

# STRONGER CIVIL SOCIETY ORGANIZATIONS IN THE NORTHERN PROVINCE FOR IMPROVED LIVELIHOODS OF VULNERABLE PERSONS

இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக் கூடிய மக்களின்  
மேம்பட்ட வாழ்வாதாரங்களுக்காக  
வடக்கு மாகாணத்தில் வலுவான  
சிவில் சமூக அமைப்புகள்



This project is funded  
by the European Union



## Training Manual on Strengthening the Capacities of Civil Society Organizations

சிவில் சமூக அமைப்புகளின் ஆளுகைத்  
திறன்களை வலுப்படுத்தல் - பயிற்சிக் கையேடு

# 2018-2021











**STRONGER CIVIL SOCIETY  
ORGANIZATIONS IN THE NORTHERN  
PROVINCE FOR IMPROVED LIVELIHOODS  
OF VULNERABLE PERSONS**

**இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய மக்களின் மேம்பட்ட  
வாழ்வாதாரங்களுக்காக வடக்கு மாகாணத்தில் வலுவான  
சிவில் சமூக அமைப்புகள்**

**Training Manuals on Strengthening the Capacities of Civil  
Society Organizations**

**சிவில் சமூக அமைப்புகளின் ஆளுகைத் திறன்களை  
வலுப்படுத்துதல் - பயிற்சிக் கையேடு**

**2018-2021**

This training manual was produced with the financial support of the European Union. Its contents are the sole responsibility of Humanity and Inclusion and do not necessarily reflect the views of the European Union.

இந்தப் பயிற்சிக் கையேடானது ஐரோப்பிய ஒன்றியத்தின் நிதி அனுசரணையுடன் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. அதன் உள்ளடக்கங்கள் Humanity and Inclusion இனது முழுப் பொறுப்பாகும் மற்றும் ஐரோப்பிய ஒன்றியத்தின் கருத்துக்களை பிரதிபலிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.

© 2019 Humanity and Inclusion. All rights reserved. Licensed to the European Union under conditions.

© 2019 Humanity and Inclusion. அனைத்து உரிமைகளும் பாதுகாக்கப்பட்டுள்ளது. நிபந்தனைகளின் கீழ் ஐரோப்பிய ஒன்றியத்திற்கு உரிமம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.



## ACKNOWLEDGEMENT

On behalf of project partners Humanity and Inclusion wish to thank to European Union for providing financial assistance and all the persons and institutions that contributed in the many ways to the preparation of this capacity building training manual for civil society organizations.

The shared technical knowledge, experiences, and perspectives have produced a tool that will have a significant positive impact on capacities of the civil society organisations in the Northern Province of Sri Lanka. Sincere appreciation is extended to management of project partners such as Centre for Accessibility, Monitoring and Information on Disability (CAMID), Humanity and Inclusion (HI), Jaffna Social Action Centre (JSAC), and Viluthu for their trust in the project team and for giving the opportunity to contribute to the development of such training manual for the civil society organisations.

Special thanks are extended to the persons who have supported in the design of the different modules: M.Jeyakumar, H.Inthumathy, Achini Wijesinghe, G.Thangeswaran, Dr.N.K.Silva, Monica Indrani Alfred, A.Jayanathan, A.Ariyasuthan. The preparation of this manual would not have been possible without the support and collaboration extended by entire project team, colleagues from project partner organizations, printers, members of civil society organizations and those who have not mentioned their names here.

## எமது நன்றிகள்



கருத்திட்ட பங்குதார நிறுவனங்கள் சார்பாக Humanity & Inclusion (HI) ஆனது சிவில் சமூக அமைப்புக்களின் ஆளுமை விருத்தி பயிற்சிக் கையேடு தயாரிப்பதற்கு நிதி உதவி வழங்கிய ஐரோப்பிய ஒன்றியத்திற்கும் மற்றும் பல வழிகளில் பங்களித்த அனைத்து நபர்களுக்கும் மற்றும் நிறுவனங்களுக்கும் நன்றி தெரிவிக்க விரும்புகின்றது.

தொழில்நுட்ப அறிவு, அனுபவங்கள் மற்றும் முன்னோக்குகள் ஆகியவற்றின் பகிர்வுகளினூடாக உருவாக்கியுள்ள இப்பயிற்சிக் கையேடானது ஒரு கருவியாக இலங்கையின் வட மாகாணத்திலுள்ள சிவில் சமூக அமைப்புக்களின் ஆளுமையில் கணிசமான தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும். சிவில் சமூக அமைப்புக்களிற்கான இப்பயிற்சிக் கையேடு தயாரிப்பதில் பங்கெடுக்க இக் கருத்திட்ட குழுவிற்கு வாய்ப்பையும் மற்றும் அவர்கள் மீது நம்பிக்கையையும் காட்டிய இக் கருத்திட்ட பங்குதார நிறுவனங்களாகிய வலது குறைவு சம்மந்தமாக அணுகும் வசதி கண்காணிப்பு மற்றும் தகவல்களுக்கான நிலையம் (CAMID), Humanity & Inclusion (HI), யாழ் சமூக செயற்பாட்டு மையம் (JSAC) மற்றும் விழுது ஆற்றல் மேம்பாட்டு மையம் ஆகியவற்றின் முகாமைத்துவத்திற்கு பணிவான நன்றிகளை தெரிவித்துக்கொள்கின்றது.

இப்பயிற்சிக் கையேட்டின் பயிற்சித்தொகுதிகளின் வடிவமைப்பில் பங்கெடுத்தவர்களாகிய மா. ஜெயக்குமார், H.இந்துமதி, அச்சினி விஜயசிங்கே, G.தங்கேஸ்வரன், கலாநிதி. N.K. சில்வா, மொணிக்கா இந்திராணி அல்பிரட், A.ஜெயாநந்தன் மற்றும் A. அரியசுதன் ஆகியோர்களுக்கு எமது சிறப்பு நன்றிகள். இக் கருத்திட்ட ஒட்டுமொத்தக் குழு, கருத்திட்ட பங்குதார நிறுவனங்களின் சக அலுவலர்கள், பதிப்பகத்தார், சிவில் சமூக அமைப்புக்களின் அங்கத்தவர்கள் மற்றும் பெயர் குறிப்பிடத் தவறியவர்கள் அனைவரதும் ஆதரவும், ஒருமித்த செயற்பாடுகளின்றி இப் பயிற்சிக் கையேட்டை தயாரிப்பது சாத்தியமானதாக இருந்திருக்காது.



## FORWARD

This training manual serves as a guide book for design and conduct capacity building training programmes for civil society organizations to improve capacities in the prospective of access to service from government service providers.

This training manual has been a revised version of which is what experienced of project 'Building Inclusive Civil Society and Governance for Sustainable Growth in Sri Lanka, Eastern Province, Sri Lanka' - implemented by HI and CAMID during 2016-2018 funded by European Union and ongoing project 'Stronger Civil Society Organizations in the Northern Province for Improved Livelihoods of Vulnerable Persons, Northern Province, Sri Lanka during 2018-2021 funded by European Union.

We trust that this training manual, strengthen the capacities of civil society organizations to support the socio-economic inclusion of vulnerable individuals and groups, especially vulnerable women and women with disabilities, improving the collection of information on their members, and representing them in order for better advocating towards government actors to revise / adapt their services and development initiatives to meet CSO members' needs more effectively, can serve as a guidebook for civil society organizations to inclusive economic development in Northern Province of Sri Lanka.

## முன்னுரை

இந்தப் பயிற்சிக் கையேடானது அரசாங்க சேவை வழங்குநர்களிடமிருந்து சிவில் சமூக அமைப்புக்கள் சேவையை அணுகுவதற்கு சாத்தியமான ஆளுமையை மேம்படுத்துவதற்கான பயிற்சிநெறிகளை வடிவமைப்பதற்கும் மற்றும் நடாத்துவதற்குமான ஒரு வழிகாட்டி நூலாக அமைந்துள்ளது.

இலங்கையின் கிழக்கு மாகாணத்தில் ஐரோப்பிய ஒன்றியத்தின் நிதியீட்டத்தின் கீழ் 2016 - 2018 ஆண்டுகளில் HI மற்றும் CAMID நிறுவனங்களினால் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட 'சிவில் சமூக அமைப்புக்களின் உள்வாங்கல் மற்றும் ஆளுகைத்திறன்களை கட்டியெழுப்புவதனுடாக நிலையான அபிவிருத்தியை ஏற்படுத்தல் என்கின்ற கருத்திட்டமும் மற்றும் வடக்கு மாகாணத்தில் ஐரோப்பிய ஒன்றியத்தின் நிதியீட்டத்தின் கீழ் 2018 ம் ஆண்டு முதல் 2021 ஆம் ஆண்டு வரை நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வரும் 'இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக் கூடிய மக்களின் மேம்பட்ட வாழ்வாதாரங்களுக்கான வடக்கு மாகாணத்தில் வலுவான சிவில் சமூக அமைப்புக்கள்' என்கின்ற கருத்திட்டம் மூலமாகவும் பெற்றுக்கொண்ட அனுபவங்கள் வாயிலாக திருத்தியமைக்கப்பட்ட பதிப்பாக இப்பயிற்சிக் கையேடானது அமைந்துள்ளது.

இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய தனிநபர்கள் மற்றும் குழுக்கள் குறிப்பாக பெண்கள் மற்றும் இயலாமையுடைய பெண்கள் ஆகியோர்களை சமூக-பொருளாதார ரீதியில் உள்வாங்குதலை ஊக்கப்படுத்துவதற்காக சிவில்சமூக அமைப்புக்களை வலுப்படுத்தல், அமைப்புக்களின் அங்கத்தவர்களது தகவல் சேகரிப்பை மேம்படுத்தல் மற்றும் அங்கத்தவர்களது தேவைகளை வினைத்திறனாக நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்கு அரசு திணைக்களங்களது சேவைகளை திருத்தியமைத்துக் கொள்ளுதல் மற்றும் அபிவிருத்தி முன்னெடுப்புக்களில் அங்கத்தவர்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தி பரிந்துரைகளை செய்தல் போன்ற செயற்பாடுகளினுடாக வடக்கு மாகாணத்தின் உள்வாங்கலுடனான பொருளாதார அபிவிருத்திக்குப் பங்களிப்புச் செய்வதற்கு சிவில் சமூக அமைப்புகளுக்கு ஒரு வழிகாட்டி நூலாக இப்பயிற்சிக் கையேடானது அமையும் என்பது எமது நம்பிக்கை.



# CONTENTS

1. About the Project	01
திட்டம் பற்றி	02
2. CSOs Vision, Mission Strategy and Strategic Planning	05
சிவில் சமூக அமைப்புகளின் தொலைநோக்கு, பணிநோக்கு, மூலோபாயம் மற்றும் மூலோபாயத் திட்டமிடல்	09
3. Inclusion of Vulnerable People in the Civil Society Organizations (CSOs)	15
இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய மக்களை சிவில் சமூக அமைப்புகளில் (CSOs) உள்வாங்கல்	23
4. Gender Equality	33
பால்நிலை சமத்துவம்	39
5. Community Consultations and Need Assessment	49
சமூக ஆலோசனைகள் மற்றும் தேவை மதிப்பீடு	64
6. Civil Society Organization (CSO) Governance	83
சிவில் சமூக அமைப்பு (CSO) ஆளுகை	97
7. Leadership Skills	113
தலைமைத்துவத் திறன்கள்	127
8. Advocacy, Enhancing Stakeholder Relationship and Communication Tools	143
பரிந்துரைத்தல், பங்குதாரர் தொடர்புகளை அதிகரித்துக் கொள்ளல் மற்றும் தொடர்பாடல் சாதனங்கள்	168
9. Business Skills and Resilient Livelihood	199
வியாபாரத் திறன்களும் மீண்டெழும் தன்மையுடனான வாழ்வாதாரமும்	211
10. Financial Management	227
நிதி முகாமைத்துவம்	240
11. Fundraising Skills	255
நிதி திரட்டுதல்	264







# About the project

The project called ‘Stronger CSOs in the Northern Province for improved livelihoods of vulnerable persons’ is being jointly implemented by Centre for Accessibility, Monitoring and Information on Disability (CAMID), Humanity & Inclusion (HI), Jaffna Social Action Center (JSAC) and Viluthu Centre for Human Resource Development with the Financial support of European Union to promote socio economic participation of vulnerable people especially vulnerable women, women headed household and women with disability in conflict affected areas in Northern Sri Lanka.

The project has started from January 2018 and will be ended in December 2021 and. The project targets 12 Divisional Secretariat Divisions in 04 districts of Northern Province: Poonakary, Karachchi and Pachchilaipalli Divisional Secretariat Divisions in Kilinochchi District, Manthai West, Madu and Nadaddan Divisional Secretariat Divisions in Mannar District, Puthukudiyiruppu, Karaithuraipattu and Thunukkai Divisional Secretariat Divisions in Mullaitivu District and Vadamardchchi East Maruthankeni, Vali-East Kopay and Thenmaradchi Chavakachcheri Divisional Secretariat Divisions in Jaffna District.

The project is being implemented jointly with Northern Provincial Council, District Secretariats, Divisional Secretariats, Department of Animal Production and Health, Department of Agriculture (Extn), Department of Rural Development, Department of Fisheries and Aquatic Resources, National Aquaculture Development Authority of Sri Lanka, and National Enterprise Development Authority.

The overall objective of the project is to contribute to promoting the economic and social participation of vulnerable people in Northern Sri Lanka. The project will contribute to the overall objective by achieving the specific objective of strengthening the capacities of CSOs in Jaffna, Kilinochchi, Mannar and Mullaitivu Districts to support the socio-economic inclusion of vulnerable individuals and groups, especially vulnerable women and women with disabilities.

The objectives of the project will be achieved through three complementary sets of activities that are being implemented in 4 Districts in the Northern Province:

1. By improving the capacities of selected 15 district level CSOs to identify needs of vulnerable people and to support their empowerment.
2. By improving the capacities of selected 15 district level CSOs to support vulnerable people to access provincial livelihood government services.
3. By increasing market access of vulnerable women through improving CSO’s and vulnerable women’s connections with private companies for accessing employment or integration into value chains.

The project has a strong focus on capacity development and replication of project activities by target actors, thus ensuring sustainability. It aims to enable target actors to independently replicate activities, monitored by the project team.



# திட்டம் பற்றி

யுத்தத்திற்கு பின்னரான இலங்கையின் வட பகுதியிலுள்ள இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய மக்களின் குறிப்பாக பெண்கள், பெண்கள் தலைமை தாங்கும் குடும்பங்கள் மற்றும் இயலாமையுடைய பெண்களின் பொருளாதார மற்றும் சமூக பங்களிப்பினை மேம்படுத்தும் நோக்கில் வலது குறைவு சம்மந்தமாக அணுகும் வசதி கண்காணிப்பு மற்றும் தகவல்களுக்கான நிலையம் (CAMID), Humanity & Inclusion (HI), யாழ் சமூக செயற்பாட்டு மையம் (JSAC) மற்றும் விழுது ஆற்றல் மேம்பாட்டு மையம் ஆகிய அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்கள் இணைந்து ஐரோப்பிய ஒன்றியத்தின் (European Union) நிதியுதவியுடன் 'பாதிக்கப்பட்ட மக்களின் மேம்பட்ட வாழ்வாதாரங்களுக்கான வடக்கு மாகாணத்தில் வலுவான சிவில் சமூக அமைப்புகள்' எனும் கருத்திட்டமானது 2018 ஆம் ஆண்டு தை மாதம் தொடக்கம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு 2021ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதத்துடன் முடிவடைகின்றது.

இத்திட்டமானது வட மாகாணத்தின் யாழ் மாவட்டத்திலுள்ள வடமராட்சி கிழக்கு, வலி, கிழக்கு-கோப்பாய் மற்றும் தென்மராட்சி-சாவகச்சேரி பிரதேச செயலாளர் பிரிவுகளிலும், கிளிநொச்சி மாவட்டத்தின் பூநகரி, கரைச்சி மற்றும் பச்சிலைப்பள்ளி பிரதேச செயலாளர் பிரிவுகளிலும், மன்னார் மாவட்டத்திலுள்ள மாந்தை மேற்கு, மடு மற்றும் நானாட்டான் பிரதேச செயலாளர் பிரிவுகளிலும் மற்றும் முல்லைத்தீவு மாவட்டத்திலுள்ள புதுக்குடியிருப்பு, கரைத்துரைப்பற்று மற்றும் துணுக்காய் பிரதேச செயலாளர் பிரிவுகளை இலக்கு பிரதேசங்களாகக் கொண்டுள்ளதுடன் மேலும் வடமாகாண நீரியல் பிரிவு, விவசாயத் திணைக்களம், கால்நடை உற்பத்தி சுகாதாரத் திணைக்களம், கிராமிய அபிவிருத்தித் திணைக்களம், கடற்றொழில் மற்றும் நீரியல் வளங்கள் திணைக்களம் மற்றும் தேசிய நீர் உயிரின வளர்ப்பு அபிவிருத்தி அதிகார சபை ஆகிய திணைக்களங்களுடனும் மற்றும் வடமாகாணசபை, மாவட்டச் செயலகங்கள், பிரதேச செயலகங்கள் மற்றும் தேசிய கைத்தொழில் அபிவிருத்தி அதிகாரசபை ஆகிய அரசு நிறுவனங்களுடனும் இணைந்து நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது.

இக் கருத்திட்டத்தின் பிரதான குறிக்கோளாக வட மாகாணத்தில் பாதிக்கப்பட்ட மக்களின் சமூக மற்றும் பொருளாதார பங்குபற்றுதலை உயர்த்துவதற்கு பங்களிப்புச் செய்தல் என்பதாகும். இந்த பிரதான குறிக்கோளினை அடைவதற்கான குறிப்பிட்ட குறிக்கோளாக யாழ்ப்பாணம், கிளிநொச்சி, மன்னார் மற்றும் முல்லைத்தீவு ஆகிய மாவட்டங்களிலுள்ள சிவில் சமூக அமைப்புகளின் ஆளுமையை பலப்படுத்துவதனுடாக இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய தனி நபர்கள், குழுக்கள் மற்றும் விசேடமாக பெண்கள் மற்றும் இயலாமையுடைய பெண்கள் ஆகியோர்களை சமூக-பொருளாதாரத்தில் உள்வாங்குவதற்கு ஊக்கமளிப்பதற்காக அமையும்.

வட மாகாணத்தில் மேற்குறிப்பிட்ட நான்கு மாவட்டங்களில் அமுல்படுத்தப்பட்டுக்கொண்டிருக்கும் மூன்று தொடர் நடவடிக்கைகள் மூலம் இக் கருத்திட்டத்தின் குறிக்கோள்கள் அடையப்படும்.

1. தெரிவுசெய்யப்பட்ட 15 மாவட்ட மட்ட சிவில் சமூக அமைப்புகளின் ஆளுகையை மேம்படுத்துவதனுடாக இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய மக்களின் தேவைகளை அடையாளம் காணுதலும் மற்றும் அவர்களை வலுப்படுத்த உதவி செய்தல்.
2. தெரிவுசெய்யப்பட்ட 15 மாவட்ட மட்ட சிவில் சமூக அமைப்புகளின் ஆளுகையை மேம்படுத்துவதனுடாக இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய மக்கள் மாகாணமட்ட வாழ்வாதார சேவைகள் வழங்கும் திணைக்களங்களிலிருந்து சேவையை அணுகுவதற்கு உதவி செய்தல்.
3. இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய மக்களின் அதிகரித்த சந்தை அணுகுதலினுடாக சிவில் சமூக அமைப்புகளினதும் மற்றும் இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய மக்களினதும் தனியார் கம்பனிகளினுடனான இணைப்புக்களை மேம்படுத்தல், வேலைவாய்ப்புக்களை அணுகுதல் மற்றும் பெறுமதிசேர் சங்கிலிகளில் ஒருங்கிணைக்கப்படல்.

இலக்கு செயற்படுத்துநர்களின் ஆளுமை விருத்திக்கும், கருத்திட்ட நடவடிக்கைகளை பிரதியீடு செய்வதற்கும் இக் கருத்திட்டம் வலுவான கவனம் செலுத்துவதோடு அதன் நிலைத்திருக்கும் தன்மையானது உறுதிப்படுத்துகின்றது. நிலைத்த தன்மையானது திட்டக் குழுவின் கண்காணிப்புடன் இலக்கு செயற்படுத்துனர்கள் தாமாக, சுயாதீனமாக கருத்திட்ட நடவடிக்கைகளை பிரதியீடு செய்யும் நிலைமையை இலக்காகக் கொண்டுள்ளது.



---

**Training Module - 01**

**CSOs Vision, Mission Strategy and Strategic Planning**

சீவில் சமூக அமைப்புகளின் தொலைநோக்கு, பண்நோக்கு, மூலோபாயம் மற்றும்

மூலோபாயத் திட்டநடல்

---







# **Training Module - 01**

## **CSOs Vision, Mission Strategy and Strategic Planning**

### **Objectives of the training program:**

- The members of the CSOs will be able to design the common vision and mission through participatory perspective.
- They have gained the knowledge to set-up the goals and prepare the strategic planning for the next three years and develop the indicators along with monitoring mechanism.
- The members of the CSOs would gain the knowledge on SWOT analysis and mapping of the stakeholders.

### **1. Introduction to the Training program and Expectations**

The objectives of the Training, Expectations of the participants and introduction of the participants.  
Singing the song, brainstorming, discussions & interactions

The event will commence with the singing of the song ‘Thunivulla Veerarkal’ with the view of encouraging the participants. The objectives of this Training, on the basis of the expectations, would be made clear to the participants through the facilitation of the resource person. The participants too would have the opportunity to express their views. This would also help them to understand whether their expectations are achievable. As they had been involved in the discussions of Viluthu/JSAC earlier, the views expressed by them would be assimilated and their expectations would be presented as follows:

- They would understand the ESCR issues which they experience in their day to day life.
- They would understand the basics of community mobilization, vision mission concepts, strategic planning and monitoring, local development process as well as tools.

They would jointly device strategies to cope with the selected issues which are directly affecting them and prepare themselves to get involved in advocacy activities through strategic planning

### **2. Understanding the Civil Society Organizations & Community Based Organizations**

Community Based Organizations and Civil Society Organizations are taking the leading role at the community level to bring the community development. CSOs are defined as organised civil society and can come in many forms, some informal and some as formal entities such as Non-Governmental Organisations (NGOs), CBOs, Faith-Based Organisations (FBOs), among many others. This is when a group of individuals come together for a common purpose, as in to fulfil a particular mandate driven by need. CSOs have a constituency, as they have beneficiaries whom they serve and ideally should represent that clientele. CSOs can play an important role in enhancing transparency and good governance in developing countries.

CBO is public organization that is representative of a community/a segment of a community and work to meet community needs. It is the process of organizing community for the development of its members. These are non-profit groups that work at a local level to improve life for residents. CBOs do a series of activities at the community level to bring about the desired improvement in the social wellbeing of individuals, groups and neighborhoods.

Brainstorming:

The participants will be requested to share the characteristics of the CBOs and CSOs to understand the level of the knowledge.



### ***Characteristics of CBOs & CSOs***

- Addressing local needs (Except some of the National CSOs) and try to work together for common issues
- Cooperative spirit
- The collective action helps in community building
- CBOs recognizes the power of individuals
- A participative culture
- Inclusiveness
- Breadth of vision and mission

### **3. Analysis the problems of the community**

#### Brainstorming and Discussion

Participants would be requested and instructed to identify and write down the issues at their personal, family and social levels. The issues will be listed-out and cluster as Socio, Economic, Political, Cultural issues with their findings. The resource person will facilitate the discussions following the presentations. Through this method, they will be able to understand the lack of functions of CSOs and/or realize the importance of their CSOs to solve the issues of their community in the future.

### **4. Guiding the participants to understand the VISION & Mission concepts**

Experience sharing, group work, discussions, lecturing

Through this session, the facilitator will share his/her own Vision and guide the members to share the Vision and goals of their CBO's. It would make the participants aware and to realize their CSOs/CBO's constitution and community development as well as the role of the CSOs in the local development process. Further, it would motivate them to know the mission and strategic plan.

During this session a clear question will be given to the participants that 'What are the changes that you would for see in the local development through the CSO for the next three years?'. Initially 5 minutes will be given to individually think of the question and discuss in their groups. This will help them to discuss the constitution of their CBO's and evaluate their lack of participation in their community development process. The facilitator will provide his guidance and notes to the participants before involving in this exercise.

- What are you going to see in terms of the vision?
- Form positive statements through identifying the dreams and beliefs
- Identify the selected special things and new things to understand the vision
- Describe your future outputs

Through this understanding, they will be able to think of socio-economic conditions, available resources in the community, empowerment of community, mobilization, service providers, and utilization of the resources, leadership and governance.

The CSO participants' will be requested to draw their visionary picture for the next three years. All the pictures will reflect the challenges of their day today life and as well the project sustainability. This becomes a tool to bring out their action strategies. All the groups will present their visionary picture and discussions will be continued. Especially, the particular organization team will briefly share their project vision for the next three years and suggest to develop a common visionary picture to work together. Then the pictures will be visualized and a common visionary picture will be drowned by the participants with their full participation. At the end of the session, they would be able to understand the vision of the CSO and will be getting ready to discuss the mission.

#### **4.1 Vision:**

- What we want to become
- What we want to achieve to get the state
- Long term
- Where the organization intends to be in the future



The planning strategy will be expressed through this exercise and the participants would be able to understand the importance of the goal and leadership concepts.

#### 4.2 Understand the CSOs' mission concept

Understand the mission concept and design the statement.

##### Brain storming & group work

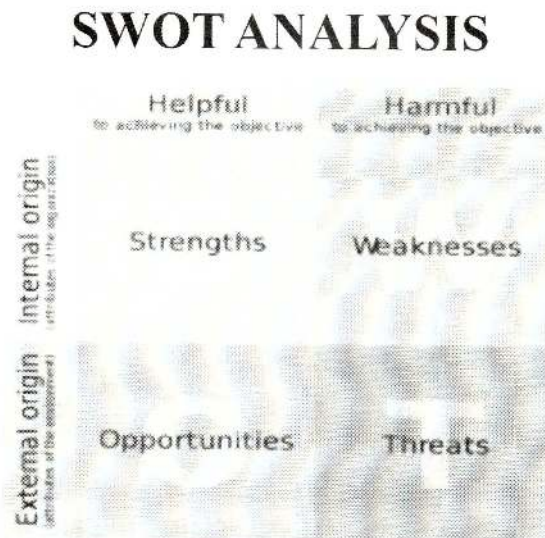
All the participants will be able to understand the Vision and mission through the facilitator's explanation. Following this the mission statement will be designed by the participants and goals will be shared via presentation. Through this exercise, they would be able to analyze the context and who are they and the value of them. The core values will be identified through their participation.

#### 4.3 Linking the vision and mission with the strategies of the project

##### Discussion & Sharings

A brief discussion will be held and the project staff will share their strategy as to how they would achieve their objective. Four pillars of the action will be visualized to the participants to put the goals. Flash cards will be distributed to the participants to write their ideas and comments and discussions would follow.

#### 5. SWOT analysis and write the goals



##### Presentation & Group work

SWOT analysis will be conducted to design the goals for their CSOs and community. It will support them to write the activities to be included in the strategic plan. The common goals will be presented by the participants.

#### 6. Discuss the goals and prepare the relevant strategies for CSOs.

The Goal should be reflect the SMART concept and the widely, deeply and winnable characteristics. Mostly CBOs/CSOs consider preparing their three to five years strategic planning for the sustainability. It would be helped to the CSOs leaders in their decision-making moving forward. The strategic planning process result in a strategic plan, a document that articulates both the decisions made about the organization's goals and the ways in which the organization will achieve those goals. During the Strategic planning process, the CSO leaders draw their vision for the future as well as identify the goals and objectives for their community ([www.searchcio.techtarget.com](http://www.searchcio.techtarget.com)).

During the discussion, the presentation will be delivered to the participants by the facilitator. It will be the benefits of the Strategic planning and the open discussion will be continued.

##### Group work on preparing the relevance of the strategies

Five groups will be responsible to prepare the relevance of the strategies and present those. It

would help them to realize the importance of achieving the goals to develop their community. During the presentation, comments will be shared and guided to change the errors.

## **7. Introduction to the Action strategies**

Lecturing, group work & discussion

From this session, participants will be able to put the activities from the relevant strategies. The annual strategic plan will be prepared by the each group and final annual strategic plan will be finalized. During this session participants will be able to gain knowledge on project cycle. Action strategies will consider the social, economical, political, cultural and environmental sustainability.

- Determine the activity indicators and impact indicators for implementing the strategic plan.
- Group Presentations finalize the Long term strategic plan
- Preparing the annual strategic plan & presentation
- Discussions & evaluation

### **Pre -Test Questionnaire**

1. What's the meaning of Vision of your CBO?
2. Have you heard about the Developmental goals earlier? If yes, please give an example.
3. Have you participated in any participatory planning meeting/workshop? If yes, can you tell the program.
4. Can you share your CBO's activities for your community? If possible 03 activities enough.
5. Do you have this year workplan for your CBO?

### **Post-Test Questions**

1. Were you able to understand the concepts of Vision & Mission? Can you explain those?
2. Did you draw the next three years' visionary picture of your society? Can you share some of the indicators?
3. Have you learnt about the SMART concept? What is that?
4. What's the monitoring mechanism for implementing your activities to achieve your vision?
5. Please give a small explanation of Strategic planning.
6. Were you able to understand the short-term and long-term goals? Do you want more explanation?
7. Do you believe that your team support together to reach the vision? Have they gained the team spirit to work together during the session? Can you explain their expression?
8. Were you able to easily understand the methodologies? Do you have any comments?
9. Did you invite the vulnerable people to attend the meetings? If yes please indicate who were invited by your CBO?
10. Any comments



## பயிற்சித்தொகுதி - 01

### சீவில் சமூக அமைப்புகளின் தொலைநோக்கு, பணிநோக்கு, மூலோபாயம் மற்றும் மூலோபாயத் திட்டமிடல்

#### பயிற்சியெறியின் குறிக்கோள்கள்

- சீவில் சமூக அமைப்புகளின் உறுப்பினர்கள் பங்கேற்பு பங்குபற்றலுடனான பொதுவான தொலைநோக்கு மற்றும் பணிநோக்கு என்பவற்றை உருவாக்கிக் கொள்ளக்கூடியதாக இருக்கும்.
- இலக்குகளை உருவாக்கிக் கொள்ளல் மற்றும் அடுத்த மூன்று வருடங்களுக்கான மூலோபாயத் திட்டமிடலினைத் தயார் செய்தல் மற்றும் கண்காணிப்பு பொறிமுறையுடன் கூடிய குறிகாட்டிகளை விருத்தி செய்து கொள்ளல் தொடர்பான அறிவினை அவர்கள் பெற்றுள்ளனர்.
- சீவில் சமூக அமைப்புகளின் உறுப்பினர்கள் SWOT பகுப்பாய்வு மற்றும் பங்குதாரர்களை அடையாளம் கண்டு கொள்ளுதல் தொடர்பான அறிவினைப் பெற்றுக்கொள்வார்கள்.

#### 01. பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டத்திற்கான அறிமுகம் மற்றும் எதிர்பார்ப்புகள்

1. பயிற்சியெறியின் குறிக்கோள்கள், பங்குபற்றுநர்களின் எதிர்பார்ப்புகள் மற்றும் பங்குபற்றுநர்களின் அறிமுகம்.

2. பாட்டு பாடுதல், சிந்தனைக்கிளறல் குழுக் கலந்துரையாடல், கலந்துரையாடல்கள் மற்றும் தொடர்பாடல்கள்

பங்குபற்றுநர்களை ஊக்குவிக்கும் நோக்குடன் “துணிவுள்ள வீரர்கள்” என்ற பாடலுடன் நிகழ்ச்சி ஆரம்பமாகும். எதிர்பார்ப்புகளின் அடிப்படையில், இந்தப் பயிற்சியெறியின் குறிக்கோளானது வளவாளரின் வழிநடத்தலின் ஊடாக பங்குபற்றுநர்களுக்குத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளப்படும். பங்குபற்றுநர்களும் தங்களுடைய கருத்துக்களை வெளிப்படுத்திக் கொள்வதற்கு வாய்ப்புகள் வழங்கிக் கொள்ளப்படும். இது தங்களுடைய எதிர்பார்ப்புகளை அடைந்து கொள்ளக்கூடியனவாக இருக்கின்றதா என அவர்கள் அறிந்து கொள்வதற்கு உதவி புரியும். அவர்கள் விழுது, JSAC போன்ற நிறுவனங்களின் முன்பு நடைபெற்ற கலந்துரையாடலில் பங்குபற்றி இருக்கின்ற காரணத்தினால், அவர்களினால் வெளிப்படுத்தப்படுகின்ற கருத்துக்கள் தெளிவாகக் கிரகித்து விளங்கிக் கொள்ளப்படும். மேலும் அவர்களுடைய எதிர்பார்ப்புகள் பின்வருமாறு முன்வைக்கப்படும்:

- அவர்கள் தங்களுடைய நாளாந்த வாழ்க்கையில் அனுபவிக்கின்ற ESCR பிரச்சனைகளைப் புரிந்து கொள்வார்கள்.
- சமூக அணிதிரட்டலின் அடிப்படைகள், தொலைநோக்கு மற்றும் பணிநோக்கு, மூலோபாயத் திட்டமிடல் மற்றும் கண்காணிப்பு, உள்ளூர் மட்ட அபிவிருத்திச் செயல்முறை மற்றும் கருவிகள் போன்றவற்றை அவர்கள் புரிந்து கொள்வார்கள்.

அவர்களை நேரடியாகப் பாதிக்கின்ற அடையாளம் கண்டுகொள்ளப்பட்ட பிரச்சனைகளை எதிர்கொள்வதற்கு அவர்கள் ஒன்றாகச் சேர்ந்து உத்திகளை மூலோபாயங்களினை நடைமுறைப்படுத்திக் கொள்வார்கள் மற்றும் மூலோபாயத் திட்டமிடல் ஊடாக ஆலோசனை செயற்பாடுகளில் ஈடுபட்டுக் கொள்வதற்கு தாங்களாகவே தயாராகிக் கொள்வார்கள்.

#### 02. சமூகமட்ட அமைப்புகள் மற்றும் சீவில் சமூக அமைப்புகள் என்றால் என்ன என்பதைப் புரிந்துகொள்ளல்

சமூக மட்ட அமைப்புகள் மற்றும் சீவில் சமூக அமைப்புகள் சமூக மேம்பாட்டினை ஏற்படுத்துவதற்கு சமூக மட்டத்தில் முக்கிய வகிபாகத்தினை வகிக்கின்றன. சீவில் சமூக அமைப்புகள் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட சீவில் சமூகமாக வரையறை செய்யப்படுகின்றது. இது பல வடிவங்களில் உருவாக்கிக் கொள்ளப்படுகின்றது. சில முறையற்ற நிறுவனங்களாகவும், சில முறையான நிறுவனங்களாகவும் உருவாக்கிக் கொள்ளப்படுகின்றது. அதாவது அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்கள் (NGOs), சீவில் சமூக அமைப்புகள், நம்பிக்கை அடிப்படையிலான நிறுவனங்கள் (FBOs) இவற்றில் சில தேவையின் நிமித்தம் தூண்டப்பட்ட ஆணையை நிறைவு செய்வதற்கு ஒரு தனிநபர்களின் குழு பொதுவானதொரு நோக்கத்திற்காக ஒன்றுசேரும் போது இது நிகழ்கின்றது. சீவில் சமூக அமைப்புகள் பயனாளிகளின் தொகுதியொன்றினைக் கொண்டிருக்கின்றனர். சீவில் சமூக அமைப்புகள் தங்களிடம் இருந்து பயன்பெறுகின்ற பயனாளிகளைக் கொண்டிருக்கின்ற காரணத்தினால், அத்தகைய பயனாளிகளை சிறந்த முறையில் அவர்கள் பிரதிநிதித்துவம் செய்யவேண்டும். அபிவிருத்தி அடைந்து வரும் நாடுகளில் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் நல்லாட்சியினை மேம்படுத்துவதில் முக்கியமான வகிபாகத்தினை சீவில் சமூக அமைப்புகள் கொண்டிருக்கின்றன.

சமூக மட்ட அமைப்பு என்பது ஒரு பொது நிறுவனமாகும். அதாவது சமூகத்தின் பிரதிநிதியாகும் / சமூகத்தின் ஒரு பகுதியாகும். இது சமூகத்தின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்து கொள்வதற்காக செயற்படுகின்றது. சமூக உறுப்பினர்களின் முன்னேற்றத்திற்காக சமூகத்தினை ஒழுங்குபடுத்துகின்ற செயல்முறையாகும். இவை இலாப நோக்கற்ற குழுக்களாகும். இது மக்களின் வாழ்க்கைத் தரத்தினை மேம்படுத்திக் கொள்வதற்காக கிராமிய மட்டங்களில் செயற்படுகின்றது. தனிநபர்கள், குழுக்கள் மற்றும் சமூகங்களின் சமூகநலனில் தேவையான முன்னேற்றத்தினைக் கொண்டு வருவதற்கு கிராமிய மட்டங்களில் தொடர்பான செயற்பாடுகளைச் சமூக மட்ட நிறுவனங்கள் மேற்கொண்டு வருகின்றன.

#### குழுவாகக் கலந்துரையாடல்

பங்குபற்றுநர்கள், சமூக மட்ட அமைப்புகள் மற்றும் சீவில் சமூக அமைப்புகள் தொடர்பாகக் கொண்டுள்ள அறிவு மட்டத்தினை அறிந்து கொள்ளும் பொருட்டு அவை தொடர்பான பண்புகளைப் பகிர்ந்து கொள்ளுமாறு வேண்டிக்கொள்ளப்படுகின்றார்கள்.



### சமூக மட்ட அமைப்புகள் மற்றும் சிவில் சமூக அமைப்புகளின் பண்புகள்

- கிராமிய மட்ட தேவைகளை வெளிப்படுத்துகின்றன (சில தேசிய சிவில் சமூக அமைப்புகள் தவிர) மற்றும் பொதுவான பிரச்சனைகளுக்கு ஒன்றாகச் செயற்பட முயற்சிக்கின்றன.
- கூட்டாக ஒத்துழைக்கின்ற மனநிலை.
- சமூக மேம்பாட்டில் கூட்டாகச் செயற்பட்டு உதவி புரிகின்றது.
- சிவில் சமூக அமைப்புகள் தனிநபர்களின் ஆற்றலினை அங்கீகரித்துக் கொள்கின்றன.
- பங்குபற்றுகின்ற பங்கேற்புடனான கலாசாரம்.
- அனைவரையும் உள்ளடக்கியது.
- தொலைநோக்கு மற்றும் பணிநோக்கின் விடயப்பரப்பு.

### 03. சமூகத்தில் உள்ள பிரச்சனைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்

(சிந்தனைக்கிளறல் மற்றும் கலந்துரையாடல்)

பங்குபற்றுநர்கள், தங்களுடைய தனிப்பட்ட, குடும்ப மற்றும் சமூக மட்டங்களில் எதிர்நோக்குகின்ற பிரச்சனைகளை அடையாளம் கண்டு அறிவினைக் குறித்துக் கொள்ளுமாறு வேண்டிக்கொள்ளப்படுவார்கள் மற்றும் அறிவுறுத்தப்படுவார்கள். பிரச்சனைகளைப் பட்டியலிட்டுக் கொண்டதன் பின்னர் அவற்றுக்கான தீர்வுகளுடன் சமூக, பொருளாதார, அரசியல், கலாசாரப் பிரச்சனைகள் எனக் குழுக்களாக வகைப்படுத்திக்கொள்ளப்படும். பங்குபற்றுநர்கள், தங்களுடைய பிரச்சனைகளை முன்வைத்துக் கொண்டதனைத் தொடர்ந்து வளவாளர் கலந்துரையாடலினை நாடத்தீச் செல்வார். இப் படிமுறை ஊடாக, பங்குபற்றுநர்கள் சிவில் சமூக அமைப்புகளின் செயற்பாடுகளில் உள்ள குறைபாட்டினை அறிந்து கொள்ளக்கூடியதாக இருக்கின்றது. மேலும் எதிர்காலத்தில் தங்களுடைய சமூகத்தில் ஏற்படக்கூடிய பிரச்சனைகளைத் தீர்த்துக்கொள்வதற்கு சிவில் சமூக அமைப்புகளின் முக்கியத்துவத்தினைத் தெரிந்துகொள்ள முடிகின்றது.

### 04. தொலைநோக்கு மற்றும் பணிநோக்கினை விளங்கிக் கொள்வதற்கு பங்குபற்றுநர்களை வழிகாட்டுதல்

அனுபவங்களைப் பகிர்ந்து கொள்ளல், குழுவாக வேலை செய்தல், கலந்துரையாடல்கள், விரிவுரைகள் இவ் அமர்வின் ஊடாக, வழிநடத்துபவர் தன்னுடைய சொந்த தொலைநோக்கினைப் பகிர்ந்து கொள்ளுவார்.

மேலும் உறுப்பினர்கள் தங்களுடைய சிவில் சமூக அமைப்புகளின் தொலைநோக்கு மற்றும் இலக்குகளைப் பகிர்ந்து கொள்வதற்கு வழிகாட்டிக் கொள்ளுவார். இது அவர்களுடைய சிவில் சமூக அமைப்புகள்/ சமூக மட்ட அமைப்புகளின் யாப்பு மற்றும் சமூக அபிவிருத்தி மற்றும் உள்ளூர் மட்ட அபிவிருத்திச் செயன்முறையில் சிவில் சமூக அமைப்புகளின் வகிபாகம் என்பன தொடர்பாக பங்குபற்றுநர்கள் அறிந்து கொள்வதற்கு வழிவகை செய்கின்றது. மேலும், இது பணிநோக்கு மற்றும் மூலோபாயத் திட்டமிடல் என்பவற்றை அவர்கள் அறிந்து கொள்வதற்கு ஊக்குவிப்பு செய்து கொள்ளும்.

அடுத்த மூன்று வருட காலப்பகுதியில் சிவில் சமூக அமைப்புகளின் ஊடாக உள்ளூர் மட்ட அபிவிருத்தியில் என்ன மாற்றங்களை நீங்கள் அவதானித்துக் கொள்ள முடியும் எனப் பங்குபற்றுநர்களுக்குத் தெளிவானதொரு வினா இவ் அமர்வின் போது வழங்கிக் கொள்ளப்படும். வினாவினைத் தனியாக ஆராய்ந்து அது தொடர்பாக அவர்களுடைய குழுவினர்களுடன் கலந்துரையாடுவதற்கு ஆரம்பத்தில் 5 நிமிடங்கள் வழங்கிக்கொள்ளப்படும். இது அவர்களுடைய சமூக மட்ட அமைப்புகளின் யாப்பு தொடர்பாக கலந்துரையாடிக் கொள்வதற்கு அவர்களுக்கு வாய்ப்பளிக்கின்றது. மேலும் அவர்களுடைய சமூக அபிவிருத்தி செயன்முறையில் அவர்கள் பங்குபற்றாமை தொடர்பான குறைபாட்டினை மதிப்பீடு செய்து கொள்வதற்கும் வாய்ப்பளிக்கின்றது. இப் பயிற்சியில் ஈடுபட்டுக் கொள்வதற்கு முன்னர் வழிநடத்துபவர் தன்னுடைய வழிகாட்டுதல் மற்றும் குறிப்புக்களை பங்குபற்றுநர்களுக்கு வழங்கிக்கொள்வார்.

- நீங்கள் தொலைநோக்கு தொடர்பில் என்ன விடயத்தை மனதால் உணர்ந்து கொள்ளப் போகின்றீர்கள்.
- தொலைநோக்கு என்பதனை நீங்கள் எவ்வாறு நோக்கப் போகின்றீர்கள்?
- கனவுகள் மற்றும் நம்பிக்கைகளை அடையாளம் கண்டு கொள்வதன் ஊடாக சாதகமான கூற்றுக்களை உருவாக்குதல்.
- தொலைநோக்கினை விளங்கிக் கொள்வதற்கு தெரிவு செய்யப்பட்ட விசேட விடயங்கள் மற்றும் புதிய விடயங்களை அடையாளம் கண்டுகொள்ளல்.
- உங்களுடைய எதிர்கால வெளியீடுகளை விபரித்தல்.

இப் புரிதல்கள் ஊடாக அவர்கள் சமூக பொருளாதார நிலைமைகளை, சமூகத்தில் கிடைக்கக்கூடியதாகவுள்ள வளங்கள், சமூக வலுவூட்டல், அணி திரட்டல், சேவை வழங்குநர்கள் மற்றும் வளங்களின் பயன்பாடு, தலைமைத்துவம் மற்றும் ஆட்சி போன்றன தொடர்பாக சிந்தித்துக் கொள்ளக்கூடியதாக இருக்கும்.

அடுத்த மூன்று வருட காலப்பகுதிக்கு தங்களுடைய கற்பனையில் உள்ள தொலைநோக்குப் படத்தினை காட்சியினை வரைந்து கொள்ளுமாறு சிவில் சமூக அமைப்புகளின் பங்குபற்றுநர்கள் வேண்டிக்கொள்ளப்படுவார்கள். அனைத்து படங்களும் அவர்களுடைய நாளாந்த வாழ்க்கையில் உள்ள சவால்கள் மற்றும் செயற்றிட்டத்தின் நிலைபேறு தன்மை போன்றவற்றைப் பிரதிபலிக்கும். இது அவர்களுடைய செயற்பாட்டு உத்திகளை மூலோபாயங்களினை வெளிக்கொணர்வதற்கான கருவி ஒன்றாக அமைகின்றது. அனைத்து குழுக்களும் தங்களுடைய கற்பனையில் உள்ள தொலைநோக்குப் படத்தினை காட்சியினை முன்வைத்துக் கொள்வார்கள்.



அதனைத் தொடர்ந்து கலந்துரையாடல்கள் இடம்பெறும். விசேடமாக, குறிப்பிட்ட நிறுவனத்தின் குழு அடுத்த மூன்று வருடங்களுக்கான அவர்களுடைய செயற்றிட்டத்தின் நோக்கத்தினை சுருக்கமாகப் பகிர்ந்து கொள்வார்கள். மேலும் ஒன்றாகச் சேர்ந்து பணிபுரிவதற்குப் பொதுவானதொரு தொலைநோக்குப் படத்தினை காட்சியினை உருவாக்கிக் கொள்ளுமாறு பரிந்துரை செய்து கொள்வார்கள்.

அடுத்து வரையப்பட்ட படங்கள் காட்சிப்படுத்திக் கொள்ளப்படும். மேலும் பங்குபற்றுநர்களின் முழுமையான பங்குபற்றலுடன் அவர்களினால் பொதுவானதொரு தொலைநோக்கு காட்சி வரைந்து கொள்ளப்படும். அமர்வின் முடிவில், அவர்கள், சிவில் சமூக அமைப்பின் நோக்கக்கூற்றினை தொலைநோக்கினை அறிந்து கொள்ளக்கூடியதாக இருக்கும். அதனைத் தொடர்ந்து பணித்திட்டம் பணிநோக்கு தொடர்பாக கலந்துரையாடுவதற்கு தயாராகிக் கொள்வார்கள்.

#### 4.1 தொலைநோக்கு

- நாங்கள் என்னவாக ஆக வேண்டும்.
- நாங்கள் இந்த நிலைக்கு வருவதற்கு எதை அடைந்து கொள்ளவேண்டும்
- நீண்டகாலம்
- நிறுவனம் எதிர்காலத்தில் எங்கே இருப்பதற்கு உத்தேசிக்கின்றது.

இப்பயிற்சி ஊடாக மூலோபாயத் திட்டமிடல் வெளிப்படுத்திக் கொள்ளப்படும் மற்றும் பங்குபற்றுநர்கள் இலக்கின் முக்கியத்துவம் மற்றும் தலைமைத்துவ எண்ணக்கருக்களை விளங்கிக் கொள்ளக்கூடியதாக இருக்கும்.

#### 4.2 சிவில் சமூக அமைப்புக்களின் பணிநோக்கினை விளங்கிக்கொள்ளல்

பணிநோக்கு எண்ணக்கருவை விளங்கிக்கொள்ளல் மற்றும் கூற்றுக்களை உருவாக்கிக் கொள்ளுதல், சிந்தனைக்கிளறல் மற்றும் குழு வேலை, அனைத்து பங்குபற்றுநர்களும், வழிநடத்துபவரின் தெளிவுபடுத்தல் ஊடாக தொலைநோக்கு மற்றும் பணிநோக்கை விளங்கிக் கொள்ளக்கூடியதாக இருக்கும். இதனைத் தொடர்ந்து, பங்குபற்றுநர்களினால் பணிநோக்கு உருவாக்கிக் கொள்ளப்படும் மற்றும் இலக்குகள் அவர்களினால் பகிர்ந்து கொள்ளப்படும். இப்பயிற்சி ஊடாக, சூழ்நிலை மற்றும் தாங்கள் யார் மற்றும் அவர்களின் பெறுமதி என்பன தொடர்பாக அவர்கள் பகுப்பாய்வு செய்து கொள்ளக்கூடியதாக இருக்கும். அவர்களுடைய பங்குபற்றலின் ஊடாக உள்ளக மதிப்புக்கள் அடையாளம் கண்டுகொள்ளப்படும்.

#### 05. செயற்றிட்டத்தின் மூலோபாயங்களுடன் தொலைநோக்கு மற்றும் பணிநோக்கினைத் தொடர்புபடுத்துதல்

சிறியதொரு கலந்துரையாடல் நடைபெறும். மேலும் செயற்றிட்ட அலுவலர்கள் எவ்வாறு தங்களுடைய குறிக்கோளினை அடைந்து கொள்ளப் போகின்றார்கள் எனத் தங்களுடைய மூலோபாயங்களைப் பகிர்ந்து கொள்வார்கள். இலக்குகளை உருவாக்கிக் கொள்வதற்கு செயற்பாடுகளின் நான்கு அட்டவணையில் பங்குபற்றுநர்களுக்கு காட்சிப்படுத்தப்படும். பங்குபற்றுநர்கள் தங்களுடைய கருத்துக்கள் மற்றும் அவதானிப்புக்களைக் குறித்துக் கொள்வதற்கு காட்சி அட்டை வழங்கிக் கொள்ளப்படும். அதனைத் தொடர்ந்து கலந்துரையாடல்கள் நடைபெறும்.

#### 06. SWOT பகுப்பாய்வு மற்றும் இலக்குகளை உருவாக்குதல்

	குறிக்கோளினை அடைந்து கொள்வதற்கு பயனுள்ளது	குறிக்கோளினை அடைந்து கொள்வதற்கு அபாயகரமானது
உள்ளக காரணிகள் (நிறுவனத்தின் பண்புகள்)	பலம்	பலவீனம்
வெளியக காரணிகள் (சூழல் பண்புகள்)	வாய்ப்புக்கள்	அச்சுறுத்தல்கள்

முன்வைத்தல் மற்றும் குழுவாக வேலை செய்தல்

பங்குபற்றுநர்களின் சிவில் சமூக அமைப்புக்கள் மற்றும் சமூகத்திற்கான இலக்குகளை உருவாக்கிக் கொள்வதற்காக SWOT பகுப்பாய்வானது மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. இது, மூலோபாய திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்படவேண்டிய செயற்பாடுகளை அவர்கள் குறித்துக் கொள்வதற்கு உதவிபுரிகின்றது. பொதுவான இலக்குகள் பங்குபற்றுநர்களினால் முன்வைத்துக் கொள்ளப்படும்.

இலக்குகளை விவாதித்தல் மற்றும் சிவில் சமூக அமைப்புக்களுக்குப் பொருத்தமான தந்திரோபாயங்களைத் தயார் செய்தல்

#### 06. இலக்குகள் மற்றும் உத்தி திட்டமிடல் மூலோபாயத் திட்டமிடல்

இலக்கானது SMART எண்ணக்கருவினைப் பிரதிபலிப்பனவாக இருத்தல் வேண்டும். அதே நேரம் இலக்கானது பரந்ததாகவும் மற்றும் ஆழமானதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். மேலும் இது வெற்றிபெறக்கூடிய பண்புகளைக் கொண்டதாக இருத்தல் வேண்டும். பெரும்பாலும் சமூக மட்ட அமைப்புக்கள் / சிவில் சமூக அமைப்புக்கள் நிலைபேறு தன்மைக்காக 3 தொடக்கம் 5 வருடங்கள் வரையிலான தங்களுடைய மூலோபாயத் திட்டமிடலினைத் தயார் செய்வதில் கவனம் செலுத்துகின்றன. இது சிவில் சமூக அமைப்புக்களின் தலைவர்கள் தங்களுடைய தீர்மானம் எடுத்தலினை முன்கொண்டு செல்வதற்கு உதவி புரிகின்றது.



உத்தி மூலோபாயத் திட்டமிடல் செயல்முறையானது மூலோபாயத் திட்டத்திற்கு வழிவகுக்கின்றது. மூலோபாயத்திட்டம் என்பது நிறுவனத்தின் இலக்கு தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்பட்ட தீர்மானங்கள் மற்றும் அத்தகைய இலக்குகளை என்ன வழிமுறைகளில் நிறுவனம் அடைந்து கொள்ளும் என்பது தொடர்பாக தெளிவாக விபரிக்கின்ற ஆவணமாகும். மூலோபாயத் திட்டமிடல் செயல்முறையின் போது சிவில் சமூக அமைப்புத் தலைவர்கள் எதிர்காலத்திற்கான தங்களுடைய தொலைநோக்கினை உருவாக்கிக் கொள்கின்றார்கள். மேலும் தங்களுடைய சமூகத்தின் இலக்குகள் மற்றும் குறிக்கோள்களை அடையாளம் கண்டுகொள்கின்றார்கள். (www.searchcio.techtarget.com)

கலந்துரையாடலின் போது, வழிநடத்துபவரினால் பங்குபற்றுகளுக்கு விளக்கம் வழங்கிக்கொள்ளப்படும். இது மூலோபாயத் திட்டமிடலின் அனுசூலமாக இருக்கும். அதனைத் தொடர்ந்து திறந்த விவாதம் நடைபெறும்.

பொருத்தமான மூலோபாயங்களினைத் தயார் செய்வது தொடர்பில் குழுவாக வேலை செய்தல்

ஊந்து குழுக்கள் பொருத்தமான தந்திரோபாயங்களினைத் தயார் செய்வதில் பொறுப்பாக இருப்பார்கள் மற்றும் அவர்கள் அவற்றைத் தெரிவித்துக்கொள்வார்கள். இது அவர்களுடைய சமூகத்தினை விருத்தி செய்வதற்கு இலக்குகளை அடைந்து கொள்வதன் முக்கியத்துவத்தினை அவர்கள் உணர்ந்து கொள்வதற்கு உதவி புரிகின்றது. விடயங்களை முன்வைக்கின்ற போது, கருத்துக்கள் பகிர்ந்து கொள்ளப்படும் மற்றும் தவறுகளைத் திருத்திக் கொள்வதற்கு வழிகாட்டிக் கொள்ளப்படும்.

## 07. செயற்பாட்டு மூலோபாயங்களுக்கான அறிமுகம்

விரிவுரைகள், குழு வேலை மற்றும் கலந்துரையாடல்

இந்த அமர்வில் இருந்து பங்குபற்றுகள் பொருத்தமான மூலோபாயங்களிலிருந்து செயற்பாடுகளினை இட்டுக்கொள்வதற்கு இயலமானதாக இருக்கும். ஆண்டுக்குரிய மூலோபாயத்திட்டம் ஒவ்வொரு குழுவினாலும் தயார் செய்து கொள்ளப்படும் மற்றும் இறுதி மூலோபாயத்திட்டம் முடிவு செய்துகொள்ளப்படும். அமர்வின் போது, செயற்றிட்ட சுழற்சி தொடர்பான அறிவினை பங்குபற்றுகள் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடியதாக இருக்கும். செயற்பாட்டு மூலோபாயங்கள் சமூக, பொருளாதார, அரசியல், கலாசார மற்றும் க்யூல் நிலைபேறு தன்மையினைக் கவனத்தில் கொள்ளும்.

- மூலோபாயத்திட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான செயற்பாட்டு குறிகாட்டிகள் மற்றும் விளைவு குறிகாட்டிகளைத் தீர்மானித்தல்.
- குழுக்களின் முன்வைப்புக்கள் நீண்டகால மூலோபாயத் திட்டத்தினை முடிவுறுத்துகின்றன.
- வருடாந்த மூலோபாயத் திட்டத்தினைத் தயார் செய்தல் மற்றும் முன்வைத்தல்.
- கலந்துரையாடல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல்.

### மதிப்பீட்டிற்கு முன்னரான வினாக்கொத்து

- உங்களுடைய சமூக மட்ட அமைப்பினுடைய தொலைநோக்கின் பொருள் என்ன?
- நீங்கள் முன்பு அபிவிருத்தி இலக்குகள் தொடர்பாக அறிந்துள்ளீர்களா? ஆம் எனில், உதாரணம் ஒன்றினைக் குறிப்பிடவும்.
- நீங்கள் ஏதாவது பங்கேற்று திட்டமிடல் கலந்துரையாடல் / செயலமர்வில் பங்குபற்றியுள்ளீர்களா? ஆம் எனில், நிகழ்ச்சியினைக் குறிப்பிட முடியுமா?
- நீங்கள் உங்களுடைய சிவில் சமூக அமைப்புக்களின் செயற்பாடுகளை உங்களுடைய சமூகத்தில் பகிர்ந்து கொள்ள முடியுமா? சாத்தியமெனில், 03 செயற்பாடுகள்.
- உங்களுடைய சிவில் சமூக அமைப்பிற்கான இந்த வருடத்திற்கான வேலைத்திட்டத்தினை நீங்கள் வைத்திருக்கின்றீர்களா?

### மதிப்பீட்டின் பின்னரான வினாக்கொத்து

- தொலைநோக்கு மற்றும் பணினோக்கு எண்ணக்கருக்களை உங்களால் விளங்கிக் கொள்ளக்கூடியதாக இருந்துள்ளதா? அவற்றைத் தெளிவுபடுத்த முடியுமா?
- உங்களுடைய சமூகத்தின் அடுத்த மூன்று வருடத்திற்கான தொலைநோக்கு படத்தினை நீங்கள் வரைந்துள்ளீர்களா? குறிகாட்டிகளில் சிலவற்றைப் பகிர்ந்து கொள்ள முடியுமா?
- SMART எண்ணக்கரு தொடர்பாக நீங்கள் அறிந்துள்ளீர்களா? அது என்ன?
- உங்களுடைய தொலைநோக்கு அடைந்து கொள்ளும் பொருட்டு உங்களுடைய செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான கண்காணிப்பு பொறிமுறை என்ன?
- மூலோபாயத் திட்டமிடல் தொடர்பாக சுருக்கமான விளக்கத்தினைத் தருக.
- குறுகியகால மற்றும் நீண்டகால இலக்குகளை உங்களினால் விளங்கிக்கொள்ளக் கூடியதாக இருந்துள்ளதா? உங்களுக்கு மேலதிக விளக்கம் அவசியமா?
- தொலைநோக்கினை அடைவதற்கு உங்களுடைய குழு ஒன்றாகச் சேர்ந்து உதவிபுரியும் என நீங்கள் நம்புகின்றீர்களா? செயலமர்வின் போது ஒன்றாகச் சேர்ந்து வேலை செய்வதற்கான மனநிலையினை அவர்கள் பெற்றுள்ளார்களா? அவர்களுடைய வெளிப்பாட்டினைக் கூறமுடியுமா?
- செயல்முறையினை இலகுவாக விளங்கிக் கொள்ளக்கூடியதாக இருந்துள்ளதா? இது தொடர்பில் ஏதாவது கருத்துக்கள் இருக்கின்றதா?
- கலந்துரையாடல்களில் பங்குபற்றிக்கொள்வதற்கு பாதிக்கப்படக்கூடிய மக்களை அழைத்திருந்தீர்களா? ஆம் எனில், உங்களுடைய சமூக மட்ட அமைப்பினால் யார் அழைக்கப்பட்டிருந்தார்கள் எனக் குறிப்பிடவும்.
- ஏதாவது கருத்துக்கள்.



---

**Training Module - 02**

**Inclusion of Vulnerable People in the Civil Society Organizations (CSOs)**

**ஓலகுவ்ல் பாத்ப்புக்குள்ளாகக்஑டிய மக்களை சீவ்ல் சமூக அமைப்புக்களில்  
(CSOs) ஁வ்வாங்கல்**







## Training Module - 02

### Inclusion of Vulnerable People in the Civil Society Organizations (CSOs)

#### Objectives of the training program:

- CSO have respect, encourage, and promote equal participation/inclusion of vulnerable people
- CSO members are able to have better understanding on definition of poverty, vulnerability, social exclusion, social inclusion and social integration.
- CSO are able to understand how inclusion of vulnerable members into CSO activities support local economic development.
- CSO members are able to understand on rights, legal frameworks in national and International level, based on needs and rights of vulnerable people.

#### 1. The Vulnerability

Vulnerable refer to people who are in a situation of vulnerability due to their exclusion in terms of limited access to a sustainable livelihood, experiencing social, physical and institutional barriers to participate in socio-economic activities.

Vulnerability may due to their disability, because they are women/single-headed households, daily wage labourers, marginalized members of minority ethnic groups or due to their status as resettled/war-affected people.

##### 1.1 Definition of Vulnerability in terms of Economic Perspective.

Vulnerable people mean those persons that have irregular or low incomes. Their vulnerability/ poverty situation may due to the following causes:

- Household members are economically inactive/ unable to go far for job opportunities (due to health status, impairment);
- Household members have economic activity that provides irregular or low income: e.g. daily wage labourers, pots makers, fishermen, toddy makers, etc.
- Household members are trapped in a vicious circle of debt.
- Household dependency ratio is high (no of persons <18 - 60> or disabled or chronic ill/bed ridden); e.g. women-headed households.
- Livelihood activity is regularly affected by natural disasters (flooding, drought).
- Access to services is insufficient (housing, samurdhy, etc.).

##### 1.2 The Poverty and vulnerability.

Poverty is a state or condition in which a person or community lacks the financial resources and essentials to enjoy a minimum standard of life and well-being that's considered acceptable in society. Such as not being able to pay for medications for an illness, not being able to send the children for the private educational classes

There is the dual relationship between poverty and vulnerability, as poverty is considered both a cause and a consequence of vulnerability.

#### Brainstorming Session.

In this session, the participants will be felt as different vulnerable people (people with disability, low income family and women headed household) and people without vulnerability. The activities with minimum standard of life will be given to the participants and they feel and think how vulnerable people and people without vulnerability doing this. So, the participants will feel that what is the different between vulnerable people and people without vulnerability and how the vulnerabilities facing the barriers to complete this normal needs. After this, normal discussion will be made how they feel about vulnerability and how these barriers will be reduced through CSO's support.



### 1.3 Different categories of people

- Person who using wheelchair (one person).
- The person with visually impairment (one person).
- Women headed household (one person).
- The person who dropped the education due to the poverty (one person).
- Daily wage labours (one person).
- The person who hasn't own land and house (one person).
- The person without vulnerability (04 to 05 persons).

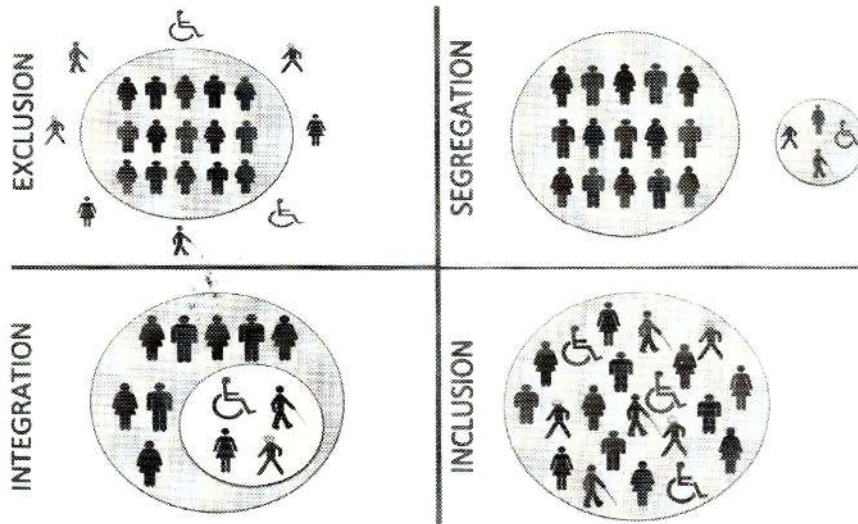
### 1.4 The activities with minimum standard of life, etc

- Get the job from government or private sectors with minimum salary standards.
- Send their children to tuition classes.
- Access to the private hospital to get further treatment.
- Engage in daily activities after disaster destruction.
- Get the loan from a bank without the interruption.
- Make regular savings.
- Selecting in the high positions of a CSOs, Organizations, ect.

### 1.5 Causes for Poverty and Vulnerability

- Social and cultural exclusion and stigma.
- Denial of opportunities for economic, social and human development.
- Deficits in economic, social and cultural rights.
- Reduced participation in decision making and denial of civil and political rights.

## 2. Exclusion to Inclusion through Segregation and Integration



(Display the picture and elicit what participants thinking about this picture and ask them on the understanding of this picture, then will explain)

### 2.1 Social Exclusion

Social exclusion is a process through which individuals or groups are wholly or partially excluded from fully participating in all aspects of life of the society, in which they live, on the grounds of their social identities such as gender, race, ethnicity, economic and social disadvantages.

It means the lack of voice, lack of recognition or lack of capacity for active participation. It may also means the exclusion from decent work, assets, land, opportunities, access to social services and political representation.

## 2.2 Social Integration

Social integration is a process of promoting the values, relations and institutions that enable all people to participate in social, economic, cultural and political life on the basis of equality of rights, equity and dignity.

Also, it is the process in which, societies engage in order to foster societies that are stable and safe based on the promotion and protection of all human rights, as well as respect for and value of dignity of each individual, non-discrimination, equality of opportunity and participation of all people, including disadvantaged and vulnerable groups and persons.

## 2.3 Social Inclusion

Social inclusion is the process by which efforts are made to ensure equal opportunities for all, regardless of their background, so that they can achieve their full potential in life. It is a multi-dimensional process which enables full and active participation of every member of the society in all aspects of life, including social, economic, and political activities, as well as participation in decision making processes. Social inclusion is understood as the process by which societies combat poverty and social exclusion.

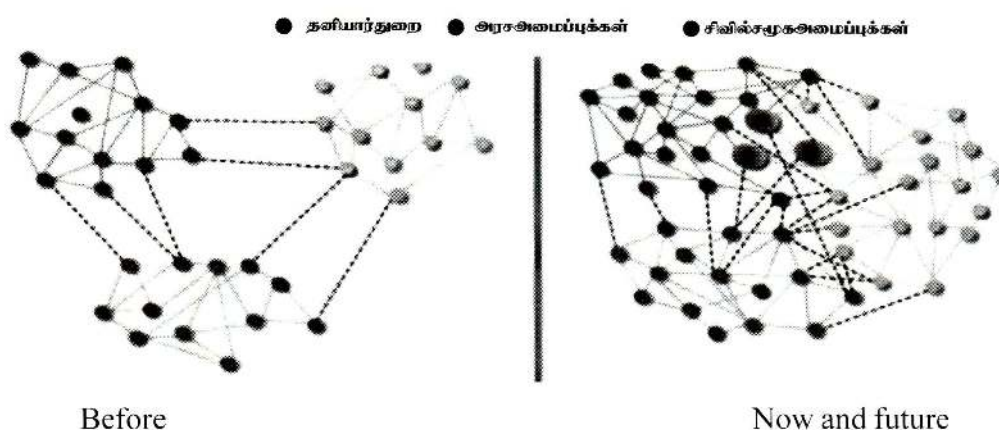
## 2.4 Main barriers to include the vulnerable people in the development process

- Self-exclusion of vulnerable people.
- Family and community exclusion.
- Political exclusion (local, regional, national).
- Exclusion from the existing public and private services.

## 2.5 Main barriers to the economic Inclusion of vulnerable people.

- Lack of access to development services (formal education, soft skills, technical and business skills).
- Lack of knowledge on existing livelihood services and lack of presence of livelihood services in the targeted area.
- Lack of accessible or flexibility in the livelihood services.
- Lack of self-confidence to approach the services.
- Negative attitudes towards people who are in poverty.
- Lack of physical accessibility or communication in the services or at work place.

## 2.6 The future role of civil society organizations towards Inclusion of vulnerability



(Display the picture and elicit what participants thinking about this picture and ask them on the understanding of this picture).



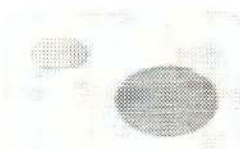
- Contact awareness session to the wider community on inclusion of vulnerability and importance of membership in CSOs.
- Support the vulnerable people to be empowered through training, coaching and on-job training.
- Support the vulnerable members to promote their active participation in the CSOs and community level.
- Support as the service providers: introduce loan scheme for vulnerable for promoting their livelihood activity (IGA) or prioritize the loan scheme for vulnerable members.
- Conduct advocacy activities and raise vulnerable' voices.
- Create linkages with service providers, local authorities and departments and refer vulnerable members to access to services.
- Link vulnerable members with private sectors for income generation or wage employments.

### 3. The Importance of Personalized Social Support when focusing the extreme vulnerable (including women with disability, women headed household)

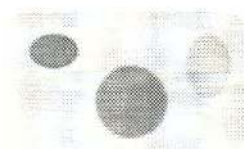
When work with extreme vulnerable, especially the women with disability, women headed household; the limited referrals are not possible. So, we will use the personalized social support methodology to get the impact in different levels such as individual, family, community and society).



*Individualised trays*



*Personalised trays*

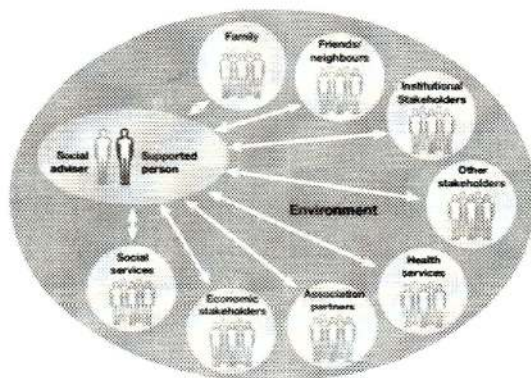


(Display the picture and elicit what participants thinking about this picture and ask them on the understanding of this picture).

The “Personalized Social Support” refers that the positive notions of social participation and empowerment. And, it is considered to differ from past forms of follow-up in that it is not uniquely centred on the person but includes working to forge links with services, the identification of responses, their relevance to each user’s situation and the groundwork needed to develop the capacity to receive them.

(The personalized social support is a useful tool for social inclusion and the empowerment and self-determination of individuals, and presents a great many benefits due to the linkage between the vulnerable supported person and the respective stakeholders and it can have an undeniable impact/effect in bringing about changes.

#### 3.1 Implementation of Personalized Social Support (twin Track Approach)



(Display the picture and elicit what participants thinking about this picture and ask them on the understanding of this picture, then explain it) Approached it can be in two levels.



### 3.1.1 The person:

Support relationship (the dual supporter/supported person relationship).

This relationship aims to recognize the capacity of a person to be, to exercise a decision-making power and to establish relationships of trust with others. This relationship is a type of support, similar to material and human support, which can be supplied to solve the problems such as mobility, the cost of a specific need, access the services (livelihood), etc.

### 3.1.2 The person's environment:

The environment in which this relation develops.

The support must encourage relationships with the environment by forging or restoring social ties and respect for differences and by stimulating local solidarity. The role of supporting person is participate in making others aware of the issues at stake and changing their behaviour accordingly. They foster the mobilization of partners through the development of partnerships and help achieve the social cohesion of services for users.

### 3.2 Personalized action plan tool

No	The issues and goals to be completed.	Steps and resources to implement the goal or overcome the problem.	Responsible (Beneficiary, family, CSO, CBF, PO).	Completion or review date.	Issues affecting completion.
01					
02					

Firstly, introduce the format and explain the importance of this tool on inclusion. Then, divide the participants as 04 groups and the participants will be felt as CSOs' key members, extreme vulnerable persons (including women with disability, women headed household) the community based facilitators. Then, the CSOs' key members and the CBF will assess the vulnerable person and gather the information and define the goals and activities according to the vulnerable person's wish. Then, they will explain the participants that what are the issues have been identified and the activities were defined to reduced them with vulnerable person' wish.

### 4. Sharing successful story on how vulnerable people accessed to the services and improved their livelihood with necessary support.

Documentary film (previous NSA project experience)

(The documentary shows that during his/her life period, what are the challenges has been faced - person itself, family, environment, services, working environment etc...., in different moments in the life. Explain how he/she overcome the problem such as personal motivation, the support was received from the society in different period of his life, the motivations from family members, civil society organization and other stakeholders with the support of personalized social support).



## 5. International Legal and Policy Framework on Reduction of Vulnerability and Inclusion.

### 5.1 Convention on the Elimination of All forms of Discrimination against Women (CEDAW).

#### ➤ Political and Public Life (Article 7)

This article urges that state parties need to be taken all appropriate measures to eliminate discrimination against women in the political and public life of the country and, in particularly ensure to women, on equal terms with men.

Such as voting in the election process, eligible for the selection as elected body, participate in the formulation of government policy, etc.

#### ➤ Representation (Article 8)

It emphasis that the states parties take appropriate measures to ensure to women, on equal terms with men and without any discrimination, the opportunity to represent their governments at the international level and to participate in the work of international organizations.

#### ➤ Employment (Article 11 )

It emphasizes that states parties need to take all appropriate measures to eliminate discrimination against women in the field of employment in order to ensure, on a basis of equality of men and women, the same rights.

Such as the right of free choice of profession and employment (the right to promotion, job security and all benefits and conditions of service) and the right to protection of health and to safety in working conditions (special protection during the pregnancy).

#### ➤ Economic and Social Benefits (Article 13)

The article urge that the states will take all appropriate measures to eliminate discrimination against women in other areas of economic and social life in order to ensure, on a basis of equality of men and women, the same rights.

E-g: the right to family benefits, the right to getting loans from banks, participate in recreational activities (sports and cultural activities), etc.

### 5.2 Convention on the Rights of Persons with Disabilities (UNCRPD)

#### ➤ Women with disabilities (Article 6)

The states parties recognize that women and girls with disabilities are subject to multiple discrimination, and in this regard need to measures to ensure the full and equal enjoyment by them of all human rights and fundamental freedoms.

It means that ensure the full development, advancement and empowerment of women.

#### ➤ Living independently and being included in the community (Article 19)

The article urges that states parties recognize the equal right of all persons with disabilities to live in the community, with choices equal to others, and shall take effective and appropriate measures to facilitate full enjoyment by persons with disabilities and full inclusion and participation in the community.

E-g: access to places, getting personal assistance and community services.

#### ➤ Work and employment (Article 27)

It emphasis that states parties recognize the right of persons with disabilities to work, on an equal basis with others; this includes the right to the opportunity to gain a living by work freely chosen or accepted in a labour market and work environment that is open, inclusive and accessible to persons with disabilities.

It prohibits discrimination on the basis of disability with regard to all matters concerning all forms of employment and it recognize to ensure the right to safe and healthy working conditions, ensure that reasonable accommodation, access to technical and vocational trainings, promote opportunities for self-employment, promote employment in public and private sectors.



➤ Participation in political and public life (Article 29)

This article emphasizes that all states parties need to be guaranteed to persons with disabilities' political rights and the opportunity to enjoy them on an equal basis with others.

Ensure that persons with disabilities can effectively and fully participate in political and public life on an equal basis with others (right to opportunity for persons with disabilities to vote and be elected).

Ensuring that voting procedures, facilities and materials are accessible.

Participation in non-governmental organizations and associations and administration of political parties.

Forming and joining organizations of persons with disabilities to represent persons with disabilities at any levels.

### 5.3 Sustainable Development Goals (SDGs)

➤ End poverty in all its forms everywhere (SDG-1)

The goal eradicate extreme poverty for all people (men, women, and children) everywhere by reduce at least by half the proportion in 2030.

And, it emphasizes that all men and women, in particular the poor and the vulnerable have equal rights to access economic resources, as well as access to basic services, ownership and control over land and other forms of property, inheritance, natural resources, financial services.

➤ Achieve gender equality and empower all women and girls (SDG-5)

This goal end all forms of discrimination and violence against all women and girls in everywhere.

And, it ensures equal access to education, decent work, healthcare and women's full and effective participation and equal opportunities for leadership at all levels of decision-making in political, economic and public life.

➤ Promote sustained, inclusive and sustainable economic growth, full and productive employment and decent work for all (SDG-8).

The goal emphasizes that sustained and inclusive growth is necessary for achieving the sustainable development achieving higher levels of economic productivity through diversification, technological upgrading and innovation.

It promotes development-oriented policies that support productive activities, decent job creation, entrepreneurship, creativity, and innovation, and encourage the formalization and growth of micro-, small- and medium-sized enterprises, including through access to financial services.

Also, it protects labour rights; safe and secure working environments, strengthen the capacity of domestic financial services; banking, insurance, etc.

## 6. Laws and policy framework in Sri Lanka

➤ Act No.28 of 1996 - Protection of rights of the Person with Disability - To promote and ensure the promotion, advancement and protection of rights of person with disabilities in Sri Lanka.

It emphasizes the right to work and employment, right to health and rehabilitation, accessibility, living independently and living in the community, right to equality and non-discrimination.

➤ The national policy on disability (2003) highlights the socio economic inclusion of people with disability and includes sectorial policies on employment, vocational training, poverty alleviation and social security.

➤ Chapter III of the Constitution of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka recognizes the right to equality and right to protection of discrimination.

➤ The National Human Resource and Employment policy initiates to generate the employment to fulfill the social obligation and focusing on women, youth and disabled.



- National Strategy on Technical and Vocational Education and Training Provision for Vulnerable People in Srilanka (2010) provides a common strategic framework for improving access to vocational education by vulnerable groups such as vulnerable women, people with disabilities, disadvantage youth and poor.

### 7. Action Plan for future activities on Inclusion in CSOs

No	Actions	Time frame	Responsible

(Finally, the CSOs will develop their own action plan to include the vulnerable people and present in the workshop).

### Pre-post evaluation

1. What do you mean the term “vulnerability” in your words?
2. Which types of categories or groups are living as the extremely vulnerable groups?
3. Define the laws and legal framework (national and international levels) which are related the reduction of vulnerability?
4. How the CSOs will support to the vulnerable people to improve their quality of life?

**இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய மக்களை சீவில் சமூக அமைப்புகளில் (CSOs) உள்வாங்கல்**

**பயிற்சிக் குறிக்கோள்கள்**

- சீவில் சமூக அமைப்புகள் இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய மக்களை மதித்து, அரவணைத்து சமமான பங்குபற்றுதலையும் உள்வாங்குதலையும் ஊக்குவித்தல்.
- சீவில் சமூக அமைப்புகளின் அங்கத்தவர்கள் வறுமை, இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய தன்மை, சமூக விலக்கல், சமூக உள்வாங்கல் மற்றும் சமூக ஒருங்கிணைப்பு எனும் பதங்களின் வரைவிலக்கணங்களின் தெளிவான விளக்கங்களைக் கொண்டிருப்பர்.
- உள்நூர் பொருளாதார அபிவிருத்திக்கு பங்களிக்கும் சீவில் சமூக அமைப்புகளின் செயற்பாடுகளில் எவ்வாறு இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய மக்களை உள்வாங்குதல் தொடர்பான விளக்கங்களை சீவில் சமூக அமைப்புகள் கொண்டிருக்கும்.
- சீவில் சமூக அமைப்புகளின் அங்கத்தவர்கள் இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய மக்களின் தேவைகள் மற்றும் உரிமைகளின் அடிப்படையில் தேசிய மற்றும் சர்வதேச ரீதியிலுள்ள சட்ட வரைபுகள் தொடர்பான விளக்கங்களைக் கொண்டிருப்பர்.

**01. இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய தன்மை**

நிலையான வாழ்வாதார செயற்பாடுகளிலிருந்து குறைந்தளவில் அல்லது முழுமையாகப் பங்குகொள்ளாத அத்துடன் சமூக, பொருளாதார ரீதியான செயற்பாடுகளில் பங்குகொள்வதில் சமூக, பௌதிக மற்றும் நிறுவன ரீதியான தடைகளை அனுபவிக்கும் நிலைமையினை இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய தன்மை குறிக்கின்றது.

இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய தன்மைக்கு அவர்களுடைய இயலாமை காரணமாக இருக்கலாம், பெண் தலைமை தாங்கும் குடும்பமாக இருக்கலாம், தினசரி கூலித் தொழிலாளர்கள், ஓரங்கட்டப்பட்ட சிறுபான்மை இனக் குழுக்களாக இருக்கலாம் அல்லது மீள்குடியேற்றப்பட்ட / போரினால் பாதிக்கப்பட்ட மக்களாக இருக்கலாம்.

**1.1 பொருளாதார கண்ணோட்டத்தில் இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய தன்மைக்கான வரைவிலக்கணம்**

குறைந்த வருமானத்தை அல்லது ஒழுங்கற்ற முறையில் வருமானத்தைப் பெறும் நிலைமையினையே இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய நிலைமை என வரையறுக்கின்றது.

இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக் கூடிய நிலைமை / வறுமை பின்வரும் காரணங்களால் ஏற்படலாம்.

- குடும்ப அங்கத்தவர்கள் வாழ்வாதார நடவடிக்கையில் ஈடுபடாதவர்களாக அல்லது உடல் ஆரோக்கியம் காரணமாகவோ வலது குறைவு காரணமாகவோ தூர இடங்களுக்கு வேலைவாய்ப்புகளுக்காகச் செல்ல முடியாதவர்களாயிருத்தல் (உடல் ஆரோக்கியமற்ற நிலைமை, உடல் வலுவழிப்பு காரணமாக)
- குடும்ப அங்கத்தவர்கள் குறைந்த வருமானத்தை அல்லது ஒழுங்கற்ற முறையில் வருமானத்தைப் பெறும் வாழ்வாதார நடவடிக்கையில் ஈடுபடுபவர்களாகக் காணப்படல்: தினக்கூலி, மீன்பிடித் தொழிலாளர்கள், மட்பாண்டம் செய்வோர்.
- அதிக கடன் சுமையில் வாழும் குடும்பங்கள்.
- தங்கி வாழும் நிலையிலுள்ளோர் அதிகமாகவுள்ள குடும்பங்கள் (18 வயதிற்குக் குறைந்த மற்றும் 60 வயதிற்கு மேற்பட்ட வயதுள்ளவர்களின் எண்ணிக்கை, வலது குறைவு அல்லது தொடர் நோயினால் பாதிக்கப்பட்டு செயற்படா நிலையிலுள்ளோர்)  
உதாரணமாக: பெண்கள் தலைமை தாங்கும் குடும்பம்.
- இயற்கை அழிவுகள் காரணமாக வாழ்வாதார செயற்பாடுகள் தொடர்ச்சியாகப் பாதிக்கப்படல் (வெள்ளம், வறட்சி).
- சேவைகளைப் பெற்றுக்கொள்வதில் தடைகளை அனுபவித்தல் (வீடமைப்பு, சமுர்த்தி போன்றவை).

**1.2 வறுமை மற்றும் இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய நிலைமை**

ஒரு தனிநபர் அல்லது சமூகம் குறைந்தபட்ச வாழ்க்கைத்தரம் மற்றும் நல்வாழ்வு போன்றவற்றிற்கான மிகக் குறைந்தபட்ச வளங்களையும் அத்தியாவசியப் பொருட்களையும் பெற்றுக்கொள்வதற்கான நிதிச் சூழலற்ற நிலைமை அல்லது சந்தர்ப்ப சூழல் வறுமை எனப்படும்.

உதாரணமாக: நோய் ஒன்றிற்கான மருந்திற்கு பணத்தினைச் செலுத்த முடியாதிருத்தல், தனியார் கல்வி நிலையங்களுக்கு பிள்ளைகளைச் சேர்க்க முடியாதிருத்தல்.

வறுமை மற்றும் இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய தன்மைக்கிடையில் இரட்டை அம்சத் தொடர்பு காணப்படுகின்றது. ஏனெனில் வறுமையானது இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய நிலைமையினை உருவாக்கும். அதே வேளை பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய நிலைமையின் விளைவாகவும் வறுமை ஏற்படுகின்றது

**சிறந்ததைத் தூண்டல் செயற்பாடு**

இந்த அமர்வில், பங்குபற்றுநர்கள் வெவ்வேறு இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய நிலைமையிலுள்ள (உதாரணமாக: மாற்றுத்திறனாளிகள், குறைந்த வருமானம் பெறும் குடும்பம் மற்றும் பெண் தலைமை தாங்கும் குடும்பம்) மற்றும் இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய நிலைமையற்ற நபர்களாக தங்களை நினைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.



குறைந்தபட்ச வாழ்க்கைத் தரத்திலான செயற்பாடுகள் பங்குபற்றுநர்களுக்கு வழங்கப்படும். இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய நிலைமையிலுள்ள மற்றும் நிலைமையற்ற மக்கள் எவ்வாறு இதை எதிர்கொள்கின்றார்கள் என அவர்கள் உணர்ந்து கொள்வார்கள் மற்றும் சிந்தித்துக் கொள்வார்கள். எனவே, இவ் இரு தரப்பினருக்கும் இடையில் என்ன வித்தியாசம் இருக்கின்றது எனவும் மற்றும் இச் சாதாரண தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்து கொள்வதற்கு இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய நிலைமையிலுள்ள மக்கள் எவ்வாறு தடைகளை எதிர்கொள்கின்றார்கள் எனவும் பங்குபற்றுநர்கள் உணர்ந்து கொள்வார்கள். இதன்பின்னர், இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய நிலைமை தொடர்பாக பங்குபற்றுநர்கள் எவ்வாறு உணர்ந்து கொள்கின்றார்கள் மற்றும் எவ்வாறு சிவில் சமூக அமைப்புகளின் உதவி ஊடாக இத்தகைய தடைகளைக் குறைத்துக் கொள்ளலாம் எனவும் கலந்துரையாடல் நடைபெறும்.

### 1.3 பல்வேறு வகையான மக்கள்

1. சக்கர நாற்காலி உபயோகிப்பவர் (1 நபர்).
2. பார்வை ரீதியான வலது குறைவுடைய நபர் (1 நபர்).
3. பெண் தலைமை தாங்கும் குடும்பம் (1 நபர்).
4. வறுமை காரணமாக கல்வியினை இடைநிறுத்தியவர் (1 நபர்).
5. அன்றாடம் கூலி வேலை செய்பவர் (1 நபர்).
6. நிரந்தர காணி, வீடு இல்லாதவர் (1 நபர்).
7. இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய நிலைமையற்ற நபர்கள் (4-5 நபர்கள்).

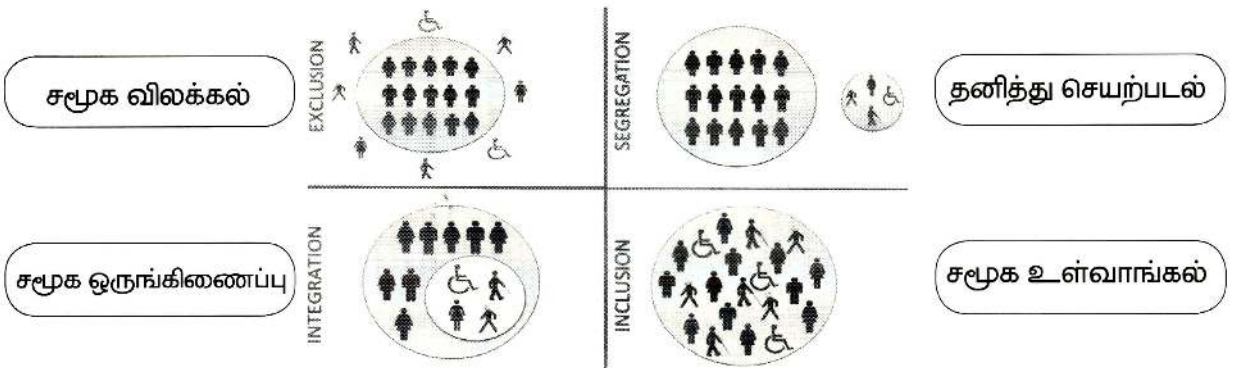
### 1.4 குறைந்தபட்ச வாழ்க்கைத் தரத்திலான செயற்பாடுகள்

- குறைந்தபட்ச சம்பள தரத்துடன் அரசு அல்லது தனியார் துறைகளில் வேலையினைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
- தனியார் கல்வி நிலையங்களுக்கு தங்களுடைய பிள்ளைகளை அனுப்புதல்.
- மேலதிக சிகிச்சையினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு தனியார் மருத்துவமனையை அணுகுதல்.
- இயற்கை அனர்த்தத்திற்குப் பின்னராக அன்றாட செயற்பாடுகளில் ஈடுபடல்.
- இடையூறின்றி வங்கியில் கடன் ஒன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.
- தொடர்ச்சியான சேமிப்பினை மேற்கொள்ளல்.
- சிவில் சமூக அமைப்புகளில் மற்றும் நிறுவனங்களில் உயர் பதவிகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.

### 1.5 இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய நிலைமை மற்றும் வறுமைக்கான காரணங்கள்

- சமூக கலாசார ரீதியாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படாத அல்லது ஒதுக்கி வைக்கப்படும் நிலைமை.
- பொருளாதார, சமூக மற்றும் மனிதவள விருத்திக்கான சந்தர்ப்பங்களிலிருந்து மறுதலித்தல்.
- பொருளாதார சமூக மற்றும் கலாசாரம் சார்ந்த உரிமைகள் தொடர்பான சட்டங்கள் போதியளவு இல்லாமை.
- தீர்மானம் எடுத்தலில் குறைந்தளவிலான பங்கேற்றமும் சிவில் மற்றும் அரசியல் உரிமைகள் மறுப்பும்.

## 02. சமூக ஒருங்கிணைப்பினூடாக சமூக உள்வாங்கல்



(குறித்த படத்தினைக் காட்சிப்படுத்தி படம் தொடர்பில் பங்குபற்றுநர்கள் என்ன நினைக்கின்றார்கள் என்பதை வெளிப்படுத்தச் செய்தல், பின்னர் குறித்த படம் தொடர்பாக அவர்கள் சிந்தனையில் தோன்றுவதைக் கேட்டறிதல் மற்றும் அது தொடர்பில் விளக்கமளித்தல்).

### 2.1 சமூக விலக்கல் (ஒதுக்கி வைக்கப்படல்)

ஒரு சமூகத்தின் சமூக செயற்பாடுகளிலிருந்து தனிநபர்களையோ குழுக்களையோ முழுமையாகவோ பகுதியாகவோ அவர்களது பாலினம், சாதி, இனம் சமூக மற்றும் பொருளாதார ரீதியில் புறந்தள்ளுதல் அல்லது ஒதுக்கி வைக்கப்படல் சமூக விலக்கல் ஆகும்.

தமது தேவைகளை வெளிப்படுத்தும் தன்மை, தமக்கான அங்கீகாரம், முழுமையான பங்குபற்றலிற்கான திறன் போன்றவற்றில் குறைவினையே இது குறிக்கின்றது. மேலும் இந்நிலை கௌரவமான தொழில், சொத்துக்கள்: காணி-வீடு, வாய்ப்புக்களைப் பெறும் தன்மை, சமூக சேவைகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான வசதி மற்றும் அரசியல் பிரதிநிதித்துவம் ஆகியவற்றிலிருந்து விலக்கி வைக்கப்படலையும் இது குறிக்கின்றது.

## 2.2 சமூக ஒருங்கிணைப்பு

நல்விழுமியங்கள், தொடர்புகள், செயற்பாடுகளை மேம்படுத்துவதனுடாக சம உரிமை, சமத்துவ அடிப்படையில் சகல மக்களையும் சமூக, பொருளாதார, கலாசார மற்றும் அரசியல் செயற்பாடுகளில் பங்குகொள்ளச் செய்யும் ஒரு செயற்பாடே சமூக ஒருங்கிணைப்பு எனப்படும்.

இச் செயற்பாட்டில் மனித உரிமைகள் பாதுகாக்கப்படுவதுடன் ஒவ்வொருவரும் கண்ணியமாக நடத்தப்படல் வேண்டும். அத்துடன் பாகுபாடற்ற முறையில், முழுமையான பங்குபற்றலினை இது வலியுறுத்துகின்றது (விசேடமாக: இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய மக்கள்).

## 2.3 சமூக உள்வாங்கல்

சமூகத்திலுள்ள அனைவருக்கும் சம சந்தர்ப்பத்தை வழங்கும் செயற்பாடே சமூக உள்வாங்கல் எனப் பொருள்படும். இதன் மூலம் அனைத்து தனிநபர் மற்றும் சமூகத்தினர் சமூக, பொருளாதார, அரசியல் செயற்பாடுகளில் மட்டுமல்லாது தீர்மானம் எடுக்கும் செயன்முறையிலும் பங்குகொள்ள வாய்ப்பு ஏற்படுகின்றது.

வறுமை மற்றும் சமூக விலக்கலை (ஒதுக்கி வைக்கப்படல்) இல்லாதொழிப்பதற்கான ஒரு செயல்முறையாகவே சமூக உள்வாங்கல் கருதப்படுகின்றது.

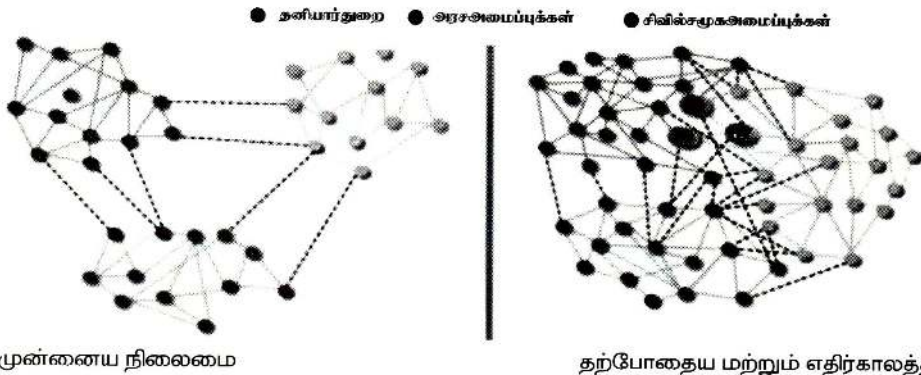
## 2.4 இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய மக்களை அபிவிருத்தி செயற்பாடுகளில் உள்வாங்குவதிலுள்ள தடைகள்

- அவர்கள் தாங்களாகவே விலக்கிக்கொள்ளல்.
- அவர்களுடைய குடும்ப மற்றும் சமூகத்தினரால் ஒதுக்கி வைக்கப்படல்.
- அரசியல் செயற்பாடுகளிலிருந்து விலக்கி வைக்கப்படல் (உள்ளூர், பிராந்திய மற்றும் தேசிய).
- தற்போதுள்ள அரசு மற்றும் தனியார் சேவைகளிலிருந்து விலக்கி வைக்கப்படல்.

## 2.5 இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய மக்களை பொருளாதார ரீதியான செயற்பாடுகளில் உள்வாங்குவதிலுள்ள தடைகள்

- தனிநபர் சார் திறன்விருத்தி செயற்பாடுகளில் தம்மை ஈடுபடுத்தாமை அல்லது குறைவு (முறை சார் கல்வி, மென்திறன்கள், தொழில்நுட்ப மற்றும் வியாபார திறன்கள்).
- குறித்த பிரதேசத்திலுள்ள வாழ்வாதார சேவைகள் தொடர்பாக போதிய அறிவின்மையும் மற்றும் வாழ்வாதார சேவைகள் குறைந்தளவில் காணப்படுகின்றமையும்.
- வாழ்வாதார சேவைகளை அணுகும் தன்மை மற்றும் சேவையில் நெகிழ்வுத்தன்மை குறைவு.
- சேவைகளை அணுகுதல் தொடர்பில் தன்னம்பிக்கை இல்லாமை.
- வறுமையிலுள்ள மக்கள் தொடர்பில் எதிர்மறையான மனப்பாங்கு.
- வேலைத்தளங்களில் பௌதிக ரீதியான வசதியின்மை அல்லது தொடர்பாடலில் அணுகும் வசதியின்மை.

## 2.6 இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய மக்களை உள்வாங்கலில் சமூகமட்ட நிறுவனங்களின் பங்களிப்புகள்

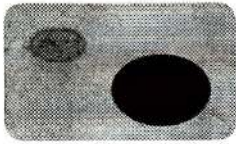


(குறித்த படத்தினைக் காட்சிப்படுத்தி படம் தொடர்பில் பங்குபற்றுநர்கள் என்ன நினைக்கின்றார்கள் என்பதை வெளிப்படுத்தச் செய்தல், பின்னர் குறித்த படம் தொடர்பாக அவர்கள் சிந்தனையில் தோன்றுவதைக் கேட்டறிதல் மற்றும் அது தொடர்பில் விளக்கமளித்தல்)



- இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய மக்களை உள்வாங்கல் தொடர்பாக விழிப்புணர்வு நிகழ்வுகளை நடாத்துதலும் அவர்களது அங்கத்துவத்திற்கு உறுதிப்படுத்துதலும்.
- பயிற்சிகள், வழிகாட்டல்கள் மற்றும் தொடர் கண்காணிப்பு மூலம் வறிய மக்களின் வாழ்க்கைத்தர மேம்பாட்டுக்கு உதவுதல்.
- சமூக மற்றும் சமூக மட்ட நிறுவனங்களில் வறிய அங்கத்தவர்களின் முழுமையான பங்களிப்பினை உறுதி செய்தல்.
- சேவை வழங்குநர்கள், அரசு நிறுவனங்களுடன் தொடர்பைப் பேணுதல் மற்றும் சேவைகளுக்காகப் பரிந்துரை செய்தல்.
- தனியார் துறை நிறுவனங்களுடன் தொடர்பை ஏற்படுத்துவதனுடாக வாழ்வாதார மற்றும் வேலைவாய்ப்புக்காகப் பரிந்துரை செய்தல்.
- ஆதரித்து வாதிடல் செயற்பாடுகளினூடாக இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய மக்களுக்கான தேவைகள் மற்றும் கருத்துக்களை வெளிக் கொணர்தல்.
- சேவை வழங்குநர்கள், உள்ளூராட்சி நிறுவனங்கள் மற்றும் திணைக்களங்களுடன் தொடர்பினை உருவாக்குதல் மற்றும் இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய மக்களைப் பரிந்துரை செய்தல்.

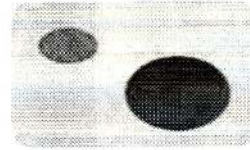
**03. மிகவும் மோசமான பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய நிலைமையுடைய (Extreme Vulnerable) மக்களுக்கான (மாற்றுத்திறனாளி பெண்கள் மற்றும் பெண்கள் தலைமை தாங்கும் குடும்பங்கள் உள்ளடங்கலாக) தனிப்பயனாக்கப்பட்ட சமூக உதவியின் (Personalized Social Support) முக்கியத்துவம்**



தனிப்பட்ட தட்டுக்கள்



தனிப்பயனாக்கப்பட்ட தட்டுக்கள்



(குறித்த படத்தினைக் காட்சிப்படுத்தி படம் தொடர்பில் பங்குபற்றுநர்கள் என்ன நினைக்கின்றார்கள் என்பதை வெளிப்படுத்தச் செய்தல், பின்னர் குறித்த படம் தொடர்பாக அவர்கள் சிந்தனையில் தோன்றுவதைக் கேட்டறிதல் மற்றும் அது தொடர்பில் விளக்கமளித்தல்).

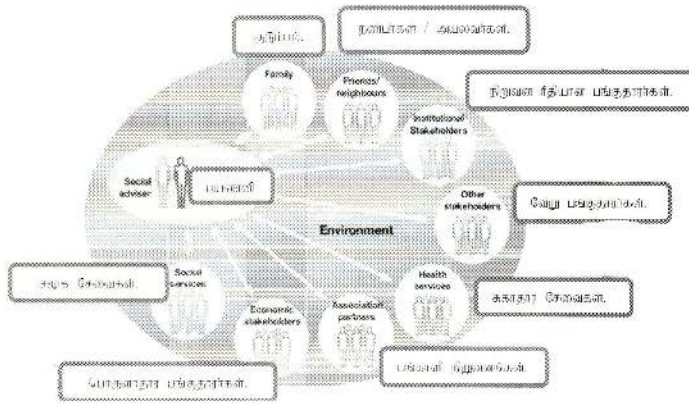
மிகவும் மோசமான பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய நிலைமையுடைய உதாரணமாக மாற்றுத்திறனாளி பெண்கள், பெண்கள் தலைமை தாங்கும் குடும்பங்கள் போன்றவர்களுடன் பணிபுரிகின்ற போது, மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பரிந்துரைகள் சாத்தியமற்றவையாகக் காணப்படுகின்றது. எனவே, தனிநபர்கள், குடும்பம், சமுதாயம் மற்றும் அமைப்புக்கள் போன்ற பல்வேறு மட்டங்களில் தாக்கத்தைத் தோற்றுவித்துக் கொள்வதற்கு தனிப்பயனாக்கப்பட்ட சமூக உதவி (Personalized Social Support) முறையினைப் பயன்படுத்துவது இன்றியமையாததாகும்.

தனிப்பயனாக்கப்பட்ட சமூக உதவி (Personalized Social Support) என்பது சமூக பங்களிப்பு மற்றும் வலுவூட்டல் தொடர்பான நேர்மறை கருத்துக்களைக் குறிக்கின்றது. மேலும், இது இதற்கு முன்னர் பயன்படுத்தப்பட்ட தொடர் கண்காணிப்பு (follow-up) செயல்முறையிலிருந்து வேறுபட்டதாகக் கருதப்படுகின்றது. இச் செயல்முறையில் குறித்த நபரை மையப்படுத்துவதற்கு மேலதிகமாக அவர்களுக்கான சேவைகளுடன் இணைப்புக்களை உருவாக்குவது, பதிலளிக்க வேண்டிய நபர்கள் மற்றும் அமைப்புக்களை இனங்காணல் மற்றும் ஒவ்வொரு பயனாளியினதும் நிலைமை மற்றும் கழுவலுக்கு ஏற்றாற்போல் ஆற்றலினை விருத்தி செய்தல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்குகின்றது.

தனிப்பயனாக்கப்பட்ட சமூக உதவி (Personalized Social Support) என்பது தனிநபர்களை சமூகத்தில் உள்வாங்கிக் கொள்ளல், வலுவூட்டுதல் மற்றும் சுயமாகத் தீர்மானமெடுத்தல் ஆகியவற்றிற்கான ஒரு பயனுள்ள கருவியாக இருக்கின்றது. மேலும் உதவியினைப் பெறுபவர மற்றும் தொடர்புடைய பங்குதாரர்களுக்கிடையில் மிக நெருங்கிய தொடர்புகளை ஏற்படுத்துவதனுடாகப் பரந்தளவில் அதிக நன்மைகளை வழங்குகின்றது. மேலும் இது மாற்றங்களைக் கொண்டு வருவதில் மிகப்பெரிய தாக்கத்தினை /விளைவினை ஏற்படுத்துகின்றது.



**3.1 தனிப்பயனாக்கப்பட்ட சமூக உதவியினை நடைமுறைப்படுத்தல் (இரட்டை வழி அணுகுமுறை)**



**3.1.1 குறித்த நபர் அல்லது பயனாளி**

உதவித் தொடர்பு (உதவியினைப் பெறும் நபருக்கான உதவி) இந்தத் தொடர்பானது அல்லது உதவியானது, தீர்மானம் எடுக்கும் ஆற்றல் மற்றும் மற்றவர்களுடன் தொடர்புகளைக் கட்டியெழுப்புவது ஆகியவற்றில் குறித்த பயனாளியின் திறனை அடையாளம் கண்டுகொள்வதனை நோக்கமாகக் கொண்டது. மேலும் பொருள் மற்றும் மனித உதவி போன்ற ஒத்துழைப்பு வகையாகும். உடலில் ஏற்பட்ட பாதிப்பினை நிவர்த்தி செய்வதற்கான உதவி உபகரணம் வழங்கல், தேவைக்கான செலவினத்தை ஈடுசெய்தல், வாழ்வாதார உதவிகளை அணுகுதல் போன்றவற்றிற்கான போன்றவற்றைக் குறிக்கின்றது.

**3.1.2 குறித்த நபரின் அல்லது பயனாளியின் சூழல்: குறித்த நபரின் சூழலுடனான உறவினை மேம்படுத்துதல்**

சமூகத்துடனான உறவினைக் கட்டியெழுப்பதல், அனைவருக்குமான மரியாதையளித்தல், உள்ளூர் ஒற்றுமையை உருவாக்குதல் போன்றவற்றிற்கான உதவிகள் மூலம் குறித்த நபருக்கும் சூழலுக்குமிடையில் நல்ல உறவு கட்டியெழுப்பப்பட வேண்டும். குறித்த நபரின் பங்கானது தன்னுடைய பிரச்சனைகளை அல்லது தேவைகளை மற்றையவர்களுக்கு தெரியப்படுத்திக் கொள்வதும் அதற்கமைவாக அவர்களுடைய நடத்தையில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவதற்கு முனைதலாகும். பங்குதாரர்களை விருத்தி செய்வதன் ஊடாக அவர்கள் பங்குதாரர்களின் அணி திரட்டலினை ஊக்குவிப்பதோடு, பயனாளிகளுக்கான சேவைகளை அடைந்து கொள்வதற்கு உதவுகின்றது.

**3.2 தனிநபர் செயல்திட்ட கருவி (Personalized Action Plan)**

இல	பூர்த்தி செய்து கொள்ளப்பட வேண்டிய பிரச்சனைகள் மற்றும் இலக்குகள்	இலக்கினை நடைமுறையடுத்திக் கொள்வதற்கு அல்லது பிரச்சனையினை சரி செய்து கொள்வதற்கான யமுறைகள் மற்றும் வளங்கள்	வாறும்பு (பயனாளி, குடும்பம், சிவில் சமூக அமைப்பு, சமூக வசதிப்படுத்தும், திட்ட உத்தியோகத்தர்)	பூர்த்தி செய்கின்ற அல்லது மீளாய்வு செய்கின்ற காலம்	பூர்த்தி செய்வதனை யாதிக்கின்ற அல்லது தடங்கலாகவுள்ள காரணிகள்
01					
02					
03					

முதற்கட்டமாக, மாதிரி அமைப்பினை அறிமுகப்படுத்தி, அனைவரையும் உள்ளடக்குதல் தொடர்பாகவும், இக்கருவியின் முக்கியத்துவத்தையும் விளக்குதல். பின்னர் பங்கேற்பாளர்களை 04 குழுக்களாகப் பிரித்தல்: பங்கேற்பாளர்கள், சிவில் சமூக அமைப்புக்களின் முக்கிய உறுப்பினர்கள், மிகவும் மோசமாகப் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய நிலையிலுள்ள மக்களாக தங்களை உருவகித்துக் கொண்ட நபர்கள் (மாற்றுத்திறனாளி பெண்கள், பெண்கள் தலைமை தாங்கும் குடும்பங்கள் உள்ளடங்கலாக), சமூக வசதிப்படுத்துநர் என்கின்ற அடிப்படையில் பிரித்தல் வேண்டும். அடுத்து, சிவில் சமூக அமைப்புக்களின் முக்கிய உறுப்பினர்கள் மற்றும் சமூக வசதிப்படுத்துநர்கள் ஆகியோர் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய நிலையிலுள்ள நபர்களை மதிப்பீடு செய்து, தகவல்களைச் சேகரித்து, அவர்களுடைய விருப்பத்திற்கு அமைவாக இலக்குகளையும், நடவடிக்கைகளையும் வரையறை செய்துகொள்ள வேண்டும். பின்னர் அவற்றை பங்குபற்றுநர்களுக்கு தெளிவுபடுத்த வேண்டும்.



