சேவைப் பிரிவு

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்றுக்கைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2015	தாக்கங்கள்
சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு ஒன்றின் மூலம் தாபிக்கப்பட்டுள்ள பொறியியல் சேவையைச் சேர்ந்த பொறியியலாளர்களின் தொழில்சார் திறன்களை மேம்படுத்துவதற்கான முகாமை முறைமை ஒன்றை வினைத்திறன்மிக முறையில் க முறையில் பேணி வருதலும் வேகமாக மாற்றமடைந்து வரும் தேவகளுக்கு ஏற்ப குறித்த சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பை இற்றைப்படுத்துவ தற்கான நடவடிக்கைகளை எடுத்தலும்.	பிரதான செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	01. ஆட்சேர்ப்பு முறையாகப் பரீட்சையொன்றை நடாத்தி திறமை அடிப்படையில் போட்டித்தன்மை கொண்டும் வெளிப்படாத்தன்மை கொண்டதுமான ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுவதும் அதற்கிணங்க, ஆட்சேர்ப்புக்களை மேற்கொள்ளுதலும்.	1. இ.பொ. சேவைக்கான அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியை இற்றைப்படுத்துதல். 2. பதவி வெற்றிடங்களுக்கு விண்ணப்பங்கள் கோருதல் 3. ஆட்சேர்ப்பு (i). தொழிற்சாலைகளை பெற்ற பொறியியலாளர்கள் ii. தொழிற்சாலைகளை பெறா பொறியியலாளர்கள் 4. பதவி வெற்றிடங்கள் நிலவும் நிறுவனங்களுக்கு உத்தியோகத்தார்களை நியமித்தல் 5. ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் மற்றும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சிபாரிசுகளைச் சமர்ப்பித்தல் 6. சேவையில் நிரந்தரமாக்குதல் 7. தரமுயர்வுகள் 8. வினைத்திறன் தடைதாண்டல் (தமிழ் வாய்மொழிப் பரீட்சையினை நடாத்துதல் 9. ஓய்வுபெறுதல்கள் 10. இடமாற்றங்கள்: 11. தொழிற்சாலைகளைப் பெறுவதற்கான பயிற்சி வசதிகள் 12. தரபண விடயங்கள் 13. மேன்முறையீடுகளும் முறைப்பாடுகளும்	100% 100% 100% 100% 100% 90% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%	இலக்கையில் மேற்கொள்ளப்படு பொறியியல் செயற்பாடுகளுக்கு தொழில்நுட்பத்தை வழங்குதல்.	
		02. அத்தகைய உத்தியோகத்தார்களின் தொழில்சார் முன்னேற்றத்திற்கு அவசியமான பயிற்சி வாய்ப்புக்களைப் பெறுவதற்கான தேவைகளைப் பின்னணிச் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளுதல்.		1. ஆட்சேர்ப்புக்கு அவசியமான அனைத்துத் தகவல்களையும் இற்றைப்படுத்தி இவற்றுடன் தொடர்புடைய அனைத்துத் தகவல்களையும் இற்றைப்படுத்துதல் 2. தேவைக்கு ஏற்ப அனைத்துத் தரமுயர்வுகளை இறுதிநிலைப்படுத்தல்		

செயற்பாட்டுத் திட்டம் - 2015

விஞ்ஞான சேவைகள் பிரிவு

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்று கைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்றுக்கைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2015	தாக்கங்கள்
வினைத்திறனும் உற்பத்தித்திறனும் மிக்க தேர்ச்சிபெற்ற மனித வளங்கள் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் வழங்கப்படுவதை உறுதிசெய்தல் மற்றும் விடயப் பரப்புடன் தொடர்புடைய	மனித வளத் தேவைகள் பூர்த்திசெய்ய யப்படும அளவு நூற்று வீதத்தில்	1. போட்டித்தன்மை கொண்டதும் வெளிப்படைத்தன்மை கொண்டதும் எதிர்வுகூறப்பட்ட	1. அனுமதியளிக்கப்பட்ட பதவியணி தொடர்பான தகவல்களைப் பேணி வருதல் 2. பதவி வெற்றிடங்கள் தொடர்பான	பதவி வெற்றிடங்கள் எண்ணிக்கை		1. தொழில் தேடுவோருக்கு திறமையின் அடிப்படையில் நீதியானதும் போட்டித்தன்மை மிக்கதுமான முறையில் அரசாங்க சேவையில் நியமனங்களைப் பெறுவதற்கான வாய்ப்புக்கள் கிடைப்பதை

