

அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை இல 28/98

எனது இலக ஏ ஆர் /2/1/4

அரசாங்க நிர்வாக உள்நாட்டலுவல்கள் பெருந்தோட்டக் கைத்தொழில் அமைச்சு  
சுதந்திர சதுக்கம்  
கொழும்பு .07

1988.12 ஆந் திகதி

### தொழில் விபரங்களை ஒழுங்கு செய்தல்

சனாதிபதியின் செயலாளரால் வெளியிடப்பட்ட நிர்வாக சீர் திருத்த சுற்றறிக்கை இலக்கம் 3 இன் ஏற்பாடுகள் மற்றும் அரசு உத்தியோகத்தர்களின் செயலாற்றுகை தரங்கணிப்புகள் தொடர்பாக வெளியிடப்பட்டுள்ள 7/98 8/98 (11) ஆம் இலக்க அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கைகளின்பால் உங்களின் கவனம் ஈர்க்கப்படுகிறது.

02, உங்களின் அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின் அமைப்புக்கு உள்ளடங்குகின்ற பதவிநிலை தரத்திலான ஒவ்வொரு பதவியினதும் விடய விரவெல்லை மற்றும் முக்கிய பொறுப்புத் துறைகளைப் பற்றி விரிவான விபரங்களை எடுத்துரைக்கின்ற தொழில் பிரவங்களை முறைசாராக ஒழுங்கு செய்வதற்குரிய நடவடிக்கை எடுக்குமாறு இத்தால் அறிவுறுத்துரைகள் வழங்கப்படுவதுடன் 1999 ஆம் ஆண்டிற்கான செயலாற்றுகை தரங்கணிப்பு திட்டங்கள் கையொப்பமிடப்படுவதை மிக அர்த்தமானதாக மேற்கொள்ளக்கூடிய வகையில் அத்திட்டங்களை கைச்சார்த்திடும் சந்தர்ப்பத்திலேயே தொழில் விபரங்களை ஒழுங்குசெய்வது இன்றியமையாதது என்பதை வலியுறுத்துகின்றேன்.

03, தொழில் விபரங்களை ஒழுங்கு செய்கையில் உங்களுக்கு பயன்படக்கூடிய வாகாட்டிகள் உள்ளடங்கிய இணைப்பொன்றையும் இத்துடன் அனுப்புகின்றேன்.

ஒப்பம் / பி.ஏ, சேனாரடன,  
செயலாளர்

அரசாங்க நிர்வாக உள்நாட்டலுவல்கள்  
பெருந்தோட்டக் கைத்தொழில் அமைச்சு

இணைப்பு

தொழில் விபரங்களை ஒழுங்கு செய்வதற்கான வழிகாட்டிகள்

- 1, தொழில் விபரம் என்பது
  - (அ) ஏதேனும் ஒரு தொழில் என்ன நோக்கத்திற்காக நடாத்திச் செல்லப்பட்டது
  - (ஆ) அது அமைப்பின் எந்த இடத்தை கொண்டுள்ளது,
  - (இ) தொழில் சம்பந்தப்பட்ட முக்கிய பொறுப்புத் துறைகளும் பிரதானமான அலுவல்களும் எவை-
  - (ஈ) அவ் அலுவல்களை நிறைவேற்றுகையில் சம்பந்தப்படும் விடங்கள் இருப்பின் அவை எவை-

என்பது சம்பந்தமாக விபரமாக ஒழுங்கு செய்யும் ஒரு முறைகள் பதிவேடாகும்.
- 2, தொழில் விபரத்தை ஒழுங்கு செய்வதற்கு உசிதமான படிவமொன்றில் உள்ளடக்குவதற்கு விதப்புரை செய்கின்ற அம்சங்கள் பின்வருமாறு
  - 1, அமைச்சின்/திணைக்களத்தின்/நிறுவனத்தின் பெயர்
  - 2, பிரவு/கூறு
  - 3, தொழில் பெயர்
  - 4, தொழில் கருக்கும் (தொழிலைப்பற்றி ஒரு வாக்யத்தினால் கூறப்படுகின்ற மிகவும் சுருக்கமான ஒரு குறிப்பு
  - 5, பொறுப்பு வகிவின்ற பிரதான துறைகள் /பிரதானமான பொறுப்புத்துறைகளே அன்றி பணிகள் அல்ல
  - 6, நிறைவேற்றுகின்ற பிரதான பணிகள் (தொழிலுடன் சம்பந்தப்பட்ட ஒவ்வொரு குறித்த அலுவல்கள்)
  - 7, தொழில்புரிவர் யாருக்கு வகைசொல்ல வேண்டும், (தொழில் புரிபவர் வகை சொல்ல வேண்டிய உத்தியோகத்தரின் பதவி)
  - 8, தொழில் புபவருக்கு வகை சொல்ல வேண்டிய உத்தியோகத்தர்கள் (தொழில் புரிபவருக்கு வகை சொல்கின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர் தரங்கள்)
  - 9 , பொறுப்பில் உள்ள வளங்கள் (தொழில்புரபவரின் பொறுப்பில் உள்ள பௌதீகமான / வேறு வளங்கள்))

- 10, செயலாற்றுகை தரங்கள் (தொழில் புரிபவர் சிறந்த முறையில் பணியாற்றுகின்றரா  
தை தரங்கணிப்பதற்கு உதவும் வகையில் ஏற்கனவே விதித்துரைத்துக் கொள்ளும்  
தரங்கள்
- 11, தொழிலுடன் சம்பந்தப்பட்ட வேறு விடயங்கள் (உதாரணம் குப்பாக அலுவலகத்திற்கு  
மட்டும் வரையறுக்கப்பட்டனவா கடமைகளுக்காக பிரயாணம் செய்ய தேடுகிறதா  
பொதுமக்களுடன் நேரடியாக தொடர்பு கொள்ள நேரிடுமா முதலிய விடங்கள்)  
  
உங்கள் நிறுவனத்தின் தேவைக்கேற்ப இவ் விடயங்களை தொடர்புபடுத்திக் கொள்ளவும்
- 3, ஓர் தொழில் பிரம் என்பது டமைப்படிட்டியல் அல்ல ஏதேனமொரு தொழிலைப்பற்றிய  
வபரமான ஓர் ஆவணமாகும்,
- 4, தொழில் விபரங்களை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கு முன் உங்களின் நிறுவனத்துடன் தொடர்பான  
அமைப்பு அட்டவணையை தயாரித்துக் கொண்டு ஒவ்வொரு விதித்துரைத்த தொழிலையும்  
அதன் பாத்திரத்தையும் இனம் காண்பது பயனுடையதாகும்,