**04. இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய மக்கள் எவ்வாறு சேவைகளை அணுகுதல் மற்றும் அவசியமான உதவிகளினூடாக எவ்வாறு தங்களுடைய வாழ்வாதாரத்தை மேம்படுத்திக் கொண்டனர் என்பது பற்றிய வெற்றிகரமான கதையைப் பகிர்ந்து கொள்ளல்: உதாரணம் - ஆவணப்படம்**

குறித்த நபரின் வாழ்க்கையின் வெவ்வேறு தருணங்களில், வெவ்வேறு காலகட்டங்களில் எவ்வாறான சவால்களை முகங்கொடுத்தார் (தனிப்பட்ட ரீதியாக, குடும்பத்தினூடாக, சுற்றுச்சூழலினூடாக, சேவைகளை அணுகுதல், வேலைச்சூழல் போன்றவற்றில்).

அதன் பின்னர் தனிப்பயனாக்கப்பட்ட சமூக உதவியினூடாக (Personalized Social Support) எவ்வாறு தன்னம்பிக்கையினை வளர்த்துக் கொண்டார் மற்றும் அவருடைய வாழ்க்கையின் பல்வேறுபட்ட காலகட்டங்களில் சமூகத்திலிருந்து கிடைக்கப் பெற்ற உதவிகளை (குடும்ப உறுப்பினர்களுடாக, சிவில் சமூக அமைப்புக்களுடாக மற்றும் வேறு சேவை வழங்குநர்களுடாக) விளக்குதல்.

**05. இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய நிலையினைக் குறைப்பதற்கு மற்றும் உள்வாங்கலை அதிகரிப்பதற்கான சட்ட மற்றும் கொள்கை வரையுகள்.**

**5.1 பெண்களுக்கு எதிரான அனைத்து வகையான பாகுபாட்டினையும் ஒழிப்பதற்கான சர்வதேச சாசனம் (CEDAW)**

➤ அரசியல் மற்றும் பொது வாழ்க்கை (உறுப்புரை 7)

நாட்டின் அரசியல் மற்றும் பொது வாழ்வில் பெண்களுக்கு எதிரான பாகுபாடுகளை நீக்குவதற்கு அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் உறுப்பு நாடுகள் மேற்கொள்ள வேண்டும் என்றும், குறிப்பாக ஆண்களுக்கு சமமான வகையில் பெண்கள் நாடாத்தப்படுவதை உறுதிசெய்து கொள்ளவேண்டும் என்றும் இவ் உறுப்புரை வலியுறுத்துகின்றது.

➤ பிரதிநிதித்துவம் (உறுப்புரை 8)

எந்தவித பாகுபாடுமின்றி ஆண்களுக்கு சமமான வகையில் பெண்கள் சர்வதேச அளவில் தங்களுடைய அரசினை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதற்கான வாய்ப்பு மற்றும் சர்வதேச நிறுவனங்களில் வேலைவாய்ப்பினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் போன்றவற்றை உறுதிசெய்து கொள்வதற்கு உறுப்பு நாடுகள் பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும் என இது வலியுறுத்துகின்றது.

➤ வேலைவாய்ப்பு (உறுப்புரை 11)

ஆண்கள் மற்றும் பெண்கள் சமத்துவ அடிப்படையில், சம உரிமைகளை அனுபவிப்பதனை உறுதிப்படுத்துவதற்காக, வேலைவாய்ப்புத் துறையில் பெண்களுக்கு எதிரான பாகுபாட்டினை நீக்குவதற்கு உறுப்பு நாடுகள் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டிய அவசியத்தை இது வலியுறுத்துகின்றது.

உதாரணமாக: விரும்பிய தொழிலினைத் தேர்வு செய்வதற்கான உரிமை (புதி உயர்வுகள், தொழில் பாதுகாப்பு மற்றும் அனைத்து பலன்களுடனான தொழில் வாய்ப்பு) மற்றும் சுகாதார ரீதியான மற்றும் பாதுகாப்பான வேலைச் சூழலுக்கான உரிமை ( கர்ப்ப காலத்தில் விசேட கவனம்).

➤ பொருளாதார மற்றும் சமூக ரீதியான பயன்கள் (உறுப்புரை 13)

பெண்கள் மற்றும் ஆண்கள் சமத்துவ அடிப்படையில், சம உரிமைகளை அனுபவிப்பதனை உறுதிப்படுத்துவதற்காக பொருளாதார மற்றும் சமூக வாழ்வின் பிற விடயங்களில் பெண்களுக்கு எதிரான பாகுபாடுகளை நீக்குவதற்கான அனைத்து பொருத்தமான நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டும் என உறுப்புரை வலியுறுத்துகின்றது.

உதாரணம் : குடும்ப நலன்களுக்கான உரிமை, வாங்கிகளிடமிருந்து கடன்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான உரிமை, பொழுதுபோக்கு செயற்பாடுகளில் பங்குபற்றிக் கொள்வதற்கான (விளையாட்டு மற்றும் கலாசார செயற்பாடுகள்) உரிமைகள் போன்றன.

**5.2 மாற்றுத்திறனாளிகளின் உரிமைகள் தொடர்பான அனைத்துலக சாசனம் (UNCRPD)**

➤ மாற்றுத்திறனாளி பெண்கள் (உறுப்புரை 6)

மாற்றுத்திறனாளி பெண்கள் மற்றும் பெண்களை பாகுபாட்டிற்கு உட்படுத்தப்பட்டிருப்பதை உறுப்பு நாடுகள் ஏற்றுக்கொள்கின்றன. மேலும் இது தொடர்பில் அனைத்து மனித உரிமைகள் மற்றும் அடிப்படை சுதந்திரங்கள் ஆகியவற்றை அவர்கள் முழுமையாக மற்றும் சமமாக அனுபவிப்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கைகள் எடுக்க வேண்டும் என வலியுறுத்துகின்றது.

இது பெண்களின் முழுமையான வளர்ச்சி, முன்னேற்றம் மற்றும் வலுவூட்டல் ஆகியவற்றை உறுதி செய்து கொள்வதனைக் குறிக்கின்றது.

➤ சுதந்திரமாக வாழ்தல் மற்றும் சமூகத்தில் உள்வாங்கப்படல் (உறுப்புரை 19).

சமூகத்தில் மற்றையவர்களைப் போன்று சமமான தெரிவுகளுடன் வாழ்வதற்கு அனைத்து மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கும் சமமான உரிமை இருக்கின்றது என்பதை உறுப்பு நாடுகள் அங்கீகரித்துக் கொண்டுள்ளன என்பதை இவ் உறுப்புரை வலியுறுத்துகின்றது. மேலும், முழுமையாக உள்வாங்கல் மற்றும் சமூகத்தில் பங்குபற்றல் போன்றவற்றிற்கு வசதியளித்துக் கொள்வதற்கு பயனுள்ள மற்றும் பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை உறுப்பு நாடுகள் மேற்கொள்ள வேண்டும் என்பதை உறுப்புரை வலியுறுத்துகின்றது.



உதாரணம்: பல்வேறு இடங்களுக்கு செல்வதற்கான அணுகும் வசதி, தனிப்பட்ட உதவி மற்றும் சமூக சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.

➤ சுயதொழில் மற்றும் வேலைவாய்ப்பு (உறுப்புரை 27)

அனைவரையும் போல் சமமான வகையில் வேலை செய்வதற்கு மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கும் உரிமையுண்டு என்பதை உறுப்பு நாடுகள் அங்கீகரித்துக் கொள்கின்றன என இது வலியுறுத்துகின்றது. மேலும் இது மாற்றுத்திறனாளிகள் தொழிற்சந்தையில் சுதந்திரமாக மற்றும் சமூகத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தனது வேலையினைத் தேர்ந்தெடுத்தல் மற்றும் வாழ்க்கையினை அனுபவித்துக் கொள்வதற்கான உரிமையினை உள்ளடக்கிக் கொள்கின்றது.

இது அனைத்து வகையான வேலைவாய்ப்புக்கள் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புபடுகின்ற அனைத்து விடயங்களிலும் இயலாமையின் அடிப்படையில் பாகுபடுத்தலினைத் தடுக்கின்றது. மேலும் இது பாதுகாப்பான மற்றும் ஆரோக்கியமான வேலைச் சூழலுக்கான உரிமையினை உறுதி செய்யப்படுவதனை அங்கீகரிக்கின்றது. மேலும் வேலைத்தளத்தில் பொருத்தமான அடையாளம், தொழில்நுட்ப மற்றும் தொழிற் பயிற்சிக்கான அணுகல், சுய தொழிலுக்கான வாய்ப்புக்களை விருத்தி செய்தல், அரசு மற்றும் தனியார் துறைகளில் வேலைவாய்ப்பைப் பெற்றுக் கொள்ளல் போன்றவற்றை உறுதிசெய்து கொள்கின்றன.

➤ அரசியல் மற்றும் பொது வாழ்வில் பங்குபற்றல் (உறுப்புரை 29)

மாற்றுத்திறனாளிகள் அரசியல் உரிமைகள் மற்றும் அனைவரையும் போல் சமமான அடிப்படையில் அவற்றை அனுபவிப்பதற்கான வாய்ப்பினை அனைத்து உறுப்பு நாடுகளும் உத்தரவாதம் அளிக்க வேண்டும் என இவ் உறுப்புரை வலியுறுத்துகின்றது.

மேலும், மாற்றுத்திறனாளிகள் மற்றையவர்களைப் போல் சமமான அடிப்படையில் அரசியல் மற்றும் பொது வாழ்வில் வினைத்திறனாக மற்றும் முழுமையாகப் பங்குபற்றிக் கொள்ள முடியும் என்பதை உறுதிப்படுத்துகின்றது (மாற்றுத்திறனாளிகள் வாக்களிக்க மற்றும் அரசியல் பிரதிநிதிகளாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவதற்கான உரிமை)

உதாரணமாக:

- வாக்களிக்கும் நடைமுறைகள், வசதிகள் மற்றும் வாக்களிக்க பயன்படுத்தும் பொருட்கள் அணுகுமுறை வசதியுடன் இருப்பதை உறுதிப்படுத்துதல்
- அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்கள், அமைப்புக்கள் மற்றும் அரசியல் கட்சிகளின் உயர் பதவிகளில் பங்குபற்றல்.
- மாற்றுத்திறனாளிகள் அனைத்து மட்டங்களிலும் தங்களை இணைத்துக் கொள்ளல், பிரதிநிதித்துவப்படுத்துதல் மற்றும் தங்களுக்கான அமைப்புக்களை உருவாக்கிக் கொள்ளல்.

**5.3 நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகள் (Sustainable Development Goals)**

➤ அனைத்து இடங்களிலும், அனைத்து வகைகளிலுமான வறுமையை ஒழித்தல் (இலக்கு-1).

2030 ஆம் ஆண்டில், வறுமையில் குறைந்த பட்சம் அரை விகிதத்தைக் குறைப்பதன் மூலம் அனைத்து இடங்களிலும் மற்றும் அனைத்து மக்களுடைய (ஆண்கள், பெண்கள் மற்றும் குழந்தைகள்) மிகவும் மோசமான வறுமையினை இல்லாதொழித்தல்.

மேலும், அனைத்து ஆண்கள், பெண்கள் குறிப்பாக வறுமை மற்றும் இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய நிலையிலுள்ளோர் பொருளாதார வளங்களை அணுகுதல், அடிப்படை சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளல், நிலம் மற்றும் வேறு வகையான சொத்துக்கள், இயற்கை வளங்கள் மற்றும் நிதிச் சேவைகள் மீதான உரிமை மற்றும் பயன்படுத்துவதற்கான உரிமை.

➤ பால்நிலை சமத்துவத்தை அடைதல் மற்றும் அனைத்து பெண்கள் மற்றும் சிறுமிகளுக்கான மேம்படுத்தல் (இலக்கு-5).

இவ் இலக்கானது அனைத்து இடங்களில் பெண்கள் மற்றும் சிறுமிகளுக்கெதிரான அனைத்து விதமான பாகுபாடு மற்றும் வன்முறையினை முடிவுக்குக் கொண்டு வருவதனை வலியுறுத்துகின்றது.

மேலும், இவ் இலக்கானது கல்வி, கௌரவமான வேலைவாய்ப்பு, சுகாதார வசதிகள், கவனிப்பு மற்றும் பெண்களின் முழுமையான, வினைத்திறனான பங்குபற்றல் மற்றும் அரசியல், பொருளாதார மற்றும் பொது வாழ்வில் அனைத்து தீர்மானம் எடுக்கும் மட்டங்களில் தலைமைத்துவத்திற்கான சமமான வாய்ப்புக்கள் என்பவை சமமாக வழங்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்துகின்றது.

➤ நிலையான மற்றும் அனைவரையும் உள்வாங்கிய நிலைபேறான பொருளாதார வளர்ச்சியினை மேம்படுத்தல் மற்றும் அனைவருக்கும் முழுமையான மற்றும் ஆக்கவளம் கொண்ட வேலைவாய்ப்பு மற்றும் கௌரவமான தொழிலினை உறுதி செய்தல் (இலக்கு-8)

பல்வகைப்படுத்தல், தொழில்நுட்ப மேம்பாடு மற்றும் புத்தாக்கம் என்பவற்றின் ஊடாக உயர்ந்த பொருளாதார உற்பத்தித்திறனை அடைந்து அதனுடாக நிலைபேறான அபிவிருத்தியினை அடைந்து கொள்வதற்கு, நிலையான மற்றும் அனைவரையும் உள்வாங்கிய வளர்ச்சி அவசியமானதாகும் என இவ் இலக்கு வலியுறுத்துகின்றது.



ஆக்கத்திறன் கொண்ட செயற்பாடுகள், கௌரவமான தொழில் உருவாக்கம், தொழில் முயற்சியாண்மை, படைப்பாற்றல் மற்றும் புத்தாக்கம் ஆகியவற்றிற்கு உதவியளிக்கின்ற அபிவிருத்தி நோக்கிய கொள்கைகளை இது ஊக்குவிக்கின்றது. மேலும் நிதிச்சேவைகளை அணுகுதல் உள்ளடங்கலாக நுண், சிறிய மற்றும் நடுத்தர அளவிலான தொழில் முயற்சிகளின் உருவாக்கம் மற்றும் வளர்ச்சி என்பவற்றை இவ் இலக்கானது ஊக்குவிக்கின்றது.

மேலும், இவ் இலக்கானது தொழிலாளர்களின் உரிமைகளைப் பாதுகாத்தல் உதாரணமாக பாதுகாப்பான வேலைச் சூழல் மற்றும் உள்நாட்டு நிதிச் சேவைகளை விருத்தி செய்வதையும் நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது (வங்கி, காப்புறுதி)

## 06. இலங்கையிலுள்ள சட்டம் மற்றும் கொள்கை வரைபுகள்

- 1996ஆம் ஆண்டின் 28ஆம் இலக்க வலது குறைந்தோருக்கான உரிமைகள் பாதுகாப்புச் சட்டம்:  
இலங்கையில் மாற்றுத்திறனாளிகளின் உரிமைகள் மேம்பாடு, முன்னேற்றம் மற்றும் பாதுகாப்பு என்பவற்றுக்கான ஊக்கப்படுத்தல்களை மேற்கொள்ளல் மற்றும் உறுதி செய்வதனை நோக்கமாகக் கொண்டு 1996ஆம் ஆண்டு உருவாக்கப்பட்டது.  
இச் சட்டமானது தொழில் மற்றும் வேலைவாய்ப்புக்கான உரிமை, சுகாதாரம் மற்றும் புனர்வாழ்விற்கான உரிமை, அணுகுதல், சுதந்திரமாக வாழ்தல் மற்றும் சமூகத்தில் பங்குகொள்ளல், சமத்துவம் மற்றும் பாகுபாடற்ற தன்மை ஆகியவற்றிற்கான உரிமைகளை வலியுறுத்துகின்றது.
- வலது குறைவு தொடர்பான தேசிய கொள்கை (2003): மாற்றுத்திறனாளிகள் சமூக, பொருளாதார செயற்பாடுகளில் உள்ளடக்கப்படுவதை இது வலியுறுத்துகின்றது. மேலும் வேலைவாய்ப்பு, தொழில்சார் பயிற்சி, வறுமை ஒழிப்பு மற்றும் சமூக பாதுகாப்பு ஆகியன மீதான துறை ரீதியிலான கொள்கைகளையும் இது உள்ளடக்குகின்றது.
- இலங்கை ஜனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் அத்தியாயம் III: சமவரிமை மற்றும் பாகுபாட்டை நீக்குவதனை இது வலியுறுத்துகின்றது.
- தேசிய மனித வள மற்றும் வேலைவாய்ப்புக்கான கொள்கையானது சமூகக் கடமைப்பாட்டைப் பூர்த்தி செய்யும் நோக்கோடு புதிதாக வேலைவாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்துவதோடு பெண்கள், இளைஞர் யுவதிகள் மற்றும் மாற்றுத்திறனாளிகள் மீது கவனம் செலுத்துதலை வலியுறுத்துகின்றது.
- தொழில்நுட்ப, தொழில்பயிற்சி மற்றும் இலங்கையிலுள்ள வறிய மக்களுக்கு பயிற்சி வழங்கலுக்கான தேசிய உபாயம் (2010) : வறிய நிலையிலுள்ள பெண்கள், மாற்றுத்திறனாளிகள், வறிய நிலையிலுள்ள இளைஞர் யுவதிகள் போன்றோருக்கு தொழில்பயிற்சி வழங்கலுக்கான ஒரு பொதுவான மூலோபாயத்தை வழங்குகின்றது.

## 07. சிவில் சமூக அமைப்புகளில் உள்வாங்கல் தொடர்பான எதிர்கால செயற்றிட்டம்

இல.	செயற்பாடுகள்	கால அளவு	பொறுப்பாளர்

பயிற்சியின் இறுதியில், சிவில் சமூக அமைப்புகள், இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய மக்களை உள்வாங்கிக் கொள்வதற்கான அவர்களுடைய செயற்றிட்டத்தினை உருவாக்கிக் கொண்டு, அதனை செயலமர்வில் முன்வைத்து விளக்கமளிப்பர்.

### பயிற்சிக்கு முன் - பின்னரான மதிப்பீடு

1. இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய நிலைமை (Vulnerability) என்றால் என்ன?
2. மிகவும் மோசமாக இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய நிலைமையில் (Extreme Vulnerability) வாழும் நபர்கள் அல்தகு குழுக்கள் யார்?
3. இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய நிலையினைக் குறைப்பதற்கான சட்டம் மற்றும் கொள்கை வரைபுகளை (தேசிய, சர்வதேச) குறிப்பிடுக.
4. இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய மக்களின் வாழ்க்கைத்தரத்தினை முன்னேற்றுவதில் சமூக மட்ட நிறுவனங்கள் எவ்வாறு பங்களிப்புச் செய்யலாம்?



---

**Training Module - 03**

**Gender Equality**

**பால்நிலை சமத்துவம்**

---







# Training Module - 03

## Gender Equality

### Objectives of the training program:

- CSO members have better knowledge and understanding on gender and gender equality.
- CSO members are able to encourage inclusion of women in CSOs' membership.
- CSO members are able to ensure women's equal active participation in CSO activities.
- CSO members are able to understand on the process and methodologies to address the sexual and gender based violence.

### 1. Introduction to Gender

#### 1.1 What is gender?

Gender describes those characteristics of men and women which are socially determined, in contrast to those which are biologically determined. Everything women and men do, and everything expected of them, with the exception of their sexually distinct functions (childbearing etc.) can change, and does change, over time and according to changing and varied social, economic, political, and cultural factors. People are born female or male, but learn to be girls and boys who grow into women and men. They are taught appropriate behaviour and attitudes, and roles and activities. This learned behaviour is what makes up gender identity, and determines gender roles and responsibilities. Gender roles vary greatly from one culture to another, and from one social, political, and economic group to another within the same culture.

Discussion:

Ask the group, "when did you feel you are a women and why."

#### 1.2 Sex and Gender

While gender describes the psychological and social meaning added to being a man or woman, sex describes biological and physiological characteristics that define humans as female or male. The concept of gender enables us to state that sex is one thing, but gender is quite another. Everyone is born male or female, and our sex can be determined simply by looking at our genitalia.

#### 1.3 Gender Stereotypes

A gender stereotype is a generalized view of how men and women should be. A gender stereotype is harmful when it limits women's and men's capacity to develop their personal abilities, pursue their professional careers and make choices about their lives. Harmful stereotypes can be both hostile/negative (e.g., women are irrational) or seemingly harmless (e.g., women are nurturing). For example, the fact that child care responsibilities often fall exclusively on women is based on the latter stereotype.

Activity:

Tell the group to close their eyes and listen to the words being read out loud. Ask them to identify the gender stereotypes associated with what they hear.

List of words: loud, boss, nurse, doctor, pilot, obedient, broom, washing clothes, quiet, beautiful, handsome, leader, nurturing, happy, crying.

Discuss the following questions with the team.

1. Did you think about any particular gender when you heard the words?
2. What words reminded you of men, and what words reminded you of women?
3. Do you recognize any larger themes of words associated with men and women?

#### 1.4 Gender Roles

Gender roles are social and behavioral norms which, within a specific culture, are widely considered to be socially appropriate for individuals of a specific sex. Collectively, gender roles often determine the traditional responsibilities and tasks assigned to women, men, girls and boys (see gender division of labour). Gender-specific roles are often conditioned by household structure, access to resources, specific impacts of the global economy, occurrence of conflict or disaster, and other locally relevant factors such



as ecological conditions. Like gender itself, gender roles can evolve over time, in particular through the empowerment of women and transformation of masculinities.

## 1.5 Gender and Culture

Every culture has its ways of valuing girls and boys and assigning them different roles, responses and attributes. All the social and cultural “packaging” that is done for girls and boys from birth onwards is “gendering”.

For instance,

- Girl – Pink dress, toys – dolls, cooking set, make up set, playing at home.
- Boy – Blue dress, toys – guns, vehicles, bats and balls, playing on the street/ play ground

Each society slowly transforms a male or female into a man or a woman, into masculine and feminine, with different qualities, behaviour patterns, roles, responsibilities, rights and expectations.

Male – Macho, strong, rough, shouldn't cry, short hair, should go out and earn, head of the family, has a right to beat his wife, violent, can get angry.

Female - Feminine, soft, tolerance, patience, long hair, should stay at home and cook, shouldn't argue, shouldn't laugh aloud, cannot get angry, look after children, respect husband even if he is having affairs with other women/ drinking/ beating etc.

Is culture fixed? No, it isn't. It's very much fluid. We can see clear examples from roles and responsibilities, food to dresses how it has changed. So how to say this is our culture and this is how women and men should be.

### Discussion

Discuss how social characteristics of men and women change across cultures and time.

E.g:

1. Men in Sri Lanka wear sarongs/ dhoti, men in England do not wear sarongs
2. The color pink was initially associated with men. With time, pink has become associated with women.
3. Identify how the girls and boys are treated differently in your own culture  
E.g.: who is allowed to come home late? who is allowed to climb trees?
4. Identify the roles and responsibilities, cultural discriminations of women and men in your own culture  
E.g.: Who should wear thali? What happens to a widow/widower?
5. Identify how literature/ proverbs/ sayings in our culture expect the women and men to be.  
E.g.: Woman should not laugh loud  
Man should not cry

## 2. Gender and Power Relations

Gender relations are ways in which gender shapes the distributions of power at all levels of society. One of the most persistent patterns in the distribution of power is that of inequalities between women and men. The set of roles, behaviours and attitudes that societies define as appropriate for women and men ('gender') can be the cause, consequence and mechanism of power relations, from the intimate sphere of the household to the highest levels of political decision-making. Wider structures and institutions can also shape the distribution of power by reinforcing and relying on gender roles.

### 2.1 Expressions of power

Power is often defined only in negative terms, and as a form of domination, but it can also be a positive force for individual and collective capacity to act for change. Four 'expressions of power' can be described as follows:

#### 2.1.1 Power Over

The most commonly recognized form of power, 'power over', has many negative associations for people, such as repression, force, coercion, discrimination, corruption, and abuse. Power is seen as a win-lose kind of relationship. Having power involves taking it from someone else, and then, using it to dominate and prevent others from gaining it. In politics, those who control resources and decision



making have power over those without. When people are denied access to important resources like land, healthcare, and jobs ‘power over’ perpetuates inequality, injustice and poverty. In the absence of alternative models and relationships, people repeat the ‘power over’ pattern in their personal relationships, communities and institutions. This is also true of people who come from a marginalized or ‘powerless’ group. When they gain power in leadership positions, they sometimes ‘imitate the oppressor.’ For this reason, advocates cannot expect that the experience of being excluded prepares people to become democratic leaders. New forms of leadership and decision-making must be explicitly defined, taught, and rewarded in order to promote more democratic forms of power. Practitioners and academics have searched for more collaborative ways of exercising and using power. Three alternatives – ‘power with’, ‘power to’ and ‘power within’ – offer positive ways of expressing power that create the possibility of forming more equitable relationships. By affirming people’s capacity to act creatively, they provide some basic principles for constructing empowering strategies.

### **2.1.2 Power With**

‘Power with’ has to do with finding common ground among different interests and building collective strength. Based on mutual support, solidarity and collaboration, power with multiplies individual talents and knowledge. ‘Power with’ can help build bridges across different interests to transform or reduce social conflict and promote equitable relations. Advocacy groups seek allies and build coalitions drawing on the notion of ‘power with’.

### **2.1.3 Power To**

‘Power to’ refers to the unique potential of every person to shape his or her life and world. When based on mutual support, it opens up the possibilities of joint action, or ‘power with’. Citizen education and leadership development for advocacy are based on the belief that each individual has the power to make a difference.

### **2.1.4 Power Within**

‘Power within’ has to do with a person’s sense of self-worth and self-knowledge; it includes an ability to recognize individual differences while respecting others. ‘Power within’ is the capacity to imagine and have hope; it affirms the common human search for dignity and fulfilment. Many grassroots efforts use individual story telling and reflection to help people affirm personal worth and recognize their ‘power to’ and ‘power with’. Both these forms of power are referred to as agency – the ability to act and change the world – by scholars writing about development and social change.

## **2.2 Discrimination Against Women**

Discrimination against women is any distinction, exclusion or restriction made on the basis of sex and gender. This discrimination can have the effect or purpose of violating human rights of women and fundamental freedoms in the political, economic, social, cultural, civil or any other field.

It can occur both through women being denied the exercise of a right because of a lack of recognition of pre-existing gender-based disadvantage and inequality that women face and through the omissions of acts, i.e. the failure to take necessary legislative measures to ensure the full realisation of women’s rights, the failure to adopt and implement national policies aimed at achieving gender equality, and the failure to enforce relevant laws.

Discrimination can stem from both law or from practice. The CEDAW Convention recognises and addresses both forms of discrimination, whether contained in laws, policies, procedures or practice.

### **2.3 Violence Against Women**

Violence against women and girls is one of the most prevalent human rights violations in the world. It knows no social, economic or national boundaries. Worldwide, an estimated one in three women will experience physical or sexual abuse in her lifetime. Gender-based violence undermines the health, dignity, security and autonomy of its victims, yet it remains shrouded in a culture of silence. Violence against women is any act of gender-based violence that results in, or is likely to result in, physical, sexual or psychological harm or suffering to women, including threats of such acts, coercion or arbitrary deprivations of liberty, whether occurring in public or in private life. The declaration encompasses all



forms of gender-based violence against women (physical, sexual and psychological), no matter in which context or setting they occur:

in the family (such as battery, marital rape; sexual abuse of female children; dowry-related violence; female genital mutilation/ cutting and other traditional practices harmful to women);

in the general community (such as rape, sexual harassment and intimidation at work, in school and elsewhere; trafficking in women; and forced prostitution), and

violence perpetrated or condoned by the state, wherever it occurs (Article 2).

Gender-based violence is harmful act that is perpetrated against a person's will, and that is ascribed socially (gender) differences between males and females. GBV is violation of basic human rights

### **3. Why talk about gender?**

Since the mid-1980s there has been a growing consensus that sustainable development requires an understanding of both women's and men's roles and responsibilities within the community and their relations to each other. This has come to be known as the Gender and Development (GAD) approach. The main objective of GAD is mainstreaming women's needs and perspectives into all activities. Mainstreaming acknowledges that all development operations have a gender impact and do not automatically benefit men and women equally. Thus, it is necessary to adopt GAD approach for development programmes to benefit both men and women, and also for sustainable development and positive impacts on the society as whole.

Although 'gender and development' includes both women and men, however, in most cases focus is given to only women. It is because of imbalance and unequal status of women in most of the societies where women do not have the same opportunities and personal freedom as men do. Therefore, there is a need to focus women compared to men. It is like two glasses, where one is half full and another is empty, thus the empty glass should get water first and when both glasses become equal then fill both. If someone tries to fill both glasses without noticing the level of water it won't work.

### **4. Gender Mainstreaming**

Gender mainstreaming is a strategy to achieve gender equality. This strategy aims at making visible the different impacts on or impact of women and men in a given context. It involves the recognition that the gender division of labor and its associated norms, values and ideologies are defined by a complex of power relation which tend to accord to women lesser political voice, social/cultural value, and access to and control over economic resources. Gender mainstreaming can be implemented in the activities of organizations of all kinds, such as public administration, NGOs and in other development cooperation projects. Gender mainstreaming relates to "the process of assessing the implications for women and men of any planned action, including legislation, policies and programmes, for every area and at all levels. It is a strategy for making women's as well as men's concerns and experiences an integral dimension in the design, implementation, monitoring and evaluation of policies and programmes, in all political, economic and societal spheres so that women and men benefit equally, and inequality is not perpetuated" - (Economic and Social Council, substantive session of July 1997).

Gender mainstreaming is a complementary strategy and not a substitute for targeted, women-centred policies and programmes, gender equality legislation, institutional mechanisms for gender equality, and specific interventions that aim to close the gender gap.

Rather than adding women's participation onto existing strategies and programmes, gender mainstreaming aims to transform unequal social and institutional structures, in order to make them profoundly responsive to gender. Gender mainstreaming, therefore, differs from a "women in development" approach in that its starting point is a thorough and rigorous analysis of the development situation, rather than assumptions about women's roles and problems. The use of a gender equality perspective requires analysis and understanding of the different roles and responsibilities, needs and visions of women and men, as well as their respective levels of participation and influence in decision making. It goes beyond mere recognition of differences towards building more equitable relations between women and men.



## Gender Equality and Equity

Gender equality is the concept that all human beings, both men and women, are free to develop their personal abilities and make choices without the limitations set by stereotypes, rigid gender roles, or prejudices. Gender equality means that the different behaviours, aspirations and needs of women and men are considered, valued and favoured equally. It does not mean that women and men have to become the same, but that their rights, responsibilities and opportunities will not depend on whether they are born male or female.

Gender equity means fairness of treatment for women and men, according to their respective needs. This may include equal treatment or treatment that is different but considered equivalent in terms of rights, benefits, obligations and opportunities. In the development context, a gender equity goal often requires built-in measures to compensate for the historical and social disadvantages of women. Hence, both gender equity and equality must be pursued in a complementary manner where gender equality is the ultimate goal. In other words, in order to achieve gender equality, it is often necessary to pursue gender equity measures. The achievement of gender equality is not a one-off goal. Because progress can all too easily be eroded, gender equity needs to be constantly promoted and actively sustained.

Source:

Aguilar et al., 2006

## 5. Legal Frameworks

### 5.1 Constitution of Sri Lanka

- Article 12(1): All persons are equal before the law and are entitled to the equal protection of the law.
- 12(2): No citizen shall be discriminated against on the grounds of race, religion, language, caste, sex, political opinion, place of birth or any one of such grounds
- 12(4) Nothing in this Article shall prevent special provision being made, by law, subordinate legislation or executive action, for the advancement of women, children or disabled persons Ex: Quota system in local authorities for women, University quota system.

However, there is a limitation and this leads to much gender discrimination.

- Article 16: All existing written law and unwritten law shall be valid and operative notwithstanding any inconsistency with the preceding provisions of this Chapter.

Ex: child marriages are legal under the Muslim personal law Women to sell their own property should get their husbands written consent under Thesawalamai law.

### 5.2 CEDAW

The Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination against Women (CEDAW) defines discrimination against women as "...any distinction, exclusion or restriction made on the basis of sex which has the effect or purpose of impairing or nullifying the recognition, enjoyment or exercise by women, irrespective of their marital status, on a basis of equality of men and women, of human rights and fundamental freedoms in the political, economic, social, cultural, civil or any other field." - By accepting the Convention, States commit themselves to undertake a series of measures to end discrimination against women in all forms, including: -

to incorporate the principle of equality of men and women in their legal system, abolish all discriminatory laws and adopt

appropriate ones prohibiting discrimination against women:-

to establish tribunals and other public institutions to ensure the effective protection of women against discrimination; and -to ensure elimination of all acts of discrimination against women by persons, organizations or enterprises.



### 5.3 CRPD

The Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD) is an international human rights treaty of the United Nations intended to protect the rights and dignity of persons with disabilities. Parties to the Convention are required to promote, protect, and ensure the full enjoyment of human rights by persons with disabilities and ensure that they enjoy full equality under the law. -Sri Lanka is a party to both of the conventions and bound to protect the rights of women and persons with disability accordingly.

#### Activity 3 Analysis of gender differences/gaps

##### Objective:

Introduce gender differences/gaps and understand some of the causes and possible solutions

##### Materials:

Handout 1: Analysis of gender differences/gaps, marker pens and flip charts.

##### Procedure:

1. Divide the participants into groups and appoint a leader in each group.
2. Ask the leader of the group to read out the statements.
3. If the participants are aware of other gaps they can include them on the list.
4. Ask the groups to identify the causes of the gaps and possible actions to overcome them. Participants should write their answers on the flipcharts provided.
5. Ask each group to present their results. If possible, provide additional information on the causes and possible ways to overcome them.
6. Finally, ask the participants what they have learned from the assignment

#### Analysis of gender differences/gaps

- Approximately 70% of those who live on less than a dollar each day are women.
- Women work two-thirds of the world's working hours yet receive only 10% of the world's income.
- Women own only 1% of the world's property.
- Women members of parliament globally average only 17% of all seats. Only 8% of the world's cabinet ministers are women.
- Seventy-five percent of the world's 876 million illiterate adults are women.
- Worldwide women received 78% of the wages received by men for the same work, although in some regions, they have a higher educational preparation.
- In some parts of the world, the wage gap between women and men is close to 40%.
- Of the 550 million low-paid workers in the world, 330 million or 60% are women.
- In a sample of 141 countries over the period 1981–2002, it was found that natural disasters (and their subsequent impact) on average kill more women than men or kill women at an earlier age than men.

##### Sources:

Social Watch Gender Equity Index, 2007 and 2008; Oxfam, 2007; Neumayer and Plümper, 2007; and ILO, 2008.

#### Pre-Post Test

1. What is the difference between sex and gender?
2. Gender equality means, "ladies first"  
.....True.....False
3. Name three ways women are discriminated against in your society
4. In your words, briefly summarize what is said in CEDAW about women's rights.
5. What is the difference between gender equality and gender equity?



**பயிற்சியெறியின் குறிக்கோள்கள்**

- சிவில் சமூக அமைப்புக்களின் அங்கத்தவர்கள் பால்நிலை மற்றும் பால்நிலை சமத்துவம் பற்றிய போதிய அறிவு மற்றும் விளக்கங்களைக் கொண்டிருப்பர்.
- சிவில் சமூக அமைப்புக்களின் அங்கத்தவர்கள் பெண்கள் சிவில் சமூக அமைப்புக்களில் அங்கத்தவராக உள்வாங்குதலை ஊக்குவிப்பார்கள்.
- சிவில் சமூக அமைப்புக்களின் அங்கத்தவர்கள் சிவில் சமூக அமைப்புக்களில் பெண்களின் சரிநிகரான, செயல்திறமான பங்குபற்றுதலை ஊக்குவிப்பார்கள்.
- சிவில் சமூக அமைப்புக்களின் அங்கத்தவர்கள் பாலியல் மற்றும் பால்நிலை அடிப்படையிலான வன்முறைகளை அணுகுதல் தொடர்பான செயல்முறை மற்றும் முறைகள் பற்றிய விளக்கங்களைக் கொண்டிருப்பர்.

**01. பால்நிலை அறிமுகம்**

**1.1 பால்நிலை என்றால் என்ன?**

மனிதர்கள் உயிரியல் அடிப்படையில் பெண் அல்லது ஆணாகப் பிறக்கின்றார்கள் (பால் ரீதியாக) ஆனால் சமூக ரீதியாக கட்டமைக்கப்பட்ட பால்நிலை அடிப்படையில் ஆண் அல்லது பெண் பிள்ளைகளாக இருக்கக் கற்றுக்கொண்டு, ஆண் மற்றும் பெண்ணாக வளர்ந்து கொள்கின்றார்கள். இதனுடாக நடத்தை, மனப்பான்மை, வகிபாகங்கள் மற்றும் செயல்களையும் கற்றுக்கொள்கின்றார்கள். கற்றுக்கொண்ட நடத்தையானது பால்நிலை அடையாளம், பால்நிலை வகிபாகம் மற்றும் பொறுப்புக்களைத் தீர்மானிக்கின்றது. பாலின வகிபாகம் ஒரு கலாசாரத்தில் இருந்து மற்றொரு கலாசாரத்தில் பரந்தளவில் வேறுபடுகின்றது, மற்றும் ஒரு சமூக, அரசியல் மற்றும் பொருளாதாரக் குழுவிடம் இருந்து அதே கலாசாரத்தில் உள்ள வேறு குழுவிடம் பரந்தளவில் வேறுபடுகின்றது.

**கலந்துரையாடல்**

“நீங்கள் ஒரு பெண் என எப்பொழுது உணர்ந்து கொள்ள ஆரம்பித்தீர்கள் ஏன்” குழுவிடம் வினவவும்.

**1.2 பால் மற்றும் பால்நிலை (Sex and Gender)**

பால்நிலை என்பது ஒரு பெண் அல்லது ஆண் தொடர்பாக சமூகத்தால் கட்டமைக்கப்பட்ட உளவியல் மற்றும் சமூகப் பண்புகளை விவரிக்கின்ற அதேவேளை, பால் என்பது மனிதர்களை ஆண் அல்லது பெண் என வரையறை செய்கின்ற உயிரியல் மற்றும் உடலியல் பண்புகளை விளக்குகின்றது. பால்நிலை எண்ணக்கருவானது பால் என்பது ஒரு விடயம் எனவும் மற்றும் பால்நிலை முற்றிலும் மாறுபட்ட விடயம் எனவும் கூற எமக்கு வசதியளிக்கின்றது. மேலும் எல்லோரும் ஆண் அல்லது பெண்ணாகப் பிறக்கின்றார்கள் (உயிரியல் அடிப்படையில்). எங்களுடைய பாலினை எங்களுடைய பிறப்புறுப்புக்களைப் பார்ப்பதன் ஊடாக இலகுவாகத் தீர்மானித்துக் கொள்ளலாம்.

**1.3 பால்நிலை தொடர்பான உருவகம் அல்லது எண்ணங்கள் (Gender Stereotypes)**

பால்நிலை தொடர்பான உருவகம் அல்லது எண்ணம் என்பது எப்படி ஆண்கள் மற்றும் பெண்கள் இருக்க வேண்டும் என்பது தொடர்பான பொதுவான ஒரு பார்வையாகும். பால்நிலை உருவகம் அல்லது எண்ணமானது அவர்களுடைய தனிப்பட்ட திறன்களை விருத்தி செய்வதற்கான ஆற்றல், அவர்களுடைய தொழில் முறையான வாழ்க்கையினைத் தெரிவு செய்தல் மற்றும் அவர்களுடைய வாழ்க்கை தொடர்பாக தெரிவுகளை மேற்கொள்ளல் போன்றவை தொடர்பில் கட்டுப்பாடுகளை விதிக்கின்ற போது, இது அபாயகரமானதாக இருக்கின்றது. அபாயகரமான பால்நிலை தொடர்பான உருவகம் அல்லது எண்ணங்கள் விரோதமான / எதிரானதாக (உதாரணம்: பெண்கள் பகுத்தறிவு அற்றவர்கள்) மற்றும் வெளித் தோற்றத்தில் பாதிப்பில்லாதது போல் இருக்கலாம். (உதாரணம்: பெண்கள் குழந்தை வளர்ப்பில் ஈடுபடுகின்றார்கள்). உதாரணமாக குழந்தை பராமரிப்பு பொறுப்புக்கள் பெரும்பாலும் பெண்கள் மீது விசேடமாக வழங்கப்படுகின்றது என்ற உண்மை இரண்டாவது உருவக அல்லது எண்ணத்தில் பிரதிபலிக்கின்றது.

**செயற்பாடு**

கண்களை மூடி சத்தமாக சொல்லப்படுகின்ற சொற்களை செவிமடுத்துக் கொள்ளுமாறு குழுக்களிடம் கூறவும். அவர்கள் செவிமடுத்தலுடன் தொடர்புடைய பால்நிலை தொடர்பான உருவகம் அல்லது எண்ணங்களை அடையாளம் கண்டு கொள்ளுமாறு அவர்களைக் கேட்டுக் கொள்ளல்.

சொற்களின் பட்டியல்: சத்தமாக, முதலாளி, தாதி, வைத்தியர், விமானி, கீழ்ப்படிதல், துடைப்பான், ஆடைகளைச் சலவை செய்தல், அமைதியாக, வசீகரமான, அழகான, தலைவர், வளர்ப்பு, சந்தோசம், அழுதல்.

குழுவுடன் பின்வரும் வினாக்களைக் கலந்தாலோசித்துக் கொள்க:

1. நீங்கள் சொற்களை செவிமடுத்த போது ஏதாவது குறிப்பிட்ட பால்நிலை பற்றி நினைத்தீர்களா?
2. ஆண் தொடர்பாக உங்களை ஞாபகப்படுத்திய சொற்கள், பெண் தொடர்பாக உங்களை ஞாபகப்படுத்திய சொற்கள்?
3. பெண் மற்றும் ஆண்களுடன் தொடர்புடைய ஏதாவது பரந்த கருத்துள்ள சொற்களை நீங்கள் அடையாளம் கண்டு கொள்கின்றீர்களா?



## 1.4 பால்நிலை வகிபாகங்கள் (Gender Role)

பால்நிலை ரீதியான வகிபாகங்கள் சமூக மற்றும் நடத்தை தொடர்பான நிர்ணயங்களாகக் காணப்படுகின்றன. மேலும் இது ஒரு குறிப்பிட்ட கலாசாரத்திலுள்ள குறிப்பிட்ட பாலின தனிநபர்களுக்கு சமூக ரீதியாக பொருத்தமானதாக இருப்பதாக அதிகளவில் கருதப்படுகின்றன. ஒட்டுமொத்தமாக பால்நிலை வகிபாகங்கள் பெரும்பாலும் பெண்கள், ஆண்கள், பெண் பிள்ளைகள் மற்றும் ஆண் பிள்ளைகள் (பால்நிலை ரீதியான தொழிற் பிரிப்பினைப் பார்க்கவும்) ஆகியோருக்கு குறித்தொதுக்கப்படுகின்ற பணிகள் மற்றும் பாரம்பரியப் பொறுப்புக்களைத் தீர்மானித்துக் கொள்கின்றன. பால்நிலை ரீதியான விசேட வகிபாகங்கள் பெரும்பாலும் குடும்ப அமைப்பு, வளங்களை அணுகுதல், உலகப் பொருளாதாரத்தின் குறிப்பிட்ட தாக்கங்கள், மோதல் அல்லது அனர்த்தம் மற்றும் சுற்றுச்சூழல் நிலைமைகள் போன்றனவும் மற்றும் பிற உள்ளூர் காரணிகளினால் செல்வாக்குச் செலுத்தப்படுகின்றது. பால்நிலை போலவே, பால்நிலை ரீதியான வகிபாகங்களும் காலப்போக்கில் மாற்றமடையலாம். குறிப்பாக பெண்களின் வலுவூட்டல் மற்றும் ஆண்களில் ஏற்படுகின்ற மாற்றங்கள் மூலம்.

## 1.5 பால்நிலை மற்றும் கலாசாரம்

ஒவ்வொரு கலாசாரமும் பெண் பிள்ளைகள் மற்றும் ஆண் பிள்ளைகளை மதிப்பிடுதல் மற்றும் அவர்களுக்கு வெவ்வேறு வகிபாகங்கள், பதிலளிப்புக்கள் மற்றும் பண்புக் கூறுகளைக் குறித்தொதுக்குதல் தொடர்பாக வழிமுறைகளைக் கொண்டிருக்கின்றன. பிறப்பில் இருந்து ஆண் பிள்ளைகள் மற்றும் பெண் பிள்ளைகள் இருபாலாருக்கும் செய்யப்படும் அனைத்து சமூக மற்றும் கலாசார செயற்பாடுகளின் தொகுப்பு பால்நிலை எனப்படுகின்றது.

### உதாரணமாக

பெண் பிள்ளை - இளஞ்சிவப்பு ஆடை, விளையாட்டுப் பொருட்கள் - பொம்மைகள், சமையல் உபகரணங்கள், அழகுசாதனப் பொருட்கள், வீட்டில் விளையாடுதல்.

ஆண் பிள்ளை: நீல நிற ஆடை, விளையாட்டுப் பொருட்கள் - துப்பாக்கிகள், வாகனங்கள், கிரிக்கட் மட்டை, பந்து, தெருவில் / மைதானத்தில் விளையாடுதல்.

ஒவ்வொரு சமுதாயமும் வெவ்வேறு பண்புகள், நடத்தை வடிவங்கள், வகிபாகங்கள், பொறுப்புக்கள், உரிமைகள் மற்றும் எதிர்பார்ப்புக்களுடன் ஒரு ஆண் பிள்ளை அல்லது ஒரு பெண் பிள்ளையினை ஆணுக்குரிய மற்றும் பெண்ணுக்குரிய பண்புகளுடன் படிப்படியாக ஒரு ஆண் அல்லது பெண்ணாக மாற்றுகின்றன (சமூக ரீதியாக கட்டமைக்கப்பட்ட பால்நிலை அடிப்படையில்).

ஆண் - ஆண் என்ற கர்வம், பலம், கடினமான, அழக் கூடாது, குறுகிய முடி, வெளியே சென்று சம்பாதிக்க வேண்டும், குடும்பத் தலைவர், தன்னுடைய மனைவியை அடிப்பதற்கான உரிமை, வன்முறை, கோபமடைதல்.

பெண் - பெண்மை, மென்மையான, சகிப்புத்தன்மை, பொறுமை, நீளமான முடி, வீட்டில் இருந்து சமைக்க வேண்டும், விவாதிக்கக்கூடாது, சத்தமாக சிரிக்கக் கூடாது, கோபமடைய முடியாது, குழந்தைகளைக் கவனித்தல், கணவர் வேறு பெண்களுடன் முறையற்ற தொடர்புகளை வைத்திருத்தல், மது அருந்துதல் அல்லது மனைவியை அடித்தாலும் கணவன் மீது மரியாதை கொண்டிருத்தல்.

இந்தக் கலாசாரம் நிரந்தரமானதா? இல்லை. இது அதிகளவில் மாற்றமடையக்கூடியது. வகிபாகங்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள், உணவு முதல் ஆடைகள் வரையில் எவ்வாறு இது மாற்றமடைந்திருக்கின்றது என்பதற்கான தெளிவான உதாரணங்களை நாம் பார்க்கலாம். எனவே, இதுவே எமது கலாசாரம் மற்றும் இப்படித்தான் ஆண்கள் மற்றும் பெண்கள் இருக்க வேண்டும் என எப்படிக்கூறிக்கொள்வது.

### கலந்துரையாடல்

1. ஆண்கள் மற்றும் பெண்களின் சமூக ரீதியாக கட்டமைக்கப்பட்ட பண்புகள் எவ்வாறு கலாசாரங்கள் மற்றும் நேரங்களில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்துகின்றன எனக் கலந்துரையாடுக.

### உதாரணம்

இலங்கையில் உள்ள ஆண்கள் சரம் மற்றும் வேட்டிகளை அணிகின்றனர், இங்கிலாந்தில் உள்ள ஆண்கள் சரம் அணிவதில்லை.

இளஞ்சிவப்பு நிறம் ஆரம்பத்தில் ஆண்களுடன் தொடர்புடையதாக இருந்தது. காலப்போக்கில், இளஞ் சிவப்பு நிறம் பெண்களுடன் தொடர்புடையதாகி விட்டது.

2. உங்களுடைய சொந்த கலாசாரத்தில் ஆண் பிள்ளைகள் மற்றும் பெண் பிள்ளைகள் எவ்வாறு வித்தியாசமாக நடத்தப்படுகின்றார்கள் என்பதனைக் கண்டறிந்து கொள்ளுங்கள்.

**உதாரணம்:** யார் வீட்டிற்கு தாமதமாக வருவதற்கு அனுமதிக்கப்படுகின்றார்கள்?

யார் மரங்களில் ஏறுவதற்கு அனுமதிக்கப்படுகின்றார்கள்?

3. உங்களுடைய சொந்த கலாசாரத்தில் பெண்கள் மற்றும் ஆண்களின் வகிபாகங்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள், கலாசார பாடுபாடுகளை அடையாளம் கண்டு கொள்ளவும்.

**உதாரணம்:** யார் தாலி அணிந்து கொள்ள வேண்டும்?

விதவை / தபுதாரனுக்கு என்ன நடக்கின்றது?



4. எங்களுடைய கலாசாரத்தில் இலக்கியம் / பழமொழிகள் / கூற்றுக்கள் எவ்வாறு பெண்கள் மற்றும் ஆண்கள் இருக்க வேண்டும் என எதிர்பார்க்கின்றன என்பதைக் கண்டறிந்து கொள்க.

**உதாரணம்:** பெண் சத்தமாக சிரிக்கக் கூடாது.

ஆண் அழக்கூடாது.

## 02. பால்நிலை மற்றும் அதிகார உறவுகள்

பால்நிலை உறவு என்பது சமூகத்தில் அனைத்து மட்டங்களிலும் அதிகார வழங்கல்களை வடிவமைக்கும் வழிகளாக இருக்கின்றன. அதிகார வழங்கலில் மிகவும் தொடர்ச்சியாகக் காணப்படும் வடிவங்களில் ஒன்று பெண்களுக்கும் ஆண்களுக்கும் இடையே உள்ள சமத்துவமின்மையாகும். பெண்கள் மற்றும் ஆண்களுக்கு (பால்நிலை) பொருத்தமானதென சமூகங்கள் வரையறை செய்கின்ற வகிபாகங்கள், நடத்தைகள் மற்றும் மனப்பாங்குகளின் தொகுப்பு போன்ற குடும்பத்தின் நெருக்கமான துறைகளிலிருந்து அதிக பட்ச அரவணக்கம் தீர்மானம் எடுத்தல் வரையான அதிகார உறவுகளுக்கான காரணமாக, விளைவாக அல்லது பொறிமுறையாக இருக்கலாம். பரந்த கட்டமைப்புகள் மற்றும் நிறுவனங்கள் பால்நிலை வகிபாகங்களை வலுப்படுத்துவது மற்றும் நம்பிக்கை கொள்வதன் மூலம் அதிகார வழங்கல்களை வடிவமைத்து வழங்க முடியும்.

### 2.1 அதிகாரத்தின் வெளிப்பாடுகள்

அதிகாரம் பெரும்பாலும் எதிர்மறையான கருத்தில் வரையறை செய்யப்படுகின்றது. மேலும் ஆதிக்கத்தின் ஒரு வடிவமாகவும் இருக்கின்றது. ஆனால் மாற்றத்திற்காகச் செயற்படுகின்ற தனிப்பட்ட மற்றும் கூட்டு ஆற்றல் ஆகியவற்றிற்கு ஒரு சாதகமான சக்தியாகவும் இது இருக்கலாம். “நான்கு வகையான அதிகாரங்களின் வெளிப்பாடுகள்” பின்வருமாறு விவரிக்கப்படலாம்.

#### 2.1.1. “கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரம்”

அதிகளவில் பொதுவாக அறியப்பட்ட அதிகார முறையான “கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரம்”, அடக்குமுறை, வற்புறுத்தல், பாகுபாடு, ஊழல் மற்றும் துஷ்பிரயோகம் போன்ற அதிகளவிலான எதிர்மறையான தொடர்புகளை மக்கள் மீது செலுத்துகின்றன. அதிகாரம் ஒரு வெற்றி, தோல்வியுற்ற உறவு என்று கருதப்படுகின்றது. அதிகாரத்தை வைத்திருப்பது மற்றவர்களிடம் இருந்து அதை எடுத்துக் கொள்வதோடு, அதை மற்றவர்கள் பெறுவதையும் தடுக்கின்றது. அரவணக்கம் வளங்களை நிர்வகிப்பவர்கள் மற்றும் தீர்மானம் எடுக்கும் ஆட்கள் அதனைக் கொண்டுவரவர்கள் மீது “கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரத்தைக்” கொண்டுள்ளனர்.

நிலம், சுகாதார கவனிப்புக்கள் மற்றும் வேலைகள் போன்ற முக்கியமான வளங்களை அனுபவிப்பதற்கு மக்கள் மறுக்கப்படுகின்ற போது, “கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரம்”, சமத்துவமின்மை, அநீதி மற்றும் வறுமை போன்றவற்றைத் தொடர்ந்து நிலைத்திருக்கச் செய்கின்றது. மாற்று மாதிரிகள் மற்றும் பால்நிலை ரீதியான உறவுமுறைகள் இல்லாத நிலையில், மக்கள் தங்கள் தனிப்பட்ட உறவுகளில், சமூகங்களில் மற்றும் நிறுவனங்களில் “கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரத்தை” மீண்டும் பயன்படுத்துகின்றனர். இது, ஒரு ஒதுக்கப்பட்ட அல்லது அதிகாரமல்லாத குழுவினரிடமிருந்து அதிகாரத்துக்கு வந்தவர்களிடமும் காணக்கூடியதாக உள்ளது. இவர்கள் தலைமைத்துவப் பதவிகளில் அதிகாரம் பெற்றால், சில வேளைகளில் அவர்கள் அடக்குமுறையாளர்களைப் பின்பற்றுகின்றனர்.

இக் காரணத்திற்காக, ஒதுக்கி வைக்கப்படும் நிலையானது ஜனநாயகத் தலைவர்களாக மக்களைத் தயார் செய்கின்றது என எதிர்பார்க்க முடியாது. அதிகளவிலான ஜனநாயக வடிவிலான அதிகாரங்களை மேம்படுத்துவதற்காக, புதிய வடிவிலான தலைமைத்துவம் மற்றும் தீர்மானம் எடுத்தல் போன்றன வெளிப்படையாக வரையறை செய்யப்படவேண்டும், போதிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் வெகுமதியளிக்கப்பட வேண்டும். பயிலுநர்கள் மற்றும் கல்வியியலாளர்கள் அதிகாரத்தைப் பிரயோகித்தல் மற்றும் பயன்படுத்துவதற்கான அதிக ஒருங்கிணைந்த வழிகளை ஆராய்ந்து கொண்டு இருக்கின்றார்கள். “கூட்டு அதிகாரம்”, “ஆக்க வளம் கொண்ட அதிகாரம்”, “தனித்துவமான அதிகாரம்” இம் மூன்று வழிகளும் அதிகாரத்தை வெளிப்படுத்துவதற்கான சாதகமான வழிமுறைகளை வழங்குகின்றது.

மேலும் இவை மிக நியாயமான தொடர்புகளை உருவாக்கிக் கொள்வதற்கான சாத்தியப்பாடுகளைத் தோற்றுவிக்கின்றது. ஆக்கபூர்வமாக செயற்படுவதற்கான மக்களின் ஆற்றலை உறுதிப்படுத்துவதன் மூலம், வலுப்படுத்தல் தொடர்பான மூலோபாயத்தைக் கட்டமைப்பதற்கான சில அடிப்படைக் கோட்பாடுகளை வழங்குகின்றன.

#### 2.1.2 “கூட்டு அதிகாரம்”

“கூட்டு அதிகாரம்” என்பது வெவ்வேறு நலன்கள் மத்தியில் பொதுவான நலன்களைக் கண்டறிந்து, கூட்டு வலிமைமினைக் கட்டியெழுப்புவதுடன் தொடர்புபடுகின்றது. பரஸ்பர ஆதரவு, ஒற்றுமை மற்றும் ஒத்துழைப்பு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில், தனிப்பட்ட திறன்கள் மற்றும் அறிவினை அதிகரித்துக் கொள்ளல் “கூட்டு அதிகாரத்தினூடாக” சமூகங்களுக்கிடையிலான மோதலை இல்லாதொழிக்க அல்லது குறைக்க மற்றும் சமச்சீரான மற்றும் நிலையான உறவினை மேம்படுத்த வெவ்வேறு நலன்களுக்கு குறுக்கே பாணங்களைக் கட்டியெழுப்புவதற்கு உதவிபுரிய முடியும். மேலும் “கூட்டு அதிகாரம்” என்ற கருத்தின் மீது வெவ்வேறு குழுக்கள் தமக்கு சார்பானவர்களைக் கண்டுபிடித்து கூட்டணிகளை உருவாக்கிக் கொள்கின்றன.

#### 2.1.3 “ஆக்க வளம் கொண்ட அதிகாரம்”

“ஆக்க வளம் கொண்ட அதிகாரம்” ஒவ்வொரு நபரும் தன்னுடைய தனிப்பட்ட வாழ்க்கை மற்றும் உலகத்தை வடிவமைத்துக் கொள்வதற்கான தனித்துவமான வாய்ப்புக்களைக் குறிக்கின்றது. பரஸ்பர ஒத்துழைப்பின் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற போது, இது கூட்டுச் செயற்பாட்டிற்கான வாய்ப்புக்கள் அல்லது “கூட்டு அதிகாரம்” என்பவற்றைத் தோற்றுவிக்கின்றது. குடிமக்களுக்கான கல்வி மற்றும் தலைமைத்துவ விருத்தி என்பன மூலம் ஒவ்வொரு தனிநபரும் மாற்றத்தினை உருவாக்குவதற்கான அதிகாரத்தைக் கொண்டுள்ளார்கள் என்ற நம்பிக்கையின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது.



#### 2.1.4. “தனித்துவமான அதிகாரம்”

“தனித்துவமான அதிகாரம்” என்பது நபர் ஒருவரின் சுயமதிப்பு மற்றும் சுய அறிவு ஆகியவற்றுடன் தொடர்புபடுத்தப்படுகின்றது. மற்றவர்களை மதிக்கின்ற அதேவேளை, தனிப்பட்ட வேறுபாடுகளை அடையாளம் கண்டுகொள்ளுகின்ற திறனை இது உள்ளடக்கிக் கொள்கின்றது. “தனித்துவமான அதிகாரம்” என்பது கற்பனை செய்து நம்பிக்கை கொள்ளும் ஆற்றலாகும். இது கௌரவத்திற்கும் மற்றும் தேவைகளை நிறைவு செய்து கொள்வதற்குமான பொதுவான மனித தேடல்களை உறுதி செய்கின்றது. பல அடிப்படை முயற்சிகள், மக்களின் தனிப்பட்ட மதிப்பினை உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் “ஆக்க வளம் கொண்ட அதிகாரம்” மற்றும் “தனித்துவமான அதிகாரம்” என்பவற்றை அடையாளம் கண்டு கொள்வதற்கு உதவி புரியும் முகமாக தனிப்பட்ட கதைகூறல் மற்றும் பிரதிபலித்தல்கள் போன்றவற்றைப் பயன்படுத்துகின்றன. இத்தகைய இரண்டு வகையான அதிகாரங்களும், வளர்ச்சி மற்றும் சமூக மாற்றங்கள் தொடர் அறிஞர்களின் கருத்துக்களின் மூலம் உலகத்தை செயற்படுத்துகின்ற மற்றும் மாற்றுகின்ற திறன் கொண்ட முகவராகக் குறிப்பிடப்படுகின்றது.

#### 2.2 பெண்களுக்கு எதிரான பாகுபாடு

பெண்களுக்கு எதிரான பாகுபாடு என்பது பால் மற்றும் பால்நிலை அடிப்படையில் செய்யப்பட்ட எந்தவொரு வேறுபாடு, விலக்குதல் மற்றும் கட்டுப்பாடு ஆகியவை ஆகும். இந்தப் பாகுபாடு பெண்களின் மனித உரிமைகள் மற்றும் அரசியல், பொருளாதார, சமூக, கலாசார, சிவில் மற்றும் வேறு துறைகளில் உள்ள அடிப்படை சுதந்திரம் போன்றவற்றை மீறுகின்ற நோக்கத்தினை அல்லது விளைவினைக் கொண்டிருக்கின்றது.

இது, பெண்கள் எதிர்கொள்கின்ற சமத்துவமின்மை மற்றும் முன்னரே இருக்கின்ற பால்நிலை அடிப்படையிலான பாதகமான நிலைமையினை அடையாளம் கண்டுகொள்வதில் உள்ள குறைபாடு போன்றவற்றின் காரணமாக உரிமையினைப் பயன்படுத்திக் கொள்வதில் இருந்து மறுக்கப்படுவதன் மூலம் மற்றும் சட்டங்களை அடைசியம் செய்வதன் மூலமோ நிகழலாம். அதாவது, பெண்களின் உரிமைகளை முழுமையாகத் தெரிந்து கொள்வதனை உறுதிசெய்து கொள்வதற்கு அவசியமான சட்டவாக்க நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு தவறுதல், பால்நிலை சமத்துவத்தை அடைந்து கொள்வதனை நோக்காகக் கொண்ட தேசியக் கொள்கைகளைப் பின்பற்ற மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தத் தவறுதல் மற்றும் பொருத்தமான சட்டங்களை அமுல்படுத்தத் தவறுதல் போன்றன.

பாகுபாடானது சட்டம் மற்றும் நடைமுறை வழக்கம் ஆகிய இரண்டில் இருந்தும் தோன்றலாம். பெண்களுக்கு எதிரான அனைத்து பாகுபாடுகளையும் நீக்குவதற்கான சட்டமானது (CEDAW), கொள்கைகளில் உள்ளடங்குபவை, செயல்முறைகள் அல்லது நடைமுறையில் பின்பற்றப்படுபவை என இரு விதமான பாகுபாடுகளையும் அடையாளப்படுத்துகின்றது.

#### 2.3 பெண்களுக்கு எதிரான வன்முறை

பெண்கள் மற்றும் பெண் பிள்ளைகளுக்கு எதிரான வன்முறை உலகில் மிகவும் அதிகமாகக் காணப்படுகின்ற மனித உரிமை மீறல்களில் ஒன்றாகும். எந்தவொரு சமூக, பொருளாதார அல்லது தேசிய எல்லைகளையும் அது அறிந்திருக்காது. உலகளாவிய அளவில், மூன்று பெண் பிள்ளைகளில் ஒருவர் தனது வாழ்நாளில் உடல் ரீதியான அல்லது பாலியல் துஷ்பிரயோகத்தை அனுபவிக்கின்றனர். பால்நிலை அடிப்படையிலான வன்முறையானது பாதிக்கப்பட்டவர்களின் உடல்நலம், கௌரவம், பாதுகாப்பு மற்றும் சுயாதீன ஆகியவற்றை வலிதற்றதாக்கிக் கொள்கின்றது. ஆனாலும் சமூகத்தில் இது தொடர்ச்சியாக மூடி மறைக்கப்படுகின்றது.

பெண்களுக்கு எதிரான வன்முறை என்பது பால்நிலை அடிப்படையிலான வன்முறை தொடர்பான செயல்களைக் குறிக்கின்றது. இது கட்டாயப்படுத்துதல் அல்லது ஏதேச்சகரமான சுதந்திரத்தைப் பறித்தல் போன்ற அச்சுறுத்தல்கள் உள்ளடங்கலாக பொது இடங்களில் அல்லது தனிப்பட்ட வாழ்க்கையில் பெண்களுக்கு நிகழ்கின்ற பௌதிக, பால் ரீதியான அல்லது உளவியல் ரீதியான பாதிப்பு அல்லது வருந்தல்களுக்குக் காரணமாகின்றது. பிரகடனமானது எந்த சூழ்நிலையில் அல்லது இடத்தில் நடைபெற்றுது என்பதைக் கருத்தில் கொள்ளாது பெண்களுக்கு எதிரான அனைத்து வகையான பால்நிலை ரீதியிலான வன்முறைகளையும் (பௌதிக, பால் மற்றும் உளவியல்) உள்ளடக்கிக் கொள்கின்றது.

- குடும்பத்தில் (கையால் தாக்குதல், திருமணத்தின் பின்னரான விருப்பமின்றிய கற்பழிப்பு, பெண் குழந்தை மீதான பாலியல் துஷ்பிரயோகம், வரதட்சணை தொடர்பான வன்முறை, பெண் பிறப்புறுப்பு அழித்தல் / வெட்டுதல் மற்றும் பெண்களுக்கு தீங்கு விளைவிக்கும் பிற பாரம்பரிய நடைமுறைகள் போன்றவை)
- பொது சமூகத்தில் (வேலைத்தளம், பாடசாலை மற்றும் வேறு இடங்களில் கற்பழிப்பு, பாலியல் துஷ்புறுத்தல் மற்றும் அச்சுறுத்தல், பெண்களைக் கடத்துதல் மற்றும் கட்டாய விபச்சாரம் போன்றன)
- எங்கு வேண்டுமாயினும் அரசினால் புரியப்பட்ட அல்லது மன்னிப்பளிக்கப்பட்ட வன்முறைகள் (உறுப்புரை 2)

பால்நிலை அடிப்படையிலான வன்முறை என்பது நபர் ஒருவரின் விருப்பத்திற்கு எதிராக நடைபெறும் தீங்கு விளைவிக்கும் செயலாகும். அதாவது இது ஆண்களுக்கும் பெண்களுக்கும் இடையிலான சமூக ரீதியிலான (பால்நிலை) வேறுபாடுகளைக் குறிப்பிடுகின்றது. பால்நிலை அடிப்படையிலான வன்முறை ஒரு அடிப்படை மனித உரிமை மீறலாகும்.



### 03. பால்நிலை தொடர்பாக ஏன் பேசுகின்றோம்?

1980 களின் நடுப்பகுதியில் இருந்து சமூகத்தினுள் ஆண்கள் மற்றும் பெண்கள் இருபாலாருக்கும் உள்ள வகிபாகங்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் மற்றும் அவர்கள் கொண்டுள்ள தொடர்புகள் என்பன நிலைபேறான அபிவிருத்தியில் செல்வாக்குச் செலுத்துகின்றன என்கின்ற ஒருமித்த கருத்து வளர்ந்து வந்துள்ளது. இது பால்நிலை மற்றும் வளர்ச்சி அணுகுமுறை (GAD) என அறியப்படுகின்றது. பால்நிலை மற்றும் வளர்ச்சி அணுகுமுறை (GAD) யின் பிரதான குறிக்கோளாக அனைத்து நடவடிக்கைகளிலும் பெண்களின் தேவைகள் மற்றும் நடத்தை சார் நோக்குகளைப் பிரதானப்படுத்துகின்றது. அனைத்து வளர்ச்சிக்கான நடவடிக்கைகள் பால்நிலை தாக்கத்தை ஏற்படுத்துவதாகவும், தானாக ஆண்கள் மற்றும் பெண்களுக்கு சமமாக நன்மை பயக்காது என்பதையும் பிரதானப்படுத்தல் ஏற்றுக்கொள்கின்றது. எனவே, ஆண்களும், பெண்களும் நன்மை அடைய அபிவிருத்தித் திட்டங்களுக்கு பால்நிலை மற்றும் வளர்ச்சி அணுகுமுறையை (GAD) பின்பற்ற வேண்டியது அவசியமாகின்றது. மேலும், நிலைபேறான அபிவிருத்தி மற்றும் முழுமையான சமுதாயத்தின் மீதான சாதகமான தாக்கத்தை ஏற்படுத்திக் கொள்ளவும் பால்நிலை மற்றும் வளர்ச்சி அணுகுமுறையை (GAD) பின்பற்ற வேண்டியது அவசியமாகின்றது.

பால்நிலை மற்றும் வளர்ச்சி பெண்கள் மற்றும் ஆண்கள் இருபாலாரையும் உள்ளடக்கி இருப்பினும், எவ்வாறாயினும், பெரும்பாலான சந்தர்ப்பங்களில் பெண்களுக்கு மட்டுமே அதிக கவனம் செலுத்தப்படுகின்றது. ஆண்களுக்கு இருக்கின்ற அதே வாய்ப்புக்கள் மற்றும் தனிப்பட்ட சதந்திரம் என்பவற்றை பெண்களுக்கு வழங்கிக் கொள்ளாத பெரும்பாலான சமூகங்களில் உள்ள பெண்களின் ஏற்றத்தாழ்வு மற்றும் சமத்துவமற்ற நிலை காரணமாக இது ஏற்பட்டு இருக்கின்றது. எனவே, ஆண்களைக் காட்டிலும் பெண்கள் தொடர்பில் அதிக கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும். இது இரண்டு கண்ணாடி கோப்பைகள் போன்றது, ஒரு கோப்பை அரைவாசி நிரப்பப்பட்டு, மற்றையது வெறுமையாக உள்ளது, எனவே வெற்றுக் கண்ணாடிக் கோப்பை முதலில் தண்ணீர் பெற வேண்டும். இரண்டு கண்ணாடிக் கோப்பைகளும் சமமாக இருக்கின்ற போது, இரண்டையும் நிரப்பிக் கொள்ள வேண்டும். நீரின் அளவைக் கவனிக்காது இரண்டு கண்ணாடிக் கோப்பைகளையும் நிரப்ப யாராவது முயற்சி செய்தால் அது பயன்தராது.

### 04. பால்நிலை பிரதானப்படுத்தல் (Gender mainstreaming)

பால்நிலை சமத்துவத்தை அடைந்து கொள்வதற்கு பால்நிலை பிரதானப்படுத்தல் ஒரு உத்தியாகும். இவ் உத்தியானது குறிப்பிட்ட சூழலில் பெண்களுக்கும் ஆண்களுக்கும் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தல் அல்லது தாக்கங்களை ஏற்படுத்துவதை நோக்கமாகக் கொண்டது. பால்நிலை தொழிற்பிரிப்பு மற்றும் அதன் தொடர்புடையதாக உருவாக்கப்பட்ட விதிமுறைகள், மதிப்புக்கள் மற்றும் கருத்தியல் என்பன பெண்களின் குறைந்தளவிலான அரசியல் கருத்து, சமூக / கலாசார மதிப்பு மற்றும் பொருளாதார வளங்களை அணுகுதல் மற்றும் நிர்வகித்தல் ஆகியவற்றிற்கு இணங்குகின்ற போக்குடனான சிக்கலான அதிகாரத் தொடர்புகளின் மூலம் வரையறை செய்யப்படுகின்றது என்ற அங்கீகாரங்களை இது உள்ளடக்குகின்றது. பொது நிர்வாகம், அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்கள் மற்றும் பிற அபிவிருத்தி கூட்டு திட்டங்கள் போன்ற அனைத்து வகையான நிறுவனங்களின் செயற்பாடுகளிலும் பால்நிலை பிரதானப்படுத்தலினை நடைமுறைப்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.

பால்நிலை பிரதானப்படுத்தல் ஒவ்வொரு பகுதியிலும் மற்றும் அனைத்து மட்டங்களிலும் சட்டங்கள், கொள்கைகள் மற்றும் திட்டங்கள் உட்பட எந்தவொரு திட்டமிடப்பட்ட நடவடிக்கையுடனான பெண்கள் மற்றும் ஆண்களுக்குரிய தாக்கங்களை மதிப்பீடு செய்வதற்கான செயல்முறையினைக் குறிப்பிடுகின்றது. இது அனைத்து அரசியல், பொருளாதார மற்றும் சமுதாய துறைகளிலும் பெண்கள் மற்றும் ஆண்களுக்கு சமமாக பயனளிக்கக்கூடிய வகையில் மற்றும் சமத்துவமின்மையினை உண்டுபண்ணாத வகையில், கொள்கைகள் மற்றும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களின் வடிவமைப்பு, செயல்முறை, கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீடு போன்றவற்றில் ஆண் மற்றும் பெண்களின் பிரச்சனைகள் மற்றும் அனுபவங்களை ஒரு ஒருங்கிணைந்த பரிமாணமாக்குவதற்கான ஒரு உத்தியாகும் (பொருளாதார மற்றும் சமூகப் பேரவை, பிரத்தியேக செயலமர்வு, ஜூலை 1997).

பால்நிலை பிரதானப்படுத்தல் ஒரு ஈடுசெய் உத்தியாகும் மற்றும் இதன் இலக்கானது, பெண்களை மையப்படுத்திய கொள்கைகள் மற்றும் திட்டங்கள், பால்நிலை சமத்துவ சட்டம், பால்நிலை சமத்துவத்திற்கான நிறுவன பொறிமுறைகள் மற்றும் பால்நிலை இடைவெளியினை இல்லாது செய்கின்ற நோக்கம் கொண்ட விசேட தலையீடுகள் ஆகியவற்றிற்கான பதிலீடு அல்ல.

தற்போதுள்ள உத்திகள் மற்றும் திட்டங்களில் பெண்களின் பங்களிப்பைச் சேர்த்துக் கொள்வதற்குப் பதிலாக, பால்நிலை பிரதானப்படுத்தலானது சமத்துவமற்ற சமூக மற்றும் நிறுவன கட்டமைப்புக்குள் பால்நிலை சமத்துவத்தினை ஆழமாகப் பிரதிபலிக்கக்கூடிய வகையில் உருவாக்குவதற்கு அவற்றை மாற்றியமைப்பதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. எனவே, பால்நிலை பிரதானப்படுத்தலானது "அபிவிருத்தியில் பெண்கள்" அணுகுமுறையில் இருந்து மாறுபடுகின்றது. இந்த அணுகுமுறையில் அதன் தொடக்க புள்ளியானது பெண்களின் வகிபாகங்கள் மற்றும் பிரச்சனைகளை பற்றிய அனுமானங்களைக் காட்டிலும் வளர்ச்சி நிலைமை பற்றிய முழுமையான மற்றும் கடுமையான பகுப்பாய்வுகளைச் செய்கின்றது.

பால்நிலை சமத்துவப் பகுப்பாய்வு கண்ணோட்டத்தின் பயன்பாடானது பெண்கள் மற்றும் ஆண்களின் பல்வேறுபட்ட வகிபாகங்கள், மற்றும் பொறுப்புக்கள், தேவைகள் மற்றும் தூரநோக்கு என்பவற்றைப் பகுப்பாய்வு செய்தல் மற்றும் புரிந்து கொள்ளல் மற்றும் தீர்மானம் எடுத்தலில் அவர்களுடைய உரிய பங்களிப்பு மற்றும் செல்வாக்கு என்பவற்றை தேவைப்படுத்துகின்றது. இது பெண்கள் மற்றும் ஆண்களுக்கு இடையேயான அதிகளவிலான சமமான உறவுகளை உருவாக்குவது பற்றிய வேறுபாடுகளை அடையாளம் கண்டு கொள்வதற்கு அப்பால் செல்கின்றது.



## பால்நிலை சமத்துவம் மற்றும் பால்நிலை சமநிலை

பால்நிலை சமத்துவம் என்பது பால்நிலை தொடர்பான உருவகம் அல்லது எண்ணங்கள், இறுக்கமான பால்நிலை வகிபாகங்கள் அல்லது பாரபட்சங்கள் மூலம் உருவாக்கப்பட்ட வரையறைகள் இன்றித் தெரிவுகளை மேற்கொள்வதற்கு மற்றும் தனிப்பட்ட திறன்களை விருத்தி செய்வதற்கு அனைத்து மனிதர்களும், ஆண்களும் பெண்களும் சுதந்திரமாக உள்ளார்கள் என்ற எண்ணக்கருவாகும். பால்நிலை சமத்துவம் என்பது பெண்கள் மற்றும் ஆண்களின் பல்வேறு நடத்தைகள், அபிலாசைகள் மற்றும் தேவைகள் சமமானதாக கவனத்தில் கொள்ளப்படுவது, மதிப்பிடப்படுவது மற்றும் கருதப்படுவது ஆகும். இது பெண்கள் மற்றும் ஆண்கள் ஒரே மாதிரியாக வேண்டும் என்று குறிப்பிடவில்லை. ஆனால் அவர்களுடைய உரிமைகள், பொறுப்புக்கள் மற்றும் வாய்ப்புக்கள் அவர்கள் ஆணாகப் பிறந்தவர்கள் அல்லது பெண்ணாகப் பிறந்தவர்கள் என்ற அடிப்படையில் தீர்மானிக்கப்படக்கூடாது என்பதாகும்.

பால்நிலை சமநிலை என்பது பெண்களும், ஆண்களும் அவர்களுடைய உரிய தேவைக்கு ஏற்ப நியாயமாக நடத்தப்படுதல் ஆகும். இது சமமாக நடாத்தப்படுதல் அல்லது வேறுபட்ட நடாத்துகையாக இருக்கலாம். ஆனால் உரிமைகள், நலன்கள், கடப்பாடுகள் மற்றும் வாய்ப்புக்கள் ஆகியவற்றில் சமமாக நடாத்தப்படுதலைக் கருதுகின்றது. அபிவிருத்தி சூழலில், பால்நிலை சமநிலை இலக்கு பெரும்பாலும் பெண்களின் வரலாற்று ரீதியான மற்றும் சமூக ரீதியான குறைபாடுகளை ஈடுசெய்வதற்கு உள்ளமைக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளை அவசியப்படுத்துகின்றது. எனவே, பால்நிலை சமத்துவம் இறுதி இலக்காக இருக்கின்ற இடத்து, பால்நிலை சமத்துவம் மற்றும் பால்நிலை சமநிலை இரண்டும் ஒன்றை ஒன்று ஈடு செய்கின்ற முறையில் பின்பற்றப்பட வேண்டும். வேறு வழியில் சொன்னால், பால்நிலை சமத்துவத்தை அடைவதற்கு, பாலின சமநிலை நடவடிக்கைகளைப் பின்பற்றுவது அவசியமானதாகும். பால்நிலை சமத்துவத்தை அடைவது ஒரு தடவையில் நிகழ்கின்ற இலக்கல்ல. முன்னேற்றமானது எளிதில் அழிந்துவிடக்கூடியது என்பதனால், பால்நிலை சமநிலையானது தொடர்ந்து ஊக்குவிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் செயற்படும் வண்ணம் நிலைத்திருக்க வேண்டும்.

ஆதாரம் : Aguilar et al., 2006

## 05. சட்டக் கட்டமைப்பு

### 5.1 இலங்கையின் அரசியலமைப்பு

- உறுப்புரை 12(1) சட்டத்தின் முன்பு மக்கள் எல்லோரும் சமமானவர்கள், அத்துடன் சட்டத்தினால் சமமாகப் பாதுகாக்கப்படுவதற்கும் உரித்துடையவர்கள்.
- 12(2) இனம், மதம், மொழி, சாதி, பால், அரசியற் கொள்கை அல்லது பிறப்பிடம் காரணமாக அல்லது அத்தகைய காரணங்களுள் எந்த ஒரு காரணத்தினாலும் எந்த ஒரு பிரஜைக்கும் ஓரங்கட்டப்படுதல் ஆகாது.
- 12(4) இவ் உறுப்புகளிலுள்ள எதுவும் பெண்களின், பிள்ளைகளின் அல்லது இயலாமையுடைய நபர்களின் முன்னேற்றத்திற்காக சட்டத்தின் மூலம், துணைநிலைச் சட்டவாக்கத்தின் மூலம் அல்லது ஆட்சித் துறை நடவடிக்கை மூலம் சிறப்பேற்பாடு செய்யப்படுவதைத் தடுத்தலாகாது.

உதாரணம்:

உள்ளூராட்சி மன்றங்களில் பெண்களுக்கான ஒதுக்கீட்டு முறைமை, பல்கலைக்கழக ஒதுக்கீட்டு முறைமை.

எவ்வாறாயினும், இதில் வரையறை காணப்படுகின்றது. இது அதிகளவில் பால்நிலை பாகுபாட்டிற்கும் இட்டுச்செல்கின்றது.

- உறுப்புரை 16: இவ் அத்தியாயத்தின் முந்திய ஏற்பாடுகளுடன் எந்தவித முரண்பாடுகளும் இல்லாத எழுத்திலான சட்டங்கள், எழுத்தில்லாச் சட்டங்கள் அனைத்தும் செல்லுபடியாகும் அல்லது செயற்படும்.

உதாரணம்:

சிறுவர் திருமணங்கள் முஸ்லிம் தனியாள் சட்டத்தின் கீழ் சட்ட ரீதியானவை.

பெண்கள் தங்களுடைய சொந்தச் சொத்துக்களை விற்பனை செய்வதற்கு தேசவழமைச் சட்டத்தின் கீழ் அவருடைய கணவரின் எழுத்து மூலமான சம்மதத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.



## 5.2 பெண்களுக்கு எதிரான அனைத்து பாகுபாடுகளையும் நீக்குவதற்கான சாசனம் (CEDAW)

பெண்களுக்கு எதிரான அனைத்து பாகுபாடுகளையும் நீக்குவதற்கான சாசனமானது. பெண்களுக்கு எதிரான வன்முறையினை இவ்வாறு வரையறுக்கின்றது "பால் அடிப்படையில் செய்யப்படுகின்ற வேறுபாடு, விலக்கு அல்லது கட்டுப்பாடு மற்றும் அரிசியல், பொருளாதார, சமூக, கலாசார, சிவில், மனித உரிமைகள் மற்றும் அடிப்படை சுதந்திரம், திருமண நிலைமையினைப் பொருட்படுத்தாமை, பெண்களின் செயற்பாடுகள் அல்லது அனுபவிப்புக்கள், அங்கீகாரங்களை வலிமை இழக்கச் செய்கின்ற அல்லது இல்லாது செய்கின்ற நோக்கத்தினை அல்லது தாக்கத்தினைக் கொண்டுள்ள பால்நிலை அடிப்படையில் செய்யப்பட்ட ஏதாவது வேறுபாடு, விலக்கு அல்லது கட்டுப்பாடு" என வரையறை செய்கின்றது.

இச் சாசனத்தை ஏற்றுக் கொண்டதன் மூலம், நாடுகளின் சட்ட முறைமையில் ஆண் மற்றும் பெண் சமத்துவத்தின் கோட்பாட்டை இணைத்துக்கொள்ள, அனைத்து பாகுபாடு சட்டங்களை நீக்குதல் மற்றும் பெண்களுக்கு எதிரான பாகுபாட்டினைத் தடுப்பதற்குப் பொருத்தமான நடவடிக்கைத் தெரிவு செய்தல், பாகுபாட்டிற்கு எதிராக பெண்களுக்கு சிறப்பான பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்துவதற்காக நீதிமன்றங்கள் மற்றும் பிற பொது நிறுவனங்களை நிறுவுதல் மற்றும் நடவடிக்கை, நிறுவனங்கள் அல்லது தொழில் முயற்சிகளின் மூலமான பெண்களுக்கு எதிரான அனைத்து பாகுபாட்டு செயற்பாடுகளையும் நீக்குவதனை உறுதி செய்து கொள்ளல் உட்பட அனைத்து வகையான பெண்களுக்கு எதிரான பாகுபாடுகளை முடிவுக்குக் கொண்டு வருவதற்கான அனைத்து விதமான நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

## 5.3 ஐக்கிய நாடுகள் சபையின் வலது குறைந்தோருக்கான சாசனம் (UNCRPD)

வலது குறைந்தோருக்கான சாசனமானது வலது குறைந்தோரின் உரிமைகளைப் பாதுகாத்துக் கொள்வதனை நோக்கமாகக் கொண்ட ஐக்கிய நாடுகளின் சர்வதேச மனித உரிமைகள் உடன்படிக்கை ஆகும். ஐக்கிய நாடுகள் சபையின் உறுப்பு நாடுகள், வலது குறைந்த நடவடிக்கை மனித உரிமைகளை முழுமையாக அனுபவிப்பதனை உணர்ச்சிப்படுத்தல், பாதுகாத்துக் கொள்ளல் மற்றும் சட்டத்தின் கீழ் முழு சமத்துவத்தையும் அவர்கள் அனுபவிப்பதனை உறுதி செய்து கொள்ளல் வேண்டும் என வலியுறுத்துகின்றது. ஐக்கிய நாடுகள் சபையில் இலங்கை ஒரு அங்கத்துவ நாடாக இருக்கின்றது. அதற்கிணங்க, பெண்கள் மற்றும் வலது குறைந்தோரின் உரிமைகளைப் பாதுகாத்துக் கொள்வதற்கான கட்டுப்பாட்டினைக் கொண்டுள்ளது. செயற்பாடு 3:

பால்நிலை வேறுபாடுகள் / இடைவெளிகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்

குறிக்கோள்:

பால்நிலை வேறுபாடுகள் / இடைவெளியினை அறிமுகம் செய்து கொள்ளல் மற்றும் சில பிரச்சனைகள் மற்றும் அதற்கான சாத்தியமான தீர்வுகளை அறிந்து கொள்ளல்.

பொருட்கள்:

கையேடு 1 : பால்நிலை வேறுபாடுகள் / இடைவெளிகளினைப் பகுப்பாய்வு செய்தல் / எழுதுகருவிகள் (Marker pens) மற்றும் விளக்கப்படங்கள் (Flip charts)

செயல்முறை:

1. பங்கேற்பாளர்களை குழுக்களாகப் பிரிக்கவும், ஒவ்வொரு குழுவிலும் ஒரு தலைவரை நியமிக்கவும்.
2. அறிக்கைகளை வாசிக்குமாறு குழுவின் தலைவருக்குக் கூறுதல்.
3. பங்கேற்பாளர்களை வேறு இடைவெளிகள் தொடர்பில் அறிந்திருப்பின், அவர்கள் அவற்றைப் பட்டியலில் சேர்த்துக் கொள்ளலாம்.
4. இடைவெளிகளுக்கான காரணங்கள் மற்றும் அவற்றை வெற்றி கொள்வதற்கான சாத்தியமான செயற்பாடுகளைக் கண்டறியுமாறு குழுக்களுக்குக் கூறுதல். பங்கேற்பாளர்கள் தரப்பட்டுள்ள விளக்கப்பட தாள்களில் (Flip charts) தங்களுடைய பதில்களைக் குறித்துக் கொள்ள வேண்டும்.
5. ஒவ்வொரு குழுவும் தங்களுடைய முடிவுகளை முன்வைக்குமாறு வேண்டிக் கொள்ளல். சாத்தியமெனில், காரணங்கள் மற்றும் அவற்றை வெற்றி கொள்வதற்குரிய சாத்தியமான வழிகள் தொடர்பாக மேலதிக தகவலை வழங்குதல்.
6. இறுதியாக இந்த பயிற்சியில் இருந்து என்ன விடயத்தைக் கற்றுக் கொண்டீர்கள் என பங்கேற்பாளர்களை வினவுதல்.



**பால்நிலை வேறுபாடுகளை / இடைவெளிகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்**

- நாள் ஒன்றில் ஒரு டொலருக்குக் குறைவாக வாழும் பலர்களில் சுமார் 70% ஆனவர்கள் பெண்கள்.
- உலகின் வேலை நாட்களில் மூன்றில் இரண்டு பங்கு வேலை செய்கின்ற பெண்கள் உலகின் வருமானத்தின் 10% மட்டுமே பெறுகின்றனர்.
- உலகின் சொத்துக்களில் 1% ஆன சொத்துக்களையே பெண்கள் வைத்திருக்கின்றனர்.
- பாராளுமன்றத்தின் பெண் உறுப்பினர்கள் 17% மட்டுமே உலகளவில் சராசரியாக உள்ளனர்.
- உலகின் அமைச்சரவை அமைச்சர்களில் 8% மானவர்கள் மட்டுமே பெண்களாக உள்ளனர்.
- உலகின் 876 மில்லியன் கல்வியறிவில்லாத வயது வந்தவர்களில் 75% மானோர் பெண்களாவர்.
- பெண்கள் சில பகுதிகளில் உயர்கல்வித் தகைமைகளைக் கொண்டிருந்த போதிலும், உலகளாவிய பெண்கள் குறித்த பணிக்காக ஆண்கள் பெறும் ஊதியத்தில் 78% ஊதியத்தையே பெற்றுள்ளனர்.
- உலகின் சில பகுதிகளில், பெண்களுக்கும் ஆண்களுக்கும் இடையேயான ஊதிய இடைவெளி 40% ஆக உள்ளது.
- உலகில் 550 மில்லியன் குறைவான ஊதியம் பெறும் தொழிலாளர்களில், 330 மில்லியன் அல்லது 60% ஆனவர்கள் பெண்கள்.
- 1981 2002 காலப்பகுதியில், 141 நாடுகளினை மாதிரியாக எடுத்துக் கொண்டதில், இயற்கை அனர்த்தங்களினால் (மற்றும் அதன் தொடர்ந்து வரும் தாக்கங்கள்) சராசரியாக ஆண்களைக் காட்டிலும் பெண்களே அதிகளவில் மரணிக்கின்றனர் அல்லது ஆண்களை விட முன்னைய வயதில் பெண்கள் மரணிக்கின்றனர் எனக் கண்டறியப்பட்டுள்ளது.

ஆதாரங்கள்:

Social Watch Gender Equity Index, 2007 and 2008, Oxfam, 2007; Neumayer and Plumper, 2007; and ILO 2008

**பயிற்சிக்கு முன் - பின்னான மதிப்பீடு**

1. பால்நிலை மற்றும் பாலினத்திற்கு இடையேயான வேறுபாடு என்ன?
2. பால்நிலை சமத்துவம் என்பது “ பெண்களுக்கு முதலிடம்”  
.....சரி.....தவறு
3. உங்களுடைய சமுதாயத்தில் பெண்கள் பாகுபடுத்தப்படுகின்ற மூன்று வழிமுறைகளைக் குறிப்பிடுக.
4. பெண்களின் உரிமைகள் தொடர்பாக “பெண்களுக்கு எதிரான அனைத்து வகையான பாகுபாடுகளை நீக்குதல் தொடர்பான சாசனம் (CEDAW) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயத்தை உங்களுடைய மொழிநடையில் சுருக்கமாகக் குறிப்பிடவும்.
5. பால்நிலை சமத்துவம் மற்றும் பால்நிலை சமநிலை ஆகியவற்றிற்கு இடையேயான வேறுபாடு என்ன?



---

**Training Module - 04**

**Community Consultations and Need Assessment**

சமூக ஆலோசனைகள் மற்றும் தேவை மதிப்பீடு







## **Training Module - 04**

### **Community Consultations and Need Assessment**

#### **Objective of the training programme**

Representatives of CSOs will be able to;

- Describe tools for community needs assessment and community consultations
- Facilitate Focus Group Discussions, Face to Face interviews/key informants interviews, workshop
- method to facilitate public consultation
- Review the documents available in relation to the needs assessment
- Analyse the data using the data triangulation process

#### **Part A** **Time 120 Minutes**

#### **1. Introduction to community needs assessment and public consultation**

Introduction

##### **Step One**

##### **Time 60 minutes**

Trainer welcomes the participants, and for introduction participants in their pair answering the following questions posed on a flip chart paper;

- Name and representing organization
- Experience in engaging community consultation and needs assessment
- What is the purpose of attending this training?

Participants share about above information of their partner. Having completed the introductory session, Trainer explains the training objectives written on the flipchart paper. Before move on the next section, participants furnish the pre-assessment format **Resource A**.

Trainer poses the following questions to the participants, participants quietly think individually and answer the whole groups;

1. What is Community need assessment?
2. Why Community needs assessment is important?
3. Why community assessments need to be inclusive?
4. What are the approaches adapted by development agencies in supporting the community development?

Trainers ask participants to answer the questions one by one. Trainer establishes share understanding of the above by referring the **Resource H: PPT slides 1-3**. Trainer elicits participants different development approaches of development interventions, since CSOs have long worked with the development. Trainer takes participants through the **Resource H: PPT slide 4**.

#### **1.1 Project Cycle Management (PCM) and Needs Assessment**

##### **Step Two**

##### **Time 60 Minutes**

Trainer explains participants the components of PCM, and importance of understanding the PCM while learning the needs identification. Trainer elicits participants about the components of PCM and asks in which stage two days training input going to be dealt with. Trainer refers the **Resource H: PPT slide 5** and tells participants that spending more time in planning stage, where this session is specifically focus on needs identification through public consultations.



### 1.1.1 Needs Assessment tools

Trainer tells participants that we will look into needs assessment by going through the Participatory Rural Appraisal (PRA) tools. Trainer encourages participants to share their experience in using PRA tools. Trainer emphasized participants that we will look in to 4 number of PRA tools in this training.

Trainer refers **Resource H: PPT slides 6-8** to give more knowledge as to PRA, its purpose and principles. Trainer relates the difference between PRA and Rapid Rural Appraisal (RRA) **Resource H: PPT slide 8**.

Trainer tells participants there many PRA tools are available, but this two days training is going to focus on four PRA tools as we need time to practice and considering the relevance. Trainer tells participants PRA tools like pair wise ranking, preference matrix, and stakeholder analysis will be covered during the advocacy training. Trainer tells participants that our two days sessions are focusing on the following tools;

1. Desk review
2. Interviews – Semi structured
3. Focus Group Discussion (FGD)
4. Citizen group consultation using workshop method
5. Stakeholder mapping and analysis

Trainer distributes **Resource B** laminated cards to each group, and participants in group read and discuss their given tool and share their understanding to other groups, so do other groups.

### 1.2 Level of community engagement

Trainer elicits participants the level of community engagement based on their experience. Trainer takes participants through **Resource H: PPT slides 10-14** and gives required explanation and elicits examples from participants. Trainer asks participants the tools that the gone through thus far belong to which level of community engagement.

## Part B

Time 560 Minutes

### 2. Practice needs assessment and Consultation

#### Step Three

Time 20 Minutes

Trainer emphasizes that in this section participants are going to practice some tools for identifying community needs through consultation for an pre-proposed issue;

Identify the Livelihood development needs of Skantharoovan Giramaniladari division in Jaapakkam Divisional Secretariat Division.

Trainer tells participants, this is an example statement, but CSO representatives need to fine-tune the needs assessment requirement with clear information on location, when and how. Trainer tells participants the following sessions are going to focus on the following needs assessment tools;

1. Stakeholder mapping and analysis
2. Desk review
3. Face to face interview/key informants interview
4. Focus Group Discussion (FGD)
5. Consultation with community group using workshop method

#### 2.1 Stakeholders mapping

##### Step Three

Time 45 Minutes

Trainer emphasized that having identified the scope of the needs identification, CSOs should identified stakeholders, which will give CSOs an overall idea with whom they should consult and which needs assessment tools that could be applied for. Participants in groups discuss and brainstorm all stakeholders. Each group in written zop cards share their stakeholders, Trainer places them on the wall, next groups share their identified stakeholders, if there are any new.



Participants analyse type of stakeholders using a matrix refer **Resource H: PPT slide 9** and plan which needs identification tools could be applied for them. For an example if there are number of Women headed households, organizing separate FGD with them may be a good idea. Trainer distributes **Worksheet A** for participants to identify relevant tools for identified stakeholders. However, if participants required, trainer distributes **Resource D** for further understanding in filling the **Worksheet A**. Trainer works with participants to 3-4 stakeholders in identifying appropriate tool, for rest of the identified stakeholders participants work in their respective groups.

## 2.2 Literature review/Review of documents

### Step Three

#### Time 30 Minutes

Trainer recalls participants the process and elements of a literature review, and elicits participants what sort of information they required for review as to needs identification. Participants consider the given example. Participants in their groups discuss and share their ideas, trainer add the following list of documents might be required;

6. List of smurdhi beneficiaries
7. Details of livelihood initiative provided in the past and is being implemented currently
8. Any livelihood feasibility assessment done by government departments or NGOs
9. Details of vulnerable groups in the community
10. Any evaluation and monitoring report of the previous conducted livelihood initiatives
11. Special livelihood and social supporting provided

Trainer explains participants collecting these information in advance and analyse them provide good background information as to the particular community, and their economic development needs, CSOs could develop needs assessment tools accordingly. Trainer tells participants, you could identify documents for review by having informal discussion with key stakeholders related to the objective of your need analysis; in the example it stated that livelihood analysis. i.e. GramaNiladahri, Samurdhi officers, Rural Development Societies, any NGO representatives. Trainer could collect relevant documents from IMPs in advance and use them to review in the training.

## 2.3 Focus Group Discussion

### Step Four

#### Time 60 Minutes

Trainer recalls the participants understanding as to the FGDs based on the inputs given in the previous session. Trainer poses the following questions to the participants based on their learning as to data collection tools in the previous session;

1. What does your understanding in terms of FGD?
2. What is the use of FGD?
3. What type of information we can collect?
4. What is our preparation to facilitate as effective FGD?
5. What is the unique feature of a FGD?

Trainer informs the field arrangements made by the implementing partners. The field arrangements will be made as per below requirements;

1. Conducting a FGD with mixed group of a community to identify livelihood development opportunities using the **Resource E**- Through field visit for nearby location
2. In the meantime other smaller group of people will engage in face to face interviews at least with two key informants in identification of livelihood development requirements using the **Resource F** – Through field visit for nearby location
3. Consultation with other set of community groups to validate the needs identified through FGD and interviews – This can be organised at training venue



Trainer explains participants to conduct a FGD, they should have a semi-structured questionnaire. Trainer elicits participants the contents of a semi-structured questionnaire target identifying the community livelihood needs. Trainer notes down the participants answers, and distributes the **Resource E** to the participants, and asks them to read individually and clarifies with other group members. Having read the **Resource E**, trainer tells participants that they need to practice before applying this tool in this evening we need to plan the following;

- Identify two facilitators
- Identify two note takers

Having identified facilitators and note-takers, trainer gives them 10 minutes time to prepare themselves. In the meantime, trainer organises the chairs in U shape. Trainer invites whole group and divided them into two facilitators, two note takers, participants to represent as community members, participants as observers.

Trainer allocates 30 minute time to rehearse the FGD, in the meantime taking note as to the process of FGD. Participants rehearsed the FGD and trainer facilitated the reflection session so that they need to consider the real FGD in the evening.

## 2.4 Key informants interview

### Step Five

#### Time 45 Minutes

Having completed the FGD, Trainer takes the participants to the face to face interview, one participant assumed as gramaniadari and another participant as CSO members uses the **Resource F** for the process. Participants take another 20 minutes time for interview.

Trainer asks participants the overall feedback and their concerns in facilitating FGD and conducting the face to face interview, and provide necessary guide.

## 2.5 Field visits for needs identification

### Step Six

#### Time 120 Minutes

Trainer ensures the following aspects are clearer among participants;

1. Two facilitators, note takers, observers are clear about their roles
2. Two participants, those who are going to conduct the face to face interviews are clear about their roles.
3. Participants are clearer as to their target groups
4. Participants are equipped with their tools; questionnaires, note books
5. Participants are aware as to their time limitation

Participants in the field facilitate the FGD and face to face interview in parallel time. Trainer observes the FGD or face to face interview process and takes notes. Participants complete an application of both tools, and back to the training venue.

Trainer provides participants time to reflect their learning in the field individually and share their opinion to the plenary. Participants pointed out the areas went well and areas need improvement. Following to the reflection trainer asks participants in groups summarizes the FGD and face to face interview findings separately. Trainer facilitates for better prepared flipchart required for second day public consultation. Based on the time availability participants in groups prepare summary information that collected through FGD and face to face interview.

Trainer tells participants that the second day we are going to facilitate a public consultation using the summarized community needs assessment.



## 2.6 Public consultation

### Step Seven

#### Time 120 Minutes

Trainer recalls the previous day sessions and what participants' new learning, and what they could apply in their work. Trainer explains participants that the final tool that we practice today and apply is public consultation using workshop method.

Trainer tells participants that in a democratic process of planning and development, community participation is must, but CSOs should know which level we require community engagement is depending on the requirement. Trainer elicits participants to define the public consultation and ask them to share their experience of any public consultations i.e. consultation on constitutional reforms.

Trainer distributes **Resource G** the list of possible public consultation tools asks participants to discuss in their group and place given consultation tools under different level of community engagement and display in a wall. Trainer ensures participants correctly place the tools to the right level of community engagement. Trainer elicits in which stage we are now in terms of engaging community, and emphasizes them as we are in the needs assessment process through consultation we have applied FGD, Face to face meeting, and about to apply the workshop method for consultation.

Trainer invites two other participants to facilitate the consultation process other than those have involved in FGDs and face to face interviews. Those two selected participants prepare, practice and present the summary of FGD and face to face interviews to the rest of the participants. Trainer and participants give constructive feedback to those presenters. Participants agree with the following time frame for the consultation process **Resource H: PPT slide 15**. Trainer ensures all consultation process are recorded by participants for a follow-up discussion.

Once the consultation over, trainer facilitate the discussion if there are any deviances from what information that participants gathered from the field. Trainer relates the findings of the documentation review as well and see the connections among all. Trainer introduces the process of data triangulation. Trainer uses the **Resource H: PPT slides 16 - 17** and selects the message through data triangulation process.

## 2.7 Feedback and conclusion of the session

### Step Eight

#### Time 120 Minutes

Trainer explains participants that there are number of needs identified through consultation process could be addressed through technical and financial assistance. However, there are areas that require advocacy initiatives to address. Trainer relates some examples from the findings. Trainer tells participants HI and IMPs will conduct training on advocacy, where we will work on the community issues that we identified here.

Trainer encourages participants to list out those possible issues that require advocacy. Trainer explains participants that they have just piloted the needs assessment tools, which is not adequate to analyse the livelihood needs of the community. They require needs assessment plan to carry out the same process with many community members. Trainer with the ideas of participants develops an action plan format. Participants in their respective groups discuss and prepare action plans to carry out the needs assessment and public consultation.

Trainer summarises the training by relating the training objectives and topics covered. Trainer receives overall feedback from participants, and thanks their active participants and valuable suggestions. Trainer distributes the Post-evaluation form to the participants and collect the furnish ones



## Pre - Arrangements

Note for trainers and training organizers

Trainer with the consultation of implementing partners should identify community groups for FGDs and public consultation, different stakeholders for interviews, collected documents for literature review i.e. population data, past interventions, evaluation reports from LNGOs/ NGOs. It will enable trainers use their time maximum and could provide hands on experience to the participants.

HI and implementing partners are to arrange two FGDs at field level for participants to practice the FGD. The FGD facilitation will requires one hour. Likewise, Participants should expose to interviewing selected key personnel i.e. GS, NGO representative and Samardhi Officer.

On the second day, selected community groups 10-15 should be invited to the training venue for participants to practice public consultation. CSO members will be able to present their FGDs and interview finding to the other community groups for getting their consultation.

## Resource A

### Pre- Post Training Assessment questions

1	What is community consultation?
2	List out level of community engagement
3	Why community consultation is essential for CSOs?
4	What participatory tools could be used for community consultation?
5	What is a Focus Group Discussion (FGD)?
6	Describe the term literature review or documentation review?
7	What possible documents required to be reviewed for identifying community livelihood needs?
8	What would be the connection between advocacy and community needs assessment?
9	Why stakeholder analysis essential for community needs assessment?

## Resource B

### Data collection tools

#### Interviews

An interview is a method of asking quantitative or qualitative questions orally. In quantitative research, interviews are more structured than in qualitative research with the researcher asking everyone the same questions in the same way. Questions are usually closed-ended, and have specific answers to choose among so they can be categorised and numerically analysed. Qualitative questions are open-ended, that is the respondent provides a response in his or her own words. Unstructured interviews do not use formal questions, but instead use an outline of topics to serve as a guide and allow for deeper probing into individual attitudes and behaviours. This allows the interviewer to gain a better insight into an issue. However, unstructured interviews are more difficult to analyse than structured interviews and are prone to subjectivity.

Face-to-face interviews have the advantage of enabling the researcher to build trust and establish rapport with the person being interviewed and therefore gain their cooperation. They allow the researcher to clarify ambiguous answers and when appropriate, seek follow-up information. However, interviews are time-consuming and expensive and for these reasons are not practical when large samples are involved. Also people might not want to say things that they feel the interviewer disagrees with and so might not respond truthfully.

#### Focus groups

A focus group is a group interview of approximately six to twelve people who share similar characteristics or common interests. Its purpose is to gain in-depth information on perceptions or ideas of a group. A neutral facilitator guides the group through a discussion which is based on a predetermined set of topics. The facilitator does not take part in the discussion but asks leading questions to encourage participants to share their perceptions and points of view. A second person observes the group and takes notes of what each person said.

Focus groups are a qualitative data collection method, meaning that the data is descriptive and cannot be measured numerically. They are quick and relatively easy to set up and can provide useful information that individual data collection does not provide. However, focus groups are susceptible to facilitator bias. The discussion can be dominated or sidetracked by a few individuals and data analysis is time consuming.



## Questionnaires

Written questionnaires can be sent to a large number of people and save the researcher time and money. Respondents can remain anonymous which may result in more truthful responses, especially regarding controversial issues. But questionnaires also have drawbacks. The majority of people who receive questionnaires don't return them. If questions are not clear there is no chance to seek clarification. Most importantly, people who are not literate are unable to complete the questionnaire.

## Observation methods

Considerable data can be collected by just observing and recording what people do or what happens in a situation. Observation provides the opportunity to document activities, behaviour and physical aspects without having to depend upon people's willingness and ability to respond to questions. Both 'seeing' and 'listening' are key to observation. It is easy to carry out and is often used to test the reliability of responses to questionnaires (that is, to see if people really *do* what they *say they do!*). However, the presence of the observer may affect people's behaviour. Also, observer bias may occur (for example, the observer may only notice what interests him or her).

## Document review

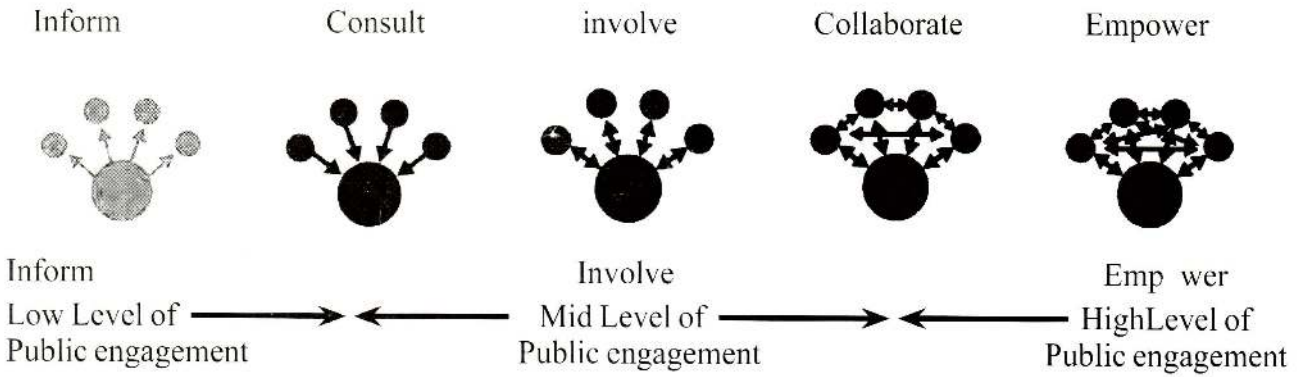
A document review is a way of collecting data by reviewing existing documents. The documents may be internal to a programme or organisation or may be external. Documents may include progress and evaluation reports, records, funding proposals, meeting minutes and newsletters. Gathering and examining information about the place, people or problems early in the analysis will help us to modify our data collection tools

Using available information is inexpensive and can be done quickly as the information is already available. However, data is not always easily accessible and is often inaccurate or incomplete.

## Citizen Consultation

Citizen consultation is a process involves the citizen in receiving their views and feedback on any issue to consider in the decision-making that matters for citizen. Citizen consultation acknowledges the desire of community to share views in decision making process, which affect their lives. It provides greater opportunity for vulnerable community to voice their concerns. It increases transparency of any decisions that affect citizen and stakeholders.