குறிக்கோள்கள்	பிரதான செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயங்கள்	செயற்பாடுகள்	துணைக் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2015	தாக்கங்கள்
வினைத்திறனும் உற்பத்தித்திறனும் மிக்க தேர்ச்சிபெற்ற மனித வளங்கள் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் வழங்கப்படுவதை உறுதிசெய்தல் மற்றும் விடயப் பரப்புடன் தொடர்புடைய தொழில்நுட்பத்திறன்களையும் ஆற்றல்களையும் கொண்ட அரசாங்க சேவையொன்றை உருவாக்குதல்	மனித வளத் தேவைகள் பூர்த்திசெய்யப்படும அளவு நூற்று வீதத்தில்	3. சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்களுக்கும் ஏனைய வழிகாட்டல்களுக்கு இணங்க, சேவையில் நிரந்தரமாக்குதல், தரமுயர்வுகள், ஓய்வுபெறுதல் என்பவற்றை மேற்கொள்ளுதல்.	1. சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட வேண்டிய உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்ப்பட்டியலை அவ்வாறு நிரந்தரமாக்க வேண்டிய திகதிக்கு முன்னர் மாதங்களுக்கு முன்னர் தயாரித்தல் நியமனத்திலிருந்து 03 முதல் 06 மாதங்களுக்குள் நியமனத்துடன் தொடர்புடைய அனைத்து ஆவணங்களையும் அறிக்கைகளையும் மருத்துவ அறிக்கைகளையும் பெற்றுக்கொள்ளல் . வருட இறுதியில் பெறுபெறுகளை உறுதிசெய்தல் மற்றும் மீளாய்வு அறிக்கைகளைக் கோருதல். 2. உரிய திகதியிலிருந்து ஒரு மாத காலப் பகுதியினுள் இறுதி அறிக்கையைப் பெறுதல் 3. ஓய்வுபெறவுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்களின் பட்டியலை அவ்வாறு ஓய்வு வழங்கப்பட வேண்டிய திகதிக்கு முன்னர் மாதங்களுக்கு முன்னர் தயாரித்தல் 4. ஓய்வுபெறுதல், தரமுயர்வுகள், வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சைகள் என்பவற்றுக்கான கோரிக்கைகளைச் சமர்ப்பிப்பதற்கான வழிகாட்டல்களைத் தயாரித்தல்.	1. உரிய திகதியில் தகைமைகளைப் பூர்த்திசெய்து சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்படும் உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கையை 90% ஆகப் பேணி வருதல் 2. உரிய திகதியில் தகைமைகளைப் பூர்த்திசெய்து தரமுயர்வு வழங்கப்படும் உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கையை 90% ஆகப் பேணி வருதல் 3. உரிய திகதியில் ஓய்வு வழங்கப்படும் உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கையை 90% ஆகப் பேணி வருதல்.	80%	தாக்கங்கள்
					70%	திருப்தியடைந்த உணக்கமளிக்கப்பட்ட உணழியர்கள்

அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு  
செயற்பாட்டுத் திட்டம் - 2015

பொறியியல் சேவைகள் பிரிவு	அடிப்படைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	உபாயமுறை	செயற்பாடுகள்	துணைச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி	இலக்குகள் 2015	எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள்
சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் மூலம் நிறுவப்பட்ட பொறியியல் சேவையை சேர்ந்த தொழிற்நிறமையினைப் பயனுறுதிவாய்ந்த முறையில் வெளிப்படுத்தக் கூடியவாறு முகாமைத் தொகுதியைப் பேணி வருதலும் தூரிதமாக மாற்றமடைந்து வரும் சூழல் தேவைகள் தொடர்பான சவால்களுடன் இணைந்த வகையில் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பை இற்றைப்படுத்துதல்	ஒவ்வொரு வருடமும் ஜூன் 31 ஆந் திகதியும் 31 ஆந் திகதிவும் அரசாங்கத் துறையில் நிலவும் வெற்றிடங்களுக்கு விண்ணப்பங்கள் கோருதல் மற்றும் அத்தகைய தகவல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு அரசு சேவைக்கு பொறியியலாளர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல்.	01. போட்டித் தன்மை கொண்டது வெளிப்படைத் தன்மை கொண்டதுமான ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையொன்றைப் பின்பற்றும் நோக்கில் திறமை ஒழுங்கின் படி ஆட்சேர்ப்புக்களைச் செய்வதற்காகப் பரீட்சைகளை நடாத்துதல் மற்றும் அவற்றுக்கு இணங்க ஆட்சேர்ப்புக்களை மேற்கொள்ளுதல்.	1. இலங்கை பொறியியலாளர் சேவையின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர் எண்ணிக்கையை இற்றைப்படுத்துதல். 2. வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கு விண்ணப்பங்கள் கோருதல். 3. ஆட்சேர்ப்பு (i). தொழிற் தகைமை பெற்ற பொறியியலாளர்கள் (ii). தொழிற் தகைமை பெறாத பொறியியலாளர்கள் 4. வெற்றிடங்கள் நிலவும் நிறுவனங்களுக்கு உத்தியோகத்தர்களை நியமித்தல் 5. ஒழுக்காற்றுச் செயற்பாடுகளுக்கும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கும் சிபாரிசுகளை வழங்குதல் 6. பதவியில் நிரந்தரமாக்குதல் 7. தரமுயர்வு வழங்குதல் 8. வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சை (தமிழ் வாய்மொழி) நடாத்துதல் 9. ஓய்வு பெறச் செய்தல் 10. இடமாற்றங்கள் 11. தொழிற் தகைமைகளைப் பெறுவதற்கான பயிற்சி வசதிகள் 12. தாபன விடயங்கள் 13. மேன்முறையீடுகள் மற்றும் முறைப்பாடுகள்	1. ஆட்சேர்ப்புக்குத் தேவையான தகவல்களை இற்றைப்படுத்துவதற்கான அனைத்துத் தகவல்களையும் இற்றைப்படுத்துதல். 2. தேவையைப் பொருத்து அனைத்துத் தரங்களுக்கும்மான தரமுயர்வுச் செயற்பாடுகளை ஆர்த்திசெய்தல்.	100% 100% 100% 100% 100% 75% 100% 75% 100% 100% 90% 100% 100%	இலங்கைப் பொறியியல் சேவைச் செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான பொறியியல் தொழில்நுட்பத்தை வழங்குதல்.



Discussing the issues related to the Information Technology in the Ministry with "Koika"



Discussing the issues of the Engineers' Service with hon. Minister



Laying of foundation stone for the four storied District Secretariat Building in Mannar



Opening of new Auditorium at Divisional Secretariat, Pelmadulla



Awarding of Plaques to Hon. Minister and Deputy Minister by the Government Agent, Nuwara Eliya



"Buhuman" festival held on the Pensioners' Day