**Resource C**  
**Level of citizen engagement**



Source:

<http://www.burlingtongazette.ca/burlington-community-engagement-charter-version-two/>

**Resource D**  
**Matrix for stakeholders' consultation**

Stakeholders	Should we consult with them	Why?	Which possible tools can be used?	How
Grama Nilaadri	Yes	Knowledge of the GN, and previous interventions	Interview	Semi-structured questionnaire
Group of women headed households	Yes,		FGD	Using Semi-structured questions
CBOs	Yes		FGD	Using Semi-structured questions
Politician	Yes		Interview	Semi-structured questionnaire
NGOs	Yes		FGDs/ Consultation	

**Resource E**

**Facilitating Focus Group Discussions (FGDs)**

**The following process should be followed prior to the facilitation of a FGD;**

- The facilitators should state the purpose of the FGD and seek their concern from the participants as to how collected data will be used
- The facilitators should seek permission from participants to use tape recorders, if they are intent to use them
- Ensure the participants in between 4-12
- Ensure participants representing can talk through their experience
- Fulfil the criteria of gender, ethnic, religious groups
- Ensure the participation from all participants
- Provide them the assurance that the collected information will kept as confidential



## **Guiding questions to explore the (inclusive) economic development opportunities**

1. What are general livelihood options available in the community?
2. What are the livelihood resources available in your GN?
  - a. If yes, what is your livelihood? How long have you been in involving in this livelihood?
  - b. if not, why not involve with the livelihood initiatives?
3. Are you engaging with any livelihood at the moment?
4. Who support you or others in improving their livelihood
5. What is the role of government officials in improving the livelihood initiatives?
6. What are the success factors in your current livelihood? (Only applicable if they are currently involve with) and how they contribute for success
7. What factors preventing you from succeeding in your livelihood initiatives?
8. How far FHHs, Widows, children, PWDs have engaged with such opportunities?
9. What factors support and prevent them in carry out their livelihood options?
10. What is the specific support that government stakeholders provide you to compete with the others?
11. What are the gaps do you thing need to be improved for improving your livelihood?

### **Resource F**

#### **Semi-structure questionnaire for key informants' interviews**

##### **Semi-Structured questions for face to face interview**

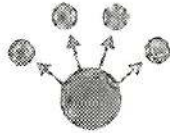
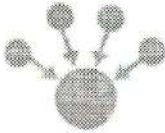


- Introduce yourself and purpose of the interview first, and get permission His/her time for next 45 minutes time.
- Please ensure your mobile phone is switched off or on a silent mode
- Please ensure one take notes of the discussion
- If you want to use a recorder get the permission from the interviewee

##### **Guiding questions**

1. Please tell us about population details? How many families? Men, women, and children
2. Tell us about the disadvantage groups? how many female headed house -holds, PWDs, and others?
3. What is your general understanding as to livelihood development in your GN? What is the main income source?
4. How do you rate the performance of livelihood in your GN?
5. What are the strengths of promoting the livelihood in your GN?
6. What are the weaknesses preventing the livelihood development?
7. What support do government departments provide for livelihood development?
8. What support do NGOs and private sectors provide for livelihood development?
9. How do you see the opportunities provided for PWDs women headed families to improve their livelihood?
10. What are the great challenges that they have in improving their livelihood?
11. How can we access of information as to livelihood /community development project previously carried out in the GN?
12. What are your suggestions to improve the livelihood in your GN?

## Resource G

### Level of citizen engagement and appropriate tools

Level	Possible tools
	Fact sheets Web sites and web based online flat forms Open days
	Public comment Focus group Community surveys i.e. eCRC Public meetings Street stalls
	Workshops web based online flat forms Forums Public meetings Citizen panels Asset Based Community Engagement
	Advisory committee Other citizen committees Forums Round table/consensus building Asset Based Community Engagement

Source: IAP2 spectrum of public participation

## Resource H

### Power Point Trainer Resources

#### PPT slide 1

What is community needs assessment?

A needs assessment is a systematic process for determining and addressing needs, or "gaps" between current conditions and desired conditions or "wants". The discrepancy between the current condition and wanted condition must be measured to appropriately identify the need. The need can be a desire to improve current performance or to correct a deficiency

[https://en.wikipedia.org/wiki/Needs\\_assessment](https://en.wikipedia.org/wiki/Needs_assessment)

#### PPT slide 2

Why Community needs assessment?

1. There is increased understanding within the community about its needs, why they exist, and why it is important for the needs to be addressed.
2. Community members have the opportunity
3. to share how the needs. To inform the planning process as to the community needs from the view of the community members.
4. To be accountable to the community needs, by spending the budget for systematicall identified community needs.
5. To identify community issues, which requires constructive advocacy efforts



### PPT slide 3

Why Community needs assessment should be inclusive?



<https://qz.com/india/1070450/the-rising-number-of-its-billionaires-masks-indias-widening-income-inequality>

### PPT slide 4

#### Different Approaches in development

##### Charity Approach

Focus on input not outcome  
 Emphasises increasing charity  
 Recognising moral responsibility of rich towards poor  
 Individuals are seen as victims  
 Individuals deserve assistance  
 Focuses on manifestation of problems

##### Needs Approach

Focus on input not outcomes  
 Emphasises meeting needs  
 Recognises needs as valid claims  
 Individuals are objects of development interventions  
 Individuals deserve assistance  
 Focuses on immediate causes of problems

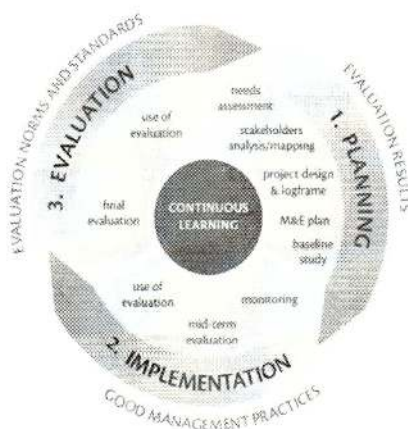
##### Rights-based approach

Focus on process and outcome  
 Emphasises realising rights  
 Recognising individuals and group rights as claims toward legal and moral duty-bearers  
 Individuals and groups are empowered to claim their rights  
 Individuals are entitled to assistance  
 Focuses on structural causes and their manifestations

Source: Danish Institute for Human Rights, “Applying a Rights-based Approach. An Inspirational Guide for Civil Society”, 2007, 10

### PPT slide 5

Project Cycle Management and Needs Assessment



### PPT slide 6

Participatory Rural Appraisal (PRA)

PRA is an approach was introduced by the development scholar, Robert Chambers in 1983. PRA has become encapsulated as a label given to a growing family of participatory approaches and methods that emphasise local knowledge and enable local people to make their own appraisal, analysis, and plans.

<https://www.unodc.org/unodc/en/evaluation/evaluation-and-the-project-programme-cycle.html>



**PPT slide 7**

**Principles of PRA**

1. Seeks to catalyze reflection and analysis with and by local people through the use of visual methods, interactive processes and group learning.
2. An emphasis on enabling people to speak up and out.
3. Focus on interactive learning between and among local people and those from outside.
4. An explicit concern with quality of interaction: stress on personal values, attitudes and behavior as a prerequisite for effective work.

A. commitment to generating knowledge for action and to address tangible do-able action plans for immediate follow-up

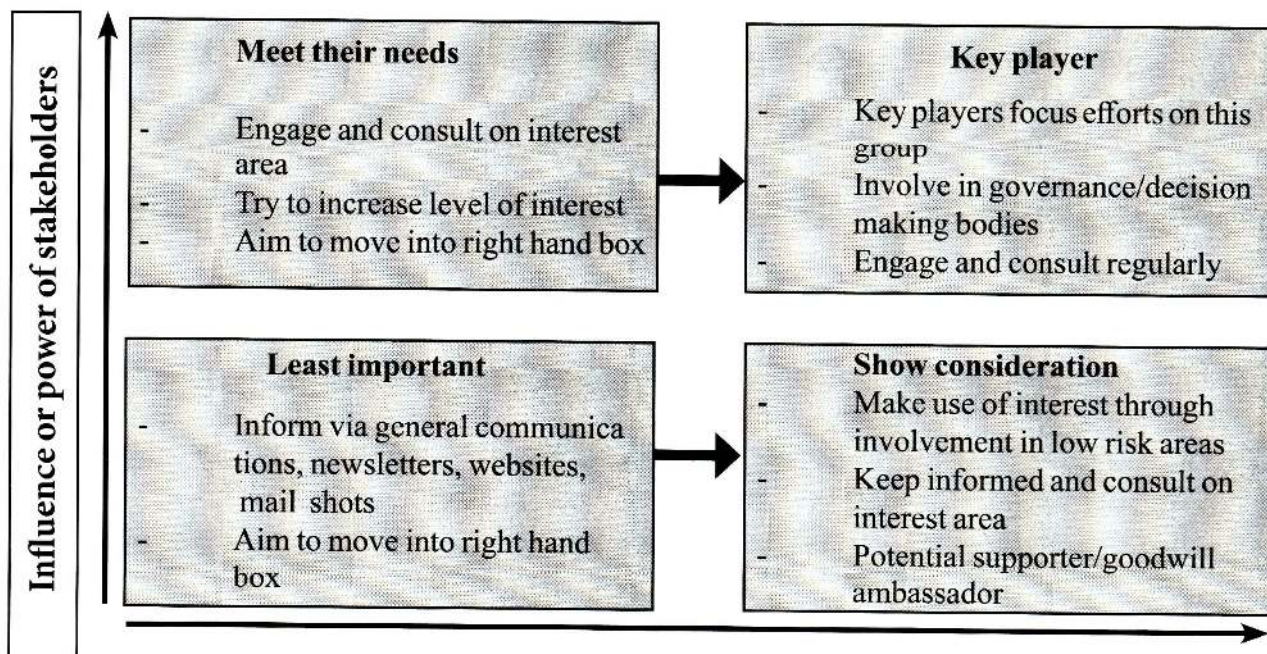
**PPT slide 8**

**PRA vs Rapid Rural Assessment**

Category	RRA	PRA
Major Development	Late 1970s, 1980s	Late 1980s, 1990s
Major innovation in	Universities	NGOs
Main uses	Aid agencies, Universities	NGOs, Government, field organizations
Key Resources overlooked after	Local people's knowledge	Local people's capabilities
Main innovation	Methods	Behaviour
Outsiders' role	Obtaining	Facilitating
Objectives	Data Collection	Empowerment
Main Actors	Outsiders	Local people
Long term outcomes	Plans, projects,	Sustainable local actions and institutions

**PPT slide 9**

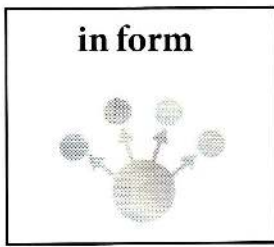
**Stakeholder analysis**





**PPT slide 10**

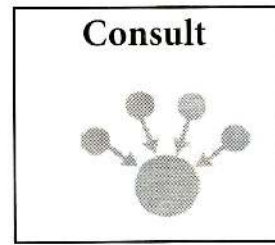
**Level of Community engagement**



One way communication providing balanced and objective information to assist understanding about something that is going to happen or has happened

**PPT slide 11**

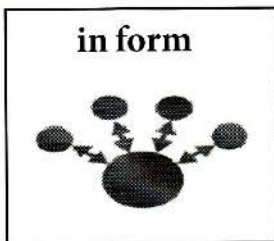
**Level of Community engagement**



Two way communications designed to obtain public feedback about ideas on rationale, alternatives and proposals to inform decision making.

**PPT slide 12**

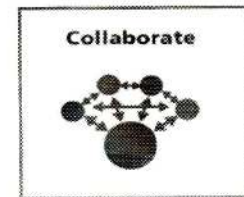
**Level of Community engagement**



Participatory process designed to help identify issues and views to ensure that concerns and aspirations are understood and considered prior to decision making.

**PPT slide 13**

Working together to develop issues identify



together to develop understanding of all to work out alternatives and preferred solutions

**PPT slide 14**

**Level of Community engagement**



Providing opportunities and resources for communities to contribute to solutions by valuing local talents and skills and acknowledging their capacity to be decision makers in their own lives.

**PPT slide 14**

**Agenda for community consultation**

- Welcome and introduction to the purpose of consultation 10 Minutes
- Present the findings 15 Minutes
- Community groups in their groups discuss and give their feedback 35 Minutes
- Participants take notes
- Send off the community groups with a positive message 10 Minutes

**PPT slide 15**

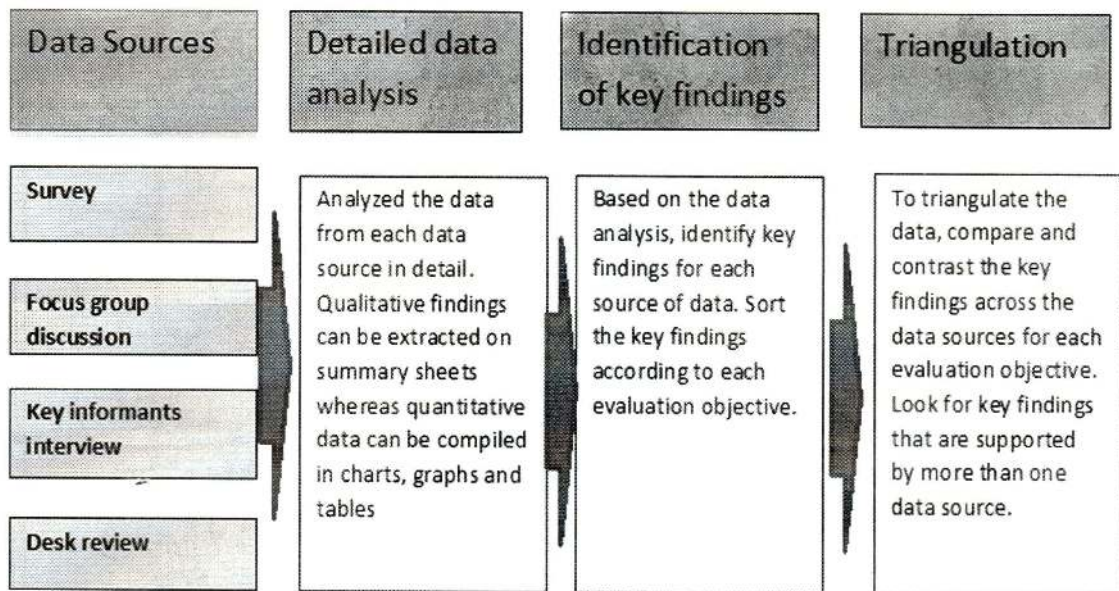
Data Triangulation



<http://www.rapid-asia.com/rapid-asia-on-the-go/triangulation-a-best-practice-method/>

**PPT slide 17**

Data Triangulation



<http://www.rapid-asia.com/rapid-asia-on-the-go/triangulation-a-best-practice-method/>

**Worksheet A**

**Matrix for stakeholders and citizen and consultation**

Stakeholders	should we consult	why	which possible tools can be used	How
Grama Nilaadri	Yes	Knowledge of the Gn, and previous inventions	Interview	Semi - Structured ques - tionnaire



## பயிற்சித்தொகுதி - 04

### சமூக ஆலோசனைகள் மற்றும் தேவை மதிப்பீடு

#### பயிற்சியின் நோக்கங்கள்

சீவில் சமூக அமைப்புகளின் பிரதிநிதிகள் பயிற்சியின் முடிவில் பின்வரும் விடயங்களை அடையக்கூடியவர்களாக இருப்பார்கள்

- சமூகத் தேவை மதிப்பீடு மற்றும் சமூக ஆலோசனைகளுக்கான கருவிகளைக் குறிப்பிடக்கூடியதாக இருத்தல்.
- இலக்கு குழு கலந்துரையாடல்கள், நேருக்குநேர் நேர்காணல் / முக்கிய தகவல் வழங்குநர்களின் நேர்காணல்.
- பொது ஆலோசனைகளை வசதிப்படுத்துவதற்கான செயலமர்வு முறை போன்றவற்றை வசதிப்படுத்திக் கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல்
- தேவை மதிப்பீடு தொடர்பாக கிடைக்கக்கூடியதாக இருக்கின்ற ஆவணங்களை மீளாய்வு செய்யக்கூடியதாக இருத்தல்.
- தரவு முக்கோண முறை அளவீட்டு செயல்முறையினைப் பயன்படுத்தி தரவுகளைப் பகுப்பாய்வு செய்யக்கூடியதாக இருத்தல்.

#### பகுதி I

#### காலம் : 120 நிமிடங்கள்

#### 01. சமூக தேவை மதிப்பீடு மற்றும் பொது ஆலோசனைகளுக்கான அறிமுகம்

##### பழமுறை ஒன்று

##### காலம் 60 நிமிடங்கள்

பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களை வரவேற்றுக்கொள்ளல் மற்றும் பங்குபற்றுநர்கள் தங்களை அறிமுகம் செய்து கொள்வதற்காக, பிளிப் விளக்கப்படத் தாளில் ( Flip chart paper) காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ள பின்வரும் வினாக்களுக்கு தங்களுடைய ஜோடியுடன் பதிலளித்துக் கொள்ளல்

- பெயர் மற்றும் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் அமைப்பு
- சமூக ஆலோசனை மற்றும் தேவை மதிப்பீடு போன்றவற்றில் பங்குபற்றிய அனுபவம்
- இப் பயிற்சியில் கலந்து கொள்வதன் நோக்கம்?

பங்குபற்றுநர்கள் தங்களுடைய கூட்டாளி பற்றிய தகவலைப் பற்றி பகிர்ந்து கொள்வார். அறிமுகப்படுத்தல் அமர்வு முடிவடைந்தவுடன், பயிற்றுநர்பிளிப் விளக்கப்படத் தாளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பயிற்சியின் நோக்கங்களை விளக்குவார். அடுத்த பகுதிக்குள் செல்வதற்கு முன்னர், பங்குபற்றுநர்களுக்கு முன் மதிப்பீட்டு மாதிரி பயிற்றுநர்சாதனம் A வழங்கிக் கொள்ளப்படும். பயிற்றுநர் பின்வரும் வினாக்களை பங்குபற்றுநர்களுக்கு காட்சிப்படுத்துவார். பங்குபற்றுநர்கள் அமைதியாக தனித்தனியாக சிந்தித்து முழு குழுக்களுக்கும் பதில்களை வழங்கிக்கொள்வார்கள்.

1. சமூக தேவை மதிப்பீடு என்றால் என்ன?
2. சமூக தேவை மதிப்பீடு ஏன் முக்கியமானது?
3. சமூக மதிப்பீடு ஏன் அனைவரையும் உள்ளடக்கியதாக இருக்க வேண்டும்?
4. சமூக அபிவிருத்திக்கு உதவிவழங்குவதற்கு அபிவிருத்தி முகவர்களால் என்ன அணுகுமுறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றது?

ஒன்றன் பின் ஒன்றாக வினாக்களுக்கு பதிலளிக்குமாறு பங்குபற்றுநர்களை பயிற்றுநர் கேட்டுக்கொள்ளலாம். பயிற்றுநர் சாதனம் H : PPT slides 1-3 இன் மூலம் மேற்குறிப்பிடப்பட்ட வினாக்கள் தொடர்பான விளக்கங்களைப் பயிற்றுநர் பகிர்ந்து கொள்வார். அபிவிருத்தி இடையீடுகள் பற்றிய பல்வேறு அபிவிருத்தி அணுகு முறைகளைப் பங்குபற்றுநர் வெளிப்படுத்திக் கொள்வார். ஏனெனில், சீவில் சமூக அமைப்புகள் அபிவிருத்திகளுடன் நீண்டகாலமாக பணிபுரிந்துள்ளன. பயிற்றுநர் சாதனம் H : PPT slides 4 ஊடாக பங்குபற்றுநர்களை வழிநடாத்திச் செல்வார்.

#### 1.1 செயற்றிட்ட சுழற்சி முகாமைத்துவம் (PCM) மற்றும் தேவை மதிப்பீடு

##### பழமுறை 2

##### காலம்: 60 நிமிடங்கள்

தேவைகளை அடையாளம் கண்டு கொள்வதனைக் கற்றுக் கொள்ளுகின்ற அதேவேளை, செயற்றிட்ட சுழற்சி முகாமைத்துவத்தின் தொகுதிக் கூறுகள் மற்றும் செயற்றிட்ட சுழற்சி முகாமைத்துவத்தினைப் புரிந்து கொள்வதன் முக்கியத்துவம் தொடர்பாக பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களுக்கு விளங்கப்படுத்திக் கொள்கின்றார். செயற்றிட்ட சுழற்சி முக்கியத்துவத்தின் தொகுதிக் கூறுகள் பற்றி பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களுக்கு வெளிப்படுத்திக் கொள்வார். மேலும் எந்த கட்டத்தில் இரண்டு நாள் பயிற்சி உள்ளீடு கலந்துரையாடப்பட இருக்கின்றது தொடர்பாக பங்குபற்றுநர்களைக் கேட்டுக் கொள்வார். பயிற்றுநர் சாதனம் H: PPT slide 5 இணைப் பார்க்குமாறு குறிப்பிடுவார். மேலும் திட்டமிடல் கட்டத்தில் அதிகளவு நேரத்தினை செலவழித்துக் கொள்ளுமாறு பங்குபற்றுநர்களுக்கு குறிப்பிட்டுக் கொள்ளல் இங்கு இந்த அமர்வானது பொது ஆலோசனை ஊடாக தேவைகளை அடையாளம் கண்டு கொள்ளல் தொடர்பாக விசேடமாக கவனம் செலுத்தவுள்ளது.



### 1.1.1 தேவை மதிப்பீட்டுக் கருவிகள்

பங்கேற்பு கிராமிய மதிப்பீடு (PRA) கருவிகளின் ஊடாக தேவை மதிப்பீட்டினை நாங்கள் ஆராய்ந்து கொள்ள முடியும் என பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களுக்குக் கூறிக்கொள்வார். PRA கருவிகளைப் பயன்படுத்துவதில் அவர்களுடைய அனுபவத்தினைப் பகிர்ந்து கொள்ளுமாறு பங்குபற்றுநர்களைப் பயிற்றுநர் ஊக்குவித்துக் கொள்வார். இந்த பயிற்சியில் நாங்கள் PRA இன் 4 கருவிகளை ஆராய்ந்து கொள்வோம் என பங்குபற்றுநர்களைப் பயிற்றுநர் வலியுறுத்திக் கூறியுள்ளார்.

PRA , இதன் நோக்கம் மற்றும் கொள்கைகள் குறித்து மேலும் அறிவினை வழங்கிக் கொள்வதற்காக பயிற்றுநர் சாதனம் H: PPT slides 6 – 8 இனைப் பயன்படுத்தி PRA மற்றும் விரைவான கிராமிய மதிப்பீடு ஆகியவற்றிற்கு இடையில் உள்ள வேறுபாடுகளைப் பயிற்றுநர் விவரித்துக்கொள்வார்.

அதிகளவிலான PRA கருவிகள் கிடைக்கக்கூடியதாக இருக்கின்றதாகவும், ஆனால் அவற்றைப் பயில்வதற்கு காலம் தேவையாக இருக்கின்ற காரணம் மற்றும் பொருத்தப்பாட்டினையும் கவனத்தில் கொண்டும், நான்கு PRA கருவிகளை மாத்திரம் இந்த இரண்டு நாள் பயிற்சியில் கவனம் செலுத்த இருக்கின்றோம். ஜோடி வரிசையாக தரவரிசைப்படுத்தல், முன்னுரிமையான மாதிரி மற்றும் பங்குதாரர் பகுப்பாய்வு போன்ற PRA கருவிகளைப் பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களுக்கு குறிப்பிட்டுக் கொள்வார். இக்கருவிகள் பரிந்துரை வழங்கும் பயிற்சியின் போது கவனம் செலுத்திக் கொள்ளப்படும். பின்வரும் கருவிகள் தொடர்பில் எங்களுடைய இரண்டு நாள் அமர்வு கவனம் செலுத்தவுள்ளது என பங்குபற்றுநர்களுக்கு பயிற்றுநர் கூறிக்கொள்வார்.

1. மேசை மீளாய்வு
2. நேர்காணல் - பகுதியளவில் கட்டமைக்கப்பட்ட
3. இலக்கு குழு கலந்துரையாடல் (FGD)
4. செயலமர்வு முறையினைப் பயன்படுத்தி குழுக்கள் குழு ஆலோசனை
5. பங்குதாரர்களை அடையாளம் காணல் மற்றும் பகுப்பாய்வு செய்தல்

பயிற்றுநர் ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் பயிற்றுநர் சாதனம் B: மென்படல உறையிடப்பட்ட அட்டைகளை (laminated cards) விநியோகித்துக் கொள்வார். குழுவில் உள்ள பங்குபற்றுநர்கள் வாசித்து தங்களுக்கு தரப்பட்ட கருவிகளை கலந்துரையாடிக் கொள்வார்கள். பின்னர் தங்களுடைய விளக்கங்களை மற்றைய குழுக்களுடன் பகிர்ந்து கொள்வார்கள். அவ்வாறு மற்றைய குழுக்களும் செய்து கொள்வார்கள்.

### 1.2 சமூக ஈடுபாட்டின் அளவு

பங்குபற்றுநர்களின் அனுபவத்தின் அடிப்படையில் சமூக ஈடுபாட்டின் அளவினைப் பயிற்றுநர் அவர்களுக்கு வெளிப்படுத்திக் கொள்வார். பயிற்றுநர் சாதனம் H: PPT slide 10 – 14 ஊடாக பங்குபற்றுநர்களை வழிநடத்திச் சென்று, தேவையான விளக்கங்களை வழங்கி, பங்குபற்றுநர்களிடம் இருந்து உதாரணங்களை வெளிக்கொணர்ந்து கொள்வார். சமூக ஈடுபாட்டிற்கு மிகவும் பொருத்தமானதாக உட்படுத்தப்பட்ட கருவிகள் தொடர்பில் பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களை வினவிக் கொள்வார்.

## பகுதி II காலம் 560 நிமிடங்கள்

தேவை மதிப்பீட்டு மற்றும் ஆலோசனைகளைப் பயிற்சி செய்தல்

படிமுறை 3

காலம்: 20 நிமிடங்கள்

இந்தப் பகுதியில், முன் முன்மொழிவு செய்யப்பட்ட பிரச்சனை ஒன்றிற்காக ஆலோசனைகள் ஊடாக சமூக தேவைகளை அடையாளம் கண்டு கொள்வதற்காக பங்குபற்றுநர்கள் சில கருவிகளைப் பயின்று கொள்ள இருக்கின்றார்கள் என பயிற்றுநர் வலியுறுத்திக் குறிப்பிட்டுக்கொள்வார்.

**யாபகம் பிரதேச செயலாளர் பிரிவில் உள்ள ஸ்கந்தனூவான் கிராம அலுவலர் பிரிவில் வாழ்வாதார அபிவிருத்திகளை அடையாளம் காணல்**

இது ஒரு உதாரணம் என பங்குபற்றுநர்களுக்குப் பயிற்றுநர் கூறிக் கொள்வார். ஆனால் எங்கே, எப்பொழுது மற்றும் எவ்வாறு என்பது பற்றிய தெளிவான தகவலுடன் தேவை மதிப்பீட்டு தேவைப்பாடுகளை சிவில் சமூக அமைப்பு பிரதிநிதிகள் சீர்படுத்திக் கொள்ள வேண்டியுள்ளது. பின்வரும் தேவை மதிப்பீட்டுக் கருவிகள் தொடர்பில் தொடர்ந்து நடைபெறவுள்ள அமர்வுகள் கவனம் செலுத்த இருக்கின்றன என பங்குபற்றுநர்களுக்கு பயிற்றுநர் கூறிக் கொள்வார்.

1. பங்குதாரர்களை அடையாளம் காணல் மற்றும் பகுப்பாய்வு செய்தல்
2. மேசை மீளாய்வு
3. நேருக்குநேர் நேர்காணல் / முக்கிய தகவல் வழங்குநர் நேர்காணல்
4. இலக்கு குழு கலந்துரையாடல் (FGD)
5. செயலமர்வு முறையினைப் பயன்படுத்தி சமூக குழுக்களுடன் கலந்தாலோசித்தல்



**2.1 பங்குதாரர்களை அடையாளம் காணல்**  
**படிமுறை 3**  
**காலம்: 45 நிமிடங்கள்**

தேவைகளை அடையாளம் கண்டுகொள்வதன் நோக்கத்தை அடையாளம் கண்டு கொண்டதன் பின்னர், சிவில் சமூக அமைப்புகள் பங்குதாரர்களை அடையாளம் கண்டு கொள்ள வேண்டும் என பயிற்றுநர் வலியுறுத்திக் கொள்வார். இது, யாருடன் சிவில் சமூக அமைப்புகள் ஆலோசனை செய்ய வேண்டும் மற்றும் எந்த தேவை மதிப்பீட்டுக் கருவிகளை பிரயோகித்துக் கொள்ள முடியும் என்பது பற்றிய முழுமையான கருத்தினை அவர்களுக்கு வழங்கிக் கொள்ளும். குழுவில் உள்ள பங்குபற்றுநர்கள் அனைத்துப் பங்குதாரர்களுடன் கலந்துரையாடல் மற்றும் குழுக் கலந்துரையாடலில் ஈடுபட்டுக் கொள்வார்கள். ZOP அட்டையில் எழுதிக் கொள்ளப்பட்ட விடயங்களை ஒவ்வொரு குழுவும் தங்களுடைய பங்குதாரர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்வார்கள். பயிற்றுநர் அவற்றை சுவரில் இட்டுக் கொள்வார். ஏதாவது புதிய விடயங்கள் இருப்பின், மற்றைய குழுக்கள் தாங்கள் அடையாளம் கண்டுகொண்ட பங்குதாரர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்வார்கள்.

மாதிரி ஒன்றைப் பயன்படுத்தி பங்குதாரர்களின் வெவ்வேறு வகைகளை பங்குபற்றுநர்கள் பகுப்பாய்வு செய்து கொள்வது தொடர்பில் பயிற்றுநர் சாதனம் H: PPT Slide 9 இனைப் பார்க்கவும். மேலும் அவற்றிற்கு எந்த தேவைகளை அடையாளம் கண்டு கொள்ளுகின்ற கருவிகள் பிரயோகித்துக் கொள்ள முடியும் என்பது தொடர்பில் திட்டமிட்டுக் கொள்ளல். உதாரணமாக பெண்கள் தலைமை தாங்கும் குடும்பங்கள் இருக்குமானால், அவர்களுக்கு தனியானதொரு இலக்கு குழு கலந்துரையாடலினை ஒழுங்கு செய்து கொள்ளல் சிறந்த ஒரு சிந்தனையாக இருக்கலாம். அடையாளம் கண்டு கொள்ளப்பட்ட பங்குதாரர்களுக்கு பொருத்தமான கருவியினை அடையாளம் கண்டு கொள்வதற்காக பங்குபற்றுநர்களுக்கு பயிற்றுநர் செயலட்டை A இனை வழங்கிக் கொள்வார். எனினும், பங்குபற்றுநர்கள் கோருமிடத்து, செயலட்டை A இனைப் பூர்த்தி செய்து கொள்வதில் மேலதிக விளக்கங்களுக்காக பயிற்றுநர் சாதனம் D இனை பயிற்றுநர் வழங்கிக் கொள்வார். 3 தொடக்கம் 4 வரையான பங்குதாரர்களுக்கான பொருத்தமான கருவியினை அடையாளம் கண்டு கொள்வதில் பங்குபற்றுநர்களுக்கு பயிற்றுநர் பணிபுரிவார். மற்றைய அடையாளம் கண்டு கொள்ளப்பட்ட பங்குதாரர்களுக்காக, பங்குபற்றுநர்கள் தங்களுடைய உரிய குழுக்களில் பணிபுரிவார்கள்.

**2.2 இலக்கிய மீளாய்வு / ஆவணங்களின் மீளாய்வு**  
**படிமுறை 3**  
**காலம்: 30 நிமிடங்கள்**

இலக்கிய மீளாய்வு ஒன்றின் கூறுகள் மற்றும் செயன்முறைகளைப் பங்குபற்றுநர்களுக்கு பயிற்றுநர்களை மீள ஞாபகப்படுத்திக் கொள்வார். மற்றும் தேவைகளை அடையாளம் கண்டு கொள்வது தொடர்பாக என்ன வகையான தகவல்களை மீளாய்வு செய்து கொள்வதற்கு அவர்களுக்கு அவசியமானதாக இருக்கின்றது என்பது தொடர்பில் பங்குபற்றுநர்களுக்கு வெளிப்படுத்திக் கொள்வார். பங்குபற்றுநர்கள் தரப்பட்ட உதாரணங்களைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். பங்குபற்றுநர்கள் தங்களுடைய குழுவில் கலந்துரையாடி அவர்களின் கருத்துக்களைப் பகிர்ந்து கொள்வார்கள். பயிற்றுநரினால் இணைத்துக் கொள்ளப்படுகின்ற பின்வரும் ஆவணங்களின் பட்டியல் தேவைப்படுத்தப்படலாம்.

- சமுர்த்தி பயனாளிகளின் பட்டியல்
- கடந்த காலங்களில் வழங்கப்பட்ட மற்றும் தற்போது நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்ற வாழ்வாதார முயற்சிகளின் விவரங்கள்
- அரச நிறுவனங்கள் அல்லது அரச சார்பற்ற நிறுவனங்களினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட ஏதாவது வாழ்வாதார சாத்திய மதிப்பீடு
- சமூகத்தில் உள்ள பாதிக்கப்படக்கூடிய குழுக்களின் விவரங்கள்
- முன்னர் மேற்கொள்ளப்பட்ட வாழ்வாதார முயற்சிகள் பற்றிய ஏதாவது மதிப்பீட்டு மற்றும் கண்காணிப்பு அறிக்கை
- வழங்கப்பட்ட விசேட வாழ்வாதார மற்றும் சமூக ஆதரவுகள்

இத்தகைய தகவலை முன்னதாக சேகரித்து, குறிப்பிட்ட சமூகத்திற்கு மற்றும் அவர்களுடைய பொருளாதார அபிவிருத்தி தேவைகளுக்கு சிறந்த பின்னணி தகவலினை வழங்கிக் கொள்வதற்கு அவற்றைப் பகுப்பாய்வு செய்து கொள்ளுமாறு பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களுக்குக் குறிப்பிட்டுக் கொள்வார். அதற்கிணங்க சிவில் சமூக அமைப்புகள் தேவை மதிப்பீட்டு கருவிகளை உருவாக்கிக் கொள்ள முடியும். உங்களுடைய தேவை பகுப்பாய்வின் நோக்கத்துடன் தொடர்புடைய முக்கிய பங்குதாரர்களுடன் சாதாரணமாக கலந்துரையாடலினை மேற்கொள்வதன் மூலம் மீளாய்விற்கான ஆவணங்களை நீங்கள் அடையாளம் கண்டு கொள்ள முடியும் என பங்குபற்றுநர்களுக்கு பயிற்றுநர் குறிப்பிட்டுக் கொள்வார். வாழ்வாதார பகுப்பாய்வு என உதாரணத்தில் இது குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. அதாவது கிராம சேவகர்கள், சமுர்த்தி உத்தியோகத்தர்கள், கிராம அபிவிருத்தி அமைப்புகள், பிற அரச சார்பற்ற அமைப்புகளின் பிரதிநிதிகள். IMPS இடம் இருந்து தொடர்புடைய ஆவணங்களை பயிற்றுநர் முன்னதாக சேகரித்து பயிற்சியில் மீளாய்வு செய்து கொள்வதற்கு அவற்றைப் பயன்படுத்திக்கொள்ள முடியும்.



## 2.3 இலக்கு குழு கலந்துரையாடல்

### பழமுறை 4

#### காலம் 60 நிமிடங்கள்

முன்னைய அமர்வில் கொடுக்கப்பட்ட உள்ளீடுகளின் அடிப்படையில் இலக்கு குழு கலந்துரையாடல்கள் தொடர்பான விளக்கங்களை பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களுக்கு மீள ஞாபகப்படுத்திக் கொள்வார். முன்னைய அமர்வில் தரவு சேகரிப்பு கருவிகள் தொடர்பாக அவர்கள் அறிந்துகொண்ட விடயங்களின் அடிப்படையில் பயிற்றுநர் பின்வரும் வினாக்களை பங்குபற்றுநர்களுக்கு காட்சிப்படுத்திக் கொள்வார்.

1. இலக்கு குழு கலந்துரையாடல் தொடர்பாக நீங்கள் எதைப் புரிந்து கொண்டுள்ளீர்கள்?
2. இலக்கு குழு கலந்துரையாடலின் பயன்பாடு என்ன?
3. என்ன வகையான தகவலினை நாங்கள் சேகரித்துக் கொள்ள முடியும்?
4. வினைத்திறனான இலக்கு குழு கலந்துரையாடலாக வசதியளிப்பதற்கு எமது தயார்படுத்தல்கள் என்ன?
5. இலக்கு குழு கலந்துரையாடல் ஒன்றின் தனித்துவமான அம்சங்கள் எவை?

நடைமுறைப்படுத்தும் பங்காளர்களினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட கள ஒழுங்குபடுத்தல்களை பயிற்றுநர் அறிவித்துக் கொள்வார். கீழே தரப்பட்ட தேவைப்பாடுகளுக்கு அமைவாக, கள ஒழுங்கமைப்புக்கள் மேற்கொள்ளப்படும்.

1. பயிற்றுநர் சாதனம் E இனைப் பயன்படுத்தி வாழ்வாதார அபிவிருத்தி வாய்ப்புக்களை அடையாளம் கண்டு கொள்வதற்கு சமூகம் ஒன்றின் கலப்பு குழுக்களுடன் இலக்கு குழு கலந்துரையாடலினை நடாத்துதல் - அருகில் உள்ள இடங்களுக்கு கள விஜயத்தினை மேற்கொள்வதன் ஊடாக
2. இதற்கிடையில், பயிற்றுநர் சாதனம் F இனைப் பயன்படுத்தி வாழ்வாதார அபிவிருத்தி தேவைப்பாடுகளை அடையாளம் கண்டு கொள்வதில் குறைந்த பட்சம் இரண்டு தகவல் வழங்குபவர்களுடன் மற்றைய சிறிய மக்கள் குழு நேருக்கு நேரான நேர்காணலில் ஈடுபட்டுக் கொள்ளும் - அருகில் உள்ள இடங்களுக்கு கள விஜயத்தினை மேற்கொள்வதன் ஊடாக
3. இலக்கு குழு கலந்துரையாடல் மற்றும் நேர்காணல்கள் ஊடாக அடையாளம் கண்டு கொண்ட தேவைகளை சரி பார்த்துக் கொள்வதற்கு மற்ற சமூக குழுக்களுடன் கலந்துரையாடிக் கொள்ளல் - பயிற்சி நிலையத்தில் இது ஒழுங்கு செய்யப்படலாம்.

இலக்கு குழு கலந்துரையாடல் ஒன்றினை நடாத்திக் கொள்ளுமாறு பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களுக்குக் கூறிக் கொள்வார். பகுதியளவில் கட்டமைக்கப்பட - வினாக்கொத்துக்களை அவை கொண்டதாக இருத்தல் வேண்டும். சமூக வாழ்வாதார தேவைகளை அடையாளம் கண்டு கொள்கின்ற பகுதியளவில் கட்டமைக்கப்பட்ட வினாக்கொத்தின் உள்ளடக்கங்களினை பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களுக்கு வெளிப்படுத்திக் கொள்வார். பங்குபற்றுநர்களின் பதில்களை பயிற்றுநர் குறித்துக் கொண்டு, அவர்களுக்கு பயிற்றுநர் சாதனம் E இனை வழங்கிக் கொள்வார். அதன் பின்னர் தனித்தனியாக அவற்றை வாசித்து, மற்றைய குழு உறுப்பினர்களுடன் கலந்துரையாடி தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளுமாறு கேட்டுக் கொள்வார். பயிற்றுநர் சாதனம் E இனை வாசித்துக் கொண்டதன் பின்னர், இத்தகைய கருவிகளைப் பிரயோகித்துக் கொள்வதற்கு முன்னர் அவற்றைப் பயிற்சி செய்து கொள்ள வேண்டும் என பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களுக்குக் கூறிக் கொள்வார். பின்வருவனவற்றை நாங்கள் திட்டமிட்டுக் கொள்ள வேண்டியுள்ளது.

- இரு வழிப்படுத்துநர்களை அடையாளம் கண்டு கொள்ளல்
- இரு குறிப்பு எடுப்பவர்களை அடையாளம் கண்டு கொள்ளல்

வழிப்படுத்துநர்கள் மற்றும் குறிப்பு எடுப்பவர்களை அடையாளம் கண்டு கொண்டதன் பின்னர், தங்களை தயார் செய்து கொள்வதற்கு அவர்களுக்கு 10 நிமிடங்களை பயிற்றுநர் வழங்கிக் கொள்வார். இதற்கிடையில், பயிற்றுநர் U வடிவில் கதிரைகளை ஒழுங்குபடுத்திக் கொள்வார். முழு குழுக்களையும் வரவழைத்து, அவர்களை இரு வழிப்படுத்துநர்கள் மற்றும் இரு குறிப்பு எடுப்பவர்களினுள் பிரித்துக் கொள்ளல், பங்குபற்றுநர்கள் பார்வையாளர்களாகவும், சமூக உறுப்பினர்களாகவும் பிரதிநிதித்துவம் செய்ய வேண்டும்.

இலக்கு குழு கலந்துரையாடலினை ஒத்திகை பார்த்துக் கொள்வதற்கு 30 நிமிடத்தினைப் பயிற்றுநர் வழங்கிக் கொள்வார். இதற்கிடையில் இலக்கு குழு கலந்துரையாடலின் செயன்முறை சம்பந்தமாக குறிப்புக்களை எடுத்துக் கொள்ளல், மாலையில் நடைபெறுவுள்ள உண்மையான இலக்கு குழு கலந்துரையாடலினை அவர்கள் யோசனை செய்து கொள்வதற்கு அவசியமான வகையில் பங்குபற்றுநர்கள் இலக்கு குழு கலந்துரையாடலினை ஒத்திகை செய்து கொள்வார்கள் மற்றும் பயிற்றுநர் பிரதிபலிப்பு அமர்வினை எளிதாக வசதிப்படுத்தி இருப்பார்.



## 2.4 முக்கிய தகவல் வழங்குபவர்களின் நேர்காணல்

படிமுறை 5

காலம்: 45 நிமிடங்கள்

இலக்கு குழு கலந்துரையாடலினை நிறைவு செய்து கொண்டதன் பின்னர், பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களை நேருக்கு நேர் நேர்காணலிற்கு வழிநடத்திச் செல்வார். ஒரு பங்குபற்றுநர் கிராம அலுவலராக தன்னைக் கருதிக்கொண்டு, மற்றையவர் சிவில் சமூக அமைப்பின் உறுப்பினராகக் கருதிக்கொண்டு செயன்முறைக்காக பயிற்றுநர் சாதனம் F இணைப் பயன்படுத்தி கொள்வார்கள். பங்குபற்றுநர்கள் மேலும் 20 நிமிடத்தினை நேர்காணலிற்காகப் பயன்படுத்திக் கொள்வார்கள்.

முழுமையான பின்னூட்டல் மற்றும் இலக்கு குழு கலந்துரையாடலை வசதிப்படுத்துவதில் மற்றும் நேருக்கு நேரான நேர்காணலினை நடாத்துவதில் அவர்கள் எதிர்கொண்ட பிரச்சனைகள் என்பது தொடர்பில் பங்குபற்றுநர்களை பயிற்றுநர் வினவி, அவசியமான வழிகாட்டுதல்களை வழங்கிக் கொள்வார்.

## 2.5 தேவைகளை அடையாளம் கண்டு கொள்வதற்கான கள விஜயம்

படிமுறை 6

காலம்: 120 நிமிடங்கள்

பங்குபற்றுநர்கள் பின்வரும் அம்சங்கள் தொடர்பாக தெளிவாக உள்ளனரா என்பதைப் பயிற்றுநர் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

1. இரு வழிப்படுத்துநர்கள், குறிப்பு எடுப்பவர்கள், பார்வையாளர்கள் தங்களுடைய வகிபாகம் தொடர்பில் தெளிவாக இருக்கின்றார்களா
2. இரு பயிற்றுநர்கள், நேருக்கு நேரான நேர்காணலினை நடாத்தவுள்ளவர்கள் தங்களுடைய வகிபாகம் தொடர்பில் தெளிவாக இருக்கின்றனரா
3. பங்குபற்றுநர்கள் தங்களுடைய இலக்கு குழுக்கள் தொடர்பாக தெளிவாக உள்ளனரா?
4. பங்குபற்றுநர்கள் தங்களுடைய கருவிகள்: வினாக்கொத்துக்கள், குறிப்புப் புத்தகங்கள் பயன்படுத்திக் கொள்கின்றார்களா.
5. பங்குபற்றுநர்கள் தங்களின் கால வரையறை தொடர்பில் அறிந்துள்ளார்களா

பங்குபற்றுநர்கள் களத்தில் இலக்கு குழு கலந்துரையாடல் மற்றும் நேருக்கு நேரான நேர்காணலிலும் இணையாக பங்குபற்றிக் கொள்ள வேண்டும். பயிற்றுநர் இலக்கு குழு கலந்துரையாடல் மற்றும் நேருக்கு நேரான நேர்காணல் என்பவற்றை அவதானித்து குறிப்புக்களை எடுத்துக் கொள்வார். பங்குபற்றுநர்கள் இரு கருவிகளின் விண்ணப்பங்களைப் பூர்த்தி செய்து கொண்ட பின்னர், திரும்பவும் பயிற்சி நிலையத்திற்கு திரும்ப செல்ல வேண்டும்.

களத்தில் தாங்கள் கற்றுக் கொண்டதை வெளிப்படுத்திக் கொள்வதற்கு பங்குபற்றுநர்களுக்கு தனித்தனியாக நேரத்தினை வழங்கி, அவர்களின் கருத்துக்களை சபையில் பகிர்ந்து கொள்ளல், சிறந்த முறையில் நடைபெற்ற விடய பரப்புக்கள் மற்றும் மேம்படுத்திக் கொள்ளப்பட வேண்டிய விடயப் பரப்புக்களை பங்குபற்றுநர்கள் குறிப்பிட்டுக் கொள்வார்கள். பிரதிபலிப்புக்களை வழங்கிக் கொண்டதனைத் தொடர்ந்து, இலக்கு குழு கலந்துரையாடல்கள் மற்றும் நேருக்குநேர் நேர்காணல் முடிவுகளை தனித்தனியாக சாராம்சப்படுத்திக் கொள்ளுமாறு குழுக்களில் உள்ள பங்குபற்றுநர்களை பயிற்றுநர் கேட்டுக் கொள்வார். இரண்டாம் நாள் பகிரங்க கலந்துரையாடலுக்குத் தேவையான ப்லிப் சாட்டினை (flip chart) சிறந்த முறையில் தயார்செய்து கொள்வதற்கு பயிற்றுநர் வசதிசெய்து கொள்வார். கிடைக்கக் கூடியதாகவுள்ள காலத்தின் அடிப்படையில், இலக்கு குழு கலந்துரையாடல் மற்றும் நேருக்குநேர் நேர்காணல் போன்றவற்றின் ஊடாக சேகரித்துக் கொள்ளப்பட்ட சாராம்ச தகவலை குழுக்களில் உள்ள பங்குபற்றுநர்கள் தயார் செய்து கொள்வார்கள்.

இரண்டாம் நாள் சாராம்சப்படுத்தப்பட்ட சமூக தேவைகள் மதிப்பீட்டினைப் பயன்படுத்தி பொது ஆலோசனை ஒன்றினை நாங்கள் மேற்கொள்ள இருக்கின்றோம் என பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களுக்கு விளக்கிக் கொள்வார்.

## 2.6 பொது ஆலோசனை

படிமுறை 7

காலம் : 120 நிமிடங்கள்

பயிற்றுநர் முன்னைய நாள் அமர்வுகள் மற்றும் என்ன விடயங்கள் பங்குபற்றுநர்கள் புதிதாகக் கற்றுக்கொண்டுள்ளனர் மற்றும் அவர்கள் எவற்றை தங்களுடைய செயற்பாட்டில் பயன்படுத்திக் கொள்ள முடியும் என்பது தொடர்பாக மீள் ஞாபகப்படுத்திக் கொள்வார். நாங்கள் இன்று பயிற்சி செய்து, பிரயோகித்துக்கொண்ட இறுதியான கருவியானது செயலமர்வு முறையினைப் பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளப்பட்ட பொது ஆலோசனை செயற்பாடு என பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களுக்குக் குறிப்பிட்டுக் கொள்வார்.

திட்டமிடல் மற்றும் அபிவிருத்திகளின் ஜனநாயக செயன்முறைகளில், சமூக பங்களிப்பு கட்டாயமானது என பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களுக்குக் கூறிக் கொள்வார். ஆனால் எங்களுக்கு எந்த அளவிலான சமூக ஈடுபாடு தேவையாக உள்ளது என்பது தேவைப்பாடுகளின் அடிப்படையில் இருக்கின்றது என்பதை சிவில் சமூக அமைப்புக்கள் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.



பயிற்றுநர் பொது ஆலோசனையினை வரையறை செய்து கொள்ளுமாறு பங்குபற்றுநர்களுக்குக் கூறிக் கொள்வார். பின்னர் ஏதாவது பொது ஆலோசனைகள் தொடர்பாக தங்களுடைய அனுபவத்தினைப் பகிர்ந்து கொள்ளுமாறு அவர்களைக் கேட்டுக் கொள்வார். அதாவது அரசியலமைப்பு சீர்திருத்தம் தொடர்பான ஆலோசனை செயன்முறை.

பயிற்றுநர் சாத்தியமான, பொது ஆலோசனை கருவிகளின் பட்டியலை (பயிற்றுநர் சாதனம் C) வழங்கி, பங்குபற்றுநர்களை தங்களுடைய குழுவில் கலந்துரையாடுமாறு கேட்டுக் கொள்வார். பின்னர் பல்வேறு மட்ட சமூக ஈடுபாடுகளின் கீழ் தரப்பட்ட ஆலோசனை கருவிகளை சரியாக இட்டு, சுவரில் அவற்றை மாட்டிக் கொள்ளுமாறு குறிப்பிடுவார். பங்குபற்றுநர்கள் சரியான சமூக ஈடுபாட்டின் அளவின் கீழ் உரியவாறு கருவிகளைப் போட்டுக் கொள்கின்றார்களா என பயிற்றுநர் உறுதிசெய்து கொள்வார். சமூக ஈடுபாடு தொடர்பாக எந்த கட்டத்தில் நாங்கள் இப்பொழுது இருக்கின்றோம் என பயிற்றுநர் குறிப்பிட்டுக் கொள்வார். மேலும் நாங்கள் ஆலோசனை செயற்பாட்டின் ஊடாக தேவை மதிப்பீடு செயன்முறையில் இருக்கின்ற காரணத்தினால் நாங்கள் இலக்கு குழு கலந்துரையாடல், நேருக்குநேர் கலந்துரையாடல் என்பவற்றைப் பயன்படுத்தி உள்ளோம். மேலும் ஆலோசனைக்காக செயலமர்வு முறையினைப் பயன்படுத்த இருக்கின்றோம் என அவற்றை வலியுறுத்திக் கொள்ளுதல்.

இலக்கு குழு கலந்துரையாடல்கள் மற்றும் நேருக்கு நேர் நேர்காணல்கள் என்பவற்றில் பங்குபற்றிய பங்குபற்றுநர்கள் தவிர்ந்த வேறு இரண்டு பங்குபற்றுநர்களை ஆலோசனை செயன்முறைக்கு உதவி செய்து கொள்வதற்கு பயிற்றுநர் அழைத்துக் கொள்வார். தெரிவு செய்யப்பட்ட இரு பங்குபற்றுநர்கள் இலக்கு குழு கலந்துரையாடல்கள் மற்றும் நேருக்குநேர் நேர்காணல் என்பவற்றின் சுருக்கத்தினை தயார் செய்து, பயிற்சி செய்து, மற்றைய பங்குபற்றுநர்களுக்கு முன்வைத்துக் கொள்ளல். அத்தகைய நபர்களுக்கு பயிற்றுநர் மற்றும் பங்குபற்றுநர்கள் ஆக்கபூர்வமான கருத்துக்களை வழங்கிக் கொள்வார்கள். பங்குபற்றுநர்கள் ஆலோசனை செயற்பாடுகளுக்காக பின்வரும் கால அளவுடன் உடன்பட்டுக் கொள்ள வேண்டும். பயிற்றுநர் சாதனம் H : PPT Slide 15 பின் தொடர் கலந்துரையாடல்களுக்காக பங்குபற்றுநர்களால் அனைத்து ஆலோசனை செயன்முறைகள் பதிவு செய்யப்படுகின்றனவா எனப் பயிற்றுநர் உறுதி செய்து கொள்வார்.

ஆலோசனை செயன்முறை முடிவடைந்த பின்னர், பங்குபற்றுநர்கள் களத்தில் சேகரித்துக் கொண்ட தகவல்களில் ஏதாவது வேறுபாடுகள் இருப்பின், பயிற்றுநர் கலந்துரையாடலை வசதி செய்து கொள்வார். ஆவண மீளாய்வுகளின் முடிவுகளை பயிற்றுநர் குறிப்பிட்டுக் கொள்வார். மேலும் அவை அனைத்திற்கும் இடையிலான தொடர்புகளை அவதானித்துக் கொள்வார். பயிற்றுநர் தரவு முக்கோண முறை அளவு செயன்முறையினை அறிமுகம் செய்து கொள்வார். பயிற்றுநர் சாதனம் H : PPT Slide 16-17 இணைப் பயன்படுத்திக் கொள்வோர் மேலும் தரவு முக்கோண முறை அளவு செயன்முறை ஊடாக தகவலைத் தெரிவு செய்து கொள்வார்.

## 2.7 அமர்வு தொடர்பான பின்னூட்டல் மற்றும் முடிவுரை

### பழமுறை 8

#### காலம் 120 நிமிடங்கள்

ஆலோசனை செயன்முறை ஊடாக அடையாளம் கண்டு கொள்ளப்பட்ட அதிகளவிலான தேவைகள் தொழில்நுட்ப மற்றும் நிதி உதவிகள் ஊடாகக் கையாண்டு கொள்ளப்பட முடியும் என பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களுக்கு குறிப்பிடுவார். எனினும், சில விடயப்பரப்புக்கள் சரிசெய்து கொள்வதற்கு பரிந்துரை செயற்பாடுகளை வேண்டி நிற்கின்றன. பயிற்றுநர் முடிவுகளில் இருந்து சில உதாரணங்களைக் கூறிக் கொள்வார். பரிந்துரை செயற்பாடுகள் தொடர்பாக H1 மற்றும் பங்குதார நிறுவனங்கள் பயிற்சியினை நாடாத்திக் கொள்ளும். இங்கு, நாங்கள் இதில் அடையாளம் கண்டு கொண்ட சமூகப் பிரச்சனைகள் தொடர்பாக நாங்கள் செயற்படுவோம்.

பரிந்துரை செயற்பாடுகள் தேவைப்படுகின்ற அத்தகைய சாத்தியமான பிரச்சனைகளை பட்டியல்படுத்திக் கொள்ளுமாறு பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களை ஊக்குவித்துக் கொள்வார். சமூகத்தின் வாழ்வாதார தேவைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்து கொள்வதற்கு திருப்திகரமானதாக இல்லாத தேவை மதிப்பீட்டு கருவிகளை தாங்கள் பரிட்சித்திருப்பதாக பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களுக்குக் கூறிக் கொள்வார். தேவை மதிப்பீட்டு திட்டமானது பல சமூக உறுப்பினர்களுடன் அதே செயன்முறையை மேற்கொள்வதற்கு அவர்கள் வேண்டுகின்றனர். பங்குபற்றுநர்களின் ஆலோசனைகளுடன் பயிற்றுநர் செயல்திட்ட மாதிரி ஒன்றினை உருவாக்கிக் கொள்வார். தேவை மதிப்பீடு மற்றும் பொது ஆலோசனைகளை மேற்கொள்ளும் பொருட்டு உரிய குழுவில் உள்ள பங்குபற்றுநர்கள் செயல்திட்டத்தினைக் கலந்துரையாடி தயார்செய்து கொள்வார்கள்.

பயிற்சியின் நோக்கங்கள் மற்றும் கவனத்தில் கொள்ளப்பட்ட தலைப்புக்கள் போன்றவற்றை விபரிப்பதன் மூலம் பயிற்சியினை பயிற்றுநர் சுருக்கமாக கூறிக் கொள்வார். பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களிடம் இருந்து முழுமையான கருத்துக்களைப் பெற்றுக் கொள்வார். மேலும் அவர்களுடைய சுறுசுறுப்பான பங்குபற்றல் மற்றும் பெறுமதி மிக்க பரிந்துரைகள் தொடர்பில் நன்றியினைக் குறிப்பிட்டுக் கொள்வார். பயிற்றுநர் பின் மதிப்பீட்டுப் படிவத்தினை பங்குபற்றுநர்களுக்கு வழங்கி, அவற்றைப் பூர்த்தி செய்து கொண்டதன் பின்னர் சேகரித்துக் கொள்வார்.



## முன் ஒழுங்கமைப்புகள்

பயிற்றுநர்கள் மற்றும் பயிற்சியினை ஒழுங்கமைப்பு செய்பவர்களுக்கான அறிவித்தல்

நடைமுறைப்படுத்தும் பங்காளர்களின் ஆலோசனைகளுடன் பயிற்றுநர் இலக்கு குழு கலந்துரையாடல்கள், பொது ஆலோசனை, நேர்காணலிற்கான பல்வேறுபட்ட பங்குதாரர்கள், இலக்கிய மீளாய்விற்காக சேகரிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் அதாவது சனத்தொகை தொடர்பான தகவல், கடந்தகால இடையீடுகள், LINGO/ NGOs இடம் இருந்தான மதிப்பீட்டு அறிக்கைகள் போன்றவற்றிற்காக சமூக குழுக்களை அடையாளம் கண்டு கொள்ள வேண்டும். இது பயிற்றுநர்கள் தங்களுடைய நேரத்தினை உயர்ந்த பட்சம் பயன்படுத்திக் கொள்ள வசதியளிக்கும் மேலும் பங்குபற்றுநர்களுக்கு சிறந்த பங்குபற்றலில் ஈடுபட்டுள்ளேன் என்ற அனுபவத்தை வழங்கிக் கொள்ளும்.

பங்குபற்றுநர்கள் இலக்கு குழு கலந்துரையாடலினைப் பயிற்சி செய்து கொள்ளும் முகமாக கள மட்டத்தில் இரு இலக்கு குழு கலந்துரையாடலினை HI மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தும் பங்காளர்கள் ஒழுங்கு செய்துகொள்ள இருக்கின்றார்கள். இலக்கு குழு கலந்துரையாடல் செயற்பாடு கிராம உத்தியோகத்தர், அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்களின் பிரதிநிதி மற்றும் சமுர்த்தி அலுவலர் போன்ற தெரிவு செய்யப்பட்ட முக்கிய ஆளணிகளை நேர்காணல் செய்துகொள்வதன் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

இரண்டாவது நாள், பொது ஆலோசனை செயற்பாட்டினை பங்குபற்றுநர்கள் பயிற்சி செய்து கொள்வதற்கு 10-15 வரையிலான தெரிவு செய்யப்பட்ட சமூக குழுக்கள் பயிற்சி நடைபெறும் இடத்திற்கு வரவழைக்கப்பட வேண்டும். சிவில் சமூக அமைப்புகள் தங்களுடைய இலக்கு குழு கலந்துரையாடல்களை முன்வைத்துக் கொள்ள முடியும். மேலும் மற்றைய சமூக குழுக்களின் ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக அவர்களைத் தெரிந்து கொள்ளும் முகமாக நேர்காணல் செய்தல்.

## பயிற்றுநர் சாதனம் A பயிற்சிக்கு முன் - பின்னான மதிப்பீட்டு

1	சமூக ஆலோசனை என்றால் என்ன?
2	சமூக ஈடுபாட்டின் அளவினைப் பட்டியல்படுத்துக.
3	சிவில் சமூக அமைப்புகளுக்கு ஏன் சமூக ஆலோசனை அவசியமானது?
4	சமூக ஆலோசனைக்காக என்ன பங்கேற்புக் கருவிகள் பயன்படுத்திக் கொள்ள முடியும்?
5	இலக்கு குழு கலந்துரையாடல் என்றால் என்ன (FGD)?
6	இலக்கிய மீளாய்வு அல்லது ஆவண மீளாய்வு என்ற பதத்தினை விபரிக்க.
7	சமூக வாழ்வாதார தேவைகளை அடையாளம் கண்டு கொள்வதற்காக மீளாய்வு செய்யப்பட தேவையான சாத்தியமான ஆவணங்கள் என்ன?
8	பரிந்துரை செய்தல் மற்றும் சமூக தேவைகள் மதிப்பீடு ஆகியவற்றிற்கு இடையிலான தொடர்பு என்ன?
9	சமூக தேவை மதிப்பீட்டிற்காக ஏன் பங்குதாரர் பகுப்பாய்வு அவசியமானது?

## பயிற்றுநர் சாதனம் B தகவல் சேகரிப்பு கருவிகள்

### நேர்காணல்

நேர்காணல் என்பது வாய்மொழி மூலமாக பண்புசார் அல்லது அளவுசார் கேள்விகளைக் கேட்கின்ற முறையாகும். அளவுசார் ஆய்வில், நேர்காணலானது பண்புசார் ஆய்வைக் காட்டிலும் மிகவும் கட்டமைக்கப்பட்டதாகக் காணப்படுகின்றது. இங்கு ஆய்வாளர் ஒரே மாதிரி ஒரே கேள்விகளை அனைவரிடமும் கேட்டுக்கொள்கின்றார். வினாக்கள் வழக்கமாக மூடிய வினாக்களாகக் காணப்படுகின்றன. மேலும் தரப்பட்ட பதில்களைத் தெரிவுசெய்து கொள்ளக் கூடியதாக இருக்கின்றது. எனவே அவற்றை வகைப்படுத்தி எண்ணியல் ரீதியில் பகுப்பாய்வு செய்துகொள்ள முடியும். பண்புசார் வினாக்கள் சுயவிடை வினாக்களாகக் காணப்படுகின்றன. அதாவது பதிலளிப்பவர் தன்னுடைய சொந்த மொழிநடையில் பதிலளித்துக் கொள்ள முடியும். கட்டமைக்கப்படாத நேர்காணல்கள் முறையான வினாக்களைக் கேட்பதில்லை. ஆனால் மாறாக ஒரு வழிகாட்டியாக பணியாற்றுவதற்கும், தனிப்பட்ட மனோபாவங்கள் மற்றும் நடத்தைகளை ஆழ்ந்து ஆய்வுக்கு உட்படுத்துவதற்கும் தலைப்புக்களின் சுருக்கத்தினைப் பயன்படுத்திக் கொள்கின்றது. இது பிரச்சனை தொடர்பாக சிறந்த ஒரு உட்பார்வையினை நேர்காணலினை நடாத்துபவர் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உதவுகின்றது. எனினும், கட்டமைக்கப்படாத நேர்காணல்கள் கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்காணல்களைக் காட்டிலும் பகுப்பாய்வு செய்து கொள்வதற்கு மிகவும் கடினமானதாக உள்ளது. மேலும் அக எண்ணம் சார்ந்த போக்குடையதாக உள்ளது.

நேருக்குநேர் நேர்காணல் ஆய்வாளருக்கு நம்பிக்கையைக் கட்டியெழுப்பவும், நேர்காணல் செய்யப்படும் நபருடனான உறவை நிலை நிறுத்துவதற்கும், அதன் விளைவாக அவர்களுடைய ஒத்துழைப்பைப் பெற்றுக் கொள்ளவும் வசதியளிக்கின்றது. இவை சந்தேகத்திற்கிடமான பதில்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கு ஆய்வாளருக்கு உதவுகின்றது. அனுமதியளிக்கும் பட்சத்தில், பின் தொடர் தகவல்களைத் தேடியறிந்து கொள்ள உதவுகின்றது. எனினும் நேர்காணல்கள் நேரவிரயம் மற்றும் செலவு மிக்கதாகவும் உள்ளது. இதன் காரணமாக அதிகளவு மாதிரிகள் ஈடுபடுத்தப்படுகின்ற போது, சாத்தியமற்றதாக உள்ளது. மேலும் நேர்காணலினை மேற்கொள்பவர் ஏற்றுக்கொள்ளமாட்டார் என மக்கள் நினைக்கின்ற விடயங்களை அவர்கள் குறிப்பிட விரும்பாமல் இருக்கலாம். எனவே, உண்மையாகப் பதிலளித்துக்கொள்ள முடியாதிருக்கும்.

### வினாக்கொத்துக்கள்

எழுதப்பட்ட வினாக்கொத்துக்கள் அதிகளவிலான மக்களுக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும். ஆய்வாளருக்கு காலம் மற்றும் பணத்தை சேமித்துக் கொள்ள முடியும். பதிலளிப்பவர் அநாமதேயமாக இருக்கக்கூடும். இது குறிப்பாக சர்ச்சைக்குரிய பிரச்சனைகள் தொடர்பில் மிகவும் உண்மையான பதில்களாக அமைவதற்கு வழிவகுக்கின்றது. ஆனால் வினாக்கொத்துக்களும் குறைபாடுகளைக் கொண்டிருக்கின்றன. வினாக்கொத்துக்களைப் பெற்றுக்கொள்பவர்களில் அதிகமானோர் அவற்றைத் திருப்பி வழங்குவதில்லை. வினாக்கொத்துக்கள் தெளிவில்லாது இருப்பின், தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கு எந்த வாய்ப்புக்களும் இல்லை. மிக முக்கியமாக கல்வியறிவு அற்றவர்கள் வினாக்களைப் புர்த்தி செய்து கொள்ள முடியாமல் இருக்கின்றது.

### அவதானிப்பு முறைகள்

மக்கள் என்ன சொல்கின்றார்கள் அல்லது கீழ்நிலை ஒன்றில் என்ன நடைபெறுகின்றது என்பதை சாதாரணமாக அவதானித்தல் மற்றும் பதிவு செய்வதன் மூலம் கணிசமான தகவல்கள் சேகரித்துக் கொள்ளப்படலாம். அவதானிப்பானது மக்களின் விருப்பம் மற்றும் கேள்விகளுக்குப் பதிலளிக்கும் திறன் என்பவற்றில் தங்கியிருக்காது செயற்பாடுகள், நடத்தைகள் மற்றும் பௌதிக அம்சங்கள் என்பவற்றை ஆவணப்படுத்திக் கொள்வதற்கான வாய்ப்புக்களை வழங்குகின்றது. பார்த்தல் மற்றும் கேட்டல் ஆகிய இரண்டும் முக்கிய அவதானிப்புக்களாகும். இதனை முன்னெடுத்துச் செல்வது எளிதானது மேலும் வினாக்கொத்துக்களிற்கான பதில்களின் உண்மைத் தன்மையைப் பரிசோதித்துக் கொள்வதற்கு அநேகமாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. (அதாவது, மக்கள் தாங்கள் செல்வதாகக் குறிப்பிட்ட விடயங்களை உண்மையில் செய்கின்றார்களா என அவதானிப்பதற்கு) எனினும், அவதானிப்பவரின் பிரச்சன்னம் மக்களின் நடத்தையில் பாதிப்பை ஏற்படுத்தலாம். மேலும் அவதானிப்பவர் பக்கச்சார்பாகச் செயற்படலாம் (உதாரணமாக அவதானிப்பவர் அவருக்கு என்ன விருப்பமோ அதை மாத்திரம் அவதானித்துக் கொள்ளலாம்)



## இலக்கு குழுக்கள்

இலக்கு குழு என்பது ஏறத்தாழ ஆறு தொடக்கம் பன்னிரண்டு வரையிலான மக்களுடன் குழுவாக நேர்காணலினை மேற்கொள்வதாகும். இவர்கள் ஒரே மாதிரியான பண்புகள் அல்லது பொது நலன்களைப் பகிர்ந்து கொள்கின்றார்கள். இதன் நோக்கம் குழு ஒன்றின் உணர்வுகள் அல்லது எண்ணங்கள் தொடர்பான ஆழமான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதாகும். முன்னர் தீர்மானிக்கப்பட்ட தலைப்புக்களின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ள கலந்துரையாடல் ஒன்றின் ஊடாக ஒரு நடுநிலையான வழிப்படுத்துநர் குழுவினரை வழிகாட்டுகின்றார். வழிப்படுத்துநர் கலந்துரையாடலில் பங்குபற்றுவதில்லை ஆனால் பங்குபற்றுநர்களை ஊக்குவிப்பதற்கும், அவர்களுடைய உணர்வுகள் மற்றும் கருத்துக்களை பகிர்ந்து கொள்வதற்கும் முன்னணி கேள்விகளைக் கேட்டுக்கொள்கின்றார். இரண்டாவது நபர் குழுவினை அவதானித்து ஒவ்வொரு நபர்கள் குறிப்பிடுகின்ற விடயங்களைக் குறித்துக் கொள்கின்றார்.

இலக்கு குழுக்கள் கலந்துரையாடல் ஒரு பண்புசார் தகவல் சேகரிப்பு முறையாகும். அதாவது தரவுகள் விளக்கங்களாகவும், எண்ணியல் ரீதியில் அளவிட்டுக் கொள்ள முடியாதவையாக உள்ளது. அவை விரைவாகவும், ஒப்பீட்டளவில் எளிதானதாகவும் உருவாக்கிக் கொள்ளக்கூடியதாகவுள்ளது. மேலும் தனிப்பட்ட தரவு சேகரிப்பு முறை வழங்கிக் கொள்ளாத பயனுள்ள தகவல்களை வழங்கிக்கொள்கின்றது. எனினும், குழு கலந்துரையாடல் வழிப்படுத்துநரின் பக்கச்சார்பு செயற்பாடுகள் காரணமாக எளிதில் பாதிக்கப்படக்கூடியதாக உள்ளது. கலந்துரையாடல் ஒரு சில தனிநபர்களினால் ஆதிக்கம் செலுத்தப்படலாம் அல்லது திசை திருப்பப்படலாம். தரவு பகுப்பாய்வு கால விரயம் கொண்டதாக உள்ளது.

## ஆவண மீளாய்வு

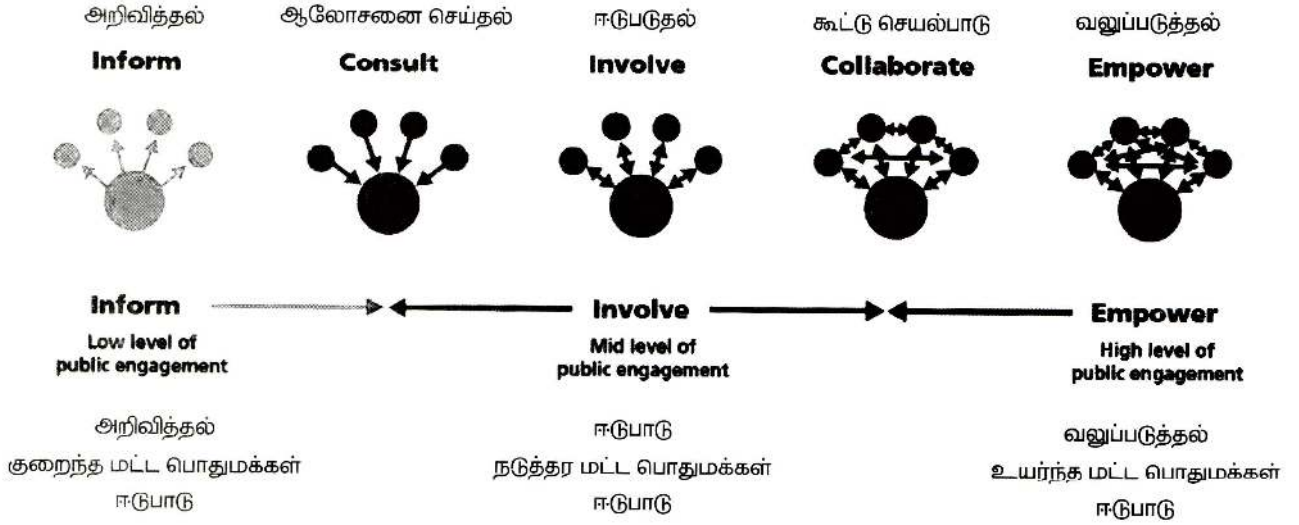
ஆவண மீளாய்வு என்பது ஏற்கனவே இருக்கின்ற ஆவணங்களை மீளாய்வு செய்வதன் மூலம் தரவுகளைச் சேகரிக்கும் ஒரு வழியாகும். ஆவணங்களானது நிகழ்ச்சித்திட்டம் அல்லது நிறுவனம் ஒன்றிற்கு உள்ளேயுள்ளதாக அல்லது வெளியேயுள்ளதாக இருக்கலாம். ஆவணங்கள் முன்னேற்ற மற்றும் மதிப்பீட்டு அறிக்கைகள், பதிவுகள், நிதியளிப்பு திட்டங்கள், கூட்டக் குறிப்புகள் மற்றும் செய்திமடல்கள் என்பவற்றை உள்ளடக்கிக் கொள்கின்றது. பகுப்பாய்வில் முன்னதாக இடம், மக்கள் அல்லது பிரச்சனைகள் தொடர்பான தகவலைச் சேகரித்து, பரிசோதித்தல் எங்களுடைய தரவு சேகரிப்பு சாதனங்களை நாங்கள் நவீனமயப்படுத்திக் கொள்வதற்கு உதவி புரிகின்றது.

கிடைக்கக்கூடிய தகவலைப் பயன்படுத்துவது மலிவானதாக உள்ளது. மேலும் தகவல்கள் ஏற்கனவே கிடைக்கக் கூடியதாக இருக்கின்ற காரணத்தினால் விரைவாக இதனைச் செய்து கொள்ள முடியும். எனினும் தரவினை எப்பொழுதும் எளிதில் செயற்படுத்திக் கொள்ள முடியாது. மேலும் அநேகமாக தவறான அல்லது முழுமை பெற்றிராத தகவல்களாக இருக்கின்றது.

## குடிமக்கள் ஆலோசனை

குடிமக்கள் ஆலோசனை என்பது குடிமக்களுக்கு முக்கியத்துவம் வாய்ந்த தீர்மானம் எடுக்கும் செயற்பாட்டில் கூலனத்தில் கொள்ள வேண்டிய ஏதாவது பிரச்சனைகள் தொடர்பான அவர்களின் கருத்துக்கள் மற்றும் பின்னூட்டல்களினால் பெற்றுக் கொள்வதில் குடிமக்களை ஈடுபடுத்திக் கொள்ளுகின்ற ஒரு செயன்முறையாகும். குடிமக்கள் ஆலோசனை, குடிமக்களின் வாழ்க்கையைப் பாதிக்கும் தீர்மானம் எடுக்கும் செயன்முறையில் கருத்துக்களைப் பகிர்ந்து கொள்ள விரும்பும் சமூகத்தின் விருப்பத்தினை ஏற்றுக்கொள்கின்றது. பாதிப்புக்குட்படக்கூடிய சமூகத்திற்கு தங்களுடைய பிரச்சனைகளைத் தெரிவித்துக் கொள்வதற்கான சிறந்த வாய்ப்பினை வழங்குகின்றது. இது, குடிமக்கள் மற்றும் பங்குதாரர்களைப் பாதிக்கின்ற ஏதாவது தீர்மானங்கள் தொடர்பான வெளிப்படைத் தன்மையினை அதிகரித்துக் கொள்கின்றது.

**பயிற்றுநர் சாதனம் C**  
**குழமக்கள் ஈடுபாட்டின் அளவு**



ஆதாரம் : <http://www.burlingtongazette.ca/burlington-community-engagement-charter-version-two/>

**பயிற்றுநர் சாதனம் D**  
**பங்குதாரர்களின் ஆலோசனைக்கான மாதிரி**

பங்குதாரர்கள்	நாங்கள் ஆலோசிக்க வேண்டுமா?	ஏன்?	எந்த சாத்தியமான கருவிகளைப் பயன்படுத்தி கொள்ள முடியும்?	எவ்வாறு?
கிராம உத்தியோகத்தர்கள்	ஆம்	கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவு மற்றும் முன்னைய இடையீடுகள் பற்றிய அறிவு	நேர்காணல்	பகுதியளவில் கட்டமைக்கப்பட்ட வினாக்கொத்து
பெண்கள் தலைமை தாங்கும் குடும்பங்களின் குழு	ஆம்		இலக்கு குழு கலந்துரையாடல்	பகுதியளவில் கட்டமைக்கப்பட்ட வினாக்களைப் பயன்படுத்தி
சமுதாயம் சார் அமைப்புகள்	ஆம்		இலக்கு குழு கலந்துரையாடல்	பகுதியளவில் கட்டமைக்கப்பட்ட வினாக்களைப் பயன்படுத்தி
அரசியல்வாதி	ஆம்		நேர்காணல்	பகுதியளவில் கட்டமைக்கப்பட்ட வினாக்கொத்து
அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்கள்	ஆம்		இலக்கு குழு கலந்துரையாடல் / ஆலோசனை	



## பயிற்றுநர் சாதனம் E

### இலக்கு குழு கலந்துரையாடல்களிற்கு வசதியளித்தல் (FGDs)

இலக்கு குழு கலந்துரையாடல் ஒன்றிற்கு வசதியளிப்பதற்கு முன்னர் பின்வரும் செயன்முறையினைப் பின்பற்றிக் கொள்ள வேண்டும்.

இலக்கு குழு கலந்துரையாடலின் நோக்கத்தினை வழிப்படுத்துநர் குறிப்பிடல் வேண்டும். எவ்வாறு சேகரிக்கப்பட்ட தரவுகள் பயன்படுத்திக் கொள்ளப்படும் என பங்குபற்றுநர்களிடம் இருந்து அவர்களின் கருத்துக்களைக் கேட்டு அறிந்து கொள்ளல்.

- வழிப்படுத்துநர்கள் ஒலிப்பதிவு கருவியினைப் பயன்படுத்திக் கொள்வதற்கு விரும்பினால், அவர்கள் ஒலிப்பதிவு கருவியினைப் பயன்படுத்திக் கொள்வதற்கு பங்குபற்றுநர்களிடம் இருந்து அனுமதியினைக் கோர வேண்டும்.
- 4 -12 வரையில் பங்குபற்றுநர்களின் எண்ணிக்கையினை உறுதிசெய்து கொள்ளல்
- பங்குபற்றுநர்கள் அவர்களுடைய அனுபவத்தின் ஊடாக பேசுவதை உறுதிசெய்து கொள்ளல்
- பால், இனக்குழு, மதக்குழுக்கள் பற்றிய அளவைகளை நிறைவு செய்து கொள்ளல்
- அனைத்து பங்குபற்றுநர்களிடமிருந்தான பங்குபற்றலினை உறுதிசெய்து கொள்ளல்
- சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்கள் இரகசியமாகப் பாதுகாக்கப்படும் என்ற உத்தரவாதத்தினை அவர்களுக்கு வழங்கிக் கொள்ளல்

### பொருளாதார அபிவிருத்தி வாய்ப்புக்களை (அனைவரையும் உள்ளடக்கிய) ஆராய்ந்து கொள்வதற்கான வழிகாட்டல் வினாக்கள்

1. சமூகத்தில் கிடைக்கக் கூடியதாகவுள்ள பொதுவான வாழ்வாதார தெரிவுகள் யாவை?
2. உங்களுடைய கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவில் கிடைக்கக் கூடியதாகவுள்ள வாழ்வாதார வளங்கள் யாவை?
3. ஆம் எனில், உங்களுடைய வாழ்வாதாரம் என்ன? எவ்வளவு காலமாக இந்த வாழ்வாதார செயற்பாட்டில் ஈடுபட்டுக் கொண்டிருக்கின்றீர்கள்?
4. இல்லை எனில், ஏன் வாழ்வாதார முயற்சிகளில் ஈடுபடவில்லை?
5. தற்பொழுது நீங்கள் ஏதாவது வாழ்வாதார செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுகின்றீர்களா?
6. வாழ்வாதாரத்தை முன்னேற்றுவதற்கு உங்களிற்கு அல்லது பிறரிற்கு யார் உதவிகள் வழங்குகின்றனர்?
7. வாழ்வாதார முயற்சிகளை மேம்படுத்துவதில் அரசு அதிகாரிகளின் வகிபாகம் என்ன?
8. உங்களுடைய தற்போதைய வாழ்வாதார செயற்பாட்டில் உள்ள வெற்றிகரமான காரணிகள் என்ன? (தற்பொழுது வாழ்வாதார செயற்பாட்டில் ஈடுபட்டால் மாத்திரம் பொருந்தும்) மற்றும் எவ்வாறு அவை உங்களுடைய வெற்றிக்கு பங்களிப்பு செய்கின்றன.
9. உங்களுடைய வாழ்வாதார முயற்சிகளில் வெற்றி கொள்வதிலிருந்து உங்களைத் தடுக்கின்ற காரணிகள் என்ன?
10. அத்தகைய வாய்ப்புக்களில் WHS, கணவனை இழந்தோர், குழந்தைகள், இயலாமையுடனான நபர்கள் ஆகியோர் எவ்வளவு தூரம் ஈடுபட்டுள்ளார்கள்?
11. தங்களுடைய வாழ்வாதாரத் தெரிவுகளை மேற்கொள்வதில் என்ன காரணிகள் அவர்களிற்கு உதவி புரிகின்றன மற்றும் தடுக்கின்றன?
12. மற்றையவர்களுடன் போட்டியிடுவதற்கு என்ன விசேட உதவிகளை அரசு பங்குதாரர்கள் உங்களுக்கு வழங்கிக் கொள்கின்றார்கள்?
13. உங்களுடைய வாழ்வாதாரத்தினை மேம்படுத்திக் கொள்வதற்கு முன்னேற்றிக் கொள்ளப்பட வேண்டும் என நீங்கள் கருதுகின்ற இடைவெளிகள் என்ன?

## பயிற்றுநர் சாதனம் F

### முக்கிய தகவல் வழங்குபவர்களின் நேர்காணலிற்கான பகுதியளவில் கட்டமைக்கப்பட்ட வினாக்கொத்து நேருக்குநேர் நேர்காணலிற்கான பகுதியளவில் கட்டமைக்கப்பட்ட வினாக்கள்

முதலில் உங்களைப் பற்றியும், நேர்காணலின் நோக்கம் பற்றியும் அறிமுகம் செய்து கொள்ளல். மேலும் அடுத்த 45 நிமிடங்கள் நேர்காணலினை மேற்கொள்வதற்கு அவரிடம் / அவளிடம் அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.



- உங்களுடைய கையடக்கத் தொலைபேசி நிறுத்தி வைக்கப்பட்டிருப்பதை அல்லது நிசித்தமான முறையில் இருப்பதை தயவு செய்து உறுதி செய்து கொள்ளவும்.
- கலந்துரையாடல்கள் தொடர்பாக ஒருவர் குறிப்புக்களை எடுத்துக் கொள்வதைத் தயவுசெய்து உறுதி செய்து கொள்ளவும்
- ஒலிப்பதிவுக் கருவியினை நீங்கள் பயன்படுத்த வேண்டுமானால், பேட்டி வழங்குபவரிடம் இருந்து அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

### வழிகாட்டல் வினாக்கள்

1. சனத்தொகை தொடர்பான தகவல்களைக் குறிப்பிடுங்கள்? எத்தனை குடும்பங்கள்? ஆண், பெண் மற்றும் சிறுவர்கள்.
2. குறைபாடுடைய குழுக்கள் தொடர்பாகக் குறிப்பிடுக. எத்தனை பெண்களை தலைமை தாங்கும் குடும்பங்கள், இயலாமையுடனான நபர்கள் மற்றும் பிறர் இருக்கின்றார்கள்?
3. உங்களுடைய கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவில் வாழ்வாதார அபிவிருத்தி தொடர்பாக உங்களுடைய பொதுவான விளக்கம் என்ன? பிரதான வருமான மூலம் என்ன?
4. உங்களுடைய கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவில் வாழ்வாதாரங்களின் செயல்திறன்களை எவ்வாறு தரப்படுத்துகின்றீர்கள்?
5. உங்களுடைய கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவில் வாழ்வாதாரங்களை மேம்படுத்திக் கொள்வதில் உள்ள பலம் என்ன?
6. வாழ்வாதார மேம்பாட்டினைத் தடை செய்கின்ற பலவீனங்கள் எவை?
7. வாழ்வாதார மேம்பாட்டிற்காக என்ன உதவிகளை அரசு திணைக்களங்கள் வழங்கிக் கொள்கின்றன?
8. வாழ்வாதார மேம்பாட்டிற்காக அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்கள் மற்றும் தனியார் துறைகள் என்ன உதவிகளை வழங்கிக் கொள்கின்றன?
9. இயலாமையுடனான நபர்கள், பெண்களை தலைமை தாங்கும் குடும்பங்களுக்கு அவர்களின் வாழ்வாதாரத்தை மேம்படுத்திக் கொள்வதற்காக வழங்கிக் கொள்ளப்படுகின்ற வாய்ப்புக்களை எவ்வாறு நீங்கள் காண்கின்றீர்கள்?
10. உங்களுடைய வாழ்வாதாரத்தை மேம்படுத்துவதில் என்ன பாரிய சவால்களை அவர்கள் கொண்டிருக்கின்றார்கள்?
11. கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவுகளில் முன்னர் மேற்கொள்ளப்பட்ட வாழ்வாதார / சமூக மேம்பாட்டு செயற்றிட்டம் தொடர்பான தகவல்களை எவ்வாறு நாங்கள் செயற்படுத்திக்கொள்ள முடியும்?
12. உங்களுடைய கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவில் வாழ்வாதாரத்தை மேம்படுத்திக் கொள்வதற்கு உங்களுடைய ஆலோசனைகள் என்ன?

### பயிற்றுநர் சாதனம் G

#### குடிமக்கள் ஈடுபாட்டின் அளவு மற்றும் பொருத்தமான கருவிகள்

அளவு	சாத்தியமான கருவிகள்
அறிவித்தல் 	விடய தாள்கள் வலைத் தாளங்கள் மற்றும் இணையம் சார் நிகழ்நிலை சமமன்றங்கள் புதிய இடத்திற்கு விஜயம் செய்தல்
ஆலோசித்தல் 	பொதுமக்கள் கருத்துக்கள் இலக்கு குழு சமுதாய மதிப்பீடுகள் அதாவது eCRC பொதுமக்கள் கலந்துரையாடல்கள் தெரு கடைகள்
ஈடுபடுத்தல் 	செயலமர்வு இணையம் சார் நிகழ்நிலை சமமன்றங்கள் மன்றங்கள் பொதுமக்கள் கலந்துரையாடல்கள் குடிமக்கள் குழுக்கள் சொத்து அடிப்படையிலான சமூக ஈடுபாடு
கூட்டு செயல்பாடு 	ஆலோசனைக் குழு பிற குடிமக்கள் குழுக்கள் மன்றங்கள் வட்ட மேசை / பொதுவான சம்மதத்தை கட்டியெழுப்பதல் சொத்து அடிப்படையிலான சமூக ஈடுபாடு

ஆதாரம்: Source: IAP2 spectrum of public participation



**பயிற்றுநர் சாதனம் H**  
**பயிற்றுநரின் பவர்பாயிண்ட் (Powerpoint) சாதனங்கள்**

**PPT slide 1**

**சமூக தேவை மதிப்பீடு என்றால் என்ன?**

தேவை மதிப்பீடு என்பது தேவைகள் அல்லது தற்போதைய நிலைமைகள் மற்றும் தேவையான நிலைமைகளுக்கு இடையேயான இடைவெளிகள் அல்லது விருப்பங்களைத் தீர்மானித்துக் கொள்ளல் மற்றும் தெரியப்படுத்திக் கொள்வதற்கான முறையான ஒரு செயன்முறை ஆகும். தற்போதைய நிலை மற்றும் தேவையான நிலைக்கு இடையேயான முரண்பாடானது தேவைகளைச் சரியாகச் அடையாளம் கண்டுகொள்வதற்காக அளவிடப்படவேண்டும் தேவையானதுதற்போதையசெயல்திறனை மேம்படுத்திக் கொள்வதற்கு அல்லது குறைபாடுகளைச் சரிசெய்து கொள்வதற்கான ஒரு ஆசையாக இருக்க முடியும்.

[https://en.wikipedia.org/wiki/Necd\\_assessment](https://en.wikipedia.org/wiki/Necd_assessment)

**PPT slide 2**

**ஏன் சமூக தேவை மதிப்பீடு அவசியமானது?**

1. சமூகத்தின் தேவைகள், ஏன் அவை இருக்கின்றன மற்றும் தெரியப்படுத்திக் கொள்ளப்பட வேண்டிய தேவைகளுக்கு ஏன் இது முக்கியமானது என்பவை தொடர்பாக சமூகத்தில் அதிகரித்த புரிதல்கள் இருக்கின்றன.
2. சமூக உறுப்பினர்கள் எவ்வாறு தேவைகளைப் பகிர்ந்து கொள்வது பற்றிய வாய்ப்புக்களைக் கொண்டிருக்கின்றார்கள்
3. சமூக உறுப்பினர்களின் பார்வையில் சமூக தேவைகள் பற்றிய திட்டமிடல் செயன்முறையைத் தெரிவித்துக்கொள்ள
4. முறையாக அடையாளம் காணப்பட்ட சமூகத்தின் தேவைகளுக்காக ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட நிதியை செலவழிப்பதன் மூலம் சமூக தேவைகளுக்கு பொறுப்புள்ளதாக இருப்பதற்கு.
5. ஆக்கபூர்வமான பரிந்துரை முயற்சிகளை தேவைப்படுத்துகின்ற சமூக பிரச்சனைகளை அடையாளம் கண்டு கொள்வதற்கு

**PPT slide 3**

**ஏன் சமூக தேவைகள் மதிப்பீடுகள் அனைவரையும் உள்ளடக்கியதாக இருத்தல் வேண்டும்?**



<https://qz.com/india/1070450/the-rising-number-of-its-billionaires-masks-indias-widening-income-inequality>

**PPT slide 4**

**அபிவிருத்தி செயன்முறையில் வேறுபட்ட அனுகுமுறைகள்**

தொண்டு அனுகுமுறை	தேவை அனுகுமுறை	உரிமைகள் அடிப்படையிலான அனுகுமுறை
வெளியீட்டில் அல்லாது உள்ளீட்டின் மீது கவனம் செலுத்துதல்	வெளியீட்டில் அல்லாது உள்ளீட்டின் மீது கவனம் செலுத்துதல்	செயன்முறை மற்றும் வெளியீடு மீது கவனம் செலுத்துதல்
தொண்டுகளை அதிகரித்துக் கொள்வதனை வலியுறுத்துதல்	தேவைகளை பூர்த்தி செய்வதை வலியுறுத்தல்	உரிமைகளை புரிந்து கொள்வதை வலியுறுத்திக் கொள்ளல்
ஏழைகளை நோக்கி பணக்காரர்களின் தார்மீக பொறுப்புக்களை அங்கீகரித்துக் கொள்ளல்	தேவைகளை சரியான கோரிக்கைகளாக அங்கீகரித்தல்	சட்டபூர்வ மற்றும் தார்மீக கடமை பொறுப்பினை நோக்கிய கோரிக்கையாக தனிநபர்கள் மற்றும் குழு உரிமைகளை அங்கீகரித்துக்கொள்ளல்
தனிநபர்கள் பாதிக்கப்பட்டவர்களாக பார்க்கப்படுதல்	தனிநபர்கள் அபிவிருத்தி தலையீடுகளின் பொருட்களாக உள்ளனர்	தனிநபர்கள் மற்றும் குழுக்கள் தங்களுடைய உரிமைகளை கோருவதற்கு வழிவகுத்தல்



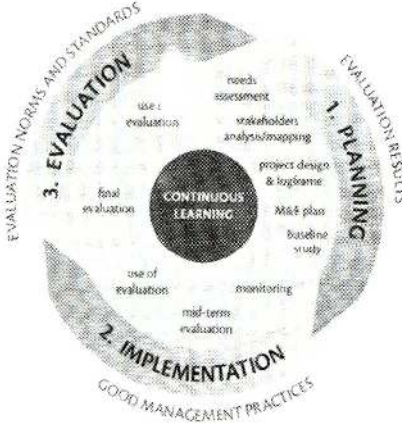
தனிநபர்கள் உதவிகளுக்கு  
தகுதியுடையவர்கள்  
பிரச்சனைகளின் வெளிப்படுத்தல் மீது  
கவனம் செலுத்தல்

தனிநபர்கள் உதவிகளுக்கு  
தகுதியுடையவர்கள்  
பிரச்சனைகளின் நேரடி காரணங்கள்  
மீது கவனம் செலுத்துதல்

தனிநபர்கள் உதவிகளுக்கு  
உரித்துடையவர்கள்  
கட்டமைப்பு காரணங்கள் மற்றும்  
அவற்றின் வெளிப்பாடுகள் மீது கவனம்  
செலுத்தல்

### PPT slide 5

செயற்றிட்ட சுழற்சி முகாமைத்துவம் மற்றும் தேவை  
மதிப்பீடு



### PPT slide 6

பங்கேற்பு கிராமிய மதிப்பீடு (PRA)

பங்கேற்பு கிராமிய மதிப்பீடு 1983 ஆம் ஆண்டு ராபட் சேம்பர்ஸ், அபிவிருத்தி அறிஞரினால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட அணுகுமுறையாகும். உள்ளூர் மக்களின் அறிவினை முதன்மைப்படுத்துகின்ற மற்றும் அவர்களுடைய சொந்த செயல்திறன், பகுப்பாய்வு மற்றும் திட்டங்களை மேற்கொள்வதற்கு உள்ளூர் மக்களுக்கு வசதியளிக்கின்ற பங்கேற்பு அணுகுமுறைகள் மற்றும் முறைகள் பற்றி வளர்ந்து வரும் குடும்பங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள ஒரு இன்றியமையாத விடயமாக PRA உருவாகியுள்ளது.

<https://www.unodc.org/unodc/en/evaluation/evaluation-and-the-project-programme-cycle.html>

### PPT slide 7

பங்கேற்பு கிராமிய மதிப்பீடு தொடர்பான கொள்கைகள்

1. காட்சி முறைகள், தொடர்பாடல் செயல்முறைகள் மற்றும் குழுக்கற்றல் ஆகியவற்றின் ஊடாக உள்ளூர் மக்கள் மூலம் மற்றும் உள்ளூர் மக்களுடன் பிரதிபலிப்புக்கள் மற்றும் பகுப்பாய்வுகளை ஊக்கப்படுத்திக் கொள்ளல்.
  2. மக்கள் வெளிப்படையாக தங்களுடைய கருத்துக்களை வெளிப்படுத்துவதற்கு வசதியளித்துக் கொள்வது தொடர்பாக வலியுறுத்திக் கொள்ளல்.
  3. உள்ளூர் மக்கள் வெளியக மக்கள் இடையிலான தொடர்பாடல் அறிவு மீது கவனம் செலுத்துதல்
  4. தரமான தொடர்பாடல் தொடர்பில் வெளிப்படையான கவனம்: வினைத்திறனான செயற்பாட்டிற்கான முன் நிபந்தனையாக தனிப்பட்ட விழுமியங்கள், மனப்பாங்குகள் மற்றும் நடத்தை போன்றவற்றின் மீது கவனம் செலுத்தல்
- செயற்பாடுகளுக்கான அறிவை உருவாக்கிக் கொள்வதற்கான மற்றும் உடனடியான தொடர் செயலுக்கான தெளிவான செய்து முடிக்கத்தக்க செயல்திட்டங்களை தெரிவித்துக் கொள்வதற்கான அர்ப்பணிப்பு

### PPT slide 8

பங்கேற்பு கிராமிய மதிப்பீடு எதிர் விரைவான கிராமிய மதிப்பீடு

வகை

விரைவான கிராமிய மதிப்பீடு

பங்கேற்பு கிராமிய மதிப்பீடு

பிரதான அபிவிருத்தி

1990, 1980 களின் பிற்பகுதி

1980, 1990 களின் பிற்பகுதி

முக்கிய கண்டுபிடிப்பு

பல்கலைக்கழகங்கள்

அரச சார்பற்ற நிறுவனங்கள்

பிரதான பயன்பாடுகள்

உதவி வழங்கும் முகவர்கள்,  
பல்கலைக்கழகங்கள்

அரச சார்பற்ற நிறுவனங்கள் அரசுகள்  
அமைப்புகள்

அதிகம் பாதுகாக்கப்பட்ட பிரதான  
வளங்கள்

உள்ளூர் மக்களின் அறிவு

உள்ளூர் மக்களின் திறன்கள்

பிரதான கண்டுபிடிப்பு

முறைகள்

நடத்தை

வெளியாட்களின் வகிபாகம்

பெற்றுக்கொள்ளல்

வசதியளித்தல்

நோக்கங்கள்

தரவு சேகரிப்பு

வலுவளித்தல்

பிரதான பாத்திரங்கள்

வெளியாட்கள்

உள்ளூர் மக்கள்

நீண்ட கால வெளியீடு

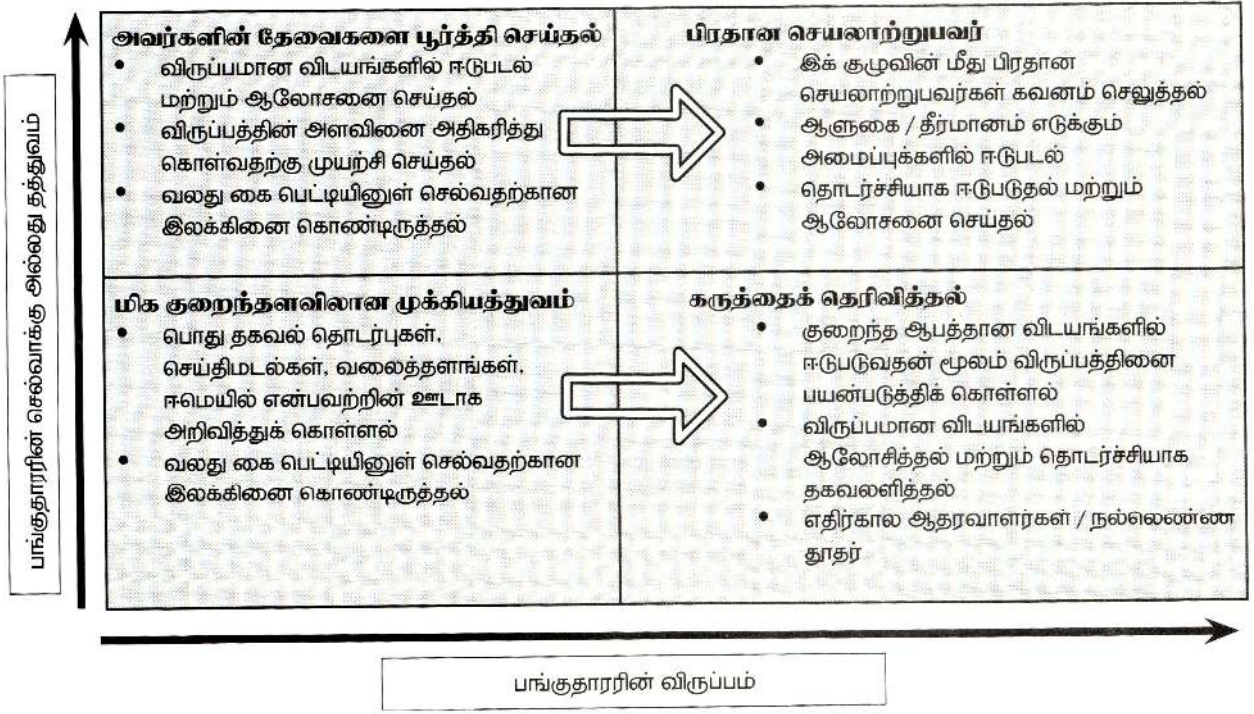
திட்டங்கள், செயற்திட்டங்கள், வெளியீடுகள்

நிலைபேறான உள்ளூர் செயற்பாடுகள்  
மற்றும் நிறுவனங்கள்



PPT slide 9

பங்குதாரர் பகுப்பாவு



PPT slide 10

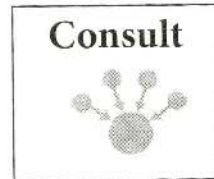
சமூக ஈடுபாட்டின் அளவு  
அறிவித்தல்



நடைபெற இருக்கின்ற அல்லது நடைபெற்ற ஏதோ விடயம் தொடர்பாக புரிந்து கொள்வதற்கு உதவும் முகமாக சமநிலையான மற்றும் புறநிலை தகவலை வழங்குகின்ற ஒரு வழி தொடர்பாடல்

PPT slide 11

சமூக ஈடுபாட்டின் அளவு  
ஆலோசனை செய்தல்



தீர்மானம் எடுத்தலுக்கு தகவலை வழங்கிக் கொள்வதற்கு நியாயத்துவம், தெரிவுகள் மற்றும் முன்மொழிவுகள் தொடர்பான கருத்துக்கள் பற்றிய பொதுமக்களின் விளக்கங்களை பெற்றுக் கொள்வதற்கு வடிவமைப்பு செய்யப்பட்ட இருவழி தொடர்பாடல்

PPT slide 13

சமூக ஈடுபாட்டின் அளவு



தீர்மானம் எடுத்தல் செயன்முறைக்கு முன்னர் பிரச்சனைகள் மற்றும் விருப்பங்கள் புரிந்து கொள்ளப்படுகின்றதா மற்றும் கவனத்தில் கொள்ளப்படுகின்றனவா என்பது உறுதிசெய்துகொள்ளும் முகமாக பிரச்சனைகள் மற்றும் கருத்துக்கள் என்பவற்றை அடையாளம் கண்டு கொள்வதற்கு உதவி செய்து கொள்வதற்காக வடிவமைக்கப்பட்ட பங்கேற்பு செயன்முறை.

சமூக ஈடுபாட்டின் அளவு



மாற்றுவழிகளை உருவாக்குவதற்கும் மற்றும் விருப்பமான தேர்வுகளை அடையாளம் கண்டு கொள்ளவும் அனைத்து பிரச்சனைகள், விருப்பங்கள் ஆகியவற்றை புரிந்து கொள்வதை விருத்தி செய்து கொள்வதற்கு ஒன்றாக இணைந்து செயல்படுதல்



## PPT slide 14

சமூக ஈடுபாட்டின் அளவு

Empower



உள்ளூர்மக்களின் திறமைகள் மற்றும் திறன்களை மதிப்பிடுவதன் மூலம் மற்றும் அவர்களுடன் 'ப' சொந்த வாழ்க்கையில் தீர்மானம் எடுப்பதற்காக அவர்களின் திறன்களை ஏற்றுக் கொள்வதன் மூலமும் தீர்வுகளுக்கு பங்களிப்பு செய்வதற்காக வாய்ப்புக்கள் மற்றும் வளங்களை வழங்கிக்கொள்ளல்

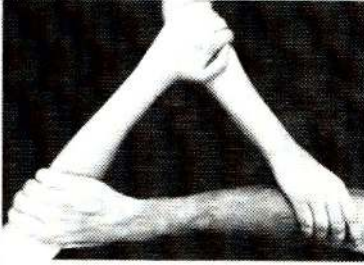
## PPT slide 14

சமூக ஆலோசனைகளுக்கான நிகழ்ச்சிநிரல்

- வரவேற்பு செய்தல் மற்றும் ஆலோசனை செய்தலின் நோக்கம் தொடர்பான அறிமுகம் 10 நிமிடங்கள்
- முடிவுகளை முன்வைத்தல் 15 நிமிடங்கள்
- சமூக குழுக்கள் தங்களுடைய குழுவில் கலந்துரையாடி, தங்களுடைய கருத்துக்களை வழங்குவர் 35 நிமிடங்கள்
- பங்குபற்றுநர்கள் குறிப்பு எடுத்தல்
- சிறந்த செய்தியுடன் சமூக குழுக்களை அனுப்பி வைத்தல் 10 நிமிடங்கள்

## PPT slide 15

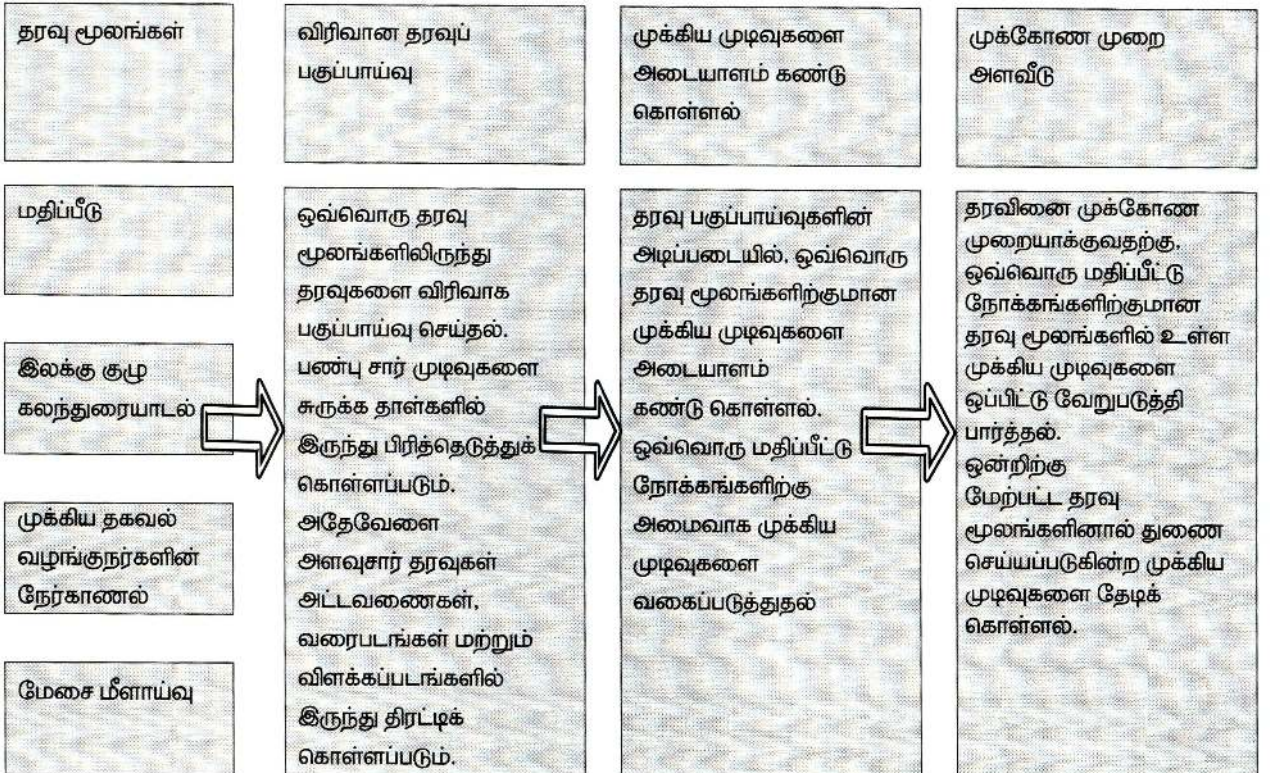
தரவு முக்கோண முறையாக்கல்



<http://www.rapid-asia.com/rapid-asia-on-the-go/triangulation-a-best-practice-method/>

## PPT slide 17

தரவு முக்கோண முறை அளவீடு





**பயிற்றுநர் செயலட்டை A**  
**பங்குதாரர்கள் மற்றும் குடிமக்கள் ஆலோசனைக்கான மாதிரி**

பங்குதாரர்கள்	நாங்கள் ஆலோசிக்க வேண்டுமா	ஏன்?	எந்த சாத்தியமான கருவிகளை பயன்படுத்திக் கொள்ளமுடியும்	எவ்வாறு
கிராம உத்தியோகத்தர்	ஆம்	கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவு மற்றும் முன்னைய இடையீடுகள் பற்றிய அறிவு	நேர்காணல்	பகுதியளவில் கட்டமைக்கப்பட்ட வினாக்கொத்து



---

**Training Module - 05**

**Civil Society Organization (CSO) Governance**

**சீவில் சமூக அமைப்பு (CSO) ஆளுகை**







## **Training Module - 05**

### **Civil Society Organization (CSO) Governance**

#### **Objectives of the Training programme**

- To define what is CSO and governance
- To understand Governance Structure of CSOs
- To define the roles and responsibilities of organizational governance
- To understand the ways in which CSOs can maintain and achieve transparency and accountability
- To identify Common Board Challenges and how to address them

The participants : Participants could be drawn from various CSOs and usually they would bring useful resource of knowledge and experience of their own that will further enrich the sessions.

No. of Days : Two full days

Methodologies : Brainstorming, Interactive Discussions, Group-work, power point presentations & case studies

#### **SESSION I**

##### **1. Definitions**

Sessions objective : To make the participants become aware of various exiting definitions of Civil Society, governance, Good Governance and get a clear understanding of the same

Methodology : Brainstorm Question, Interactive introductions

Duration : 1.5 hours

“Civil society has a unique role in fostering innovations. It has the ability to experiment, move faster (than government) and act as an agent of change”

Dr. Sania Nishtar, Heartfile

##### **1.1 What is Civil Society Organization?**

CSO refers to the wide diversity of nonprofit, non state organizations as well as community based associations and groups (distinct from both the governmental and business sectors) that advance a collective or public good. These includes

- NGOs, non-profit organizations and civil society organizations (CSOs) that have an organized structure or activity, and are typically registered entities and groups
- Online groups and activities including social media communities that can be “organized” but do not necessarily have physical, legal or financial structures
- Social movements of collective action and/or identity, which can be online or physical
- Religious leaders, faith communities, and faith-based organizations
- Labour unions and labour organizations representing workers
- Social entrepreneurs employing innovative and/or market-oriented approaches for social and environmental outcomes
- Grassroots associations and activities at local level
- Cooperatives owned and democratically controlled by their members



## 1.2 What is Governance?

Good governance is a key factor to ensure the growth and sustainability of civil society organisations (CSOs). Below are some definitions of governance:

- Governance refers to a system of oversight, exercise of authority, or control within an NGO.”<sup>1</sup>
- “Good governance is a transparent decision - making process in which the leadership of a nonprofit organization, in an effective and accountable way, directs resources and exercises power on the basis of shared values.”<sup>2</sup>
- Governance is the way in which an organisation distributes powers, rights, and accountability.<sup>3</sup>

## 1.3 What is Good Governance in Civil Society Organizations?

Good governance in CSOs is the exercise of power and authority, based on the established values of the organization, to achieve the mission and make proper use of resources. Good governance involves providing direction and oversight so that the organization knows where it is going; monitoring its progress; protecting the interests of the organization’s beneficiaries; and ensuring accountability to society, beneficiaries, and donors through a process that is transparent, equitable, and appropriate to the needs of the beneficiaries

## SESSION II

### 2. Clear Governance Structure

Sessions objective: To be able to define a clear organizational and accountability structure

Methodology : Small group discussions on the following questions, Discussion on case examples presentations by the groups

1. Why it is important that a CSO have good governance?
2. What Structure of your organization

Interactive lecture with power point slides

Duration : 1.5 hours

### 2.1 The Governance Structure of Civil Society Organizations

The basis for NGO governance is generally a country’s legal code, which assigns a governance structure depending on the type of organization (an association, trust, or foundation, to cite some examples). The most common governance structure is the board of director for a trust, it is the board of trustees. Other governing structures include the executive committee or the executive council. In this issue, we will refer to all governing structures as the board of directors.

The board of directors is a selected group of volunteers with the authority and ultimate responsibility for guiding the organization to Good Governance in Civil Society Organizations achieve its mission, and advancing and protecting its viability. Board members are not remunerated; the reasoning is that if they are not part of management and receive no financial benefit whatsoever, they will exercise independent judgment in overseeing the functioning of the organization. The board of directors, delegates authority to the chief executive officer (CEO) of the organization, often called the executive director, who is responsible for implementing decisions made by the board

The board members and the CEO have different but complementary roles. The roles and responsibilities of each should be very clear, such that there is a system of checks and balances in which the board provides an independent and disinterested counter weight to management control. Enlightened management, supported by sound policies and an informed board, forms the foundation of the CSO.

An organization’s governance structure should be identified as required by law in its basic documents. Clear designation of the governing body by name is important to clarify where decision-making and oversight responsibilities lie within the organization. An explicit governance structure is also the first step toward establishing accountability for a CSO.



## 2.2 The Legal Structure of Civil Society Organizations

CSOs are founded to work for a common cause in the public interest and are usually eligible for special concessions and immunities, such as tax exemptions. For this reason, CSOs are usually required to be formally registered under the laws and regulations of the country in which they intend to operate. A CSO needs a governing board to make sure the organization's activities adhere to applicable laws and focus on achieving its mission.

## 2.3 Principles of Civil Society

There are three principles found in all civil societies, regardless of the cultural context.

1. Participatory engagement indicates that members of the society (1) enjoy access to and governance of resources used for the common good, (2) are free to be involved in civic action and social change, and (3) are free to participate in group affiliations that provide a sense of belonging on a community level.
2. Constitutional authority protects the rights and privileges of citizens in a civil society. Under the rule of law, citizens and social groups are constitutionally legitimized and empowered to hold economic and political actors accountable for their work as community servants and trustees. Local and national decision-makers, motivated by the common good rather than self-interest, are expected to design and implement public policies that strengthen the vitality and welfare of the community.
3. Moral responsibility within this social context will require all community members to have moral responsibility to use their civil liberties that do not violate the human rights of others. The practice of equity, justice, and reciprocity produces social order and stability.

In this the Constitution is the legal foundation of a CSO. It contains all the key agreements made by members on how the organisation will work. In law, it is called the "founding document" and it is legally binding on the executive and members of the organisation. It should tell you the following:

1. Why the organisation exists, its purpose and objectives;
2. Who the organisation's key constituency and stakeholders are, who should benefit from its work; and
3. How the organisation intends to work, its broad principles and the basic structures for decision making and getting the work done as well dealing with the finances and assets of the organisation.

The constitution or founding documents should be clear and simple so that members understand their rights and responsibilities, leaders understand their mandate and how to be accountable and members of the public understand why the organisation exists and how it operates.

## SESSION 3

### 3. Roles and Responsibilities of Board and Management Team

Sessions objective : To create awareness on the roles and responsibilities of the board members and management team

Methodology : Work in small groups to find answers to the following questions and write them on the given cards and present it on the board,

1. What are the main roles and responsibility of the board of Directors in your organization?
2. What is the relationship between the Board of Directors and the Management team in your organisation?

Once the groups are ready with the answers the trainer can place and

Complete the following table

Duration : 1.5 hours



### 3.1 Roles and Responsibilities

A board of directors plays four governance roles, with support from the CSO's senior management team. These roles are

1. Setting the direction of the organization,
2. Overseeing organizational effectiveness and providing support,
3. Maintaining good external relationships, and
4. Maintaining the effectiveness of the board.

Each role entails different responsibilities, as described below, which also compares the responsibilities of the board to those of the CSO's senior management team.

#### 3.1.1 Roles and Responsibilities of the Board and Management Team

Board Responsibilities	Management Team Responsibilities
<b>Setting Direction of the Organization</b>	
1. Defines the organization's mission	➤ Participates in defining & disseminating the mission and vision
2. Develops the organizational vision and strategy and approves the strategic plan	➤ Organizes and participates in developing the strategic plan ➤ Develops an annual operational plan based on the strategic plan
3. Promotes the organization's values	➤ Promotes and applies organizational values in day-to-day activities ➤ Develops policies and guidelines for the board's consideration
<b>Overseeing Organizational Effectiveness and Providing Support</b>	
4. Hires, supports, and evaluates the CEO	➤ Provides administrative support for hiring the CEO
5. Upholds a transparent decision-making process	➤ Implements a transparent decision-making process
6. Ensures financial sustainability and participates in fundraising	➤ Leads, organizes, and implements fundraising ➤ Exercises responsible financial stewardship and provides up to date, reliable financial information to the board and to donors
7. Provides financial oversight	➤ Proposes budgets to the board
8. Promotes the quality of services and programs	➤ Works directly with the board on planning and implementing new project development ➤ Develops and implements quality assurance processes and provides reliable information about the quality of services to the board
<b>Maintaining Good External Relationships</b>	
9. Maintains good community, government, and donor relations and, on occasion, represents the CSO publicly	➤ Builds external relationships and represents the CSO publicly. ➤ Provides administrative and logistical support for public relations activities of the board
<b>Maintaining Board Effectiveness</b>	
10. Manages board activities and fosters the board's effectiveness	➤ Provides administrative support for board activities ➤ Facilitates communication and distribution of information among board members ➤ Helps the secretary keeps the board informed about board activities



### 3.1.2 There are ten main Governance responsibilities of Boards of Directors

1. Defines the organization's mission
2. Develops the organizational vision and strategy and approves the strategic plan
3. Promotes the organization's values
4. Hires, supports, and evaluates the chief executive officer
5. Upholds a transparent decision-making process
6. Ensures financial sustainability and participates in fundraising
7. Provides financial oversight
8. Promotes the quality of services and programs
9. Maintains good community, government, and donor relationships
10. Manages board activities and fosters the board's effectiveness

### 3.2 The Organization of Boards of Directors

To be effective, boards of directors need to be well organized. The duties of board officers, as well as their terms of office, should be defined. Committee responsibilities and criteria for selecting board members should be documented.

Duties of board officers: The most common officers on boards of directors of CSOs are the chairperson (or president), vice-chairperson (or vice-president), secretary, and treasurer.

- The chairperson: leads the board, making sure that both the board as a whole and each member in particular carries out his or her duties. The chair maintains a close relationship with the CEO, oversees his or her performance, and serves as a mentor.
- The vice-chairperson: has the same responsibilities as the chair in his or her absence.
- The secretary: supports the board chair with administrative tasks, including organizing the meetings, sending agendas, inviting members, preparing meeting minutes, communicating and following up on all board decisions, and maintaining board documents. The secretary should have support from someone on the management team so that administrative tasks are carried out.
- The treasurer: oversees the financial affairs of the organization. He or she helps the board analyze financial reports and proposes ideas to improve the organization's financial status. The treasurer should also be the head of the finance committee

#### Question for Discussion and reflection:

1. what can be done to keep your organisations board of directors strong and functional

## SESSION 4

### 4. Roles and Responsibilities of Board Committees

Sessions objective : to be able to differentiate of various roles within the CSO governance and increase awareness of the roles and responsibilities of the committees and be

Methodology : Interactive lecture with power point slides

Duration : 1.5 hours

#### 4.1 The Board Committees

Most of the work of large boards is done in committees. Most boards have at least three basic committees: executive committee, finance committee, and governance committee. Other committees may be formed on an ad hoc basis when there is a specific need. Committees can wrestle with the key issues confronting the organization and develop recommendations to the full board.

Members of the CSO's management team would normally sit on all these committees. For example, the CEO and CFO would belong to the finance committee. For a CEO search, the board might decide



to form an ad hoc committee that would work independently of the management team. Smaller CSOs may decide to combine some of these committees, such as the development committee and the public affairs committee, or the executive committee and the governance committee.

The roles and responsibilities of Board Committees	
Executive Committee Made up of the board officers and chairs of various committees	Helps to make key decisions and solve problems between regularly scheduled board meetings
Finance Committee Composed of people with financial knowledge	Monitors budgets, revenue, and expenditures and advises the board regarding approval of the overall budget and capital expenditures
Development Committee	Creates development strategy for the organization and assists staff with fundraising
Governance Committee	Trains board members in their work and the work of the organization, identifies new board members, and oversees self-assessments of the board's performance
Human Resource Committee	Makes sure that HR policies are followed and staff have recourse to the board for resolution of HR issues; promotes accountability and transparency in the HR functions of the organization
Public Affairs Committee	Helps promote the organization's programs and services to the public
Program Committee	Assists in reviewing current programs and analysing and proposing new programs

## SESSION 5

### 5. The Functions of the Board

Sessions objective : To increase the understanding of the functions of the board  
To be able to define job descriptions (duties and responsibilities) of CSO governance.

Methodology : Small group discussion on the functions of the board members of their respective organisation Interactive lectures with power point slides

Duration : 1.5 hours

Board members provide support on a voluntary basis and might have limited time to dedicate to board activities. Therefore, it is very important that board and board committee meetings are organized and conducted effectively. This will allow board members to focus on essential issues and make timely decisions.

#### 5.1 Defining board priorities

To be effective, a board of directors must prioritize its actions and focus on issues that are truly important those that are critical to the mission of the organization. Smart boards have the wisdom to identify activities that are not important and delegate them. Board members should fulfil their roles and responsibilities and let the managers and staff of the CSO manage the organization on a day-to-day basis.

#### 5.2 Orientation for new board members.

New board members should learn about the organization's mission, history, and current programs and services. To help them, existing members and the CEO should develop an orientation plan that describes the state of four key areas of the organization:

1. The market (community and clients),
2. Programs, services, and operations,
3. Finances, and
4. Development.

The orientation of new board members may take different forms, including orientation workshops, tours of facilities, and reading of documents in an information package designed for new board members.

### 5.3 Running board meetings

Board business is conducted at periodic, regular meetings, usually held every two or three months. When there are issues that require urgent attention, the board holds a special meeting.

#### Primary Roles Clarification Worksheet

For Organizations with Paid Staff (Working Copy) -

Please check the box of the group or individual who has primary responsibility. If shared, check multiple boxes.

	Board	Chair	Bord of Directors	Board Committee	Eecutive Director / Board	Executive Director	Executive Director / Staff
Maintain legislative awareness with members of local, state & federal bodies.							
Determine the organization's Mission							
Approve the annual budget							
Fundraise for the organization							
Hire the Executive Director							
Evaluate the Executive Director's performance							
Hire and supervise professional staff (other than the Executive Director)							
Establish staff salary Administration plan (for staff other than the Executive Director)							
Plan programs and procedures							
Recommend policy to the Board							



Plan space and facilities							
Assess organizational problems							
Recruit, orient and train new Board members							
Coordinate Board operations							
Enforce Board rules on attendance and participation							
Conduct assessment of Board performance							
Participate in board committee activities							
Recommend persons for committee positions							
Ensure that the organization stays true to its mission							
Serve as official spokesperson							

### Primary Roles Clarification Worksheet

#### ANSWER KEY

It is important to note that each nonprofit organization is unique and the answers for your nonprofit may vary from those listed. What is important is that the distinction in roles is clear to and that the separation of responsibilities provides sufficient checks and balances. Having clarity around roles and responsibilities insures your organization is well run and in the best position to serve your constituency.

1. Maintain legislative awareness. Shared Executive Director/Board. This is the responsibility of the board and the Executive Director to make local elected officials and policy makers aware of the needs of the organization.
2. Determine the organization's mission- The Board of Directors. This is the primary role of the board to determine the purpose of the organization.
3. Approve the annual budget- The Board of Directors. This is one of the board's most important opportunities to have a substantive impact on the health of the organization. If the board approves a realistic budget that reflects the organization's needs and goals in a financially responsible way it will give the Executive Director a road map to illustrate the board's plan for advancing the mission of the organization.
4. Fundraise for the organization- The Board of Directors. It is ultimately the board's responsibility to ensure the organization has the financial resources necessary to carry out its mission. The board can hire staff or form a committee to help the organization raise funds, but it cannot delegate its way out of its fundraising responsibilities.
5. Hire the Executive Director - The Board of Directors. The board has one staff member, the Executive Director.
6. Evaluate the Executive Director's performance -The Board of Directors The board as a group is the ultimate authority over the organization. As such, it has an obligation to supervise and provide opportunities for professional development for the Executive Director.



7. Hire and supervise professional staff (other than the Executive Director) –The Executive Director. Putting together and maintaining the staff best equipped to carry out the mission of the organization is one of the most important responsibilities of the Executive Director
8. Establish staff salary administration plan –The Executive Director. The board sets the overall salary budget for the organization when they approve the annual budget, and the board sets the compensation for the Executive Director. The Executive Director then decides how best to allocate the balance of the salary line for the year. The board should review individual salaries periodically to insure that there is no bias in compensation levels.
9. Plan programs and procedures- The Executive Director and staff. Programs and procedures, refer to the day-to-day operations, which are the purview of the Executive Director and his or her staff.
10. Recommend policy to the Board –Everyone. The organization should create a culture which values all input, but the hierarchy of the organization must be maintained. A staff person with a recommendation should bring that suggestion the Executive Director, not directly to the board.
11. Plan space and facilities. –Executive Director and staff. Space and facilities refer to the day-to-day operations, which are the purview of the Executive Director and his or her staff.
12. Assess organizational problems –Everyone. An atmosphere in which everyone feels comfortable identifying organizational problems will prove beneficial to the organization. However, appropriate boundaries must be maintained. The staff should not go directly to the board with their concerns, nor should board members go to any staff other than the Executive Director with their concerns. However, it is equally important that board members understand the difference between problems that should be addressed on the governance level and problems that should be addressed on the operations level, by the Executive Director.
13. Recruit, orient and train new Board members – The Board of Directors. New board members need to be instructed as to how best to fulfil their new role, and this often best accomplished through peer-to-peer discussion. This can be accomplished by the Board Chair or a board-comprised the governance committee, and is often carried out with the assistance of the Executive Director, who provides the staff support to the board. The board members are ultimately responsible for recruiting new board members, although the Executive Director and other staff members often assist with these efforts.
14. Coordinate Board operations –Board Chair. It falls to the Board Chair to organize the board’s operations such that they are carried out effectively and efficiently, with staff support from the Executive Director
15. Enforce Board rules on attendance and participation –The Board of Directors. It is much more effective for peers hold each other accountable. A discussion between two volunteers creates a more compelling argument for compliance than does a similar conversation between one volunteer and one paid member of the organization’s staff. A board-comprised the governance committee can enforce these rules effectively.
16. Conduct assessment of Board performance –The Board of Directors. It is incumbent upon the board to evaluate both its performance as a group and the performance of individuals. Regular performance assessment (at least every 2 years) ensures that the board operates efficiently and effectively, and that it keeps in touch with the organization’s needs.
17. Participate in Board Committee Activities –Everyone. Board Committees should be led by board members, but other non-board members can participate and be voting committee members. Staff members can also participate as well as provide staff support to the committee.



18. Ensure that the organization stays true to its mission –The Board of Directors.
19. Serve as official spokesperson– Shared, generally between the Executive Director and the Board Chair. Often there is an understanding as to who will address specific topics. This eliminates the possibility of seemingly contradictory information being disseminated. Although responsibility for speaking on behalf of the organization can be delegated to others, it is imperative that board members do not take it upon themselves to act in the capacity of an official spokesperson.
20. Maintain a professional atmosphere –Everyone. This is everyone’s responsibility.

Source: Pennsylvania Association of Nonprofit Organizations, Standards for Excellence Ed Packet

## SESSION 6

### 6. Understanding the State of the Organization

Sessions objective : To increase awareness of the organization,how it operates  
 To be able to define job descriptions (duties and responsibilities) administrative members, direction and staff positions.

Methodology : Interactive lecture with power point slides

Duration : 1.5 hours

The Market (Community and Clients)	Programs, Services, and Operations
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ What types of clients/populations does the organization currently serve?</li> <li>➤ Are these clients the target population, according to the organization’s mission?</li> <li>➤ Are there any groups of clients that the organization would like to or should serve that are currently not reached by its services?</li> <li>➤ Who are the organization’s Competitors?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ What is the organizational structure of the institution?</li> <li>➤ What programs does it offer?</li> <li>➤ What services does the organization provide?</li> <li>➤ How effective and efficient is service provision?</li> <li>➤ What is the quality of the services provided?</li> <li>➤ What is the level of client satisfaction?</li> <li>➤ Is service quality monitored?</li> <li>➤ What is the status of the organization’s infrastructure?</li> <li>➤ What is the level of technical capacity of service providers?</li> <li>➤ How do the organization’s operating costs compare to those of the competition?</li> </ul>
Finances	Development
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ How is the financial health of the organization?</li> <li>➤ What is the organization’s revenue?</li> <li>➤ What are the sources of revenue?</li> <li>➤ What is the operating cost?</li> <li>➤ Is there an operating surplus?</li> <li>➤ Does the organization have debts?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ What is the level of development and satisfaction of employees?</li> <li>➤ What is the work climate like?</li> <li>➤ Is the organization prepared for the future?</li> <li>➤ Does the organization have qualify staff who can be promoted to higher positions?</li> <li>➤ How does the organization plan to fill vacancies, if any?</li> </ul>

#### 6.1 How to maintain transparency and accountability of the Board?

Boards of directors in the nonprofit sector oversee the performance of their organizations but are accountable to many stakeholders: the public (e.g., individuals, organizations, businesses, and government entities), which places trust in them by providing donations and support; beneficiaries

receiving the CSO's services; and communities that foster and support them. Accountability requires being transparent to all these groups about the organization's mission, the programs or activities implemented to advance the mission, the results obtained, and the use of funds.

The dates of board meetings should be publicized in advance. All actions of the board must be recorded in the minutes. The board committee that oversees human resources promotes accountability and transparency in the HR functions of the organization.

Good governance policies. One way for boards to regulate their activities and foster effectiveness and transparency is to establish and ensure compliance with specific board policies. These policies generally draw on the regulations contained in the bylaws of the organization, provide further details and explanations, and address compliance issues. Board policies generally include a policy on:

- Conflict of interest
- Confidentiality and use of information
- Meeting attendance
- Term of office
- Compensation

## 6.2 How CSOs can achieve transparency and accountability

- Select board members who are recognized as honourable members of the community and have no conflict of interest due to their political or business activities.
- Ensure that some board members have financial expertise.
- Adopt a statement of values and code of ethics.
- Develop and follow a conflict of interest policy.
- Design an effective orientation plan for new board members.
- Document processes for selecting and recruiting new members.
- Make sure that financial records are honest, up-to-date, available, and reviewed by the board.
- Conduct an annual audit using outside auditors.
- Confirm that policies and procedures for internal control are in place.
- Report annually to partners and donors on the organization's programmatic & financial results.
- Produce an annual report and newsletters.
- Set up a website to disseminate information widely.

### Worksheet on understanding the roles and responsibility of the CSO staff

Activity	The Executive Director	The Admin officer	Pro-gramme Director	Programme Coordinator	Field officer	Office Assistant



<b>Responsible</b>	-> The person who is ultimately accountable for process or task being completed appropriately -> Responsible person (s) are accountable to this person
<b>Accountable</b>	-> The person who carries out the process or task assignment. -> Responsible to get the job done
<b>Consultad</b>	-> People who are not directly involved with carrying out the task, but who are consulted. May be stakeholder or subject matter expert
<b>Informed</b>	-> Those who receive output from the process or task or who have need to stay informed

### SESSION 7

#### 7. Common challenges for governance and how to address them

**Sessions objective :** To recognize the common challenges for the CSO governance To understand the challenges their respective organisations are facing To learn how creatively to solve them or overcome them

**Methodology :** Interactive lecture with power point presentation

**Duration :** 1.5 hours

#### What are common Board Challenges and how to address them?

At one end of the spectrum are boards that are weak, unproductive, and largely ceremonial, while at the other end are boards that interfere with the management of the organization and take over the CEO's responsibilities. Six of the most common challenges faced by boards and suggested strategies to address them

Challenge	Description of the Challenge	Solution
Lack of experience	Board members have a poor understanding of the organization, lack experience in reviewing financial reports, and/or do not fully understand their roles as board members. Due to lack of experience, the board intervenes as little as possible in defining the direction of the organization and/or makes inappropriate decisions.	Educate new and old board members. Provide information about the organization's programs and how to review financial reports
Interference with management tasks	Committed, well-meaning board members misinterpret their roles and try to interfere with the decisions made by the CEO and other senior managers. They question how business is conducted and constantly suggest changes.	Clearly define board members' roles and their relationships with professional staff, especially with the CEO and senior staff. A written board member orientation plan and effective oversight on the part of the board chair should help address this challenge

Lack of commitment	Board members were selected without consideration of their time availability.	Carefully select board members, providing potential candidates with detailed information about their duties and required time commitment. Develop and implement a meeting attendance policy.
Power struggles	Board members have hidden agendas or previous relationships with other members that affect their objectivity when making decisions, or they force other members to take sides. For example, a board member might have a bad relationship with the CEO because of some misunderstanding in the past or may covet the position of board chair.	Establish a diversified board that makes decisions based on evidence and is not unduly influenced by external pressures.
Conflicts of interest	Board members seek some type of financial gain by providing paid services or selling services through friends or acquaintances; expect and demand other perks (e.g., use of organizational vehicles, paid trips, lavish meals); and other means. Board members also could be affiliated with another organization and have divided loyalties.	Develop, implement, and strictly enforce an explicit conflict of interest policy.
Length of term in office	Boards can become lethargic, disconnected, and uninspired. Although they are ineffective, board members are reluctant to leave the board because they are founders, think they are indispensable, or want to retain the prestige of serving on the board.	Develop, implement, & enforce a term limit and requirements for continuing service on the board. For continuity, however, do not replace the majority of the board members at one time.

### Question for Discussion and reflection:

1. What are the most common board problems your organization has faced and how they have been managed?
2. Should they have been managed differently? If so How?

### PARTICIPANTS' EVALUATION OF THE TRAINING

**Instructions:** We request you to fill in this short evaluation form to provide us with feedback on your learning experience.

Using a scale of 1–5, where 1 = least and 5 = the greatest extent, rate the following items by ticking



**To what extent the CSO Governance approach enhanced your knowledge on:**

	1	2	3	4	5
1.1 Civil society organization, Governance and Good Governance after the training					
1.2 CSO governance structure					
1.3 Roles and responsibility board and management team					
1.4 Roles and responsibility board committees					
1.5 The functions of the board					
1.6 The state of the organization					
1.7 Common challenges of governance and how to address them					

**To what extent did the following activities enhance your ability to understand the module content?**

	1	2	3	4	5
1.8 Brainstorming sessions					
1.9 Small Group Work					
1.10 Larger Group Discussions					
1.11 Interactive lectures with power point presentation					
1.12 Case studies and Discussions					
1.13 The work sheets					
1.14 Overall Facilitation of training					

1. What worked well?
2. What could be improved?

## பயிற்சித்தொகுதி 05 சீவில் சமூக அமைப்பு (CSO) ஆளுகை

### பயிற்சியின் குறிக்கோள்கள்

- சி.ச.அ மற்றும் ஆளுகையை வரையறுத்தல்.
- சிவில் சமூக அமைப்பின் ஆளுகை கட்டமைப்பை விளங்கிக் கொள்ளல்.
- நிறுவன ஆளுகையின் வகிபாகங்களையும், பொறுப்புக்களையும் வரையறுத்தல்.
- சிவில் சமூக அமைப்புக்கள் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புக்கூறல் ஆகியவற்றை அடையவும், பேணவும் உள்ள வழிகளை விளங்கிக்கொள்ளல்.
- பொதுவான சபை சவால்களை இனம்கண்டு அவற்றை எவ்வாறு வெளிக்கொண்டுவருதல்.

**பங்கேற்பாளர்கள் :** பங்கேற்பாளர்கள் பல்வேறு சிவில் சமூக அமைப்புகளில் இருந்து பெறப்பட முடிவதுடன் அவர்களது பயனுள்ள சொந்த அறிவுவளமும் அனுபவமும் அமர்வுகளை மேலும் வலுப்படுத்தும்.

**நாட்களின் எண்ணிக்கை :** இரண்டு முழு நாட்கள்

**முறைகள் :** மூளையைத் தூண்டுதல், ஒன்றிணைந்த கலந்துரையாடல்கள், குழு-வேலை, பவர் பொயின்ற முன்வைப்புக்கள் மற்றும் விடய ஆய்வுகள்.

### அமர்வு - 01

#### 01. வரைவிலக்கணம்

**அமர்வின் நோக்கம் :** சிவில் சமூகம், ஆளுகை, நல்லாட்சி ஆகியவை தொடர்பில் காணப்படும் பல்வேறு வரையறைகள் பற்றியும் அவை தொடர்பில் தெளிவான புரிதலையும் பங்கேற்பாளர்களுக்கு தெரியப்படுத்துதல்.

**முறை :** மூளையைத் தூண்டும் கேள்வி ஒன்றிணைந்த அறிமுகங்கள்

**காலம் :** 1.5 மணித்தியாலங்கள்

#### 1.1 சிவில் சமூக அமைப்பு என்றால் என்ன?

சிவில் சமூக அமைப்பு எனப்படுவது கூட்டாக அல்லது பொது நன்மைக்காக முன்னேறும் (அரசாங்க மற்றும் வணிகத் துறைகள் ஆகியவற்றில் இருந்து வேறுபடுகின்ற) பரந்துபட்ட இலாப நோக்கமற்ற, அரசு சாரா அமைப்புகள் மற்றும் சமூக அடிப்படையிலான சங்கங்கள் மற்றும் குழுக்களாகும். இவை பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கும்.

- ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட அமைப்பு அல்லது செயல்பாட்டைக் கொண்ட அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்கள் இலாப நோக்கற்ற நிறுவனங்கள் மற்றும் சிவில் சமூக அமைப்புகள் (சி.எஸ்.ஓக்கள்) மற்றும் பொதுவாக பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனங்கள் மற்றும் குழுக்கள்
- சமூக ஊடக சமூகங்கள் உள்ளிட்ட "ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட" ஆனால் பௌதிக, சட்ட அல்லது நிதி கட்டமைப்புகள் அவசியம் இல்லாத இணைய குழுக்கள்
- கூட்டு நடவடிக்கை மற்றும் / அல்லது அடையாளத்தினைக் கொண்ட சமூக இயக்கங்கள், இணையத்தாலோ அல்லது பௌதிக ரீதியாகவோ இருக்கலாம்.
- மதத் தலைவர்கள், நம்பிக்கை சமூகங்கள் மற்றும் நம்பிக்கை சார்ந்த அமைப்புக்கள்
- தொழிலாளர்களைப் பிரதிநிதித்துவம் செய்கின்ற தொழிற்சங்கங்கள் மற்றும் தொழிலாளர் அமைப்புக்கள்
- சமூக மற்றும் சுற்றுச்சூழல் விளைவுகளுக்கு புத்தாக்க மற்றும் / அல்லது சந்தை சார்ந்த அணுகுமுறைகளைப் பயன்படுத்தும் சமூக தொழில் முனைவோர்
- கீழ் மட்ட சங்கங்கள் மற்றும் உள்ளூர் மட்டத்தில் அவற்றின் நடவடிக்கைகள்
- சொந்தமாகவும், ஜனநாயக ரீதியாகவும் தங்கள் உறுப்பினர்களால் கட்டுப்படுத்தப்படுகின்ற கூட்டுறவு நிறுவனங்கள்

#### 1.2 ஆளுகை என்றால் என்ன?

சிவில் சமூக அமைப்புகளின் (சி.ச.அ) வளர்ச்சி மற்றும் உறுதிப்பாட்டை உறுதிப்படுத்துவதற்கான முக்கிய காரணி நல்லாட்சியாகும். நல்லாட்சியின் சில வரையறைகள் பின்வருமாறு:

- மேற்பார்வை அமைப்பு, அதிகாரங்களைப் பிரயோகித்தல் அல்லது நிர்வாகமானது அரசு சார்பற்ற நிறுவனத்தினால் கட்டுப்படுத்தப்படுதலை ஆளுகை குறிக்கின்றது.
- " பகிரப்பட்ட மதிப்புகளின் அடிப்படையில் அதிகாரத்தைப் பிரயோகித்து வளங்களை வழிப்படுத்தி பயனுள்ள மற்றும் பொறுப்புக்கூறும் வழியில் வெளிப்படையான முடிவெடுக்கும் செயல்முறை நல்லாட்சியாகும். "
- நிறுவனம் அதிகாரங்கள், உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புக்கூறலைப் பகிரும் வழி ஆளுகையாகும்.



### 1.3 சிவில் சமூக அமைப்பில் நல்லாட்சி எனப்படுவது யாது ?

சிவில் சமூக அமைப்பில் நல்லாட்சி என்பது, நோக்கத்தை அடைய வளங்களை சரியான முறையில் பயன்படுத்தி நிறுவனத்தில் நிறுவப்பட்ட மதிப்புகளின் அடிப்படையில், அதிகாரத்தையும் பலத்தையும் பயன்படுத்துவதாகும். ஒழுங்குமுறையையும் மேற்பார்வையையும் வழங்குவதில் நல்லாட்சி பங்கேற்கின்றது. இதன் மூலமாக நிறுவனமானது எங்கு செல்கின்றது அதனது முன்னேற்றத்தைக் கண்காணித்தல் நிறுவனத்தின் பயனாளிகளின் நலன்களைப் பாதுகாத்தல் பயனாளிகளின் தேவைகளுக்கு வெளிப்படையான, சமமான பொருத்தமான செயல்முறை மூலம் சமுதாயம், பயனாளிகள் நன்கொடையாளர்களுக்கு பொறுப்புக்கூறலை உறுதிப்படுத்துதல் முதலியவற்றை அறிவும்.

### அமர்வு 2

#### 02. தெளிவான ஆளுகை கட்டமைப்பு

- அமர்வுகளின் நோக்கம் : தெளிவான நிறுவன மற்றும் பொறுப்புடைமை கட்டமைப்பை வரையறுக்க முடிதல்
- முறை : பின்வரும் கேள்விகள் தொடர்பில் சிறு குழு விவாதங்கள், குழுக்களின் விடய உதாரணங்கள் பற்றிய கலந்துரையாடல்
1. சிவில் சமூக அமைப்புக்கு நல்லாட்சியைக் கொண்டிருக்க வேண்டியது ஏன் அவசியம் ?
  2. உமது நிறுவன கட்டமைப்பு யாது?
- முன் வைப்பு PowerPoint உடனான இணைந்த விரிவுரைகள்
- காலம் : 1.5 மணித்தியாலங்கள்

#### 2.1 சிவில் சமூக அமைப்புகளின் ஆளுகை கட்டமைப்பு

அரச சார்பற்ற நிறுவனங்களுக்கான ஆளுகை பொதுவாக அமைப்புகளின் வகையைப் பொறுத்து (சங்கம், நம்பிக்கைப் பொறுப்பு சபை அல்லது அற நிறுவனம், சில எடுத்துக்காட்டுகளை மேற்கோள் காட்டுதல்) ஆளுகை அமைப்பை வழங்கும் நாட்டின் சட்ட கோட்பாடு ஆகும். மிகவும் பொதுவான ஆளுகை அமைப்பு பணிப்பாளர் சபை நம்பிக்கைப் பொறுப்பு சபை, அது நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளர் சபையாகும். நிர்வாகக் குழு அல்லது நிறைவேற்றுக் குழு ஆகியவை பிற ஆளுகை அமைப்புகளில் அடங்கும். இந்த விடயத்தில் அனைத்து நிர்வாக அமைப்புகளையும் பணிப்பாளர் சபை என்று குறிப்பிடுவோம்.

இயக்குநர் குழுவானது சிவில் சமூக அமைப்புகள் அவற்றின் இலக்கினை அடைந்து முன்னேறி அதன் நம்பகத்தன்மையைப் பாதுகாக்கும். நல்லாட்சிக்கு வழிகாட்டும் அதிகாரம் மற்றும் முக்கிய பொறுப்புக்கொண்ட தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தொண்டர் குழுவாகும். குழுவின் உறுப்பினர்கள் ஊதியம் பெறவில்லை காரணம், அவர்கள் நிர்வாகத்தின் பகுதியாக இல்லாததுடன், எந்தவொரு நிதி ஆதாரத்தையும் பெறாது. அவர்கள் நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டை மேற்பார்வையிடுவதில் சுயாதீனமாக நடந்து கொள்வதாகும். நிர்வாகக்குழு பிரதிநிதிகளின் அதிகாரத்தை நிறுவனத்தின் தலைமை நிர்வாக அதிகாரியான (தலைமை நிர்வாக அதிகாரி) பெரும்பாலும் நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளர் என்று அழைக்கப்படுபவர் கொண்டுள்ளதுடன் குழுவின் தீர்மானங்களை நிறைவேற்றுவதற்கும் பொறுப்பானவராவார்.

குழு உறுப்பினர்கள் மற்றும் தலைமை நிர்வாக அதிகாரி வேறுபட்ட ஆனால் முடிமையான பாத்திரங்களைக் கொண்டுள்ளனர். நிர்வாக கட்டுப்பாட்டுக்கு சபையால் வழங்கப்படும் சுயாதீனமான மற்றும் நுட்பநிலையான எதிர்மறையான சுமையை வழங்கவும் சரி பார்க்கவும் சமநிலை கொண்டதுமான அமைப்பு இருக்கக்கூடியதாக ஒவ்வொருவரினதும் கடமைகளும் பொறுப்புகளும் தெளிவாக இருக்க வேண்டும். முதிர்ச்சியடைந்த மேலாண்மை, சிறந்த கொள்கைகளின் துணையுடன் தகவலறிந்த சபை சிவில் சமூக அமைப்புகளின் அடித்தளமாக அமைகின்றது.

நிறுவனத்தின் ஆளுகை அமைப்பு அதன் அடிப்படை ஆவணங்களில் சட்டத் தேவை கொண்டதாக அடையாளம் காணப்பட வேண்டும். முடிவெடுத்தல் மற்றும் மேற்பார்வை பொறுப்புகள் நிறுவனத்திற்குள்ளேயே உள்ளதா என்பதைத் தெளிவுபடுத்த பெயரால் ஆளும் குழுவின் தெளிவான பதவி முக்கியமாகும். வெளிப்படையான ஆளுகை அமைப்பு என்பது சிவில் சமூக அமைப்புக்கான பொறுப்புக்கூறலுக்கான முதல் படியாகும்.

#### 2. சிவில் சமூக அமைப்புகளின் சட்ட கட்டமைப்பு

பொதுமக்கள் தொடர்பிலான ஆர்வத்தின் காரணமாக பொதுவான நோக்கத்திற்கு வேலை செய்வதற்கு சி.ச.அமைப்புகள் நிறுவப்பட்டுள்ளதுடன் பொதுவாக வரி விலக்களிப்புகள் முதலிய சிறப்பு சலுகைகளுக்கும் மற்றும் சட்டவிலக்களிப்புகளுக்கும் தகுதியுடையவர்கள். இந்த காரணத்திற்காக, சி.ச.அமைப்புகள் பொதுவாக தாம் இயங்கத் திட்டமிடும் நாட்டிலுள்ள சட்டங்கள் மற்றும் விதிகளின் கீழ் முறையாக பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். நிறுவனங்களின் செயல்பாடுகள் பொருந்தக்கூடிய சட்டங்களைக் கடைப்பிடித்து அதன் நோக்கத்தை நிறைவேற்றுவதில் கவனம் செலுத்துவதை உறுதி செய்ய ஆளுகைக் குழு தேவைப்படுகின்றது.

#### 2.3 சிவில் சமூக கொள்கைகள்

கலாசார சூழலுக்குப் புறம்பாக அனைத்து சிவில் சமூகங்களிலும் மூன்று கொள்கைகள் காணப்படும்.

**1. பங்கேற்பு ஈடுபாடு** சமூகத்தின் உறுப்பினர்களைக் குறிப்பிடுகின்றது. (1) பொதுவான நன்மைக்காகப் பயன்படுத்தும் வளங்களை அணுகலும் நிர்வகித்தலும் (2) குடியியல் நடவடிக்கை மற்றும் சமூக மாற்றத்தில் ஈடுபட சுதந்திரம் மற்றும் (3) சமுதாய மட்டத்தில் உணர்வை வழங்குவதற்கு குழு தொடர்புகளில் பங்கேற்கும் சுதந்திரம்.

**2. யாப்பு அதிகாரம்** ஒரு சிவில் சமூகத்தில் குடிமக்களின் உரிமைகள் மற்றும் சலுகைகளைப் பாதுகாக்கின்றது. சட்ட ஆட்சியின் கீழ், குடிமக்கள் மற்றும் சமூக குழுக்கள் சமூகப் பணியாளர்களாகவும், அறங்காவலர்களாகவும் தமது பணிகளுக்குப் பொறுப்புக் கூறும் யாப்பு ரீதியாகவும் சட்டபூர்வமாகவும் பொருளாதார மற்றும் அரசியல் பாத்திரங்களைக் கொண்டிருக்க அதிகாரமுண்டு.



சுய-ஆர்வத்தைத் தவிர்ந்து பொதுவான நன்மைகளால் ஊக்கப்படுத்தப்படும் உள்ளூர் மற்றும் தேசிய முடிவெடுப்பாளர்கள், சமூகத்தின் உயிராற்றலையும் நலம்புரியையும் பலப்படுத்தக்கூடிய பொதுக் கொள்கைகளை வடிவமைத்து செயல்படுத்த வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகின்றார்கள்.

**3. இந்த சமூக சூழலில் அறம் சார்ந்த பொறுப்பு** மற்றவர்களின் மனித உரிமைகளை மீறாத தாங்கள் சிவில் உரிமைகளைப் பயன்படுத்துவதற்கு தார்மிக பொறுப்பைக் கொண்டிருத்தல் சமூகத்தின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் தேவைப்படும் சமத்துவம், நீதி மற்றும் பரிமாற்றம் என்பவற்றினை நடைமுறைப்படுத்தல் சமூக ஒழுங்கையும் ஸ்திரத்தன்மையையும் உருவாக்குகின்றது.

இதில் யாப்பு என்பது சிவில் சமூக அமைப்புகளின் சட்டபூர்வ அடித்தளமாகும். அமைப்பு எப்படி இயங்க வேண்டும் என்பது தொடர்பில் உறுப்பினர்களால் செய்யப்பட்ட அனைத்து முக்கிய உடன்படிக்கைகளையும் இது கொண்டுள்ளது. சட்டத்தில், அது "ஸ்தாபக ஆவணம்" என்று அழைக்கப்படுவதுடன், சட்டபூர்வமாக நிர்வாக மற்றும் அமைப்பின் உறுப்பினர்களைக் கட்டுப்படுத்தக் கூடியது. இது பின்வருவனவற்றை உட்களுக்குக் கூறவேண்டும்:

1. ஏன் அமைப்பு உள்ளது, அதன் நோக்கம் மற்றும் குறிக்கோள்கள்
2. யார் நிறுவனத்தின் முக்கிய தரப்பினரும் பங்குதாரர்களும் அதன் பணிகள் மூலமான நன்மையை யார் அடைகின்றார்கள் மற்றும்
3. எவ்வாறு நிறுவனம் வேலை செய்ய விரும்புகின்றது, வேலைகளை முடிக்கவும் தீர்மானமெடுக்கவும் அத்துடன் அமைப்பின் நிதி மற்றும் சொத்துக்களைக் கையாள்வதில் அதன் பரந்த கொள்கைகள் மற்றும் அடிப்படை கட்டமைப்புகள்.

உறுப்பினர்கள் தங்கள் உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளைப் புரிந்து கொள்ள, தலைவர்கள் தங்கள் அதிகாரத்தைப் புரிந்து கொள்ளவும் எப்படி பொறுப்புக் கூறவேண்டும் என்பதை அறியவும் நிறுவனம் ஏன் செயல்படுகின்றது, அது எப்படி இயங்குகின்றது என்பதை பொது மக்களின் உறுப்பினர்கள் புரிந்துகொள்ளவும் யாப்பு அல்லது ஸ்தாபன ஆவணங்கள் தெளிவாகவும் எளிமையாகவும் இருக்க வேண்டும்.

### அமர்வு 3

#### 3. இயக்குநர்சபை மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவின் வகிபாகங்களும் பொறுப்புகளும்

- அமர்வுகளின் நோக்கம் : சபை உறுப்பினர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ நிர்வாகக் குழுவின் பொறுப்புகள் மற்றும் வகிபாகங்கள் பற்றிய விழிப்புணர்வை உருவாக்குதல்
- முறை : பின்வரும் கேள்விகளுக்குப் பதில்களைக் கண்டுபிடித்து, கொடுக்கப்பட்ட அட்டைகளில் அவற்றை எழுதி சபைக்கு முன்வைக்க சிறு குழுக்களாகப் பணியாற்றுவதல்
1. உங்கள் நிறுவனத்தில் பணிப்பாளர் சபையின் பிரதான பாத்திரங்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் எவை?
  2. உங்கள் நிறுவனத்தில் பணிப்பாளர் சபைக்கும் நிர்வாகக் குழுக்கும் இடையே உள்ள உறவு என்ன? குழுக்கள் பதில்களுடன் தயாராகியவுடன் பரிசீலனை செய்யும் அட்டைகளைக் கொண்டு செய்தியையும்
- காலம் : 1.5 மணித்தியாலங்கள்

#### 3.1 வகிபாகங்களும் பொறுப்புகளும்

சிவில் சமூக அமைப்புகளின் சிரேஷ்ட நிர்வாக சபையின் உதவியுடன் இயக்குநர் சபை நான்கு நிர்வாகப் பாத்திரங்களை வகிக்கின்றது இந்தப் பாத்திரங்களாவன

1. அமைப்பிற்கு வழிகாட்டலை உருவாக்குதல்
2. நிறுவன செயல்திறனை மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் உதவுதல்
3. சிறந்த வெளி உறவுகளைப் பராமரித்தல் மற்றும்
4. சபையின் செயல்திறனைப் பராமரித்தல்.

ஒவ்வொரு பாத்திரமும் கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளபடி பல்வேறு பொறுப்புகளை உள்ளடக்கியதுடன் சிவில் சமூக அமைப்புகளின் சிரேஷ்ட நிர்வாக அணியின் பொறுப்புகளையும் ஒப்பிடுகின்றது.

#### 3.1.1 சபை மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவின் வகிபாகங்களும் பொறுப்புகளும்

சபையின் பொறுப்புகள்	முகாமைத்துவக் குழுவின் பொறுப்புகள்
<b>அமைப்பிற்கு வழிகாட்டலை உருவாக்குதல்</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. நிறுவனத்தின் பணிநோக்கை வரையறுத்தல்</li> <li>2. நிறுவன தொலைநோக்கையும் மூலோபாயத்தை உருவாக்குதலும் மூலோபாயத் திட்டத்தை அங்கீகரித்தலும்</li> <li>3. நிறுவனத்தின் மதிப்பினை மேம்படுத்துதல்</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ பணிச்செயல் மற்றும் தொலைநோக்கை வரையறுத்தலும் பரப்புவதிலும் பங்கேற்றல்</li> <li>➤ மூலோபாயத் திட்டத்தை அபிவிருத்தி செய்வதை ஒழுங்குபடுத்தி பங்கேற்றல்</li> <li>➤ மூலோபாயத் திட்டத்தின் அடிப்படையில் ஆண்டு செயல்பாட்டுத் திட்டத்தை உருவாக்குதல்</li> <li>➤ நாளாந்த நடவடிக்கைகளில் நிறுவன மதிப்பீடுகளை மேம்படுத்தி பயன்படுத்துதல்</li> <li>➤ சபையினால் கருத்தில் கொள்ளப்படுவதற்கு கொள்கைகள் மற்றும் வழிகாட்டல்களை உருவாக்குதல்</li> </ul>



<b>நிறுவன செயல்திறனை மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் உதவுதல்</b>	
<p>4. தலைமை நிர்வாக அதிகாரியை பணிக்கமர்த்துதல், உதவுதல் மதிப்பீடு செய்தல்.</p> <p>5. வெளிப்படையான முடிவெடுக்கும் செயல்முறையைக் கடைப்பிடித்தல்</p> <p>6. நிதி நிலைத்தன்மையை உறுதிப்படுத்தி நிதி திரட்டுவதில் பங்கேற்றல்</p> <p>7. நிதி மேற்பார்வையை வழங்குதல்</p> <p>8. சேவைகள் மற்றும் நிகழ்ச்சித் திட்டங்களின் தரத்தை மேம்படுத்துதல்</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ தலைமை நிர்வாக அதிகாரியை பணியமர்த்தலுக்கான நிர்வாக ஆதரவை வழங்குதல்</li> <li>➤ வெளிப்படையான முடிவெடுக்கும் செயல்பாட்டை அமுல்படுத்தல்</li> <li>➤ நிதி திரட்டலை வழிநடத்தி ஒழுங்குபடுத்தி செயல்படுத்தல்</li> <li>➤ நிதியியல் சொத்து மேற்பார்வைப் பொறுப்பினை மேற்கொள்ளல் மற்றும் புதுப்பிக்கப்பட்ட நம்பகமான நிதித் தகவலை சபைக்கும் நன் கொடையாளர்களுக்கும் வழங்குதல்</li> <li>➤ சபைக்கு வரவு செலவுத் திட்டங்களை முன்மொழிதல்</li> <li>➤ புதிய திட்ட அபிவிருத்தியைத் திட்டமிடுதலிலும் அமுல்படுத்துதலிலும் சபையுடன்தொடர்பாக பணியாற்றுதல்</li> <li>➤ தர உத்தரவாத செயல் முறைகளை உருவாக்கி செயல்படுத்துதலும் சபைக்கு சேவைகளின் தரம் பற்றிய நம்பகமான தகவலை வழங்குதலும்</li> </ul>
<b>சிறந்த வெளி உறவுகளைப் பேணுதல்</b>	
<p>9. சிறந்த சமூகம், அரசாங்கம் மற்றும் நன்கொடையாளர்களின் உறவுகளைப் பேணலும் நிகழ்வுகளின் போது சி.ச.அமைப்பினை பகிரங்கமாகப் பிரதிநிதித்துவம் செய்தலும்</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ வெளிப்புற உறவுகளைக் கட்டியெழுப்புதலும் சி.ச.அமைப்பினை பொதுவில் பிரதிநிதித்துவம் செய்தலும்</li> <li>➤ சபையின் பொது உறவுகளுக்கான நிர்வாக மற்றும் விநியோக உதவி வழங்கல்</li> </ul>
<b>சபையின் செயல்திறனைப் பேணுதல்</b>	
<p>10. சபை நடவடிக்கைகளை நிர்வகிப்பதுடன் சபையின் செயல்திறனை அதிகரிக்கின்றது</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ சபை நடவடிக்கைகளுக்கு நிர்வாக ஆதரவு வழங்குதல்</li> <li>➤ சபை உறுப்பினர்களிடையே தொடர்பாடலுக்கு உதவலும் தகவலைக் கொண்டு செல்லலும்</li> <li>➤ சபை நடவடிக்கைகள் தொடர்பில் செயலாளர் அறிந்து கொள்ள உதவுதல்</li> </ul>

### 3.1.2 இயக்குநர் சபை பத்து முக்கிய நிர்வாகப் பொறுப்புகளைக் கொண்டுள்ளது

1. நிறுவனத்தின் பணிநோக்கை வரையறுத்தல்
2. நிறுவன தொலைநோக்கையும் மூலோபாயத்தை உருவாக்குதலும் மூலோபாயத் திட்டத்தை அங்கீகரித்தலும்
3. நிறுவனத்தின் மதிப்பினை மேம்படுத்துதல்
4. தலைமை நிர்வாக அதிகாரியைப் பணிக்கமர்த்துதல். உதவுதல் மதிப்பீடு செய்தல்
5. வெளிப்படையான முடிவெடுக்கும் செயல்முறையைக் கடைப்பிடித்தல்
6. நிதி நிலைத்தன்மையை உறுதிப்படுத்தி நிதி திரட்டுவதில் பங்கேற்றல்
7. நிதி மேற்பார்வையை வழங்குதல்
8. சேவைகள் மற்றும் நிகழ்ச்சித் திட்டங்களின் தரத்தை மேம்படுத்துதல்
9. சிறந்த சமூகம், அரசாங்கம் மற்றும் நன்கொடை உறவுகளைப் பராமரித்தல்
10. சபை நடவடிக்கைகளை நிர்வகிக்கின்றது மற்றும் குழுவின் செயல்திறனை ஊக்குவித்தல்



### 3.2 இயக்குநர் சபையின் அமைப்பு

வினைத்திறனாக செயல்படுவதற்கு இயக்குநர் சபை நன்கு ஒழுங்கமைக்கப்பட வேண்டும். சபை அலுவலர்களின் கடமைகளும் அலுவலகத்தில் அவர்களின் கால எல்லையும் வரையறுக்கப்பட வேண்டும். சபை உறுப்பினர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் விதமும் சபையின் பொறுப்புகளும் ஆவணப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

சபை அலுவலர்களின் கடமைகள்: தலைவர், உப தலைவர், செயலாளர் மற்றும் பொருளாளர் ஆகியோர் பணிப்பாளர் சபையின் பொதுவான உறுப்பினர்களாவார்கள்.

- தலைவர்: சபையை தலைமை தாங்குதல் குழுவாகவும், தனி உறுப்பினராகவும் ஒவ்வொருவரும் தமது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதை உறுதிசெய்தல்.
- தலைவரானவர் தலைமை நிர்வாக அதிகாரியுடன் நெருக்கமான உறவைப் பேணுகின்றார். அவரது செயல்திறனை மேற்பார்வையிடுவதுடன் ஆலோசகராகவும் பணியாற்றுகின்றார்.
- உப தலைவர்: தலைவர் இல்லாத போது அவரது அதே பொறுப்புகள் உள்ளன.
- செயலாளர்: கூட்டங்களை ஏற்பாடு செய்தல், நிகழ்ச்சி நிர்வாகத்தை அனுப்புவதல், உறுப்பினர்களை அழைத்தல், கூட்ட அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல், அனைத்து சபை முடிவுகளையும் தொடர்புபடுத்துதல். சபை ஆவணங்களைப் பராமரிப்பது உள்ளிட்ட நிர்வாகப் பணிகளுடன் சபைக்கு உதவுதல். நிர்வாகப் பணிகளை முன்னெடுக்க நிர்வாகக் குழுவில் இருந்து எவராவது செயலாளருக்கு உதவ வேண்டும்.
- பொருளாளர்: நிறுவனத்தின் நிதி விவகாரங்களை மேற்பார்வையிடுகின்றார். அவர் நிதி அறிக்கைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்து, நிறுவனத்தின் நிதி நிலைமையை மேம்படுத்துவதற்கான யோசனைகளை முன்வைக்கின்றார். பொருளாளர் நிதிக் குழுவின் தலைவராகவும் இருக்க வேண்டும்.

### விவாதம் மற்றும் பிரதிபலிப்புக்கான கேள்வி:

1. உங்கள் நிறுவனத்தின் இயக்குநர் சபையை வலுவான மற்றும் செயல்திறனுடன் வைத்திருக்க என்ன செய்யலாம்

### அமர்வு 4

#### 4. சபைக் குழுக்களின் வகிபாகங்களும் பொறுப்பும்

அமர்வுகளின் நோக்கம் : சிவில் சமூக அமைப்பின் ஆளுகைக்குள்ளான பல்வேறு பாத்திரங்களை வேறுபடுத்த முடிதலும் குழுக்களின் பாத்திரங்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் பற்றிய விழிப்புணர்வை அதிகரித்தலும்

முறை : முன்வைப்பு power point மூலமான அளவளாவும் விரிவுரை

காலம் : 1.5 மணித்தியாலங்கள்

#### சபை குழுக்கள்

பெரிய சபைகளின் பெரும்பாலான பணிகள் குழுக்களாகச் செய்யப்படுகின்றது. பெரும்பாலான சபைகள் குறைந்தது மூன்று அடிப்படைக் குழுக்களைக் கொண்டுள்ளன. அவை நிறைவேற்றுக் குழு, நிதிக் குழு மற்றும் ஆளுகைக் குழு. குறிப்பிட்ட தேவை ஏற்படும்போது ஏனைய குழுக்கள் தற்காலிக அடிப்படையில் அமைக்கப்பட்டிருக்கலாம். அமைப்பு எதிர்கொள்ளும் முக்கிய பிரச்சனைகள் தொடர்பில் குழுவால் சபைக்கு பரிந்துரைகளை மேற்கொள்ள முடியும். சிவில் சமூக அமைப்பின் முகாமைத்துவக் குழு உறுப்பினர்கள் பொதுவாக இந்தக் குழுக்களில் இருக்க முடியும். உதாரணமாக, தலைமை நிர்வாக அதிகாரி (CEO) மற்றும் தலைமைநிதிஅதிகாரி(CFO)நிதிக் குழுவைச் சேர்ந்தவர்கள். தலைமைநிர்வாகஅதிகாரியை நியமிக்கும்போது முகாமைத்துவகுழுவில் சயாநீனமான குழுவொன்றை தற்காலிக அடிப்படையில் உருவாக்குவதற்கு சபை முடிவு செய்யலாம். சிறிய சிறிய சிவில் சமூக அமைப்புகள் குழுக்கள் இந்தக் குழுக்களில் அபிவிருத்திக் குழு . பொது விவகாரங்கள் குழு அல்லது நிர்வாகக் குழு மற்றும் ஆளுகைக் குழு முதலிய ஏதேனும் சில சபைகளை ஒன்றிணைக்க தீர்மானிக்கலாம்.

சபைக் குழுக்களின் வகிபாகங்களும் பொறுப்புகளும்	
நிர்வாகக் குழு சபை அலுவலர்கள் மற்றும் பல் வேறு குழுக்களின் தலைவர்கள் ஆகியவற்றைக் கொண்டு உருவாக்கப்பட்டது.	முக்கிய முடிவுகளை எடுக்கவும், வழக்கமாகத் திட்டமிடப்பட்ட குழு கூட்டங்களின் போது பிரச்சனைகளைத் தீர்க்கவும் உதவுகின்றது.
நிதிக் குழு நிதி அறிவைக் கொண்ட நபர்களைக் கொண்டு உருவாக்கப்பட்டது.	வரவுசெலவுத் திட்டங்கள், வருவாய்கள் மற்றும் செலவினங்களைக் கண்காணித்தலும் மற்றும் முழுமையான வரவு செலவுத் திட்டம் மற்றும் மூலதனச் செலவினங்களை அங்கீகரிப்பது தொடர்பில் சபைக்கு ஆலோசனை வழங்குதல்



அபிவிருத்திக் குழு	அமைப்பிற் கான அபிவிருத்தி மூலோபாயத்தை உருவாக்கி நிதி திரட்டுவதன் மூலமாக பணியாளர்களுக்கு உதவுதல்.
ஆளுகைக் குழு	சபை உறுப்பினர்களுக்கு அவர்களது பணி மற்றும் அமைப்பின் பணி தொடர்பில் பயிற்சி வழங்குதல். புதிய சபை உறுப்பினர்களை இனம்காணல் மற்றும் சபையின் செயல்திறன் பற்றிய சுய மதிப்பீடுகளை மேற்பார்வை செய்தல்.
மனிதவளக் குழு	மனிதவளக் கொள்கைகள் பின்பற்றப்படுவதை உறுதிசெய்து, ஊழியர்களின் மனிதவள பிரச்சனைகள் தொடர்பில் தீர்வு காண்பதற்கு சபைக்கு உதவுகின்றது. நிறுவனத்தின் மனிதவள செயல்களில் பொறுப்புணர்வு மற்றும் வெளிப்படைத் தன்மையை ஊக்குவிக்கின்றது.
பொது விவகாரங்கள் குழு	பொதுமக்களுக்கு அமைப்பின் திட்டங்களையும் சேவைகளையும் ஊக்குவிக்க உதவுகின்றது.
திட்டக் குழு	தற்போதைய திட்டங்களை மீளாய்வு செய்வதில் உதவுவதுடன் புதிய திட்டங்களை ஆய்வு மற்றும் பரிந்துரை செய்தல்.

## அமர்வு 5

### 5. சபையின் செயல்பாடுகள்

அமர்வுகளின் நோக்கம் : சபையின் செயல்பாடுகளை விளங்கிக் கொள்வதை அதிகரித்தல் சிவில் சமூக அமைப்பின் ஆளுகையின் வேலை விளக்கங்கள் (கடமைகளும் பொறுப்புகளும்) வரையறுக்க முடிதல்

முறை : அவர்களுக்கு உரிய அமைப்புகளின் சபை உறுப்பினர்களின் செயல்பாடுகளைப் பற்றி சிறு குழு கலந்துரையாடலும் முன்வைப்பு Power point மூலமான ஊடாடல் விரிவுரைகளும்

காலம் : 1.5 மணித்தியாலங்கள்

சபையின் உறுப்பினர்கள் தன்னார்வ அடிப்படையில் உதவுவதுடன், குழு நடவடிக்கைகளுக்கு அர்ப்பணிக்கும் நேரம் வரையறுக்கப்படலாம். எனவே, சபை மற்றும் சபைக்குழு கூட்டங்கள் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டு திறம்பட நடத்தப்படுவது மிகவும் முக்கியமாகும். இது அத்தியாவசிய பிரச்சனைகள் தொடர்பில் கவனம் செலுத்துவதற்கும், சரியான முடிவுகளை எடுப்பதற்கும் குழு உறுப்பினர்களை அனுமதிக்கும்.

#### 5.1 சபையின் முன்னுரிமைகளை வரையறுத்தல்

அமைப்பின் வினைத்திறனான செயற்பாட்டிற்காக இயக்குநர் சபை அதன் நடவடிக்கைகளை முன்னுரிமைப்படுத்தி அமைப்பின் தொலைநோக்குக்கு உண்மையிலேயே முக்கியத்துவம் வாய்ந்த பிரச்சனைகள் குறித்து கவனம் செலுத்த வேண்டும். திறமையான சபைகள் முக்கியத்துவமற்ற செயற்பாடுகளை அடையாளம் கண்டு பிரதிநிதித்துவப்படுத்தக்கூடிய அறிவைக் கொண்டுள்ளன. சபை உறுப்பினர்கள் தங்கள் பாத்திரங்களையும் பொறுப்புகளையும் நிறைவேற்ற வேண்டியதுடன் சி.ச.அமைப்பின் நிர்வாகிகளும் பணியாளர்களும் அமைப்பை நாளாந்த அடிப்படையில் நிர்வகிக்க விட வேண்டும்.

#### 5.2 புதிய குழு உறுப்பினர்களுக்கான திசைகாட்டல்

புதிய குழு உறுப்பினர்கள் நிறுவனத்தின் பணிசெயல் வரலாறு மற்றும் நடப்பு திட்டங்கள் மற்றும் சேவைகளைப் பற்றி அறிந்துகொள்ள வேண்டும். அவர்களுக்கு உதவுவதற்காக, இருக்கும் உறுப்பினர்கள் மற்றும் தலைமை நிர்வாக அதிகாரி அமைப்புகளின் நான்கு முக்கிய அம்சங்களை விவரிக்கும் திசைகாட்டல் திட்டத்தை உருவாக்க வேண்டும்:

1. சந்தை (சமூகம் மற்றும் வாடிக்கையாளர்கள்).
2. நிகழ்ச்சிகள், சேவைகள் மற்றும் செயல்பாடுகள்.
3. நிதி, மற்றும்
4. அபிவிருத்தி.

புதிய சபை உறுப்பினர்களுக்கான திசைகாட்டல், திசைகாட்டல் பயிற்சி பட்டறைகள், வசதிகள் சுற்றுப்பயணங்கள், புதிய குழு உறுப்பினர்களுக்காக வடிவமைக்கப்பட்ட தகவல் தொகுப்பில் உள்ள ஆவணங்களின் வாசிப்பு உள்ளிட்ட பல்வேறு வடிவங்களை எடுக்கலாம்.

**5.3 சபைக் கூட்டங்களை நடாத்துதல்**

சபையின் செயல்பாடுகள் வழக்கமாக ஒவ்வொரு இரண்டு அல்லது மூன்று மாதங்களில் நடத்தப்படும் கூட்டங்களில் மேற்கொள்ளப்படும். அவசர கவனம் தேவைப்படும் பிரச்சனைகள் இருக்கும்போது சபையால் விசேட கூட்டம் நடத்தப்படும்.

**அழிப்படை வகியாகங்கள் தொடர்பாக விளக்கமளித்தல் பணித்தாள்**

ஊழிய ஊழியர்களின் அமைப்புக்கானது (பணித்திட்டப் பிரதி)

**அழிப்படை பொறுப்புக்களைக் கொண்டிருக்கின்ற குழு அல்லது தனிநபர்களின் பெட்டிகளை சரிபார்த்துக் கொள்ளவும்.**

**பொறுப்புகள் பகிர்ந்திருந்தால் பல பெட்டிகளைச் சரி பார்த்துக் கொள்ளவும்.**

	சபை	தலைமை	பணிப்பாளர்கள் சபை	சபைக்குழு	நிறைவேற்று பணிப்பாளர் / சபை	நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளர்	நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளர் / ஊழியர்
உள்ளூர், அரசு மற்றும் கூட்டாட்சி அமைப்புகளின் உறுப்பினர்களுடன் சட்ட விழிப்புணர் வினைப் பேணுதல்							
நிறுவனத்தின் பணிக்கூற்றினைத் தீர்மானித்தல்							
வருடாந்த பாதீட்டினை அனுமதியளித்தல்							
நிறுவனத்திற்கான நிதி சேகரிப்பு							
நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளரினை அமர்த்திக் கொள்ளல்							
நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளரின் செயல் திறனை மதிப்பீடு செய்தல்							
தொழில் முறை அலுவலர்களை (நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளர் தவிர்ந்த) நியமித்தல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல்							
ஊழியர் சம்பள நிர்வகிப்பு திட்டத்தினை நிறுவுதல்(நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளர் தவிர்ந்த மற்றைய ஊழியர்களுக்கு)							
நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் மற்றும் செயற்பாட்டு நடைமுறைகளைத் திட்டமிடல்							
கொள்கையினை சபைக்கு சிபார்சு செய்தல்							
இடம் மற்றும் வசதிகளைத் திட்டமிடல்							
நிறுவனப் பிரச்சனைகளை மதிப்பீடு செய்தல்							
புகிய சபை உறுப்பினர்களை ஆர்ஜி செய்தல். திசைமுகப்படுத்தல் மற்றும் பயிற்சியளித்தல்							
சபை நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல்							
வருகை மற்றும் பங்குபற்றல் தொடர்பான சபையின் விதிமுறைகளை நடைமுறைப்படுத்தல்							
சபை செயல்திறனின் மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்ளல்							
சபைக்குழு செயற்பாடுகளில் பங்குபற்றல்							
குழு பதவிகளுக்கு நபர்களை சிபார்சு செய்தல்							
நிறுவனம் அதன் பணித்திட்டத்திற்கு உண்மையாக இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ளல்							
உத்தியோகபூர்வ பேச்சாளராகப் பணிபுரிதல்							



விடைக்குறிப்பு

1. ஒவ்வொரு இலாப நோக்கமற்ற அமைப்பும் தனித்துவமானது. உங்கள் இலாப நோக்கமற்ற அமைப்பிற்கான பதில்கள் அவை பட்டியலிடப்பட்டதிலிருந்து வேறுபடலாம் என்பதை கவனத்தில் கொள்வது முக்கியமானதாகும். முக்கியமானது என்னவெனில், வகிபாகங்களில் உள்ள வேறுபாடு தெளிவானதாக உள்ளது மற்றும் பொறுப்புக்களைப் பிரிப்பு செய்தல் போதுமான கட்டுப்பாடு முறைமையினை ஒவ்வொன்றிற்கும் இடையில் வழங்கிக் கொள்கின்றது. வகிபாகங்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் பற்றிய தெளிவைக் கொண்டிருப்பது உங்களுடைய அமைப்பு சிறப்பாக செயற்படுகின்றது மற்றும் உங்களுடைய வாடிக்கையாளர்களுக்கு சேவை செய்வதற்காக சிறந்த நிலையில் உள்ளது என்பதை உறுதி செய்து கொள்கின்றது. சட்ட விழிப்புணர்வினைப் பேணுதல்: பங்குடமை நிறைவேற்றுப் (பணிப்பாளர்/சபை, அமைப்புக்களின் தேவைகளை உள்ளக ரீதியில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அலுவலர்கள் மற்றும் கொள்கை வகுப்பாளர்களுக்குத் தெரியப்படுத்திக் கொள்வது நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளர் மற்றும் சபையின் பொறுப்பாகும்.
2. நிறுவனத்தின் பணிக்கூற்றினைத் தீர்மானித்தல்: பணிப்பாளர் சபை. அமைப்பின் நோக்கத்தினை தீர்மானித்துக் கொள்வது சபையின் பிரதான வகிபாகமாகும்.
3. வருடாந்த பாதீட்டினை அனுமதியளித்தல்: இயக்குநர் சபை. அமைப்பின் ஆரோக்கியத்தில் கணிசமான தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் சபையின் மிக முக்கியமான வாய்ப்புக்களில் இதுவும் ஒன்றாகும். நிதி ரீதியிலான பொறுப்பான முறையில் அமைப்பின் தேவைகள் மற்றும் இலக்குகளைப் பிரதிபலிக்கும் ஒரு உண்மையான பாதீட்டினை சபை அனுமதித்தால், அமைப்பின் பணித்திட்டத்தினை முன்னேற்றுவதற்கு சபையின் திட்டத்தினை விளக்குவதற்கான வழிகாட்டுதலை இது நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளருக்கு வழங்கிக் கொள்ளும்.
4. நிறுவனத்திற்கான நிதி சேகரிப்பு: பணிப்பாளர் சபை. நிறுவனம் இதன் பணித்திட்டத்தினை நிறைவு செய்து கொள்வதற்கு அவசியமான நிதி வளங்களைக் கொண்டுள்ளது என உறுதி செய்து கொள்வது சபையின் இறுதியான பொறுப்பாகும். நிதியினைத் திரட்டுவதற்கு அமைப்பிற்கு உதவி செய்து கொள்வதற்காக சபையானது பணிப்பாளர்களைப் பணியில் அமர்த்திக் கொள்ள முடியும் அல்லது குழு ஒன்றினை உருவாக்கிக்கொள்ள முடியும். ஆனால், இது இதன் நிதி சேகரிப்பு பொறுப்புக்களில் இருந்து அதன் முறைமையைக் கையளித்துக் கொள்ள முடியாது.
5. நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளரினை அமர்த்திக் கொள்ளல். பணிப்பாளர் சபை. சபை நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளர் ஒருவரை அலுவலக உறுப்பினராகக் கொண்டுள்ளது.
6. நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளரின் செயல் திறனை மதிப்பீடு செய்தல்: பணிப்பாளர் சபை. ஒரு குழுவாக சபை அமைப்பின் மீது இறுதியான அதிகாரத்தைக் கொண்டுள்ளது. எனவே, நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளருக்கான தொழில்முறை மேம்பாட்டுக்கான வாய்ப்புக்களை மேற்பார்வை செய்வதற்கும், வழங்குவதற்கும் ஒரு கடப்பாட்டினை இது கொண்டுள்ளது
7. தொழில் முறை அலுவலர்களை (நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளர் தவிர்ந்த ) நியமித்தல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல்: பணிப்பாளர் சபை. அமைப்பின் பணித் திட்டத்தினை நிறைவேற்றுவதற்காக சிறந்த முறையில் பணியாற்றும் ஊழியர்களை ஒன்றாக வைத்து பராமரித்துக் கொள்வது நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளரின் மிக முக்கியமான பொறுப்புக்களில் ஒன்றாகும்.
8. ஊழியர் சம்பள நிர்வகிப்பு திட்டத்தினை நிறுவுதல்: நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளர். பாதீட்டினை அவர்கள் ஏற்றுக் கொள்வதன் மூலம், அமைப்பிற்கான மொத்த சம்பள பாதீட்டினை சபை உருவாக்கிக் கொள்கின்றது மற்றும் நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளருக்கான நட்ட ஈட்டினை சபை உருவாக்கிக் கொள்கின்றது. ஆண்டிற்கான சம்பள எல்லை மீதியினை எவ்வளவு சிறப்பாக ஒதுக்கீடு செய்து கொள்வதென நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளர் அடுத்துத் தீர்மானித்துக் கொள்வார். நட்டஈட்டு அளவுகளில் எந்தவித பாகுபாடுகள் நடைபெறவில்லை என்பதை உறுதிசெய்து கொள்வதற்கு சபை தனியாட்களின் சம்பளத்தினை காலத்திற்குக் காலம் மீளாய்வு செய்து கொள்ள வேண்டும்.
9. நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் மற்றும் செயற்பாட்டு நடைமுறைகளைத் திட்டமிடல். நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளர் மற்றும் ஊழியர்கள். நிகழ்ச்சித்திட்டம் மற்றும் செயற்பாட்டு நடைமுறைகள் அமைப்பின் நாளாந்த செயற்பாடுகளைக் குறிக்கின்றது. இது நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளர் மற்றும் அவரின் அல்லது அவளின் ஊழியர்களின் அதிகார எல்லையினுள் இருக்கின்றது.
10. கொள்கையினை சபைக்கு சிபார்சு செய்தல்: எல்லோரும். அமைப்பு அனைத்து உள்ளீடுகளையும் மதிப்பீடு செய்கின்ற கலாசாரம் ஒன்றை உருவாக்கிக்கொள்ள வேண்டும். ஆனால், அமைப்பின் படிமுறை (hierarchy) பேணப்படல் வேண்டும். சிபார்சுடன் அலுவலர் ஒருவர் அந்த ஆலோசனையை நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளருக்கு கொண்டு செல்ல வேண்டும். சபைக்கு நேரடியாகக் கொண்டு செல்ல முடியாது.
11. இடம் மற்றும் வசதிகளைத் திட்டமிடல்: நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளர் மற்றும் ஊழியர்கள். நிகழ்ச்சித்திட்டம் மற்றும் செயற்பாட்டு நடைமுறைகள் நாளாந்த செயற்பாடுகளைக் குறிக்கின்றது. இது நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளர் மற்றும் அவரின் அல்லது அவளின் ஊழியர்களின் அதிகார எல்லையினுள் இருக்கின்றது.



12. நிறுவன பிரச்சனைகளை மதிப்பீடு செய்தல்: எல்லோரும். அமைப்பின் பிரச்சனைகளை அடையாளம் கண்டுகொள்வதனை அனைவரும் வசதியாக உணர்ந்துகொள்ளும் சூழ்நிலையானது அமைப்பிற்கு நன்மையினை உறுதிசெய்து கொள்ளும். எனினும், பொருத்தமான எல்லைகள் பேணிக் கொள்ளப்பட வேண்டும். ஊழியர்கள் தங்களுடைய பிரச்சனைகளை நேரடியாக சபையிடம் கொண்டு செல்லக்கூடாது, சபை உறுப்பினர்கள் தங்களுடைய பிரச்சனைகளை நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளர் தவிர யாராவது ஊழியரிடம் கொண்டு செல்லக் கூடாது. எனினும், நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளரினால் ஆளுகை மட்டத்தில் தெரிவித்துக் கொள்ளப்பட வேண்டிய பிரச்சனைகள் மற்றும் செயற்பாட்டு மட்டத்தில் தெரிவித்துக் கொள்ளப்பட வேண்டிய பிரச்சனைகள் ஆகியவற்றிற்கு இடையிலான வேறுபாடுகளை சபை உறுப்பினர்கள் புரிந்து கொள்வது என்பது சமமான அளவில் முக்கியமானதாகும்.
13. புதிய சபை உறுப்பினர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல், திசைமுகப்படுத்தல் மற்றும் பயிற்சியளித்தல்: பணிப்பாளர் சபை புதிய சபை உறுப்பினர்கள் எவ்வாறு தங்களுடைய புதிய வகியாகங்களை நிறைவேற்றுவது பற்றி அறிவுறுத்தப்பட வேண்டும். இது பெரும்பாலும் சமமான குழுக்களுடன் கலந்துரையாடுவதன் ஊடாக சிறப்பாக நிறைவேற்றிக் கொள்ளப்படுகின்றது. இது சபை தலைமை அல்லது சபையை உள்ளடக்கிய ஆளுகை குழுவால் நிறைவேற்றிக் கொள்ளப்படலாம் மற்றும் நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளரின் உதவியுடன் பெரும்பாலும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. அவர் சபைக்கு ஊழியர் உதவியை வழங்குவார். நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளர் மற்றும் பிற ஊழிய உறுப்பினர்கள் புதிய சபை உறுப்பினர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்து கொள்வதற்கான செயற்பாட்டிற்கு பெரும்பாலும் உதவுகின்ற போதிலும், சபை உறுப்பினர்கள் இச் செயற்பாட்டிற்கான இறுதியான பொறுப்பாக இருக்கின்றார்கள்.
14. சபை நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல்: சபைத் தலைமை, நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளரிடம் இருந்தான ஊழியர் உதவியுடன் வினைத்திறனாகவும் மற்றும் சபையின் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளக் கூடியளவிற்கு இவற்றை ஒழுங்கமைப்பு செய்வது சபைத் தலைமையின் பொறுப்பாகும்.
15. வருகை மற்றும் பங்குபற்றல் தொடர்பான சபையின் விதிமுறைகளை நடைமுறைப்படுத்தல்: பணிப்பாளர்கள் சபை, ஒவ்வொருவரும் மற்றையவருக்குப் பொறுப்பாக இருப்பதனால் இது மிகவும் வினைத்திறனானதாக உள்ளது. ஒரு தன்னார்வ ஊழியர் மற்றும் நிறுவனத்தின் ஊழியர்களிலுள்ள ஒரு ஊதிய உறுப்பினர் ஆகியவர்களுக்கு இடையே இணக்கம் ஒன்றிற்கான உரையாடலினை விட இரு தன்னார்வ ஊழியர்களுக்கு இடையேயான ஒத்த உரையாடல் மிக நிர்ப்பந்திக்கின்ற விவாதத்தினை உருவாக்குகின்றது. சபையை உள்ளடக்கிய ஆளுகைக் குழு வினைத்திறனாக இத்தகைய விதிமுறைகளை நடைமுறைப்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.
16. சபை செயல்திறனின் மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்ளல்: பணிப்பாளர்கள் சபை, சபை குழுவாக இதன் செயல்திறனை மற்றும் தனிநபர்களின் செயல்திறனை மதிப்பீடு செய்தல் சபையின் பொறுப்பாகும். ஒழுங்கான செயல்திறன் மதிப்பீடு (குறைந்த பட்சம் ஒவ்வொரு 2 வருடங்கள்) சபை வினைத்திறனாக மற்றும் விளைத்திறனாக செயற்படுகின்றதா மற்றும் நிறுவனத்தின் தேவைகளை அறிந்து வைத்திருக்கின்றதா என உறுதிசெய்து கொள்கின்றது.
17. சபை குழு செயற்பாடுகளில் பங்குபற்றல்: எல்லோரும். சபை குழுக்கள் சபை உறுப்பினர்களால் வழிநடாத்தி செல்லப்பட வேண்டும். ஆனால் சபை உறுப்பினர்கள் அல்லாத மற்றையவர்கள் பங்குபற்றிக் கொள்ளலாம். மேலும் வாக்காளர் குழு உறுப்பினர்களாக இருக்க முடியும். ஊழிய உறுப்பினர்களும் பங்குபற்றிக் கொள்ளலாம். மேலும் குழுவிற்கு ஊழிய உதவிகளை வழங்கிக் கொள்ளலாம்.
18. நிறுவனம் அதன் பணித்திட்டத்திற்கு உண்மையாக இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ளல் - பணிப்பாளர்கள் சபை
19. உத்தியோகபூர்வ பேச்சாளராகப் பணிபுரிதல் : பங்காளர்கள். பொதுவாக நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளர் மற்றும் சபை தலைமைக்கு இடையே குறிப்பிட்ட விடயங்களை யார் தெரிவித்துக் கொள்வது தொடர்பாக பெரும்பாலும் ஒரு புரிதல் உள்ளது. இது வெளிப் பார்வையில் முரண்பாடான தகவல் பரவலாக்கப்படுவதற்கான வாய்ப்பினை நீக்குகின்றது. நிறுவனம் சார்பில் கருத்துத் தெரிவிப்பதற்கான பொறுப்பு மற்றையவர்களிடம் கையளிக்கப்பட முடியும் எனினும், உத்தியோகபூர்வ செய்தி தொடர்பாளராகச் செயல்படுவதற்கான பொறுப்புக்களை குழு உறுப்பினர்கள் பயன்படுத்திக் கொள்ளக் கூடாது என்பது அவசியமானது.

20. தொழில் முறையான சூழலினைப் பேணுதல்: எல்லோரும். இது ஒவ்வொருவருடைய பொறுப்பாகும்.

ஆதாரம் : Pennsylvania Association of Nonprofit Organizations, Standards for Excellence Ed Packet

### அமர்வு 6

#### 6. நிறுவனத்தின் நிலையினை விளங்கிக் கொள்ளல்

- அமர்வின் நோக்கம் : நிறுவனம் எப்படித் தொழிற்படுகின்றது என நிறுவனம் பற்றிய விழிப்புணர்வை அதிகரித்துக் கொள்ளல்.
- வேலை விபரணம் : வேலை விவரணங்கள் (கூடமைகள் மற்றும் பொறுப்புக்கள்) நிர்வாக உறுப்பினர்கள், போக்கு மற்றும் ஊழியர்களின் பதவிகள் என்பவற்றை வரையறை செய்து கொள்ளக் கூடியதாக இருத்தல்
- காலம் : 1.5 மணித்தியாலம்



சந்தை (சமூகம் மற்றும் வாடிக்கையாளர்கள்)	நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள், சேவைகள் மற்றும் தொழிற்பாடுகள்
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ எவ்வகையான வாடிக்கையாளர்கள்/ மக்களுக்கு அமைப்பு தற்பொழுது சேவை செய்கின்றது?</li> <li>➤ அமைப்பின் பணித்திட்டத்திற்கு அமைவாக, இவ்வாடிக்கையாளர்கள் அமைப்பின் இலக்கு மக்கள் குழுவா?</li> <li>➤ அமைப்பின் சேவைகள் தற்போது கிடைக்கப் பெறாத வாடிக்கையாளர் குழுக்களுக்கு அமைப்பு சேவை செய்ய விரும்பும் எந்தவொரு வாடிக்கையாளரும் இருக்கின்றார்களா?</li> <li>➤ அமைப்பின் போட்டியாளர்கள் யார்?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ அமைப்பின் நிறுவன கட்டமைப்பு என்ன?</li> <li>➤ என்ன திட்டங்களை இது வழங்குகின்றது?</li> <li>➤ அமைப்பு என்ன சேவைகளை வழங்குகின்றது?</li> <li>➤ சேவை வழங்கல் எவ்வளவு விளைத்திறனான மற்றும் விளைதிறனாக உள்ளது?</li> <li>➤ என்ன தரமான சேவைகள் வழங்கப்படுகின்றது?</li> <li>➤ வாடிக்கையாளர் திருப்தியின் அளவு என்ன?</li> <li>➤ சேவையின் தரம் கண்காணிக்கப்படுகின்றதா?</li> <li>➤ அமைப்பின் உட்கட்டமைப்பு வசதிகளின் நிலை என்ன?</li> <li>➤ சேவை வழங்குநர்களின் தொழில்நுட்ப ஆற்றலின் அளவு என்ன?</li> <li>➤ அமைப்பின் தொழிற்பாட்டு செலவுகள் அவர்களின் போட்டியாளர்களுடன் எவ்வாறு ஒப்பீடு செய்யப்படுகின்றன?</li> </ul>
நிதிகள்	அபிவிருத்தி
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ அமைப்பின் நிதி ஆரோக்கியம் எப்படி?</li> <li>➤ அமைப்பின் வருவாய் என்ன?</li> <li>➤ வருமான மூலங்கள் என்ன?</li> <li>➤ தொழிற்பாட்டு செலவு என்ன?</li> <li>➤ தொழிற்பாட்டு மிகை உள்ளதா?</li> <li>➤ அமைப்பு கடன்களைக் கொண்டுள்ளதா?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ஊழியர்களின் வளர்ச்சி மற்றும் திருப்தி நிலை என்ன?</li> <li>➤ வேலைச்சூழல் என்ன மாதிரி உள்ளது?</li> <li>➤ எதிர்காலத்திற்காக அமைப்பு தயார் செய்யப்படுகின்றதா?</li> <li>➤ உயர் பதவிகளுக்கு பதவி உயர்வு வழங்கப்படக்கூடிய தரமான ஊழியர்களை அமைப்பு கொண்டுள்ளதா?</li> <li>➤ ஏதாவது வெற்றிடங்கள் இருப்பின், பதவி வெற்றிடங்களை நிரப்பிக் கொள்வதற்கு எவ்வாறு அமைப்பு திட்டமிட்டு கொள்கின்றது?</li> </ul>

**6.1 சபையின் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புக் குறும் தன்மையினை எவ்வாறு பேணிக் கொள்வது?**

இலாப நோக்கமற்ற துறையின் இயக்குநர் சபைகள் தங்களுடைய நிறுவனங்களின் செயல்திறனை மேற்பார்வை செய்கின்றனர். ஆனால் பல பங்குதாரர்களுக்கு பொறுப்புக்கூறும் தன்மை உடையவர்களாக உள்ளனர்: பொதுமக்கள் (உதாரணம் - தனிநபர்கள், நிறுவனங்கள், வியாபாரங்கள் மற்றும் அரசு நிறுவனங்கள்) நன்கொடைகள், ஆதரவுகளை வழங்குவதன் மூலம் அவர்களில் நம்பிக்கையை இது உருவாக்கிக் கொள்கின்றது. சிவில் சமூக அமைப்புகளின் சேவைகளைப் பயனாளிகள் பெறுகின்றனர். சமூகங்கள் அவற்றை ஊக்குவிக்கின்றன மற்றும் ஆதரவு வழங்குகின்றன. பணித்திட்டம், பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பெறுபேறுகள் மற்றும் நிதிகளின் பயன்பாடு என்பவற்றை மேம்படுத்திக் கொள்வதற்கு நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ள அமைப்பின் பணித்திட்டம், நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் அல்லது நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக அனைத்து இத்தகைய குழுக்களுக்கும் வெளிப்படையாக இருப்பதை பொறுப்புக்கூறும் தன்மை வேண்டுகின்றது.

சபை கூட்டங்களின் திகதிகள் முன்னதாக அறிவிக்கப்பட வேண்டும். சபையின் அனைத்து நடவடிக்கைகளும் கூட்டறிக்கையில் பதிவு செய்து கொள்ளப்பட வேண்டும். மனித வளங்களை மேற்பார்வை செய்கின்ற சபை குழு அமைப்பின் மனிதவள தொழிற்பாடுகளில் பொறுப்புக்கூறும் தன்மை மற்றும் வெளிப்படைத் தன்மையினை ஊக்குவிக்கின்றது.

மேலாட்சி கொள்கைகள்: தங்களுடைய நடவடிக்கைகளை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கான மற்றும் விளைதிறன் மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மை என்பவற்றை ஊக்குவிப்பதற்கான சபைக்குரிய ஒரே வழி குறிப்பிட்ட சபை கொள்கைகளுடனான இணக்கப்பட்டினை நிறுவுதல் மற்றும் உறுதி செய்வதாகும். இந்தக் கொள்கைகள் பொதுவாக அமைப்பின் துணை விதிகளில் உள்ள ஒழுங்கு விதிகளைப் பயன்படுத்திக் கொள்கின்றன. மேலதிக விவரங்கள் மற்றும் விளக்கங்களையும் வழங்குகின்றன. மேலும் இணக்க பிரச்சனைகளைச் சரி செய்து கொள்கின்றன. சபைக் கொள்கைகள் பொதுவாகக் கீழ்வரும் விடயங்கள் தொடர்பான ஒரு கொள்கையினை உள்ளடக்கிக் கொள்கின்றது.

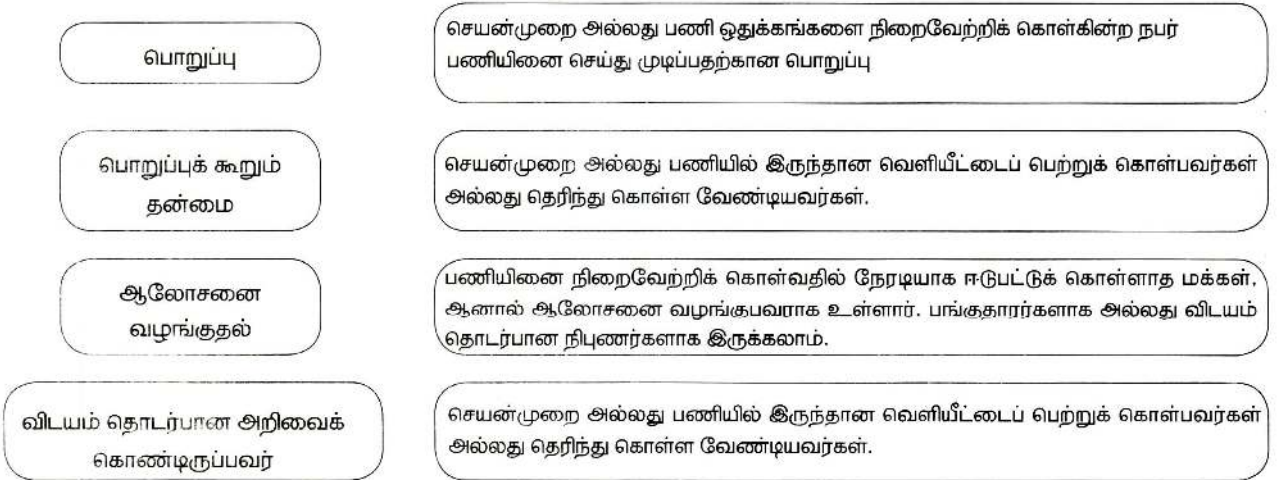


- கருத்து முரண்பாடு
- இரகசியத் தன்மை மற்றும் தகவல் பயன்பாடு
- கூட்டத்திற்கான வருகை
- பதவிக் காலம்
- நடடாடு

**6.2 எவ்வாறு சிவில் சமூக அமைப்புகள் வெளிப்படைத் தன்மை மற்றும் பொறுப்புக் கூறும் தன்மை ஆகியவற்றை அடைந்து கொள்ள முடியும்**

- சமூகத்தின் கௌரவமான உறுப்பினர்களாக மற்றும் அவர்களின் அரசியல் அல்லது வியாபார செயற்பாடுகள் காரணமாக கருத்து முரண்பாடுகளினைக் கொண்டிராதவர்களாக அடையாளம் கண்டு கொள்ளப்படுகின்ற உறுப்பினர்களை சபைக்குத் தெரிவு செய்தல்.
- சில சபை உறுப்பினர்கள் நிதி நிபுணத்துவம் பெற்றிருப்பதைச் உறுதி செய்து கொள்ளல்.
- விழுமியங்கள் மற்றும் ஒழுக்க நெறிமுறைகளின் அறிக்கைகளைப் பின்பற்றல்.
- கருத்து முரண்பாடு கொள்கைகளை உருவாக்கி, பின்பற்றுதல்.
- புதிய சபை உறுப்பினர்களுக்காக விளைதிறனான திசைமுகப்படுத்தல் திட்டம் ஒன்றினை வடிவமைத்தல்.
- புதிய உறுப்பினர்களைத் தெரிவு செய்தல் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு செய்தலுக்கான செயன்முறைகளை ஆவணப்படுத்தல்.
- நிதி ஆவணங்கள் உண்மையானதாகவும், இற்றைப்படுத்தப்பட்டதாகவும், கிடைக்கக்கூடியதாகவும் மற்றும் சபையால் மீளாய்வு செய்யப்பட்டதாகவும் இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ளல்.
- வெளியக கணக்காய்வாளர்களைப் பயன்படுத்தி வருடாந்த கணக்காய்வுகளை மேற்கொள்ளல்.
- உள்ளக கட்டுப்பாட்டிற்கான கொள்கைகள் மற்றும் செயல்பாட்டு நடைமுறைகள் தயாராக உள்ளதா என உறுதி செய்து கொள்ளல்.
- அமைப்பின் நிகழ்ச்சித்திட்டம் மற்றும் நிதி பெறுபேறுகள் தொடர்பாக பங்காளர்கள் மற்றும் நன்கொடையாளர்களுக்கு வருடாந்தம் அறிக்கையிடல்.
- ஆண்டறிக்கை மற்றும் செய்திமடல்களைத் தயார் செய்தல்.
- தகவலை அனைவருக்கும் தெரியப்படுத்திக் கொள்வதற்கு வலைத்தளம் ஒன்றினை உருவாக்கிக் கொள்ளல்.

**சிவில் சமூக அமைப்பின் அலுவலர்களின் வகிபாகங்கள் மற்றும் பொறுப்புகளை விளக்கிக்கொள்வது பற்றிய பணித்தாள்**



தொழிற்பாடு	நிறைவேற்றும் பணிப்பாளர்	நர்வாக உத்தியோகத்தர்	நிகழ்ச்சித்திட்ட பணிப்பாளர்	நிகழ்ச்சித்திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர்	கன உத்தியோகத்தர்	அலுவலக உதவியாளர்



அமர்வு 7

**7. ஆளுகைக்கான பொதுவான சவால்கள் மற்றும் எவ்வாறு அவற்றை சரி செய்து கொள்வது**

அமர்வுகளின் நோக்கம் : சிவில் சமூக அமைப்புகளின் ஆளுகைக்கான பொதுவான சவால்களை அடையாளம் கண்டு கொள்ளல், அவர்களுடைய தொடர்புடைய அமைப்புகள் எதிர் கொள்கின்ற சவால்களை விளங்கிக் கொள்ளல், எவ்வாறு ஆக்க பூர்வமாக அவற்றைச் சரி செய்து கொள்ளல் அல்லது வெற்றி கொள்ளல் என்பது தொடர்பாகக் கற்றுக் கொள்ளல்.

முறை : பவர் பொயினர் காட்சிப்படுத்துகையுடனான (presentation) ஊடாடல் விரிவுரை

காலம் : 1.5 மணித்தியாலம்

**7.1 சபையின் பொதுவான சவால்கள் என்ன மற்றும் எவ்வாறு அவற்றைச் சரி செய்து கொள்வது?**

எல்லையின் ஒரு முடிவில் சபைகள் பலவீனமானதாக, செயல்திறன் அற்றவையாகவும் மற்றும் பாரியளவில் சடங்குமுறையானதாகவும் உள்ளது. அதேவேளை மற்றைய முடிவில் அமைப்பின் முகாமைத்துவத்துடன் தலையீடு செய்கின்ற மற்றும் நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளரின் பொறுப்பக்களை எடுத்துக் கொள்கின்ற சபைகளாக உள்ளன. சபையினால் எதிர்கொள்ளப்பட்ட ஆறு மிக பொதுவான சவால்கள் மற்றும் அவற்றைச் சரி செய்து கொள்வதற்கு சிபார்சு செய்யப்பட்ட உத்திகள்.

சவால்	சவால் தொடர்பான விபரணம்	தீர்வு
அனுபவம் இல்லாமை	குழு உறுப்பினர்கள் அமைப்பு பற்றி மேலான விளக்கங்களை கொண்டுள்ளார்கள், நிதி அறிக்கைகளை மீளாய்வு செய்வதில் அனுபவம் இன்மை மற்றும் சபை உறுப்பினர்களாக தங்களுடைய வகிபாகங்களை முழுமையாகப் புரிந்து கொள்வதில்லை. அனுபவம் இன்மை காரணமாக, அமைப்பின் போக்கினை வரையறை செய்வதில் முடிந்த வரை குறைவாக தலையீடுகின்றது மற்றும் / அல்லது பொருத்தமற்ற தீர்மானங்களை மேற்கொள்கின்றது.	புதிய மற்றும் பழைய குழு உறுப்பினர்களுக்கு பயிற்சியளித்தல். அமைப்பின் நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் நிதி அறிக்கைகளை எவ்வாறு மீளாய்வு செய்வது தொடர்பான தகவலை வழங்குதல்.
முகாமைத்துவ பணிகளுடனான தலையீடு	அர்ப்பணிப்புள்ள, சிறந்த நோக்குடைய உறுப்பினர்கள் தங்களுடைய வகிபாகங்களை தவறாகப் புரிந்து கொள்கின்றார்கள் மற்றும் பிரதமநிறைவேற்று அதிகாரி மற்றும் பிற சிரேஷ்ட முகாமையாளர்களால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற தீர்மானங்களில் தலையீடு செய்ய முயற்சி செய்கிறார்கள். எவ்வாறு அமைப்பின் செயற்பாடுகள் நடத்தப்படுகின்றது என அவர்கள் கேள்வி எழுப்புகின்றார்கள் மற்றும் தொடர்ச்சியாக மாற்றங்களைப் பரிந்துரை செய்கின்றார்கள்.	சபை உறுப்பினர்களின் வகிபாகங்கள் மற்றும் தொழில்முறை அலுவலர்கள் குறிப்பாக பிரதம நிறைவேற்று அதிகாரி மற்றும் சிரேஷ்ட அலுவலர்களுடனான அவர்களின் தொடர்புகள் என்பவை தொடர்பாக தெளிவாக வரையறை செய்தல் வேண்டும். ஒரு எழுத்திலான சபை உறுப்பினர் திசைமுகப்படுத்தல் திட்டம் மற்றும் சபை தலைமையின் பகுதியின் மீதான திறமையான மேற்பார்வை என்பன இந்த சவாலை வெற்றி கொள்வதற்கு உதவி செய்ய வேண்டும்.
அர்ப்பணிப்பு இன்மை	சபை உறுப்பினர்கள் அவர்களிற்கு கிடைக்கக்கூடியதாகவுள்ள காலத்தினைக் கவனத்தில் கொள்ளாது தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ளனர்.	கவனமாக சபை உறுப்பினர்களைத் தெரிவு செய்தல். எதிர்காலத்தில் பணிக்கு விண்ணப்பிப்பவர்களுடைய கடமைகள் மற்றும் தேவையான நேர அர்ப்பணிப்பு பற்றிய விரிவான தகவல்களை அவர்களுக்கு வழங்கிக் கொள்ளல். கூட்ட வருகை தொடர்பான கொள்கை ஒன்றினை உருவாக்கி, நடைமுறைப்படுத்தல்.

<p>அதிகார போராட்டங்கள்</p>	<p>சபை உறுப்பினர்கள் மற்றைய உறுப்பினர்களுடன் மறைமுகமான நிகழ்ச்சிநிரல்கள் அல்லது முன்னாள் தொடர்புகளை வைத்திருக்கின்றார்கள். இது தீர்மானம் எடுக்கின்ற போது, அவர்களின் நோக்கத்தினைப் பாதிக்கும் அல்லது அவர்கள் மற்றைய உறுப்பினர்களை ஆதரவு வழங்குமாறு கட்டாயப்படுத்துகின்றது. உதாரணமாக கடந்த காலத்தில் சில தவறான புரிதல்கள் அல்லது சபை தலைமை பதவியை வகிக்க விரும்புதல் போன்றதன் காரணமாக சபை உறுப்பினர் ஒருவர் பிரதம நிறைவேற்று அதிகாரியுடன் மோசமான உறவினை வைத்திருக்கக் கூடும்.</p>	<p>ஆதாரங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு முடிவுகளை எடுக்கின்ற மற்றும் வெளிப்புற அழுத்தங்களினால் தவறாகச் செல்வாக்கு செலுத்தப்படாத பல்வகைப்படுத்தப்பட்ட சபை ஒன்றினை நிறுவுதல்.</p>
<p>கருத்து முரண்பாடுகள்</p>	<p>நண்பர்கள் அல்லது பரிட்சயமானவர்கள் ஊடாக பணம் செலுத்திய சேவைகளை வழங்குவதன் மூலம் அல்லது சேவைகளை விற்பனை செய்வதன் மூலம் சில வகையான நிதி ஆதாயங்களை சபை உறுப்பினர்கள் தேடிக்கொள்கின்றார்கள். பிற ஆதாயங்களை எதிர்பார்த்து கோருகின்றார்கள். (உடம்: அமைப்பின் வாகனங்களைப் பயன்படுத்தல், பணம் செலுத்திய சுற்றுலாக்கள், ஆடம்பரமான உணவுகள்) மற்றும் வேறு வழிகளில். சபை உறுப்பினர்கள் கூட வேறு ஒரு அமைப்புடன் கூட்டறவு கொண்டிருத்தல். மற்றும் விசுவாசத்தை பங்கிட்டு இருத்தல்.</p>	<p>வெளிப்படையான கருத்து முரண்பாட்டு கொள்கை ஒன்றினை உருவாக்குதல், நடைமுறைப்படுத்திக் கொள்ளல் மற்றும் கடுமையாக அமுல்படுத்திக் கொள்ளல்.</p>
<p>பதவிக் காலத்தின் அளவு</p>	<p>சபைகள் மந்தமானதாக, தொடர்பற்றதாக மற்றும் உயிர்ப்பற்றதாக ஆகிவிடும். அவை செயல்திறன் அற்றவையாக இருப்பினும். சபை உறுப்பினர்கள் சபையை விட்டு வெளியேற தயக்கம் காட்டுகின்றனர். ஏனெனில் அவர்கள் நிறுவுநர்களாக உள்ளனர், தாங்கள் அமைப்பிற்கு முக்கியமானவர்களாக இருப்பதாக நினைத்துக் கொள்கின்றார்கள் அல்லது சபையில் பணியாற்றும் கௌரவத்தைத் தக்கவைத்துக் கொள்ள விரும்புகின்றார்கள்.</p>	<p>சபையில் தொடர்ச்சியாகப் பணி புரிவதற்கான தேவைப்பாடுகள் மற்றும் கால வரையறை களை உருவாக்கி, நடைமுறைப்படுத்தல் மற்றும் அமுல்படுத்தல் தடையற்ற செயற்பாட்டிற்காக, எனினும், ஒரே நேரத்தில் அதிகமான சபை உறுப்பினர்களை மாற்றக்கூடாது.</p>

### கலந்துரையாடல் மற்றும் பிரதிபலிப்புக்கான கேள்வி

1. உங்களுடைய அமைப்பு எதிர்கொண்டுள்ள மிகப் பொதுவான சபை பிரச்சனைகள் என்ன மற்றும் அவை எவ்வாறு நிர்வகிக்கப்படுகின்றன?
2. அவை வேறுபட்ட முறையில் நிர்வகிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டுமா? ஆம் எனில், எவ்வாறு?

### யழிச்சி தொடர்பாக பங்குபற்றுகளின் மதிப்பீடு

அறிவுறுத்தல்கள்: உங்களுடைய கற்றல் அனுபவம் தொடர்பாக எங்களுக்கு பின்னூட்டலினை வழங்கிக் கொள்வதற்காக இவ் குறுகிய மதிப்பீட்டுப் படிவத்தினைப் பூரணப்படுத்திக் கொள்ளுமாறு நாங்கள் உங்களை வேண்டிக் கொள்கின்றோம். 1-5 வரையிலான அளவைகளைப் பயன்படுத்திக் கொள்க. இங்கு 1 = மிகக் குறைவானது மற்றும் 5 = மிகக் கூடியது,  $\sqrt{\quad}$  இக் குறியீட்டினை அடையாளம் இட்டுக் கொள்வதன் மூலம் கீழ்வரும் உருப்படிகளைத் தரப்படுத்திக் கொள்க.

எந்த அளவிற்கு சிவில் சமூக அமைப்பு ஆளுகை அணுகுமுறை உங்களுடைய அறிவினை அதிகரித்துள்ளது.



	1	2	3	4	5
1.1 பயிற்சியின் பின்னர் சிவில் சமூக அமைப்பு, ஆளுகை மற்றும் நல்லாட்சி					
1.2 சிவில் சமூக அமைப்பு ஆளுகை கட்டமைப்பு					
1.3 சபை மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவின் வகிபாகங்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள்					
1.4 சபை குழுக்களின் வகிபாகங்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள்					
1.5 சபையின் தொழிற்பாடுகள்					
1.6 அமைப்பின் நிலை					
1.7 ஆளுகை பற்றிய பொதுவான சவால்கள் மற்றும் எவ்வாறு அவற்றை எதிர்கொள்வது					

தொகுதிகளில் உள்ள உள்ளடக்கங்களைப் புரிந்து கொள்வதற்கு எந்த அளவிற்கு கீழ்வரும் செயற்பாடுகள் உங்களுடைய ஆற்றலினை அதிகரித்துள்ளது?

	1	2	3	4	5
1.8 குழுக்கலந்துரையாடல் அமர்வுகள்					
1.9 சிறிய குழு வேலை					
1.10 பாரிய குழு கலந்துரையாடல்கள்					
1.11 பவர் பொயினர் காட்சிப்படுத்துகையுடனான ஊடாடல் விரிவுரைகள்					
1.12 விடய ஆய்வுகள் மற்றும் கலந்துரையாடல்கள்					
1.13 செயல் அட்டைகள்					
1.14 முழுமையான பயிற்சி வசதிப்படுத்தல்					

எது சிறந்த முறையில் வெற்றியளித்துள்ளது?

எது முன்னேற்றிக் கொள்ளப்படலாம்?



---

**Training Module - 06**

**Leadership Skills**

**தலைமைத்துவத் திறன்கள்**







## Training Module - 06

### Leadership Skills

#### Objectives of the Training programme

- To develop a team spirit and leadership quality among the CSO members.
- To give a clear picture on the definition of team, roles of team leader and leadership approaches for the CSO members.
- To make awareness about the transformational leadership to provide opportunities to young leaders and encourage them to act as good leaders in the future.
- To eradicate the monopoly systems in the group and spread out the power sharing techniques among the members

#### THEME SONG

The god send raga becomes my song  
Join me mate we can sing together for our new lives

New rain fills our hearts  
Music rain sizzles everywhere  
Our tomorrow expectations  
Ambitious freedom dreams

All our dreams become and this world see a new dawn  
Join me mate our unity flourish our lives

(New Rain....)  
Your world filled with beautiful nights and they dawn stunning  
Sweet dreams even in brutal eyes

Enough of hand cups we wear ourselves  
They are hand cups of inferior feeling  
We live only once in the world  
If we lost, never again, never again

Higher feelings in your heart  
Can you afraid to load them in your heart  
(New Rain....)  
When we soak our hearts in the rain cried by sky  
New promises dawn in my hearts

Daily brutal in our country  
We know ways to solve them  
Even flowers fight the cyclone and win  
We understand newness

We can join like heaven forces  
Kill the selfishness of me and mine  
New era everyday  
(New Rain....)



## How my body appears?

What do you think about your body structure or appearance? We expect that this assessment will help you to do a self-assessment about your body to know yourself. Please answer these questions with honesty and truthfulness. Avoid accepting others' opinions while answering the questions.

(If any question unclear, ask help from the facilitator)

Select your answer from frequently, sometimes and never as given in the table. You have to select the best suitable option for you. After selecting the answer please place a cross mark (X) in the corresponding cell in the table.

No	Questions	Frequently	Sometimes	Never
01	I compare my appearance that of my friends			
02	I am proud of what I achieved so far			
03	I feel sad when I think about my appearance			
04	I think that I am an attractive person			
05	I feel disturbed when I see an attractive person than me			
06	I think it is good thing that god created us same like him			
07	I am thinking that it is good if I got a chance to change my body structure			
08	I am satisfied about the abilities and skills I possess			
09	I always hesitant to participate in speech competitions, dramas and songs as my appearance is not that good			
10	I can accept my body appearance			
11	When I associate with whom I consider ugly, I feel shy.			
12	I can get along with people who appears differently from me.			

## 01. Leadership

There are hundreds of explanations given to the term leadership nowadays Among them.....

- Guiding
- Keeping a group of people under control
- Lead and take them forward
- Create plans and achieve them
- Supervision
- Taking people towards goals

## Likewise, we can say many explanations

- Based on special characteristics of leader, we can say the definition of leadership as follows;
- Creating a group from individuals, set a few goals for the group and guiding the group towards these goals can be said as leadership. That is a leader is person making group to move towards a common goal.
- There are four parts clearly visible in this explanation
  - Activity —————▶ Guiding or functioning
  - Who —————▶ Leader
  - To who —————▶ Individual, group, community
  - For what —————▶ To achieve goals
- As per this explanation, a leader gets important in leadership activity. Hence, a leader should possess some special characteristics to function in a good way.

## Some quotes about a leader by scholars

1. Whoever act an example for others, the person can be considered as a leader or leadership.  
**Sbroots**
  2. A leader should be clean and economical person and should be able to influence positively towards the people or group support him.  
**Mervin**
  3. The most important identity of a leader is the vision  
**TheodorHesburgh**
  4. Good example is the good leadership  
**Albert Whiteshark**
  5. Good leader functions transparently. Good leader leads and takes forward his group. He is the person drive others.  
**Theodor Roosevelt**
  6. Others do not know the existence of a good leader. This group of people will say that we accomplished this, after completing a great task  
**Jenn Philosophy**
  7. It is a good identity of a leadership to take the people wherever they wanted go. However, the great identity of a leadership is that to take the people where they supposed to go.  
**Rosaline Carter**
  8. The very important task of a great leader is to keep the belief alive  
**John Gardner**
  9. A great leader knows very well about himself and his abilities  
**James Wallace**
  10. A leader is the person who make others do what they dislike and ultimately make the like.  
**Kerry S. Rooman**
  11. A great leader should be a great employee
- These quotes from scholars help us a great deal to understand the good characteristics needed for good leadership. A scholar known as Collance engaged in research on these characteristics and concluded that a great leader should possess the following 11 characteristics



- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 01. Intelligence            | 07. Self-Reliance                                  |
| 02. Moral Sensitivities     | 08. Dynamic Physical Characteristics               |
| 03. Imagination             | 09. Imperubability                                 |
| 04. Originality Restraint   | 10. Social Responsiveness                          |
| 05. Drive and Determination | 11. Easy maintenance of good relations with others |
| 06. Responsibility          |  |

## 2. Types of Leadership

### 2.1. Democratic Leadership

- Respect the opinions of members
- Provide opportunity to express their opinions to all, provide equal opportunity
- Make decisions
- Opinions of minorities are not considered
- Do not impose own opinions

### 2.2. Legalized Leadership

- Importance given to circulars, regulations and code of conduct rather than feelings of members
- Act upon law regulations rather than accepting new things
- Decision making carried out based on legal expressions and their interpretations rather than the opinions of members
- Individual opinions are not considered

### 2.3. Traditional Leadership

- Importance given to the tradition of the group rather than the opinions of members
- Following the footsteps of the ancestors of the group
- No room for new opinions
- Maintain traditional pride of the group rather than creative thinking
- Reflecting the initial characteristics of the group continuously

### 2.4. Dictator Leadership

- Do or die principle
- Right to express opinion exists but no right to take decisions
- No right to express opinion after decision has been taken and announced
- Members can say “yes” but, no room for the word “no”
- Members function but do not say opinions
- All the power centered to one person.

### 2.5. Self-interest Leadership

- The members can do whatever they please, but should not function without challenging the leadership
- Group members can function according to their wishes, a strategy used by the leadership to protect his/her position.
- No room for integrated opinions
- Avoid conflicting with group members. For this purpose, unnecessary freedom given to the members
- The mentality of group’s progress depends within the group
- No courage to take bold decisions as the leadership try to please everyone.

## 2.6. Parental Leadership

- Reprimand and console whenever necessary
- No equality among members
- Leadership separated from members and stay at high levels
- Restricted freedom to express opinions
- Need implement decisions that cannot be taken
- Members are in secondary positions

## 2.7. Situational Leadership

- Consider what is suitable than what is correct and follow accordingly
- Leadership characteristics decided by situation
- Members are in secondary positions
- People in the leadership take decisions on behalf of others
- No permanent status in the leadership

## 2.8. Leadership changes as a tool

- Leadership tries to fulfill the aspirations of members
- Leadership changes according to the expectations of the group
- Decision making right is entrusted to the members
- The people in the leadership implement the decisions taken
- No room for self-opinions, the leadership functions as per the opinions of all

## 2.9. Supportive Leadership

- Members function in the first line and people in leadership function as a support for them.
- Support aspirations of the group in all possible ways
- Encouragement and backing are the basic features
- Priority given to the opinions of members rather than self-opinion and provide support

## 2.10. Individual Leadership

- Related to high opinion status
- A large group of people respect the personality of an individual
- Based on exemplary living and preaching
- An initiative centered to social change
- Guiding a large number of people

## 2.11. Catalyst Leadership

- Hide within the people or group and guide
- Prioritize the people with the leader rather than prioritizing the leader himself
- Impose the opinions of leader through individuals and change the group
- Impress the group with leadership without accepting the effects of the group



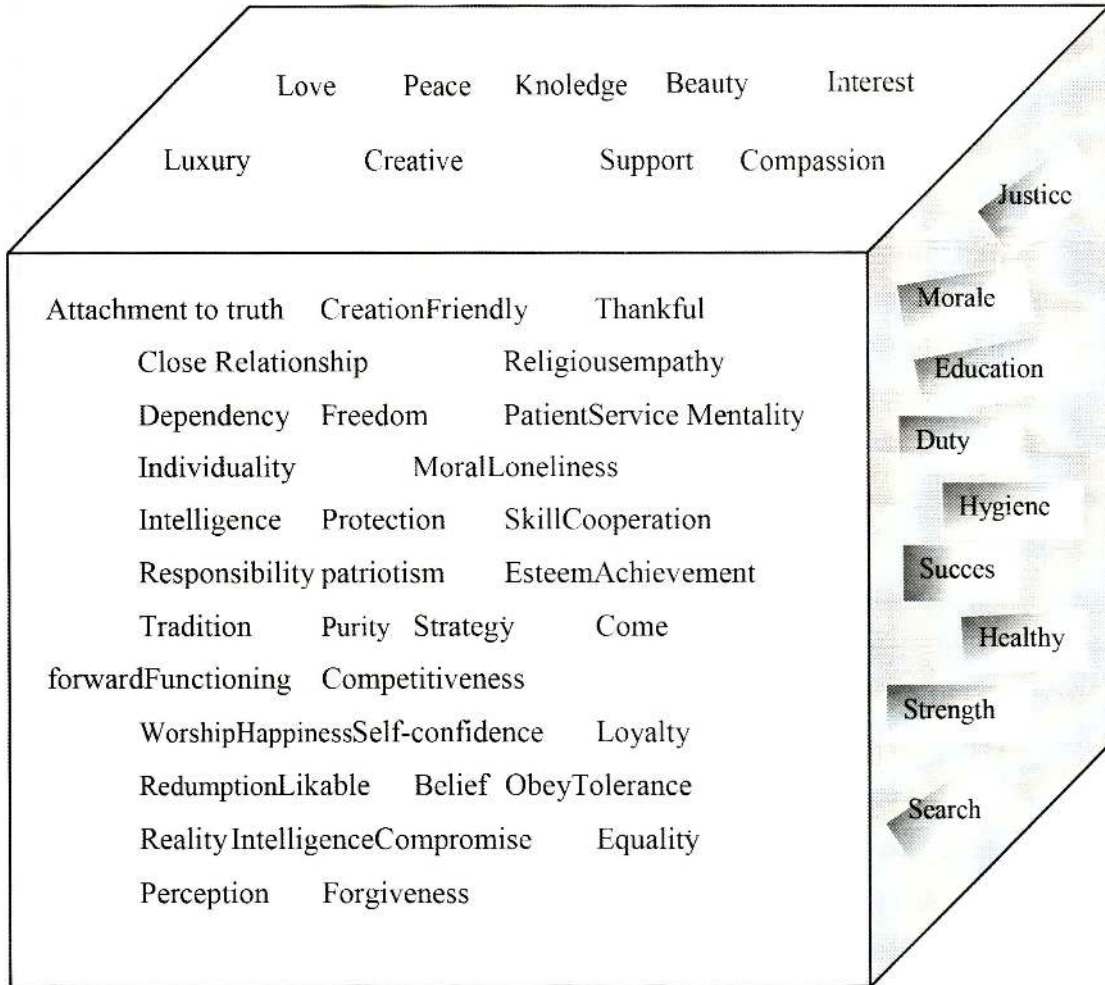
**Leadership skills required to build up a grate group are given below**

Read thoroughly and understand. After that rank the skills based on your judgements. Give rank 1 to the most important skill and write number 1 in corresponding cell. Give rank 2 for the second most important skill and likewise express your priority for all 17 skills.

No.	Subject	Individual	Group
01	Success Dreams		
02	Motivation for Hard work;		
03	Practical Skills		
04	Identification of opportunities		
05	High Mathematical Skills		
06	Understanding others		
07	Enthusiasm		
08	Talk to attract others		
09	Take better decisions		
10	Understand others' mind accurately		
11	Face awkward situation		
12	Mingle with open mind		
13	Change himself according to the changes		
14	Imagination		
15	Ready to accept leadership		
16	Stay in a constant mentality		
17	Mentality to face disasters		

**Divide the Characteristics to leaders**

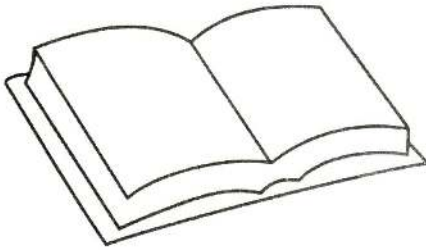
The below pack consist of characteristics that should be possessed by leaders of different aspects. Read all the characteristics thoroughly to understand them clearly



Seven leaders from different entities are given below with their identities. Please select 5 characteristics from the pack of characteristics that should be possessed by the seven leaders. Please write these characteristics clearly to the relevant leaders.



**Student Leader**



**Community Leader**



**Political Leader**



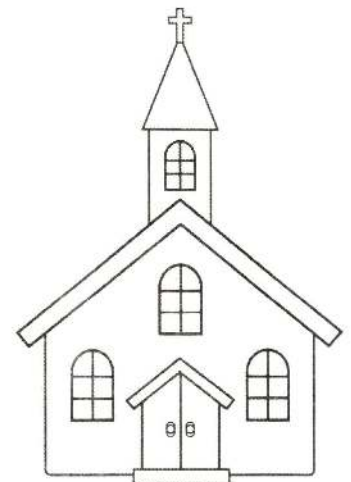
**Sports Captain**



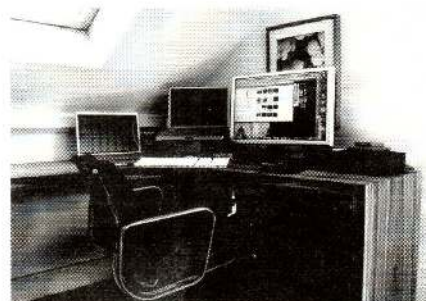
**Head of the family**



**Religious Leader**



**Organizational Leader**



Seven leaders from different entities are given below with their identities. Please select 5 characteristics from the pack of characteristics that should be possessed by the seven leaders. Please write these characteristics clearly to the relevant leaders.

**1. Sharer**

The person who helps to make each and every group member to be a part of the common program of the group by using their personal skills

**2. Guide**

The person who helps to choose the mission and ways of the group and to measure the success of the group.

**3. Manager**

The person who coordinates the different parts of a group project

**4. Problem Solver**

The person propose the suggestions for decision and helps to implement them

**5. Coach**

The person who provides suggestions and assistances to improve the skills of others while accompanying them

**6. Dreamer**

The person able to visualize the projects and opportunities in his/her mind. Not the one who day dreams.

**7. Initiator**

The person who helps to start an activity

**8. Information Seeker**

The person who gather information according to the goal of the group and provide necessary information to others

**9. Negotiator**

The person who helps to eliminate conflict of opinions and resolve conflicts

**10. Summarizer**

The person who listens the information and helps to take decisions. Also, act to resolve problems

**11. Encourager**

The person who provide support through encouragement and vital support

**Do you have communication Skill?**

Please choose “Yes” or “No” answers to the below questions. After you do a self-evaluation, ask your friends to evaluate your skills. If all your friends reiterate an opinion unanimously, consider the opinion and try to change it.

1. Do you your talk and associate with others pleasantly?

Yes  No



2. Are you an expert in small group debates?  
Yes  No
3. Have you ever addressed a large gathering in your school or college?  
Yes  No
4. Do others appreciate your writing or addressing?  
Yes  No
5. Do you have a habit of listening others accurately and patiently?  
Yes  No
6. Do you tell your opinions precisely during tense situations?  
Yes  No
- Are you able to remember the information provided by others correctly say them again?  
Yes  No
7. Are you a person who talk with others without using any bad words or words that hurt others?  
Yes  No
8. Do you have habit of noting down the stories that you like or citations?  
Yes  No
10. If others misunderstood you or made hurtful remarks about you, would you meet him and explain  
9. the truth?  
Yes  No
10. If you were asked to address a gathering unexpectedly, would you agree that?  
Yes  No
11. Have you ever intervened to the problems between your friends and did any arbitration to solve  
12. the problem amicably?  
Yes  No
13. Do you have many friends and have a habit of communicating with them continuously?  
Yes  No
14. Have you ever appreciated others for their clear pronunciation and perfect usage of words?  
Yes  No
15. Have you record your speech and corrected your pronunciation?  
Yes  No
16. Do you share correct and useful information in your conversation and stage speech all the time?  
Yes  No
17. Have you ever asked others evaluation of your speech?  
Yes  No
18. Do you allow others to speak without your continuous talking when many people were in a group?  
Yes  No
19. Are you a person who use simple words in a speech without using hard jargons?  
Yes  No
20. Are you a person avoid filthy jokes in your conversation?  
Yes  No

**Whom to leave?**

**(Group Work Report)**

1. An Attorney.....
2. Pregnant Wife of Attorney .....
3. University Student .....
4. A good Cricket Player.....
5. A famous cinema actress .....
6. A Sinhalese Doctor .....
7. A famous Tamil Writer .....
8. A Researcher .....
9. A seventy years old monk .....
10. A Police Officer with Weapons .....

Decisions	
Individual	Group





## 5. Intelligent Decision Making

Decision making is an important act in our day to day life. Each and every individual and other organizations in one way or another face a situation to decide. Individual growth or fall down depends on the decision he/she make.

A decision taken by an individual in some ways affect the family he is part of. The reasons behind the growth of the modern world are the intelligent decisions made by many people. When compare with other animals human have this divine ability to make decisions. We can say that if a person started to make good decisions, he started to improve in his/her life.

The term decision is derived from the Latin word “Decidre” The “Decidre” have the meaning of making a good decision form many choices. That is, compiling availabl evidences and reach a firm decision finally.

Most of us have the mental strength to make decision, however, few of us having psychological sickness in decision making. This phenomenon known as “Abulia” in psychology. The persons have this abulia do not have the power to make decision and rigidly depend on something. The reason for this situation is the lack of psychic energy in them.

### 5.1 Decision making is crucial and essential in human life, because;

- To integrate all the energies of human being in order to engage in creative activity
- To build the ambition and to accomplish it easily
- Through decision making human can make his/her self-image attractive and clear
- Decision making is leadership trait that should be possessed by a leader. The persons who know to take decision can guide the group to reach the outcomes.

### 5.2 Factors influencing Decision Making

Even though decisions have been taken in diverse situations, decisions are depends on the inner environment of an individual or group. The following few factors may influence a decision.

1. Intelligent Quotient (IQ)
2. Emotional Intelligence (EQ)
3. Age
4. Sex
5. Cultural Background
6. Mentality
7. Assessments
8. Experience
9. Social Background
10. Regional Differences
11. Personality
12. Beliefs

Humans have freedom in a freedom less world. Actually, decision making is the expression of freedom. Freedom and decision making are related to each other. The decision we make decide our mentality and make it strong. The meaning and responsibility of life depends on decisions taken with freedom.

## **6 Decision making expressed in many ways**

### **6.1. Emotional Decision Making**

These decisions are taken because of the emotions and without any clear thinking. The knowledge can be made as primary. These are non-intelligent decisions and taken very rapidly. The data, prior experience and resources are not considered in decision making. Most of the time these decisions result pain.

### **6.2. Decision is an action of fate**

Whatever the change happen in one's life, he/she believe the change is because of fate. These people think that fate is the reason; no one else. They are not ready to accept responsibility for the decisions.

### **6.3. Allowing others to make decision**

Give the responsibility to others to take on one's personal affairs. Here, the person do not have self-confidence or self-attachment. He/she is depend on other and not trusting their thinking, knowledge and experience.

### **6.4. Late decision making or postponing decision making**

The decision is not taken now and these people think that they can consider decision making later on. They think that if they wait the seriousness of the problem will be decreased. They are do not have the skill to take decisions. They are lethargic and take their affairs to a stagnated condition.

### **6.5. The person consider decision making is a pain**

When a person have many problems and decided to take a decision himself/herself, they feel pain considering numerous affairs are there. They think that decision making is a difficult task. They think in that way feel pain.

### **6.6. Assessment based decision making**

One of distinguishing characteristic of human beings from animals is the ability to do higher assessments. When decisions made according to the assessments, they get the ability to implement the decision with strength.

### **6.7. Decisions move here and there**

These people are not in a strong mindset. Skips important projects and move to another one. Their mindset is not clear and have fears. They cannot manage crisis and easily withdraw.

### **6.8. Do not know how to take decision**

Sometimes people refrain from decision making as they do not know how to take decisions. These people can be considered as disabled in this respect. They may be ready to accept the decisions made by them, but they are hesitant to take decisions. They are lonely people. They cannot function continuously. They do not have any ambition or will to achieve anything in their lives.

## **07. Are you a good decision maker?**

This is a small test to assess your capability on decision making. Please tick the statement that best describe you

1. What you will do if someone stated an opinion after you have taken a decision
  - a. Explain your decision
  - b. Ask the person to explain his opinion
  - c. Reject the opinion



2. If someone pointed out that there is a fault in the decision you have taken
  - a. You say that “I didn’t take this decision”
  - b. Accept your fault
  - c. Compromise with the person pointed out the fault.
3. If you encounter a severe argument with another person
  - a. You say others that the particular person do not want to understand intentionally
  - b. You take steps to conclude the argument amicably
  - c. Wait until the angry vanish from the other person
4. How much others trust you? What is your opinion?
  - a. Sufficient enough
  - b. More
  - c. A little
5. When you face a problem that cannot be solved by you
  - a. Avoid the problem
  - b. Seek help from others
  - c. Direct someone to solve the problem
6. When you see someone trapped in a problem
  - a. I pleasantly observe how he/she solve the problem
  - b. I will help to resolve the problem
  - c. I will make a few steps to solve the problem
7. In your opinion, responsibility is;
  - a. A burden
  - b. A part of life
  - c. A challenge
8. If someone around you did a good thing to you;
  - a. I express what are the good things I did for the person
  - b. Wish him and support him
  - c. I explained the person that others also helped me
9. What is the important energy drive your life
  - a. Money
  - b. Principles and assessments
  - c. Fame

### **Pre-post evaluation**

1. What do you mean the term “Leadership” in your words?
2. Which are the characteristics that a person should be possess to become a good leader?
3. Write some name of the leaders who are accepted by the world or majority of the people?
4. Define the term “Intelligent Decision Making”?

## பயிற்சித்தொகுதி 06 தலைமைத்துவத் திறன்கள்

### பயிற்சியின் குறிக்கோள்கள்

- சிவில் சமூக அமைப்புகளின் அங்கத்தவர்களிடையே குழுவாகச் செயற்படும் மனப்பாங்கையும் மற்றும் தலைமைத்துவப் பண்புகளையும் மேம்படுத்தல்.
- சிவில் சமூக அமைப்புகளின் அங்கத்தவர்களுக்கு தலைமைத்துவம் தொடர்பான பதங்களின் வரைவிலக்கணங்கள், குழுத்தலைவரின் வகிப்பங்கு மற்றும் தலைமைத்துவ அணுகுமுறைகள் தொடர்பாக தெளிவான விளக்கங்களைக் கொண்டிருப்பர்.
- இளம் தலைவர்களுக்கு வாய்ப்புக்களை வழங்குவதற்கும் மற்றும் அவர்களை நல்ல தலைவர்களாக எதிர்காலத்தில் செயல்பட ஊக்கமளிப்பதற்கு தலைமைத்துவ தலைமை பற்றிய விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்துதல்.
- குழுவில் ஏகபோக முறைகளை அகற்றுதல் மற்றும் அங்கத்தவர்களிடையே அதிகாரப்பகிர்வு நுட்பங்களைப் பகிர்தல்

### இலட்சிய கீதம்

தேவன் தந்த ராகம் இது எந்தன் பாடல் ஆகின்றது  
புதிய வாழ்வு நாம் கண்டதால் வா வா தோழா நாம் பாடலாம்

நெஞ்சம் நிறைந்த புதுமையில்  
எங்கும் பொங்கும் இசை மழை வெள்ளம்  
நானை மனிதர்கள் நாங்கள் காணும்  
இலட்சிய விடுதலை கனவுகள்

கனவுகள் யாவும் நனவுகள் ஆகும் இனி இந்த பூமி புது யுகம் காணும்  
வா வா தோழா நீயும், நானும் சேர்ந்து வந்தாலே வாழ்வு நன்றாகும்

(நெஞ்சம் நிறைந்த....)

உன் உலகம் முழுவதும் இனிய இரவுகள் வடியும் அழகினில்  
கொடுமை விழியிலும் இனிய கனவுகள்

போதும் நமக்கு நாமே மாட்டிடும்  
தாழ்வு உணர்வின் விலங்குகள்  
உலகில் நமது வாழ்வோ ஒரு முறை  
இழந்தால் மீண்டும் இல்லை இல்லை

உன் மனதினில் உயர் உணர்வுகள்  
நீ ஏற்றிடப் பயப்படலாமோ எங்கள் தோழா

(நெஞ்சம் நிறைந்த....)

வான் அமுத மழையில் இதயம் நனைகையில்  
புதிய உறுதிகள் எனது மனதில் புலரும் புதுமைகள்

நாளும் நாட்டில் நடக்கும் கொடுமைகள்  
தீரும் வழிகள் தெரியும் தெரியும்  
பூவும் புயலை எதிர்த்தே ஜெயித்திடும்  
புதுமை நமக்கு புரியும் புரியும்

வான் படைகள் என நான் இணைந்துவர  
நான் எனக்கு எனும் சுயநலம் அறுந்திட  
புது யுகம் எந்நாளும்.

(நெஞ்சம் நிறைந்த....)



**எனது உடல் தோற்றம் எப்படி?**

உங்களது உடலமைப்பு அல்லது தோற்றம் பற்றி நீங்கள் என்ன நினைக்கின்றீர்கள். உங்கள் மதிப்பீடு என்பதையும் நீங்களே அறிந்து கொள்ள இந்தப் பயிற்சி உதவி செய்யும் என நாம் எதிர்பார்க்கிறோம். வினாக்களிற்கு விடையளிக்கும் போது நேர்மையாகவும் உண்மைத் தன்மையாகவும் இன்னொருவரின் கருத்தை உள்வாங்காமலும் செயற்படுங்கள்.

(வினாக்கள் தெளிவில்லை என்றால் இலகுபடுத்துநரின் உதவியை நாடவும்)

விடையளிக்கும் போது வினாக்களிற்கு எதிரே உள்ள அடிக்கடி, சிலவேளைகளில் ஒருபோதும் இல்லை எனும் சொற்களில் உங்களுக்கு மிகப் பொருந்தும் ஏதாவது ஒரு சொல்லைத் தெரிவு செய்ய வேண்டும். தெரிவு செய்த பின் உரிய சதுரத்திற்கேற்புள்ளடி (X) இடுங்கள்.

இல	வினாக்கள்	அடிக்கடி	சில வேளைகளில்	ஒரு போதும் இல்லை
01	எனது நண்பர் / நண்பிகளுடைய தோற்றத்துடன் எனது தோற்றத்தை ஒப்பிட்டுப் பார்ப்பதுண்டு.			
02	நான் இதுவரை செய்த விடயங்களிற்காகப் பெருமைப் படுகின்றேன்.			
03	எனது தோற்றத்தை நினைத்துப் பார்த்து கவலைப் படுகின்றேன்.			
04	நான் கவர்ச்சியான ஒரு ஆள் என நினைக்கின்றேன்.			
05	என்னை விட கவர்ச்சியான ஒரு ஆளை நான் காணும் போது குழப்பமடைகின்றேன்.			
06	இறைவன் தன்னைப் போலவே என்னைப் படைத்துள்ளமை நல்ல செயல் என நான் நினைக்கின்றேன்.			
07	எனது உடல் தோற்றத்தை மாற்றி அமைக்கக்கூடிய சந்தர்ப்பம் எனக்குக் கிடைத்தால் எவ்வளவு நன்றாக இருக்கும் என நான் நினைப்பதுண்டு			
08	எனது திறமைகள், இயலுமைகளை நினைத்து நான் திருப்தியும் மனநிறைவும் அடைகின்றேன்.			
09	எனது தோற்றம் நல்லதில்லை என்பதனால் விளையாட்டுக்கள், பேச்சுப் போட்டிகள், நாடகங்கள், பாடல்களில் கலந்து கொள்ள தயக்கமாக உள்ளது.			
10	எனது உடல் தோற்றத்தை என்னால் ஏற்றுக்கொள்ள முடியும்.			
11	அழகில்லாதவர்கள் என நான் நினைப்பவர்களுடன் இருக்க நேர்ந்தால் எனக்கு அது கூச்சமாக இருக்கும்			
12	என்னிலும் வித்தியாசமாகத் தோற்றமளிப்பவர்களுடன் நான் ஒத்துப்போவேன்.			

## 1. தலைமைத்தன்மையே

இன்று தலைமைத்துவம் என்ற வார்த்தைக்கு நூற்றுக்கணக்கான விளக்கங்கள் கூறப்பட்டு வருகின்றன. அவற்றில்...

- வழிநடத்தல்
- மனிதர்களின் கூட்டத்தை கட்டுக்குள் வைத்திருத்தல்
- முன்னின்று அழைத்துச் செல்லல்
- திட்டங்களை வகுத்து அடையச் செய்தல்
- மேற்பார்வை இருதல்
- இலக்குகளை நோக்கி அழைத்துச் செல்லல்.

என்றவாறாக பல விளக்கங்களை நாம் கூறலாம்.

- தலைமைத்துவத்திற்கான வரைவிலக்கணத்தினை தலைவனுக்குரிய சிறப்புப் பண்புகளை அடிப்படையாக வைத்து நாம் பின்வருமாறு கூறலாம்.
- “தனி நபர்களை குழுவாகச் சேர்த்து ஒரு சில இலக்குகளை அவர்கள் முன்னால் வைத்து அதை நோக்கி வழிநடத்துதல் தலைமைத்துவம் எனலாம்” அதாவது தலைவன் என்பது ஒரு குழுவினரை ஒரு பொதுவான இலக்கை நோக்கி நகரச் செய்பவன்.
- இந்த விளக்கத்திலே நான்கு பகுதிகள் தெளிவாக உள்ளன.

செயற்பாடு	—————>	வழிநடத்துதல் அல்லது இயங்குதல்
யார்?	—————>	தலைவர்
யாரை?	—————>	தனிநபரை, குழுவை, சமூகத்தை
எதற்கு?	—————>	இலக்குகளை அடைய

- இவ்விளக்கத்தின்படி தலைமைத்துவ செயற்பாட்டினை முன்னெடுப்பதில் தலைவன் முக்கியத்துவம் பெறுகின்றான். எனவே ஒரு தலைவர் சிறப்பாக செயற்பட சில விசேட குணவியல்புகளைத் தன்னகத்தே கொண்டிருக்க வேண்டும்.

### தலைமைத்துவம்

சிறந்த தலைவனைப் பற்றிய அறிஞர்களின் கருத்துக்கள்

எவரேனும் ஒருவர் ஏனையோருக்கு முன்மாதிரியாக செயற்படுகின்றாரோ அந்த நபர் தலைவர் அல்லது தலைமை எனலாம். “ஸ்பூட்டர்ஸ்”

“தலைவர் என்பவர் தூய்மையானவராகவும், சிக்கனமானவராகவும், என்றும் தன்னைச் சார்ந்துள்ள மக்கள் கூட்டத்தின் மேல் அல்லது குழுவின் மேல் நேரகணியமான (Positive) செல்வாக்கைச் செலுத்தக் கூடியவராகவும் விளங்க வேண்டும்.

“மேர்வின்”

ஒரு தலைவனுக்குரிய முக்கிய அடையாளமே அவனது “தொலைநோக்குப் பார்வை” தான்.

“தியோடர் ஹெஸ்பார்க்”

“சிறந்த தலைமை என்பதே சிறந்த எடுத்துக்காட்டுதான்”

“ஆல்பர்ட்ஸ் வைட்சார்க்கு”

நல்ல தலைவர் வெளிப்படையாக செயல்படுவர். நல்ல தலைவர் முன்னின்று தன் குழுவை அழைத்துச் செல்பவர். அவரே மற்றவர்களை ஓட்டுபவர்.

“தியேடர் ஸூஸ்வெல்ட்”

“ஒரு நல்ல தலைவன் இருப்பதே மற்றவர்களுக்குத் தெரியாது. ஓர் பெரிய காரியத்தைச் செய்து முடித்த பின்னர் நாங்களே செய்து முடித்தோம்” என அந்தக் குழுவினர் சொல்வார்கள்.

“ஜென் தத்துவம்”

மக்கள் எங்கு செல்ல விரும்புகின்றார்களோ அங்கே அவர்களை அழைத்துச் செல்வது ஓர் நல்ல தலைமைக்கு அடையாளம்தான். ஆனால் அதைவிட சிறந்தது அவர்களை எங்கே அழைத்துச் செல்ல வேண்டுமோ அங்கே அவர்களை இட்டுச் செல்வதுதான்.

“ரோஸின் காட்டர்”

ஒரு சிறந்த தலைவனின் மிக முக்கியமான பணியே நம்பிக்கையை உயிரோடு வைத்திருப்பதுதான்.

“ஜான் கார்டனர்”

தன்னைப் பற்றியும், தனது ஆற்றலைப் பற்றியும் நன்கு தெரிந்து வைத்திருப்பவரே சிறந்த தலைவராவர்.

“ஜேம்ஸ் வலஸ்”

தலைவன் என்பவன் பிறர் விரும்பாததை செய்ய வைத்து அதை விரும்பச் செய்பவர்.

“காறி. எஸ். றூமன்”



இவ்வாறான அறிஞர்களின் கருத்துக்கள் தலைமைத்துவத்திற்குத் தேவையான சிறப்பு குணவியல்புகளை நாம் அறிந்துகொள்ள பெரிதும் நமக்கு உதவுகின்றன. இது தொடர்பான ஆய்வுகளை மேற்கொண்ட கொலன்ஸ் எனும் அறிஞர் ஒரு தலைவர் பின்வரும் பதினொரு வகையான சிறப்புக் குணவியல்புகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும் எனக் குறிப்பிடுகின்றார். அவையாவன.

- நுண்ணறிவு (Intelligence)
- ஒழுக்க உணர்வுகள் (Moral Sensitivities)
- இயல்பான கற்பனை வளங்கள் (Imagination Originality)
- கட்டுப்பாடு (Restraint)
- உந்துதலும் நிர்ணயமும் (Drive and Determination)
- பொறுப்பேற்றல் (Responsibility)
- சுயநம்பிக்கை (Self Reliance)
- கம்பீர உடல்வாகு (Dynamic Physical Characteristics)
- சமநிலை (Imperubability)
- சமூக செயற்பாடு (Social Responsiveness)
- இயல்பான நல்ல சமூக உளத்தொடர்பு ஆற்றல் (Easy maintenance relations with others)

### தலைமைத்துவ வகைகள்

#### 2.1. ஜனநாயகபூர்வமான தலைமைத்துவம்

உறுப்பினர்களின் கருத்துகளுக்கு மதிப்பளித்தல்  
அனைவருக்கும் கருத்துக் கூறும் உரிமையளித்தல், சம வாய்ப்பளித்தல்.  
முடிவெடுத்தல்  
சிறுபான்மை கருத்துக்கள் உள்வாங்குதல்  
சுய கருத்தை திணிக்காமை

#### 2.2 சட்டபூர்வ தலைமைத்துவம்

உறுப்பினர்களின் உணர்வை விட சுற்றறிக்கைகள், சட்டதிட்டங்கள், ஒழுக்கக் கோவைகளுக்கு முக்கியமளித்தல்.

#### 2.3 பாரம்பரிய தலைமைத்துவம்

உறுப்பினர்களின் கருத்துக்களைவிட குழுவின் பாரம்பரிய தன்மைக்கு முக்கியத்துவம்.  
குழுவின் முன்னோர் சென்ற பாதையில் சுவடுகள் பின்பற்றல்.  
புதிய கருத்துகளுக்கு இடமில்லை.  
ஆக்கபூர்வமான சிந்தனையைவிட குழுவின் பழைய பெருமையைப் பேணுதல்  
குழுவின் ஆரம்பகால பண்புகளைத் தொடர்ந்தும் பிரதிபலிக்கச் செய்தல்

#### 2.4 சர்வாதிகார தலைமைத்துவம்

செய் அல்லது செத்துமடி என்பது தாரக மந்திரம்.  
ஆலோசனை கூற உரிமையுண்டு. முடிவெடுக்க உரிமையில்லை.  
முடிவுகள் பெறப்பட்டு அறிவிக்கப்பட்ட பின் ஆலோசனை கூறும் உரிமையும் இல்லை.  
“ஆம்” என்பதைவிட “ஆனால்” எனும் கருத்திற்கு இடமில்லை.  
தான் கூறுவதே கருத்து, தான் வைத்ததே சட்டம், பிறருக்கு சுதந்திரம் இல்லை.  
உறுப்பினர்கள் செயற்படுவார்கள். கருத்து கூறுபவர்கள் அல்ல.  
சகல அதிகாரங்களும் ஒருவரிடத்தில் குவிந்திருத்தல்.

2.5 தன்னிச்சையான தலைமைத்துவம்

நீ விரும்பியதைச் செய்யலாம். ஆனால் என் தலைமைத்துவத்தை எதிர்க்காமல் செயற்பட வேண்டும். குழுவில் அவரவர் இஷ்டப்படி இயங்கும் சுதந்திரம், தனது தலைமையைக் காப்பாற்றும் ஒரு தந்திரம். ஒன்றிணைந்த கருத்துக்களுக்கு இடமில்லை.

குழுவில் உள்ளவர்களைப் பகைத்துக் கொள்வதைத் தவிர்த்தல். இதனால் தேவையற்ற சுதந்திரத்தை வழங்கல்.

குழுவின் வளர்ச்சியை குழவினுள் தங்கியிருத்தல் அவசியம் எனும் மனநிலை.

காத்திரமான முடிவுகளை எடுக்கத் துணிவின்மை எல்லோரையும் திருப்திப்படுத்த முனைதல்.

2.6 பெற்றோர் நிலை தலைமைத்துவம்

கண்டிக்கும் வேளையில் கண்டித்து அரவணைக்கும் வேளையில் அரவணைக்கும் தன்மை.

உறுப்பினர்களிடையே சமத்துவமின்மையைக் கொண்டிருத்தல்.

தலைமைத்துவம் உறுப்பினர்களில் இருந்து பிரிந்து உயர் மட்டத்தில் இருத்தல்.

கருத்துக்கள் கூறும் உரிமை குறிப்பிட்ட அளவே உறுப்பினர்களிடமிருத்தல்.

சில வேளையில் முடிவெடுக்க முடியாத முடிவுகளை நிறைவேற்ற வேண்டும்.

உறுப்பினர் இரண்டாம் நிலையில் காணப்படல்.

2.7 சூழ்நிலைக்குகந்த தலைமைத்துவம்

எத்தலைமைத்துவ வகை சரியென்பதைக் காட்டிலும் எது பொருந்தும் எனக்கண்டு அதனைப் பின்பற்றல். சூழ்நிலையே தலைமைத்துவப் பண்புகளை நிர்ணயம் செய்யும்.

உறுப்பினர்கள் இரண்டாம் நிலையில் காணப்படல்.

2.8 கருவியாக மாறும் தலைமைத்துவம்

உறுப்பினர்களின் அபிலாஷைகளை நிறைவேற்ற தலைமைத்துவம் முயலும்.

குழுவின் எதிர்பார்ப்பிற்கு இணங்க தலைமைத்துவம் மாறும்.

முடிவெடுக்கும் உரிமை உறுப்பினர் கையில் காணப்படல்.

எடுக்கப்படும் முடிவுகளை தலைமைத்துவத்திலிருப்போர் நிறைவேற்றல்.

சுயகருத்துக்களுக்கு இடமில்லை. அனைவரின் கருத்துக்களுக்கு அமைவாக குழு தலைமைத்துவம் செயற்படல்.

2.9 ஆதரவாக அமையும் தலைமைத்துவம்

உறுப்பினர் முதலாம் நிலையில் செயற்பட தலைமைத்துவத்திலிருப்போர் அதற்கு உதவியாகச் செயற்படல்.

குழுவின் அபிலாஷைகளை நிறைவேற்ற அனைத்து வழிகளிலும் உதவுதல்.

தட்டிக்கொடுத்தல். ஊக்குவித்தல் என்பன அடிப்படை அம்சம்.

சுய கருத்தை விட உறுப்பினர் கருத்தை முதன்மைப்படுத்தி ஆதரவு கொடுத்தல்

2.10 தனி மனித தலைமைத்துவம்

உயர் கருத்து நிலையைச் சார்ந்தது.

தனி ஒருவரின் ஆளுமையை பெரிய மனித கூட்டம் மதித்தல்

முன்மாதிரியான வாழ்வும் போதனையும் அடிப்படையானது.

ஆன்மிக மையமுடையது.

சமூக மாற்றத்தை மையமாகக் கொண்ட முன்னெடுப்பு.

பெரும் எண்ணிக்கையான மக்களை முன்னின்று வழிநடத்தல்.

2.11 கற்றலில் தலைமைத்துவம்

உறுப்பினர்களிடையே / மக்களிடையே மறைந்திருந்து வழிநடத்தல்.

தன்னை முதன்மைப்படுத்தாது தன்னிடம் / தன்னுடனிருப்பவர்களை முன்னிருத்தல்.

தன் கருத்துக்களை தனி நபர்களுக்கடாக ஊட்டி ஈற்றில் முழு குழுவையும் மாற்றத்திற்கு உட்படுத்தல்.

குழுவின் பாதிப்பை தன்னுள் ஏற்காது குழுவினை தன் தலைமைத்துவத்தால் ஈர்த்தல்.

இத்தலைமைத்துவம் இல்லை என்றாலும் தெரியும். இருந்தாலும் தெரியும்.



03. சிறந்த குழுவை கட்டியெழுப்புவதற்கான தலைமைத்துவ திறன்கள் சில கீழே உள்ளன.

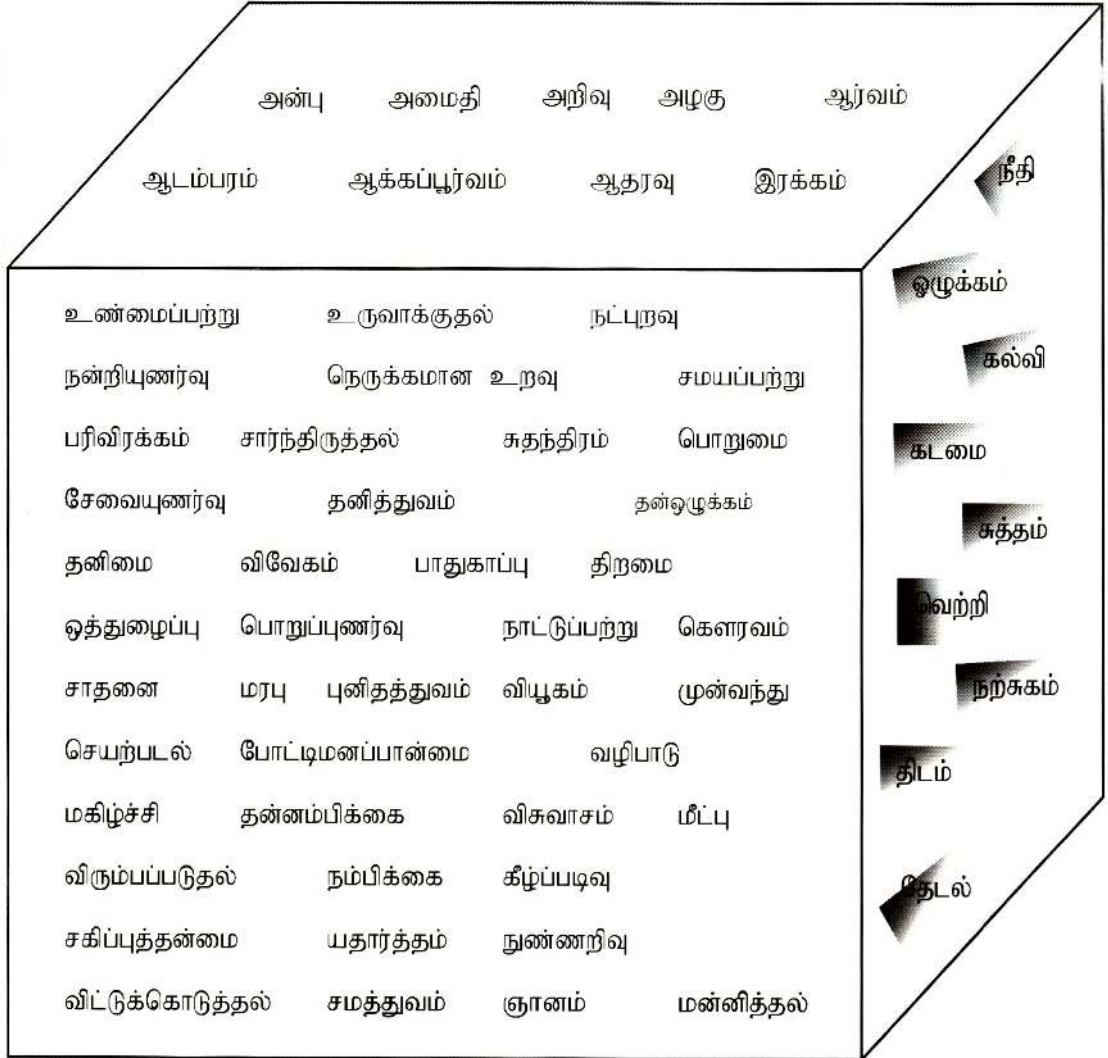
நன்றாக வாசித்து விளங்கிய பின் எவை முக்கியம் என வரிசைப்படுத்தவும் மிக முக்கியமானது என நீங்கள் கருதுவதற்கு எதிரே உள்ள பெட்டியில் 1 எனவும் சற்று முக்கியம் குறைந்தது என கருதுவதற்கு எதிரே உள்ள பெட்டியில் 2 எனவும் தொடர்ந்து 17 வரை இலக்கமிட்டு வரிசைப்படுத்தவும்.

இல	விடயம்	தனி	குழு
01	வெற்றிக்கனவுகள்		
02	கடினமாக உழைக்கும் ஆர்வம்		
03	நடைமுறைத் திறமைகள்		
04	வாய்ப்புக்களை அடையாளம் கண்டு கொள்வது		
05	கணிதத்தில் அதிக கெட்டித்தனம்		
06	மாற்றவர்களை புரிந்து கொள்ளுதல்		
07	உற்சாகம்		
08	வசப்படுத்துவது போல் பேசுவது		
09	சிறந்த முடிவுகள் எடுப்பது		
10	அடுத்தவர் மனதை துல்லியமாக புரிதல்		
11	சங்கடப்படுத்தும் சூழ்நிலையை சந்தித்தல்		
12	திறந்த மனதுடன் பழகுதல்		
13	மாற்றங்களுக்கேற்ப தன்னையே மாற்றிக் கொள்ளுதல்		
14	கற்பனை செய்கல்		
15	தலைமைப் பொறுப்பை ஏற்க தயாராக இருத்தல்		
16	ஒரே மன நிலையில் இருத்தல்		
17	இடர்களை எதிர்கொள்ளவும் தயார் மனநிலை		

**பண்புகளை தலைவர்களுக்கு பங்கிடுவோம்**

பல துறைகளைச் சார்ந்துள்ள தலைவர்கள் தம் வாழ்வில் கொண்டிருக்க வேண்டிய பண்புகளைக் கொண்ட பண்புப் பொதி கீழே தரப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு பண்பையும் தெளிவாக விளங்கிக் கொள்ளும் வகையில் நன்கு வாசியுங்கள்.

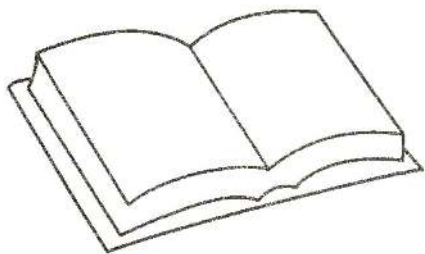
**பண்புப்பொதி**



இப்போது ஏழு வேறுபட்ட துறைகளைச் சேர்ந்த தலைவர்களின் பெயர்கள் அடையாளங்களுடன் கீழே வழங்கப்பட்டிருக்கின்றன. வேறுபட்ட தலைவர்களாக உள்ள அவர்கள் ஒவ்வொருவரிடமும் அவசியம் இருக்க வேண்டும் என நீங்கள் கருதும் 5 பண்புகளை மாத்திரம் பண்புப் பொதியில் இருந்து தெரிவு செய்து தலைவர்களின் அடையாளங்களுக்கு மேலாக துலக்கமாக எழுதவும்.



மாணவத்தலைவர்



சமூகத்தலைவர்



அரசியல் தலைவர்



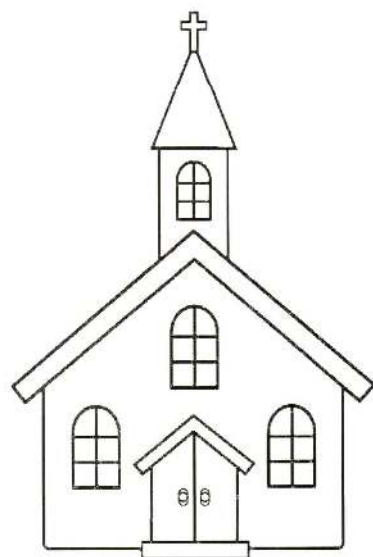
விளையாட்டுத்தலைவர்



குடும்பத் தலைவர்



சமயத் தலைவர்



அலுவலகத் தலைவர்



**குழுவில் உள்ள தலைவர்கள் அல்லது அங்கத்தவர்கள் சூழ்நிலைக்கு ஏற்றவாறு பின்வரும் பாத்திரங்களாக (ROLE) செயற்பட்டால் வெற்றிகரமாக குழுவைக் கட்டியெழுப்பலாம்.**

1. பகிர்ந்தளிப்பவர்  
ஒவ்வொரு குழு நபரும் திறமைகளைப் பயன்படுத்தி குழுவின் பொது செயல்திட்டத்தில் அங்கமாக இருக்க உதவுபவர்.
2. வழிகாட்டி (Guide)  
குழு தன் குறிக்கோளை தேர்ந்தெடுக்கவும் தீர்மானிக்கவும் வழிமுறைகளை தேர்ந்தெடுக்கவும் வெற்றியை மதிப்பிடவும் உதவுபவர்.
3. முகாமையாளர் (Manager)  
ஒரு குழு செயற்றிட்டத்தின் வெவ்வேறு பகுதிகளை ஒருங்கிணைத்து செயல்படுபவர்.
4. பிரச்சனைகளை தீர்ப்பவர் (Problem Solver)  
தீர்வுக்கான ஆலோசனைகளைக் கூறி அவைகளை செயற்படுத்தவும் உதவுபவர்.
5. பயிற்றுநர் (Coach)  
திறமைகளை வளர்த்துக்கொள்ள மற்றவர்களுக்கு ஆலோசனைகளையும் உதவிகளையும் உடன் இருந்து வழங்குபவர்.
6. வெற்றிக் கனவு காண்பவர் (Dreamer)  
திட்டங்கள் வாய்ப்புக்கள் பற்றி மனதிலே படமாக சித்தரிக்கத் தெரிந்தவர் பகற் கனவு காண்பவரல்ல.
7. முன் பயிற்சியாளர் (Initiator)  
ஒரு செயலை தொடங்குவதற்கு உதவுபவர்.
8. தகவல் திரட்டுபவர் (Information Seeker)  
குழுவின் இலக்குக்கு அமைவாக தேவையான தகவல்களை திரட்டுபவரும் ஏனையோருக்கு தேவையான தகவல்களை வழங்குகின்ற ஒருவரும்.
9. சமரசம் செய்பவர் (Negotiator)  
கருத்து வேறுபாடுகளை களைந்து முரண்பாடுகளை தீர்த்து வைக்க உதவுபவர்.
10. தொகுப்பாளர் (Summarizer)  
தகவல்களை செவிமடுத்து தொகுத்து முடிவுகள் எடுப்பதற்கு உதவி செய்பவர் பிரச்சனை தீர்க்கும் வகையில் செயல்படும் ஒருவர்.
11. ஊக்குவிப்பவர் (Encourager)  
உறுதுணையாகவும் ஊக்குவிப்பவராகவும் இருந்து ஆதரவு வழங்கும் ஒருவர்.

**4. உங்களுக்கு தகவல் தொடர்பு திறமை உண்டா?**

கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள கேள்விகளுக்கு ஆம் / இல்லை என்ற பதில்கள் ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். உங்களை நீங்கள் கணித்த பிறகு உங்கள் நண்பர்களை அணுகி அவர்களையும் உங்கள் திறமைகளைக் கணிக்கச் சொல்லுங்கள். நண்பர்கள் எல்லோருமே ஏதாவது ஒரு கருத்தை ஒருமித்து வலியுறுத்தினால் அதைக் கணக்கில் எடுத்துக்கொண்டு மாறுவதற்கு முயற்சி செய்யவும்.

1. உங்கள் பேச்சும், பழகும் விதமும் இனிமையாக உள்ளதா?

ஆம்  இல்லை

2. நீங்கள் சிறு குழுவிலே விவாதிப்பதில் வல்லவரா?

ஆம்  இல்லை

3. கல்லூரியிலோ, பாடசாலையிலோ பெருங்கூட்டத்திற்கு முன்பு சிறப்பாக உரையாற்றி இருக்கின்றீர்களா?

ஆம்  இல்லை

4. எழுதுவதிலோ, பேசுவதிலோ மற்றவர்கள் உங்களைப் புகழ்ந்து பாராட்டியிருக்கின்றார்களா?

ஆம்  இல்லை



5. மற்றவர் பேசும் போது உன்னிப்பாக, கவனமாக, அமைதியாகக் கேட்கும் பழக்கம் உங்களுக்கு இருக்கின்றதா?

ஆம்  இல்லை

6. பதற்றமான சூழ்நிலைகளிலும் நீங்கள் நிதானமாக கருத்துக்களைக் கூறியிருக்கின்றீர்களா?

ஆம்  இல்லை

7. மற்றவர்கள் கூறும் சரியான தகவல்களை சரியாக ஞாபகம் வைத்துக் கொண்டு மீண்டும் சொல்ல முடிகின்றதா?

ஆம்  இல்லை

8. மற்றவர்களைப் புண்படுத்தும் வார்த்தைகளோ, தீய வார்த்தைகளோ பயன்படுத்தாமல் நீங்கள் பேசுவரா?

ஆம்  இல்லை

9. உங்கள் மனதைக் கவர்ந்த கதைகளையோ, மேற்கோள்களையோ குறித்து வைக்கும் பழக்கம் உண்டா?

ஆம்  இல்லை

10. அடுத்தவர் உங்களை தவறாக புரிந்துகொண்டாலோ புண்படுத்தும்படி பேசினாலோ அவரைச் சந்தித்து உண்மையை விளக்குவீர்களா?

ஆம்  இல்லை

11. எதிர்பாராத நேரத்தில் உங்களை ஒரு கூட்டத்தின் முன் உரையாற்றச் சொன்னால் நீங்கள் ஒத்துக் கொள்வீர்களா?

ஆம்  இல்லை

12. உங்கள் நண்பர்களுக்கு ஏற்பட்ட பிரச்சனையில் நீங்கள் தலையிட்டுச் சமூகமாக சமரசம் செய்து வைத்திருக்கின்றீர்களா?

ஆம்  இல்லை

13. உங்களுக்கு நிறைய நண்பர்கள் உண்டா? அவர்களுடன் தொடர்ந்து தொடர்பு வைத்துக்கொள்ளும் பழக்கம் உண்டா?

ஆம்  இல்லை

14. உங்கள் உச்சரிப்பு மிகத் தெளிவாக இருக்கின்றது. உங்கள் வார்த்தைகள் கச்சிதமாக இருக்கின்றன என மற்றவர்களை பாராட்டியிருக்கின்றீர்களா?

ஆம்  இல்லை

15. நீங்கள் பேசியதைப் பதிவு செய்து உங்கள் உச்சரிப்பைத் திருத்தியிருக்கின்றீர்களா?

ஆம்  இல்லை

16. உங்கள் உரையாடலில் மேடைப்பேச்சிலும் எப்போதுமே சரியான பயனுள்ள தகவல்களை பகிர்ந்து கொள்வீர்களா?

ஆம்  இல்லை

17. மற்றவரிடம் உங்கள் உரையைப்பற்றி மதிப்பீட்டைக் கேட்டுப் பெற்றிருக்கின்றீர்களா?

ஆம்  இல்லை

18. குழுவில் பலர் இருக்கும் போது நீங்கள் பேசிக்கொண்டிருக்காமல் மற்றவர்களை பேச அனுமதிப்பீர்களா?

ஆம்  இல்லை

19. நீங்கள் உரையாற்றும் போது கடினமான புரியாத வார்த்தைகளைப் பயன்படுத்தாமல் எளிமையான சுவையுள்ள சொற்களைப் பயன்படுத்துவரா?

ஆம்  இல்லை

20. உங்கள் உரையாடலிலும் ஆபாசமான நகைச்சுவையைத் தவிர்ப்பவரா?

ஆம்  இல்லை

யாரை விட்டுச் செல்வது  
(குழு வேலையைறிக்கை)

1. ஒரு சட்டத்தரணி .....
2. சட்டத்தரணியின் கர்ப்பிணி மனைவி .....
3. பல்கலைக்கழக மாணவன் .....
4. சிறந்த கிறிக்கட் வீரன் .....
5. புகழ் பெற்ற சினிமா நடிகை .....
6. ஒரு சிங்கள மருத்துவர் .....
7. பிரபல தமிழ் எழுத்தாளர் .....
8. ஒரு ஆராய்ச்சியாளர் .....
9. எழுபது வயது நிரம்பிய துறவி .....
10. ஆயுதம் தரித்த பொலிஸ் அதிகாரி .....

முடிவுகள்	
தனி	குழு





## 5. விவேகமான தீர்மானம் எடுத்தல் (Intelligent Decision Making)

முடிவெடுத்தல் மனித வாழ்வில் முதன்மையானதும் அவசியமானதும் ஏனெனில் தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளும் போது செல்வாக்குச் செலுத்தும் காரணிகள் நமது அன்றாட வாழ்வில் தீர்மானம் எடுத்தல் என்பது மிகவும் முக்கியமான விடயம் ஆகும். ஒவ்வொரு மனிதனும் மற்றும் ஏனைய சமூக நிறுவனங்களும் ஏதோ ஒரு வகையில், ஏதோ ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் தீர்மானிக்க வேண்டிய சூழ்நிலை ஏற்படுகின்றது. தனி மனித வளர்ச்சியாக இருந்தாலும் சரி, வீழ்ச்சியாக இருந்தாலும் சரி அதற்கு காரணமாகிவிடுவது அவன் மேற்கொள்ளும் தீர்மானங்களே. ஒரு தனி மனிதனின் தீர்மானம் ஏதோ ஒருவகையில் அவன் சார்ந்துள்ள குடும்பத்தையும் பாதிக்கத்தான் செய்கின்றது. இன்றைய உலகின் நவீன வளர்ச்சிக்குக் காரணம் பலருடைய விவேகமான தீர்மானங்கள்தான். ஏனைய விலங்குகளைவிட மனிதனிற்கு முடிவு செய்யும் ஆற்றல் இருப்பது தெய்வீகத் தன்மையே. நல்ல முடிவுகளை மேற்கொள்ளப் பழகிக் கொண்டவன் வாழ்க்கையில் முன்னேறத் தொடங்கிவிட்டான் என்றே கூறவேண்டும்.

முடிவெடுத்தல் என்பதற்கு ஆங்கிலத்தில் “Decision Making” என்ற பதம் வழக்கில் உள்ளது. “Decision” எனும் சொல் இலத்தீன் மொழியில் உள்ள “Decidre” என்ற இலத்தீன் சொல்லில் இருந்து பெறப்பட்டது. “Decidre” என்ற சொல் பல தெரிவுகளில் இருந்த ஒரு முடிவை எடுப்பது என்னும் விளக்கத்தைக் கொண்டிருக்கின்றது. அதாவது கிடைக்கத்தக்க ஆதாரங்களைத் தொகுத்துப் பார்த்து இறுதியில் திட்டவாட்டமான முடிவிற்கு வரல் என்பதாகும்.

எம்மில் பலர் தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளும் உள்பலம் கொண்டவர்களாக உள்ளபோதும் ஒரு சிலர் தீர்மானிக்கும் விடயத்தில் ஒருவகை உள்பிணி (Psychological Sickness) உள்ளவர்களாக உள்ளனர். இதனை உளவியலில் (ABULIA) ஆபூலியா என்பர். இத்தகைய உள்பிணி உடையோர் முடிவு எடுக்கும் சக்தி அற்றவர்களாக ஒருவித விறைப்புத் தன்மையுடன் ஏதோ ஒன்றில் தங்கிக் கொண்டிருப்பர். முடிவெடுத்தலிற்கான போதிய உள்சக்தி (Psychic Energy) கொண்டிராமையே இவர்களின் இந்நிலைமைக்கான காரணமாகும்.

### 5.1 முடிவெடுத்தல் மனித வாழ்வில் முதன்மையானதும் அவசியமானதும் எனில்

- மனிதனது அனைத்து சக்திகளும் ஒருங்கிணைக்கப்பட்டு ஆக்கபூர்வ செயலாக்கத்தில் ஈடுபட இலட்சியத்தை அமைத்துக் கொள்ளவும், இலகுவாக அடைந்து கொள்ளவும்.
- முடிவெடுத்தல் வாயிலாக மனிதன் தனது சுய உருவத்தை (Self-image) கவர்ச்சியானதாகவும் (Attractive) தெளிவானதாகவும் உருவாக்க முடியும்.
- தீர்மானம் மேற்கொள்ளல் ஒரு தலைவனிற்கு இருக்க வேண்டியதொரு உளக்கூறு Leadership trait ஆகும். முடிவெடுக்கத் தெரிந்தவர்களே தன்னைச் சார்ந்து குழு அடைவினை நெருங்கத்தக்கதாக வழிநடத்துவர்.

தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளும் போது செல்வாக்குச் செலுத்தும் காரணிகள்

பலவிதமான சூழ்நிலைகளில் தீர்மானங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டாலும் தீர்மானங்கள் ஒரு தனி மனிதனில் அல்லது தனிநபர்களின் குழுவின் அகச் சூழலிலேயே தங்கியுள்ளது. பின்வரும் சில விடயங்கள் ஒரு தீர்மானத்தில் செல்வாக்குச் செலுத்தலாம்.

1. நுண்ணறிவுத் திறன் (IQ)
2. உணர்ச்சி அறிவாற்றல் (EQ)
3. வயது
4. பால் நிலை
5. கலாசார பின்னணி
6. மனநிலை
7. மதிப்பீடுகள்
8. அனுபவம்
9. சமூகப் பின்னணி
10. பிரதேச வேறுபாடு
11. ஆளுமை
12. நம்பிக்கைகள்

சுதந்திரம் இல்லாத உலகில் மனிதன் சுதந்திரமாக இருக்கின்றான். தீர்மானம் எடுத்தல் என்பது சுதந்திரத்தின் வெளிப்பாடுகளேயாகும். சுதந்திரமும் முடிவெடுத்தலும் ஒன்றுடன் தொடர்புடையவை நாம் எடுக்கும் தீர்மானம் நம்முடைய மனநிலையைத் தீர்மானிப்பதுடன், உறுதிப்படுத்தவும் செய்கின்றது. வாழ்வின் பொருளும் பொறுப்பும் சுதந்திரமான தீர்மானங்களில் தான் அடங்கியுள்ளன.

## 5.2 முடிவெடுத்தல் பல வகைகளில் வெளிப்படுத்தப்படுகின்றது

### 01. உணர்ச்சிவசப்பட்ட முடிவு

இவை சரியான சிந்தனைத் தெளிவு இன்றி உணர்ச்சிக் கொந்தளிப்பினால் எடுக்கப்படும் முடிவுகள், அறிவை முதன்மைப்படுத்தலாம், விவேகம் இருக்காது. வேகம் இருக்கும், தரவுகள், முன் அனுபவங்கள், வளங்களை மனதில் கொள்ளாத நிலை. இவை அநேகமான வேதனைகளைத் தருபவையாக இருக்கும்.

### 02. விதியின் செயலே முடிவு

தன்னுடைய வாழ்வில் எந்த ஒரு மாற்றம் நடந்தாலும் அது விதி எனக் கூறுவது. விதி தான் காரணம் யாரும் இல்லை என எண்ணுவது. முடிவின் பொறுப்பை ஏற்கும் நிலை இல்லை.

### 03. மற்றவர்களை முடிவெடுக்க அனுமதித்தல்

தானே தனது சொந்த விடயங்களிற்கு முடிவெடுக்க வேண்டிய நிலையில் முடிவெடுக்காது மற்றவர்களில் சுமத்தி விடுவது. இங்கு தன்னில் நம்பிக்கையும் பிடிப்பும் அற்று இருத்தல். மற்றவர்களைச் சார்ந்து நடப்பது தன்னுடைய சிந்தனை அறிவு அனுபவத்தில் நம்பிக்கை அற்று இருத்தல்.

### 04. முடிவெடுக்கத் தாமதித்தல் அல்லது தள்ளிப் போடுதல்

இப்போது முடிவு எடுக்கப்படாமல் பிறகு பார்ப்போம் என நினைத்தல் பொறுத்திருப்போம் பிரச்சனையின் சாரம் குறைந்துவிடும் என நினைத்தல். முடிவெடுத்தல் ஆற்றல் அற்றவர்களாக இருத்தல். சோம்பல் நிலையில் வாழ்வில் ஆர்வம் குன்றியிருத்தல். தன்னைச் சார்ந்தவைகளையும் தேக்கநிலைக்கு இட்டுச் செல்பவர்களாக இருப்பர்.

### 05. முடிவெடுக்க வேதனைப்படுபவர்

பலவிதமான பிரச்சனைகளுடன் இருப்பவர் தானே ஒரு முடிவிற்கு வரலாம் என எண்ணும் போது ஐயோ எவ்வளவு விடயங்கள் இருக்கின்றன முடிவெடுப்பதற்கு மிக கடினமாக இருக்கின்றதே, முடிவெடுத்தல் ஒரு சிக்கலான காரியம் ஆயிற்றே என எண்ணி வேதனைப்பட்டுக் கொண்டிருப்பவர்.

### 06. மதிப்பீடுகளின் அடிப்படையில் தீர்மானம் செய்ய்தல்.

மனிதன் தன் உயர் மதிப்பீடுகளால் ஏனைய படைப்புக்களைவிட உயர்ந்து நிற்கின்றான். எனவே உயர் மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில் தீர்மானம் செய்யும் போது உறுதியுடன் செயற்படுத்தும் ஆற்றல் கிடைக்கும்.

### 07. அங்கும் இங்கும் தாவும் முடிவுகள்

உறுதியற்ற மனநிலையில் இருத்தல், முக்கியமான திட்டங்களை விட்டு இன்னும் ஒன்றுக்குத் தாவல், பயம் தெளிவற்ற மனநிலை, நெருக்கடிகளைச் சமாளிக்க முடியாத நிலை, இலகுவாக பின்வாங்கும் தன்மை.

### 08. தீர்மானம் எடுக்கத் தெரியாது இருத்தல்

தீர்மானம் எடுக்கத் தெரியாமல் தீர்மானம் எடுக்காமல் இருப்பதும் உண்டு. இவர்கள் இந்த விடயத்தில் செயல்புந்தவர்கள் எனலாம். தான் எடுக்கும் முடிவை ஏற்கத் தயாராக இருக்கலாம். ஆனால் முடிவெடுக்கத் தயங்கலும், தனிமையும் இருக்கும். இவர்களால் தொடர்ந்து செயற்படுவது முடியாத ஒன்று, இவர்களிற்கு வாழ்வின் இலட்சியம், சாதிக்க வேண்டிய விடயம் என்பது ஒன்றும் இருக்காது.

## 5.4 திறமையாக தீர்மானம் எடுக்க கூடியவரா நீங்கள்?

தீர்மானம் எடுக்கக்கூடிய உங்களின் திறமையைப் பற்றி ஒரு சிறிய தேர்வு! நீங்கள் எப்படிப்பட்டவர் என்பதைக் குறிக்கும் வார்த்தையை மட்டும் "டிக்" செய்யவும்.

1. நீங்கள் தீர்மானம் எடுத்த பின்னர் உங்கள் குழுவில் உள்ள ஒருவர் வேறொரு கருத்தை முன்வைத்தால் நீங்கள்
  1. உங்கள் தீர்மானத்தை விளக்குவீர்கள்
  2. மற்றவர் கூறும் ஐடியாவை விளக்க சொல்லிக் கேட்பீர்கள்
  3. அந்தக் கருத்தை நிராகரித்து விடுவீர்கள்
2. நீங்கள் எடுத்த தீர்மானத்தில் தவறு இருக்கின்றதென யாராவது உங்களிடம் சுட்டிக் காட்டினால் நீங்கள்
  1. அந்த தீர்மானம் எடுத்ததை மறுத்து விடுவீர்கள்
  2. தவறை ஒப்புக் கொள்வீர்கள்
  3. தவறை சுட்டிக்காட்டியவரை சமாளித்து சரிக் கட்டுவீர்கள்
3. மற்றவரிடம் கடும் வாக்குவாதம் ஏற்பட்டால் நீங்கள்
  1. இவர் வேண்டுமென்றே புரிந்துகொள்ள மறுக்கின்றார் என மற்றவரிடம் கூறுவீர்கள்
  2. வாக்குவாதம் சுமுகமாக முடிய தேவையான முயற்சி செய்வீர்கள்
  3. அடுத்தவர் கோபம் தணியட்டும் எனக் காத்திருப்பீர்கள்



4. மற்றவர்கள் உங்கள் மீது எவ்வளவு நம்பிக்கை வைத்திருக்கின்றார்கள் என நீங்கள் கருதுகின்றீர்கள்
  1. போதுமான அளவு
  2. நிறைய
  3. சிறிதளவு
5. உங்களால் தீர்க்க முடியாத பிரச்சனையை நீங்கள் சந்திக்கும் போது
  1. பிரச்சனையைத் தவிர்த்து விடுவேன்
  2. மற்றவர்கள் உதவியை நாடுவேன்
  3. பிரச்சனையைத் தீர்க்குமாறு ஒருவரைப் பணிந்து விடுவேன்
6. யாராவது பிரச்சனையில் மாட்டிக்கொண்டு இருப்பதைப் பார்த்தால்
  1. எப்படித் தீர்க்கின்றார் என்பதை மகிழ்ச்சியுடன் கவனித்துக் கொண்டிருப்பேன்
  2. அவர் பிரச்சனையைத் தீர்க்க உதவுவேன்
  3. பிரச்சனையைத் தீர்க்க ஏதாவது ஓரிரு வழிகளைச் செய்வேன்.
7. உங்களைப் பொறுத்தவரை பொறுப்பு என்பது
  1. ஒரு சுமை
  2. வாழ்க்கையின் ஒரு அங்கம்
  3. ஒரு சவால்
8. உங்களைச் சுற்றியிருப்பவர்கள் யாராவது உங்களுக்கு நன்மை செய்தால்
  1. நீங்கள் என்னென்ன நன்மைகள் செய்திருக்கின்றீர்கள் என்பதைச் சொல்வீர்கள்
  2. அவரை வாழ்த்தி உறுதுணையாக இருப்பீர்கள்
  3. மற்றவர்களும் உதவி செய்திருக்கின்றார்கள் என்பதை அவர்களுக்கு விளக்குவீர்கள்
9. உங்கள் வாழ்க்கையை இயக்கும் முக்கிய சக்தி எது?
  1. பணம்
  2. கொள்கைகள், மதிப்பீடுகள்
  3. புகழ்

#### **பயிற்சிக்கு முன் - பின்னரான மதிப்பீடு**

1. தலைமைத்துவம் என்றால் என்ன?
2. ஒரு தலைமைத்துவத்திற்கு இருக்க வேண்டிய பண்புகள் யாவை?
3. உலகத்தோரால் அல்லது பெரும்பான்மையான மக்களால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட சில தலைவர்களின் பெயர்களைக் குறிப்பிடுக?
4. அறிவு சார்ந்து முடிவெடுத்தல் (Intelligent Decision Making) என்றால் என்ன?



---

**Training Module - 07**

**Advocacy, Enhancing Stakeholder Relationship and Communication Tools**

**பரீந்துரைத்தல், பங்குதாரர் தொடர்புகளை அதிகரித்துக் கொள்ளல் மற்றும்  
தொடர்பாடல் சாதனங்கள்**

---







## Training Module - 07

### Advocacy, Enhancing Stakeholder Relationship and Communication Tools

#### Objective of the training Programme

Trained representatives of CSOs will be able to

- Describe key concepts related to an advocacy initiative
- Describe advocacy process and its elements
- Select and analyse an advocacy issue by using appropriate tools
- Develop advocacy messages and define advocacy goals and objectives
- Identify key opponents, allies and stakeholders
- Define key advocacy strategies /key activities
- Develop advocacy plan by following all other steps including resource mapping
- Describe the importance of monitoring and evaluation and develop accordingly

#### Part A

#### 1. Introduction to advocacy

##### Step one

##### Time 135 Minutes

Trainer welcomes the participants, and for introduction participants in their pair answering the following questions posed on a flip chart paper;

- Their name and representing organization
- Have they ever engaged in any advocacy efforts? What they can remember about that advocacy campaign
- What is the purpose of attending this training?

Participants share about his partner. Having completed the introductory session, Trainer explains the training objectives written on the flipchart paper or use the Resource K PPT slide 1. Before move on the next section, participants furnish the pre-assessment format Resource A.

Trainer facilitates a mini-session to provide clarity on concepts surrounding advocacy. Trainer shows the following terminologies, and elicits participants as to their understanding of each. Tell them there is no matter making errors in describing their understanding and encourages them to share their understanding- it would also be fine, if they are able to provide examples.

- Advocacy
- Lobbying
- Self-Advocacy
- Evidence based advocacy

Participants share their ideas. Trainer refers the Resource K PPT slides 2-6 accordingly. And appreciate participants for their effort and ask them how far their understanding of each concept is closer to the standard definition.

Trainer explains advocacy is a process of influencing decision makers to take a decision in the favour of affected community, through the generated support of the stakeholders. With the collective effort the particular advocacy effort bring changes in policies, and its subsequent implementation could bring a social change.



## 1.1 Advocacy vs lobbying

### Step two

#### Time 30 Minutes

Trainer explains that you may have heard enough about advocacy and lobbying. Asks participants difference between the advocacy and lobbying. Trainer distributes the Worksheet A. Participant individually read the examples and tells if they are advocacy or lobbying.

1. Advocacy
2. Lobbying
3. Advocacy
4. Lobbying
5. Advocacy/Lobbying
6. Lobbying

Trainer explains participants CSOs can play variety of roles in making changes through advocacy efforts. Trainer distributes laminated cards Resource B to participants to match the different roles and its more appropriate picture.

## 1.2 Reflection on CSOs advocacy initiatives

### Step two

#### Time 30 Minutes

Divide participants into different categories based on their sectoral experience i.e. women rights, economic rights, working with participants with differently abled, electoral reforms, etc. Participants in their group of an advocacy they carried out successfully or they engage with or they know about. Trainer posing the following questions on the board to guide each group discussions. Trainer observes the groups and ensures they follow the guiding questions to discuss any advocacy efforts that they carried out or engage with or at least they know about.

- What was the advocacy effort?
- The advocacy effort carried out success one? How do you say it was a success one; were there any evidences for that?
- When it was started and when it was completed? What was the necessity for the advocacy efforts? How do you know?
- Who were others supporting for the initiative? What were their roles?
- How did you carry out the advocacy? How do you disseminate the information? What were your communication strategies? Did you have any communication plan?
- How was funding for the advocacy effort raised?

Each group presents their experience of their advocacy efforts mostly in line with the above questions. All groups in turn complete their presentation with feedback and clarification of other participants and trainer as well.

Trainer quietly notes down the gaps of each advocacy efforts on a separate flip chart paper so that trainer could refer the stages, where advocacy effort put more effort or put lack of effort. Trainer ensures participants are not distracted by seeing his/her notes.

## 1.3 Stages of an advocacy

### Step two

#### Time 30 Minutes

Trainer encourages participants in their group to identify important process/stages/elements of their shared campaign. After group discussion and reflections, Trainer elicit participants the order of an advocacy efforts by leading questions and writes them down on a white board, and agree with the participants the stages. Trainer distributes the laminated cutups to the participants Resource C to order

the advocacy stages. Trainer first distributes the heading of stages for participants to order, and then distribute the details of each stage to match with the headings.

1. Select an issue or problem that you want to address
2. Collect information for evidence and analyse the issue
3. Define the advocacy goal and advocacy Objective
4. Identifying Advocacy Audiences
5. Developing and Delivering Advocacy Messages
6. Building Support
7. Resource Mobilization
8. Developing advocacy action plan
9. Evaluating Advocacy Efforts

Trainer monitors and guide groups, if they find difficulties in ordering the cutups. Once the ordering done, trainer asks participants where they found their advocacy efforts were weak and strong, and encourage participants as much as possible to share their ideas.

Before move on to the details of advocacy stages, trainer asks participants for which issues they would like to do an advocacy. Trainer tells them that if they want to improve their current advocacy efforts that also they could consider for the rest of the training. Participants agree on the advocacy issues that they want focus on and in homogeneous group.

Note: Trainer could take two advocacy issues to take participants through the training given the time limitation.

## **Part B**

### **2. Plan for advocacy initiative**

#### **Step one: Select an issue or problem that you want to address**

##### **Step One**

##### **Time 45 Minutes**

Trainer elicit participants the possible ways for identify the advocacy issues, encourage them to relate some advocacy examples shared and ask they how did they identify those issues? Provide the hint to the participants refer the Resource K PPT slide 8.

Trainer elicit participants what could be important criteria for assessing the strength of an advocacy issue before we move onto the planning further, trainer notes them down in the board, and finally link participants answers with his list of parameters refer PPT slide 9.

Trainer elicits participants if there are more than one issues identified by your organization based on the initial analysis, then how will you work on selecting the one advocacy issue that you start planning. Trainer introduces the following two tools;

1. Pairwise ranking
2. Preference matrix

Trainer uses the whiteboard/flipchart papers to demonstrate participants in using both tools. Trainer sets up the classroom for participants to practice both tools. Trainer list down 5-8 advocacy issues as brainstormed by participants and wrote them down on the white board, and asking participants to practice the pairwise ranking. Participants share their experience in using the tool and share their ideas. Likewise, trainer facilitates participants practice the preference matrix as well.

Trainer explains participants that they have now selected one issue, and emphasise that we need to analyse the particular issue to see whether it requires advocacy efforts. Trainer shares Resource D&E for participants' reference.

Trainer shows a matrix Worksheet B prepared in a flipchart paper to demonstrates how to use above criteria to assess the strengths of an advocacy issue. Participants in their respective advocacy groups will use the Worksheet B to evaluate the possibility of selecting their campaign at the initial stage.



## **2.1 Collect data for analysing an advocacy issue**

### **Step Two**

#### **Time 60 Minutes**

Trainer explains that CSOs need to ensure there is required evidence for advocacy issues. Elicit participants why, and encourages them to share their ideas. Evidences could be collected through primary data collection and secondary data collection. The team should identify required information, its source of information and method of data collection. by collecting data, people who carry out advocacy, can convince the audience and allies.

Trainer emphasise that identify causes of any advocacy is essential to determine if there is a need for advocacy or else could be resolved through other interventions. In addition, by identifying root causes of an advocacy issue, the team/organization could logically identify the advocacy strategies.

Trainer informs participants that we are going to take an issue for our today and tomorrow sessions. it will be used throughout the sessions. In the meantime, trainer based on the capacity of the participants can get two other advocacy issues, so that they would be able to apply the training input for their identified advocacy issue.

Trainer elicits participants what are the tools that they know for root cause analyse. Explain them problem tree is a usual tool to identify the root causes, refer the Resource K PPT slide 10. Trainer agrees with the participants that No accessibility to public buildings for PWDS is an example of advocacy issue that training going to focus to learn and familiarize the advocacy process. Trainer goes through the example and presents the root cause of the issue Resource K PPT slide 11 or trainer use the flipchart paper to present the analysis.

Trainer elicits participants for what root causes they can address through advocacy. Participants in their groups roughly identify the root causes of their selected issue and present. Trainer throws some questions to the participants Resource K PPT Slide 12

After getting clarity on the above, Trainer elicits participants, what data is required to be collected to carry out the evidence based advocacy. Trainer refers the Resource K PPT slide 13. Trainer points out we also need to think where we can collect those required data and what methods we can use. Trainer elicits participants as much as possible, and finally distributes the Resource F.

Trainer distributes worksheet C, participants in their respective groups will furnish the table for their advocacy efforts.

## **2.2 Policy level analyse**

Trainer recalls the lobbying, and explains the current available policies at provincial and national should be analysed to identify the gaps in relation to the advocacy issue. This helps to define strategies for lobbying. Trainer asks participants, for policy analysis what sort of information need to be sought. Trainer displays Resource K PPT slide 14. Trainer distributed the worksheet D and asks participants to discuss and try answering the stated questions for the advocacy issue that they focus on. Trainer distributed the Resource G to check participants' answers.

Trainer asks participants to discuss and find if there are any legislations and policies available, and furnish the Worksheet D. Trainer emphasises we cannot completely find answers for this at once, need to discuss with relevant people to collect and analyse the information. Trainer ensures participants understand the purpose of doing policy analysis.

## **2.3 Define the advocacy goal**

### **Step Three**

#### **Time 45 Minutes**

Trainer elicits participants the difference between goal and objectives, refer the Resource K PPT slide 15-16. Trainer asks participants to define the goals and objectives for their advocacy issue; No accessibility to public buildings for PWDS. Write them down on the white board. Trainer with the agreement of participants shows a well-written goal and explain that Goal as much as possible to cater SMART objective. Trainer, if required shows an example for their further understanding Resource K PPT Slide 17. Participants in their respective group work on developing goals and objectives for their campaign.



## 2.4 Identifying Advocacy Audiences

### Step Four

#### Time 45 Minutes

Trainer explains participants about stakeholder analysis including target audience analysis. Elicit participants if they had previously engaged with the stakeholders' analysis and audience analysis. If any experiences shared trainer build on that. Trainer emphasizes the importance of identifying the audience to make changes in their current behaviour through advocacy messages. Trainer refers the Resource K PPT slide 18-19 to describe the types of audiences.

Trainer emphasise that categorise the stakeholder is essential to develop the advocacy message. Trainer asks participants to the example advocacy issue No accessibility to public buildings for PWDS and brainstorm the stakeholders. Having brainstormed, draw the below chart on a flipchart paper and write the stakeholders based on where they could fit in:

Civil society stakeholders	Public sector stakeholders	Private sector stakeholders

Having agreed on the all stakeholders, trainer asks participants to identify the primary target and secondary target audience. Participants in groups write them down on flash cards and display in the white board.

Trainer introduces worksheet asks participants to think about the ways how we are going to target them. Trainer tells participants the worksheet E helps us to think more logically and provides us to organise our campaign more appropriately. Trainer monitors and guides each group while they are discussing. Each group presents their ideas. Finally, trainer shows the Resource and select better plan by comparing with the participants outputs.

Trainer emphasises the importance of secondary stakeholders, and help participants to categorise them refer Resource K PPT slide 19.

## 2.5 Developing Advocacy Messages, identifying advocacy strategies and communication strategies

### Step Five

#### Time 60 Minutes

Trainer explains once you know your target audiences, your next step will be developing convincing messages, which is depending on your audience and the action you want them to take, your message may change slightly. Your method of delivering the message will also vary, based on the most effective means of reaching your audience. Trainer elicits participants what could be the content of an advocacy message, refers Resource K PPT slides 20-25. Trainer further provides inputs to the participants in developing advocacy message.

Trainer explains about "killer facts" to the participants by referring the PPT Slide 23-24. Participants in their respective groups, based on the learning as to developing advocacy message, are evaluating an advocacy message extracted from another training event of a completed project. Trainer distributes the Resource H to the participants, who then check the effectiveness of the advocacy message and present their discussed points to the groups.

Participants in their respective group work on their own example and develop advocacy message. Each group presents their messages and others give their feedback. Trainer emphasises that advocacy messages should be tailored made to types of audience.



## **2.6 Advocacy strategies/actions**

### **Step Five**

#### **Time 60 Minutes**

Elicit participants what are the actions that they need to take tackle the example advocacy issue. Participants in their groups discussed and propose the possible actions to the groups for feedback; Trainer explains them based on the root cause analysis and with whom the advocacy team is going to work determines the advocacy actions. Trainer explains in this case the following actions are needed

1. Lobbying
2. Media work
3. Mobilization
4. Campaigning
5. Education and sensitizing

Trainer goes through the Resource K PPT slides 26-30 for details of above advocacy actions.

## **2.7 Step Six: Building Support**

### **Step Six**

#### **Time 60 Minutes.**

Trainer tells participants that we have already analysed stakeholders and identified who can support us or with whom we can ally for advocacy campaign. Participants recall and bring their stakeholders list and use the matrix of Power and Influence matrix to plot them to identify who are our allies and who are opponents. Trainer uses the Resource K PPT 31 for Power influence analysis.

Once opponents and allies identified and agreed, participants in their group will discuss how they can use allies for the advocacy campaign, how they can minimise the pressures of opponents. Each group discuss and consider their advocacy efforts and discuss. Trainer tells participants actions what we discussed here should go to the Advocacy activity plan. Participants write down the action points and stick on the wall.

## **2.8 Step Seven: Resource Mobilization**

### **Step Seven**

#### **Time 60 Minutes**

Trainer tells participants we have moved to another important stage where identifying available resources are essential. It helps advocacy team to identify more practical oriented advocacy plan. Trainer elicits participants' understanding as to resources required for advocacy initiative, more particularly types of resources. Trainer goes through the PPT slides 32-37. Participants in their respective advocacy groups and discuss their requirement in terms of resources.

## **2.9 Developing advocacy action plan**

### **Step Eight**

#### **Time 60 Minutes**

Trainer emphasises we have move onto the final stages of planning an advocacy effort; we should be able to consider the previous stages in preparing the action plan. Elicit participants what areas need to be included in an advocacy action plan. Participants discuss in their group and share their ideas to others; trainer notes them down and agrees on an action plan format. Trainer could refer the Resource I if there is a requirement.

Participants work in their respective advocacy groups to develop the action plan. Participants use flipchart papers to prepare their advocacy action plans. Trainer work with one group more closely to ensure model action plan which could be an example for others to follow at their workplace. Participants could use the action plan format if they required Worksheet F.

## **2.10 Advocacy Communication tools**

Trainer explains advocacy initiative requires effective communication tools. The process what we followed has already covered the elements of communication strategies

1. Define objectives
2. Identify audiences
3. Design the message
4. Set the budget and resources
5. Communication tools
6. Time line
7. Measuring the impact of the communication

Trainer tells participants that one part that we have not discussed in the advocacy communication strategy is communication tools. Trainer elicits participants how communication tools/channels could be broadly divided. Trainer tells participants communication tools could be divided into Mass media and face to face media. Trainer elicits examples from participants, and shows the PPT slide 38.

Participants refer their advocacy communication action plan, and discuss an appropriate communication tools.

## 2.11 Evaluating Advocacy efforts

### Step Nine

#### Time 60 Minutes

Trainer elicits participants, what an advocacy team/organization need s to monitor from its advocacy initiatives. Participants discuss in their groups considering their advocacy issue and share their ideas. Trainer tells that we should evaluate if our goal and objectives are achieved, and monitor if we completed our proposed advocacy interventions successfully. Trainer goes through the Resource J example to provide participants confident in preparing a monitoring plan for them. Inform participants they need to prepare a plan to monitor and evaluate their advocacy initiative. If time permits, trainer asks participants to complete the monitoring section of Key activity two. Trainer distributes Worksheet H.

## 2.12 Conclusion and preparation of follow-up plan

### Step one

#### Time 40 Minutes

Trainer explains participants that we have covered all steps of an advocacy communication process. We have tried through some real examples. We found that there are several areas that require more fine tuning with the support of others i.e. policy analysis, shaping the key messages, receive support of allies in lobbying.

Thus, you have a lot to do in improving your advocacy communication. We have draft action plan, which requires your inputs; other staff of your organization to complete. Better decide who is going to have an overall responsibility in finalising the action plan.

Trainer receives overall feedback from participants, and thanks their active participants and valuable suggestions. Trainer distributes the Post-evaluation form to the participants and collect the furnish ones.

### Resource A

#### Pre- post assessment questionnaire

1	What is the difference between advocacy and lobbying?
2	What do you mean by evidence based advocacy?
3	List out stages of an advocacy process
4	Why data collection is essential in planning an advocacy?
5	List out possible 4 advocacy strategies in general?
6	Why stakeholder analysis in general essential in planning an advocacy?



7	What do you defined by killer facts in developing advocacy message?
8	List out four mass media communication tools?
9	What are the contents of an advocacy action plan?
10	What do you mean by primary audience in an advocacy initiative?

## Resource B

### Different advocacy role

Source: advocacy toolkit- Tear fund, ROOTS

ROLE	CHARACTERISTIC	
Represent	Speak on behalf of people	
Accompany	Speak with people	
Empower	Enable people to speak for themselves	
Mediate	Facilitate communication between people and decision-makers	
Model	Demonstrate a policy or practice to people or decision-makers	
Negotiate	Confer with a decision-maker to settle something	
Network	Bring people together to speak jointly	
Lobby	Persuade a decision-maker to do something	
Mobilise	Encourage people to take action to influence a decision-maker	
Bargain	Negotiate the settlement of something	



Advocate



Targets / decision-makers / those in power



Those affected by a situation

**Resources C**  
**Stages of an Advocacy effort**

Select an issue or problem that you want to address
Collect information for evidence and analyse the issue
Define the advocacy goal and advocacy Objective
Identifying Advocacy Audiences
Developing and Delivering Advocacy Messages
Building Support
Resource Mobilization
Developing advocacy action plan
Evaluating Advocacy Efforts

**Resource D**  
**Pairwise Ranking**

No	Purpose	1	2	3	4	5	6	Score	Rank
1	Gender rights		1	3	1	5	1	3	2
2	Children rights			3	2	2	6	2	4
3	PWDs rights				3	3	3	5	1
4	Workers' rights					5	6	0	5
5	Economic rights						6	2	4
6	Social rights							3	2

**Resource E**  
**Preference Matrix**

No	Purpose	Staff 1/ group 1	Staff 2/ group 2	Staff 3/ group 3	Staff 4/ group 4	Staff 5/ group 5	Total	Rank
1	Gender rights	5	1	2	3	1	12	1
2	Children rights	-	1	1	1		3	3
3	PWDs rights	-	1	2		2	5	2
4	Workers' rights	-	1				1	6
5	Economic rights	-	1		1		2	5
6	Social rights	-	1			2	3	3

Note: Each group or staff will have five points to vote for issues



## Resource F

### Data collection process

Data (Evidence)	Where to collect?	What methods to use?
Statistics of PWDs in the advocacy issue identified location	Provincial Database, NGOs	Literature review and telephone or direct visit
No of complaints made to the departments	Provincial departments, DS offices	Interview Direct visits
No of court cases and judgements	Courts judgements	Referring the cases and judgements related to the issue
Budget allocation pattern for PWDs, if any	Provincial departments, DS offices, local authorities	Interview Direct visits
Overall budgets and reasons for not allocating budget for accessibility		Review of budgets
Number of cases lodge by victims or representatives of victims	Provincial departments, DS offices, local authorities	Interview Direct visits Review of complaint ledger
Details of suffering by victim groups due to non-accessibility	Direct victims (PWDs) Representatives of PWDs	Interview Focus group discussion

## Resource G

### Guiding questions for policy analysis

Key questions	Answers
1. Are there any legislations or policies in Sri Lanka with regard to accessibility in public buildings.	Yes. National Policy on Disable Person – May 2003 (Social Service Dpt)
	National Action Plan on Disabled Person -2013
	Special Gazette – 2005, 2006 & 2009
2. Is there any documents on information about the technical guidance and awareness on accessibility	Special Gazette in 2006 – Annexure (Accessibility facility)
	(Ministry of Social Service)
	National Action Plan for disability in 2013 – Article 5: page 22 (2.1c, 2.1d)
	2. Capacity building to give Technical advice Including it in the architectural / vocational training syllabus
3. Is there a monitoring mechanism in place for implementation?	Yes. National Action Plan for disabled (Page 22 article 5)
	- 2.1 a – MOSS, UDA, Provincial Council, Local Authorities
4. Is there any guidelines on budget allocation?	No
5. Is the beneficiaries defined?	Yes. Special Gazette - 2006 (1467/15)

## Resource G

### Guiding questions for policy analysis

No facilities for PWDS to access public buildings

There are 150,000 persons living in Vavuniya. Out of this population 15% of them are disabled and elderly. Apart from this 20% of them are pregnant mothers and affected with some kind of sickness. T About 35% of the population seeks access to basic needs and public services but only 2% of these buildings have accessibility. Even these buildings are not up to the standard. All the other buildings does not have accessibility.

Hence these people have to depend on others to fulfill their needs, they withdraw themselves from the society and wastage of money & time. Therefore they get depressed. They get regressed socially and economically. Their contribution towards the National Production is limited.

Where Sri Lanka is concern there is a strong legislation & technical instructions on accessibility. For example these are clearly mentioned in the law on protecting the rights of disabled (1996/ No. 28), the special gazette released on 2006/10/17 (no 1467/15), instruction on implementation & monitoring and the National action plan on disabled in 2013 (page 22, Article 5 – 2.1 a, c, d).

Thought these laws are defined clearly the accessibility related actions are very sluggish due to insufficient budget allocations, lack of technical knowledge and not having a mechanism in implementing the law

The following recommendations and solutions are suitable to accelerate the accessibility related activities

1. Allocation of sufficient funds by the relevant ministries and organizations
2. Implementation of National Action Plan for the Disabled.

Source: The above message was developed during an advocacy workshop during the Support for Professional Institutional Capacity Enhancement (SPICE) project by organizations working for PWDS rights.

## Resource I

### Draft Advocacy action plan and communication strategy

Overall Goal	Increased access to the public building in the Northern region.						
Time frame	10 <sup>th</sup> Dec 2018- 30 <sup>th</sup> June 2019						
Objective One	to increase accessibility and inclusion awareness among influential groups and the public by end of 2020						
Advocacy strategy	Lobbying						
Key activities	Fund requirement	Source of funding	Target audience	Communication strategies	Measuring success	Technical support	Time line
Identify key audience	None	None	None	None	Matrix of power influence analysis	Facilitation	Dec 10 <sup>th</sup> 2018
Prepare message for one to one and group meeting with key audience			High influential opponents		Availability of consensus oriented advocacy message	Explore if there are allies could support unless there are no internal resources	30 <sup>th</sup> Dec 2018



Prepare a schedule with the consultation of opponents	None	None	High influential opponents		Availability of a meeting schedule		10 <sup>th</sup> Jan 2019
Testing the developed message with allies	None	None	With allies		Recorded feedback and evidences for improved message	From whom with hands on experience in developing advocacy messages	15 <sup>th</sup> Jan 2019
Meeting with key audiences	Decide as per travel, refreshments, logistics	Own fund Project fund Allies	High influential opponents	Face to face			
Follow-up and monitoring and redesigning the message	Decide as per travel, refreshments, logistics	Own fund					10 <sup>th</sup> Jan-30 <sup>th</sup> Jan 2019
<b>Objective 2</b>	<b>To progressively increase the volunteer groups and affected community contribution</b>						
<b>Strategy</b>	<b>Education and Sensitizing</b>						
Develop appropriate advocacy message	Materials	Own project fund	Community groups, and volunteers		No of times piloted and validated by allies and stakeholders	Validating the message	10 <sup>th</sup> Jan 2019

### Resource J

### Monitoring and evaluation frame for an advocacy initiative

Level of success	Indicators	Date requirement	Data source	Data collection
Goal: Increased access to the public building in the Northern region	No of PWDs received services by accessing departments	Details of services offered	Government departments, DPOs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discussion</li> <li>• Review of registers</li> </ul>
	No of public building modified its accessibility facilities	Details of departments modified accessibility facilities	Government departments, DPOs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observation</li> <li>• Interview with head of the departments</li> <li>• Discussion with DPOs</li> </ul>
	No of new building			

Objectives : to increase accessibility and inclusion awareness among influential groups and the public by end of 2020	No of awareness programs carried out	Details of awareness, no of participants	Meeting minutes, photos, meeting agenda	Collection and analyse of meeting minutes
	No of one to one meeting held	Details of key influential people met	Meeting agenda	Collection and analyse of meeting minutes
	No of agreements made	Details of agreement and details of follow-up actions	Advocacy reports and follow-up actions	Collection and analyse of advocacy reports
	No of community members actively join the initiatives	Details of community members and their representing CSOs	Meeting minutes Advocacy report detailing contribution of community members	Collection and analysis of advocacy reports

### Monitoring

Key activity one Lobbying	Progress	Who involved	Evidence for status	Next steps
Identify key audience	Completed	All team members	Finalised key message	none
Prepare message for one to one and group meeting with key audience	In progress	Team members and two experts from allies	Available of first draft	Need to finalise the message
Prepare a schedule with the consultation of opponents	Completed	Team members and allies	Finalised meeting schedule	None
Testing the developed message with allies	Not yet started	Will be decided	None	Need to piloted
Meeting with key audiences	Not yet started	Will be decided	None	
Follow-up and monitoring and redesigning the message	Not yet started	Will be decided	None	
Key activity Two Education and sensitizing	Progress	Who involved	Evidence for status	Next steps



## Resource K

### Power point resources

#### PPT slide 1: Training Objectives

- Describe key concepts related to an advocacy initiative
- Describe advocacy process and its elements
- Select and analyse an advocacy issue by using appropriate tools
- Develop advocacy messages and define advocacy goals and objectives
- Identify key opponents, allies and stakeholders
- Define key advocacy strategies /key activities
- Develop advocacy plan by following all other steps including resource mapping
- Describe the importance of monitoring and evaluation and develop accordingly

#### PPT slide 2: Key concepts

Advocacy: Advocacy is the act or process of supporting a cause or issue. An advocacy campaign is a set of targeted actions in support of a cause or issue. We advocate a cause or issue because we want to:

- build support for that cause or issue;
- influence others to support it; or
- try to influence or change legislation that affects it. — IPPF

Advocacy is speaking up, drawing a community's attention to an important issue, and directing decision-makers toward a solution. Advocacy is working with other people and organizations to make a difference. — CEDPA

#### PPT slide 3: Key concepts

Lobbying: Lobbying is an attempt to influence specific legislation. Lobbying is to make positive changes in laws that affect us. It is urging passage or defeat of a law in the legislature. I.e. the Right to Information act, office of missing person act, etc. lobbying is a part of an advocacy effort. Advocacy efforts could be without lobbying effort.

#### PPT slide 4: Key concepts

Self-Advocacy: Self-advocacy is the ability to speak-up for yourself and the things that are important to you. Self-advocacy means you are able to ask for what you need and want and tell people about your thoughts and feelings. Self-advocacy means you know your rights and responsibilities, you speak-up for your rights, and you are able to make choices and decisions that affect your life. <https://selfadvocatenet.com>

#### PPT slide 5: Key concepts

Evidence based Advocacy: The advocacy efforts, which are based on data and information derived through researches, action groups, networks, community needs assessment, practitioners. I.e. availability of persons with disability statistics and their requirements collected through research is essential to advocate for their rights and lobbying for any legislature change. Trainer shows the video clip for evidence based advocacy.

#### PPT slide 6: Key concepts

“Never doubt that a small group of thoughtful, committed citizens can change the world”.  
Margaret Mead



## PPT slide 7: Elements of advocacy

1. Select an issue or problem that you want to address
2. Collect information for evidence and analyse the issue
3. Define the advocacy goal and advocacy Objective
4. Identifying Advocacy Audiences
5. Developing and Delivering Advocacy Messages
6. Building Support
7. Resource Mobilization
8. Developing a advocacy action plan
9. Evaluating Advocacy Efforts

## PPT slide 8: Select an issue or problem that you want to address

- Based on our contextual experience we can identify the burning issues,
- Our stakeholders provide us details of advocacy issues
- Community needs assessment provide us issues required advocacy actions
- Community groups representing vulnerable groups provide us the details of issues
- Contextual analysis: PESTLE analysis will help us scanning the contextual in which we are operating and provide us the in-depth information.

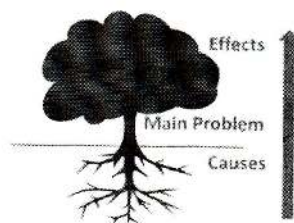
## PPT slide 9: Criteria to evaluate the advocacy issue

- Is there perceived threat by carrying out this advocacy efforts?
- Do we have any best option to advocate and succeeded?
- Do we have required evidences?
- Does it provide opportunity for community engagement?
- Have community groups adequately consulted for their backup?

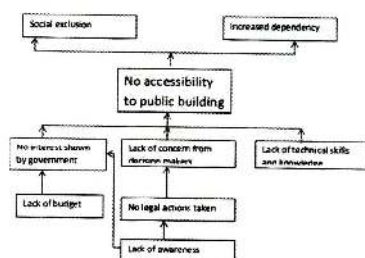
## PPT slide 10: Problem Tree

### How to Create a Problem Tree?

- ❖ Branches = Effects
- ❖ Trunk = Main Problem
- ❖ Roots = Causes



## PPT slide 11: Problem Tree





### **PPT slide 12: Moving to root causes to data collection**

1. Having identified root causes, what we should do next?
2. As we are focusing on evidence based advocacy, what evidences we need to collect?
3. Where to collect and how we should collect?

### **PPT slide 13: Data requirements**

- Statistics of PWDs in the advocacy issue identified location
- No of complaints made to the departments
- No of court cases and judgements
- Budget allocation pattern for PWDs, if any
- Overall budgets and reasons for not allocating budget for accessibility
- Number of cases lodge by victims or representatives of victims
- Details of suffering by victim groups due to non-accessibility

### **PPT slide 14: Policy analysis**

- Are there any legislations or policies in Sri Lanka with regard to accessibility in public buildings.
- Is the beneficiaries defined?
- Is there any documents on information about the technical guidance and awareness on accessibility
- Is there a monitoring mechanism in place for implementation?
- Is there any guideline on budget allocation?

### **PPT slide 15: Goal**

A broad statement of what you wish to accomplish. Goals are broad, general, intangible, and abstract. A goal is really about the final impact or outcome that you wish to bring about. Use words such as decrease, deliver, develop, establish, improve, increase, produce, and provide. Example: Decrease the degree of malnutrition among young children in Northern province.

### **PPT slide 16: Objectives**

A step toward accomplishing a goal. In contrast to the goal, an objective is narrow, precise, tangible, concrete, and can be measured. Example: By the end of year one, provide 125 mothers in northwest Louisiana with a 2-hour training program that will provide health and nutrition information.

S - Specific

M- Measurable

R- Realistic

T- Timely

### **PPT slide 17: Goal Example**

**GOAL:** Increased access to the public building in the Northern region.

**Objectives:** to increase accessibility and inclusion awareness among influential groups and the public by end of 2020

to engage and mobilize stakeholders who will jointly advocate

To progressively increase the volunteer groups and affected community contribution

To increase and maintain the stakeholders' engagement in the advocacy process

To secure provincial and divisional departments funding for ramp facilities



### **PPT slide 18: Types of target audience**

Primary audience: Are those people or institutions with influence to change the situation and reverse your advocacy issue.

Secondary audiences: Are those people who exert pressure on primary audiences to make a decision. In addition to this, there are those people who will have interest in your advocacy campaign. This interest may be positive (they support the campaign as it makes their life better) or negative (they do not support your campaign).

### **PPT slide 19: Types of target audience**

Secondary Audience Stakeholders

- District DPOs / Divisional
- National Level DPOs
- INGO – Disability sectors, but not limited to
- Media
- Human Rights Commission

### **PPT slide 20: Developing advocacy message**

- What is the problem?
- Why it is a problem?
- What actions should be taken and when?

### **PPT slide 21: Developing advocacy message**

First, develop a top-line message. It should sum up what needs to change, indicate the advocacy objective, and why it's important. Then, all other secondary messages focused on specific audiences should be developed from this one. For example, if advocacy effort is working on safety of children, who travel by motorbike, in wearing helmet. The message could be:

20,000 children die on the roads every year due to not-wearing helmet. Strengthening the section of law, by making provisions to make helmet wearing for children compulsory. This will save our future generations from dying on the streets.

### **PPT slide 22: Developing advocacy message**

After the key message, other secondary important messages should be formulated.

For an example, Children less than 10 years are the most vulnerable in motor bike accidents, yet they are not currently strictly observed if they wear helmet or not. The relevant sections of traffic law should be practiced strictly to protect the future of our country.

### **PPT slide 23: Killer facts**

Oxfam's Duncan Green describes killer facts as: "Those punchy, memorable, headline grabbing. Statistics that cut through the technicalities to fire people up about changing the world". They are called Killer Facts because if they are really effective, they kill the opposition's argument. Some 'killer facts' can have more influence than – extensively researched reports.

Every EU cow receives over \$2 per day in support and subsidies, more than the income of half the world's people



### **PPT slide 24: Killer facts**

Examples – Killer facts

- Every EU cow receives over \$2 per day in support and subsidies, more than the income of half the world's people
- 12 million more children will go hungry by 2050 because of climate change
- A child dies in every four seconds from preventable  
<https://oxfamblogs.org/>

### **PPT slide 25: Developing advocacy message**

#### Spotlight

An example of a short, memorable message on speeding targeted at Kenyan pedestrians;

- Speed is lethal to pedestrians. If you are hit by a vehicle travelling at:
  - 60 kmph - only 10% survive
  - 50 kmph – only 45% survive
  - 30 kmph – 95% survive

Tell your Member of Parliament we need legislation that makes traffic slow down outside of schools.

### **PPT slide 26: Advocacy Strategies and Actions**

#### 1. Lobbying (why)

- Communicate the advocacy message to primary audience
- Get to know the positions of primary audience as to advocacy message
- Improve the advocacy message and persuading
- Motivating secondary audience to persuade the primary audience

### **PPT slide 27: Advocacy Strategies and Actions**

#### 2. Media work (Why)

- Publicise the issue as common and public issue
- Increase the advocating organization's credibility as a source of information.
- Shape and turn the public interest and opinion favourable to advocacy effort.
- Increase the decision-makers' awareness of the issue.

### **PPT slide 28: Advocacy Strategies and Actions**

#### 2. Mobilization

- Increase the attention of media
- Increase the attention and involvement of affected population
- Generate political will for lobbying and negotiation.
- Put pressure on the decision-maker

### PPT slide 29: Advocacy Strategies and Actions

#### 3. Education and sensitizing

- Gather and share information.
- Make people aware of the problem and proposed solution.

### PPT slide 30: Advocacy Strategies and Actions

#### 4. Organizing

- Form and strengthen the group or coalition that will participate in an advocacy initiative.
- Decide together on an internal structure for the group or campaign doing advocacy.
- Motivate the affected population and incorporate it in the advocacy process.

### PPT slide 31: Power and Influence matrix



### PPT slide 32: Resource Mobilization- Funding



- How much funding is required to carry out the advocacy
- Available source of funding
- Is available funding adequate?

### PPT slide 33: Resource Mobilization- People



Who will be supporting the advocacy initiative

- Do they have required skills and knowledge?
- What sort of training required to build the capacity?
- How to fill the expertise help?



- Who will be supporting the advocacy initiative
- Do they have required skills and knowledge?
- What sort of training required to build the capacity?
- How to fill the expertise help?

### PPT slide 34: Resource Mobilization- Relationship



- Do we have strong relationship?
- What we should do for building relationship?
- How is the relationship with the decision makers?

### PPT slide 35: Resource Mobilization- Knowledge



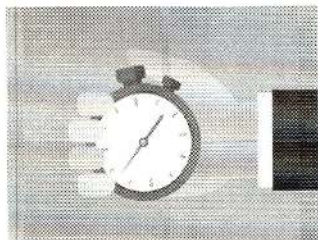
- What knowledge we do have for advocacy efforts?
- What evidence we have to prove the requirement of advocacy effort?
- How do we collect information?
- What is the time line to collect information?

### PPT slide 36: Resource Mobilization- Reputation



- How far our organization are recognised among stakeholders?
- What initiatives we should do to build up our reputation

## PPT slide 37: Resource Mobilization- Time



- How much time the team need to spend on this?
- How far we can get allies support?
- Are there any events which we can use to cover the time
- Are there any strict deadline on this?

## PPT slide 38: Communication channels/tools

Mass media	Face to face media
Print	Presentation and talks
Radio	Focus group discussions
Television	Exhibition and Theatre
Internet	Displays
Mobile phones	Meetings
Facebook	
Websites	
Twitter	
E' gs	

### Worksheet A

#### Advocacy Vs Lobbying

No	Examples	Advocacy orLobbying
1	Mobilize the community and stakeholders support for addressing gender based violence	
2	Persuading parliamentarian to amend the laws for brining maximum punishment for those who sexually abuse female children	
3	Informing the politicians as to the importance of bring solutions to the families of missing persons	
4	Negotiate and persuade legislators to bring laws to protect and address the issues of the families of the missing persons	
5	Provide evidences of poverty situation of female headed households of the Northern province and tell provincial council the necessity of develop policies for development projects to address them	
6	Urge provincial council to draft and pass relevant act at provincial council to legally address the poverty of the female headed households	



**Worksheet B**  
**Evaluating an advocacy issue**

No	Criteria	1	2	3	4	5	6
1	Is there a really threat to the community?						
2	Do we have any best option to advocate and succeeded?						
3	Do we have required evidences?						
4	Does it provide opportunity for community engagement?						
5	Have community groups adequately consulted for their backup?						
	Scores						

**Worksheet C**  
**Data collection for evidence gathering**

Data (Evidence)	Where to collect?	What methods to use?

**Worksheet D**  
**Guiding questions for policy analysis**

Key questions	Answers
1. Are there any legislations or policies in Sri Lanka with regard to accessibility in public buildings.	
2. Is there any documents on information about the technical guidance and awareness on accessibility	
3. Is there a monitoring mechanism in place for implementation?	
4. Is there any guidelines on budget allocation?	
5. Is the beneficiaries defined?	

**Worksheet E**  
**Advocacy audience matrix**

<b>Institution</b>	<b>Definition</b>	<b>Area of engagement</b>	<b>Purpose</b>

**Worksheet F**  
**Advocacy action plan template**

Overall Goal					
Objective One					
Advocacy strategy					
Key activities	Fund requirement	Source of funding	Target audience	Measuring success	Time line

**Worksheet G**  
**Monitoring and evaluating matrix**

<b>Level of success</b>	<b>Indicators</b>	<b>Date requirement</b>	<b>Data source</b>	<b>Data collection</b>
<b>Goal:</b> Increased access to the public building in the Northern region	No of PWDs received services by accessing departments	Details of services offered	Government departments, DPOs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discussion</li> <li>• Review of registers</li> </ul>
	No of public building modified its accessibility facilities	Details of departments modified accessibility facilities	Government departments, DPOs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observation</li> <li>• Interview with head of the departments</li> <li>• Discussion with DPOs</li> </ul>
	No of new building			



<b>Objectives :</b> to increase accessibility and inclusion awareness among influential groups and the public by end of 2020	No of awareness programs carried out	Details of awareness, no of participants	Meeting minutes, photos, meeting agenda	Collection and analyse of meeting minutes
	No of one to one meeting held	Details of key influential people met	Meeting agenda	Collection and analyse of meeting minutes
	No of agreements made	Details of agreement and details of follow-up actions	Advocacy reports and follow-up actions	Collection and analyse of advocacy reports
	No of community members actively join the initiatives	Details of community members and their representing CSOs	Meeting minutes Advocacy report detailing contribution of community members	Collection and analysis of advocacy reports

### Monitoring

<b>Key activity one</b> <b>Lobbying</b>	<b>Progress</b>	<b>Who involved</b>	<b>Evidence for status</b>	<b>Next steps</b>
Identify key audience	Completed	All team members	Finalised key message	none
Prepare message for one to one and group meeting with key audience	In progress	Team members and two experts from allies	Available of first draft	Need to finalise the message
Prepare a schedule with the consultation of opponents	Completed	Team members and allies	Finalised meeting schedule	None
Testing the developed message with allies	Not yet started	Will be decided	None	Need to piloted
Meeting with key audiences	Not yet started	Will be decided	None	
Follow-up and monitoring and redesigning the message	Not yet started	Will be decided	None	

Key activity Two Education and sensitizing	Progress	Who involved	Evidence for status	Next steps

References

Web references

<https://nasaa-arts.org/wp-content/uploads/2017/03/mar06nasaa-advocate.pdf>

<https://slideplayer.com/slide/2296508/>

<https://selfadvocatenet.com/what-is-self-advocacy/>

<https://nasaa-arts.org/wp-content/uploads/2017/03/mar06nasaa-advocate.pdf>

<https://www.pbpatl.org/wp-content/uploads/2012/06/Advocacy-vs-Lobbying.pdf>

<https://oxfamblogs.org/fp2p/killer-facts-a-users-guide/>

Handbook References

1. Self-Advocacy toolkits of Basic Needs



## பயிற்சித் தொகுதி - 07

### பரிந்துரைத்தல், பங்குதாரர் தொடர்புகளை அதிகரித்துக் கொள்ளல் மற்றும் தொடர்பாடல் சாதனங்கள்

#### பயிற்சியின் நோக்கங்கள்

சிவில் சமூக அமைப்புக்களின் பிரதிநிதிகள் பயிற்சியின் முடிவில் பின்வரும் விடயங்களை அடையக்கூடியவர்களாக இருப்பார்கள்.

- பரிந்துரைப்பு முயற்சிகள் தொடர்பான முக்கிய எண்ணக்கருக்களை விபரிக்கக் கூடியதாக இருத்தல்.
- பரிந்துரைப்பு செய்முறை மற்றும் இதன் கூறுகளை விபரிக்கக் கூடியதாக இருத்தல்.
- பொருத்தமான சாதனங்களைப் பயன்படுத்தி பரிந்துரைப்பு பிரச்சனையினைத் தேர்ந்தெடுத்து, பகுப்பாய்வு செய்து கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல்.
- பரிந்துரைப்பு தகவல்களை உருவாக்குதல் மற்றும் பரிந்துரைப்பு இலக்குகள் மற்றும் நோக்கங்களை வரையறை செய்து கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல்.
- பிரதான எதிர்ப்பாளர்கள், ஆதரவாளர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்களை அடையாளம் கண்டு கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல்
- பிரதான பரிந்துரைப்பு உத்திகள் / பிரதான செயற்பாடுகளை வரையறுத்துக் கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல்
- வளங்களை அடையாளம் கண்டு கொள்ளல் உள்ளடங்கலாக மற்றைய அனைத்து படிமுறைகளைப் பின்பற்றுவதன் மூலம் பரிந்துரைப்பு திட்டத்தினை உருவாக்கிக் கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல்
- கண்காணிப்புச் செய்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தலின் முக்கியத்துவத்தினை விபரிக்கக் கூடியதாக இருத்தல் மற்றும்

#### பகுதி A

#### 135 நிமிடங்கள்

#### I. பரிந்துரைத்தல் தொடர்பான அறிமுகம்

#### படிமுறை ஒன்று 5 நிமிடங்கள்

பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களை வரவேற்றுக் கொள்ளுதல் மற்றும் அவர்களை அறிமுகம் செய்து கொள்ளும் பொருட்டு, பிளிப் சாட்டில் (flip chart) காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ள பின்வரும் வினாக்களுக்கு பங்குபற்றுநர்கள் ஜோடியாகப் பதிலளித்துக் கொள்வார்கள்.

- அவர்களின் பெயர் மற்றும் பிரதிநிதிப்படுத்தும் அமைப்பு
- அவர்கள் எப்போதாவது ஏதாவது பரிந்துரைப்பு முயற்சியில் ஈடுபட்டுள்ளார்களா? அந்த பரிந்துரைப்பு பிரச்சாரம் தொடர்பாக அவர்கள் எதை ஞாபகப்படுத்திக் கொள்ள முடிகின்றது
- இப் பயிற்சியில் பங்குபற்றிக் கொள்வதன் நோக்கம் என்ன?

பங்குபற்றுநர்கள் தங்களுடைய கூட்டாளி தொடர்பாகப் பகிரந்து கொள்வார். அறிமுக அமர்வு முடிவடைந்தவுடன், பயிற்றுநர் பிளிப் சாட் தாளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பயிற்சியின் நோக்கங்களை விளங்கப்படுத்திக் கொள்வார் அல்லது கற்பித்தல் பயிற்றுநர் சாதனம் K: PPT slide 1 இனைப் பயன்படுத்திக் கொள்வார். அடுத்த அமர்விற்குச் செல்வதற்கு முன்னர், பங்குபற்றுநர்களுக்கு முன் மதிப்பீட்டு மாதிரிப் படிவம், பயிற்றுநர் சாதனம் A இனை பங்குபற்றுநர்களுக்கு வழங்கிக்கொள்ளல்.

பரிந்துரைப்பு எண்ணக்கருக்கள் தொடர்பாக தெளிவுபடுத்தல்களை வழங்கிக் கொள்வதற்காக பயிற்றுநர் ஒரு சிறிய அமர்வினை நடாத்திக் கொள்வார். பின்வரும் சொற்களைக் காட்டி, ஒவ்வொன்றும் தொடர்பில் அவர்களின் விளக்கங்கள் தொடர்பாக பங்குபற்றுநர்களை வெளிப்படுத்தச் செய்தல். அவர்களது விளக்கங்களினை விபரிக்கின்ற போது தவறுகள் விட்டுக் கொள்வது தொடர்பில் எந்தப் பிரச்சனையும் இல்லை என அவர்களுக்குக் கூறிக்கொள்ளல் மற்றும் அவர்களுடைய விளக்கங்களினைப் பகிரந்து கொள்வதற்கு அவர்களை ஊக்குவிப்புச் செய்தல் - உதாரணங்களை வழங்க முடிந்தால் அது சிறந்ததாக அமையும்.

- பரிந்துரைத்தல்
- தம் வசப்படுத்தல்
- சுய பரிந்துரைத்தல்
- சான்று அடிப்படையிலான பரிந்துரைப்பு

பங்குபற்றுநர்கள் தங்களுடைய கருத்துக்களைப் பகிரந்து கொள்ளுதல். பயிற்றுநர் சாதனம் K: PPT slide 2 - 6 இனை அதற்கமைவாக பார்த்துக்கொள்ளுதல். பங்குபற்றுநர்களை அவர்களுடைய முயற்சிக்காக பாராட்டிக் கொள்ளுதல் மற்றும் ஒவ்வொரு எண்ணக்கரு தொடர்பாக அவர்களின் புரிதல்கள் எவ்வளவு தூரம் நியம வரைவிலக்கணத்துடன் நெருக்கமானதாக உள்ளது என அவர்களைக் கேட்டுக்கொள்ளுதல்.

பரிந்துரைப்பு என்பது திரட்டிக் கொள்ளப்பட்ட பங்குதாரர்களின் ஆதரவின் ஊடாக பாதிக்கப்பட்ட சமூகத்தின் சார்பில் தீர்மானம் ஒன்றை மேற்கொள்வதற்கு தீர்மானம் மேற்கொள்பவர்கள் மீது செல்வாக்குச் செலுத்துகின்ற ஒரு செயன்முறை ஆகும் என பயிற்றுநர் விளங்கப்படுத்திக் கொள்ளவேண்டும். கூட்டு முயற்சியுடன் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற போது, குறிப்பிட்ட பரிந்துரைப்பு முயற்சிகள் கொள்கைகளில் மாற்றங்களைக் கொண்டு வருகின்றன. மற்றும் இதன் தொடர்ச்சியான நடைமுறைப்படுத்தலானது ஒரு சமூக மாற்றத்தினைக் கொண்டுவர முடியும்.

### 1.1 பரிந்துரைத்தல் மற்றும் தம் வசப்படுத்தல்

படிமுறை 2

காலம் 30 நிமிடங்கள்

நீங்கள் பரிந்துரைத்தல் மற்றும் தம் வசப்படுத்தல் தொடர்பாக போதியளவு கேள்விப்பட்டிருக்கலாம் என பயிற்றுநர் கூறிக் கொள்வார். பரிந்துரைத்தல் மற்றும் தம்வசப்படுத்தல் ஆகியவற்றிற்கு இடையிலான வித்தியாசத்தினைப் பங்குபற்றுநர்களிடம் கேட்டுக் கொள்ளல். பயிற்றுநர் செயலட்டை A இனை வழங்கிக் கொள்வார். பங்குபற்றுநர்கள் தனித்தனியாக உதாரணங்களை வாசித்து, அவை பரிந்துரைத்தல் செயற்பாடா அல்லது தம்வசப்படுத்தல் செயற்பாடா எனக் குறிப்பிட்டுக் கொள்ளுதல்.

1. பரிந்துரைப்பு
2. தம்வசப்படுத்தல்
3. பரிந்துரைப்பு
4. தம்வசப்படுத்தல்
5. பரிந்துரைப்பு / தம்வசப்படுத்தல்
6. தம்வசப்படுத்தல்

பரிந்துரை முயற்சிகள் ஊடாக மாற்றங்களை ஏற்படுத்துவதில் சிவில் சமூக அமைப்புகள் பல்வேறு வகையான வகிபாகங்களை வகிக்க முடியும் எனப் பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களுக்கு விளங்கப்படுத்திக் கொள்ளல். வெவ்வேறுபட்ட வகிபாகங்களை, அதற்கு மிகப் பொருத்தமான படத்துடன் பொருத்திக் கொள்ளுமாறு பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களுக்கு லைமனேற்றற் அட்டைகளை (Laminated cards), சாதனம் B இனை வழங்கிக் கொள்வார்.

### 1.2 சிவில் சமூக அமைப்புகளின் பரிந்துரைப்பு முயற்சிகள் தொடர்பான பிரதிபலிப்பு

படிமுறை இரண்டு

காலம் 30 நிமிடங்கள்

பங்குபற்றுநர்களை அவர்களின் துறை ரீதியிலான அனுபவத்தின் அடிப்படையில் பல்வேறு பிரிவுகளாக பிரித்துக் கொள்ளல். அதாவது பெண்கள் உரிமைகள், பொருளாதார உரிமைகள், விசேட தேவையுடைய பங்குபற்றுநர்களுடன் பணிபுரிதல், தேர்தல் சீர்திருத்தங்கள் போன்றன. பரிந்துரைப்பினை மேற்கொள்கின்ற அவர்களுடைய குழுவில் உள்ள பங்குபற்றுநர்கள் பரிந்துரைப்பு செயற்பாடு தொடர்பாக வெற்றிகரமாக செயற்பட்டிருந்தல் அல்லது அதனுடன் ஈடுபட்டிருந்தல் அல்லது அது தொடர்பில் அவர்கள் அறிந்திருந்தல். பயிற்றுநர் ஒவ்வொரு குழுவிற்குமான கலந்துரையாடல்களுக்கு வழிகாட்டுவதற்கு கரும்பலகையில் பின்வரும் வினாக்களைக் காட்சிப்படுத்திக் கொள்வார். பயிற்றுநர் ஒவ்வொரு குழுக்களையும் அவதானித்து கொள்வார். மேலும் அவர்கள் மேற்கொண்ட அல்லது ஈடுபட்ட அல்லது குறைந்த பட்சம் அவர்கள் அறிந்து கொண்ட ஏதாவது பரிந்துரைப்பு முயற்சிகளைப் பற்றிக் கலந்துரையாடிக் கொள்வதற்கு வழிகாட்டல் வினாக்களைப் பயன்படுத்திக் கொள்கின்றார்களா என உறுதிசெய்து கொள்ளல்.

- பரிந்துரைப்பு முயற்சி என்றால் என்ன?
- பரிந்துரைப்பு முயற்சி வெற்றிகரமாக மேற்கொள்ளப்பட்டதா? இது வெற்றிகரமாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது என எவ்வாறு நீங்கள் கூறுவீர்கள்: இதற்கு ஏதாவது சான்றுகள் உள்ளனவா?
- இது எப்பொழுது ஆரம்பிக்கப்பட்டது மற்றும் நிறைவு செய்யப்பட்டது? பரிந்துரைப்பு முயற்சியினை மேற்கொள்வதன் அவசியம் என்ன? எவ்வாறு உங்களுக்குத் தெரியும்?
- இந்த முயற்சிக்கு ஆதரவு வழங்கிய வேறு ஆட்கள்? அவர்களின் வகிபாகங்கள் என்ன?
- பரிந்துரைப்பு செயற்பாட்டினை நீங்கள் எவ்வாறு மேற்கொண்டீர்கள்? எவ்வாறு தகவலினைத் தெரியப்படுத்திக் கொண்டீர்கள்? உங்களுடைய தொடர்பாடல் உத்திகள் என்ன? நீங்கள் ஏதாவது தொடர்பாடல் திட்டத்தினை வைத்திருக்கின்றீர்களா?
- பரிந்துரை முயற்சிக்கான நிதியானது எவ்வாறு திரட்டிக் கொள்ளப்படுகின்றது?



மேற்குறிப்பிடப்பட்ட வினாக்களிற்கு அமைவாக பெரும்பாலும் தங்களுடைய பரிந்துரைப்பு முயற்சிகளின் அனுபவங்களை ஒவ்வொரு குழுவும் முன்வைத்துக் கொள்ளுதல். அனைத்து குழுக்களும் மற்றைய பங்குபற்றுநர்கள் மற்றும் பயிற்றுநரின் கருத்துக்கள் மற்றும் தெளிவுபடுத்தலுடன் தங்களுடைய விளக்கக் காட்சியினை நிறைவு செய்து கொள்ளல்.

பரிந்துரைப்பு முயற்சிகள் அதிக கவனம் செலுத்திய அல்லது குறைந்தளவிலான கவனம் செலுத்திய கட்டங்களை பயிற்றுநர் பின்னர் பார்த்துக் கொள்ளக்கூடிய வகையில் தனியான ஒரு பிளிப் சாட் (flip chart) தாளில் ஒவ்வொரு பரிந்துரைப்பு முயற்சிகளில் உள்ள இடைவெளிகளினை அமைதியாகக் குறித்துக் கொள்ளல். அவருடைய / அவளுடைய குறிப்புக்களைப் பார்ப்பதன் மூலம் பங்குபற்றுநர்கள் கவனம் சிதறாது இருப்பதை பயிற்றுநர் உறுதி செய்து கொள்ளல்.

### 1.3 பரிந்துரைப்பு செயல்முறையின் படிமுறைகள்

#### படிமுறை 1: கீரணி

#### காலம் 30 நிமிடங்கள்

தாங்கள் பகிர்ந்து கொண்ட விடயங்களிலுள்ள முக்கியமான செயல்முறை / கட்டங்கள் / கூறுகளை அடையாளம் கண்டு கொள்ளுமாறு தங்கள் குழுவில் உள்ள பங்குபற்றுநர்களுக்கு பயிற்றுநர் ஊக்கப்படுத்திக் கொள்வார். குழு கலந்துரையாடல் மற்றும் பிரதிபலிப்புக்கள் நிறைவடைந்ததன் பின்னர், பயிற்றுநர் முன்னணி கேள்விகளை கேட்பதன் மூலம் பரிந்துரைப்பு முயற்சியின் ஒழுங்கு வரிசைகளைப் பங்குபற்றுநர்களிடம் இருந்து வெளிக்கொண்டு வருதல். பின்னர் வெள்ளை கரும்பலகையில் (White board) அவற்றைக் குறித்துக் கொள்ளல். பின்னர் பங்குபற்றுநர்கள் அடையாளம் கண்டுகொண்ட கட்டங்களுடன் உறுதி செய்து கொள்ளல். பரிந்துரைப்பு கட்டங்களை ஒழுங்குபடுத்திக் கொள்வதற்கு பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களுக்கு லைமனேட் செய்யப்பட்ட சிறிய துண்டுகளை, பயிற்றுநர் சாதனம் C இனை வழங்கிக் கொள்வார். பயிற்றுநர் ஒழுங்குபடுத்திக் கொள்வதற்காக கட்டங்களின் தலைப்புக்களை முதலில் பங்குபற்றுநர்களுக்கு வழங்கிக் கொள்வார். அடுத்து ஒவ்வொரு தலைப்புக்களின் விளக்கங்களை தலைப்புக்களுடன் பொருத்திக் கொள்வதற்காக வழங்கிக் கொள்வார்.

1. நீங்கள் தீர்வு கண்டு கொள்ள வேண்டிய விடயம் அல்லது பிரச்சனை ஒன்றினைத் தெரிவு செய்தல்
2. சான்றுகளுக்கான தகவலைச் சேகரித்தல் மற்றும் பிரச்சனையினைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்
3. பரிந்துரைப்பு இலக்கு மற்றும் நோக்கம் என்பவற்றை வரையறை செய்தல்
4. பரிந்துரைப்பு இலக்கு குழுவினை அடையாளம் கண்டு கொள்ளல்
5. பரிந்துரைப்பு தகவலினை உருவாக்கிக் கொள்ளல் மற்றும் வழங்கிக் கொள்ளல்
6. ஆதரவினைக் கட்டமைத்தல்
7. வளங்களை ஒழுங்கு செய்தல்
8. பரிந்துரைப்பு செயல்திட்டத்தினை உருவாக்கிக் கொள்ளல்
9. பரிந்துரைப்பு முயற்சிகளை மதிப்பீடு செய்து கொள்ளல்

லைமனேட் செய்யப்பட்ட சிறிய துண்டுகளை ஒழுங்குபடுத்துவதில் அவர்கள் சிரமத்தினை எதிர்கொண்டால், பயிற்றுநர் கண்காணித்து குழுக்களிற்கு வழிகாட்டிக் கொள்ளல். ஒழுங்குபடுத்திக் கொள்ளும் செயல்முறை முடிவடைந்தவுடன், எங்கு அவர்களுடைய பரிந்துரைப்பு முயற்சிகள் பலவீனமாகவும், வலுவாகவும் இருப்பதை கண்டறிந்துள்ளார்கள் என்பது தொடர்பில் பங்குபற்றுநர்களைப் பயிற்றுநர் கேட்டுக் கொள்ளல். மற்றும் முடிந்த வரை அவர்களின் கருத்துக்களைப் பகிர்ந்து கொள்ளுமாறு பங்குபற்றுநர்களை ஊக்கப்படுத்திக் கொள்ளல்.

விரிவான பரிந்துரைப்பு கட்டங்களிற்குச் செல்வதற்கு முன்னர், என்ன பிரச்சனைகளுக்கு அவர்கள் பரிந்துரைப்பு செயற்பாட்டினை மேற்கொள்ள விரும்புகின்றார்கள் என பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களைக் கேட்டுக் கொள்ளல்.

அவர்கள் தங்களுடைய தற்போதுள்ள பரிந்துரைப்பு முயற்சியினை மேம்படுத்திக் கொள்ள வேண்டுமானால், அவர்கள் தொடர்ந்து மேற்கொள்ளப்பட இருக்கின்ற பயிற்சியில் அவற்றை கவனம் செலுத்திக் கொள்ள முடியும் எனப் பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களுக்கு கூறிக் கொள்ளல். அவர்கள் ஒத்த இயல்புள்ள குழுவில் கவனம் செலுத்திக் கொள்ள வேண்டிய பரிந்துரைப்பு பிரச்சனைகள் தொடர்பில் பங்குபற்றுநர்கள் இணங்கிக் கொள்ளல்.

குறிப்பு: தரப்பட்டுள்ள கால வரையறையினுள் பயிற்சியின் ஊடாக பங்குபற்றுநர்களை வழிநடத்திச் செல்வதற்கு இரு பரிந்துரைப்பு பிரச்சனைகளை பயிற்றுநர் எடுத்துக் கொள்ள முடியும்.



## பகுதி B

காலம்: 9 மணித்தியாலங்கள்

### 2. பரிந்துரைப்பு முயற்சிக்கான திட்டம்

#### படிமுறை ஒன்று

காலம் 45 நிமிடங்கள்

படிமுறை ஒன்று: நீங்கள் தீர்வுகண்டு கொள்ள வேண்டிய விடயம் அல்லது பிரச்சனை ஒன்றினைத் தெரிவு செய்து கொள்ளல் பரிந்துரைப்பு பிரச்சனைகளை அடையாளம் கண்டு கொள்வதற்கான சாத்தியமான வழிகளை பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களிடம் இருந்து வெளிக்கொண்டு வருதல், பகிர்ந்து கொள்ளப்பட்ட சில பரிந்துரைப்பு உதாரணங்களை விவரித்துக் கொள்ளுமாறு அவர்களை ஊக்கப்படுத்திக் கொள்ளல் மற்றும் அத்தகைய பிரச்சனைகளை எவ்வாறு அவர்கள் அடையாளம் கண்டு கொண்டார்கள் என அவர்களைக் கேட்டுக் கொள்ளல். பங்குபற்றுநர்களுக்கு சாடைக் குறிப்புக்களை வழங்கிக் கொள்ளல். கற்பித்தல் பயிற்றுநர் சாதனம் K: PPT slide 8 இனை பார்த்துக் கொள்ளுதல்.

திட்டமிடல் செயற்பாட்டிற்கு செல்வதற்கு முன்னர் பரிந்துரைப்பு பிரச்சனை ஒன்றின் வலிமையினை மதிப்பீட்டுக் கொள்வதற்கான பிரதான அளவை என்ன என்பது தொடர்பில் பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களிடம் கேட்டுக் கொள்ளல் பின்னர் கரும்பலகையில் அவற்றைப் பயிற்றுநர் குறித்துக் கொள்ளல். இறுதியாக பங்குபற்றுநர்களின் பதில்களை, தன்னுடைய நியம அளவை பட்டியலுடன் ஒப்பீடு செய்து கொள்ளல். PPT Slide 9 இனைப் பார்த்துக் கொள்ளுதல்.

ஆரம்ப பகுப்பாய்வின் அடிப்படையில் உங்களுடைய அமைப்பினால் ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட பிரச்சனைகளை அடையாளம் கண்டு கொள்ளப்பட்டிருப்பின், நீங்கள் திட்டமிட்டுக் கொள்வதற்கு தொடங்கும் பரிந்துரைப்பு பிரச்சனை ஒன்றினை அடையாளம் கண்டு கொள்வதில் நீங்கள் எவ்வாறு அப்போது செயல்படுவீர்கள் என பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களிடம் கேட்டுக் கொள்ளல். பயிற்றுநர் பின்வரும் இரு சாதனங்களை அறிமுகப்படுத்திக் கொள்வார்.

1. ஜோடி ரீதியாகத் தரப்படுத்தல்
2. விருப்பத் தேர்வு மாதிரி

இரு சாதனங்களைப் பயன்படுத்திக் கொள்வது தொடர்பில் பங்குபற்றுநர்களுக்கு செய்முறை விளக்கத்தின் மூலம் செய்து காட்டுவதற்கு வெண்பலகை / பிளிப் சாட் தாளினைப் பயிற்றுநர் பயன்படுத்திக் கொள்வார். பங்குபற்றுநர்கள் இரு சாதனங்களையும் பயிற்சி செய்து கொள்வதற்கு வகுப்பறையினை பயிற்றுநர் அமைத்துக் கொடுத்தல். பங்குபற்றுநர்களினால் குழுவாக கலந்துரையாடிக் கொள்ளப்பட்ட 5 - 8 வரையான பரிந்துரைப்பு பிரச்சனைகளைப் பயிற்றுநர் பட்டியல் செய்து கொண்டு, வெண்பலகையில் அவற்றைக் குறித்துக் கொள்ளல் பின்னர் ஜோடி ரீதியான தரப்படுத்தலினைப் பயிற்சி செய்து கொள்ளுமாறு பங்குபற்றுநர்களைக் கேட்டுக் கொள்ளல். சாதனத்தைப் பயன்படுத்துவதில் உள்ள அவர்களின் அனுபவத்தினைப் பங்குபற்றுநர்கள் பகிர்ந்து கொள்ளல். அதே போன்று, விருப்பத் தேர்வு மாதிரியினைப் பங்குபற்றுநர்கள் பயிற்சி செய்து கொள்வதற்கு பயிற்றுநர் வசதி செய்து கொள்ளல்.

நீங்கள் இப்பொழுது ஒரு பிரச்சனையினைத் தெரிவு செய்து கொண்டிருப்பீர்கள் எனப் பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களுக்குக் கூறிக் கொள்ளல் மற்றும் குறிப்பிட்ட பிரச்சனையானது பரிந்துரைப்பு முயற்சிக்கினை தேவைப்படுத்துகின்றனவா என அவதானிப்பதற்கு நாங்கள் அதனைப் பகுப்பாய்வு செய்து கொள்ள வேண்டியுள்ளது எனப் பயிற்றுநர் வலியுறுத்திக் கூறுதல். பங்குபற்றுநர்களின் மேலதிக விளக்கத்திற்காக பயிற்றுநர் சாதனம் D & E இனைப் பகிர்ந்து கொள்ளல்.

பரிந்துரைப்பு பிரச்சனையின் வலிமையினை மதிப்பீடு செய்து கொள்வதற்கு மேற்குறிப்பிடப்பட்ட அளவையினை எவ்வாறு பயன்படுத்திக் கொள்வது என செயல்முறை விளக்கம் மூலம் செய்து காட்டுவதற்கு பிளிப் சாட் தாளில் தயாரிக்கப்பட்ட ஒரு மாதிரி செயலட்டை B இனை பயிற்றுநர் காட்டிக் கொள்வார். தங்களுடைய உரிய பரிந்துரைப்பு குழுக்களில் உள்ள பங்குபற்றுநர்கள், ஆரம்ப கட்டத்தில் தங்களுடைய பிரச்சாரத்தினைத் தெரிவுசெய்து கொள்வதன் சாத்தியப்பாட்டினை மதிப்பீடு செய்து கொள்வதற்கு செயலட்டை B இனைப் பயன்படுத்திக் கொள்வார்கள்.

### 2.1 பரிந்துரைப்பு பிரச்சனை ஒன்றினைப் பகுப்பாய்வு செய்து கொள்வதற்காக தரவுகளைச் சேகரித்துக் கொள்ளல்

#### படிமுறை இரண்டு

காலம் 60 நிமிடங்கள்

பரிந்துரைப்பு பிரச்சனைகளுக்குரிய அவசியமான சான்றுகள் இருக்கின்றனவா என்பதனை சிவில் சமூக அமைப்புக்கள் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும் என பயிற்றுநர் விளங்கப்படுத்திக் கொள்ளல். ஏன் என பங்குபற்றுநர்களிடம் இருந்து வெளிக் கொண்டு வருதல். மேலும் அவர்களின் கருத்துக்களைப் பகிர்ந்து கொள்ளுமாறு ஊக்குவித்துக் கொள்ளல். சான்றுகள் முதலாம் தர தரவு சேகரிப்பு மற்றும் இரண்டாம் தர சேகரிப்பு முறைகள் ஊடாக சேகரித்துக் கொள்ளப்பட முடியும். குழு தேவையான தகவல்கள். இத் தகவல்களின் மூலங்கள் மற்றும் தரவு சேகரிப்பு முறை என்பவற்றை அடையாளம் கண்டு கொள்ள வேண்டும். தரவுகளை சேகரிப்பதன் மூலம், பரிந்துரைப்பு செயற்பாட்டினை மேற்கொள்கின்ற நபர்கள் இலக்கு குழுக்கள் மற்றும் ஆதரவாளர்கள் போன்றோர்களை இணங்க வைத்துக்கொள்ள முடியும்.



பரிந்துரைப்பு செயற்பாட்டிற்கான ஒரு தேவைப்பாடு அல்லது வேறு பிற தலையீடுகள் ஊடாக தீர்த்துக் கொள்ளப்பட முடியுமோ என்பதைத் தீர்மானித்துக் கொள்வதற்கு எந்தவொரு பரிந்துரைப்பிற்குமான காரணங்களை அடையாளம் கண்டு கொள்ளல் அவசியம் என்பதைப் பயிற்றுநர் வலியுறுத்திக் கூறுதல். மேலும், பரிந்துரைப்பு பிரச்சனை ஒன்றிற்கான அடிப்படைக் காரணத்தினை அடையாளம் கண்டு கொள்வதன் மூலம், குழு / அமைப்பு பரிந்துரைப்பு உத்திகளைத் தர்க்க ரீதியாக அடையாளம் கண்டு கொள்ளமுடியும்.

எங்களுடைய இன்றைய மற்றும் நாளைய அமர்விற்காக, நாங்கள் பிரச்சனை ஒன்றினைக் கவனத்தில் எடுத்துக் கொள்ள இருக்கின்றோம் என பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களுக்கு கூறிக் கொள்ளல். இது அமர்வு முழுவதும் பயன்படுத்திக் கொள்ளப்படும். இதற்கிடையில், பங்குபற்றுநர்களின் ஆற்றலினை அடிப்படையாகக் கொண்டு, அவர்கள் அடையாளம் கண்டு கொண்ட பரிந்துரைப்பு பிரச்சனைக்கான பயிற்சி உள்ளீடுகளை அவர்கள் பிரயோகித்துக் கொள்ளக் கூடியவனிற்கு பயிற்றுநர் வேறு இரு பரிந்துரைப்பு பிரச்சனைகளைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளமுடியும்.

அடிப்படை மூல காரண பகுப்பாய்விற்கான என்ன சாதனங்களை அவர்கள் தெரிந்து வைத்துள்ளார்கள் எனப் பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களிடம் இருந்து வெளிக்கொணர்தல். பிரச்சனைக்கான அடிப்படை மூல காரணங்களை அடையாளம் கண்டு கொள்வதற்கு பிரச்சனை ஆய்வு மரம் (Problem Tree) சாதனம் வழமையாகப் பயன்படுத்திக் கொள்கின்ற சாதனமாக உள்ளது என அவர்களுக்குத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளல். பயிற்றுநர் சாதனம் K: PPT slide 10 இனை பார்த்துக் கொள்ளல். இயலாமையுடனான நபர்கள் அரசு கட்டடங்களை அணுகிக்கொள்ள முடியாமை, பரிந்துரைப்பு பிரச்சனைக்கான சிறந்த உதாரணம் என பங்குபற்றுநர்களுக்கு பயிற்றுநர் கூறிக் கொள்ளல். பரிந்துரைப்பு செயல்முறையினை கற்றுக் கொள்வதற்கும் மற்றும் பழக்கப்படுத்திக் கொள்வதற்கும் பயிற்சி செயல்முறையானது தொடர்ந்து இவ் உதாரணத்தினைக் கவனம் செலுத்திக் கொள்ள இருக்கின்றது. பயிற்றுநர் உதாரணங்களை ஆராய்ந்து, பிரச்சனைக்கான அடிப்படை மூல காரணத்தினை முன்வைத்துக் கொள்ளல். பகுப்பாய்வினைச் சமர்ப்பித்துக் கொள்வதற்குக் கற்பித்தல் சாதனம் K: PPT slide 11 இனை அல்லது பிளிப் சாட் தாளினைப் பயிற்றுநர் பயன்படுத்திக் கொள்வார்.

என்ன வகையான அடிப்படைப் பிரச்சனைகளைப் பரிந்துரைப்பின் ஊடாகச் சரி செய்து கொள்ள முடியும் எனப் பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களிடம் வெளிக்கொண்டு வருதல். அவர்கள் தெரிவு செய்து கொண்ட பிரச்சனைக்கான அடிப்படை மூல காரணங்களை தங்களுடைய குழுவில் உள்ள பங்குபற்றுநர்கள் தோராயமாக அடையாளம் கண்டு கொண்டு, அவற்றை முன்வைத்தல். பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களிடம் சில வினாக்களைக் கேட்டுக் கொள்ளல். பயிற்றுநர் சாதனம் K: PPT slide 12 இனைப் பார்த்துக் கொள்ளுதல். மேற்குறிப்பிடப்பட்ட விடயம் தொடர்பில் தெளிவான விளக்கத்தினைப் பெற்றுக் கொண்டதன் பின்னர், சான்று அடிப்படையிலான பரிந்துரைப்பினை மேற்கொள்வதற்கு என்ன தகவல்களைச் சேகரித்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும் எனப் பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களிடம் வினவிக் கொள்ளல். பயிற்றுநர் சாதனம் K: PPT slide 13 இனைப் பகிரந்து கொள்ளல். தேவையான தகவல்களை எங்கு நாங்கள் சேகரித்துக் கொள்ள முடியும் மற்றும் என்ன முறையினை நாங்கள் பயன்படுத்திக் கொள்ள முடியும் என நாங்கள் கூட சிந்திக்க வேண்டியுள்ளது எனப் பயிற்றுநர் சுட்டிக்காட்டல். பயிற்றுநர் முடிந்த வரை பங்குபற்றுநர்களிடம் இருந்து வெளிக்கொண்டு வருதல். இறுதியாக பயிற்றுநர் சாதனம் F இனை வழங்கிக் கொள்ளல்.

பயிற்றுநர் செயல்தடை C யினை வழங்கிக் கொள்ளுதல், அவர்களுடைய உரிய குழுக்களில் உள்ள பங்குபற்றுநர்களுக்கு அவர்களுடைய பரிந்துரைப்பு முயற்சிகளுக்காக அட்டவணையினை வழங்கிக் கொள்ளல்.

#### கொள்கை அளவிலான பகுப்பாய்வு

பயிற்றுநர் தம்வசப்படுத்தல் எண்ணக்கரு தொடர்பாக மீள ஞாபகப்படுத்திக் கொள்ளுதல் மற்றும் பரிந்துரை பிரச்சனை தொடர்பாகக் காண்படுகின்ற இடைவெளிகளை அடையாளம் கண்டு கொள்வதற்கு மாகாண மற்றும் தேசிய மட்டங்களில் தற்போது காண்படுகின்ற கொள்கைகள் பகுப்பாய்வு செய்து கொள்ளப்பட வேண்டும் என்பது தொடர்பாக விளங்கப்படுத்திக் கொள்ளல். இது தம்வசப்படுத்தலுக்கான உத்திகளை வரையறை செய்து கொள்வதற்கு உதவுகின்றது. கொள்கை பகுப்பாய்வு தொடர்பில் என்ன வகையான தகவல்கள் தேடிப் பெற்றுக் கொள்ளப்பட வேண்டும் எனப் பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களை கேட்டல். பயிற்றுநர் சாதனம் K: PPT slide 14 இனை காட்சிப்படுத்திக் கொள்ளுதல். பயிற்றுநர் செயல்தடை D இனை வழங்கிக் கொள்ளுதல் பின்னர் அவர்கள் கவனம் செலுத்துகின்ற பரிந்துரைப்பு பிரச்சனைக்காக அதில் குறிப்பிடப்பட்ட வினாக்களுக்கு பங்குபற்றுநர்கள் கலந்துரையாடி பதிலளித்துக் கொள்வதற்கு முயற்சிக்குமாறு பங்குபற்றுநர்களைக் கேட்டுக் கொள்ளல். பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களின் பதில்களைச் சரிபார்த்துக் கொள்வதற்கு பயிற்றுநர் சாதனம் G இனை வழங்கிக் கொள்ளல்.

ஏதாவது சட்டங்கள் மற்றும் கொள்கைகள் கிடைக்கக் கூடியதாக உள்ளனவா என்று கலந்துரையாடி, கண்டுபிடித்துக் கொள்ளுமாறு பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களைக் கேட்டுக் கொள்ளல். அடுத்து பயிற்றுநர் செயல்தடை D இனை வழங்கிக் கொள்ளல். உடனடியாக இதற்கான பதிலினை நாங்கள் முழுமையாகக் கண்டுபிடித்துக் கொள்ள முடியாது எனவும், தகவலினைச் சேகரித்து, பகுப்பாய்வு செய்து கொள்வதற்கு உரிய மக்களுடன் கலந்துரையாடிக் கொள்ள வேண்டும் எனவும் பயிற்றுநர் வலியுறுத்திக் கொள்ளல். கொள்கை பகுப்பாய்வினை மேற்கொள்வதன் நோக்கத்தினை பங்குபற்றுநர்கள் விளங்கிக் கொள்கின்றார்களா என உறுதிசெய்து கொள்ளல்.



## 2.3 பரிந்துரைப்பு இலக்கினை வரையறை செய்து கொள்ளல்

### படிமுறை மூன்று

காலம் 45 நிமிடங்கள்

இலக்கு மற்றும் நோக்கத்திற்கு இடையிலான வேறுபாட்டை பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களிடம் கேட்டுக் கொள்ளல், பயிற்றுநர் சாதனம் K: PPT slide 15-16 இனை பயிற்றுநர் பார்த்துக் கொள்ளல். அவர்களுடைய பரிந்துரைப்பு பிரச்சனை: இயலாமையுடனான நபர்கள் பொது கட்டடங்களை அணுக முடியாமை - இதற்கான இலக்குகள் மற்றும் நோக்கங்களை வரையறை செய்து கொள்ளுமாறு பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களிடம் கேட்டுக் கொள்ளல். வெண் பலகையில் அவற்றைக் குறித்துக் கொள்ளல். பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களின் இணக்கத்துடன் சிறந்த முறையில் எழுதப்பட்ட இலக்கினை காட்டிக் கொள்ளல் மற்றும் இலக்கானது முடிந்த வரையில் ஸ்மார்ட் (SMART) நோக்கத்தினை உள்ளடக்கிக் கொள்ள வேண்டும் என விளங்கப்படுத்திக் கொள்ளல். தேவையெனில், அவர்களின் மேலதிக விளக்கத்திற்காக உதாரணம் ஒன்றினைக் காட்டிக் கொள்ளல். பயிற்றுநர் சாதனம் K PPT slide 17 இனைப் பார்த்தல்.

தங்களுடைய உரிய குழுக்களில் உள்ள பங்குபற்றுநர்கள் அவர்களின் பிரச்சாரத்திற்காக இலக்குகள் மற்றும் நோக்கங்களை உருவாக்கிக் கொள்வதில் செயற்படுதல்.

## 2.4 பரிந்துரைப்பு இலக்கு குழுவினை அடையாளம் கண்டுகொள்ளல்

### படிமுறை நான்கு

காலம் 45 நிமிடங்கள்

இலக்கு குழு பகுப்பாய்வு உள்ளடங்கலாக பங்குதாரர்பகுப்பாய்வு தொடர்பாக பயிற்றுநர் பங்குதாரர்களுக்குத் தெளிவுபடுத்தல். இலக்கு குழு பகுப்பாய்வு மற்றும் பங்குதாரர் பகுப்பாய்வு செயற்பாடுகளில் அவர்கள் ஏற்கனவே ஈடுபட்டுள்ளார்களா எனப் பங்குபற்றுநர்களிடம் கேட்டறிந்து கொள்ளல். ஏதாவது அனுபவங்களைப் பகிர்ந்து கொண்டால், பயிற்றுநர் அதனை எதிர்கால விருத்திக்கான அடிப்படையாகப் பயன்படுத்திக் கொள்ளல். பரிந்துரைப்பு தகவல் ஊடாக அவர்களின் தற்போதைய நடத்தையில் மாற்றங்களை ஏற்படுத்திக் கொள்வதற்கு இலக்கு குழுவினை அடையாளம் கண்டு கொள்வதன் முக்கியத்துவத்தை பயிற்றுநர் வலியுறுத்திக் கொள்ளல். இலக்கு குழுக்களின் வகைகளை விவரித்துக் கொள்வதற்கு பயிற்றுநர் சாதனம் K: PPT slide 18 - 19 இனைப் பார்த்துக் கொள்ளுதல்.

பரிந்துரைப்பு தகவலை உருவாக்கிக் கொள்வதற்கு பங்குதாரர்களை வகைப்படுத்திக் கொள்வது அவசியமானது எனப் பயிற்றுநர் வலியுறுத்திக் கூறிக் கொள்ளல். இயலாமையுடனான நபர்கள் அரசு கட்டடங்களை அணுக முடியாமை என உதாரணமாக சொல்லப்பட்ட பரிந்துரைப்பு பிரச்சனையினைப் பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களிடம் கேட்டுக் கொள்ளல். மற்றும் பல்வேறுபட்ட பங்குதாரர்கள் பற்றி குழுவாகக் கலந்துரையாடுமாறு கேட்டுக் கொள்ளல். குழுவாகக் கலந்துரையாடிக் கொண்டதன் பின்னர், பிளிப் சாட் தாளில் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள அட்டவணையை வரைந்து, அவர்கள் எந்நிரலிற்குப் பொருத்தமாக உள்ளார்கள் என்ற அடிப்படையில், பங்குதாரர்களைக் குறிப்பிட்டுக் கொள்ளல்.

சிவில் சமூக பங்குதாரர்கள்	அரசு துறை பங்குதாரர்கள்	தனியார் துறை பங்குதாரர்கள்

அனைத்துப் பங்குதாரர்களின் வகைப்படுத்தல்கள் தொடர்பில் இணங்கிக் கொண்டதன் பின்னர், முதன்மை இலக்கு குழு மற்றும் இரண்டாம் தர இலக்கு குழுவினை அடையாளம் கண்டு கொள்ளுமாறு பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களைக் கேட்டுக் கொள்ளல். குழுக்களில் உள்ள பங்குபற்றுநர்கள் அவற்றைக் காட்சி அட்டையில் (flash cards) குறித்து, வெண்பலகையில் காட்சிப்படுத்திக் கொள்ளல்.

பயிற்றுநர் செயலட்டையினை வழங்கி, எவ்வாறு நாங்கள் அவர்களைத் தெரிவு செய்து கொள்ளப் போகின்றோம் என்ற வழிமுறைகளைப் பற்றி சிந்தித்துக் கொள்ளுமாறு பங்குபற்றுநர்களைக் கேட்டுக் கொள்ளல். பயிற்றுநர் செயலட்டை E ஆனது மிகவும் தர்க்க ரீதியான சிந்தனை செய்வதற்கு உதவும் எனவும் மற்றும் மிகப் பொருத்தமான முறையில் எங்களுடைய பிரச்சாரத்தினை ஒழுங்கு செய்வதற்கு உதவி புரியும் எனவும் பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களுக்குக் கூறிக் கொள்ளல். ஒவ்வொரு குழுக்களும் கலந்துரையாடுகின்ற பொழுது பயிற்றுநர் கண்காணித்து, ஒவ்வொரு குழுவையும் வழிகாட்டிக் கொள்ளுதல். ஒவ்வொரு குழுவும் தங்களுடைய கருத்துக்களை முன்வைத்துக் கொள்ளல். இறுதியாக, பயிற்றுநர் சாதனத்தினைக் காட்டி, பங்குபற்றுநர்களின் வெளியீட்டுடன் ஒப்பீடு செய்வதன் மூலம் சிறந்த திட்டத்தினைத் தெரிவுசெய்து கொள்ளல்.

இரண்டாந்தர பங்குதாரர்களின் முக்கியத்துவத்தினைப் பயிற்றுநர் வலியுறுத்திக் கூறிக் கொண்டு, அவற்றை வகைப்படுத்திக் கொள்வதற்கு அவர்களுக்கு உதவுதல். பயிற்றுநர் சாதனம் K: PPT slide 9 இனைப் பார்த்தல்.



## 2.5 பரிந்துரைப்பு தகவலினை உருவாக்கிக் கொள்ளல், பரிந்துரைப்பு உத்திகள் மற்றும் தொடர்பாடல் உத்திகளை அடையாளம் கண்டுகொள்ளல்

### படிமுறை ஐந்து

#### காலம் 60 நிமிடங்கள்

உங்களுடைய இலக்கு குழுக்களை அறிந்து கொண்டதன் பின்னர், உங்களுடைய அடுத்த நடவடிக்கையானது வசப்படுத்திக்கொள்ளும் தகவலினை உருவாக்கிக் கொள்ளுதல் என பயிற்றுநர் விளங்கப்படுத்திக் கொள்ளல். இது உங்களின் இலக்கு குழு மற்றும் நீங்கள் மேற்கொள்ள இருக்கும் நடவடிக்கைகள் என்பதைப் பொறுத்து. உங்களின் தகவல் சிறிதளவு மாறுபடலாம். உங்கள் இலக்கு குழுவினை அடையும் மிகச் சிறந்த வழிமுறையை அடிப்படையாகக் கொண்டு, செய்தி அனுப்பிக் கொள்ளும் உங்கள் முறையும் மாறுபடலாம். பரிந்துரைப்பு தகவலின் உள்ளடக்கம் எதனைக் கொண்டுள்ளது எனப் பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களிடம் கேட்டுக் கொள்ளல். பயிற்றுநர் சாதனம் K: PPT slide 20 - 25 இனை பார்த்துக் கொள்ளல். பரிந்துரைப்பு தகவலினை உருவாக்கிக் கொள்வதற்கு பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களுக்கு மேலதிக உள்ளீடுகளை வழங்கிக் கொள்ளுதல்.

பயிற்றுநர் சாதனம் K: PPT slide 23 - 24 இனை காட்சிப்படுத்துவதன் மூலம் பங்குபற்றுநர்களுக்கு முக்கிய புள்ளிவிபர ரீதியான தலைப்புக்கள் பற்றி விளக்கமளிக்கின்ற கில்லர் பகர்ஸ் (Killer facts) இனை விளங்கப்படுத்திக் கொள்ளல். பரிந்துரைப்பு தகவலை உருவாக்கிக் கொள்ளுதல் தொடர்பாக கற்றுக்கொண்டதன் அடிப்படையில், அவர்களுடைய உரிய குழுக்களில் உள்ள பங்குபற்றுநர்கள் முன்னர் மேற்கொள்ளப்பட்ட செயற்றிட்டம் ஒன்றின் மற்றொரு பயிற்சி அமர்வில் இருந்து பிரித்தெடுக்கப்பட்ட பரிந்துரைப்பு தகவல் ஒன்று தொடர்பாக மதிப்பீடு செய்து கொள்ளல். பயிற்றுநர் சாதனம் H இனை பங்குபற்றுநர்களுக்கு வழங்கிக் கொள்ளுதல். அவர்கள் பரிந்துரைப்பு தகவலின் வினைத்திறனைப் பரிசோதித்து, தாங்கள் கலந்துரையாடிக் கொண்ட விடயங்களை குழுக்களிற்கு முன்வைத்துக் கொள்ளல்.

அவர்களுடைய உரிய குழுவில் உள்ள பங்குபற்றுநர்கள் அவர்களது உதாரணம் தொடர்பாக கலந்துரையாடி, பரிந்துரைப்பு தகவலினை உருவாக்கிக் கொள்ளல். ஒவ்வொரு குழுவும் தங்களது தகவலினை முன்வைத்துக் கொள்ளல். மற்றையவர்கள் இது தொடர்பான தங்களது கருத்துக்களை வழங்கிக் கொள்ளல். பரிந்துரைப்பு தகவலானது பல்வேறுபட்ட இலக்கு குழுக்களுக்கு ஏற்றவாறு அமைந்திருத்தல் வேண்டும் எனப் பயிற்றுநர் வலியுறுத்திக் கொள்ளுதல்.

## 2.6 பரிந்துரைப்பு உத்திகள் / நடவடிக்கைகள்

### படிமுறை ஐந்து

#### காலம் 60 நிமிடங்கள்

உதாரணமாக சொல்லப்பட்ட பரிந்துரைப்பு பிரச்சனையினைக் கையாளுவதற்கு என்ன நடவடிக்கைகளை அவர்கள் மேற்கொள்ள வேண்டியுள்ளது என்பது தொடர்பில் பங்குபற்றுநர்களிடம் இருந்து வெளிக்கொண்டு வருதல். பங்குபற்றுநர்கள் தங்களுடைய குழுக்களில் கலந்துரையாடி, இது தொடர்பில் கருத்துக்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக சாத்தியமான நடவடிக்கைகளை குழுக்களுக்கு முன்மொழிவு செய்து கொள்ளல். அடிப்படை மூலகாரண பகுப்பாய்வு மற்றும் பரிந்துரைப்புக் குழுவானது யாருடன் செயல்பட இருக்கின்றது என்பதன் அடிப்படையில் பரிந்துரைப்பு நடவடிக்கைகளைத் தீர்மானித்துக் கொள்ளுதல் எனப் பயிற்றுநர் கூறிக்கொள்ளுதல். பின்வரும் நடவடிக்கைகள் இந்த விடயத்தில் அவசியமாகவுள்ளது எனப் பயிற்றுநர் தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளல்.

1. பரப்புரை செய்தல்
2. ஊடக பணி
3. அணி திரட்டல்
4. ஒழுங்கமைப்பு செய்தல்
5. கல்வி மற்றும் உணர்வுட்டல்

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட பரிந்துரைப்பு நடவடிக்கைகள் தொடர்பான மேலதிக விபரங்களுக்கு பயிற்றுநர் சாதனம் K: PPT slide 26 - 30 இனை ஆராய்ந்து பார்த்தல்.

## 2.7 ஆதரவைக் கட்டியெழுப்புதல்

### படிமுறை ஆறு

#### காலம் 60 நிமிடங்கள்

நாங்கள் ஏற்கனவே பங்குதாரர்களைப் பகுப்பாய்வு செய்து, யார் எங்களுக்கு ஆதரவு வழங்குவார்கள் அல்லது பரிந்துரைப்பு பிரச்சாரத்திற்காக யாருடன் கூட்டணியாக இணைந்து செயற்படுதல் என்பது தொடர்பாக அடையாளம் கண்டுகொண்டு விட்டோம் எனப் பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களுக்குக் கூறிக் கொள்ளல். பங்குபற்றுநர்கள் ஞாபகப்படுத்தி தங்களுடைய பங்குதாரர்களின் பட்டியலைக் கொண்டு வருதல். மேலும், யார் எங்களுடைய கூட்டாளிகள் மற்றும் யார் எங்களுடைய எதிராளிகள் என அடையாளம் கண்டு கொள்வதற்கு ஏதுவாக அவர்களை அட்டவணைப்படுத்திக் கொள்வதற்கு “மற்றிக்ஸ் ஒவ் பவர்” (Matrix of power) மற்றும் “இன்புளுவன்ஸ் மற்றிக்ஸ்” (Influence matrix) சாதனத்தினைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளல். பங்குதாரர்களை அடையாளம் கண்டு கொள்வதற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் “பவர் இன்புளுவன்ஸ்” பகுப்பாய்விற்காக பயிற்றுநர் கற்பித்தல் சாதனம் K PPT slide 31 இனைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளல்.



எதிராளிகள் மற்றும் ஆதரவாளர்களை அடையாளம் கண்டு அது தொடர்பில் உடன்பட்டுக் கொண்டதன் பின்னர், அவர்களுடைய குழுக்களில் உள்ள பங்குபற்றுநர்கள், பரிந்துரைப்பு பிரச்சாரத்திற்காக எவ்வாறு கூட்டாளிகளைப் பயன்படுத்திக் கொள்ள முடியும் மற்றும் எதிராளிகளின் அழுத்தங்களை எவ்வாறு குறைத்துக் கொள்ள முடியும் என்பது தொடர்பில் கலந்துரையாடிக் கொள்வார்கள். ஒவ்வொரு குழுவும் கலந்துரையாட தங்களுடைய பரிந்துரைப்பு முயற்சிகளைக் கவனத்தில் கொள்ளுதல். நாங்கள் இங்கு கலந்துரையாடிய செயற்பாடுகளில் எது பரிந்துரைப்பு செயற்பாட்டு திட்டத்திற்கு கொண்டு செல்லப்படும் எனப் பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களுக்குக் கூறிக்கொள்ளல். பங்குபற்றுநர்கள் செயற்பாட்டு விடயங்களைக் குறித்து கொண்டு சுவரில் அவற்றை மாட்டிக்கொள்ளுதல்.

## 2.8 வளங்களை ஒருங்கமைத்தல்

### பழமுறை ஏழு

#### காலம் 60 நிமிடங்கள்

நாங்கள் மற்றுமொரு முக்கியமான கட்டத்திற்குச் சென்றுள்ளோம். இங்கு கிடைக்கக்கூடிய வளங்களை அடையாளம் கண்டு கொள்ளுதல் அவசியமானது எனப் பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களுக்குக் கூறிக் கொள்ளல். இது மிகவும் நடைமுறை ரீதியான பரிந்துரைப்பு திட்டத்தினை அடையாளம் கண்டு கொள்வதற்கு பரிந்துரைப்பு குழுவிற்கு உதவி புரிகின்றது. பரிந்துரைப்பு முயற்சிக்குத் தேவையான வளங்கள் மிகவும் குறிப்பாக என்ன வகையான வளங்கள் என்பது தொடர்பாக பங்குபற்றுநர்களின் புரிதல்களைப் பயிற்றுநர் வெளிக்கொண்டு வருதல். பயிற்றுநர் PPT slides 32 - 37 இனை பார்த்துக் கொள்ளல். தங்களுடைய உரிய குழுக்களில் உள்ள பங்குபற்றுநர்கள் வளங்களினை அடிப்படையாகக் கொண்டு தங்களுடைய தேவைப்பாடுகளைக் கலந்துரையாடிக் கொள்ளல்.

## 2.9 பரிந்துரைப்பு செயல்திட்டத்தினை உருவாக்கிக் கொள்ளல்

### பழமுறை எட்டு

#### காலம் 60 நிமிடங்கள்

நாங்கள் பரிந்துரைப்பு முயற்சியினைத் திட்டமிடுகின்ற இறுதிக் கட்டத்திற்குள் சென்றுள்ளோம் எனப் பயிற்றுநர் வலியுறுத்தி கூறிக் கொள்ளல். செயல்திட்டத்தினைத் தயார் செய்கின்ற போது முன்னைய கட்டங்களை கவனத்தில் கொள்ளக் கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும். பரிந்துரைப்பு செயல்திட்டத்தில் எந்த விடய பரப்புக்கள் உள்ளடக்கிக் கொள்ளப்பட வேண்டும் என பங்குபற்றுநர்களிடம் இருந்து வெளிக்கொண்டு வருதல். பங்குபற்றுநர்கள் தங்களுடைய குழுக்களில் கலந்துரையாடி, தங்களுடைய கருத்துக்களை மற்றையவர்களுக்குப் பகிர்ந்து கொள்ளல். பயிற்றுநர் அவற்றைக் குறித்துக் கொண்டு, செயல்திட்ட மாதிரியுடன் ஒப்பீடு செய்து கொள்ளுதல். அவசியம் ஏற்படின் பயிற்றுநர் சாதனம் I இனை பயிற்றுநர் ஆராய்ந்து கொள்ளல்.

பங்குபற்றுநர்கள் தங்களுடைய உரிய பரிந்துரைப்பு குழுக்களில் செயல்திட்டத்தினை உருவாக்கிக் கொள்வதற்காக செயற்படுவார்கள். பங்குபற்றுநர்கள் தங்களுடைய பரிந்துரைப்பு செயல்திட்டங்களை தயார் செய்து கொள்வதற்காக பிளிப் சாட் தாளினைப் பயன்படுத்திக் கொள்வார்கள். மாதிரி செயல்திட்டத்தினை உறுதிசெய்து கொள்வதற்காக ஒரு குழுவுடன் பயிற்றுநர் மிக நெருக்கமாக செயல்படுதல். இது தங்களுடைய வேலைத்தளத்தில் பின்பற்றிக் கொள்வதற்கு மற்றையவர்களுக்கு ஒரு உதாரணமாக இருக்கலாம். அவர்களுக்கு அவசியம் எனில், பங்குபற்றுநர்கள் செயல்திட்ட மாதிரியினைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளமுடியும். செயல்திட்ட F இனைப் பார்க்கவும்.

## பரிந்துரைப்பு தொடர்பாடல் சாதனங்கள்

பரிந்துரைப்பு முயற்சிக்கு வினைத்திறனான தொடர்பாடல் சாதனங்கள் அவசியமானது எனப் பயிற்றுநர் தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளல். நாங்கள் முன்னர் மேற்கொண்ட செயல்முறையானது தொடர்பாடல் உத்திகளின் கூறுகள் தொடர்பில் ஏற்கனவே கவனம் செலுத்தியுள்ளது.

1. நோக்கங்களை வரையறை செய்து கொள்ளல்
2. இலக்கு குழுக்களை அடையாளம் கண்டு கொள்ளல்
3. தகவலை வடிவமைத்துக் கொள்ளல்
4. பாதீடு மற்றும் வளங்களை மதிப்பீடு செய்து கொள்ளல்
5. தொடர்பாடல் சாதனங்கள்
6. கால வரையறை
7. தொடர்பாடலின் தாக்கத்தினை அளவீடு செய்து கொள்ளல்

பரிந்துரைப்பு தொடர்பாடல் உத்தியில் நாங்கள் கலந்துரையாடிக் கொள்ளாத விடயம் தொடர்பாடல் சாதனங்கள் ஆகும் எனப் பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களுக்குக் கூறிக் கொள்ளல். எவ்வாறு தொடர்பாடல் சாதனங்கள்/ வழிமுறைகளைப் பரந்தளவில் வகுத்துக் கொள்ள முடியும் எனப் பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களிடம் இருந்து வெளிக்கொண்டு வருதல். தொடர்பாடல் சாதனங்கள் வெகுஜன ஊடகம் மற்றும் நேருக்குநேர் தொடர்பு கொள்ளும் ஊடகம் எனப் பிரித்துக் கொள்ளப்பட முடியும் எனப் பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களுக்குக் கூறிக் கொள்ளல். பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களிடம் இருந்து உதாரணங்களை வெளிக்கொண்டு வருதல் மற்றும் PPT slide 38 இனை காட்டிக் கொள்ளல்.

பங்குபற்றுநர்கள் தங்களுடைய பரிந்துரைப்பு தொடர்பாடல் செயல்திட்டத்தினைக் குறிப்பிட்டுக் கொள்ளுதல் மற்றும் பொருத்தமான தொடர்பாடல் சாதனங்களைக் கலந்துரையாடிக் கொள்ளல்.



## 2.11 பரிந்துரைப்பு முயற்சிகளை மதிப்பீடு செய்தல்

### படிமுறை ஒன்பது

#### காலம் 60 நிமிடங்கள்

பரிந்துரைப்பு குழு / அமைப்பு இதன் பரிந்துரைப்பு முயற்சிகளில் இருந்து எதைக் கண்காணித்துக் கொள்ள வேண்டும் எனப் பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களிடம் இருந்து வெளிக்கொண்டு வருதல். பங்குபற்றுநர்கள் தங்களுடைய பரிந்துரைப்பு பிரச்சனையினைக் கவனத்தில் கொண்டு தங்களுடைய குழுவில் கலந்துரையாடி, தங்களுடைய கருத்துக்களைப் பகிர்ந்து கொள்ளல். எங்களுடைய இலக்கு மற்றும் நோக்கங்கள் அடையப் பெற்றுள்ளனவா என மதிப்பீடு செய்துகொள்ள வேண்டும் மற்றும் நாங்கள் எங்களின் முன்மொழிவு செய்யப்பட்ட பரிந்துரைப்பு தலையீடுகளை வெற்றிகரமாக நிறைவு செய்துள்ளோமா எனக் கண்காணித்துக் கொள்ள வேண்டும் எனப் பயிற்றுநர் கூறிக்கொள்ளல். அவர்களுக்கான கண்காணிப்புத் திட்டம் ஒன்றினைத் தயார் செய்வதில் பங்குபற்றுநர்களுக்கு தன்னம்பிக்கையினை வழங்கிக் கொள்வதற்காக தங்களுடைய பரிந்துரைப்பு முயற்சிகளைக் கண்காணிப்பதற்கு மற்றும் மதிப்பீடு செய்து கொள்வதற்கு அவர்கள் திட்டம் ஒன்றினைத் தயார் செய்து கொள்ள வேண்டும் எனப் பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களுக்கு கூறிக்கொள்ளல். நேரம் இருப்பின், பிரதான செயற்பாடு இரண்டில் உள்ள கண்காணிப்புப் பிரிவினை செயற்பாடு இரண்டில் உள்ள கண்காணிப்பு பிரிவினைப் பூர்த்தி செய்து கொள்ளுமாறு பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களைக் கேட்டுக்கொள்ளல். பயிற்றுநர் செயலட்டை H இனை வழங்கிக்கொள்ளல்.

## 2.12 முடிவுறுத்தல் மற்றும் பின் தொடர் திட்டத்தினைத் தயார் செய்தல்

### படிமுறை ஒன்று

#### 40 நிமிடங்கள்

பரிந்துரைப்பு தொடர்பாடல் செயன்முறையின் அனைத்து படிமுறைகள் தொடர்பிலும் நாங்கள் கவனம் செலுத்தியுள்ளோம் எனப் பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களுக்குக் கூறிக்கொள்ளல். நாங்கள் சில நடைமுறையில் உள்ள உதாரணங்கள் ஊடாக இதை முயற்சி செய்திருந்தோம். மற்றையவர்களின் ஆதரவுடன் அதிக சீர்ப்படுத்தல்களை மேற்கொள்ள வேண்டியுள்ள பல விடயப் பரப்புக்களை நாங்கள் அடையாளம் கண்டுள்ளோம். அதாவது கொள்கைப் பகுப்பாய்வு, பிரதான தகவலினை செம்மையாக்கல், பரப்புரை செய்கின்ற போது ஆதரவாளர்களின் உதவியினைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.

எனவே, உங்களுடைய பரிந்துரைப்பு தொடர்பாடலினை மேம்படுத்திக் கொள்வதற்கு நீங்கள் நிறைய விடயத்தினைச் செய்ய வேண்டியுள்ளது. நாங்கள் வரைவு செயல்திட்டத்தினைக் கொண்டுள்ளோம். இது உங்களுடைய உள்ளீடுகளைத் தேவைப்படுத்துகின்றது. உங்களுடைய அமைப்பின் மற்றைய அலுவலர்களினால் இது பூர்த்தி செய்து கொள்ளப்பட வேண்டும். செயல்திட்டத்தினை முடிவுறுத்துகையில் முழுப் பொறுப்பினை வகிக்கப் போவது யார் எனத் தீர்மானித்துக் கொள்வது சிறந்தது.

பயிற்றுநர் பங்குபற்றுநர்களிடம் இருந்து முழுமையான கருத்துக்களைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல் மற்றும் அவர்களுடைய செயல்திறன் மிக்க பங்குபற்றல் மற்றும் பெறுமதி மிக்கதான பரிந்துரைகள் என்பவற்றிற்கு நன்றியினைத் தெரிவித்துக் கொள்ளல். பயிற்றுநர் பயிற்சி பின் மதிப்பீட்டு படிவத்தினைப் பங்குபற்றுநர்களுக்கு வழங்கி, அவற்றைப் பூர்த்தி செய்து கொண்டதன் பின்னர் சேகரித்துக் கொள்ளுதல்.

### பயிற்றுநர் சாதனம் A

#### பயிற்சிக்கு முன் - பின்னரான மதிப்பீட்டு வினாக்கொத்து

1	பரிந்துரைப்பு மற்றும் தம்வசப்படுத்தல் ஆகியவற்றிற்கு இடையிலான வேறுபாடு என்ன?
2	சான்று அடிப்படையிலான பரிந்துரைப்பு என்பதால் நீங்கள் கருதுவது என்ன?
3	பரிந்துரைப்பு செயன்முறை ஒன்றின் கட்டடங்களைப் பட்டியல்படுத்துக.
4	பரிந்துரைப்பு செயற்பாடு ஒன்றினைத் திட்டமிடுகின்ற போது தரவு சேகரிப்பு ஏன் அவசியமானது?
5	சாத்தியமான நான்கு பரிந்துரைப்பு உத்திகளைப் பொதுவாகப் பட்டியல்படுத்துக.
6	பரிந்துரைப்பு ஒன்றினைத் திட்டமிடுகின்ற போது, பங்குதாரர் பகுப்பாய்வு ஏன் பொதுவாக அவசியமானது?
7	பரிந்துரைப்பு தகவலினை உருவாக்கிக் கொள்கின்ற போது “முக்கிய புள்ளிவிபர ரீதியிலான தலைப்புக்கள் பற்றி விபரித்தல்” (Killer facts) என்பதால் எதை வரையறை செய்கின்றீர்கள்?
8	நான்கு வெகுஜன ஊடக தொடர்பாடல் சாதனங்களைப் பட்டியல்படுத்துக.
9	பரிந்துரைப்பு செயல்திட்டம் ஒன்றின் உள்ளடக்கங்கள் என்ன?
10	பரிந்துரைப்பு முயற்சி ஒன்றில் முதன்மை இலக்குக்குழு என்பதால் எதைக் கருதுகின்றீர்கள்?

**பயிற்றுநர் சாதனம் B வேறுபட்ட பரிந்துரைப்பு**

**ஆதாரம்: advocacy toolkit- Tear fund, ROOTS**

ROLE	CHARACTERISTIC	
Represent	Speak on behalf of people	
Accompany	Speak with people	
Empower	Enable people to speak for themselves	
Mediate	Facilitate communication between people and decision-makers	
Model	Demonstrate a policy or practice to people or decision-makers	
Negotiate	Confer with a decision-maker to settle something	
Network	Bring people together to speak jointly	
Lobby	Persuade a decision-maker to do something	
Mobilise	Encourage people to take action to influence a decision-maker	
Bargain	Negotiate the settlement of something	

Advocate    Targets / decision-makers / those in power    Those affected by a situation

**பயிற்றுநர் சாதனம் C**

**பரிந்துரைப்பு முயற்சி ஒன்றின் படிநிலைகள்**

நீங்கள் தீர்த்துக்கொள்ள வேண்டிய விடயம் அல்லது பிரச்சனை ஒன்றினைத் தெரிவு செய்தல்.
சான்றுகளுக்கான தகவலைச் சேகரித்தல் மற்றும் பிரச்சனையினைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்.
பரிந்துரைப்பு இலக்கு மற்றும் நோக்கம் என்பவற்றை வரையறை செய்தல்.
பரிந்துரைப்பு இலக்கு குழுவினை அடையாளம் கண்டு கொள்ளல்.
பரிந்துரைப்பு தகவலினை உருவாக்கிக் கொள்ளல் மற்றும் வழங்கிக் கொள்ளல்
ஆதரவினைக் கட்டமைத்தல்.
வளங்களை ஒழுங்கு செய்தல்.
பரிந்துரைப்பு செயல்திட்டத்தினை உருவாக்கல்.
பரிந்துரைப்பு முயற்சிகளை மதிப்பீடு செய்தல்.



**பயிற்றுநர் சாதனம் D**

**ஜோடி ரீதியான தரப்படுத்தல்**

இல	நோக்கம்	1	2	3	4	5	6	புள்ளி	தரம்
1	பாலின உரிமைகள்		1	3	1	5	1	3	2
2	சிறுவர் உரிமைகள்			3	2	2	6	2	4
3	இயலாமையுடையவர்களின் உரிமைகள்				3	3	3	5	1
4	பணியாளர் உரிமைகள்					5	6	0	5
5	பொருளாதார உரிமைகள்						6	2	4
6	சமூக உரிமைகள்							3	2

**பயிற்றுநர் சாதனம் E**

**விருப்பத்தேர்வு மாதிரி**

இல	நோக்கம்	அலுவலர் 1/ குழு 1	அலுவலர் 2/ குழு 2	அலுவலர் 3/ குழு 3	அலுவலர் 4/ குழு 4	அலுவலர் 5/ குழு 5	மொத்தம்	தரம்
1	பாலின உரிமைகள்	5	1	2	3	1	12	1
2	சிறுவர் உரிமைகள்	-	1	1	1		3	3
3	இயலாமையுடையவர்களின் உரிமைகள்	-	1	2		2	5	2
4	பணியாளர் உரிமைகள்	-	1				1	6
5	பொருளாதார உரிமைகள்	-	1		1		2	5
6	சமூக உரிமைகள்	-	1			2	3	3

குறிப்பு: பிரச்சனைகளுக்காக வாக்களிப்பதற்காக ஒவ்வொரு குழு அல்லது அலுவலர் ஐந்து புள்ளிகளைக் கொண்டிருப்பார்கள்.

**பயிற்றுநர் சாதனம் F**

**தரவு சேகரிப்பு செயல்முறை**

தரவு (சான்று)	எங்கு சேகரித்துக் கொள்வது?	என்ன முறைகளைப் பயன்படுத்திக் கொள்வது?
பரிந்துரைப்பு பிரச்சனையினை அடையாளம் கண்டு கொண்ட இடத்திலுள்ள இயலாமையுடனான நபர்கள் தொடர்பான புள்ளிவிபரங்கள்	மாகாண தரவுத்தளம், அரச சார்பற்ற நிறுவனங்கள்	இது தொடர்பான முன்னைய மீளாய்வு மற்றும் தொலைபேசி அல்லது நேரடி விஜயம்
திணைக்களங்களுக்கு மேற்கொள்ளப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை	மாகாணத் திணைக்களங்கள், பிரதேச செயலகங்கள்	நேர்முகத்தேர்வு நேரடி விஜயம்
நீதிமன்ற வழக்குகள் மற்றும் தீர்ப்புக்களின் எண்ணிக்கை	நீதிமன்ற தீர்ப்புக்கள்	பிரச்சனை தொடர்பான வழக்குகள் மற்றும் தீர்ப்புக்களைப் பார்த்தல்

இயலாமையுடனான நபர்களுக்காக பாதிட்டினை ஒதுக்கீடு செய்யும் முறை, ஏதாவது இருப்பின்	மாகாண திணைக்களங்கள், பிரதேச செயலகங்கள், உள்ளூராட்சி அதிகார சபைகள்	நேர்முகத்தேர்வு நேரடி விஜயம் பாதிடுகளை மீளாய்வு செய்தல்
முழுமையான பாதிடுகள் மற்றும் அணுகல் தொடர்பில் செலவினத்தை ஒதுக்கீடு செய்யாமையுடனான காரணங்கள்	மாகாண திணைக்களங்கள், பிரதேச செயலகங்கள், உள்ளூராட்சி அதிகார சபைகள்	நேர்முகத்தேர்வு நேரடி விஜயம் முறைப்பாட்டு பதிவேட்டினை மீளாய்வு செய்தல்
பாதிக்கப்பட்டவர்கள் அல்லது பாதிக்கப்பட்டவர்களின் பிரதிநிதிகளினால் முறைப்பாடு செய்யப்பட்ட வழக்குகளின் எண்ணிக்கை	மாகாண திணைக்களங்கள், பிரதேச செயலகங்கள், உள்ளூராட்சி அதிகார சபைகள்	நேர்முகத்தேர்வு நேரடி விஜயம் முறைப்பாட்டு பதிவேட்டினை மீளாய்வு செய்தல்
அணுகல் இல்லாமை காரணமாக பாதிக்கப்பட்ட குழுக்களின் விபரம்	நேரடியாகப் பாதிக்கப்பட்டவர்கள் (இயலாமையுடனான நபர்கள்) இயலாமையுடனான நபர்களின் பிரதிநிதிகள்	நேர்முகத்தேர்வு இலக்கு குழு கலந்துரையாடல்

### பயிற்றுநர் சாதனம் G

#### கொள்கை பகுப்பாய்விற்கான வழிகாட்டல் வினாக்கள்

முக்கிய வினாக்கள்	பதில்கள்
1. அரசு கட்டடங்களை அணுகுதல் தொடர்பாக இலங்கையில் ஏதாவது சட்டங்கள் அல்லது கொள்கைகள் உள்ளனவா?	ஆம். இயலாமையுடனான நபர் தொடர்பான தேசிய கொள்கை மே 2003 (சமூக சேவை திணைக்களம்) இயலாமையுடனான நபர் தொடர்பான தேசிய செயல்திட்டம் - 2013 விசேட வர்த்தமானி 2005, 2006 மற்றும் 2009
2. அணுகல் தொடர்பான தொழில்நுட்ப வழிகாட்டல் மற்றும் விழிப்புணர்வு பற்றிய தகவல்களை பெற்றுக்கொள்வதற்கு ஏதேனும் ஆவணங்கள் உள்ளதா?	விசேட வர்த்தமானி 2006 - இணைப்பு (அணுகல் வசதி) சமூக சேவைகள் அமைச்சு இயலாமையுடனான நபர் தொடர்பான தேசிய செயல்திட்டம் - உறுப்புரை 5: பக்கம் 22 (2.1C, 2.1D) 2. தொழில்நுட்ப ஆலோசனையை வழங்குவதற்கான ஆற்றல் விருத்தி கட்டடக்கலை / தொழில்பயிற்சி பாடத்திட்டத்தில் இது உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது.
3. நடைமுறைப்படுத்திக் கொள்வதற்கு தயாரான நிலையில் கண்காணிப்பு பொறிமுறை ஒன்று உள்ளதா?	ஆம். இயலாமையுடனான நபர் தொடர்பான தேசிய செயல்திட்டம் (பக்கம் 22 உறுப்புரை 5)
4. பாதிடு ஒதுக்கீடு தொடர்பாக ஏதாவது வழிகாட்டுதல்கள் உள்ளனவா?	2.1 ஏ சமூக சேவைகள் அமைச்சு, நகர அபிவிருத்தி அதிகார சபை, மாகாண சபை, உள்ளூராட்சி அதிகார சபைகள்
5. பயனாளிகள் வரையறை செய்யப்படுகின்றார்களா?	இல்லை
	ஆம். விசேட வர்த்தமானி 2006 (1467 / 15)



**பயிற்றுநர் சாதனம் H**  
**பரிந்துரைப்பு தகவலினை மதிப்பீடு செய்தல்**

**அரசு கட்டடங்களை அணுகுவதற்கு இயலாமையுடனான நபர்களுக்கு எந்த வசதியும் இல்லை**

வவுனியாவில் 150,000 மக்கள் வாழ்கின்றனர். இந்த மக்கள் தொகையில் 15% ஆனவர்கள் இயலாமையுடனானவர்கள் மற்றும் முதியோர்கள் ஆவர். இது தவிர 20% ஆனவர்கள் கர்ப்பிணித் தாய்மார்கள் மற்றும் சில வகையான நோயினால் பாதிக்கப்பட்டவர்கள் ஆவர். சுமார் 35% ஆன மக்கள் அடிப்படைத் தேவைகள் மற்றும் பொதுச் சேவைகளை அணுக முற்படுகின்றனர். ஆனால் இந்த கட்டடங்களில் 2% ஆனவை மாத்திரம் அணுகக் கூடியதாக உள்ளது. இத்தகைய கட்டடங்களும் கூட உரிய நியம வரையறைகளுக்கு அமைவானதாக இல்லை. மற்றைய அனைத்து கட்டடங்களும் அணுகக்கூடியதாக இல்லை.

எனவே இந்த மக்கள் தங்களுடைய தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்து கொள்ள மற்றையவர்களில் தங்கியிருக்க வேண்டியுள்ளது. அவர்கள் சமூகத்தில் இருந்து விலக்கி வைக்கப்படுகின்றார்கள். எனவே அவர்கள் அழுத்தத்திற்கு உள்ளாகின்றனர். அவர்கள் சமூக ரீதியான மற்றும் பொருளாதார ரீதியாக பின்னோக்கிச் செல்லப்படுகின்றனர். தேசிய உற்பத்திக்கான அவர்களின் பங்களிப்பு மட்டுப்படுத்தப்படுகின்றது.

இலங்கையினை கவனத்தில் கொள்ளும் இடத்து, அணுகல் தொடர்பாக வலுவான சட்டம் மற்றும் தொழில்நுட்ப அறிவுறுத்தல்கள் காணப்படுகின்றன. உதாரணமாக இவை இயலாமையினரின் உரிமைகளைப் பாதுகாத்தல் தொடர்பான சட்டம் (1996 / இல.28), 2006/10/17 இல் வெளியிடப்பட்ட விசேட வர்த்தமானி (இல. 1467/15), நடைமுறைப்படுத்தல் மற்றும் கண்காணிப்பு செயல் தொடர்பான அறிவுறுத்தல் மற்றும் இயலாமையினர் தொடர்பான தேசிய செயல்திட்டம் - 2013 (பக்கம் 22, உறுப்புரை 5 - 2.1, ஏ.சி.டி) என்பனவற்றில் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

இத்தகைய சட்டங்கள் தெளிவாக வரையறை செய்யப்பட்டிருப்பினும், அணுகல் தொடர்பான நடவடிக்கைகள், போதியளவிலான செலவின ஒதுக்கீடு இன்மை, தொழில்நுட்ப அறிவு இன்மை மற்றும் சட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்துவதில் பொறிமுறை ஒன்று இன்மை போன்றவற்றின் காரணமாக மிகவும் மந்தமானதாக உள்ளது.

அணுகல் தொடர்பான நடவடிக்கைகளை துரிதப்படுத்துவதற்கு பின்வரும் பரிந்துரைகள் மற்றும் தீர்வுகள் பொருத்தமானதாக உள்ளது.

1. உரிய அமைச்சுக்கள் மற்றும் நிறுவனங்களினால் போதுமான நிதியினை ஒதுக்கீடு செய்தல்.
2. இயலாமையினருக்கான தேசிய செயல்திட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்துதல்

**ஆதாரம்:** இயலாமையுடனான நபர்களுக்காகப் பணிபுரியும் நிறுவனங்களினால் தொழில்முறை நிறுவன ஆற்றல் விருத்தி செயற்றிட்டத்திற்கான ஆதரவின் போதான பரிந்துரைப்பு செயலமர்வு ஒன்றின் போது மேலே குறிப்பிடப்பட்ட தகவல் உருவாக்கப்பட்டது.

**பயிற்றுநர் சாதனம் I**

**வரையு பரிந்துரைப்பு செயல்திட்டம் மற்றும் தொடர்பாடல் உத்தி**

<b>முழுமையான இலக்கு</b>	<b>வட பிராந்தியத்தில் உள்ள அரசு கட்டடங்களில் அதிகரித்த அணுகல்</b>						
<b>கால சட்டகம்</b>	<b>10 / டிசம்பர் / 2018 தொடக்கம் 30 / ஜூன் / 2019 வரை</b>						
<b>நோக்கம்</b>	<b>2020ஆம் ஆண்டின் முடிவிலுள் செல்வாக்கு மிக்க குழுக்கள் மற்றும் பொதுமக்களிடையே அணுகல் மற்றும் அனைவரையும் உள்ளடக்கிய விழிப்புணர்வு என்பவற்றை அதிகரித்துக் கொள்ளல்</b>						
<b>பரிந்துரைப்பு உத்தி</b>	<b>தம்வசப்படுத்தல்</b>						
<b>முக்கிய நடவடிக்கைகள்</b>	<b>நிதித் தேவை</b>	<b>நிதி மூலம்</b>	<b>இலக்கு குழு</b>	<b>தொடர்பாடல் உத்திகள்</b>	<b>வெற்றியினை அளவிடுதல்</b>	<b>தொழில்நுட்ப உதவி</b>	<b>காலம்</b>
முக்கிய இலக்கு குழுவினை அடையாளம் கண்டு கொள்ளல்	இல்லை	இல்லை	இல்லை	இல்லை	பங்குதாரர்களை அடையாளம் கண்டு கொள்வதற்காக பயன்படுத்தப்படும் பலர் இன்புளுவன்ஸ் பகுப்பாய்வு மாதிரி	வசதிப்படுத்தல்	டிசம்பர் / 10 / 2018

முக்கிய இலக்கு குழுக்களுடன் தனித்தனியாக மற்றும் குழுவாக கலந்துரையாடுவதற்காக தகவலைத் தயார் செய்தல்			அதிக செல்வாக்கு மிக்க எதிராளிகள்		ஒருமித்த கருத்துடைய பரிந்துரைப்பு தகவலின் கிடைப்பனவு	எந்தவொரு உள்ளக வளங்களும் இல்லாவிட்டால், ஆதரவாளர்களின் உதவியினை பெற்றுக் கொள்ள முடியுமா என்பதை ஆராய்தல்	30 / டிசம்பர் / 2018
எதிர்ப்பாளர்களின் ஆலோசனையுடன் அட்டவணை ஒன்றினைத் தயார் செய்தல்	இல்லை	இல்லை	அதிக செல்வாக்கு மிக்க எதிராளிகள்		கூட்ட அட்டவணையின் கிடைப்பனவு		30 / ஜனவரி / 2019
ஆதரவாளர்களுடன் விருத்திசெய்யப்பட்ட தகவலினைச் சோதித்தல்	இல்லை	இல்லை	ஆதரவாளர்களுடன்		மேம்படுத்தப்பட்ட தகவலிற்கான பதிவு செய்யப்பட்ட கருத்துக்கள் மற்றும் சான்றுகள்	பரிந்துரைப்பு தகவலை உருவாக்குவதில் செய்முறை அனுபவம் பெற்றவர்களிடம் இருந்து	15 / ஜனவரி / 2019
முக்கிய இலக்கு குழுக்களுடன் கலந்துரையாடுதல்	போக்குவரத்து உணவு தங்குமிடம் என்பவற்றிற்கு அமைவாகத் தீர்மானித்தல்	சொந்த நிதி திட்ட நிதி ஆதரவாளர்கள்	அதிக செல்வாக்கு மிக்க எதிரிகள்	நேருக்கு நேர்			
பின்தொடர் செயற்பாடு மற்றும் கண்காணிப்பு மற்றும் தகவலை மீள உருவாக்கிக் கொள்ளல்	போக்குவரத்து உணவு தங்குமிடம் என்பவற்றிற்கு அமைவாகத் தீர்மானித்தல்	சொந்த நிதி					10 / ஜனவரி - 30 / ஜனவரி 2019
<b>நோக்கம் 2</b>	<b>தன்னார்வ குழுக்கள் மற்றும் பாதிக்கப்பட்ட சமூக பங்களிப்பு என்பவற்றை முன்னேற்றுகரமாக அதிகரித்தல்</b>						
<b>உத்தி</b>	<b>கல்வி மற்றும் உணர்வுட்டல்</b>						
பொருத்தமான பரிந்துரைப்பு தகவலை உருவாக்குதல்	பொருட்கள்	சொந்த நிதி திட்ட நிதி	சமூக குழுக்கள் மற்றும் தன்னார்வ தொண்டர்கள்		ஆதரவாளர்கள் மற்றும் எதிரிகளினால் பரீட்சிக்கப்பட்ட மற்றும் உறுதி செய்து கொள்ளப்பட்ட தடவைகளின் எண்ணிக்கை	தகவலை உறுதி செய்து கொள்ளல்	10 / ஜனவரி / 2019



**பயிற்றுநர் சாதனம் J**

**பரிந்துரைப்பு முயற்சிகளுக்கான கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீட்டு சட்டகம்**

வெற்றியின் அளவு	குறிகாட்டிகள்	தேவையான தரவு	தரவு மூலம்	தரவு சேகரித்தல்
இலக்கு : வட பிராந்தியத்தில் உள்ள அரசு கட்டடங்களில் அதிகரித்த அணுகல்	திணைக்களங்களை அணுகுவதன் மூலம் சேவைகளைப் பெற்றுக்கொண்ட இயலாமையுடனான நபர்களின் எண்ணிக்கை	சேவைகள் வழங்கப்பட்டவை தொடர்பான விபரங்கள்	அரசு திணைக்களங்கள், DPOs	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ கலந்துரையாடல்</li> <li>➤ பதிவேடுகளை மீளாய்வு செய்தல்</li> </ul>
	இதன் அணுகல் வசதிகளை நவீனமயப்படுத்திய அரசு கட்டடங்களின் எண்ணிக்கை	அணுகல் வசதிகளை நவீனமயப்படுத்திய திணைக்களங்களின் விபரங்கள்	அரசு திணைக்களங்கள், DPOs	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ அவதானிப்பு</li> <li>➤ திணைக்களத் தலைவர்களுடனான கலந்துரையாடல்</li> <li>➤ DPOs உடனான கலந்துரையாடல்</li> </ul>
	புதிய கட்டடங்களின் எண்ணிக்கை			
நோக்கங்கள்: 2020 ஆண்டின் முடிவிலுள்ள செல்வாக்கு மிக்க குழுக்கள் மற்றும் பொதுமக்களிடையே அணுகல் மற்றும் அனைவரையும் உள்ளடக்கிய விழிப்புணர்வினை அதிகரித்தல்	மேற்கொள்ளப்பட்ட விழிப்புணர்வு நிகழ்ச்சித் திட்டங்களின் எண்ணிக்கை	விழிப்புணர்வு நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் தொடர்பான விபரங்கள், பங்குபற்றுநர்களின் எண்ணிக்கை	கூட்ட குறிப்புகள், புகைப்படங்கள், நிகழ்ச்சி நிரல்கள்	கூட்ட குறிப்புகளை சேகரித்தல் மற்றும் பகுப்பாய்வு செய்தல்
	தனித்தனியாக நடைபெற்ற கலந்துரையாடல்களின் எண்ணிக்கை	முக்கிய செல்வாக்கு மிக்க மக்களுடனான கலந்துரையாடல் பற்றிய விபரங்கள்	கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல்கள்	கூட்ட குறிப்புகளை சேகரித்தல் மற்றும் பகுப்பாய்வு செய்தல்
	மேற்கொள்ளப்பட்ட உடன்படிக்கைகளின் எண்ணிக்கை	உடன்படிக்கை தொடர்பான விபரங்கள் மற்றும் பின் தொடர் செயற்பாடுகள் தொடர்பான விபரங்கள்	பரிந்துரைப்பு அறிக்கைகள் மற்றும் பின் தொடர் செயற்பாடுகள்	பரிந்துரைப்பு அறிக்கைகளைச் சேகரித்தல் மற்றும் பகுப்பாய்வு செய்தல்
	முயற்சியில் விளைத்திறனுடன் கலந்துகொண்ட சமூக உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை	சமூக உறுப்பினர்கள் மற்றும் அவர்களைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் சிவில் சமூக அமைப்புகள் தொடர்பான விபரங்கள்	கூட்ட குறிப்புகள், சமூக உறுப்பினர்களின் பங்களிப்பை விபரிக்கும் பரிந்துரைப்பு அறிக்கைகள்	பரிந்துரைப்பு அறிக்கைகளைச் சேகரித்தல் மற்றும் பகுப்பாய்வு செய்தல்
<b>கண்காணித்தல்</b>				
<b>முக்கிய செயற்பாடு ஒன்று தம்வசப்படுத்தல்</b>	<b>முன்னேற்றம்</b>	<b>யார் பங்குபற்றியது</b>	<b>நிலைக்கான சான்று</b>	<b>அடுத்து படிமுறை</b>
முக்கிய இலக்கு குழுவினை அடையாளம் கண்டு கொள்ளல்	பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளது	அனைத்துக் குழு உறுப்பினர்கள்	முடிவுறுத்தப்பட்ட முக்கிய தகவல்	இல்லை

முக்கிய இலக்கு குழுக்களுடன் தனித்தனியாக மற்றும் குழுக்களாகக் கலந்துரையாடிக் கொள்வதற்கான தகவலைத் தயார் செய்து கொள்ளல்	செயற்பாட்டில் உள்ளது	குழு உறுப்பினர்கள் மற்றும் கூட்டாளிகளிடம் இருந்தான இரு நிபுணர்கள்	கிடைக்கக்கூடியதாக உள்ள முதலாவது வரைபு	தகவலை முடிவுறுத்திக் கொள்ள வேண்டும்
எதிராளிகளின் ஆலோசனைகளுடன் அட்டவணை ஒன்றைத் தயார் செய்து கொள்ளல்	பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளது	குழு உறுப்பினர்கள் மற்றும் ஆதரவாளர்கள்	பூர்த்தி செய்யப்பட்ட கூட்ட அட்டவணை	இல்லை
ஆதரவாளர்களுடன் உருவாக்கிக் கொள்ளப்பட்ட தகவலை சோதித்துக் கொள்ளல்	இன்னும் ஆரம்பிக்கப்படவில்லை	தீர்மானித்துக் கொள்ளப்படும்	இல்லை	பரிசீலித்துக் கொள்ள வேண்டும்
முக்கிய இலக்கு குழுக்களுடனான கலந்துரையாடல்	இன்னும் ஆரம்பிக்கப்படவில்லை	தீர்மானித்துக் கொள்ளப்படும்	இல்லை	
பின்தொடர் செயற்பாடு மற்றும் கண்காணித்தல் மற்றும் தகவலை மீள உருவாக்குதல்	இன்னும் ஆரம்பிக்கப்படவில்லை	தீர்மானித்துக் கொள்ளப்படும்	இல்லை	
முக்கிய செயற்பாடு இரண்டு கல்வி மற்றும் உணவூட்டல்	முன்னேற்றம்	யார் பங்குபற்றியது	நிலைக்கான சான்று	அடுத்து படிமுறை



**பயிற்றுநர் சாதனம் K**  
**பவர் பொயின்ப்ட் (Power point) விளக்கமளித்தல் சாதனங்கள்**

**PPT slide 1: பயிற்சியின் நோக்கங்கள்**

- பரிந்துரைப்பு முயற்சிகள் தொடர்பான முக்கிய எண்ணக்கருக்களை விபரிக்கக் கூடியதாக இருத்தல்.
- பரிந்துரைப்பு செய்முறை மற்றும் இதன் கூறுகளை விபரிக்கக் கூடியதாக இருத்தல்.
- பொருத்தமான சாதனங்களைப் பயன்படுத்தி பரிந்துரைப்பு பிரச்சனையினைத் தேர்ந்தெடுத்து, பகுப்பாய்வு செய்து கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல்.
- பரிந்துரைப்பு தகவல்களை உருவாக்குதல் மற்றும் பரிந்துரைப்பு இலக்குகள் மற்றும் நோக்கங்களை வரையறை செய்து கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல்.
- பிரதான எதிர்ப்பாளர்கள், ஆதரவாளர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்களை அடையாளம் கண்டு கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல்
- பிரதான பரிந்துரைப்பு உத்திகள் / பிரதான செயற்பாடுகளை வரையறுத்துக் கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல்
- வளங்களை அடையாளம் கண்டு கொள்ளல் உள்ளடங்கலாக மற்றைய அனைத்து படிமுறைகளைப் பின்பற்றுவதன் மூலம் பரிந்துரைப்பு திட்டத்தினை உருவாக்கிக் கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல்.
- கண்காணிப்பு செய்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தலின் முக்கியத்துவத்தினை விபரிக்கக் கூடியதாக இருத்தல் மற்றும் அதற்கமைவாக விருத்தி செய்து கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல்.
- வளங்களை அடையாளம் கண்டு கொள்ளல் உள்ளடங்கலாக மற்றைய அனைத்து படிமுறைகளைப் பின்பற்றுவதன் மூலம் பரிந்துரைப்பு திட்டத்தினை உருவாக்கிக் கொள்ளல்.
- கண்காணிப்புச் செய்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தலின் முக்கியத்துவத்தினை விபரிக்கக் கூடியதாக இருத்தல் மற்றும் அதற்கமைவாக விருத்தி செய்து கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல்.

**PPT slide 2: முக்கிய எண்ணக்கருக்கள்**

**பரிந்துரைப்பு:** பரிந்துரைப்பு என்பது பிரச்சனை ஒன்றிற்கு ஆதரவு வழங்குகின்ற செயல் அல்லது செயல்முறையாகும். பரிந்துரைப்பு பிரச்சாரம் என்பது பிரச்சனை ஒன்றிற்கு ஆதரவாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற இலக்கு நடவடிக்கைகளின் தொகுப்பாகும். நாங்கள் பிரச்சனை ஒன்றினைப் பரிந்துரைத்துப் பேசுகின்றோம். ஏனெனில்.

- அந்தப் பிரச்சனைக்கான ஆதரவினை நாங்கள் உருவாக்கிக் கொள்ள வேண்டும்.
- இதற்கு ஆதரவு வழங்கிக் கொள்ளுமாறு மற்றையவர்கள் மீது தாக்கத்தை உண்டுபண்ண வேண்டும்.
- இதனைப் பாதிக்கின்ற சட்டங்களில் தாக்கத்தை உண்டுபண்ண அல்லது மாற்றத்தை ஏற்படுத்த முயற்சிக்க வேண்டும் - IPPF

பரிந்துரைப்பு என்பது தங்களுடைய கருத்துக்களைத் தெரிவித்தல். முக்கிய பிரச்சனை ஒன்றிற்காக சமூகத்தின் கவனத்தை ஈர்த்தல் மற்றும் தீர்வு ஒன்றை நோக்கி தீர்மானம் எடுப்பவர்களை நெறிப்படுத்தல் என்பவையாகும். பரிந்துரைப்பானது மாற்றம் ஒன்றை உருவாக்கிக் கொள்வதற்காக பிற மக்கள் மற்றும் நிறுவனங்களுடன் செயற்படுவதாகும் - CED

**PPT slide 3: முக்கிய எண்ணக்கருக்கள்**

தம்வசப்படுத்தல்: தம்வசப்படுத்தல் என்பது குறிப்பிட்ட சட்டத்தின் மீது தாக்கத்தை உண்டுபண்ணுகின்ற ஒரு முயற்சியாகும். தம்வசப்படுத்தலானது நம்மை பாதிக்கின்ற சட்டங்களில் சாதகமான மாற்றங்களை மேற்கொள்வதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. இது சட்டமன்றத்தில் சட்டத்தை நிறைவேற்றுவது அல்லது தோற்கடிப்பதற்கு தொடர்பாக பரிந்துரைக்கின்றது. அதாவது தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், காணாமல் போனோர்கள் பற்றிய அலுவலக சட்டம் போன்றன. தம்வசப்படுத்தலானது பரிந்துரைப்பு முயற்சியின் ஒரு பகுதியாகும். பரிந்துரைப்பு முயற்சிகள் தம்வசப்படுத்தல் செயல்முறை இல்லாது மேற்கொள்ளப்படலாம்.

**PPT slide 4: முக்கிய எண்ணக்கருக்கள்**

**சுய பரிந்துரைப்பு :** சுய பரிந்துரைப்பு என்பது உங்களுக்காகவும், உங்களுக்கு முக்கியமான விடயங்கள் பற்றியும் கருத்தைத் தெரிவித்துக் கொள்வதற்கான ஆற்றலாகும். சுய பரிந்துரைப்பானது உங்களுக்கு என்ன தேவையாக மற்றும் விருப்பங்களாக உள்ளது என்பது தொடர்பில் கேட்கக் கூடியதாக இருத்தல் மற்றும் உங்களுடைய கருத்துக்கள் மற்றும் உணர்வுகள் தொடர்பாக மக்களுக்குக் கூறிக் கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல் என்பதைக் குறிக்கின்றது. சுய பரிந்துரைப்பானது உங்களுடைய பொறுப்புக்கள் மற்றும் உரிமைகளைத் தெரிந்து கொண்டு, உங்களின் உரிமைகளுக்காக கருத்தைத் தெரிவித்தல் மற்றும் உங்களுடைய வாழ்க்கையைப் பாதிக்கும் தெரிவுகள் மற்றும் தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளக் கூடியதாக இருத்தல் என்பதைக் கருதுகின்றது. . <https://selfadvocatenet.com>



### PPT slide 5: முக்கிய எண்ணக்கருக்கள்

சான்று அடிப்படையிலான பரிந்துரைப்பு : ஆய்வுகள், செயற்குழுக்கள், வலையமைப்புக்கள், சமூக தேவை மதிப்பீடுகள், தொழில் பயில்வோர் போன்றவற்றின் மூலம் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தரவு மற்றும் தகவலினை அடிப்படையாக சான்று அடிப்படையிலான பரிந்துரைப்பு அமைந்துள்ளது. அதாவது இயலாமைபுடனான நபர்கள் தொடர்பான புள்ளிவிபரங்கள் மற்றும் ஆய்வின் மூலம் சேகரிக்கப்பட்ட அவர்களின் தேவைப்பாடுகள் என்பன அவர்களின் உரிமைக்காக பரிந்துரைப்பு செய்வதற்கு மற்றும் ஏதாவது சட்ட மாற்றங்களுக்காக ஆதரவைத் தேடுவதற்கு அவசியமானதாகும். சான்று அடிப்படையிலான பரிந்துரைப்பிற்கான வீடியோ படக்காட்சியினைப் பயிற்றுநர் காட்சிப்படுத்திக் கொள்ளல்.

### PPT slide 6: முக்கிய எண்ணக்கருக்கள்

“சிந்தனை மிக்க, அர்ப்பணிப்புள்ள குடிமக்களின் ஒரு சிறிய குழு உலகத்தை மாற்ற முடியும் என்பதில் சந்தேகம் இல்லை”. மார்கரெட் மீட்

### PPT slide 7: பரிந்துரைப்பு செயல்முறையின் கூறுகள்

1. நீங்கள் தீர்த்துக்கொள்ள வேண்டிய விடயம் அல்லது பிரச்சனை ஒன்றினைத் தெரிவு செய்தல்
2. சான்றுகளுக்கான தகவலைச் சேகரித்தல் மற்றும் பிரச்சனையினைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்
3. பரிந்துரைப்பு இலக்கு மற்றும் நோக்கம் என்பவற்றை வரையறை செய்தல்
4. பரிந்துரைப்பு இலக்கு குழுவினை அடையாளம் கண்டு கொள்ளல்
5. பரிந்துரைப்பு தகவலினை உருவாக்கிக் கொள்ளல் மற்றும் வழங்கிக் கொள்ளல்
6. ஆதரவினைக் கட்டமைத்தல்
7. வளங்களை ஒழுங்கு செய்தல்
8. பரிந்துரைப்பு செயல்திட்டத்தினை உருவாக்கல்
9. பரிந்துரைப்பு முயற்சிகளை மதிப்பீடு செய்தல்

### PPT slide 8: நீங்கள் தீர்த்துக்கொள்ள வேண்டிய விடயம் அல்லது பிரச்சனை ஒன்றினைத் தெரிவு செய்து கொள்ளல்

- எங்கள் சூழ்நிலை அனுபவத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டு, தீவிரமான பிரச்சனைகளை நாங்கள் அடையாளம் கண்டுகொள்ள முடியும்.
- எங்களுடைய பங்குதாரர்கள் பரிந்துரைப்பு பிரச்சனைகள் தொடர்பான தகவல்களை எங்களுக்கு வழங்கிக் கொள்கின்றார்கள்.
- சமுதாய தேவை மதிப்பீடானது பரிந்துரைப்பு நடவடிக்கைகளை அவசியப்படுத்துகின்ற பிரச்சனைகளை எங்களுக்கு வழங்குகின்றது.
- பாதிக்கப்படக்கூடிய குழுக்களைப் பிரதிநிதித்துவம் செய்யும் சமூக குழுக்கள் பிரச்சனைகள் தொடர்பான தகவலை எங்களுக்கு வழங்குகின்றனர்.
- சூழ்நிலை பகுப்பாய்வு : PESTLE பகுப்பாய்வானது நாங்கள் செயற்படுகின்ற சூழலினை நுட்பமாக ஆராய்வதற்கு எங்களுக்கு உதவி புரியும் மற்றும் விரிவான தகவலை எங்களுக்கு வழங்கிக் கொள்ளும்.

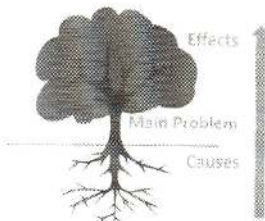
### PPT slide 9: பரிந்துரைப்பு பிரச்சனையினை மதிப்பீடு செய்து கொள்வதற்கான அளவைகள்

- இந்த பரிந்துரைப்பு முயற்சிகளை மேற்கொள்வதன் மூலம் அச்சுறுத்தல் உணர்ந்து கொள்ளப்பட்டதா?
- பரிந்துரைப்பு செயற்பாடுகளை மேற்கொண்டு, வெற்றி கொள்வதற்கு நாங்கள் ஏதாவது சிறந்த வழிகளை வைத்திருக்கின்றோமா?
- தேவையான சான்றுகளை நாங்கள் வைத்திருக்கின்றோமா?
- சமூக ஈடுபாட்டிற்கான வாய்ப்பினை இது வழங்குகின்றதா?
- சமூகக் குழுக்கள் தங்களுடைய ஆதரவிற்காக போதுமானளவு ஆலோசனைகளை மேற்கொண்டுள்ளார்களா?

### PPT slide 10: பிரச்சனை, இதன் காரணங்கள் மற்றும் இதன் விளைவுகளைப் படமாகக் காட்டுகின்ற பகுப்பாய்வு (Problem Tree)

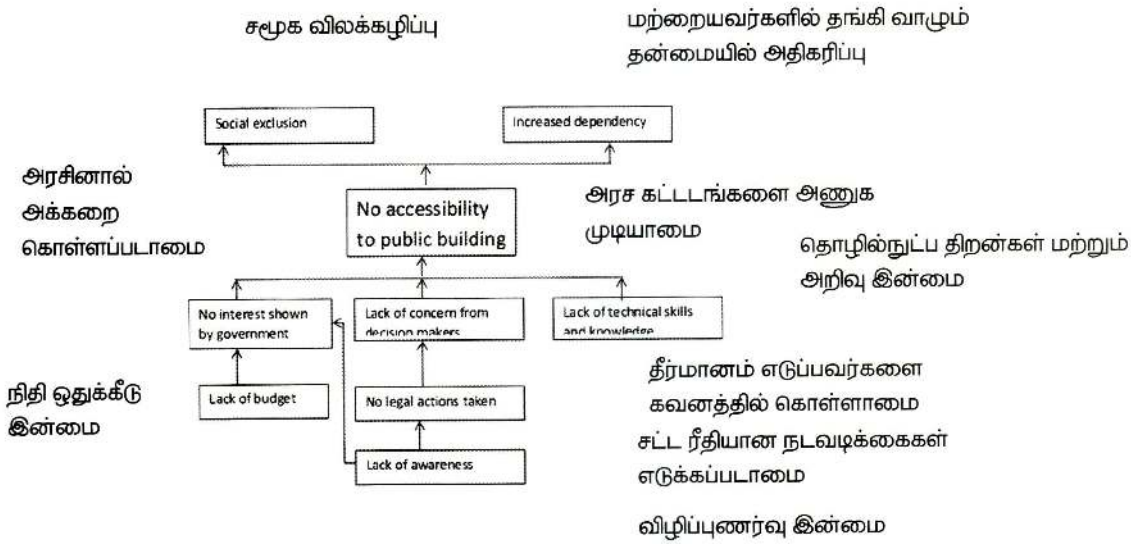
How to Create a Problem Tree?

- ❖ Branches = Effects
- ❖ Trunk = Main Problem
- ❖ Roots = Causes





**PPT slide 11: பிரச்சனை, இதன் காரணங்கள் மற்றும் இதன் விளைவுகளைப் படமாகக் காட்டுகின்ற பகுப்பாய்வு (Problem Tree)**



**PPT slide 12: அடிப்படை காரணங்களுக்கான தரவு சேகரிப்பிற்குச் செல்லுதல்**

1. அடிப்படைக் காரணங்களை அடையாளம் கண்டு கொண்டதன் பின்னர், அடுத்து நாங்கள் என்ன செய்ய வேண்டும்?
2. நாங்கள் சான்று அடிப்படையிலான பரிந்துரைப்பு செயல்முறையில் கவனம் செலுத்துகின்ற காரணத்தினால், என்ன சான்றுகளை நாங்கள் சேகரித்துக் கொள்ள வேண்டும்?
3. எங்கு சேகரித்துக் கொள்ள வேண்டும் மற்றும் எவ்வாறு நாங்கள் இதைச் சேகரித்துக் கொள்ள வேண்டும்?

**PPT slide 13: தேவையான தரவுகள்**

- பரிந்துரைப்பு பிரச்சனையினை அடையாளம் கண்டு கொண்ட இடத்தில் உள்ள இயலாமையுடனான நபர்கள் தொடர்பான புள்ளிவிபரங்கள்
- திணைக்களங்களுக்கு மேற்கொள்ளப்பட்ட முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை
- நீதிமன்ற வழக்குகள் மற்றும் தீர்ப்புக்களின் எண்ணிக்கை
- இயலாமையுடனான நபர்களுக்காக பாதிப்பினை ஒதுக்கீடு செய்யும் முறை, ஏதாவது இருப்பின்
- முழுமையான பாதிப்புகள் மற்றும் அணுகுதலுக்காக செலவினத்தை ஒதுக்கீடு செய்யாமலான காரணங்கள்
- பாதிக்கப்பட்டவர்கள் அல்லது பாதிக்கப்பட்டவர்களின் பிரதிநிதிகளினால் முறைப்பாடு செய்யப்பட்ட வழக்குகளின் எண்ணிக்கை
- அணுகல் இல்லாமை காரணமாக பாதிக்கப்பட்ட குழுக்களின் விபரம்

**PPT slide 14: கொள்கை பகுப்பாய்வு**

- அரசு கட்டடங்களை அணுகுதல் தொடர்பாக இலங்கையில் ஏதாவது சட்டங்கள் அல்லது கொள்கைகள் உள்ளனவா? பயனாளிகள் வரையறை செய்யப்படுகின்றார்களா?
- அணுகல் தொடர்பான தொழில்நுட்ப வழிகாட்டல் மற்றும் விழிப்புணர்வு பற்றிய தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு ஏதேனும் ஆவணங்கள் உள்ளதா?
- நடைமுறைப்படுத்திக் கொள்வதற்குத் தயாராக உள்ள கண்காணிப்பு பொறிமுறை ஒன்று உள்ளதா?
- பாதிப்பு ஒதுக்கீடு தொடர்பாக ஏதாவது வழிகாட்டுதல்கள் உள்ளனவா?



### PPT slide 15: இலக்கு

நீங்கள் என்னத்தை அடைந்து கொள்ள விரும்புகின்றீர்கள் என்பது தொடர்பான விரிவான அறிக்கை. இலக்குகள் விரிவானவை, பொதுவானவை, தொட்டு உணர முடியாதவை மற்றும் சுருக்கமானவையாக உள்ளது. இலக்கானது உண்மையில் நீங்கள் அடைந்து கொள்ள விரும்புகின்ற தாக்கம் அல்லது விளைவு பற்றியதாக உள்ளது. குறைத்தல், வழங்குதல், விருத்தி செய்தல், நிறுவுதல், மேம்படுத்தல், அதிகரித்தல், உருவாக்கிக்கொள்ளல் மற்றும் வழங்குதல் போன்ற சொற்களைப் பயன்படுத்திக் கொள்க. உதாரணம் வடமாகாணத்தில் இளம் பிள்ளைகளின் மத்தியில் போஷாக்குக் குறைபாட்டின் அளவைக் குறைத்தல்.

### PPT slide 16: நோக்கங்கள்

இலக்கு ஒன்றினை அடைந்து கொள்கின்ற படிமுறை. இலக்கிற்கு மாறாக, நோக்கமானது குறுகியது துல்லியமானது, தொட்டு உணரக்கூடியது, உருவள்ளதாக மற்றும் அளவிடக் கூடியதாக உள்ளது. உதாரணம் முதலாம் வருட முடிவினுள் வடமேற்கு லூசியானாவில் 125 தாய்மார்களுக்கு 3 மணி நேர பயிற்சித் திட்டத்தை வழங்குதல், இது சுகாதார மற்றும் போஷாக்கு தகவலை வழங்கும்.

1. குறிப்பிட்டுக் கூறக்கூடியது
2. அளவிடக்கூடியது
3. அடைந்து கொள்ளக்கூடியது
4. உண்மையானது
5. கால வரையறையைக் கொண்டது

### PPT slide 17: இலக்கிற்கான உதாரணங்கள்

இலக்கு : வட பிராந்தியத்தில் அரசு கட்டடங்களில் அதிகரித்த அணுகல்

நோக்கங்கள்: 2020ஆம் ஆண்டின் முடிவினுள் செல்வாக்கு மிக்க குழுக்கள் மற்றும் பொதுமக்களிடையே அணுகல் மற்றும் அனைவரையும் உள்ளடக்கிய விழிப்புணர்வை அதிகரித்துக் கொள்ளல்

கூட்டாக பரிந்துரைப்பு செயற்பாட்டில் ஈடுபடக்கூடிய பங்குதாரர்களை ஈடுபடுத்திக் கொள்ளல் மற்றும் அணிதிரட்டல்

தன்னார்வக் குழுக்கள் மற்றும் பாதிக்கப்பட்ட சமூகத்தின் பங்களிப்பினை முன்னேற்றுகரமாக அதிகரித்தல்

பரிந்துரைப்பு செயல்முறையில் பங்குதாரர்களின் ஈடுபாட்டினை அதிகரித்துக் கொள்ளல் மற்றும் பேணுதல்

சரிவுப் பாதையினை அமைத்துக் கொள்வதற்காக மாகாண மற்றும் பிரதேச திணைக்களங்களிடம் இருந்து நிதியினைப் பெற்றுக்கொள்ளல்

### PPT slide 18: இலக்கு குழுக்களின் வகைகள்

முதன்மை இலக்கு குழு: முதன்மை இலக்கு குழு மக்கள் தங்களுடைய செல்வாக்கினால் சூழ்நிலையை மாற்றுகின்ற மற்றும் உங்களின் பரிந்துரைப்பு பிரச்சனையை மறுபக்கம் திருப்புகின்றவர்கள்.

இரண்டாம் தர இலக்குக்குழு: தீர்மானம் ஒன்றை மேற்கொள்வதற்கு முதன்மை இலக்கு குழு மீது அழுத்தத்தைப் பிரயோகிக்கின்ற மக்கள். இது தவிர, உங்களுடைய பரிந்துரைப்பு பிரச்சனையில் ஆர்வத்தைக் கொண்டிருப்பார்கள். இந்த ஆர்வமானது சாதகமானதாக இருக்கலாம் (பிரச்சாரம் தங்களுடைய வாழ்க்கையை மேம்படுத்துகின்ற படியினால் அவர்கள் இதற்கு ஆதரவு வழங்குகின்றார்கள்) அல்லது பாதகமானதாக இருக்கலாம் (அவர்கள் உங்களுடைய பிரச்சாரத்திற்கு ஆதரவு வழங்குவதில்லை)

### PPT slide 19: இலக்கு குழுக்களின் வகைகள்

இரண்டாந்தர இலக்கு குழு / பங்குதாரர்கள்

- பிரதேச / மாவட்ட DPOs
- தேசிய மட்ட DPOs
- சர்வதேச அரசு சார்பற்ற அமைப்புக்கள் - இயலாமை தொடர்பான துறைகள், ஆனால் வரையறுக்கப்பட்டிருக்காத ஊடகம்
- மனித உரிமை ஆணைக்குழு



## PPT slide 20: பரிந்துரைப்பு தகவலை உருவாக்கிக் கொள்ளல்

- என்ன பிரச்சனை?
- இது ஏன் ஒரு பிரச்சனை?
- என்ன நடவடிக்கைகள், எப்போது எடுக்கப்பட வேண்டும்?

## PPT slide 21: பரிந்துரைப்பு தகவலை உருவாக்கிக் கொள்ளல்

முதலில் பிரதான தலைப்புச் செய்தியினை உருவாக்கிக்கொள்ளல். இது, எதனை மாற்றிக்கொள்ள வேண்டும். பரிந்துரைப்பு நோக்கம் எதைக் குறிக்கின்றது மற்றும் ஏன் இது முக்கியமானது என்பது தொடர்பாக சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுகின்றது. அடுத்து, குறிப்பிட்ட இலக்குக்குழு மீது கவனம் செலுத்துகின்ற மற்றைய அனைத்து இரண்டாந்தர தகவல்கள் இதிலிருந்து உருவாக்கிக் கொள்ளப்பட வேண்டும். உதாரணமாக, தலைக்கவசத்தை அணிந்து கொள்வது தொடர்பாக மோட்டார் சைக்கிளில் பயணிக்கும் சிறுவர்களின் பாதுகாப்புத் தொடர்பாக பரிந்துரைப்பு முயற்சியானது கவனம் செலுத்திக் கொள்கின்றது எனின், தகவலானது பின்வருமாறு அமையப்பெறும்:

தலைக்கவசத்தை அணிந்து கொள்ளாத காரணத்தினால் ஒவ்வொரு வருடமும் வீதியில் 20,000 சிறுவர்கள் மரணமடைகின்றார்கள். சிறுவர்கள் தலைக்கவசம் அணிவது கட்டாயமாக்குவதற்கான ஏற்பாடுகளை சட்டத்தில் மேற்கொள்வதன் மூலம் சட்டத்தின் பிரிவுகளை வலுப்படுத்தல்: எங்களுடைய எதிர்கால சந்ததியினர் வீதியில் மரணமடைவதிலிருந்து இது எங்களைப் பாதுகாத்துக் கொள்ளும்.

## PPT slide 22: பரிந்துரைப்பு தகவலை உருவாக்கிக் கொள்ளல்

பிரதான தகவலை உருவாக்கிக் கொண்டதன் பின்னர், மற்றைய இரண்டாவது முக்கியமான தகவல்களை உருவாக்கிக் கொள்ள வேண்டும்.

உதாரணமாக, 10 வயதிற்குக் குறைந்த சிறுவர்கள் மோட்டார் சைக்கிள் விபத்தில் மிகவும் பாதிக்கப்படக்கூடியவர்களாக உள்ளனர். ஆனால் அவர்கள் தலைக்கவசம் அணிகின்றார்களா அல்லது இல்லையா என்று தற்பொழுது கடுமையாக அவதானிக்கப்படுவதில்லை. எமது நாட்டின் எதிர்காலத்தைப் பாதுகாத்துக் கொள்வதற்கு போக்குவரத்து சட்டத்தின் உரிய பிரிவுகள் கடுமையாக செயற்படுத்தப்பட வேண்டும்.

## PPT slide 23: முக்கிய புள்ளிவிபர ரீதியிலான தலைப்புக்கள் பற்றி விபரித்தல் (கில்லர் பக்ற்ஸ்)

ஒக்ஸ்பாம் நிறுவனத்தின் டூன்கன் கிறீன் கில்லர் பக்ற்ஸினை (Killer facts) பின்வருமாறு விபரிக்கின்றார்: கில்லர் பக்ற்ஸ் ஆனது தாக்கத்தை விளைவிக்கக்கூடிய, நினைவில் வைத்துக்கொள்ளக்கூடிய, பிரதான தலைப்பு செய்திகளின் புள்ளிவிபரங்கள் ஆகும். இது உலகத்தை மாற்றிக் கொள்வது தொடர்பாக மக்களை ஊக்குவித்துக் கொள்வதற்கு சட்ட நுட்பங்களைக் கடந்து செல்வதற்கு உதவுகின்றது. இவை கில்லர் பக்ற்ஸ் என அழைக்கப்படுகின்றது. ஏனெனில், இவை உண்மையில் வினைத்திறனாக இருப்பின், எதிரிகளின் வாத்தத்தை இல்லாது செய்கின்றது. சில கில்லர் பக்ற்ஸ் ஆனது பாரிய ஆய்வு அறிக்கைகளைக் காட்டிலும் அதிக தாக்கத்தை விளைவித்துக் கொள்ளக்கூடியனவாக உள்ளன.

ஐரோப்பிய ஒன்றியத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு மாடும் நாள் ஒன்றிற்கு \$2 இற்கு மேற்பட்ட உதவி மற்றும் மானியங்களைப் பெறுகின்றது. இது உலக சனத்தொகையின் அரைவாசியினரின் வருமானத்தினை விட அதிகமானதாகும்.

## PPT slide 24: முக்கிய புள்ளிவிபர ரீதியிலான தலைப்புக்கள் பற்றி விபரித்தல் (கில்லர் பக்ற்ஸ்)

உதாரணங்கள் முக்கிய புள்ளிவிபர ரீதியிலான தலைப்புக்கள் பற்றி விபரித்தல் (Killer facts)

ஐரோப்பிய ஒன்றியத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு மாடும் நாள் ஒன்றிற்கு \$2 இற்கு மேற்பட்ட உதவி மற்றும் மானியங்களைப் பெறுகிறது. இது உலக சனத்தொகையின் அரைவாசியினரின் வருமானத்தினை விட அதிகமானதாகும்.

- காலநிலை மாற்றம் காரணமாக 2050 ஆம் ஆண்டளவில் 12 மில்லியனுக்கு அதிகமான சிறுவர்கள் பசியால் வருந்துவார்கள்.
- ஒவ்வொரு நான்கு விநாடிகளிலும் கட்டுப்படுத்தக்கூடிய நோய்களினால் ஒரு குழந்தை இறக்கின்றது.  
<https://oxfamblogs.org/>



## PPT slide 25: பரிந்துரைப்பு தகவலை உருவாக்கிக் கொள்ளுதல்

பொது மக்கள் கவனத்தை ஈர்த்தல்

கென்யா பாதசாரிகள் இலக்காகக் கொண்டுள்ள வேகம் தொடர்பான ஒரு குறுகிய, ஞாபகப்படுத்திக் கொள்ளக்கூடிய செய்தி தொடர்பான உதாரணம்

- கீழ் குறிப்பிடப்பட்ட வேகத்தில் பயணிக்கும் வாகனம் ஒன்றினால் நீங்கள் தாக்கப்படுவதனால், வேகமானது பாதசாரிகளுக்கு மரணத்தை விளைவிக்கக்கூடியதாக இருக்கின்றது.

60 kmph - 10% மாத்திரமே உயிர் வாழுதல்

50 kmph - 45% மாத்திரமே உயிர் வாழுதல்

30 kmph - 95% உயிர் வாழுதல்

பாடசாலைக்கு வெளியே போக்குவரத்தின் வேகத்தினைக் குறைத்துக் கொள்ளும் சட்டம் எங்களுக்கு அவசியம் என உங்களுடைய பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்குக் கூறுங்கள்.

## PPT slide 26: பரிந்துரைப்பு உத்திகள் மற்றும் நடவடிக்கைகள்

O1. தம்வசப்படுத்தல் (ஏன்)

- முதன்மை இலக்கு குழுவிற்கு பரிந்துரைப்பு தகவலைத் தெரியப்படுத்திக் கொள்வதற்கு
- பரிந்துரைப்பு தகவல் தொடர்பாக முதன்மை இலக்கு குழுவின் நிலைப்பாட்டை அறிந்து கொள்வதற்கு
- பரிந்துரைப்பு தகவலை விருத்தி செய்து கொள்வதற்கு மற்றும் இணக்கப்படுத்திக் கொள்வதற்கு
- முதன்மை இலக்குக் குழுவை இணக்கப்படுத்துவதற்கு இரண்டாம் தர இலக்கு குழுவை ஊக்கப்படுத்திக் கொள்வதற்கு

## PPT slide 27: பரிந்துரைப்பு உத்திகள் மற்றும் நடவடிக்கைகள்

O2. ஊடகப் பணி (ஏன்)

- பொது மற்றும் பொதுமக்கள் பிரச்சனையாக பிரச்சனையினைப் பிரசுரித்தல்
- தகவலினை ஆதாரமாகக் கொண்டு பரிந்துரைப்பு செய்கின்ற அமைப்புகளின் நம்பகத்தன்மையினை அதிகரித்தல்
- பரிந்துரைப்பு முயற்சிக்கு சாதகமாக பொதுமக்கள் அக்கறை மற்றும் கருத்துக்களை செம்மைப்படுத்தல் மற்றும் மாற்றுதல்
- தீர்மானம் எடுப்பவர்கள் மீது அழுத்தத்தின் அளவை அதிகரித்தல்

## PPT slide 28: பரிந்துரைப்பு உத்திகள் மற்றும் நடவடிக்கைகள்

O3. அணி திரட்டுதல் (ஏன்)

- ஊடகத்தின் கவனத்தை அதிகரித்தல்
- பாதிக்கப்பட்ட மக்களின் கவனம் மற்றும் ஈடுபாட்டினை அதிகரித்தல்
- தம்வசப்படுத்தல் மற்றும் பேச்சுவார்த்தைக்குமான அரசியல் விருப்பத்தை உருவாக்குதல்
- தீர்மானம் எடுப்பவர்கள் மீது அழுத்தத்தைப் பிரயோகிப்பதால்

## PPT slide 29: பரிந்துரைப்பு உத்திகள் மற்றும் நடவடிக்கைகள்

O4. கல்வி மற்றும் உணர்வுட்டல்

- தகவலைச் சேகரித்தல் மற்றும் பகிர்ந்து கொள்ளல்
- பிரச்சனை மற்றும் முன்மொழிவு செய்யப்பட்ட தீர்வு தொடர்பாக மக்களுக்குத் தெரியப்படுத்தல்.

## PPT slide 30: பரிந்துரைப்பு உத்திகள் மற்றும் நடவடிக்கைகள்

O5. ஒழுங்கமைத்தல்

- பரிந்துரைப்பு முயற்சியில் பங்குபற்றவுள்ள குழு அல்லது கூட்டணியினை உருவாக்குதல் மற்றும் வலுப்படுத்துதல்
- குழு அல்லது பரிந்துரைப்பினை மேற்கொள்கின்ற பிரச்சார செயற்பாட்டிற்கான உள்ளகக் கட்டமைப்பு பற்றி கூட்டாகத் தீர்மானித்துக் கொள்ளல்.
- பாதிக்கப்பட்ட மக்களை ஊக்குவித்தல் மற்றும் பரிந்துரைப்பு செயல்முறையில் இதை இணைத்துக் கொள்ளல்.



**PPT slide 31: அதிகாரம் மற்றும் செல்வாக்கு மூலம் பங்குதாரர்களை வகைப்படுத்த உதவுகின்ற பவர் அன்ட் இன்புளுவன்ஸ் சாதனம் (Power and Influence)**



உயர்வான

அதிகாரம் மற்றும் செல்வாக்கு

குறைவான

எதிர்ப்பவர்கள்

ஆதரிப்பவர்கள்

குறைவான ஆதரவுகள் உயர்வான

**PPT slide 32: வளங்களை ஒழுங்கமைத்தல் - நிதி**



- பரிந்துரைப்பு செயன்முறையை மேற்கொள்வதற்கு எவ்வளவு நிதி தேவைப்படுகின்றது?
- நிதி கிடைக்கக்கூடிய மூலங்கள்
- கிடைக்கக்கூடிய நிதி போதுமானவையா?

**PPT slide 33: வளங்களை ஒழுங்கமைத்தல் - மக்கள்**



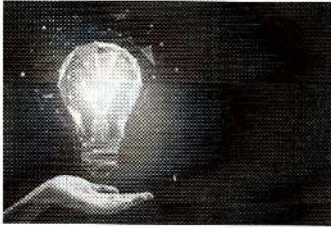
- Who will be supporting the advocacy initiative
- Do they have required skills and knowledge?
- What sort of training required to build the capacity?
- How to fill the expertise help?
- பரிந்துரைப்பு முயற்சிக்கு யார் ஆதரவு வழங்குவார்கள்
- அவர்கள் அவசியமான திறன்கள் மற்றும் அறிவினைக் கொண்டுள்ளார்களா?
- ஆற்றலை விருத்தி செய்து கொள்வதற்கு என்ன வகையான பயிற்சி அவசியமாகவுள்ளது?
- நிபுணர்களின் உதவியை எவ்வாறு பெற்றுக் கொள்வது

**PPT slide 34: வளங்களை ஒழுங்கமைத்தல் - தொடர்பு**



- நாங்கள் வலுவான தொடர்பைக் கொண்டுள்ளோமா?
- தொடர்பை விருத்தி செய்து கொள்வதற்கு நாங்கள் என்ன செய்ய வேண்டும்?
- தீர்மானம் எடுப்பவர்களுடனான தொடர்பு எவ்வாறு உள்ளது?

**PPT slide 35: வளங்களை ஒழுங்கமைத்தல் - அறிவு**



- பரிந்துரைப்பு முயற்சிகள் தொடர்பில் எவ்வகையான அறிவினை நாங்கள் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்?
- பரிந்துரைப்பு முயற்சிக்கு அவசியமாக என்ன சான்றுகளை நாங்கள் நிரூபித்துக் கொள்ள வேண்டியுள்ளது?
- எவ்வாறு நாங்கள் தகவலைச் சேகரித்துக் கொள்வது?
- தகவலைச் சேகரித்துக் கொள்வதற்கான கால வரையறை?

**PPT slide 36: வளங்களை ஒழுங்கமைத்தல் - நன்மதிப்பு**



- எங்களுடைய அமைப்பு பங்குதாரர்களிடையே எவ்வளவு தூரம் அங்கீகரிக்கப்படுகின்றது?
- எமது நன்மதிப்பினைக் கட்டியெழுப்புவதற்கு என்ன முயற்சிகளை நாங்கள் மேற்கொள்ள வேண்டும்?



**PPT slide 37: வளங்களை ஒழுங்கமைத்தல் - காலம்**



- குழுவானது இதில் எவ்வளவு காலத்தை செலவழித்துக் கொள்ள வேண்டும்?
- ஆதரவாளர்களின் உதவியை எவ்வளவு தூரம் நாங்கள் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்?
- காலத்தினை உள்ளடக்கிக் கொள்வதற்கு நாங்கள் பயன்படுத்திக் கொள்ளக்கூடிய ஏதாவது நிகழ்வுகள் இருக்கின்றனவா?
- இது தொடர்பாக ஏதாவது காலவரையறைகள் உள்ளனவா?

**PPT slide 38: தொடர்பாடல் சாதனங்கள் / கருவிகள்**

வெகுஜன ஊடகம்	நேருக்குநேர் தொடர்பு கொள்ளும் ஊடகம்
அச்சு ஊடகம்	காட்சிப்படுத்தகை மற்றும் கலந்துரையாடல்கள்
வானொலி	இலக்கு குழு கலந்துரையாடல்கள்
தொலைக்காட்சி	கண்காட்சி மற்றும் அரங்கம்
இணையம்	காட்சிப்படுத்துகைகள்
கையடக்கத் தொலைபேசிகள்	கூட்டங்கள்
முகப்புத்தகம்	
வலையமைப்புக்கள்	
டுவிட்டர்	
வலைப்பதிவு	

**பயிற்றுநர் செயல்தை A  
பரிந்துரைப்பு எதிர் தம்வசப்படுத்துதல்**

கிடை	உதாரணங்கள்	பரிந்துரைப்பு அல்லது தம்வசப்படுத்தல்
1	பால் ரீதியான வன்முறைகளைச் சரிசெய்து கொள்வதற்கு சமூகம் மற்றும் பங்குதாரர்களின் ஆதரவுகளைத் திரட்டுதல்	
2	பெண் குழந்தைகளைப் பாலியல் ரீதியாகத் துஷ்பிரயோகம் செய்தவர்களுக்கான அதிகபட்ச தண்டனையைக் கொண்டு வருவதற்கு சட்டங்களில் திருத்தங்களை மேற்கொள்ளுமாறு பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களைத் தூண்டுதல்.	
3	காணாமல் போனோரின் குடும்பங்களுக்கு தீர்வுகளை வழங்குவதன் முக்கியத்துவம் தொடர்பாக அரசியல்வாதிகளுக்குத் தெரியப்படுத்திக் கொள்ளல்.	
4	காணாமல் போனோரின் குடும்பங்களின் பிரச்சனைகளைச் சரிசெய்து கொள்வதற்கும் மற்றும் பாதுகாத்துக் கொள்வதற்கும் சட்டங்களை இயற்றுவதற்கும் சட்டத்தை இயற்றுவவர்களுடன் பேச்சுவார்த்தையில் ஈடுபடுதல் மற்றும் இணங்க்ச்செய்தல்.	

5	வடமாகாணத்தில் பெண்களைத் தலைமை தாங்கும் குடும்பங்களின் வறுமை நிலைமை பற்றிய சான்றுகளை வழங்குவதோடு அவற்றைச் சரிசெய்து கொள்வதற்கு கொள்கைகளை உருவாக்கிக் கொள்வதன் அவசியத்தை மாகாண சபைக்குக் கூறிக்கொள்ளல்.	
6	பெண்களை தலைமை தாங்கும் குடும்பங்களின் வறுமையினை சட்ட ரீதியாகச் சரிசெய்து கொள்வதற்கு மாகாண சபையில் உரிய சட்டத்தை வரைவு செய்து, நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கு மாகாண சபையினைத் தூண்டுவதல்.	

**பயிற்றுநர் செயலட்டை B**

**பரிந்துரைப்பு பிரச்சனை ஒன்றினை மதிப்பீடு செய்தல்**

இல	அளவைகள்	1	2	3	4	5	6
1	இந்த பரிந்துரைப்பு முயற்சிகளை மேற்கொள்வதன் மூலம் அச்சுறுத்தல் உணர்ந்து கொள்ளப்பட்டதா?						
2	பரிந்துரைப்பு செயற்பாடுகளை மேற்கொண்டு, வெற்றி கொள்வதற்கு நாங்கள் ஏதாவது சிறந்த வழிகளை வைத்திருக்கின்றோமா?						
3	தேவையான சான்றுகளை நாங்கள் வைத்திருக்கின்றோமா?						
4	சமூக ஈடுபாட்டிற்கான வாய்ப்பினை இது வழங்குகின்றதா?						
5	சமூக குழுக்கள் தங்களுடைய ஆதரவிற்காக போதுமானளவு ஆலோசனைகளை மேற்கொண்டுள்ளனவா?						
	புள்ளிகள்						

**பயிற்றுநர் செயலட்டை C**

**சான்றுகளைத் திரட்டிக் கொள்வதற்கான தரவு சேகரிப்பு**

தரவு (சான்று)	எங்கு சேகரித்துக் கொள்வது?	என்ன முறைகளைப் பயன்படுத்திக் கொள்வது?



**பயிற்றுநர் செயலட்டை D**  
கொள்கை பகுப்பாய்விற்கான வழிகாட்டல் வினாக்கள்

பிரதான வினாக்கள்	விடைகள்
1. அரசு கட்டிடங்களை அணுகுதல் தொடர்பாக இலங்கையில் ஏதாவது சட்டங்கள் அல்லது கொள்கைகள் உள்ளனவா?	
2. அணுகல் தொடர்பான தொழில்நுட்ப வழிகாட்டல் மற்றும் விழிப்புணர்வு பற்றிய தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு ஏதேனும் ஆவணங்கள் உள்ளதா?	
3. நடைமுறைப்படுத்திக் கொள்வதற்குத் தயாராக கண்காணிப்பு பொறிமுறை ஒன்று உள்ளதா?	
4. பாதீடு ஒதுக்கீடு தொடர்பாக ஏதாவது வழிகாட்டுதல்கள் உள்ளனவா?	
5. பயனாளிகள் வரையறை செய்யப்படுகின்றார்களா?	

**பயிற்றுநர் செயலட்டை E**  
பரிந்துரைப்பு இலக்கு குழு மாதிரி

நிறுவனம்	வரைவிலக்கணம்	ஈடுபட்டுக்கொள்கின்ற விடயப்பரப்பு	நோக்கம்

**பயிற்றுநர் செயலட்டை F**  
பரிந்துரைப்பு செயல்திட்ட மாதிரி

முழுமையான இலக்கு					
நோக்கம் ஒன்று					
பரிந்துரைப்பு உத்தி					
பிரதான செயற்பாடுகள்	நிதித் தேவை	நிதி மூலம்	இலக்கு குழு	அடைவினை அளவிட்டுக்கொள்ளுதல்	காலம்

**பயிற்றுநர் செயலட்டை G**  
**கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீட்டு மாதிரி**

வெற்றியின் நிலை	குறிகாட்டிகள்	தேவையான திகதி	தரவு மூலம்	தரவு சேகரித்தல்
இலக்கு : வட பிராந்தியத்தில் உள்ள அரசு கட்டடங்களில் அதிகரித்த அணுகல்	திணைக்களங்களை அணுகுவதன் மூலம் சேவைகளைப் பெற்றுக்கொண்ட இயலாமைமடிடான நபர்களின் எண்ணிக்கை	சேவைகள் வழங்கப்பட்டவை தொடர்பான விபரங்கள்	அரசு திணைக்களங்கள், DPOs	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ கலந்துரையாடல்</li> <li>➤ பதிவேடுகளை மீளாய்வு செய்தல்</li> </ul>
	இதன் அணுகல் வசதிகளை நவீனமயப்படுத்திய அரசு கட்டடங்களின் எண்ணிக்கை	அணுகல் வசதிகளை நவீனமயப்படுத்திய திணைக்களங்களின் விபரங்கள்	அரசு திணைக்களங்கள், DPOs	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ அவதானிப்பு</li> <li>➤ திணைக்களத் தலைவர்களுடனான கலந்துரையாடல் DPOs உடனான கலந்துரையாடல்</li> </ul>
	புதிய கட்டடங்களின் எண்ணிக்கை			
நோக்கங்கள்: 2020 ஆண்டின் முடிவிலுள்ள செல்வாக்கு மிக்க குழுக்கள் மற்றும் பொதுமக்களிடையே அணுகல் மற்றும் அனைவரையும் உள்ளடக்கிய விழிப்புணர்வினை அதிகரித்தல்	மேற்கொள்ளப்பட்ட விழிப்புணர்வு நிகழ்ச்சித் திட்டங்களின் எண்ணிக்கை	விழிப்புணர்வு நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் தொடர்பான விபரங்கள், பங்குபற்றுநர்களின் எண்ணிக்கை	கூட்ட குறிப்புக்கள், புகைப்படங்கள், நிகழ்ச்சி நிரல்கள்	கூட்ட குறிப்புக்களை சேகரித்தல் மற்றும் பகுப்பாய்வு செய்தல்
	தனித்தனியாக நடைபெற்ற கலந்துரையாடல்களின் எண்ணிக்கை	முக்கிய செல்வாக்கு மிக்க மக்களுடனான கலந்துரையாடல் பற்றிய விபரங்கள்	கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல்கள்	கூட்ட காரிப்புக்களை சேகரித்தல் மற்றும் பகுப்பாய்வு செய்தல்
	மேற்கொள்ளப்பட்ட உடன்படிக்கைகளின் எண்ணிக்கை	உடன்படிக்கை தொடர்பான விபரங்கள் மற்றும் பின் தொடர் செயற்பாடுகள் தொடர்பான விபரங்கள்	பரிந்துரைப்பு அறிக்கைகள் மற்றும் பின் தொடர் செயற்பாடுகள்	பரிந்துரைப்பு அறிக்கைகளை சேகரித்தல் மற்றும் பகுப்பாய்வு செய்தல்
	முயற்சியில் வினைத்திறனுடன் கலந்துகொண்டு சமூக உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை	சமூக உறுப்பினர்கள் மற்றும் அவர்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் சிவில் சமூக அமைப்புக்கள் தொடர்பான விபரங்கள்	கூட்ட குறிப்புக்கள், சமூக உறுப்பினர்களின் பங்களிப்பை விபரிக்கும் பரிந்துரைப்பு அறிக்கைகள்	பரிந்துரைப்பு அறிக்கைகளை சேகரித்தல் மற்றும் பகுப்பாய்வு செய்தல்
<b>கண்காணித்தல்</b>				
<b>முக்கிய செயற்பாடு ஒன்று தம்மீசப்படுத்தல்</b>	<b>முன்னேற்றம்</b>	<b>யார் பங்குபற்றியது</b>	<b>நிலைக்கான சான்று</b>	<b>அடுத்து படமுறை</b>
முக்கிய இலக்கு குழுவினை அடையாளம் கண்டு கொள்ளல்	பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளது	அனைத்து குழு உறுப்பினர்கள்	முடிவுறுத்தப்பட்ட முக்கிய தகவல்	இல்லை



முக்கிய இலக்கு குழுக்களுடன் தனித்தனியாக மற்றும் குழுக்களாக கலந்துரையாடிக் கொள்வதற்கான தகவலைத் தயார் செய்து கொள்ளல்	செயற்பாட்டில் உள்ளது	குழு உறுப்பினர்கள் மற்றும் ஆதரவாளர்களிடம் இருந்தான இரு நிபுணர்கள்	கிடைக்கக்கூடியதாக உள்ள முதலாவது வரைபு	தகவலை முடிவற்றுத்திக் கொள்ள வேண்டும்
எதிராளிகளின் ஆலோசனைகளுடன் அட்டவணை ஒன்றைத் தயார் செய்து கொள்ளல்	பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளது	குழு உறுப்பினர்கள் மற்றும் ஆதரவாளர்கள்	பூர்த்தி செய்யப்பட்ட கூட்ட அட்டவணை	இல்லை
ஆதரவாளர்களுடன் உருவாக்கிக் கொள்ளப்பட்ட தகவலைச் சேகரித்துக் கொள்ளல்	இன்னும் ஆரம்பிக்கப்படவில்லை	தீர்மானித்துக் கொள்ளப்படும்	இல்லை	பரீட்சித்துக் கொள்ள வேண்டும்
முக்கிய இலக்கு குழுக்களுடனான கலந்துரையாடல்	இன்னும் ஆரம்பிக்கப்படவில்லை	தீர்மானித்துக் கொள்ளப்படும்	இல்லை	
பின்தொடர் செயற்பாடு மற்றும் கண்காணித்தல் மற்றும் தகவலை மீள உருவாக்குதல்	இன்னும் ஆரம்பிக்கப்படவில்லை	தீர்மானித்துக் கொள்ளப்படும்	இல்லை	
<b>முக்கிய செயற்பாடு இரண்டு கல்வி மற்றும் உணவுட்டல்</b>	<b>முன்னேற்றம்</b>	<b>யார் பாங்குபற்றியது</b>	<b>நிலைக்கான சான்று</b>	<b>அடுத்து படிமுறை</b>

### தகவல்களின் ஆதாரங்கள்

வலைத்தளங்களிலிருந்தான ஆதாரங்கள்

<https://nasaa-arts.org/wp-content/uploads/2017/03/mar06nasaa-advocate.pdf>

<https://slideplayer.com/slide/2296508/>

<https://selfadvocatenet.com/what-is-self-advocacy/>

<https://nasaa-arts.org/wp-content/uploads/2017/03/mar06nasaa-advocate.pdf>

<https://www.pbpatl.org/wp-content/uploads/2012/06/Advocacy-vs-Lobbying.pdf>

<https://oxfamblogs.org/fp2p/killer-facts-a-users-guide/>

கையேடுகளிலிருந்தான ஆதாரங்கள்

1. Self-Advocacy toolkits of Basic Needs



---

**Training Module - 08**

**Business Skills and Resilient Livelihood**

**வியாபாரத் திறன்களும் மீண்டமும் தன்மையுடனான வாழ்வாதாரமும்**







## Training Module - 08

### Business Skills and Resilient Livelihood

Objectives of the training programme

- To understand basic business skills
- To understand how natural disasters, affect their livelihood/business activities
- To know how they can prepare their livelihood /business to absorb natural shocks.
- To have skills and capacities to access to information on natural disasters and to mitigate impact on their activity
- To train community members on basic business skills and resilient livelihood activities

#### Part A Business Skills

<b>Session 1.1</b>	<b>Let's Be Entrepreneurs</b>
Session Objective	At the end of the session, the participants will <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ understand and start developing entrepreneurial mindset and</li> <li>➤ understand what entrepreneurial qualities are</li> </ul>

#### 1.1.1 Entrepreneurial Mindset

People do businesses in different scales. Micro, small, medium and large scale businesses are visible in most of the places. Our focus is on small businesses and micro level businesses. Whatever the level of the business, we need to have the appropriate mindset. We should think as an entrepreneur. Entrepreneur is the business person who sees the opportunities in the market, and carries out a business by capitalizing that opportunity to earn a profit while taking a risk. They are different from traditional business people.

Therefore, entrepreneurial mindset focuses on market opportunities, thinking about a solution to take that advantage, earning a profit and facing challenges of taking risks in a meaningful manner. People with entrepreneurial mindsets like to learn and grow, earn and save, and be good with the other people because they are the customers.

#### 1.1.2 Entrepreneurial Qualities

Entrepreneurs have different set of qualities unlike the traditional business people. Because of these qualities, their practices are also different. These entrepreneurial qualities and practices are useful in doing the business in a successful manner, organizing everything in the business, attracting customers, offering quality products and services, and solving day-to-day problems etc.

Let's start identifying some of the key entrepreneurial qualities given in the following chart.

Seeing opportunities	Accepting challenges	Organizing available resources	Working with commitment
Looking at something in a new, creative way	Taking risks	Finding solutions	Setting goals

We should take all steps to improve the entrepreneurial qualities, starting with the above described qualities because we are keen in developing our small businesses.



## INSTRUCTIONAL GUIDE

Content	Methodology in Brief
Entrepreneurial Mindset	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mini-presentation cum interactive discussion</li> <li>2. Case study:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suresh has been operating a grocery store in our village for 12 years. He was stocking the same old items including buckets, ropes etc. Villagers are going to purchase some of their requirements to the new shop of Priyakala, passing the grocery store of Suresh because they can buy all their requirements from her shop. Suresh closes down his shop whenever he feels like closing. But, customers know that Priyakala's shop is closed only on Sundays. Priyakala has arranged her products in such a way that the customers can examine, see the price and then buy. She is friendly. But, the situation regarding Suresh is different. Customers have to show the product at a distance and then ask the price. Sometimes Suresh gets angry also.</li> </ol> </li> <li>2. Conduct an interactive discussion based on the above case, ask questions imparting the knowledge on the contents related to entrepreneur / traditional business person and entrepreneurial mindset.</li> <li>3. Storytelling: Explain about a true story of a local or a national or a global entrepreneur to convince the learning imparted.</li> </ol>
Entrepreneurial Qualities	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interactive discussion: Conduct a short discussion to see if the participants know about the entrepreneurs who rose to highest success from rags (zero level). It can be an area person, local person or global entrepreneur.</li> <li>2. Storytelling: Find out information about a very successful entrepreneur of rags-to-riches, explain about the story incorporating his / her entrepreneurial qualities.</li> <li>3. Then discuss with participants about the entrepreneurial qualities in the story, and value of having entrepreneurial qualities</li> <li>4. Presentation: Present the chart given in this section, explain the qualities clearly with examples, ask questions if the participants understood them, and emphasize that all business persons should develop them if they want to be entrepreneurs and successful in their small businesses.</li> </ol>

## 1.2 Business Skills

<b>Session 1.2</b>	<b>Let's Develop Our Marketing Skills</b>
Session Objective	<p>At the end of the session, the participants will</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Understand the difference between sales and marketing</li><li>➤ Understand about the importance of marketing mix- product, price, place and promotion</li><li>➤ Be aware of marketing channels</li><li>➤ Understand about the competition</li><li>➤ Understand the value of the customer, and</li><li>➤ Develop their skills on customer service</li><li>➤ Be aware of the practical applicability of value chain concept</li></ul>

### 1.2.1 Sales & Marketing

In businesses, we can sell products or services. Whatever our business is, our potential customers should know that we are dealing with that particular product or service. That means, we should communicate to the potential customers about it. That is what advertisements do. Business people put up boards, notices, leaflets, radio and TV advertisements for that purpose. If these things are not there, most of the customers don't know that such businesses exist. Business person should fix a suitable price for it. The product should be kept in a business outlet or suitable place for customers to come and buy. Customers then come and buy it. If there is a problem with the product, the customer will come and ask for a solution. Business person should help the customer, otherwise he/ she will never purchase from him. All these activities show us that from the point of manufacture, there are many things that the business person should do to attract the customer again for a second purchase. All these activities are called marketing. Selling is only one activity. Before selling, we should find customers, attract them and convince them to buy. That is the first part of marketing. Then, we sell. After that we should ensure that the customer is satisfied and he / she comes again to buy. That is also a part of marketing.

Key Learning Points:

- Marketing is a broad set of activities associated with:
  - ❖ Identifying customer needs,
  - ❖ Attracting customers,
  - ❖ Convincing them to buy, and
  - ❖ Satisfying them to make repeat purchases.
- But, selling is only one activity.
- Non-entrepreneurial business persons do selling, not marketing. But, entrepreneurs always focus on marketing. When marketing is done properly, selling becomes easy.

### 1.2.2 Marketing Mix

Entrepreneurs should concentrate on four key factors when marketing their products or services. Those four factors are PRODUCT / SERVICE, PRICE, PLACE and PROMOTION.

i. Product: Customers will buy only the products or services they need and the quality should be acceptable to them. Therefore, the business person should make or stock the products required by the customers. In addition, customers will compare our products with the other similar products in the market.



Thus, the manufacturers add additional features to their products so that the customers will prefer products with more beneficial features. When a manufacturer makes soya meat, he / she adds chicken flavor to it so that it will be more attractive to the customers who prefer that flavor. In summary, entrepreneur should focus on the product, its quality, features and presentation. It is the 'product' component of the marketing mix.

ii. **Price:** When we want to buy a product or service, we always check whether the price is reasonable. Almost all customers behave in the same way. Therefore, entrepreneurs should be concerned about the price they fix. The price should give the entrepreneur a profit, but at the same time, the price should be reasonable to the customer. Thus, the 'price' is the second marketing mix consideration.

iii. **Place:** Customers always seek convenience. Our product or service should be conveniently available for the customers to buy. Location of the business, distribution channels are important considerations for the customers to make purchasing decision. Let's assume that children exercise books are available at two places. First is a stationery store located about 400 meters away from the school and the second place is near the school. A person carries exercise books for sale every day in a bicycle to the gate of the school. The man who brings by bicycle will have more sales than that of the stationery store exercise books sales. Place is a vital factor in business. Marketing channels such as manufacturer - customer, manufacturer - wholesaler - customer, and manufacturer - wholesaler - retailer - customer have been established because of the importance of the 'Place' factor.

iv. **Promotion:** Promotion includes all marketing activities made to improve sales revenue. The following aspects are examples for promotion.

- All types of promotional advertisements including name boards, leaflets, posters, danglers, bill boards, radio and television
- Promotions using loudspeakers, mini-musical shows, displaying acts of comedians in front of shops during festive seasons
- Aftersales services and special customer services
- Door-to-door delivery service
- Conducting Competitions
- Special offers- Example: Buy two - Get one free
- Demonstrations of features

### 1.2.3 Competition

There are several business persons who do the same business in the same territory. All the others are competitors to one business person. There will be new entrepreneurs who will start new businesses, offering same products or services in the same market. That means, the competition is becoming tenser every day. In most of the cases, the customers are divided among the increasing number of competitors. If I am an entrepreneur, some of my customers will be attracted by the competitive businesses. As a result, my business income will go down. Therefore, we need to understand that competition is a critical factor when doing a business. But, talented entrepreneurs manage their customers and attract more customers without allowing the competitors to do the reverse activity.

#### Action steps

- Identify well about competitors.
- Learn their prices, product features, and promotional strategies.
- Take actions to improve necessary things.

### 1.2.4 Value of the Customer

As explained at the start, entrepreneurs start their businesses with the customer needs. Customer is the central focus of any business. Customers can ruin a business, and similarly they can develop a business. Customer is the one who keeps our business moving. He / she provides finances to the business and profit to our growth in form of the price. Therefore, customer value cannot be underestimated in the business world.



### 1.2.5 Customer Service Skills:

How to attract customers? As business persons, we should offer good quality products or services with benefits to satisfy him / her. But, the other competitors also will offer similar products and benefits. Then, how can we attract customers from the competitors to our business? Through providing high quality customer service! Therefore, every entrepreneur should have 'customer service skills'. Better the customer service skills of an entrepreneur more and more customers will be attracted.

Why we should focus so much on high quality customer service?

- 96% of dissatisfied customers do not complain, but they tell other customers about their bad experience, discouraging the other customers also.
- 91% of dissatisfied customers will not come again for buying.
- A dissatisfied customer will tell 9 – 15 people about their bad experience.
- 13% of dissatisfied customers will tell more than 20 people.
- Happy customers who got their issue resolved will tell 4 – 6 people about it.
- 67% of customers who stopped purchasing have done so because they were ill- treated either by the owner or employees.
- It costs 6 -7 times more to attract a new customer.

What can we do to provide a high quality customer service?

There are many things we can do in this regard. Some of them are given below.

- Learn to smile with customers. Only the growth-bound entrepreneurs smile.
- Train the employees to smile with the customers.
- Value the customers' time. Don't delay; speed up the selling process.
- Treat all customers equally. If we give priority to a customer who came late, the earlier arrived customers will get annoyed.
- Ensure that the customer gets clean, dust-free product.
- If customer asks any clarification about the product, answer happily; don't treat it as a nuisance. Remember, the entrepreneur should be a good listener.
- Use decent and respectful language when dealing with customers.
- Serve the customers with empathy, attention and respect.
- Train the employees to provide high quality service to customers.

### 1.2.6 Value chain & its practical applicability

Marketing of the raw or basic form of a product generates only a meagre revenue. Creative entrepreneurs add value to that product at different stages and market it at a higher price. In respect of agri-related businesses and food- product related businesses, even if we sell our basic product to an intermediary business person, he / she may add value to it and sell at a higher price to a wholesaler. The wholesaler may add value to it and sell it at a higher price again. Adding value to a basic product at different stages is called the value chain of that particular product.

- Instead of selling a product at its basic form, it is more profitable to add value and sell it.
- Value addition will give a competitive edge for the business.



## INSTRUCTIONAL GUIDE

Content	Methodology in Brief
Sales & Marketing	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interactive discussion: Conduct an interactive discussion, and explain about:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ The importance of marketing,</li> <li>➤ The difference between marketing and sales, giving examples. It will be more effective if a PowerPoint (PPT) presentation is used with the interactive discussion.</li> </ul> </li> <li>2. Key learning points: Emphasize key learning points</li> </ol>
Marketing Mix	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Group work: “Marketing presentation on soap” Divide the group in to 4 small groups. Provide each group with one cake of bathing soap. Four groups should receive 4 different brands. Each group should discuss with their team members how to present the soap brand to a group of customers. Time allocation for group member discussion is only 10 minutes. Each group write the promotion points on a flipchart. At the end of 10 minutes, each group should do their promotional presentation to the large group. Presentation time for each group is only 3 minutes.               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Using the outcome of the group presentations, explain the marketing mix components- product, price, place and promotion.</li> <li>➤ Impart the marketing mix knowledge using practical examples.</li> <li>➤ Emphasize about the value of marketing mix considerations for a small business.</li> </ul> </li> </ol>
Competition	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interactive discussion: Conduct an interactive discussion. Using the contents given in the relevant section, explain about:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ What the competition is, and</li> <li>➤ Its impact on our business</li> </ul> </li> <li>2. Action steps: Discuss about action steps attentively.</li> </ol>
Value of the Customer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PowerPoint presentation-based discussion: Conduct a constructive discussion based on a PPT.</li> </ol>
Customer Service Skills	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Importance of customer service skills Interactive discussion: Conduct an interactive discussion on importance of customer service, quoting practical examples. Use the content given in the relevant section as a base.</li> <li>2. Why we should focus so much on high quality customer service? PPT-based explanation: Using a PPT, explain about the facts given in the relevant section. Make it an interactive discussion.</li> <li>3. What can we do to provide a high quality customer service? Brainstorming: Conduct a brainstorming session on the possible activities that can contribute to a high quality customer service.</li> </ol>
Value chain & its practical applicability	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interactive discussion: Conduct an interactive discussion about the value chain concept without using technical jargon. Emphasize the advantages of it for the small business persons, giving practical examples.</li> <li>2. Demonstration &amp; Presentation: Using a PPT, solidify the awareness given. Demonstrate samples of simple value added products made by small business owners.</li> </ol>

## 1.3 Business Skills

Session 1.3	Let's Develop Basic Financial Skills
Session Objective	<p>At the end of the session, the participants will</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Understand the meanings of income, expenditure and profit</li> <li>➤ Learn how to record income and expenses</li> <li>➤ Develop their awareness on profit</li> <li>➤ Improve their awareness on credit control</li> </ul>

### 1.3.1 Income

Income of a business is the sales revenue. When a businessman applies for a bank loan for the business activities, the bank loan released by the bank to the business is not an income, but a receipt.

### 1.3.2 Expenses

Any business has different types of expenses such as payments for raw material purchases, rent, electricity bills, telephone bills, salaries etc. All these expenses can be categorized in to two types as follows:

Type	Examples
<p>Direct Expenses</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Expenses directly associated with manufacturing</li> </ul>	<p>Cost of raw material, manufacturing-related employee salaries, packing cost, transport cost for taking the product to the market,</p>
<p>Indirect Expenses (Overhead Costs)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Expenses which are indirectly incurred in manufacturing activity</li> </ul>	<p>Building rent, telephone bills, non-manufacturing employee salaries</p>

Entrepreneur should be able to identify different types of costs so that he / she can find out profits in an accurate manner.

### 1.3.3 Profit

An entrepreneur invests some amount of money, manufactures a product and sells to a customer at a price. The money paid is the sales revenue. But, he / she has already spent some expenses to get that revenue. The difference between the sales revenue and the expenses is the PROFIT.

$$\text{Sales} - \text{Direct expenses (Cost of sale)} = \text{Gross Profit}$$

$$\text{Gross Profit} - \text{Indirect Expenses (Overhead costs)} = \text{Net Profit}$$

### 1.3.4 Record Keeping

When we do a business, we should know whether it gives us profit or not. We can find it if we can calculate the profits as mentioned above. But, we need to have records to calculate profits. Therefore, it is compulsory that we maintain records of each and every receipts and payments.

It is very important to record even personal drawings (money or products). Any damages, spoilage etc also should be recorded in a separate record.



### 1.3.5 Credit Control

Most of the small businesses give credit to their customers. But, small business owners have continuous experience that collection of credit from the customers is a very difficult task. Always there is a written off amount. It is similar to spend some money, manufactures a product and give it free to a customer. Even late collections have some costs and they contribute to the loss of the business. Therefore, each and every entrepreneur should be very careful in making sales on credit.

Rules to follow in credit sales

- Be very specific in giving credit to any customer. It should be done only if it is essential.
- Decide about a credit limit and the credit period. Inform the customer clearly about it.
- Maintain credit records.
- Get the assurance that the customer pays at the end of the credit period.
- Never exceed the credit value limit. Many small business owners give credit to the same customer one after the other even without the settlement of the previous amount. Ultimately, the customer cannot settle it because the amount is so high.

### INSTRUCTIONAL GUIDE

Content	Methodology in Brief
Awareness on Income, Expenditure and Profit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interactive discussion on a small business: Conduct an interactive discussion, select a business of a trainee or an imaginary business and explain about:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ The income, expenditure and profit</li> <li>➤ Use a PowerPoint (PPT) presentation for to illustrate the concepts.</li> </ul> </li> <li>2. Verifying: Cross check with a few participants to see if they understood the concepts.</li> </ol>
Recording income and expenses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explanation and demonstration:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Explain the importance of maintaining financial records.</li> <li>➤ Demonstrate how to record income and expenses on daily basis.</li> </ul> </li> </ol>
More insights in to profit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Case study-based group work                Case study: Menaka's photo frame business                Menaka has started making photo frames as a small business. She makes only one standard size, using raw materials bought from the city. Raw material cost is Rs. 30/- per frame and her selling price is Rs. 120/- per frame. Menaka pays Rs 10/- for the direct labour of making a photo frame. She works from home and draws a salary of Rs. 8,000/- per month. Menaka sells 300 photo frames every month. All the other expenses such as telephone bills etc amount to Rs. 3,000/- per month.               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Use the above case for group work</li> <li>➤ Divide the large group in to 4 small groups. Ask each group to find out                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sales revenue</li> <li>• Direct expenses</li> <li>• Gross profit</li> <li>• Net profit</li> </ul> </li> <li>➤ Allocate 12 minutes for group work.</li> <li>➤ With their answers, show how to calculate them accurately, while explaining the concepts.</li> </ul> </li> </ol>

Awareness on credit control	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interactive discussion: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conduct an interactive discussion on credit sales and ask about their issues on giving credits.</li> <li>➤ Explain about the risk in giving credits, especially for a small business.</li> <li>➤ Ask what action they can take to minimize the credit risk.</li> </ul> </li> <li>2. Rules to follow in credit sales: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Explain about the rules given in the relevant section, using a PPT.</li> </ul> </li> </ol>
-----------------------------	---

## Part B

### 2.1 Resilient Livelihood

Session 2.1	Let's Be Aware of Natural Disasters & Their Effects on Livelihood
Session Objective	<p>At the end of the session, the participants will have an understanding on,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Natural Disasters, with special emphasis to own environment</li> <li>➤ The effects of natural disasters on small businesses / livelihood</li> <li>➤ The challenges encountered by women in businesses, and</li> <li>➤ The opportunities available for women in businesses</li> </ul>

#### 2.1.1 Awareness on natural disasters

There are two kinds of disasters.

1. Natural Disasters: Disasters which occur naturally. Examples are flood, draught, landslides
2. Man-made Disasters: Disasters caused by man. Examples are war, man-made fire

In reality, the cause for most of the natural disasters taking place at present is the man-made kind. But, we call them natural disasters because the resultant disaster appears naturally.

We are periodically subjected to natural disasters such as floods and droughts. Our businesses are severely affected by them. As women who run businesses, we face many challenges in this regard.

#### 2.1.2 Effects of natural disasters on small businesses / livelihood

- The routine work pattern and everyday life of business persons, suppliers and customers are hampered badly.
- Customers will have other priorities to do, rather than buying from markets.
- There will not be a marketplace to operate the business.
- Business persons break down morally, financially and health-wise.
- During the disaster and after the disaster, the business will be seriously affected by impact.
- A significant number of small businesses remain closed even after the disaster because the business persons cannot afford to re-start them. (In USA, 25% of businesses don't open again after a major disaster.)



### 2.1.3 Challenges encountered by women in businesses

- Limited mobility (especially for young women)
- Child care responsibilities and other priorities as a mother or female caretaker of the family
- Decision-making restrictions
- Money management restrictions, especially in dual-headed households,
- Low self-confidence and low self-efficacy levels.
- Limited support from male members of the family, or lack of male support in case of women-headed families
- Gender-based sexual violence
- Disadvantages in competition with businesses managed by males

### 2.1.4 Opportunities available for women in businesses

- Special support schemes implemented by the government agencies
- Women-focused livelihood development programmes conducted by NGOs
- Comparatively improvable stakeholder relationship skills (with support agencies, customers, suppliers etc)
- Higher degree of patience, kindness and resilience

## INSTRUCTIONAL GUIDE

Content	Methodology in Brief
Awareness on Natural Disasters	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interactive discussion: Conduct an interactive discussion on disasters; allow them to share their personal experience about natural disasters, with special reference to the effects on women-led businesses</li> <li>2. Explain about Natural Disasters: Give relevant awareness on natural disasters with examples.</li> </ol>
Effects of natural disasters on small businesses / livelihood	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentation:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Use a PPT presentation to highlight effects; refer to the contents given in the relevant section.</li> <li>➤ Allow the trainees to add any logical comment about effects.</li> </ul> </li> </ol>
Challenges encountered by women in businesses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Success Story:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Collect the information of a success story of a female entrepreneur from the North who exhibited resilience in the past; present the story interactively using storytelling skills. Discuss briefly about the key points.</li> </ul> </li> <li>2. Group work:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Divide the large group in to 4 small groups; Instruct each group to discuss and write their ideas under two themes- Theme 1: Challenges encountered by women in businesses; Theme 2: How to overcome them?</li> <li>➤ Set time limits; inform them that they can extract points from the success story; in addition, members should discuss and write the points</li> <li>➤ Arrange two flipcharts with two themes in the hall, enabling the groups to collaborate their thoughts, in to two master documents</li> <li>➤ After completing their group-based responses within the time limit, ask each group to write their points in the relevant flipchart.</li> <li>➤ Discuss about each theme going through the points marked by groups.</li> </ul> </li> <li>3. Presentation:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Present the challenges and how to overcome them using a PPT</li> <li>➤ Verify to check if the participants got the understanding.</li> </ul> </li> </ol>

Opportunities available for women in businesses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interactive discussion: Conduct an interactive discussion with the large group of participants about the opportunities available for women in businesses.</li> <li>2. Presentation: Create awareness on the opportunities available for women in business, using a PPT.</li> </ol>
---	--

## 2.2 Minimize the Disaster Impact on Business

Session 2.2	How to Minimize the Disaster Impact on Businesses?
Session Objective	<p>At the end of the session, the participants will learn about,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrepreneurial qualities to face disaster impact on business activities</li> <li>➤ How to prepare businesses to absorb natural shocks, and</li> <li>➤ How to mitigate natural disaster-related impact on businesses</li> </ul>

### 2.2.1 Entrepreneurial qualities that require to face disaster impact on business activities

Key qualities of an entrepreneur that help them to face disasters and their impact on the business are given below.

Risk-taking	Consciousness	Positive Thinking- focused Determination
Seeking opportunities even in grey areas	Planning, and organizing	Preparation and Taking Precautions
Using communication skills	Self-updating about what is happening	Habit of searching information

### 2.2.2 How to prepare businesses to absorb natural shocks?

Entrepreneurs should prepare their businesses to absorb natural shocks. There are several steps that can be taken in this regard.

Some Steps:

- Manage finances sensibly. Practice saving habits. We need to allocate an affordable amount as savings, and we should build up our saving so that it can be utilized when necessary during or after a disaster.
- Collect receivables (credit sales) as far as possible. After a disaster, receivable collection may not be possible.
- Pay bills on time.
- Build up business network so that facing disasters collectively will be easy.
- Preparation is essential before, during and after a disaster.
- Set up the business in a safe location. Setting up it at a higher location is a good approach in facing flood.

### 2.2.3 How to mitigate natural disaster-related impact on businesses?

- Explore the possibility of having additional revenue lines, apart from the main business.
- Consider a value-for-money insurance coverage if affordable.
- Establish relationships with disaster relief institutions / programmes.
- Act according to government regulations. Obtaining relevant certificates and permits, paying EPF and ETF for employees etc are examples.



## INSTRUCTIONAL GUIDE

Content	Methodology in Brief
Entrepreneurial qualities that require to face disaster impact on business activities	<ol style="list-style-type: none"> <li>Interactive discussion: Conduct an interactive discussion on the qualities of an entrepreneur that help him / her to face disaster- related impact.</li> <li>PPT-based presentation: With the help of a PPT, explain, with examples the entrepreneurial qualities given in the relevant section.</li> </ol>
How to prepare businesses to absorb natural shocks?	<ol style="list-style-type: none"> <li>Interactive discussion: Conduct an interactive discussion on how to prepare a business to absorb natural shocks. Ideas expressed by the trainees should be written on a board or a flipchart.</li> <li>Presentation: Then, present the points given in the relevant section using a PPT.</li> </ol>
How to mitigate natural disaster-related impact on businesses?	<ol style="list-style-type: none"> <li>Interactive discussion: Conduct an interactive discussion on how to mitigate natural disaster- related impact on businesses. Ideas expressed by the trainees should be written on a board or a flipchart.</li> <li>Presentation: Then, present the points given in the relevant section using a PPT.</li> </ol>

### Training Evaluation and Learning Self Assessment

Please circle the number that best represents your knowledge and skills before and after this training.

RATING SCALE:      1 = LOW                  3 = MEDIUM                  5 = HIGH

#### Module 1: Business Skills

BEFORE TRAINING					SELF-ASSESSMENT OF KNOWLEDGE AND SKILLS RELATED TO:	AFTER TRAINING				
1	2	3	4	5	Entrepreneurial qualities	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	Difference between sales and marketing	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	Marketing mix	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	Market competition	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	Customer service skills	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	Value chain	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	Difference between income, expenditure and profit	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	Recording income and expenses of a business	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	Difference between gross profit and net profit	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	Credit control – Importance and practical guidelines	1	2	3	4	5

#### Module 2: Resilient Livelihood

BEFORE TRAINING					SELF-ASSESSMENT OF KNOWLEDGE AND SKILLS RELATED TO:	AFTER TRAINING				
1	2	3	4	5	Awareness on natural disasters	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	Effects of natural disasters on livelihood	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	Challenges encountered by women in businesses	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	Opportunities available for women in businesses	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	Entrepreneurial qualities to face disaster impact on business activities	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	How to prepare businesses to absorb natural shocks?	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	How to mitigate natural disaster-related impact on businesses?	1	2	3	4	5



**பயிற்சித் தொகுதி - 08**  
**வியாபாரத் திறன்களும் மீண்டெழும் தன்மையுடனான வாழ்வாதாரமும்**

பயிற்சியின் முழுமையான நோக்கங்கள்

- அடிப்படை வியாபார திறன்களை விளங்கிக் கொள்ளல்
- எவ்வாறு இயற்கை அனர்த்தங்கள் அவர்களின் வாழ்வாதாரம் / வியாபார செயற்பாடுகளைப் பாதிக்கின்றது என்பது தொடர்பாக விளங்கிக் கொள்ளல்
- இயற்கை அனர்த்தங்களில் இருந்து பாதுகாத்துக் கொள்வதற்கு அவர்கள் எவ்வாறு தங்களுடைய வாழ்வாதாரத்தை / வியாபாரத்தினை தயார்படுத்திக் கொள்வதெனத் தெரிந்து கொள்ளல்
- இயற்கை அனர்த்தங்கள் தொடர்பான தகவல்களை அணுகிக் கொள்வதற்கான திறன்கள் மற்றும் ஆற்றல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல் மற்றும் அவர்களின் செயற்பாடுகள் மீதான பாதிப்புக்களை கட்டுப்படுத்திக் கொள்ளல்
- அடிப்படை வியாபாரத் திறன்கள் மற்றும் மீண்டெழும் தன்மையுடனான வாழ்வாதார செயற்பாடுகள் தொடர்பாக சமூக உறுப்பினர்களுக்கு பயிற்சி வழங்கிக் கொள்ளல்

**பகுதி A**

**1.1 வியாபார திறன்கள்**

அமர்வு 1.1	தொழில் முயற்சியாளராக இருத்தல்
அமர்வின் நோக்கம்	<p>அமர்வின் முடிவில், பங்குபற்றுநர்கள்</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ தொழில் முயற்சியாளரின் மனநிலை தொடர்பாகப் புரிந்துகொண்டு, விருத்தி செய்து கொள்ளத் தொடங்குவார்கள்.</li> <li>➤ தொழில் முயற்சியாளரின் பண்புகள் என்ன என்பதைப் புரிந்து கொள்வார்கள்.</li> </ul>

**1.1.1 தொழில் முயற்சியாளரின் மனநிலை**

மக்கள் வெவ்வேறு அளவுகளில் வணிக செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுகின்றனர். அதிகமான இடங்களில் நுண், சிறிய, நடுத்தர மற்றும் பாரிய அளவிலான வணிக செயற்பாடுகளைக் காணக்கூடியதாக உள்ளது. எங்களுடைய கவனம் சிறிய வணிக செயற்பாடுகள் மற்றும் நுண் அளவிலான வணிக செயற்பாடுகளின் மீது உள்ளது. எந்த அளவிலான வணிகமாக இருப்பினும், நாங்கள் பொருத்தமான மனநிலையைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். எங்களை ஒரு தொழில் முயற்சியாளராக நினைத்துக் கொள்ள வேண்டும். தொழில் முயற்சியாளர் என்பவர் சந்தையில் உள்ள வாய்ப்புக்களைக் கண்டறிந்து, இலாபத்தினைச் சம்பாதித்துக் கொள்வதற்காக ஆபத்தினை எதிர்கொண்டு, அவ் வாய்ப்புக்களை முதலீடு செய்து கொள்வதன் மூலம் வணிக செயற்பாடு ஒன்றினை மேற்கொள்கின்ற நபராவார். அவர்கள் பாரம்பரிய வியாபாரிகளிடம் இருந்து வேறுபட்டுக் காணப்படுகின்றார்கள்.

எனவே, தொழில் முயற்சியாளரின் மனநிலையானது சந்தை வாய்ப்புக்கள், அத்தகைய அணுகுலங்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான தீர்வு தொடர்பாக சிந்தித்தல், இலாபத்தினை சம்பாதித்துக் கொள்ளல் மற்றும் அர்த்தமுள்ள முறையில் ஆபத்துக்களுக்கு முகம் கொடுகின்ற போது சவால்களை எதிர்கொள்ளல் போன்றன தொடர்பில் கவனம் செலுத்துகின்றது. தொழில் முயற்சியாளரின் மனநிலையினைக் கொண்டுள்ளவர்கள் கற்றுக் கொள்ளல் மற்றும் விருத்தி செய்து கொள்ளல், சம்பாதித்துக் கொள்ளல், சேமிப்பு செய்து கொள்ளல் மற்றும் பிற மக்களுடன் நட்பு ரீதியாகப் பழகிக்கொள்ளல் போன்றவற்றை விரும்பிக் கொள்கின்றார்கள். ஏனெனில், அவர்கள் வியாபாரத்தின் வாடிக்கையாளர்களாக உள்ளனர்.

**1.1.2 தொழில் முயற்சியாளரின் பண்புகள்**

தொழில் முயற்சியாளர்கள் பாரம்பரிய வணிக மக்களைப் போலல்லாமல் வேறுபட்ட பண்புகளைக் கொண்டுள்ளனர். இத்தகைய பண்புகள் காரணமாக, அவர்களுடைய நடைமுறைகளும் வேறுபட்டவையாக உள்ளன. வெற்றிகரமான முறையில் வணிகத்தினை நடாத்திச் செல்லல், வணிகத்தில் அனைத்து செயற்பாடுகளையும் ஒழுங்கமைப்பு செய்தல், வாடிக்கையாளர்களைக் கவர்ந்து கொள்ளல், தரமான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வழங்கிக் கொள்ளல் மற்றும் நாளாந்த பிரச்சனைகளைத் தீர்த்துக் கொள்ளல் போன்றவை தொடர்பில் இத்தகைய தொழில் முயற்சியாளர்களின் பண்புகள் மற்றும் நடைமுறைகள் பயனுள்ளதாக இருக்கின்றன.

கீழ் உள்ள அட்டவணையில் தரப்பட்டுள்ள சில முக்கியமான தொழில் முயற்சியாளரின் பண்புகளை அடையாளம் கண்டு கொள்வோம்.

வாய்ப்புக்களை அவதானித்தல்	சவால்களை எதிர்கொள்ளல்	கிடைக்கக்கூடியதாக உள்ள வளங்களை ஒழுங்கமைத்துக் கொள்ளல்	அர்ப்பணிப்புடன் செயற்படல்
ஏதாவது புதிய, புத்தாக்க (creative) வழியில் நோக்குதல்	ஆபத்துக்களை எதிர்கொள்ளல்	தீர்வுகளைக் கண்டுகொள்ளல்	இலக்குகளை உருவாக்கிக் கொள்ளல்



நாங்கள் எங்களுடைய சிறிய வணிகங்களை விருத்தி செய்து கொள்வதில் அக்கறையாக இருப்பதனால், மேலே விபரிக்கப்பட்ட பண்புகளுடன் தொடங்கி, தொழில் முயற்சியாளர்களின் பண்புகளை மேம்படுத்திக் கொள்வதற்கு அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் நாங்கள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

**அறிவுறுத்தல் வழிகாட்டி**

உள்ளடக்கம்	முறை தொடர்பாக சுருக்கமாகக் குறிப்பிடல்
தொழில் முயற்சியாளரின் மனநிலை	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. சிறிய முன்னிலைப்படுத்தலுடனான (presentation) மற்றும் பங்கேற்றலுடனான கலந்துரையாடல்.</li> <li>2. விடய ஆய்வு: எங்களுடைய கிராமத்தில் 12 வருடங்களாக சுரேஸ் ஒரு பலசரக்குக் கடையை நடாத்தி வருகின்றார். வாளிகள், கயிறுகள் போன்றவை உள்ளிட்ட பழைய பொருட்களையெல்லாம் அவர் கடையில் இருப்பில் வைத்துள்ளார். கிராமவாசிகள் சுரேஸின் பலசரக்கு கடையினைக் கடந்து சென்று பிரியகலாவின் புதிய கடையில் அவர்களின் தேவைகளைக் கொள்வனவு செய்து கொள்வதற்குச் செல்கின்றார்கள். ஏனெனில், கிராமவாசிகள் பிரியகலாவின் கடையில் அவர்களின் அனைத்துப் பொருட்களையும் வாங்கிக் கொள்ள முடியும். சுரேஸ் தன்னுடைய கடையை எப்பொழுதெல்லாம் பூட்டிக் கொள்ள வேண்டும் என நினைக்கின்றாரோ அப்போதெல்லாம் பூட்டிக் கொள்கின்றார். ஆனால் பிரியகலாவின் கடை ஞாயிற்றுக்கிழமைகளில் மாத்திரம் பூட்டப்படுகின்றது என வாடிக்கையாளர்களுக்குத் தெரியும். வாடிக்கையாளர்கள் பொருட்களை பரிசோதித்து, விலைகளைப் பார்த்து கொள்வனவு செய்து கொள்ளக்கூடிய வகையில் தன்னுடைய பொருட்களை பிரியகலா ஒழுங்கான முறையில் வைத்துள்ளார். அவர் வாடிக்கையாளர்களுடன் நட்பாகப் பழக்கக் கூடியவர். ஆனால், சுரேஸ் அவ்வாறு பழகிக் கொள்வதில்லை. இங்கு வாடிக்கையாளர்கள் தொலைவில் இருந்து பொருட்களைக் காட்டி, விலையினைக் கேட்டுக் கொள்ள வேண்டியுள்ளது. சில நேரங்களில் சுரேஸ் வாடிக்கையாளர்களுடன் கோபமடைந்து கொள்கின்றார்.</li> <li>➤ மேற்குறிப்பிடப்பட்ட விடயத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டு, பங்கேற்றலுடனான கலந்துரையாடல் ஒன்றினை நடாத்திக் கொள்ளுதல், தொழில் முயற்சியாளர் / பாரம்பரிய வியாபாரி மற்றும் தொழில் முயற்சியாளரின் மனநிலை தொடர்பான உள்ளடக்கங்கள் பற்றிய விடய அறிவினைப் பகிர்ந்து கொள்ளுமாறு கேட்டுக் கொள்ளல்.</li> <li>3. கதை சொல்லல் கற்றுக்கொண்ட விடயங்களை அறிவுறுத்திக் கொள்ளும் வகையில் உள்ளூர் அல்லது தேசிய அல்லது சர்வதேச தொழில் முயற்சியாளரின் உண்மைக் கதை பற்றிக் கூறுதல்.</li> </ol>
தொழில் முயற்சியாளரின் பண்புகள்	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. பங்கேற்றலுடனான கலந்துரையாடல்: வறுமை நிலையில் இருந்து (பூச்சிய நிலை) உயர்ந்த வெற்றியடைந்த தொழில் முயற்சியாளர்களைப் பற்றி பங்குபற்றுநர்கள் தெரிந்து கொண்டுள்ளார்களா என அவதானித்துக் கொள்வதற்கு ஒரு சிறிய கலந்துரையாடலினை நடாத்திக் கொள்ளல். இது, கிராமவாசியாகவோ, உள்ளூர் நபராகவோ அல்லது சர்வதேச தொழில் முயற்சியாளர் ஒருவராகவோ இருக்கலாம்.</li> <li>2. கதை சொல்லல்: வறுமையில் இருந்து செல்வந்தனாக உருவாகிய மிக வெற்றிகரமான தொழில் முயற்சியாளர் பற்றிய தகவல்களைக் கண்டறிந்து, அவருடைய / அவளுடைய தொழில் முயற்சியாண்மைப் பண்புகளை உள்ளடக்கிய கதை பற்றி விளக்குதல்.</li> <li>➤ அடுத்து, கதையில் உள்ள தொழில் முயற்சியாளரின் பண்புகள் மற்றும் தொழில் முயற்சியாளரின் பண்புகளைக் கொண்டிருப்பதன் முக்கியத்துவம் என்பன தொடர்பாக பங்குபற்றுநர்களுடன் கலந்துரையாடுதல்.</li> <li>3. முன்னிலைப்படுத்தல் (presentation): இந்த பிரிவில் தரப்பட்டுள்ள அட்டவணை யினை முன்னிலைப்படுத்தல், பின்னர் உதாரணங்களுடன் பண்புகளைத் தெளிவாக விளங்கப்படுத்துதல். பின்னர் பங்குபற்றுநர்கள் அவற்றை விளங்கிக் கொண்டுள்ளார்களா என கேள்விகளைக் கேட்டல் மற்றும் அனைத்து வியாபரிகளும் தொழில் முயற்சியாளர்களாக இருக்க வேண்டுமானால் மற்றும் அவர்களின் சிறிய வியாபாரத்தில் வெற்றி பெற வேண்டுமானால், அவர்கள் அனைவரும் இத்தகைய பண்புகளை விருத்தி செய்து கொள்ள வேண்டும் என வலியுறுத்திக் கூறிக்கொள்ளல்.</li> </ol>



## 1.2 வியாபார திறன்கள்

அமர்வு 1.2	எங்களுடைய சந்தைப்படுத்தல் திறன்களை விருத்தி செய்தல்
அமர்வின் நோக்கம்	<p>அமர்வின் முடிவில், பங்குபற்றுநர்கள்.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ விற்பனை மற்றும் சந்தைப்படுத்தல் ஆகியவற்றிற்கு இடையேயான வேறுபாட்டினை விளங்கிக் கொள்வார்கள்.</li> <li>➤ சந்தைப்படுத்தல் கலவையின் - பொருள், விலை, இடம் மற்றும் வியாபார மேம்படுத்தல் ஆகியவற்றின் முக்கியத்துவம் பற்றி விளங்கிக் கொள்வார்கள்.</li> <li>➤ சந்தைப்படுத்தல் ஊடகங்கள் பற்றி தெரிந்து கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல்.</li> <li>➤ போட்டி தொடர்பாக விளங்கிக் கொள்ளுதல்.</li> <li>➤ வாடிக்கையாளரின் முக்கியத்துவம் பற்றி விளங்கிக் கொள்வார்கள் மற்றும்</li> <li>➤ வாடிக்கையாளர் சேவை தொடர்பான தங்களின் திறன்களை விருத்தி செய்து கொள்ள முடியும்.</li> <li>➤ பெறுமதி சேர் தொடர் செயற்பாடு எண்ணக்கருவின் நடைமுறைப் பயன்பாடு பற்றி அறிந்து கொள்ளக்கூடியதாக இருக்கும்.</li> </ul>

### 1.2.1 விற்பனை மற்றும் சந்தைப்படுத்தல்

வியாபார செயற்பாட்டில், நாங்கள் பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை விற்பனை செய்து கொள்ள முடியும். எங்களுடைய வியாபாரம் என்னவாக இருப்பினும், அத்தகைய குறிப்பிட்ட பொருட்கள் அல்லது சேவைகளினை நாங்கள் விற்பனை செய்து கொண்டிருக்கின்றோம் என எங்களின் சாத்தியமான வாடிக்கையாளர்கள் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். அந்த குறிப்பிட்ட பொருட்கள் என்பது நாங்கள் சாத்தியமான வாடிக்கையாளர்களுக்கு அது தொடர்பில் தெரியப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். இதன் பொருட்டு, விளம்பரங்கள் செய்யப்படுகின்றன. வியாபாரிகள் இந்த நோக்கத்திற்காக விளம்பரப் பலகைகள், அறிவித்தல்கள், துண்டுப்பிரசுரங்கள் வானொலி மற்றும் தொலைக்காட்சி விளம்பரங்களைச் செய்து கொள்கின்றனர். இச் செயற்பாடுகள் செய்யப்படாவிடின், இவ்வாறான வியாபார செயற்பாடுகள் நடைபெறுகின்றன என பெரும்பாலான வாடிக்கையாளர்களுக்குத் தெரியாது. வியாபாரிகள் பொருட்கள் அல்லது சேவைகளுக்குப் பொருத்தமான விலை ஒன்றினை நிர்ணயித்துக் கொள்ள வேண்டும். வாடிக்கையாளர்கள் வந்து, கொள்வனவு செய்து கொள்ளக்கூடிய வகையில் பொருட்களை வியாபார நிலையத்தில் அல்லது பொருத்தமான இடத்தில் வைத்திருத்தல் வேண்டும். அப்பொழுது தான் வாடிக்கையாளர்கள் வந்து, கொள்வனவு செய்து கொள்வார்கள். கொள்வனவு செய்த பொருட்களில் பிரச்சனைகள் இருப்பின், வாடிக்கையாளர்கள் அது தொடர்பில் வந்து முறையிட்டுக் கொள்வார்கள். வியாபாரிகள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு அப்பொழுது உதவி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

இல்லாவிடின், வாடிக்கையாளர்கள் ஒருபோதும் மீண்டும் அவரிடம் கொள்வனவு செய்து கொள்ளமாட்டார்கள். இரண்டாவது கொள்வனவுக்காக மீண்டும் வாடிக்கையாளரைக் கவர்ந்து கொள்வதற்காக உற்பத்திச் செயல்முறையில் இருந்து பல விடயங்களை வியாபாரிகள் மேற்கொள்ள வேண்டும் என அனைத்து இத்தகைய செயற்பாடுகளும் வெளிப்படுத்துகின்றன. அனைத்து இவ்வாறான செயற்பாடுகளையும் சந்தைப்படுத்தல் என அழைக்கப்படுகின்றது. விற்பனையானது தனி ஒரு செயற்பாடாகும். விற்பனை செய்து கொள்வதற்கு முன்னர், வாடிக்கையாளர்களை அடையாளம் கண்டு, அவர்களைக் கவர்ந்து கொண்டு, பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்து கொள்வதற்கு அவர்களை இணங்கச் செய்து கொள்ள வேண்டும். இது சந்தைப்படுத்தலின் முதல் பகுதியாகும். அடுத்து, நாங்கள் பொருட்களை விற்பனை செய்து கொள்கின்றோம். அதன் பிறகு, வாடிக்கையாளர் திருப்திகரமாக உள்ளாரா? அவர் / அவள் மீண்டும் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்து கொள்வதற்கு வருவாரா என நாங்கள் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். இதுவும் சந்தைப்படுத்தலின் ஒரு பகுதியாகும்.

முக்கியமாகக் கற்றுக்கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள்:

- சந்தைப்படுத்தலானது கீழ்வரும் விடயங்களுடன் தொடர்புடைய பரந்த செயற்பாடுகள் ஆகும்.
  - ❖ வாடிக்கையாளர் தேவைகளை அடையாளம் கண்டு கொள்ளல்
  - ❖ வாடிக்கையாளர்களைக் கவர்ந்து கொள்ளல்
  - ❖ அவர்களைக் கொள்வனவு செய்து கொள்வதற்கு இணங்கச் செய்தல் மற்றும்
  - ❖ தொடர்ச்சியாகக் கொள்வனவுகளை மேற்கொள்வதற்கு ஏதுவாக அவர்களைத் திருப்திப்படுத்தல்
- ஆனால், விற்பனை என்பது தனி ஒரு செயற்பாடு மாத்திரமாகும்.
- தொழில் முயற்சியாளர் அல்லாத வியாபாரிகள் சந்தைப்படுத்தல் அல்லாது விற்பனையினை மாத்திரம் மேற்கொள்கின்றனர். ஆனால் தொழில் முயற்சியாளர்கள் எப்பொழுதும் சந்தைப்படுத்தலில் கவனம் செலுத்துகின்றனர். சந்தைப்படுத்தல் செயற்பாடு முறையாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற போது, விற்பனை இலகுவாகின்றது.



### 1.2.2 சந்தைப்படுத்தல் கலவை

தொழில் முயற்சியாளர்கள் தங்களுடைய பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை சந்தைப்படுத்துகின்ற போது, நான்கு முக்கிய காரணிகள் தொடர்பில் கவனம் செலுத்திக் கொள்ள வேண்டும். அவையாவன பொருள் / சேவை, விலை, இடம் மற்றும் வியாபார மேம்படுத்தல்.

i. பொருள்: வாடிக்கையாளர்கள் அவர்களுக்குத் தேவையான பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை மாத்திரம் கொள்வனவு செய்து கொள்வார்கள். அவர்களுக்கு பொருட்கள் தரமானதாக இருத்தல் வேண்டும். எனவே, வாடிக்கையாளர்களினால் தேவைப்படுகின்ற பொருட்களை வியாபாரிகள் தயாரித்துக்கொள்ள வேண்டும் அல்லது இருப்பில் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். மேலதிகமாக, சந்தையில் உள்ள வேறு அதே மாதிரியான பொருட்களுடன் எங்களுடைய பொருட்களை வாடிக்கையாளர்கள் ஒப்பீடு செய்து பார்ப்பார்கள். எனவே, அதிகளவிலான நன்மையளிக்கக்கூடிய பண்புக் கூறுகளுடனான பொருட்களை வாடிக்கையாளர்கள் தெரிவு செய்து கொள்ளக்கூடிய வகையில் உற்பத்தியாளர்கள் தங்களின் பொருட்களுக்கு மேலதிக பண்புக் கூறுகளைச் சேர்த்துக் கொள்கின்றார்கள். உற்பத்தியாளர் ஒருவர் சோயாபீற்றினைத் தயார் செய்கின்ற போது, சிக்கன் சுவையினை விரும்புகின்ற வாடிக்கையாளர்களை மிகவும் கவரக்கூடியதாக இருப்பதற்கு அவன் / அவள் சோயாபீற்றிற்கு சிக்கன் சுவையினைச் சேர்த்துக் கொள்கின்றார்கள். சுருக்கமாகச் சொன்னால், தொழில் முயற்சியாளர் பொருள், இதன் தரம், இதன் பண்பு கூறுகள் மற்றும் காட்சிப்படுத்தல் முறைகள் போன்றவற்றில் கவனம் செலுத்திக் கொள்ள வேண்டும். சந்தைப்படுத்தல் கலவையின் கூறாக "பொருள்" உள்ளது.

ii. விலை: நாங்கள் பொருட்கள் அல்லது சேவைகளைக் கொள்வனவு செய்கின்றபோது, விலை நியாயமானதாக உள்ளனவா என்று எப்பொழுது நாங்கள் பரிசீலித்துக் கொள்கின்றோம். ஏறத்தாழ அனைத்து கொள்வனவாளர்களும் இதே போன்று பரிசீலித்துக் கொள்கின்றார்கள். எனவே தொழில் முயற்சியாளர்கள் தாங்கள் தீர்மானித்துக் கொள்கின்ற விலை தொடர்பில் கூடிய அக்கறை கொள்ள வேண்டும். தீர்மானிக்கின்ற விலையானது தொழில் முயற்சியாளர்களுக்கு இலாபத்தினைத் தர வேண்டும். அதேநேரம் விலையானது வாடிக்கையாளர்கள் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்து கொள்ளக்கூடியளவிற்கு நியாயமானதாக இருத்தல் வேண்டும். எனவே, "விலை" ஆனது இரண்டாவது சந்தைப்படுத்தல் கலவையாக கவனத்தில் கொள்ளப்படுகின்றது.

iii. இடம்: வாடிக்கையாளர்கள் எப்பொழுதும் சௌகரியத்தை எதிர்பார்க்கின்றார்கள். எங்களுடைய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் வாடிக்கையாளர்கள் கொள்வனவு செய்து கொள்ளக்கூடிய வகையில் அருகில் கிடைக்கக்கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும். வியாபாரத்தின் அமைவிடம், விநியோக மார்க்கங்கள் என்பன வாடிக்கையாளர்கள் கொள்வனவு செய்து கொள்வது தொடர்பாக தீர்மானம் எடுத்துக்கொள்வதற்கான முக்கியமான காரணங்களாக உள்ளன. சிறுவர்களின் பயிற்சிப் புத்தகங்கள் இரு இடங்களில் கிடைக்கக்கூடியதாக உள்ளன எனக் கருதிக்கொள்வோம். முதலாவது பாடசாலையில் இருந்து 400m தொலைவில் அமைந்துள்ள காகிதாதிகள் விற்பனை நிலையம். இரண்டாவது பாடசாலைக்கு அருகில் அமைந்துள்ள கடையாகும். 400m தொலைவில் அமைந்துள்ள காகிதாதி விற்பனை நிலையத்தினைக் காட்டிலும் பாடசாலைக்கு அருகில் சைக்கிளில் பொருட்களைக் கொண்டு வந்து விற்பனை செய்யும் நபருக்கு அதிக விற்பனை நடைபெறும். இடம் ஆனது வியாபார செயற்பாட்டில் மிகவும் முக்கியமான காரணியாக உள்ளது.

"இடம்" என்ற காரணியின் முக்கியத்துவத்தினைக் கருத்தில் கொண்டு, உற்பத்தியாளர் வாடிக்கையாளர், உற்பத்தியாளர் மொத்த வியாபாரி, வாடிக்கையாளர் மற்றும் உற்பத்தியாளர் மொத்த வியாபாரி சில்லறை வியாபாரி வாடிக்கையாளர் போன்ற சந்தைப்படுத்தல் மார்க்கங்கள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.

iv. வியாபார மேம்படுத்தல்: விற்பனை வருமானத்தினை அதிகரித்துக் கொள்வதற்கு மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அனைத்து சந்தைப்படுத்தல் செயற்பாடுகளையும் மேம்படுத்தலானது உள்ளடக்கிக் கொள்கின்றது.

- பெயர்ப் பலகைகள், துண்டுப் பிரசுரங்கள், சுவரொட்டிகள், ஊசலாடும் காட்சிப்படுத்துகைகள், விளம்பரப் பலகைகள், வானொலி மற்றும் தொலைக்காட்சி உள்ளடங்கலாக அனைத்து வகையான மேம்படுத்தல் விளம்பரங்கள்
- உற்சவ காலங்களில் கடைகளிற்கு முன்பாக ஒலிபெருக்கி, சிறிய இசைக் கச்சேரிகள், நகைச்சுவையாளர்களின் நடிப்புக்களைக் காட்சிப்படுத்தல் போன்றவற்றைப் பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளப்படுகின்ற மேம்படுத்தல்கள்
- விற்பனைக்குப் பின்னரான சேவைகள் மற்றும் விசேட வாடிக்கையாளர் சேவைகள்
- வீட்டிற்குக் கொண்டு சென்று பொருட்களை வழங்கிக் கொள்கின்ற சேவை
- போட்டிகளை நடாத்துதல்
- விசேட கழிவுகள் - உதாரணம் - இரண்டு வாங்கினால், ஒன்று இலவசம்.
- பொருட்களில் இயல்புகள் தொடர்பாக செய்முறை விளக்கமளித்தல்

### 1.2.3 போட்டி

பல்வேறுபட்ட வியாபாரிகள் ஒரே பிரதேசத்தில் ஒரே மாதிரியான வியாபாரத்தினை மேற்கொள்கின்றார்கள். ஒரு வியாபாரிக்கு மற்றைய அனைத்து வியாபாரிகளுக்குப் போட்டியாளர்களாக உள்ளனர். புதிய தொழில் முயற்சியாளர்கள் புதிய வியாபாரங்களை ஆரம்பித்து, அதே பொருட்கள் சேவைகளை அதே சந்தையில் விற்பனை செய்து கொண்டிருப்பார்கள். இதன் கருத்து என்னவெனில் ஒவ்வொரு நாளும் போட்டியானது தீவிரமடைந்து கொண்டிருக்கின்றது என்பதனைக் குறிப்பிடுகின்றது. பெரும்பாலான சூழ்நிலைகளில், நாளாந்தம் அதிகரிக்கின்ற போட்டியாளர்களிடையே வாடிக்கையாளர்கள் வகுத்துக் கொள்ளப்படுகின்றார்கள். நான் ஒரு தொழில் முயற்சியாளராக இருப்பின், என்னுடைய வாடிக்கையாளர்களில் சில பேர் போட்டி வியாபாரத்தினால் ஈர்த்துக் கொள்ளப்படுவார்கள். அதன் காரணமாக, என்னுடைய வியாபாரத்தின் வருமானம் குறைவடையும்.



எனவே, வியாபாரம் ஒன்றினை மேற்கொள்கின்ற போது, போட்டியானது மிகவும் சிக்கலான காரணியாக உள்ளது என நாங்கள் புரிந்து கொள்ள வேண்டும். ஆனால், திறமையான தொழில் முயற்சியாளர் அவர்களுடைய வாடிக்கையாளர்களை சிறந்த முறையில் கையாண்டு கொள்கின்றார்கள் மற்றும் போட்டியாளர்கள் வாடிக்கையாளர்களைக் கவர்ந்து கொள்வதனைத் தடுத்து தாங்கள் அதிக வாடிக்கையாளர்களை ஈர்த்துக் கொள்கின்றார்கள்.

**செயற்பாட்டு படிமுறைகள்**

- போட்டியாளர்கள் தொடர்பாக நன்றாகத் தெரிந்து கொள்ளல்.
- அவர்களுடைய விலைகள், உற்பத்திப் பொருட்களின் அம்சங்கள் மற்றும் மேம்படுத்தல் உத்திகள் என்பவற்றை அறிந்து கொள்ளல்.
- அவசியமான விடயங்களை விருத்தி செய்து கொள்வதற்கு நடவடிக்கைகள் எடுத்தல்.

#### 1.2.4 வாடிக்கையாளரின் முக்கியத்துவம்

ஆரம்பத்தில் குறிப்பிட்டது போன்று, தொழில் முயற்சியாளர்கள் வாடிக்கையாளரின் தேவைகளுக்கு அமைவாக தங்களுடைய வியாபாரங்களை ஆரம்பித்துக் கொள்கின்றார்கள். எந்த வியாபாரத்தினதும் முக்கிய இலக்காக வாடிக்கையாளர் உள்ளனர். வாடிக்கையாளர்கள் ஒரு வியாபாரத்தை அழித்துக் கொள்ள முடியும். அதேபோன்று ஒரு வியாபாரத்தை விருத்தி செய்து கொள்ளவும் முடியும். எங்களுடைய வியாபாரமானது தொடர்ந்து சிறந்த முறையில் நடைபெறுவதற்கு வாடிக்கையாளர்கள் பிரதானமாக உள்ளனர். அவன் / அவள் விலை என்ற வடிவில் வியாபாரத்திற்கான நிதியினையும், எங்களுடைய வளர்ச்சிக்கான இலாபத்தினையும் வழங்கிக் கொள்கின்றார்கள். எனவே வணிக உலகத்தில் வாடிக்கையாளரின் முக்கியத்துவத்தைக் குறைத்து மதிப்பிட முடியாது.

#### 1.2.5 வாடிக்கையாளர் சேவைத் திறன்கள்

எவ்வாறு வாடிக்கையாளர்களைக் கவர்ந்து கொள்வது? வணிகர்களாக நாங்கள் வாடிக்கையாளர்களைத் திருப்தி செய்து கொள்வதற்கு சலுகைகளுடன் கூடிய சிறந்த தரமான பொருட்களை நாங்கள் வழங்கிக் கொள்ள வேண்டும். ஆனால், மற்றைய போட்டியாளர்களும் அதேபோன்ற பொருட்கள் மற்றும் சலுகைகளை வழங்கிக் கொள்வார்கள். எனவே போட்டியாளர்களிடம் இருந்து எவ்வாறு வாடிக்கையாளர்களை நாங்கள் எங்களுடைய வியாபாரத்திற்குக் கவர்ந்து கொள்ள முடியும்? உயர் தரத்திலான வாடிக்கையாளர் சேவை வசதிகளை வழங்குவதன் ஊடாக. எனவே, ஒவ்வொரு தொழில் முயற்சியாளரும் வாடிக்கையாளர் சேவைத்திறன்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். தொழில் முயற்சியாளர் ஒருவர் வாடிக்கையாளர் சேவைகளை சிறப்பாகச் செய்கின்ற போது, அதிகளவிலான வாடிக்கையாளர்கள் ஈர்த்துக்கொள்ளப்படுவார்கள்.

உயர்தரத்திலான வாடிக்கையாளர் சேவைகளில் ஏன் அதிக கவனம் செலுத்த வேண்டும்?

- 96% ஆன அதிருப்தியடைந்த வாடிக்கையாளர்கள் முறைப்பாடு செய்வதில்லை. ஆனால் அவர்களுடைய மோசமான அனுபவம் தொடர்பாக மற்றைய வாடிக்கையாளர்களுக்கு அவர்கள் கூறிக்கொள்கின்றார்கள் மற்றும் மற்றைய வாடிக்கையாளர்களை இது தொடர்பில் தன்னம்பிக்கை இழக்கச் செய்கின்றார்கள் .
- 91% ஆன அதிருப்தியடைந்த வாடிக்கையாளர்கள் மீண்டும் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்து கொள்வதற்கு வருவதில்லை.
- அதிருப்தியடைந்த வாடிக்கையாளர் ஒருவர் தன்னுடைய மோசமான அனுபவம் தொடர்பாக 9 -15 வரையான நபர்களுக்குக் கூறிக் கொள்வார்கள்.
- 13% ஆன அதிருப்தியடைந்த வாடிக்கையாளர்கள் தங்களுடைய மோசமான அனுபவம் தொடர்பாக 20 இற்கு மேற்பட்ட நபர்களுக்குக் கூறிக் கொள்வார்கள்.
- அவர்களுடைய பிரச்சனை தீர்க்கப்பட்டு திருப்தியடைந்த வாடிக்கையாளர்கள் இது தொடர்பில் 4 - 6 நபர்களுக்குக் கூறிக் கொள்வார்கள்.
- உடமையாளர் அல்லது தொழிலாளர்களினால் தவறாக நடத்தப்பட்ட காரணத்தினால் 67% ஆன அதிருப்தியடைந்த வாடிக்கையாளர்கள் தங்களது கொள்வனவு செயற்பாட்டினை நிறுத்தியுள்ளார்கள்.
- ஒரு புதிய வாடிக்கையாளர் ஒருவரை ஈர்த்துக் கொள்வதற்கு 6 - 7 மடங்கு செலவாகின்றது.
- உயர் தரத்திலான வாடிக்கையாளர் சேவைகளை வழுங்கிக் கொள்வதற்கு நாங்கள் என்ன செய்து கொள்ள வேண்டும்.

இது தொடர்பில் அதிக விடயங்களை நாங்கள் செய்து கொள்ள முடியும். அவற்றில் சில கீழே தரப்படுகின்றன.

- வாடிக்கையாளர்களுடன் புன்முறுவல் செய்து கொள்வதற்கு பழகிக்கொள்ளல். வாடிக்கையாளர்களுடனான தொடர்பினை மேம்படுத்திக் கொள்வதற்கான புன்முறுவல்.
- வாடிக்கையாளர்களுடன் புன்முறுவல் செய்து கொள்வதற்கு தொழிலாளர்களைப் பயிற்றுவித்தல்.
- வாடிக்கையாளரின் நேரத்திற்கு முக்கியத்துவம் கொடுத்தல். தாமதப்படுத்தக் கூடாது, விற்பனை செயல்முறையினைத் துரிதப்படுத்துதல்.
- அனைத்து வாடிக்கையாளர்களையும் சமமாக நடத்துதல். தாமதமாக வந்த வாடிக்கையாளர் ஒருவருக்கு நாங்கள் முன்னுரிமையினை வழங்கினால், முன்னதாக வந்த வாடிக்கையாளர்கள் வெறுப்படைவார்கள்.
- வாடிக்கையாளர்கள் சுத்தமான, தூசுக்கள் அற்ற பொருட்களைப் பெற்றுக் கொள்கின்றார்களா என உறுதி செய்து கொள்ளல்.



- உற்பத்திப் பொருள் தொடர்பாக வாடிக்கையாளர் ஏதாவது தெளிவுபடுத்தல்களைக் கேட்டால், மகிழ்ச்சியுடன் விடையளித்துக் கொள்ளல்: தொந்தரவாக இதைக் கருதக்கூடாது. சூப்பகத்தில் வைத்துக் கொள்ளுங்கள், தொழில் முயற்சியாளர் சிறந்த செவிமடுப்பாளராக இருக்க வேண்டும்.
- வாடிக்கையாளர்களுடன் கதைக்கின்ற போது, கௌரவமான, மரியாதையான சொற்களைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளல்.
- பரிவு, கவனம் மற்றும் மரியாதையுடன் வாடிக்கையாளர்களைக் கவனித்துக் கொள்ளல்.
- உயர்தரத்திலான சேவைகளை வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழங்கிக் கொள்வதற்கு தொழிலாளர்களைப் பயிற்றுவித்தல்.

### 1.2.6 பெறுமதி சேர் செயற்பாடுகள் மற்றும் இதன் நடைமுறைப் பயன்பாடு

மூலப்பொருளாக அல்லது அடிப்படை வடிவத்துடனான பொருள் ஒன்றின் சந்தைப்படுத்தலானது மிகக் குறைந்தளவிலான வருமானத்தினை மாத்திரம் தோற்றுவிக்கின்றது. புத்தாக்கமான (creative) தொழில் முயற்சியாளர் வெவ்வேறு கட்டங்களில் அந்தப் பொருளிற்கு பெறுமதியினைச் சேர்த்து, உயர்ந்த விலைக்கு அதனை சந்தைப்படுத்திக் கொள்கின்றார். விவசாயப் பொருட்கள் தொடர்பான வியாபார நிறுவனங்கள் மற்றும் உணவுப் பொருட்கள் தொடர்பான வியாபார நிறுவனங்கள் தொடர்பில் கவனத்தில் கொள்கின்ற போது, நாங்கள் எங்களுடைய அடிப்படை பொருளினை இடைத்தரகர் வியாபார நிறுவனம் ஒன்றிற்கு விற்பனை செய்தால், அவன் / அவள் இதற்குப் பெறுமதியினைச் சேர்த்து, மீண்டும் உயர்ந்த விலைக்கு மொத்த வியாபாரி ஒருவருக்கு இதனை விற்பனை செய்து கொள்ளலாம். மொத்த வியாபாரி இதற்குப் பெறுமதியினைச் சேர்த்து, மீண்டும் உயர்ந்த விலைக்கு இதனை விற்பனை செய்து கொள்ளலாம். வெவ்வேறு கட்டங்களில் அடிப்படைப் பொருள் ஒன்றிற்கு பெறுமதியினைச் சேர்த்துக் கொள்ளல், அந்த குறிப்பிட்ட பொருளின் பெறுமதி சேர் தொடர் செயற்பாடு என அழைக்கப்படுகின்றது.

- இதன் அடிப்படை வடிவத்தில் பொருள் ஒன்றினை விற்பனை செய்து கொள்வதற்குப் பதிலாக, இதற்குப் பெறுமதியினைச் சேர்த்து, விற்பனை செய்து கொள்வது மிகவும் இலாபகரமானது.
- பெறுமதி சேர் செயற்பாடானது போட்டியாளர்களை எதிர்கொள்வதற்கான அனுகூலத்தினை வியாபார நிறுவனத்திற்கு வழங்கிக் கொள்ளும்.

### அறிவுறுத்தல் வழிகாட்டி

உள்ளடக்கம்	முறை தொடர்பாக சுருக்கமாகக் குறிப்பிடல்
விற்பனை மற்றும் சந்தைப்படுத்தல்	<p>1. பங்கேற்றலுடனான கலந்துரையாடல்: பங்கேற்றலுடனான கலந்துரையாடல் ஒன்றினை நடாத்துதல். பின்வருவன தொடர்பில் தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளல்.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ சந்தைப்படுத்தலின் முக்கியத்துவம்.</li> <li>➤ உதாரணங்களை வழங்கி, சந்தைப்படுத்தல் மற்றும் விற்பனை ஆகியவற்றிற்கு இடையில் உள்ள வேறுபாடு.</li> </ul> <p>பங்கேற்றலுடனான கலந்துரையாடல் பவர் பொயின்ட் (PPT) முன்னிலைப்படுத்தல் (presentation) ஒன்றினைப் பயன்படுத்தினால், இது மிகவும் வினைத்திறமாக இருக்கும்.</p> <p>2. பிரதானமாக கற்றுக்கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள்: பிரதானமாக கற்றுக்கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள் தொடர்பில் வலியுறுத்திக் கூறுதல்.</p>
சந்தைப்படுத்தல் கலவை	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ குழு வேலை: சுவர்க்காரம் பற்றிய சந்தைப்படுத்தல் செயற்பாடு நான்கு சிறிய குழுக்களாகப் பிரித்து கொள்ளல். ஒரு தொகை குளியல் அறை சுவர்க்காரத்தினை ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் வழங்கிக் கொள்ளல். 4 வேறுபட்ட வர்த்தக குறியினைக் கொண்ட சுவர்க்காரங்களை நான்கு குழுவும் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். சுவர்க்கார வர்த்தகக்குறி தொடர்பாக எவ்வாறு வாடிக்கையாளர் குழுவொன்றிற்கு மேம்படுத்தல் செயற்பாட்டினை மேற்கொள்வது தொடர்பாக ஒவ்வொரு குழுவும் தங்களுடைய குழுவில் உள்ள உறுப்பினர்களுடன் கலந்துரையாடிக் கொள்ள வேண்டும். குழு உறுப்பினர்களுடனான கலந்துரையாடலினை மேற்கொள்வதற்கான காலம் 10 நிமிடங்கள் மாத்திரமேயாகும். ஒவ்வொரு குழுவும் மேம்படுத்தல் விடயங்களை பிளிப் சாட்டில் (flip chart) குறித்துக் கொள்ளுதல். 10 நிமிட முடிவில், ஒவ்வொரு குழுவும் அவர்களுடைய மேம்படுத்தல் செயற்பாட்டினை பாரிய குழுக்களுக்கு முன்னிலையில் செய்து காட்ட வேண்டும். ஒவ்வொரு குழுவிற்குமான நேரம் 3 நிமிடங்கள் மாத்திரமாகும். <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ குழு விளக்கமளித்தல் செயற்பாட்டின் பெறுபேற்றினைப் பயன்படுத்தி, சந்தைப்படுத்தல் கலவையின் கூறுகளைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளல் - பொருள், விலை, இடம் மற்றும் மேம்படுத்தல்</li> <li>❖ நடைமுறை ரீதியான உதாரணங்களினைப் பயன்படுத்தி சந்தைப்படுத்தல் கலவை தொடர்பான விடயங்களைக் கூறிக் கொள்ளல்.</li> <li>❖ சிறிய வியாபாரம் ஒன்று சந்தைப்படுத்தல் கலவையினைக் கவனத்தில் கொள்வதன் முக்கியத்துவம் பற்றி வலியுறுத்திக் கூறுதல்.</li> </ul> </li> </ul>



போட்டி	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ பங்கேற்றலுடனான கலந்துரையாடல்: பங்கேற்றலுடனான கலந்துரையாடல் ஒன்றினை நடாத்திக்கொள்ளுதல். உரிய பிரிவுகளில் தரப்பட்டுள்ள உள்ளடக்கங்களைப் பயன்படுத்தி, பின்வருவன தொடர்பாக தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளல்: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ போட்டி என்றால் என்ன எனவும் மற்றும்</li> <li>❖ எங்களுடைய வியாபாரத்தின் மீது இதன் தாக்கம் என்ன?</li> </ul> </li> <li>➤ செயற்பாட்டு படிமுறைகள்: செயற்பாட்டு படிமுறைகள் தொடர்பாக கவனத்துடன் கலந்துரையாடிக் கொள்ளல்.</li> </ul>
வாடிக்கையாளரின் முக்கியத்துவம்	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ பவர் பொயின்ட் முன்னிலைப்படுத்தலுடனான (powerpoint presentation) கலந்துரையாடல்: பவர் பொயின்ட் முன்னிலைப்படுத்தல் அடிப்படையில் ஆக்க பூர்வமான கலந்துரையாடல் ஒன்றினை நடாத்துதல்.</li> </ul>
வாடிக்கையாளர் சேவைத் திறன்கள்	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ வாடிக்கையாளர் சேவைத் திறனின் முக்கியத்துவம் <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ பங்கேற்றலுடனான கலந்துரையாடல்: நடைமுறை ரீதியான உதாரணங்களைக் குறிப்பிட்டு வாடிக்கையாளர் சேவையின் முக்கியத்துவம் தொடர்பாக பங்கேற்றலுடனான கலந்துரையாடல் ஒன்றினை நடாத்துதல். உரிய பிரிவில் தரப்பட்டுள்ள உள்ளடக்கங்களை அடிப்படையாகப் பயன்படுத்திக் கொள்க.</li> </ul> </li> <li>➤ உயர்தரத்திலான வாடிக்கையாளர் சேவை பற்றி ஏன் நாங்கள் அதிக கவனம் செலுத்திக் கொள்ள வேண்டும்? <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ பவர் பொயின்ட் அடிப்படையிலான விளக்கமளித்தல்: உரிய பிரிவில் தரப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பாகத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளல். பங்கேற்றலுடனான கலந்துரையாடலாக இதை மேற்கொள்ளுதல்.</li> </ul> </li> <li>➤ உயர்தரத்திலான வாடிக்கையாளர் சேவையினை வழங்கிக் கொள்வதற்கு நாங்கள் என்ன செய்து கொள்ள வேண்டும்? <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ குழுக் கலந்துரையாடல்: உயர்தரத்திலான வாடிக்கையாளர் சேவைக்கு பங்களிப்புச் செய்து கொள்ளக்கூடிய சாத்தியமான செயற்பாடுகள் தொடர்பாக குழுக் கலந்துரையாடல் செயற்பாடு ஒன்றினை நடாத்துதல்.</li> </ul> </li> </ul>
பெறுமதி சேர் செயற்பாடுகள் மற்றும் இதன் நடைமுறை ரீதியான பயன்பாடு	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. பங்கேற்றலுடனான கலந்துரையாடல்: தொழில்நுட்ப வாசகங்களைப் பயன்படுத்தாமல் பெறுமதி சேர் தொடர் செயற்பாடு எண்ணக்கூற பற்றி பங்கேற்றலுடனான கலந்துரையாடல் ஒன்றினை நடாத்துதல். நடைமுறை ரீதியான உதாரணங்களைப் பயன்படுத்தி சிறிய வியாபார நபர்களுக்கு இதன் அனுசூலம் தொடர்பாக வலியுறுத்திக் கூறிக் கொள்ளல்.</li> <li>2. செய்முறை விளக்கமளித்தல் மற்றும் முன்னிலைப்படுத்தல் : பவர் பொயின்ட் (PPT) பயன்படுத்தி தரப்பட்டுள்ள விழிப்புணர்வு செயற்பாடுகளை வலுப்படுத்தல். சிறிய வியாபார நிறுவன உடமையாளர்களினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட இலகுவான பெறுமதி சேர்க்கப்பட்ட பொருட்களின் மாதிரிகள் தொடர்பில் செயல்முறை விளக்கமளித்துக் கொள்ளல்.</li> </ol>

### 1.3 வியாபார திறன்கள்

அமர்வு 1.3	அடிப்படை நிதியியல் திறன்களை விருத்தி செய்து கொள்ளல்
அமர்வின் நோக்கம்	<p>அமர்வின் முடிவில், பங்குபற்றினர்கள்</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ வருமானம், செலவினம் மற்றும் இலாபம் ஆகியவற்றின் பொருள்களை விளங்கிக் கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல்.</li> <li>➤ வருமானம் மற்றும் செலவுகளை எவ்வாறு பதிவு செய்து கொள்வது தொடர்பாக கற்றுக் கொள்ளக் கூடியதாக இருத்தல்.</li> <li>➤ இலாபம் தொடர்பாக அவர்களின் அறிவினை விருத்தி செய்து கொள்ளக் கூடியதாக இருத்தல்.</li> <li>➤ கடன் கட்டுப்பாடு தொடர்பாக அவர்களின் அறிவினை மேம்படுத்திக் கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல்.</li> </ul>



**1.3.1 வருமானம்**

வியாபாரம் ஒன்றின் வருமானமானது விற்பனை மூலம் கிடைக்கப்பெறுகின்ற வருமானமாக உள்ளது. வியாபாரி ஒருவர் வியாபார செயற்பாடுகளுக்காக வங்கிக் கடன் ஒன்றிற்கு விண்ணப்பிக்கின்ற போது, வங்கியினால் வியாபாரத்திற்கு வழங்கப்படுகின்ற வங்கிக் கடன் ஒரு வருமானம் இல்லை. இது வியாபாரத்திற்கான ஒரு வரவு ஆகும்.

**1.3.2 செலவுகள்**

எந்தவொரு வியாபாரங்களும் வெவ்வேறுபட்ட செலவுகளைக் கொண்டிருக்கின்றன. அதாவது மூலப் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்து கொள்வதற்கான கொடுப்பனவுகள், வாடகை, மின்சாரக் கட்டணம், தொலைபேசிக் கட்டணம், சம்பளங்கள் போன்றன. இத்தகைய அனைத்து செலவுகளும் பின்வருமாறு இரண்டு வகையினுள் பிரிக்கப்படலாம்:

வகை	உதாரணங்கள்
நேரடி செலவுகள் ➤ உற்பத்தியுடன் நேரடியாக தொடர்புடைய செலவுகள்	மூலப் பொருட்களுக்கான செலவு, உற்பத்தியுடன் தொடர்புடைய தொழிலாளர் சம்பளங்கள், பொதியிடல் செலவு, பொருட்களை சந்தைக்குக் கொண்டு செல்வதற்கான போக்குவரத்துச் செலவு
மறைமுகச் செலவு (மேந்தலைச் செலவுகள்) ➤ உற்பத்திச் செயற்பாட்டில் மறைமுகமாக ஏற்படுகின்ற செலவுகள்	கட்டட வாடகை, தொலைபேசிக் கட்டணங்கள், உற்பத்தி செயற்பாட்டில் பங்குபற்றாத தொழிலாளர்களுக்கான சம்பளம்

சரியான முறையில் இலாபத்தினை மதிப்பிட்டுக் கொள்ளக்கூடிய வகையில், தொழில் முயற்சியாளர்கள் பல்வேறுபட்ட செலவுகளை அடையாளம் கண்டு கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

**1.3.3 இலாபம்**

தொழில் முயற்சியாளர் ஒரு தொகைப் பணத்தினை முதலீடு செய்து, பொருள் ஒன்றினை உற்பத்தி செய்து, குறிப்பிட்ட ஒரு விலைக்கு வாடிக்கையாளருக்கு விற்பனை செய்து கொள்கின்றார். வாடிக்கையாளரினால் இது தொடர்பாக செலுத்தப்படுகின்ற பணமானது விற்பனை வருமானமாகும். ஆனால் அவர் / அவள் அத்தகைய வருமானத்தினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு ஏற்கனவே செலவுகளைச் செய்திருப்பார்.

விற்பனை வருமானம் மற்றும் செலவுகளுக்கு இடையிலான வித்தியாசம் இலாபமாகும்.

**விற்பனை - நேரடி செலவுகள் (விற்பனைக்கான செலவுகள்) = மொத்த இலாபம்**

**மொத்த இலாபம் - மறைமுக செலவுகள் (மேந்தலைச் செலவுகள்) = தேறிய இலாபம்**

**1.3.4 பதிவுகளைப் பேணுதல்**

நாங்கள் வியாபாரம் ஒன்றினை மேற்கொள்கின்ற போது, இது எங்களுக்கு இலாபத்தினைத் தருகின்றதா, இல்லையா என்று நாங்கள் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு இலாபத்தினை நாங்கள் கணித்துக் கொண்டால், நாங்கள் இதனைத் தெரிந்து கொள்ள முடியும். எனவே, ஒவ்வொரு வரவு மற்றும் கொடுப்பனவுகள் தொடர்பில் பதிவுகளைச் செய்து கொள்வது கட்டாயமானதாகும்.

தனிப்பட்ட தேவைக்காக பணத்தினைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளுதல் தொடர்பில் பதிவுகளை மேற்கொள்வது மிகவும் முக்கியமானதாகும் (பணம் அல்லது பொருட்கள்). ஏதாவது சேதங்கள், கெட்டுப் போதல் போன்றனவும் தனித்தனியாக ஏடுகளில் பதிவு செய்து கொள்ளப்பட வேண்டும்.

**1.3.5 கடன் கட்டுப்பாடு**

அதிகளவிலான சிறிய வியாபாரங்கள் அவர்களுடைய வாடிக்கையாளர்களுக்கு கடனை வழங்கிக் கொள்கின்றார்கள். ஆனால், வாடிக்கையாளர்களிடம் இருந்து கடனைச் சேகரித்துக் கொள்வது மிகவும் சிக்கல் வாய்ந்தது என்ற தொடர்ச்சியான அனுபவத்தினை சிறிய வியாபார உடமையாளர்கள் அறிந்துள்ளார்கள். கடனை அறிவிட்டுக் கொள்ள முடியாமல் அதனைப் பதிவளித்துக் கொள்கின்ற செயற்பாடு எப்பொழுதும் இடம்பெறுகின்றது. இது பணத்தினை செலவழித்து, பொருள் ஒன்றை உற்பத்தி செய்து, இலவசமாக வாடிக்கையாளருக்கு வழங்கிக் கொள்கின்ற செயற்பாடு போன்றது. தாமதமாக சேகரிக்கப்படுகின்ற கடன்கள் கூட சில பாதிப்பினை ஏற்படுத்துகின்றது. அவை வியாபாரம் நட்டமடைவதற்கு பங்களிப்புச் செய்கின்றது. எனவே, ஒவ்வொரு தொழில் முயற்சியாளர்களும் கடனுக்கு விற்பனையினைச் செய்கின்ற போது மிகவும் கவனமாக இருக்க வேண்டும்.

கடனுக்கு பொருட்களை விற்பனை செய்கின்ற போது பின்பற்றிக்கொள்ள வேண்டிய விதிமுறைகள்:

- யாராவது வாடிக்கையாளருக்கு கடனை வழங்குகின்ற போது மிகவும் தெளிவாக இருத்தல். கடனை வழங்கிக் கொள்வது அவசியமானது எனின் மாத்திரம், வழங்கிக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- கடன் எல்லை மற்றும் கடனைத் திருப்பிச் செலுத்திக் கொள்ளும் காலம் தொடர்பாகத் தீர்மானித்துக் கொள்ளல்.



- வாடிக்கையாளர்களுக்கு இது தொடர்பில் தெளிவாகக் குறிப்பிட்டுக் கொள்ளல்.
- கடன் தொடர்பான பதிவுகளைப் பேணிக் கொள்ளுதல்.
- கடனைத் திருப்பிச் செலுத்திக் கொள்ள வேண்டிய காலத்தின் முடிவில் கடனைச் செலுத்திக் கொள்வதற்கான உத்தரவாதத்தினை பெற்றுக் கொள்ளல்.
- கடன் எல்லை அளவைக்காட்டிலும் அதிகமாக ஒருபோதும் வழங்கிக் கொள்ளக் கூடாது. அதிகளவிலான சிறிய வியாபார உடமையாளர்கள் முன்னைய கடன்கள் மீள செலுத்திக் கொள்ளப்பட்டுள்ளதா என்பதைக் கவனத்தில் கொள்ளாது தொடர்ச்சியாக அதே வாடிக்கையாளர்களுக்கு கடனை வழங்கிக் கொள்கின்றார்கள். இறுதியில், கடன் தொகையானது மிகவும் அதிகமாக இருக்கின்ற காரணத்தினால், வாடிக்கையாளர் கடனைச் செலுத்திக் கொள்ள முடியாமல் போகின்றது.

### அறிவுறுத்தல் வழிகாட்டி

உள்ளடக்கம்	முறை தொடர்பாக சுருக்கமாகக் குறிப்பிடல்
<p>வருமானம், செலவினம் மற்றும் இலாபம் தொடர்பிலான அறிவு</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ சிறிய வியாபாரம் ஒன்று தொடர்பான பங்கேற்றலுடனான கலந்துரையாடல்: பங்கேற்றலுடனான கலந்துரையாடல் ஒன்றினை நடாத்துதல். கற்பனையிலான வியாபாரம் ஒன்றினைத் தெரிவு செய்து, பின்வருவன தொடர்பில் தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளுதல்: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ வருமானம், செலவினம் மற்றும் இலாபம் எண்ணக்கருக்களை விளங்கப்படுத்திக் கொள்வதற்கு பவர் பொயின்ட் (power point) முன்னிலைப்படுத்தலை (presentation) பயன்படுத்திக் கொள்ளல்.</li> </ul> </li> <li>➤ சரிபார்த்துக் கொள்ளல்: அவர்கள் எண்ணக்கருவினை விளங்கிக் கொண்டுள்ளார்களா என எழுந்தமானமாக சில பங்குதாரர்களுடன் சரிபார்த்துக் கொள்ளுதல்.</li> </ul>
<p>வருமானம் மற்றும் செலவினத்தினைப் பதிவு செய்து கொள்ளுதல்</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளல் மற்றும் செய்முறை விளக்கமளித்தல்: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ நிதி பதிவுகளைப் பேணிக் கொள்வதன் முக்கியத்துவம் தொடர்பில் தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளல்.</li> <li>❖ நாளாந்த அடிப்படையில் வருமானம் மற்றும் செலவினங்களை எவ்வாறு பதிவு செய்து கொள்வது தொடர்பில் செய்முறை விளக்கமளித்தல்.</li> </ul> </li> </ul>
<p>இலாபம் தொடர்பில் அதிக கவனம் செலுத்திக் கொள்ளுதல்</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ விடய ஆய்வு அடிப்படையிலான குழுச் செயற்பாடு விடய ஆய்வு: மேனகாவினுடைய புகைப்பட சட்ட (frame) தயாரிப்பு வியாபாரம் மேனகா சிறிய வியாபாரமாக புகைப்பட சட்டம் தயாரித்துக் கொள்கின்ற வியாபாரத்தினை ஆரம்பித்துள்ளார். நகரத்தில் இருந்து கொள்வனவு செய்து கொள்ளப்பட்ட மூலப் பொருட்களைப் பயன்படுத்தி, அவள் ஒரு நியம அளவிலான புகைப்பட சட்டங்களை மாத்திரம் உருவாக்கிக் கொள்கின்றார். ஒரு புகைப்பட சட்டத்திற்கான மூலப்பொருள் செலவு 30/= ஆகும். அவர் ஒரு புகைப்பட சட்டத்தினை 120/= இற்கு விற்பனை செய்கின்றார். மேனகா ஒரு புகைப்பட சட்டத்தினைத் தயாரிப்பதற்காக 10/= இனை நேரடிச் கூலியாக செலுத்திக் கொள்கின்றார். அவள் இதனை வீட்டில் வைத்து மேற்கொள்கின்றாள் மற்றும் மாதம் ஒன்றிற்கு 8000/= சம்பளத்தினைப் பெற்றுக் கொள்கின்றார். மேனகா ஒவ்வொரு மாதமும் 300 புகைப்பட சட்டத்தினை விற்பனை செய்கின்றார். பிற செலவுகளாக தொலைபேசிக் கட்டணம் போன்றவற்றிற்கு 3000/= இனை மாதம் ஒன்றிற்கு செலுத்திக் கொள்கின்றார்.</li> <li>➤ குழுச் செயற்பாட்டிற்காக மேற்குறிப்பிட்ட விடய ஆய்வினைப் பயன்படுத்திக் கொள்க.</li> <li>➤ நான்கு சிறிய குழுக்களாக வகுத்துக் கொள்ளல். ஒவ்வொரு குழுவினையும் பின்வருவனவற்றை மதிப்பிட்டுக் கொள்ளுமாறு கேட்டுக் கொள்ளல். <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ விற்பனை வருமானம்</li> <li>❖ நேரடி செலவினம்</li> <li>❖ மொத்த இலாபம்</li> <li>❖ தேறிய இலாபம்</li> </ul> </li> <li>➤ ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் 12 நிமிடங்களை வழங்கிக் கொள்ளல்.</li> <li>➤ எண்ணக்கருக்களை விளங்கப்படுத்திக் கொள்கின்ற போது, அவற்றை எவ்வாறு சரியாகக் கணித்துக் கொள்வது தொடர்பாக அவர்களுடைய பதில்களுடன் ஒப்பீடு செய்து காட்டிக் கொள்தல்.</li> </ul>



<p>கடன் கட்டுப்பாடு தொடர்பான அறிவு</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ பங்கேற்றலுடனான கலந்துரையாடல்: கடனுக்கு பொருட்களை விற்பனை செய்து கொள்வது தொடர்பாக பங்கேற்றலுடனான கலந்துரையாடல் ஒன்றினை நடாத்திக் கொள்ளுதல் மற்றும் கடனை வழங்கிக் கொள்வது தொடர்பில் அவர்கள் எதிர் கொள்கின்ற பிரச்சனைகள் பற்றி வினவிக் கொள்ளல்.</li> <li>➤ சிறிய வியாபார அமைப்பானது கடனுக்கு பொருட்களை வழங்கிக் கொள்வதில் உள்ள ஆபத்துக்கள் தொடர்பில் தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளுதல்.</li> <li>➤ கடனுக்கு பொருட்களை வழங்கிக் கொள்வதில் உள்ள ஆபத்தினைக் குறைத்துக் கொள்வதற்கு என்ன நடவடிக்கைகளை அவர்கள் மேற்கொள்ள முடியும் என்பது தொடர்பில் வினவிக் கொள்ளல்.</li> <li>➤ கடனுக்கு பொருட்களை விற்பனை செய்து கொள்கின்ற போது பின்பற்றிக் கொள்ள வேண்டிய விதிமுறைகள்:</li> <li>➤ பவர் பொயின்ட் (power point) முன்னிலைப்படுத்தலைப் (presentation) பயன்படுத்தி உரிய பிரிவுகளில் தரப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் தொடர்பில் விளக்கமளித்தல்.</li> </ul>
--	--

**பகுதி B**

**2.1 மீண்டெழும் தன்மையுடனான வாழ்வாதாரம்**

<p><b>அமர்வு 2.1</b></p>	<p><b>இயற்கை அனர்த்தங்கள் மற்றும் வாழ்வாதாரம் மீதான அவற்றின் பாதிப்புகள் தொடர்பில் அறிந்து கொள்வோம்</b></p>
<p>அமர்வின் நோக்கம்</p>	<p>அமர்வின் முடிவில், பங்குபற்றுநர்கள் பின்வருவன தொடர்பில் தெளிவான விளக்கத்தைக் கொண்டிருப்பார்கள்</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ இயற்கை அனர்த்தங்கள், எங்களுடைய சூழலில் ஏற்படக்கூடிய இயற்கை அனர்த்தங்கள்</li> <li>➤ சிறிய வியாபாரங்கள் / வாழ்வாதாரம் மீதான இயற்கை அனர்த்தத்தின் பாதிப்புகள்</li> <li>➤ வியாபாரத்தில் பெண்களினால் எதிர்கொள்ளப்படுகின்ற சவால்கள் மற்றும்</li> <li>➤ வியாபாரத்தில் பெண்களுக்குக் கிடைக்கக் கூடியதாக உள்ள வாய்ப்புகள்</li> </ul>

**2.1.1 இயற்கை அனர்த்தங்கள் தொடர்பான அறிவு**

இரண்டு வகையான அனர்த்தங்கள் உள்ளன.

1. இயற்கை அனர்த்தங்கள்: இயற்கையாக நிகழ்கின்ற அனர்த்தங்கள்.  
உதாரணங்கள்: வெள்ளம், வறட்சி, மண்சரிவு
2. மனிதனால் விளைவிக்கப்படுகின்ற அனர்த்தங்கள்: மனிதனால் தோற்றுவிக்கப்படுகின்ற அனர்த்தங்கள்  
உதாரணங்கள்: யுத்தங்கள், மனிதனால் உருவாக்கப்பட்ட தீ

உண்மையில் தற்பொழுது இடம்பெறுகின்ற அதிகமான இயற்கை அனர்த்தங்களிற்கான காரணம் மனிதனே ஆகும். ஆனால், நாங்கள் அவற்றை இயற்கை அனர்த்தம் எனக் குறிப்பிடுகின்றோம். ஏனெனில் அனர்த்தத்தின் வெளியீடு இயற்கையாகத் தோன்றுகின்றது.

வெள்ளப்பெருக்கு மற்றும் வறட்சி போன்ற இயற்கை அனர்த்தங்களிற்கு காலத்திற்குக் காலம் நாங்கள் உட்படுகின்றோம். எங்களுடைய வியாபாரமானது அவற்றினால் கடுமையாகப் பாதிப்படைகின்றது. வியாபாரத்தினை முன்னெடுத்துச் செல்கின்ற பெண்களாக, இது தொடர்பாக அதிகளவிலான சவால்களை நாங்கள் எதிர்கொள்கின்றோம்.

**2.1.2 சிறிய வியாபாரங்கள் / வாழ்வாதாரங்கள் மீதான இயற்கை அனர்த்தங்களின் பாதிப்புகள்**

- வியாபாரிகள், விநியோகஸ்தர்கள் மற்றும் வாடிக்கையாளர்களின் வழமையான செயற்பாடுகள் மற்றும் நாளாந்த வாழ்க்கை என்பன மோசமான முறையில் தடைப்படுகின்றது.
- சந்தையில் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வதைக் காட்டிலும் வாடிக்கையாளர்கள் வேறு முக்கியமான விடயங்களை நிறைவு செய்து கொள்ள வேண்டியிருக்கும்.

- வியாபாரத்தினை செயற்படுத்திக் கொள்வதற்கு சந்தை ஒன்று இல்லாது இருக்கும்.
- வியாபாரிகள் மன ரீதியாக, நிதி ரீதியாக மற்றும் உடல் ரீதியாக நிலைகுலைந்து போதல்.
- அனர்த்தத்தின் போதும் மற்றும் அனர்த்தத்தின் பின்பும், தாக்கத்தினால் வியாபாரம் கடுமையாகப் பாதிப்படைந்து கொள்ளும்.
- அனர்த்தத்தின் பின்னர் குறிப்பிடத்தக்க எண்ணிக்கையிலான சிறிய வியாபாரங்கள் மூடிக் கொள்ளப்படுகின்றது. ஏனெனில், வியாபாரத்தினை மீள ஆரம்பித்துக் கொள்வதற்கு வியாபாரிகளிடம் போதியளவு நிதி வசதிகள் இல்லாமை. (அமெரிக்காவில் பாரிய அனர்த்தத்தின் பின்னர் 25% ஆன வியாபாரங்கள் மீண்டும் திறக்கப்படுவதில்லை)

### 2.1.3 வியாபாரத்தில் பெண்களால் எதிர்கொள்ளப்படுகின்ற சவால்கள்

- வரையறுக்கப்பட்ட இயக்கம் (mobility) (குறிப்பாக இளம் பெண்கள்)
- குழந்தையைப் பராமரிக்கின்ற பொறுப்புகள் மற்றும் குடும்பத்தின் அம்மாவாக அல்லது பெண் கவனமெடுப்பவராக பிற முன்னுரிமைகள்
- தீர்மானம் எடுத்துக் கொள்வதில் உள்ள கட்டுப்பாடுகள்
- பணத்தினை முகாமை செய்து கொள்வதில் உள்ள கட்டுப்பாடுகள், குறிப்பாக இருவர் தலைமை தாங்கும் குடும்பங்கள்
- குறைந்தளவிலான தன்னம்பிக்கை மற்றும் குறைந்தளவிலான சுய செயல்திறன் அளவு
- குடும்பத்திலுள்ள ஆண் உறுப்பினர்களிடமிருந்தான வரையறுக்கப்பட்ட உதவி அல்லது பெண்களை தலைமை தாங்கும் குடும்பங்களாக இருப்பின், ஆண் உதவி இன்மை
- பால் அடிப்படையிலான பாலியல் வன்முறை
- ஆண்களால் நிர்வகிக்கப்படுகின்ற வியாபாரத்துடனான போட்டி தொடர்பான பிரதிகூலங்கள்

### 2.1.4 வியாபாரத்தில் பெண்களுக்குக் கிடைக்கக் கூடியதாகவுள்ள வாய்ப்புக்கள்

- அரசு முகவர்களினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்ற விசேட உதவித் திட்டங்கள்
- அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்களினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற பெண்களை மையமாகக் கொண்ட வாழ்வாதார அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்
- ஒப்பீட்டளவில் முன்னேற்றமடையக்கூடிய பங்குதாரர் தொடர்பு திறன்கள் (உதவி வழங்கும் முகவர்கள், வாடிக்கையாளர்கள், விநியோகஸ்தர்கள் போன்றவர்களுடன்)
- அதிகளவிலான பொறுமை, இரக்கம் மற்றும் மீண்டெழும் தன்மை

### அறிவுறுத்தல் வழிகாட்டி

உள்ளடக்கம்	முறை தொடர்பாக சுருக்கமாகக் குறிப்பிடல்
இயற்கை அனர்த்தங்கள் தொடர்பான அறிவு	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ பங்கேற்றலுடனான கலந்துரையாடல்: அனர்த்தங்கள் தொடர்பாக பங்கேற்றலுடனான கலந்துரையாடல் ஒன்றினை நடாத்திக் கொள்ளல்: பெண்களை தலைமை தாங்கும் குடும்பங்கள் மீதான தாக்கங்கள் பற்றிய அவர்களைய தனிப்பட்ட அனுபவத்தினைப் பகிர்ந்து கொள்வதற்கு அவர்களுக்கு அனுமதித்தல்.</li> <li>➤ இயற்கை அனர்த்தங்கள் பற்றி தெளிவுபடுத்துதல்: இயற்கை அனர்த்தங்கள் பற்றி உதாரணங்களுடன் தொடர்புடைய அறிவினை வழங்கிக் கொள்ளல்.</li> </ul>
சிறிய வியாபாரங்கள் / வாழ்வாதாரங்கள் மீது இயற்கை அனர்த்தங்களின் பாதிப்பு	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ முன்னிலைப்படுத்தலுடனான (presentation) விளக்கம்:</li> <li>❖ தாக்கங்களை முக்கியப்படுத்திக் காட்டுவதற்கு பவர் பொயின்ட் (power point) முன்னிலைப்படுத்தலைப் பயன்படுத்திக் கொள்க: உரிய பிரிவின் கீழ்த் தரப்பட்டுள்ள உள்ளடக்கங்களைப் பார்த்துக் கொள்ளவும்.</li> <li>❖ பாதிப்புகள் பற்றிய ஏதாவது தர்க்க ரீதியான கருத்துக்களைக் குறிப்பிட்டுக் கொள்வதற்கு பங்குபற்றுகளுக்கு அனுமதியளித்தல்</li> </ul>



<p>வியாபாரத்தில் உள்ள பெண்களால் எதிர்கொள்ளப்படுகின்ற சவால்கள்</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ வெற்றியடைந்த தொழில் முயற்சியாளர் பற்றிய எடுத்துக்காட்டு: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ கடந்த காலங்களில் மீண்டெழும் தன்மையினை வெளிப்படுத்திய வடக்கிலிருந்தான பெண் தொழில் முயற்சியாளர் ஒருவரின் வெற்றிக் கதை தொடர்பான தகவலைச் சேகரித்துக் கொள்ளல் : கதை சொல்லுகின்ற திறனைப் பயன்படுத்தி கதையினை முன்வைத்துக் கொள்ளல். அதிலுள்ள முக்கிய விடயங்கள் தொடர்பில் சுருக்கமாகக் கலந்துரையாடிக் கொள்ளல்.</li> </ul> </li> <li>➤ குழுச் செயற்பாடு: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ நான்கு சிறிய குழுக்களாக வகுத்துக் கொள்ளல். இரு கருப்பொருட்கள் தொடர்பாக கலந்துரையாடி அவர்களுடைய கருத்துக்களை இரு கருப்பொருட்களின் கீழ் குறித்துக் கொள்ளுமாறு ஒவ்வொரு குழுவினையும் அறிவுறுத்திக் கொள்ளுதல்.</li> <li>❖ கருப்பொருள் 1 : வியாபாரத்தில் பெண்களால் எதிர்கொள்ளப்படுகின்ற சவால்கள்: கருப்பொருள் 2 : அதை எவ்வாறு வெற்றி கொள்வது?</li> <li>❖ நேரத்தினை வரையறை செய்து கொள்ளல்:</li> <li>❖ வெற்றிக் கதையில் இருந்து முக்கிய விடயங்களை அவர்கள் எடுத்துக் கொள்ள முடியும் என அவர்களுக்குக் கூறிக் கொள்ளல். அதற்கு மேலதிகமாக, உறுப்பினர்கள் கலந்துரையாடி, முக்கிய விடயங்களைக் குறித்துக் கொள்ள வேண்டும்.</li> <li>❖ குழுக்கள் தங்களுடைய சிந்தனைகளை ஒன்றிணைந்து செயற்படுவதற்கு வசதியாக மண்டபத்தில் இரு கருப்பொருட்களுடன் இரு பிளிப் சாட் (flip chart) தாளினை ஒழுங்கு செய்து கொள்ளல்.</li> <li>❖ காலவரையறையினுள் அவர்களுடைய குழு அடிப்படையிலான பிரதிபலிப்புக்களை நிறைவு செய்து கொண்டதன் பின்னர், அவர்களுடைய விடயங்களை உரிய பிளிப் சாட்டில் எழுதிக் கொள்ளுமாறு ஒவ்வொரு குழுவினையும் கேட்டுக் கொள்ளல்.</li> <li>❖ குழுக்களினால் குறித்துக் கொள்ளப்பட்ட விடயங்களை ஆராய்ந்து கொண்டு, ஒவ்வொரு கருப்பொருள் தொடர்பாகக் கலந்துரையாடிக் கொள்ளல்.</li> </ul> </li> <li>➤ முன்னிலைப்படுத்துதலான (presentation) விளக்கம்:</li> <li>➤ பவர் பொயின்ட் (power point) முன்னிலைப்படுத்தலைப் (presentation) பயன்படுத்தி சவால்கள் மற்றும் அதனை எவ்வாறு வெற்றி கொள்வது தொடர்பாக விளக்கமளித்தல். <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ இது தொடர்பாக “பங்குபற்றுநர்கள்” விளங்கிக் கொண்டுள்ளார்களா என சரிபார்த்துக் கொள்ளுதல்.</li> </ul> </li> </ul>
<p>வியாபாரத்தில் பெண்களுக்கு கிடைக்கக் கூடியதாக உள்ள வாய்ப்புக்கள்</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ பங்கேற்றலுடனான கலந்துரையாடல்: வியாபாரத்தில் பெண்களுக்கு கிடைக்கக் கூடியதாக உள்ள வாய்ப்புக்கள் பற்றி அதிக எண்ணிக்கையிலான பங்குபற்றுநர் குழுவுடன் பங்கேற்றலுடனான கலந்துரையாடல் ஒன்றினை நடாத்திக் கொள்ளுதல்.</li> <li>➤ முன்னிலைப்படுத்தலான (presentation) விளக்கம்: பவர் பொயின்ட் (power point) முன்னிலைப்படுத்தலைப் (presentation) பயன்படுத்தி வியாபாரத்தில் பெண்களுக்குக் கிடைக்கக் கூடியதாகவுள்ள வாய்ப்புக்கள் பற்றி விழிப்புணர்வை உருவாக்கிக் கொள்ளல்.</li> </ul>

## 2.2 வியாபாரங்கள் மீதான அனர்த்தப் பாதிப்புக்களைக் குறைத்தல்

அமர்வு 2.2	வியாபாரங்கள் மீதான அனர்த்த பாதிப்பினை எவ்வாறு குறைத்துக் கொள்வது
<p>அமர்வின் நோக்கம்</p>	<p>அமர்வின் முடிவில், பங்குபற்றுநர்கள் பின்வருவன தொடர்பாக அறிந்து கொள்வார்கள்.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ வியாபார செயற்பாடுகள் மீதான அனர்த்த பாதிப்பினை எதிர்கொள்வதற்குரிய தொழில் முயற்சியாளருக்கான பண்புகள்</li> <li>➤ இயற்கை அனர்த்தங்களைக் குறைத்துக் கொள்வதற்கு வியாபாரத்தினை எவ்வாறு தயார்படுத்திக் கொள்வது மற்றும்</li> <li>➤ வியாபாரங்கள் மீதான இயற்கை அனர்த்தங்களின் பாதிப்பினை எவ்வாறு கட்டுப்படுத்திக் கொள்வது.</li> </ul>

### 2.2.1 வியாபார செயற்பாடுகள் மீதான அனர்த்த பாதிப்பினை எதிர்கொள்வதற்கு தொழில் முயற்சியாளருக்கு இருக்க வேண்டிய அவசியமான பண்புகள்

வியாபாரம் மீதான அனர்த்தங்கள் மற்றும் அவற்றின் பாதிப்புக்களை எதிர்கொள்வதற்கு தொழில் முயற்சியாளருக்கு உதவி புரிகின்ற பிரதான பண்புகள் கீழே தரப்படுகின்றன.



ஆபத்தினை எதிர்கொள்ளல்	முன் உணர்வும் தன்மை	நேர் சிந்தனை கவனம் செலுத்தி உறுதி செய்து கொள்ளல்
தெளிவற்ற விடயப்பரப்புகளிலும் கூட வாய்ப்புக்களைத் தேடுதல்	திட்டமிடல் மற்றும் ஒழுங்கமைத்தல்	தயார்படுத்துதல் மற்றும் முற்பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்
தொடர்பாடல் திறன்களைப் பயன்படுத்துதல்	கூழ் என்ன நடைபெறுகின்றது என்பது தொடர்பில் தன்னைத் தயார்படுத்துதல்	தகவலைத் தேடிக்கொள்கின்ற பழக்கம்

**2.2.2 இயற்கை அனர்த்தங்களைக் குறைத்துக் கொள்வதற்கு வியாபாரத்தினை எவ்வாறு தயார் செய்து கொள்வது?**

இயற்கை அனர்த்தங்களைக் குறைத்துக் கொள்வதற்கு தொழில் முயற்சியாளர் தங்களுடைய வியாபாரத்தினைத் தயார்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

சில நடவடிக்கைகள் :

- நிதியை திறமையாகக் கையாளுதல். சேமிப்புப் பழக்கத்தை நடைமுறைப்படுத்திக் கொள்ளல். நாங்கள் இயலுமான தொகையினை சேமிப்பாக ஒதுக்கீடு செய்து கொள்ள வேண்டும் மற்றும் அனர்த்தத்தின் போது அல்லது அனர்த்தத்தின் பின்னர் தேவைப்படுகின்ற போது பயன்படுத்திக் கொள்ளக் கூடியவற்றை எங்களுடைய சேமிப்பினை நாங்கள் உருவாக்கிக் கொள்ள வேண்டும்.
- முடிந்த வரைக்கும் கடன்களைச் சேகரித்துக் கொள்ளல் (கடன் விற்பனைகள்). அனர்த்தத்தின் பின்னர், கடன்களை சேகரித்துக் கொள்வது சாத்தியமற்றதாகும்.
- கட்டணங்களை உரிய நேரத்தில் செலுத்திக் கொள்ளல்.
- வியாபார தொடர்புகளை உருவாக்கிக் கொள்ளல். இதனால் அனர்த்தங்களைக் கூட்டாக எதிர்கொள்வது இலகுவானதாக இருக்கும்.
- அனர்த்தத்திற்கு முன்னரும், அனர்த்தத்தின் போதும் மற்றும் அனர்த்தத்தின் பின்னரும் தயார்படுத்திக் கொள்ளல் அவசியமானது.
- பாதுகாப்பான இடத்தில் வியாபாரத்தினை அமைத்துக் கொள்ளல். உயர்ந்த இடங்களில் வியாபாரத்தினை அமைத்துக் கொள்வது வெள்ளப் பெருக்கினை எதிர்கொள்வதற்கு சிறந்த அணுகுமுறையாகும்.

**2.2.4 வியாபாரங்கள் மீதான இயற்கை அனர்த்தங்களின் பாதிப்பினை எவ்வாறு கட்டுப்படுத்துவது**

- பிரதான வியாபாரத்தினைத் தவிர, மேலதிக வருமானத்தினைப் பெறும் துறைகள் தொடர்பான சாத்தியப்பாட்டினை ஆராய்ந்து கொள்ளல்.
- முடியுமாயின், வினைத்திறனான காப்புறுதி ஒன்றினை உருவாக்கிக் கொள்ளல்.
- அனர்த்த நிவாரணங்களை வழங்கும் நிறுவனங்கள் / நிகழ்ச்சித்திட்டங்களுடன் தொடர்பை உருவாக்கிக் கொள்ளுதல்.
- அரசின் ஒழுங்கு விதிகளுக்கு அமைவாக செயற்படல்- உரிய சான்றிதழ்கள் மற்றும் அனுமதிகளைப் பெற்றுக் கொள்ளல். மற்றும் ஊழியர்களுக்கு ஊழியர் சேமலாபநிதி மற்றும் ஊழியர் நம்பிக்கை நிதி ஆகியவற்றை செலுத்திக் கொள்ளுதல் போன்றன உதாரணங்களாகும்.

**அறிவுறுத்தல் வழிகாட்டி**

உள்ளடக்கம்	முறை தொடர்பாக சுருக்கமாகக் குறிப்பிடல்
வியாபார செயற்பாடுகள் மீதான அனர்த்த பாதிப்பினை எதிர்கொள்வதற்கு அவசியமான தொழில் முயற்சியாளருக்குரிய பண்புகள்	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ பங்கேற்றலுடனான கலந்துரையாடல்: அனர்த்தம் தொடர்பான பாதிப்பினை எதிர்கொள்வதற்கு அவன் / அவளிற்கு உதவி புரிகின்ற தொழில் முயற்சியாளரின் பண்புகள் தொடர்பாக கலந்துரையாடல் ஒன்றினை நடாத்திக் கொள்ளல்.</li> <li>➤ பவர் பொயின்ட் (PPT) அடிப்படையிலான முன்னிலைப்படுத்தல் (presentation): பவர் பொயின்ட் முன்னிலைப்படுத்தலுடன் (powerpoint presentation) உரிய பிரிவுகளில் தரப்பட்டுள்ள தொழில் முயற்சியாளரின் பண்புகளை உதாரணங்களுடன் தெளிவுபடுத்துதல்.</li> </ul>
இயற்கை அனர்த்தத்தைக் குறைத்து கொள்வதற்கு எவ்வாறு வியாபாரத்தினை தயார் செய்து கொள்வது	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ பங்கேற்றலுடனான கலந்துரையாடல்: இயற்கை அனர்த்தத்தைக் குறைத்துக் கொள்வதற்கு எவ்வாறு வியாபாரத்தினை தயார் செய்து கொள்வது தொடர்பாக பங்கேற்றலுடனான கலந்துரையாடல் ஒன்றினை நடாத்துதல். பங்குபற்றுநர்களினால் தெரிவிக்கப்படுகின்ற கருத்துக்கள் கரும்பலகையில் அல்லது பிளிப் சாட் (flip chart) தாளில் குறித்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.</li> <li>➤ முன்னிலைப்படுத்தலுடனான (presentation) விளக்கம்: பவர் பொயின்ட் (power point) பயன்படுத்தி உரிய பிரிவுகளில் தரப்பட்டுள்ள விடயங்களை தெளிவுபடுத்துதல்.</li> </ul>



வியாபாரத்தின் மீதான இயற்கை அனர்த்தங்கள் தொடர்பான பாதிப்பினை எவ்வாறு கட்டுப்படுத்திக் கொள்வது	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ பங்கேற்றலுடனான கலந்துரையாடல்: வியாபாரங்கள் மீதான இயற்கை அனர்த்தங்கள் தொடர்பான பாதிப்பினை எவ்வாறு கட்டுப்படுத்திக் கொள்வது தொடர்பாக ஊடாடல் கலந்துரையாடல் ஒன்றினை நடாத்துதல். பங்குபற்றுநர்களினால் தெரிவிக்கப்படுகின்ற கருத்துக்கள் கரும்பலகையில் அல்லது பிளிப் சாட்டில் குறித்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.</li> <li>➤ முன்னிலைப்படுத்தலுடனான (presentation) விளக்கம்: பவர் பொயின்ட் (power point) பயன்படுத்தி உரிய பிரிவுகளில் தரப்பட்டுள்ள விடயங்களுக்கு விளக்கமளித்தல்.</li> </ul>
--	--

**பயிற்சிக்கு முன் - பின்னரான மதிப்பீடு**

மேற்படி பயிற்சிக்கு முன்னரும் மற்றும் பின்னரும் உங்கள் அறிவு மற்றும் திறன்கள் எவ்வாறு இருந்துள்ளது என்பதை 1 தொடக்கம் 5 வரையான நிலைகளில் பொருத்தமான நிலைக்கு வட்டமிடவும்.

அடைவு நிலை: 1 = குறைவு      3 = மத்தியம்      5 = அதிகம்

பாடநெறி 1: வியாபார திறன்கள்

பயிற்சிக்கு முன்னரான நிலை					பின்வருபவை தொடர்பில் அறிவு மற்றும் திறன்கள் தொடர்பான சுயமதிப்பீடு	பயிற்சிக்கு பின்னரான நிலை				
1	2	3	4	5	வியாபார திறன்கள்	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	விற்பனைக்கும் சந்தைப்படுத்துக்குமான வேறுபாடு	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	சந்தைப்படுத்தல் கலவை	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	போட்டித்தன்மை	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	வாடிக்கையாளர் சேவை திறன்கள்	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	பெறுமதி சேர் தொடர் செயற்பாடுகள்	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	வருமானம், செலவினம் மற்றும் இலாபம் ஆகியவற்றுக்கிடையிலான வேறுபாடு	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	வருமானம் மற்றும் செலவுகளைப் பதிவு செய்து கொள்ளல்	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	மொத்தலாபம், தேறியலாபம் ஆகியவற்றுக்கிடையிலான வேறுபாடு	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	கடன் கட்டுப்பாடு தொடர்பான அறிவு	1	2	3	4	5

பாடநெறி 2: மீண்டெழும் தன்மையுடனான வாழ்வாதாரம்

பயிற்சிக்கு முன்னரான நிலை					பின்வருபவை தொடர்பில் அறிவு மற்றும் திறன்கள் தொடர்பான சுயமதிப்பீடு	பயிற்சிக்கு பின்னரான நிலை				
1	2	3	4	5	இயற்கை அனர்த்தங்கள் பற்றிய அறிவு	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	வாழ்வாதாரம் மீதான இயற்கை அனர்த்தங்களின் பாதிப்புகள்	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	வியாபாரத்தில் பெண்களால் எதிர்கொள்ளப்படுகின்ற சவால்கள்	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	வியாபாரத்தில் பெண்களுக்கு கிடைக்கக்கூடியதாக உள்ள வாய்ப்புக்கள்	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	வியாபார செயற்பாடுகள் மீதான அனர்த்த பாதிப்பினை எதிர் கொள்வதற்கான தொழில் முயற்சியாளரின் பண்புகள்	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	இயற்கை அனர்த்தங்களிலிருந்து பாதுகாத்துக் கொள்வதற்கு எவ்வாறு வியாபாரத்தினைத் தயார்ப்படுத்திக் கொள்வது	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	வியாபாரம் மீதான இயற்கை அனர்த்தம் தொடர்பான பாதிப்பினை எவ்வாறு கட்டுப்படுத்துவது	1	2	3	4	5



---

**Training Module - 09**  
**Financial Management**  
நீதி முகாமைத்துவம்

---







## **Training Module - 09**

### **Financial Management**

Objectives of the training programme

- To promote the skills of the CSO members on the concepts of financial management, such as book keeping, financial records/ledger maintenance, and annual audit.
- To give a clear picture on the roles and responsibilities of Treasurer/ CSO members who are responsible for financial management
- To clearly understand the importance of the financial management and how it could be proceeded with CSOs

#### **01. Financial management**

Financial management means that organization manage their finance & activity related to their fund. further the financial management can be explained that economic & non-economic activity related to the finance take place that aims to maximum utilization of funds focus to profit & social well-being.

Importance of financial management

1. Financial planning
2. Ascertain funding
3. Proper usage
4. Take financial related decisions
5. Increase profitability of the organization
6. To sustain & enhance the organization goodwill
7. To Increase savings and keep cost savings

thus, we shall be able to understand financial management with reference to financial accounting in this module.

#### **02. Accounting**

Accounting is an art of identification of money values of transactions and events which are financial in nature, at least partially, and to register, classify, review analysis and provide financial explanation obtained through the above processes.

##### **2.1 Accounting and its requirements**

Accounting includes the following processes which are related to economic transactions.

- Registering
- Classifying
- Summarizing

These process lead to the preparation of accounting reports

##### **2.2 Necessity of Accounting**

1. To ensure the expected goals were achieved by the management, other organizations and donors
2. To help controlling funds in a proper way
3. To assist management to take decisions at appropriate times
4. To ensure the transactions are made according to the legal requirements and accounting standards.

#### **03. Credit and Revolving Fund**

##### **3.1 Credit:**

A financial arrangement made in terms of money between individuals or organization within a stl lated time frame. This money should be repaid according to the credit agreement document within the agreed time frame.

##### **3.2 Credit Revolving Fund**

Credit revolving fund denoted by a fund managed by a group. The members of this group obtain this fund as a credit and later they repay. The regulations to obtain this credit vary among individual groups.



some charge a low interest for this credit while some others do not charge any interest. This loan fund managed by the particular group. Most of the groups increase the savings by using this fund and cover the administrative expenses incurred.

### 3.3 Books and registries that should be maintained by the organizations provide micro credits and other

1. Daily record book
2. Bill book
3. Payment confirmation sheet
4. Cash book
5. Individual membership register
6. Subscription register
7. Individual savings detail register
8. Individual loan register
9. Creditors Account
10. Debtors Account
11. Purchasing Account
12. Selling Account
13. Stock Register
  - 13.1 Daily Consumables Register
  - 13.2 Fixed Assets Register
14. Bank Savings Book
15. Register book with record part

### 04. Accounting Register methods

Activities	Books where entries made
1. Receiving Members' savings	Daily Record Cash Book Member's pass book Small Savings Group Register
2. Receiving Subscription from members	Daily Record Cash Book Members' Subscription Record Member's pass book Individual Subscription Record
3. Expenses Incurred	Daily Record Cash Book (Credit Side) Related Expense Account Stock Register Fixed Assets Register
4. Receiving Funds from Organization	Daily Record Cash Book (Debit Side) Cash & Cheques
5. Providing Loans for Members	Daily Record Cash Book (Debit Side) Member's pass book Members Loan Register Voucher
6. Receiving Loan Installment from Members	Daily Record Cash Book (Credit Side) Member's pass book Members Loan Register
7. Selling Loans	Sales Account Creditors Account
8. Purchasing Loans	Purchasing Account Debtors Account





### 4.3 Payment Voucher

Year :.....  
 Payment Voucher No :.....  
 Month :.....  
 Amount :.....

Payable to:			
Date	Details	Amount	
		Rs.	Cts.
	<p><b>Expense Approved</b></p> <p>.....</p> <p><b>President</b></p>		

I hereby declare that the above expense incurred for obtaining good or service and the payment made to the individual or organization for the obtained good or service. For this purpose Rs.....and cents.....paid for the individual or organization.

.....  
 Received by

.....  
 Treasurer (CBO)





#### 4.6 Individual Subscription Register

A subscription fee is the amount of money paid by a member to renew his/her membership on a monthly basis.

Name of the Member:.....

Serial No.	Date	Receipt No.	Year	Subscription Income
				Rs.

#### 4.7 Individual Savings Register

This is the register used to record the amount of money saved by the members with the purpose of increasing their outstanding balance in the organization. Actually it is a debt to the organization and the organization should pay the money whenever demanded by members.

What is the purpose of this?

What kind of benefit will it provide in the future?

How do we take forward the savings in the accounts?

Name of the Member:.....

Serial No.	Date	Invoice No / Voucher No.	Savings Income	Savings Paid	Balance
			Rs.	Rs.	Rs.

#### 4.8 Individual Loan Register

The individual loan register is maintained by allocating individual pages for all the members. From this register, we can obtain the outstanding balances of people obtained loans from the organization. From this register the outstanding balance can be obtained to do the final accounting.

##### Individual Loan Register

Name of the Member:.....

Serial No.	Detail	Invoice No / Voucher No.	Loan Amount	Installment	Balance	Interest	Total
			Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.

#### 4.9 Creditors Account

This account is maintained to know how much goods sold and how much money to be paid by the creditors when we do selling on a credit basis.

Income			Expenses		
Date	Detail	Amount	Date	Detail	Amount

#### 4.10 Debtors Account

This account is maintained to get information how much we owe to debtors and how much goods purchase from them when we purchase goods or service on a credit basis.

Income			Expenses		
Date	Detail	Amount	Date	Detail	Amount



#### 4.11 Sales account

This account is maintained to gather information about how much worth of goods were sold within a specific time period. The mode of sale may be cash or credit. The amount obtained from this account will help us to prepare the business account.

Income			Expenses		
Date	Detail	Amount	Date	Detail	Amount

#### 4.12 Purchasing Account

This account is maintained to gather information about how much worth of goods were purchased within a specific time period. The mode of sale may be cash or credit. The amount obtained from this account will help us to prepare the business account.

Income			Expenses		
Date	Detail	Amount	Date	Detail	Amount

#### 4.13 Stock Register

1. What is a stock register?
2. Why a stock register should be maintained?
3. What is the purpose of stock register?
4. What is the method to enter details of a good in a stock register?

#### Model of a stock register

The treasurer of a society should submit a letter confirming available stocks when submitting final accounts audit report.

#### Stock Card

Inflow				Outflow					
Date	Good	Amount	Added by	Date	Good	Amount	Reason for Removal	Removed By	Approved by

#### 4.14 Fixed Asset Register

Date	Invoice No.	Good	Business Name	Amount	Value of Asset (A)	Index No	Usage Period (B)	Depreciation Amount A/B	Prepared By	Approved by

#### 4.15 Opening a bank account

How to open a new bank account?

What the documents needed for that?

Whose signatures, through whom should be placed in the bank signature card?

What are the responsibilities of trustees of a society?

To implement an existing account, what should the newly elected office bearers should do?

How to change the branch of account for the benefit of the society?

#### Bank passbook

It is compulsory for every Rural Development Society or Women Rural Development Society to have Savings or Current account in a state bank.

The model of bank passbook is shown below.

Date	Income	Expenditure	Balance

#### Important Documents to be filed

1. Bank deposit slip
2. The agreements issued to the beneficiaries for loan
3. Expense bill obtained for the expense incurred (Paste on the voucher)
4. In cases where bills cannot be obtained for an expense, obtain a letter from the goods or services supplier (Paste on the voucher)
5. Copies of letters issued by the Society
6. Letters received by the Society
7. Documents related to contracts
8. Document notes related to material purchase (Additional explanation and practical training will be provided in the training)



## **05. Objectives of Financial Statement Audit**

### **5.1. Primary Objective**

The objective of Financial Statement Audits is to make sure all the Financial Statements are prepared as per the Sri Lankan Accounting Standards in all factual aspects. This will help the auditor to express his/her opinion on Financial Statements. The phrases expressed by the auditor “provides actual and reasonable objective” or “in all factual aspects; it provides reasonable priority” are equal in meanings.

### **Other objectives of Financial Statement Audit**

1. To find out errors and cheating
2. To avoid errors and cheating
3. To help the customer to solve problems related to accounting methods, taxation and finance.

### **5.2 Advantages of carrying out auditing of Financial Statement**

1. Auditing increases the reliability of financial statements
2. Take sufficient care on the preparation of financial statements
3. Express errors and cheatings.
4. Informs that organizational management financial statements will be tested
5. Accepted by financial institutions and inland revenue department

### **5.3 Scope of Audit**

As per the Sri Lankan Accounting Standard 1, the scope of financial audit denotes the essential financial auditing activities to attain the objective of financial audit. It emphasizes the essential activities undertaken to attain financial auditing objectives according to the circumstances of the organization.

### **Value for Money Audit**

A value for money audit is an independent analysis of management’s capacity to practice economy, effectiveness and efficiency when using the resources under control.

#### **Economy**

Obtaining resources at low costs. Economy only related with inputs. Economy denoted by obtaining goods and services at a right quantity, right quality, right place, right time and cheapest possible price.

#### **Efficiency**

Obtaining output for the inputs

#### **Effectiveness**

Organization attain its objective. It denotes success or obtaining success in other ways. It is related to output.

### **5.4 Characteristics of an auditor**

- |                                |                         |
|--------------------------------|-------------------------|
| 1. Knowledge related to audit  | 2. Power of observation |
| 3. Power of analysis           | 4. Ability to judge     |
| 5. Impartiality                | 6. Ability to find out  |
| 7. Ability to express findings | 8. Confidentiality      |

### **References**

1. Sri Lankan Institute of Chartered Accountants
2. Sri Lankan Auditing Standards
3. Sri Lankan Accounting Standards
4. Sri Lankan Government Financial Regulations
5. Constitution of Rural Development Society

## Thamarai Differently Abled Persons Society Monthly Transactions - Exercise

The transactions and balances for Thamarai Differently Abled Persons Society as of 31.03.2018 given below;

Bank Balance 46,196.00

Cash Balance 1,000.00

Name	Subscription	Members' Savings	Members' Loan	Members' Loan Interest
Mala	200.00	750.00		
Mary	200.00	800.00	16,668.00	200.00
Vino	200.00	700.00		
Rita	200.00	650.00		
Rathy	200.00	750.00	16,668.00	200.00
Rosy	200.00	800.00		
Viji	200.00	850.00		
Mathana	200.00	700.00	16,668.00	200.00
Thangam	200.00	800.00		
Kumari	200.00	700.00		

### The transactions made in the society from 01.04.2018 to 30.04.2018 are as follows;

1. On 01.04.2018 Suba and Karthi joined the society as new members and paid their monthly subscription fees (Monthly subscription fee is rupees 200.00)
2. On 03.04.2018 Mary, Vino and Rathy paid member savings rupees 200.00, 250.00 and 150.00 respectively
3. On 07.04.2018 Mathana, Thangam and Kumari paid their monthly subscription for this month.
4. On 08.04.2018 Mary paid her loan installment and interest (Loan Installment Rupees 833.00 and Interest Rupees 50.00)
5. On 10.04.2018 kept Rupees 1,000.00 as cash balance and the rest deposited in the bank.
6. On 11.04.2018 Rupees 430.00 was paid to the treasurer as the travelling expenses for his travelling to the bank.
7. On 15.04.2018 Rathy and Mathana paid their loan installment and interest
8. On 17.04.2018 the society received two cheques worth of Rupees 80,000.00 and 50,000.00 as Revolving Fund (For members applied for loans) and for the office expenses respectively from ABC organization.
9. On 17.04.2017 two cheques worth or Rupees 80,000.00 and 50,000.00 were deposited in the bank
10. On 18.04.2018 Rita and Rosy paid Rupees 250.00 and 200.00 as savings respectively.
11. On 25.04.2018 Rupees 80,000.00 was withdrawn from bank for the purpose of providing loans to the members.
12. On 25.04.2018 Mala, Vino, Rita, Mathana and Thangam were given Rupees 20,000.00, 10,000.00, 20,000.00, 20,000.00 and 10,000.00 loans respectively.



13. On 26.04.2018, 15 pens were purchased at the rate of Rupees 10.00 per pen
14. On 26.04.2018, two bags of peanuts were purchased from Nanthan Stores at the rate of Rupees 3,000.00 per bag of peanuts
15. On 28.04.2018 Rupees 50,000.00 was withdrawn from the bank to purchase furniture.
16. On 28.04.2018 Peanut packets worth of Rupees 10,000.00 were sold to Nanthan Stores
17. On 28.04.2018, 10 office chairs (Nilkamal) were purchased at the rate of Rupees 1,000.00 per chair. The usage period of these chairs are 3 years.
18. On 29.04.2018 Rupees 10,000 was received from Suntharam Shop
19. On 28.04.2018 two Damro Cupboards were purchased for the purpose of documentation. The worth of a cupboard is 12,000 rupees and the usage period is 10 years.
20. On 28.04.2018 a cash balance of 1,000.00 rupees maintained and the rest of the money was deposited in the bank.
21. On 30.04.2018 the credit amount of 6,000 rupees paid to Nanthan Stores for the purchase of peanut bags.
22. On 30.04.2018 the monthly interest for 178 rupees accumulated as the savings interest and rupees 100 was deducted from the account as charges.

**Based on the above information, all transactions**

1. Should be registered in all relevant accounts
2. Calculate the cash and bank balances at the end of the month.

**Pre Training Evaluation**

1. Have you ever heard about the term “Financial Management”?

Yes	
No	

If yes, what do you understand from the term “Financial Management”?

2. Who is the officer responsible to maintain your society’s accounts and to enter the transactions in relevant registers
3. Please mention five account books or registers maintained in your society
4. I know where to register all the transactions made in our society
  - i. I know completely
  - ii. I know most of them
  - iii. I know half of them
  - iv. I know one or two
  - v. I don’t know any
5. Who is the person accountable to the financial management of a society

6. Audit is
  - i. Counting the accounts books
  - ii. Calculating Incomes and expenses
  - iii. Calculation of a particular expense
  - iv. Finding out the money shortage
  - v. All of the above are inappropriate
7. A good financial management is important to ensure continuous functioning of a Civil Society Organization
  - i. Completely true
  - ii. True to an extent
  - iii. We can manage without Financial Management
  - iv. A good Financial Management should be in place from the formation of a society

### **Post Training Assessment**

1. Regarding Financial Management
  - i. I understood to an extent
  - ii. I understood on average
  - iii. I understood a little
  - iv. I didn't understand any
2. Regarding the duties and responsibilities of treasurer and other members in relation to the financial management of our society
  - i. I understood clearly
  - ii. I understood to an extent
  - iii. I understood a little
  - iv. I need more understanding
3. I understood the importance of Financial Management activities
  - i. Yes
  - ii. No
4. The participation of Administrative Officers and all members is important for the better Financial Management of a Society
  - i. Completely true
  - ii. Mostly true
  - iii. True to an extent
  - vi. Cannot accept completely
5. I will offer my participation to conduct annual audit in my Society
  - i. Yes
  - ii. I need to learn more and get clarity
  - iii. No
6. My other opinions about this training:



## பயிற்சித்தொகுதி - 09

### நிதி முகாமைத்துவம்

பயிற்சியின் முழுமையான நோக்கங்கள்

- கணக்கீட்டுப் புத்தகங்கள், நிதியியல் ஆவணங்கள், பதிவேடுகளைப் பேணுதல், வருடாந்த கணக்காய்வு போன்ற நிதியியல் முகாமைத்துவ எண்ணக்கருக்கள் பற்றிய அறிவை சிவில் சமூக அமைப்புகளின் அங்கத்தவர்களுக்கு ஊக்குவித்தல்.
- பொருளாதார நிதியியல் முகாமைத்துவத்திற்குப் பொறுப்பான சிவில் சமூக அமைப்பின் அங்கத்தவர்களுக்கு தங்களது வகிபாகம் மற்றும் பொறுப்புக்கள் பற்றி தெளிவுபடுத்துதல்.
- நிதியியல் முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவமும் சிவில் சமூக அமைப்புகளில் நிதியியல் முகாமைத்துவம் எவ்வாறு செயற்பட முடியும் என்பதனை தெளிவாக விளங்கிக்கொள்ளல்.

#### 01. நிதி முகாமைத்துவம்

நிதி முகாமைத்துவம் என்பது ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள நிதி மற்றும் நிதி சார்ந்த நடவடிக்கைகளை முகாமை செய்வதாகும். இன்னுமொரு வகையில் கூறுவதாயின் நிதி முகாமைத்துவம் என்பது நிதியோடு சம்பந்தப்பட்ட பொருண்மிய மற்றும் பொருண்மியமற்ற நடவடிக்கைகள் இடம்பெறும்போது நிதியின் உச்சப் பயன்பாட்டைப் பெறும் நோக்குடன் இலாபகரமானதாகவும், சமூக நலனை மையப்படுத்தியதாகவும் நிதியைப் பயன்படுத்தலே நிதி முகாமைத்துவம் எனலாம்.

#### நிதி முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவங்கள்

- நிதி திட்டமிடல்
- நிதியினைப் பெறல்
- நிதியினை முறையாகப் பயன்படுத்துவதற்கு
- நிதி சார் தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கு
- இலாப தன்மையை அதிகரிப்பதற்கு
- நிறுவனத்தின் நன்மதிப்பை தக்க வைக்கவும் அதிகரிக்கவும்
- சேமிப்பை அதிகரிக்கவும், செலவு சிக்கனத்தைக் கடைப்பிடிக்கவும்

இந்த வகையில் நிதி முகாமைத்துவத்தில் நிதி கணக்கியல் சார்ந்த விடயங்களை இந்தக் கைநூலின் உதவியுடன் நாம் விளங்கிக் கொள்ளலாம்.

#### 02. நிதிக்கணக்கியல்

“ஆகக் குறைந்தது பகுதியளவுக்கேனும் நிதித்தன்மை வாய்ந்த கொடுக்கல் வாங்கல்களினதும் நிகழ்வுகளினதும் பணப்பெறுமானங்களை இனங்கண்டு அவற்றைப் பதிவு செய்தல், வகைப்படுத்தல், பொழிப்பாக்குதல், பகுத்தாராய்தல் ஆகிய செயற்பாட்டுத் தொடர்கள் மூலம் கிடைக்கக்கூடிய நிதியை வியாக்கியானம் செய்யும் கலை கணக்கீடாகும்.

#### 2.1 கணக்கீடும் அதன் தேவைப்பாடும்

கணக்கீடானது பொருளாதார கொடுக்கல்வாங்கல் சம்பந்தமான பின்வரும் செயல்முறைகளை உள்ளடக்குகின்றது.

- பதிவு செய்தல்.
- வகைப்படுத்தல்.
- சுருங்கக் கூறல்

இது கணக்கீட்டு அறிக்கைகளைத் தயார்படுத்துவதற்கு வழிவகுக்கின்றது.

#### 2.2 கணக்கீட்டின் தேவைப்பாடு

1. முகாமைக்கும் ஏனைய நிறுவனங்களுக்கும் நிதி வழங்குநருக்கும் அவர்கள் எதிர்பார்த்த நோக்கம் அடையப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்தல்
2. ஓர் முறையான வழியில் நிதியைக் கட்டுப்படுத்த உதவுகின்றது
3. முகாமைக்கு உரிய நேரத்தில் தீர்மானம் எடுக்க வழிவகுக்கின்றது.
4. கொடுக்கல்வாங்கல்கள் சட்ட தேவைக்கும் கணக்கீட்டு நியமத்திற்கும் ஏற்ப உள்ளதா என்பதை ஆராய்ந்து பார்ப்பதற்கு உதவுகின்றது.

#### 03. கடனும் சுழற்சி நிதியும்

##### 3.1 கடன்

ஒருவர் அல்லது ஒரு நிறுவனம் இன்னொருவர் அல்லது வேறு நிறுவனத்திற்கு பண ரீதியாகக் குறிப்பிட்ட கால எல்லைக்குள் ஏற்படுத்திக் கொள்ளும் ஓர் ஒழுங்கமைப்பாகும். இப்பணம் குறித்த கால எல்லைக்குள் கடன் ஒப்பந்த பத்திரத்திற்கு ஏற்ற வகையில் மீள் செலுத்தப்படும்.

##### 3.2 கடன் சுழற்சி நிதி

ஒரு குழுவால் முகாமைப்படுத்தப்படும் ஓர் நிதியைக் குறிக்கும். இந்நிதியை அக்குழுவில் காணப்படும் அங்கத்தவர்கள் க. னாகப் பெற்றுக்கொண்டு பின்னர் மீள்செலுத்துவார்கள். கடன் பெற்றுக்கொள்ளப்படும் போது அதற்கான விதிமுறைகள்

ஒவ்வொரு தனிப்பட்ட குழுக்களுக்கும் இடையே வேறுபடும். சில குழுக்கள் கடனுக்கு வட்டியை அறவிடும். சில குழுக்கள் அவ்வாறு இல்லை. குழுக்களே இக்கடன் நிதியை முகாமைப்படுத்துகின்றது. அநேகமான குழுக்கள் இந்நிதியின் உதவியுடன் சேமிப்பை அதிகரிக்கின்றன. அத்துடன் நிர்வாகச் செலவுகளை ஈடுசெய்கின்றது.

**3.3 நுண்கடன் வழங்கும் சங்கங்களினாலும் மற்றும் ஏனைய நிறுவனங்களினாலும் அவசியம் பேணப்பட வேண்டிய புத்தகங்கள், பதிவேடுகள்**

1. நாளாந்தப் பதிவேடு
2. பற்றுச்சீட்டுப் புத்தகம்
3. கொடுப்பனவு உறுதிச்சீட்டு
4. காசுப் புத்தகம்
5. தனிநபர் அங்கத்துவப் பதிவேடு
6. சந்தா விபரப் பதிவேடு
7. தனிநபர் சேமிப்பு விபரப் பதிவேடு
8. தனிநபர் கடன் பதிவேடு
9. கடன்பட்டோர் கணக்கு
10. கடன்கொடுத்தோர் கணக்கு
11. கொள்வனவு கணக்கு
12. விற்பனைக் கணக்கு
13. இருப்புப் பதிவேடு
  - 13.1 நாளாந்த பாவனைப் பொருள் பாதீடு
  - 13.2 நிலையான சொத்துப் பதிவேடு
14. வங்கி சேமிப்புப் புத்தகம்
15. அடியிதழ் சேர் புத்தகக் கோவைகள்

**04. கணக்கீட்டு பதிவு முறைகள்**

**நடவடிக்கைகள்**

1. அங்கத்தவர் சேமிப்பைப் பெறல்
2. அங்கத்தவர்களிடமிருந்து சந்தா பெறல்
3. செலவுகள் ஏற்படும் போது
4. நிறுவனத்திலிருந்து நிதி பெறும் போது
5. அங்கத்தவர்களுக்கு கடன் வழங்கும் போது
6. அங்கத்தவர்களிடமிருந்து கடன் தவணைக்கட்டணம் பெறப்படும் போது
7. கடன் விற்பனை
8. கடன் கொள்வனவு

**பதிவு மேற்கொள்ளவேண்டிய புத்தகங்கள்**

- நாளாந்தப் பதிவேடு
- காசுப்புத்தகம்
- அங்கத்தவர்களுக்கான பாஸ் புத்தகம்
- சிறு சேமிப்புக் குழு பதிவேடு
- நாளாந்தப் பதிவேடு
- காசுப்புத்தகம்
- அங்கத்தவர் சந்தா பதிவேடு
- அங்கத்தவர்களுக்கான பாஸ் புத்தகம்
- தனிநபர் சந்தா பதிவேடு
- நாளாந்தப் பதிவேடு
- காசுப்புத்தகம் (கொடுப்பனவு பக்கம்)
- உரிய செலவுக்கான கணக்கு
- இருப்புப் பதிவேடு
- நிலையான சொத்துப் பதிவேடு
- நாளாந்தப் பதிவேடு
- காசுப்புத்தகம் (பெறுவனவு பக்கம்)
- காசு. காசோலைகள்
- நாளாந்தப் பதிவேடு
- காசுப்புத்தகம் (பெறுவனவு பக்கம்)
- அங்கத்தவர்களுக்கான பாஸ் புத்தகம்
- அங்கத்தவர் கடன் பதிவேடு
- கொடுப்பனவு உறுதிச்சீட்டு (Voucher)
- நாளாந்தப் பதிவேடு
- காசுப்புத்தகம் (பெறுவனவு புத்தகம்)
- அங்கத்தவர்களுக்கான பாஸ் புத்தகம்
- அங்கத்தவர் கடன் பதிவேடு
- விற்பனைக் கணக்கு
- கடன்பட்டோர் கணக்கு
- கொள்வனவுக் கணக்கு
- கடன்கொடுத்தோர் கணக்கு





#### 4.2 பற்றுச்சீட்டு

1. பற்றுச்சீட்டு ஏன் வழங்க வேண்டும்?
2. அதன் நோக்கம் என்ன?
3. யார் பற்றுச்சீட்டில் கையொப்பம் இடுதல் வேண்டும்?
4. ஏன் பணம் செலுத்தியவர் கையொப்பம் இடுதல் வேண்டும்?
5. காபன் பாவிக்கப்படுவதன் நோக்கம் என்ன?
6. பற்றுச்சீட்டு எவ்வாறு வடிவமைக்கப்பட வேண்டும்?

#### பற்றுச்சீட்டு

மாதர் / கிராம அபிவிருத்திச்சங்கம்

பதிவு இல : EP/DRD/BA04/119A/W001

திகதி:.....

திரு / திருமதி / செல்வி:..... என்பவரிடமிருந்து கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் தேவைக்காக ரூபா..... பணத்தைப் பெற்றுக் கொண்டேன்.

தொ.இல	விபரம்	ரூபா	சதம்
	சந்தா		
	சேமிப்பு		
	கடன் முதல்		
	கடன் வட்டி		
	ஏனையது		
	மொத்தம்		

பொருளாளர் ஒப்பம்

பணம் செலுத்தியவர் ஒப்பம்

#### 4.3 கொடுப்பனவு உறுதிச்சீட்டு

ஆண்டு: -

கொடுப்பனவு உறுதிச்சீட்டு இல :-

மாதம் :-

செலவுத்தொகை: -

பணம் பெறுபவரின் பெயர் :-			
திகதி	விபரம்	தொகை	
		ரூ	சதம்
	செலவு அங்கீகரிக்கப்பட்டது ..... தலைவர்		

மேற்குறிப்பிட்ட செலவு பொருள் அல்லது சேவையைப் பெற்றுக்கொண்டமைக்காக ஏற்பட்டது என்பதையும் அதற்காகவே குறித்த நபருக்கு அல்லது நிறுவனத்திற்கு ரூபா ..... சதம்.....கொடுப்பனவாக மேற்கொள்ளப்பட்டது என்பதை உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

பணம் பெறுபவர்

பொருளாளர் (CBO)





#### 4.5 தனிநபர் அங்கத்துவப் பதிவேடு

சங்கத்தில் அங்கத்தவராகச் சேர்வதற்காக ஆயுட் காலத்தில் ஒரு தடவை மட்டும் அங்கத்துவக் கட்டணத்தைச் செலுத்தி சேர்ந்து கொள்ளல் வேண்டும். இத் தொகை சங்கத்தால் தீர்மானிக்கப்படும்.

தொ.இல	பெயர்	அங்கத்துவ இல	பற்றுச்சீட்டு இல	அங்கத்துவ கட்டணம்
				ரூபா

#### 4.6 தனி நபர் சந்தா பதிவேடு

அங்கத்தவர் ஒருவர் தனது உறுப்புரிமையைப் புதுப்பித்துக் கொள்வதற்காக மாதாந்தம் செலுத்தும் தொகை சந்தா எனப்படுகின்றது.

அங்கத்தவர் பெயர் : .....

தொ.இல	திகதி	ப.சீ. இல	ஆண்டு	சந்தா வரவு
				ரூபா

#### 4.7 தனிநபர் சேமிப்புப் பதிவேடு

அங்கத்தவர்களினால் அவர்களது இருப்பைக் கூட்டிக் கொள்வதற்காக சேமித்துக் கொள்ளப்படும் பணத்தினைப் பதிவு செய்யும் ஏடு. இது சங்கத்திற்கு ஒரு கடனாகும். கேட்கும் போது அங்கத்தவர்களுக்கு திருப்பிக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

கீதன் நோக்கம் என்ன?

- எதிர்காலத்தில் எவ்வாறான நன்மையை ஏற்படுத்தும்?
- கணக்கில் சேமிப்பினை எவ்வாறு கொண்டு செல்வது?



தனிநபர் சேமிப்புப் பதிவேடு

அங்கத்தவர் பெயர் : .....

தொ.இல	திகதி	உ.சீ.இல/ ப.சீ.இல	சேமிப்பு வரவு	சேமிப்பு மீளளிப்பு	மீதி
			ரூபா	ரூபா	ரூபா

4.8 தனிநபர் கடன் பதிவேடு

ஒவ்வொரு அங்கத்தவருக்கும் தனித்தனி பக்கங்கள் ஒதுக்கப்பட்டு கடன் பதிவேடு பேணப்படும். இப்பதிவேட்டிலிருந்து கடன் பட்டோரது மீதிகளை அறிந்துகொள்ள முடியும். இப்பதிவேட்டிலிருந்து இறுதிக் கணக்குகள் செய்வதற்கான மீதியும் கொண்டு செல்லப்படும்.

தனிநபர் கடன் பதிவேடு

அங்கத்தவர் பெயர்:.....

தொ.இல	விபரம்	உ.சீ.இல/ ப.சீ.இல	கடன் தொகை	தவணைப் பணம்	மீதி	வட்டி	மொத்தம்
			ரூபா	ரூபா	ரூபா	ரூபா	ரூபா

4.9 கடன்பட்டோர் கணக்கு

பொருட்களைக் கடனுக்கு விற்பனை செய்யும் போது கடன்பட்டோனுக்கு எவ்வளவு பொருள் விற்பனை செய்யப்பட்டுள்ளது. அவர்கள் எவ்வளவு பணம் தர வேண்டும் போன்றவற்றினை அறிந்து கொள்வதற்காக இக்கணக்கு பராமரிக்கப்படுகின்றது.

வரவு			செலவு		
திகதி	விபரம்	தொகை	திகதி	விபரம்	தொகை

#### 4.10 கடன்கொடுத்தோர் கணக்கு

பொருட்களைக் கடனுக்கு கொள்வனவு செய்யும் போது கடன்கொடுத்தவரிடமிருந்து எவ்வளவு பொருள் கொள்வனவு செய்யப்பட்டுள்ளது. அவர்களுக்கு எவ்வளவு பணம் செலுத்த வேண்டும் போன்றவற்றினை அறிந்து கொள்வதற்காக இக்கணக்கு பராமரிக்கப்படுகின்றது.

வரவு			செலவு		
திகதி	விபரம்	தொகை	திகதி	விபரம்	தொகை

#### 4.11 கொள்வனவுக் கணக்கு

காசு. கடனுக்கு பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்யும் போது எவ்வளவு பெறுமதியான பொருட்கள் குறிப்பிட்ட காலத்தில் கொள்வனவு செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதனை அறிந்து கொள்வதற்காக இக் கணக்கு தயாரிக்கப்படுகின்றது. இக்கணக்கினூடாகப் பெறப்படும் தொகை வியாபாரக் கணக்கினைத் தயாரிப்பதற்கு உதவும்.

வரவு			செலவு		
திகதி	விபரம்	தொகை	திகதி	விபரம்	தொகை

#### 4.12 விற்பனைக் கணக்கு

காசு. கடனுக்கு பொருட்களை விற்பனை செய்யும் போது எவ்வளவு பெறுமதியான பொருட்கள் குறிப்பிட்ட காலத்தில் விற்பனை செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதனை அறிந்து கொள்வதற்காக இக் கணக்கு தயாரிக்கப்படுகின்றது. இக்கணக்கினூடாகப் பெறப்படும் தொகை வியாபாரக் கணக்கினைத் தயாரிப்பதற்கு உதவும்.

வரவு			செலவு		
திகதி	விபரம்	தொகை	திகதி	விபரம்	தொகை

#### 4.13 இருப்புப் பதிவேடு

1. இருப்புப் பதிவேடு என்றால் என்ன?
2. இருப்புப் பதிவேடு ஏன் பேணப்படுதல் வேண்டும்?
3. அதன் நோக்கம் என்ன?
4. இருப்புப் பதிவேட்டில் பொருட்களைப் பதிவு செய்யும் முறை?

#### இருப்புப் பதிவேட்டின் மாதிரி

இறுதிக் கணக்காய்வு அறிக்கை சமர்ப்பிக்கும்போது சங்கம் ஒன்றில் உள்ள பொருட்களுக்கு பொருளாளரினால் உறுதிப் படுத்தல் கடிதம் இணைத்தல் அவசியம்.





**3.15 வங்கிக் கணக்கொன்றை ஆரம்பித்தல்**

1. புதிதாக வங்கிக் கணக்கினை எவ்வாறு ஆரம்பிப்பது?
2. அதற்கான ஆவணங்கள் எவை?
3. யார் ஊடாக யாருடைய கையொப்பங்கள் வங்கி கையொப்ப அட்டையில் இடப்பட வேண்டும்?
4. சங்கத்தின் நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளர் சபையின் பொறுப்புகள் என்ன?
5. ஏற்கனவே உள்ள வங்கிக் கணக்கினை நடைமுறைப்படுத்த புதிதாகத் தெரிவு செய்யப்பட்ட நிர்வாக சபை என்ன செய்ய வேண்டும்?
6. சங்கத்தின் நலன்கருதி வங்கிக்கிளையினை எவ்வாறு மாற்றம் செய்வது?

**வங்கிப் புத்தகம்**

ஒவ்வொரு கிராம அபிவிருத்திச் சங்கமும் அல்லது மாதர் கிராம அபிவிருத்திச் சங்கமும் கட்டாயம் அரசு வங்கியில் சேமிப்புக் கணக்கினை அல்லது நடைமுறைக் கணக்கினைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். கீழே வங்கிப் புத்தகத்தின் மாதிரி காட்டப்பட்டுள்ளது.

**மாதிரி வங்கிப்புத்தகம்**

திகதி	வரவு	செலவு	மிகுதி

**கோவையிடப்பட வேண்டிய முக்கிய ஆவணங்கள்**

1. வங்கியில் வைப்புச்செய்த வைப்புச்சிட்டை
2. பயனாளிகளுக்கு வழங்கப்பட்ட கடனுக்கான ஒப்பந்தப் பத்திரம்
3. செலவு மேற்கொண்டமைக்காகப் பெறப்பட்ட செலவுச்சிட்டை (உறுதிச்சிட்டையில் ஒட்டவும்)
4. சிட்டைகள் பெறமுடியாத செலவுகளாயின் சேவை அல்லது பொருள் வழங்குநரிடமிருந்து பெறப்பட்ட கடிதம் (உறுதிச்சிட்டையில் ஒட்டவும்)
5. சங்கத்தினால் வழங்கப்படுகின்ற கடிதங்களின் பிரதிகள்
6. சங்கத்திற்கு கிடைக்கப்பெறுகின்ற கடிதங்கள்
7. ஒப்பந்தம் பற்றிய ஆவணங்கள்
8. பொருள் கொள்வனவு தொடர்பான ஆவணங்கள் குறிப்பு :- பயிற்சியின் போது மேலதிக விளக்கங்களும் செய்முறை ரீதியான பயிற்சியும் வழங்கப்படும்.

**05. கணக்காய்வின் குறிக்கோள்கள்**

**5.1 முதன்மை நோக்கம்**

நிதிக் கூற்றுக்களின் கணக்காய்வின் நோக்கம் அந்நிதிக் கூற்றுக்கள் சகல பொருண்மையான அம்சங்களிலும் இலங்கைக் கணகீட்டு நியமனங்கள் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட சட்டங்கள் ஆகியவற்றிற்கு அமைய தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதாவென ஒரு அபிப்பிராயத்தைக் கணக்காய்வாளர் வெளிப்படுத்த அவருக்கு உதவுவதாகும். கணக்காய்வாளரின் அபிப்பிராயத்தை வெளிப்படுத்தும் சொற்பதங்களான “உண்மையானதும் நியாயமானதுமான ஒரு நோக்கினை வழங்குகின்றது” அல்லது “சகல பொருண்மையான அம்சங்களிலும் நியாயமான முன்னிலைப்படுத்தலை வழங்குகின்றது” ஆகியவை ஒத்த கருத்துடையவையாகும்.

**கணக்காய்வின் ஏனைய நோக்கங்கள்**

1. வழக்களையும் மோசடிகளையும் கண்டுபிடித்தல்.
2. வழு, மோசடி என்பவற்றைத் தவிர்த்தல்.
3. வாடிக்கையாளரின் கணக்கியல் முறைகள், வரிவிதிப்பு, நிதி ஆகியவை சம்பந்தமான பிரச்சனைகளைத் தீர்ப்பதற்கு உதவுதல்.



## 5.2 கணக்காய்வின் நன்மைகள் (Advantages of carrying out an audit of Financial Statement)

1. நிதிக்கூற்றுக்கள் மீது கணக்காய்வானது நம்பகத்தன்மையை அதிகரிக்கின்றது.
2. நிதிக்கூற்றுக்களை தயாரித்தலில் முகாமையின் போதுமான கவனத்தை எடுக்கின்றது.
3. வழக்களையும், மோசடிகளையும் வெளிப்படுத்துதல்.
4. நிறுவன முகாமை நிதிக்கூற்றுக்களானது பரிசோதனைக்குட்படும் என அறிவித்தல்.
5. நிதி நிறுவனங்கள், வங்கிகள், உள்ளாட்டு இறைவரித் திணைக்களம் போன்றவற்றால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படல்.

## 5.3 கணக்காய்வின் விசாலம் (Scope of Audit) இலங்கை கணக்கீட்டு நியமம் 1 இன் பிரகாரம்

ஒரு கணக்காய்வின் செயற்பரப்பை என்னபது கணக்காய்வின் குறிக்கோளை அடைவதற்கு அவசியமாகக்கூடிய கணக்காய்வு நடைமுறைகளைக் குறித்து நிற்கின்றது. அது கணக்காய்வின் நோக்கத்தை அடைவதற்கு கணக்காய்வு செயற்படும் நிறுவனத்தின் சூழ்நிலைகளுக்கேற்ப அவசியமான கணக்காய்வு நடைமுறைகளைக் குறிப்பதே ஆகும்.

### பணப்பெறுமதிக்கான கணக்காய்வு (Value for Money Audit)

முகாமை தனது பொறுப்புள்ள வளங்களின் உபயோகத்தினால் சிக்கனம், வினைத்திறன், வினையாற்றல் என்பவற்றைக் கடைப்பிடித்தலுக்கான அதனது செயலாற்றல் பற்றி ஒரு சுதந்திரமான ஆய்வே பணப்பெறுமதிக்கான கணக்காய்வு எனலாம்.

### சிக்கனம் (Economy)

வளங்களை குறைந்த செலவில் பெற்றுக்கொள்ளுதல், சிக்கனம் உள்ளீடுகளுடன் மாத்திரமே சம்பந்தப்பட்டது. சிக்கனம் என்பது பொருட்களும், சேவைகளும் சரியான அளவிலும் (Right Quantity), சரியான தரத்திலும் (Right Quality) சரியான இடத்திலும் (Right Place) சரியான நேரத்திலும் (Right Time) இயலுமான மலிவான விலையிலும் (The cheapest possible price) பெறப்படுவதைக் குறிக்கும்.

### வினைத்திறன் (Efficiency)

உள்ளீடுகளுக்குரிய வெளியீட்டைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.

### விளைதிறன் (Effectiveness)

நிறுவனம் தன் நோக்கத்தை அடைதல். இது வெற்றியை அல்லது ஏனைய விதத்தில் குறிக்கோளை அடைவதைக் குறிக்கும். இது வெளியீட்டுடன் சம்பந்தப்பட்டது.

## 5.8 கணக்காய்வாளரிடம் இருக்க வேண்டிய பண்புகள்

1. கணக்காய்வு நியமங்கள் தொடர்பான அறிவு
2. அவதானிக்கும் திறன் (Power of Observation)
3. பகுப்பாய்வு திறன் (Power of Analysis)
4. தீர்மானம் எடுக்கும் ஆற்றல் (Ability of Judge)
5. பக்கச்சார்பற்ற தன்மை
6. கண்டுபிடிக்கும் திறன்
7. கண்டுபிடிப்புக்களை வெளிப்படுத்தும் திறன்
8. அந்தரங்க தன்மை

### உசாத்துணை நூல்கள்

1. இலங்கை பட்டயக் கணக்காளர் நிறுவனம்  
இலங்கை கணக்காய்வு நியமங்கள்  
இலங்கை கணக்கீட்டு நியமங்கள்
2. நிதிப் பிரமாணங்கள் (FR); (Sri Lanka Government Financial Regulations)
3. கிராம அபிவிருத்திச் சங்க யாப்பு விதி

### தாமரை மாற்றுத்திறனாளிகள் சங்கம் மாதாந்த கொடுக்கல்வாங்கல்கள் - பயிற்சி

தாமரை மாற்றுத்திறனாளிகள் சங்கத்தின் 31.03.2018 இல் முடிவடைந்த மாதத்திற்கான மீதிகளும் கொடுக்கல் வாங்கல்களும் பின்வருமாறு.

வங்கிமீதி 46,196.00 காசுமீதி 1,000.00

பெயர்	சந்தா	அ.சேயிப்பு	அ.கடன்	அ.கடன்வட்டி
மாரா	200.00	750.00		
மேரி	200.00	800.00	16668.00	200.00

வினோ	200.00	700.00		
ரீட்டா	200.00	650.00		
ரதி	200.00	750.00	16668.00	200.00
ரோசி	200.00	800.00		
விஜி	200.00	850.00		
மதனா	200.00	700.00	16668.00	200.00
தங்கம்	200.00	800.00		
குமாரி	200.00	700.00		

01.04.2018 தொடக்கம் 30.04.2018 வரையில் சங்கத்தில் இடம்பெற்ற கொடுக்கல்வாங்கல்கள் பின்வருமாறு.

- 01.04.2018 இல் சுபா கார்த்தி ஆகிய இருவரும் அங்கத்தவர்களாக இணைந்து கொண்டதுடன் தமக்குரிய சந்தாப் பணத் தொகையினையும் குறித்த மாதத்திற்காகச் செலுத்தினர். (சந்தா மாதாந்தம் ரூபா 20.00 ஆகும்)
- 03.04.2018 இல் மேரி, வினோ, ரதி ஆகியோர் சேமிப்புப் பணமாக முறையே ரூபா 200, ரூபா 250, ரூபா 150 செலுத்தினர்.
- 07.04.2018 இல் மதனா, தங்கம், குமாரி ஆகியோர் இம் மாதத்திற்கான சந்தாப் பணத்தினைச் செலுத்தினர்.
- 08.04.2018 இல் மேரி தனது கடன் தவணைப் பணத்தினையும் வட்டியினையும் செலுத்தினார். (கடன் தவணை ரூபா 833.00, வட்டி ரூபா 50.00)
- 10.04.2018 இல் காசு மீதியாக ரூபா 1000.00 இருக்கத்தக்க வகையில் மீதிப்பணம் வங்கியில் வைப்பிலிடப்பட்டது.
- 11.04.2018 இல் பொருளாளர் வாங்கிக்குச் சென்று வந்தமைக்காக பிரயாணப் பணமாக ரூபா 430.00 எடுத்துக் கொண்டார்.
- 15.04.2018 இல் ரதி, மதனா ஆகியோர் தமது கடன் தவணைப் பணத்தையும் வட்டியையும் செலுத்தினர்.
- 17.04.2018 இல் ABC நிதி வழங்கும் நிறுவனத்திலிருந்து சுழற்சி நிதியாக (கடனுக்கு விண்ணப்பித்தவர்களுக்கான) ரூபா 80000.00 மற்றும் அலுவலக செலவுக்காக 50000/= பெறுமதியான காசோலைகளும் கிடைத்தன.
- 18.04.2017 ரூபா 80000.00 மற்றும் 50000 ரூபா பெறுமதியான காசோலைகள் வங்கியில் வைப்பிலிடப்பட்டுள்ளன.
- 20.04.2018 ரீட்டா, ரோசி ஆகியோர் சேமிப்புப் பணமாக முறையே ரூபா 250.00, ரூபா 200.00 செலுத்தினர்.
- 25.04.2018 வங்கியிலிருந்து ரூபா 80000.00 அங்கத்தவர்களுக்கு கடன் வழங்கும் நோக்கத்திற்காக மீளப்பெறப்பட்டது.
- 25.04.2018 மாலா, வினோ, ரீட்டா, மதனா, தங்கம் ஆகியோருக்கு முறையே ரூபா 20000.00 ரூபா 10000.00 ரூபா 20000.00, ரூபா 20000.00, ரூபா 10000.00 கடன் தொகைகள் வழங்கப்பட்டன.
- 26.04.2018 அன்று 15 பேனாக்கள் ஒன்று 10/= படி வாங்கப்பட்டது.
- 26.04.2018 2 மூடை கச்சான் ஒரு மூடை 3000 ரூபாய் படி கடனுக்கு நந்தன் கடையில் இருந்து வாங்கப்பட்டது.
- 28.04.2018 அன்று 50,000.00 ரூபாய் தளபாடங்கள் கொள்வனவு செய்வதற்காக வங்கியிலிருந்து மீளப்பெறப்பட்டது.
- 28.04.2018 10,000 ரூபாய் பெறுமதியான கச்சான் பக்கற்றுக்கள் சுந்தரம் கடைக்கு கடனுக்கு விற்பனை செய்யப்பட்டது.
- 28.04.2018 அன்று பத்து(10)அலுவலகக் கதிரைகள் (நில்கமால்) ஒன்று 10000/= படி வாங்கப்பட்டது .இதனது பாவனைக்காலம் மூன்று வருடங்கள்.
- 29.04.2018 சுந்தரம் கடையிலிருந்து 10,000 ரூபாய் பணம் பெறப்பட்டது.
- 29.04.2018 அன்று தம்ரோ அலுமாரிகள் இரண்டு ஆவணப்படுத்தலுக்காக வாங்கப்பட்டது. ஒன்றின் பெறுமதி பெறுமதி 12,000 ரூபாய் பாவனைக்காலம் 10 வருடங்கள்.
- 30.04.2018 கச்சான் வாங்கிய கடன் காசு நந்தனிற்கு 6000 ரூபாய் வழங்கப்பட்டது.
- 30.04.2018 ரூபா 1000.00 மீதி இருக்கத்தக்க வகையில் கையிலுள்ள காசு வங்கியிலிடப்பட்டது.
- 30.04.2018 குறித்த மாதத்திற்கான சேமிப்பு வட்டியாக ரூபா 178.00 வங்கி சேமிப்புக் கணக்கில் சேர்ந்திருந்தது. அத்துடன் பற்று வரியாக ரூபா 100.00 கழிந்திருந்தது.

மேற்கூறிய தகவல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு எல்லா கொடுக்கல் வாங்கல்களையும்

- எல்லா உரிய கணக்கீடுகளிலும் பதியவும்.
- மாத இறுதியில் காசு மற்றும் வங்கி மீதிகளைக் காணவும்.



**பயிற்சிக்கு முன்னரான தூரித மதிப்பீடு**

1. “நிதி முகாமைத்துவம்” எனும் சொல்லை எப்போதாவது கேள்விப்பட்டிருக்கின்றீர்களா?  
ஆம் இல்லை  
ஆம் என்றால் நிதி முகாமைத்துவம் எனும் சொல்லில் இருந்து நீங்கள் விளங்கிக் கொள்வது என்ன?
2. உங்கள் சங்கத்தில் கணக்குகளைப் பேணி அவற்றைக் கணக்கேடுகளில் பதிவதற்குப் பொறுப்பாகவுள்ள உத்தியோகத்தர் யார்?
3. உங்கள் சங்கத்தினால் கையாளப்படும் ஏதாவது கணக்கேடுகள் / கணக்குப் புத்தகங்கள் ஐந்தினைக் குறிப்பிடுக?
4. எனது சங்கத்தில் இடம்பெறும் எல்லாவிதமான கொடுக்கல் வாங்கல்களையும் எங்கு பதிவது என்பது:  
முழுமையாக எனக்குத் தெரியும்.  
அநேகமானவை எனக்குத் தெரியும்.  
அரைவாசி எனக்குத் தெரியும்.  
ஒன்று இரண்டு பதிவேடுகளைப் பற்றி எனக்குத் தெரியும்.  
ஒன்றுமே எனக்குத் தெரியாது.
5. ஒரு சங்கத்தின் நிதி முகாமைத்துவப் பொறுப்புக் கூறுபவர் யார்?
6. கணக்காய்வு என்பது?  
1. கணக்குப் புத்தகங்களை எண்ணுவது.  
2. வரவையும் செலவையும் கணக்கிடுவது.  
3. குறிப்பிட்ட செலவைக் கணக்குப் பார்ப்பது.  
4. எவ்வளவு காசு குறைகின்றது என்பதைக் கண்டுபிடிப்பது.  
5. மேற்கூறியவை எவையும் பொருத்தமில்லை
7. சீவில் சமூக அமைப்பு ஒன்றினைத் தொடர்ந்து கொண்டு செல்வதற்கு சிறந்த நிதி முகாமைத்துவம் இன்றியமையாதது.  
1. முற்றிலும் உண்மை.  
2. ஓரளவு உண்மை  
3. நிதி முகாமைத்துவம் இல்லாதுவிடின் சமாளித்துப் போகலாம்.  
4. சங்கம் ஆரம்பிக்கப்பட்டதில் இருந்து சிறந்த நிதி முகாமைத்துவம் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

**பயிற்சிக்குப் பின்னரான தூரித மதிப்பீடு**

1. நிதி முகாமைத்துவம் தொடர்பாக  
1. ஓரளவு அறிந்து கொண்டேன்.  
2. சராசரியாக அறிந்து கொண்டேன்.  
3. கொஞ்சம் அறிந்து கொண்டேன்.  
4. ஒன்றுமே அறிந்து கொள்ளவில்லை
2. எனது சங்கத்தின் நிதி முகாமைத்துவத்திற்கு பொருளாளர் மற்றும் ஏனைய அங்கத்தவர்களின் கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும்  
1. தெளிவாக அறிந்து கொண்டேன்.  
2. ஓரளவு அறிந்து கொண்டேன்.  
3. கொஞ்சம் அறிந்து கொண்டேன்.  
4. இன்னும் அறிந்துகொள்ள வேண்டும்
3. நிதி முகாமைத்துவ நடைமுறைகளின் முக்கியத்துவத்தை அறிந்து கொண்டேன்.  
1. ஆம்  
2. இல்லை
4. ஒரு சங்கத்தின் சிறந்த நிதி முகாமைத்துவத்திற்கு நிருவாக உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் எல்லா அங்கத்தவர்களினதும் பங்களிப்பு அவசியமாகும்.  
1. முற்றிலும் உண்மை.  
2. பெருமளவு உண்மை  
3. ஓரளவு உண்மை  
4. முழுமையாக ஏற்றுக்கொள்ள முடியாது.
5. வருடாந்த கணக்காய்வு எனது சங்கத்தில் நடைபெறுவதற்கு எனது பங்களிப்பை வழங்குவேன்.  
1. ஆம்  
2. இன்னும் கணக்காய்வு பற்றி கற்று தெளிவடைய வேண்டும்  
3. இல்லை
4. இந்தப் பயிற்சி பற்றி எனது பிற கருத்துக்கள்?



---

**Training Module - 10**

**Fundraising Skills**

**நத தர்ட்டுதல்**







# Training Module - 10

## Fundraising Skills

Objectives of the training programme

- To analyse CSO's funding needs and fundraising capacities.
- To analyse funding opportunities in public and private.
- To identify and develop fundraising proposals.
- To improve presentation skills and engage with government and private sectors to obtain funding opportunities.
- To identify and build stronger relationships with funding partners.

### 01. What is fund raising

Fund raising is required when we offer services to the people who have social concern and have economic, social and basic needs to be fulfilled.

On this basis, fund raising means obtaining money or other resources, sometimes freely, sometimes with some conditions, from different sources by organizations which have modest and responsible members for the purpose of benefiting the society.

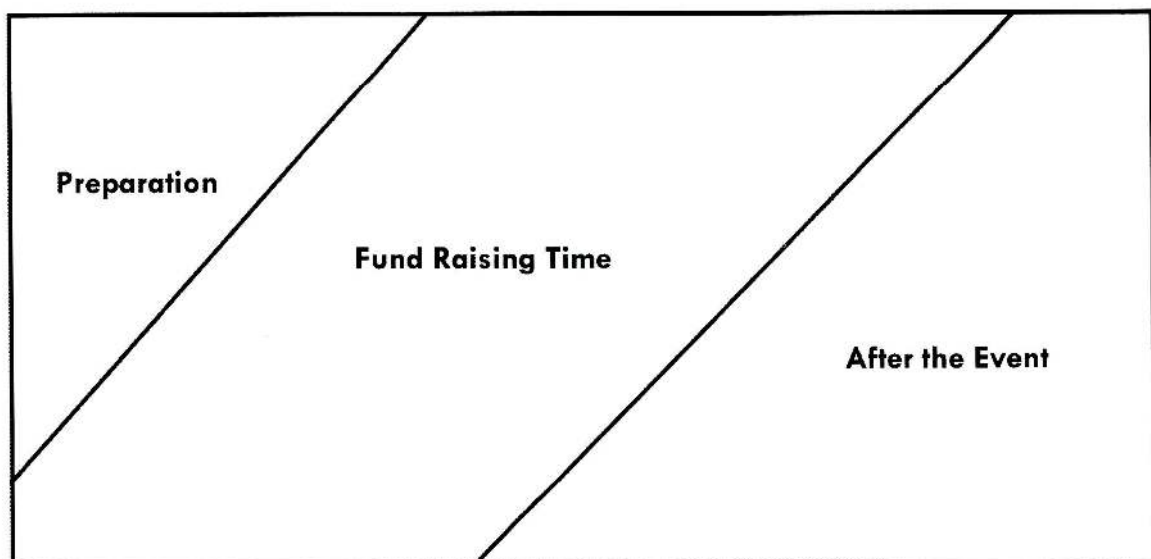
#### 1.1 When fund raising should be carried out?

1. When Society members engaged in volunteering effort
2. The needs of people were not met by the government or any other organizations where the Society functioning.

#### 1.2 Important steps related to Fund Raising;

- |   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
| 1. Preparation                          | - | Before fund raising            |
| 2. Implementation                       | - | At the time of utilizing funds |
| 3. After the fund spent for an activity | - | 4After the event               |

#### Steps of Fund Raising





### 1.2.1 Matters to be considered during the preparation phase

- a. The society should be functioning properly
- b. Fund raising information should be disseminated among members of the society
- c. All the details and practices of fundraising method should be accepted by the administrative committee and members of the society

### 1.2.2 Matters to be considered during the implementation phase

- a. The society should make sure that the funds received are expended for the actual purpose and
- b. in an efficient manner
- c. The reports and progress should be submitted to the donors according to their requirements
- d. Monitoring to make sure the allocated duties are performed by the staff and members during implementation
- e. Conducting evaluation with beneficiaries of funds and other stakeholders and obtain their feedbacks.

### 1.3.3 Activities after the completion of project

The donors who provide funds with the concern of social wellbeing and families from poor backgrounds, will be vigilant that the allocated funds were spent in a proper way.

**So, the implementing societies should take care on the following;**

1. Submission of final properly at the correct time
2. Obtain feedback from all the staff engaged in the project on the following;
  - Challenges faced
  - Cooperation extended by government officials
  - Cooperation extended by beneficiaries and the ways they utilized the benefits
3. Formal and informal meetings and assessments with project beneficiaries as groups and as a whole to obtain feedbacks.
4. If necessary, discuss the project activities and lessons learned with relevant government offices, stakeholders and beneficiaries and share actual opinions.

## 02. Fundraising for Civil Society Organization

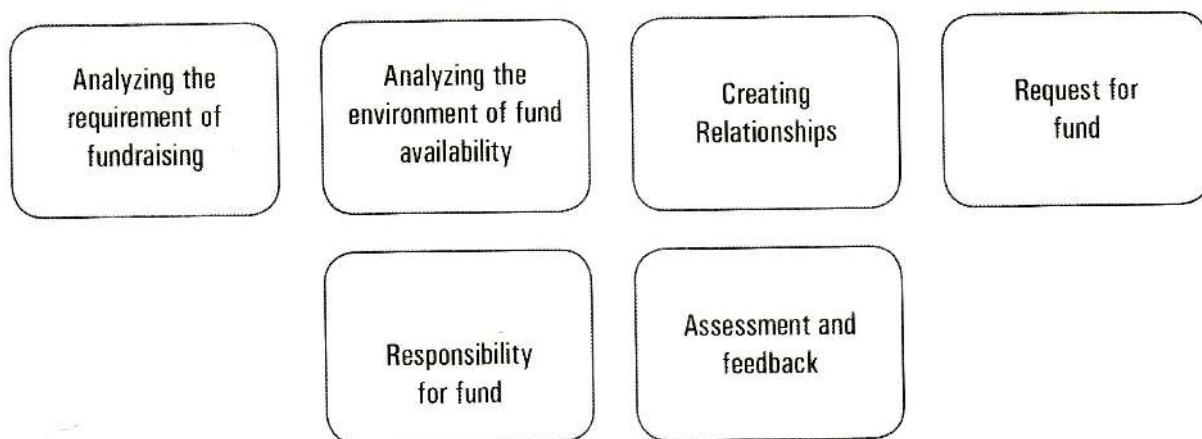
### 2.1 Identification of funds requirement and ability to raise funds of Civil Society Organizations

- Identify opportunities to raise funds from government and private organizations
- Why the society level organizations need fund?
- What your organization can do by using excess funds?

**Matters to be considered by your organization before starting fund raising.**



## 2.2 Strategic Planning method for fundraising



## 2.3 Knowing the opportunities to obtain funds from government and private organizations and the present definite opportunities to obtain funds

### Possible donor organizations

- International NGOs
- Local NGOs
- Government organizations and departments
- Social service groups – example; Rotary Club and Lion's club
- Wealthy persons and individuals
- Private organizations

## 2.4 Preparation of Fundraising proposal and project proposal

- The donor agencies demand written requests regardless of social enhancement activities our organization doing. Because, the donor agencies need this written document in order to obtain approvals.
- Because of this fact, we have to learn to produce our requests related to funding in writing.
- We can start training on project proposals.

## 2.5 Acquiring connections with government and private organizations and enhancing representation skill

It is important to use proper communication methods at the time of participating in fundraising discussions. Persuasion skill is vital in this regard.

By persuasion

Persuasion

1. The persuader should be thorough in the news that he/she persuade
2. The heading of the news should be defined and expressed at the start of the speech.
3. The speech should be in order
4. The speaker should know the background of the listeners, additionally, he/she should know how the news should be told to many types of people.
5. Argument is an important aspect of persuasion



## **The following should be considered in order to enhance the representation skill**

1. Appearance – Clean body, neat dress
2. Preparation – We have to know all the matters related to the fund request thoroughly
3. Collecting information regarding backgrounds and histories of problems and organizations involved in this problem
4. Enhance your skill in applying proper language and usage of proper words
5. Provide clear and patient answers for the questions raised by the donors
6. Convert big matters into small ones and take forward the discussion with cause effect relationship
7. To know whether the message clearly delivered to the donor agency representative, allow sufficient time for listening and obtain their opinions
8. Observe the feelings and reflexions of donor agency officials. Handover your documents in a proper way.
9. Take conscious and initiative decisions
10. Presentation: (Tone, clear speech and body language)
11. Inclination organization: Structure of discussion and organization
12. Manner: Suitable language usage
13. Memorize: Remember the contents
14. Find out subjects and evidences related to the matter

## **Identifying donors and establishing strong relationship with them**

- It is important to grow relationships with donor organization for a successful fundraising
- Healthy relationship plays an important role to distinguish your organization from other organizations.
- The primary expectation to improve relationship is the understanding of the organization.

## **When understanding other organizations**

1. We can understand the funding priorities and orders – In which aspect they are willing to create a change.
2. Geographical limits of funding.
3. Upper ceiling of funding – What is the maximum amount that can be requested from an organization.
4. Qualifications expected by donor organization to submit fund requests.
5. The backgrounds officials in the group which evaluate the proposals of donor agencies.

## **Identifying donors and establishing strong relationship with them**

- After receiving the fund, we have to be vigilant on financial management. Initially the reporting documents of donor agencies should be clearly understood
- Actual and error free financial reports should be forwarded to the donor agency in the correct format, at the correct time and through proper media (email, letters, couriers)
- Late reporting will have a negative impact on the relationship with the donor agency
- Also, this practice may hinder the possibility of obtaining more funds in the future

**Continuous fund supply can be obtained by providing information in the following methods.**

- Submitting proper notification for obtained fund
- Whether the organizational participation done to do the planned activities? That should be reported with relevant documents
- The measurable outcomes and effects should be reported with primary and secondary proofs documents

### **Matters should be considered during fundraising**

- Fundraising related to creativity and cleverness
- Keep trying continuously. If your first attempt fail, analyze the reason for the unsuccessful attempt and again revise your submission and project proposal
- Create communication and networks with the purpose obtaining mutual cooperative benefits (Example: Attend meetings, discussions, exhibitions and business fairs to get new connections and subjects)

### **Types fo Fundraising**

#### **Indirect Fundraising**

When others hear about the good practices and virtuous leadership of a society; they voluntarily come forward to provide funds for the society.

Use social media (facebook, twitter & Linked in) to publish the details of activities performed by the organization

Inform the activities of the society to public and the donor agency through websites, newspapers, radio, television and posters.

#### **2.6.2 Direct Fundraising:**

- **Formal Fundraising:** Analyze the needs of the people in a proper way and prepare a project proposal and submit this proposal to a donor agency for fundraising.
- Informal Fundraising:
  - Do income generation activities
  - Walk (Dengui, child abuse, eradication of alcoholism)
  - lling flags
  - Conducting business fairs
  - Rent out things belongs to the society (shops, chairs, tents, etc.)

### **How can we identify income generating activities for Civil Society Organizations**

1. Identify unused resources in the village and utilize them to create income generating emploments
2. Conduct canteens at schools, government organizations and offices and prepare food items for these canteens to sell
3. Provide chairs, tables and decoration items for functions and temple festivals for rent
4. Apply and Obtain contract works from government, private and NGO sectors when they call for tenders
5. Make handcrafts and bags by using waste materials to sell
6. Train members of the society to make compost by using degradable waste. The excess compost can be sold by the society.



<b>VALUE ADDITION – SCAMPER METHOD</b>		
<b>SUBSTITUTE</b> (Change Inputs)	<b>Rice String Hoppers</b>	<b>Wheat String Hoppers</b>
<b>COMBINATION</b> (Add or combine of activities or feature)	<b>String Hoppers</b>	<b>Gravy packet Sambol</b>
<b>AMPLIFY</b> (Increase Production units, line, color or weight)	<b>Small Soda Bottle</b>	<b>Mega Soda Bottle</b>
<b>MINIMIZE</b> (Decrease Production units, line, color or weight)	<b>Shampoo Bottle</b>	<b>Small Shampoo Packet</b>
<b>PUT IN OTHER USE</b> (Use it for another purpose or modify)	<b>Mobile Phone</b>	<b>Taking Photographs Listening Music Watching Movie</b>
<b>ELIMINATION</b> (Remove or stop production of components which are not needed by customers)	<b>Newspaper</b>	<b>Weekly edition</b>
<b>RE-ARRANGE</b> (Change the present orders, color or appearance)	<b>Pencil</b>	<b>Remove eraser component</b>

### **Creating co-funded budget and handling funds obtained from different financial sources**

- Co-fund means the finance and resources obtained from more than one sources to implement a particular project.1
- The contribution made by the implementing agency is an important aspect in raising combined funds.
- To obtain co-funds, the implementing agency should conduct continuous discussions and to consider
- expectations, order and reporting procedures of all donor agencies and according to these
- aspects the project proposal and combined fund budget should be prepared.
- When preparing a co-fund budget, a budget for the total amount and separated budgets for each end every donor as per their contribution to the combined funds.
- During reporting, reports should be prepared for total budget and individual reports for each and every donors.

### **Pre Training Rapid Evaluation**

1. From where you are getting funds to run your society
2. What are the needs and competencies your organization should possess to engage in fund raising activities?
3. Whether your organization submitted any project proposal so far? If yes, please mention the names of the project.
4. What are the suitable donor agencies to raise funds for your organization?

Government Organizations	NGOs	Others

5. Do your organization engage in any income generating effort? If yes, please mention

### Post Training Rapid Evaluation

1. Mention three important characteristics that your organization should possess to do fund raising.
2. Mention two social media networks used for fund raising
3. Are you ready to conduct a fund raising event in cooperation with other members of your society?
  - a. Yes, definitely
  - b. To an extent
  - c. Guidance from others is necessary
  - d. No
4. Mention three important matters that should be followed by your society to maintain a good relationship with donor agencies.
5. Mention three income generating activities that can be carried out by your organization.
6. Please circle the topic that cannot be included as a sub topic in a project proposal
 

Title of the project	District boundary
Village map	Family details of society members
Objectives of the project	Family details of beneficiaries
Budget	Outcomes of the project
Effects of project	Name of the Government Agent (GA)
Details of suppliers	
7. What is combined fundraising? (Underline the correct answer)
  - a. Obtaining funds from organization
  - b. More than one organization provide funds for an organization with an agreement
  - c. Many organizations fund equal amounts
  - d. Big and small donor organization combined and provide funds
8. My Other Opinion



## Case Study

The Sakthy Rural Development Society was formed 20 years ago and functioning at Mullai village. As the efficiency of the society was satisfactory, few donor agencies and government departments extended assistances to increase the capacity of the organization.

Moreover, some social wellbeing projects were implemented through this society. The donor agencies satisfied in terms project implementation and commitment of the executive committee members of the society. However, most of the funds to be completed by the end of this year and the society requires more funds to continue the ongoing projects.

As per the present situation, the possibility of obtaining funds from regular local donors or international nongovernment organization is very low or almost nil.

Considering the situation, the society decided to take decisions on the possibility of obtaining additional funds in the monthly executive committee meeting conducted on 06.06.2017.

The following members were present at the meeting.

President

Secretary

Treasurer

Vice President

Assistant Secretary

8 Executive Committee members

As the financial decision to be taken, the auditor also invited

The minutes of the meeting is as follows;

1. Initially the president stated that it is important to identify organizations related to the ongoing project activities.
2. However, the Executive Committee members recommended that it is important to approach individuals, private organizations, social interest group and other opportunities apart from usual or traditional funding sources. Even though, the society requires clarity on how to approach these funding sources.
3. At this point, the secretary pointed out that it was stated by a donor agency during last month progress review meeting that the involvement of Executive Committee members in project implementation is low.
4. Responding to the point made by the secretary, the president stated that it is necessary to analyze the reasons for this situation. After a detail discussion, it was decided to give more attention on leadership, commitment and understanding of organizational policy, etc.
5. The treasurer pointed out that it is important to do fundraising, however, how to preplan the handling of raised funds is more important than fundraising. The secretary noted down the important activities to be done prior to fundraising.
6. An Executive Committee member opined that if the society approach more than one donor agencies for a single project, the society will be able to raise big funds on a sharing basis and able to take forward the project.

7. The president explained that the above scenario is known as co-funding and the society should be able to ready to fulfill the diverse expectations of donors when the co-funding received by the society.
8. The treasurer and auditor stated that the society members require training on preparing diverse reports to present and to manage budgets during co-funded project implementation.
9. A member stated that there are ample opportunities to obtain funds from our relatives and friends living in foreign countries. He further stated that, recently a relative came here from a foreign country and he was searching for a reliable social level society to extend some assistance. However, he was unable find any reliable society
10. The vice president pointed out that the university students collect money for their cultural events in public buses through till boxes. He also suggested that the society also can conduct similar events. All the members accepted this suggestion and they said that it is an easy task to do. The president reiterated the commitment of the members is important to make this attempt a success.
11. Finally, a member stated that recently he visited another society for experience sharing and observed that the society engaged in income generating activities like packaging of grocery items for selling and vegetable gardening. The member further stated that this example can be followed by our society to engage in income generating activities. This opinion also accepted by society members and the president again reiterated the importance of commitment of members to do this.

## Questions

1. What are the aspects to be considered by your organization before fundraising?
2. How can your society aware about the new projects which require funding?
3. Introduce 10 fundraising opportunities from government and private sectors to Sakthy Rural Development Society
4. You approached a private company and the company considered you request. The company requested you to submit a project proposal. List the important topics of a project proposal.
5. How should be your communication skill when you represent your society in a discussion related to your project proposal?
6. How can you find out or identify donor agencies?
7. How can you generate income for the society by utilizing the present human resources, other resources in the society, existing resources in the village and other resources that can be obtained from outside?



## பயிற்சித்தொகுதி - 10 நிதி தீரட்டுதல்

பயிற்சியின் முழுமையான நோக்கங்கள்

- சிவில் சமூக அமைப்புகளின் நிதித் தேவை மற்றும் நிதி தீரட்டும் இயலாமை ஆய்வு செய்தல்.
- பொதுத்துறை மற்றும் தனியார் துறைகளிலுள்ள நிதி வாய்ப்புக்களை ஆய்வு செய்தல்.
- நிதி தீரட்டும் கருத்திட்டங்களை அடையாளப்படுத்துதல் மற்றும் உருவாக்குதல்.
- முன்வைத்தல் திறன்களை மேம்படுத்துதலும் மற்றும் நிதி வாய்ப்புக்களைப் பெற்றுக்கொள்ள அரசாங்கம் மற்றும் தனியார் துறைகளுடன் ஈடுபடுதலும்.
- நிதியீட்டாளர்களை அடையாளம் காணுதலும், வலுவான உறவுகளை ஏற்படுத்துதலும்.

### 1. நிதி தீரட்டுதல் என்றால் என்ன?

சமூக அக்கறை மற்றும் பொருளாதார சமூக மற்றும் அடிப்படை வசதிகள் போன்றவை தேவைப்படும் மக்களுக்கு சேவைகளை வழங்கும் சந்தர்ப்பத்தில் நிதி தீரட்டும் சேவை ஏற்படுகின்றது.

இந்த அடிப்படையில் நிதி தீரட்டுதல் என்பது சமூகத்தின் நலனுக்காகப் பொறுப்பு வாய்ந்த, ஒழுக்கமிக்க அங்கத்தவர்களைக் கொண்ட அமைப்புகள் பல்வேறு வகைப்பட்ட மூலங்களில் இருந்து பணத்தையோ ஏனைய வளங்களையோ சில வேளை நிபந்தனையின் அடிப்படையால் சிலவேளை இலவசமாகப் பெற்றுக்கொள்வதைக் குறிக்கும்.

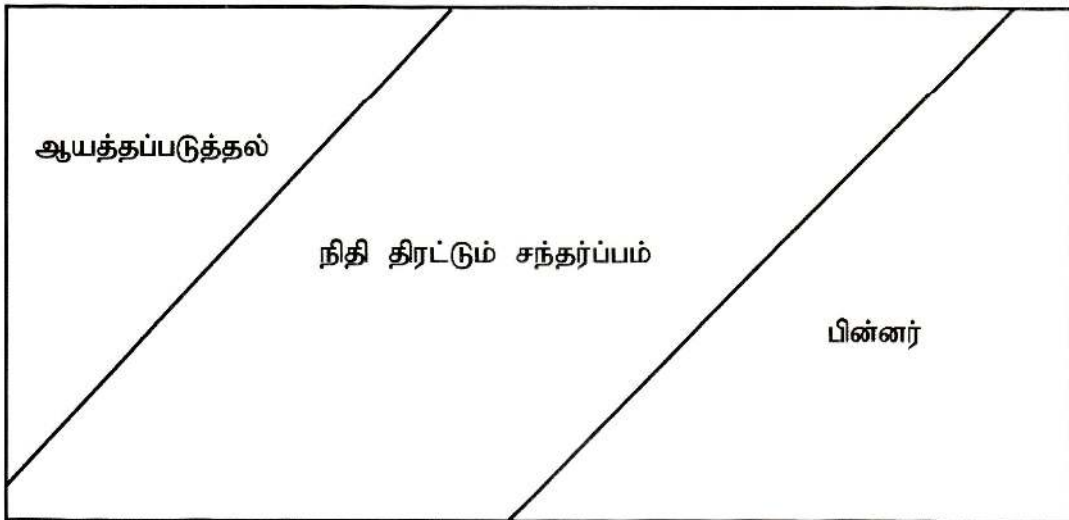
### 1.1 நிதி தீரட்டுதல் எப்போது செய்ய வேண்டும்?

1. சங்க உறுப்பினர்கள் தன்னார்வ முயற்சியில் ஈடுபடும் போது.
2. சங்கம் செயற்படும் இடங்களில் உள்ள மக்களின் தேவைகளை ஏனைய நிறுவனங்கள் மற்றும் அரசாங்கத்தால் நிறைவேற்றப்படாமல் இருக்கும் போது.

### 1.2 நிதி தீரட்டுதல் சம்பந்தப்பட்டுள்ள மூன்று முக்கிய படிகள்

- |  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| 1. ஆயத்தப்படுத்தல்                                   | - | தீரட்டலுக்கு முன்னான        |
| 2. நடைமுறைப்படுத்தல்                                 | - | நிதியைப் பயன்படுத்தும் போது |
| 3. பெற்ற பணத்தை ஒரு நடவடிக்கைக்கு செலவு செய்த பின்பு | - | நிகழ்வுக்குப் பின்னர்       |

நிதி தீரட்டுதல் படிமுறைகள்



### 1.2.1 ஆயத்தப்படுத்தல் கட்டத்தில் இருக்க வேண்டிய அம்சங்கள்

1. சங்கம் ஒழுங்காக இயங்கிக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.
2. சங்கத்தில் உள்ள எல்லா அங்கத்தவருக்கும் நிதி திரட்டும் தகவல் அறிவிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
3. நிதி திரட்டல் வழிமுறையின் எல்லா விபரங்களும், நடைமுறைகளும் நிர்வாக சபையாலும், அங்கத்தவர்களாலும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

### 1.2.2 நடைமுறைப்படுத்தல் கட்டத்தில் இருக்க வேண்டிய அம்சங்கள்

1. கிடைத்த பணம் உரிய நோக்கத்திற்காக வினைத்திறமையாக செலவு செய்யப்படுவதை சங்கம் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
2. நிதி கொடுத்தவர்களின் தேவைப்பாடுகளின் படி அவர்களுக்கு அறிக்கைகளையும், முன்னேற்றங்களையும் தெரியப்படுத்தல்
3. பெறப்பட்ட நிதியை நடைமுறைப்படுத்தல் ஊழியர்கள், சங்க அங்கத்தவர்களில் தங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட வேலைகளை ஒழுங்காகச் செய்யப்படுகின்றதா என்பதைக் கண்காணித்தல்.
4. திட்டத்தின் நன்மை சென்றடையும் மக்களுடனும் ஏனைய பங்காளி (Stakeholders) நிறுவனங்களுடனும் மீளாய்வுகள் நடாத்தும் கருத்துக்களையும் கேட்டறிதல்.

### 1.2 நிகழ்வுக்குப் பிந்திய செயற்பாடுகள் (கொடையாளி நிறுவனத்திலிருந்து பெறப்பட்ட நிதியைக் கொண்டு ஒரு திட்டத்தை அமுல் நடத்திய பின்பு கவனிக்க வேண்டியவை)

சமூகத்தின் அக்கறையில் நலிவுற்ற குடும்பங்களின் கரிசனையில் அக்கறை கொண்டு உங்கள் சங்கத்திற்கு நிதி வழங்கும் நிறுவனங்கள், தனவந்தர்கள் முதலியோர் தாங்கள் கொடுத்த பணம் உரிய முறையில் செலவழிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதில் கவனமாய் இருப்பர்.

எனவே பின்வரும் விடயங்களில் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் சங்கங்கள் கவனமாயிருத்தல் வேண்டும் :

1. திட்டத்தின் இறுதி அறிக்கையை ஒழுங்காக உரிய நேரத்தில் சமர்ப்பித்தல்.
2. திட்டத்தில் ஈடுபட்ட எல்லா ஊழியர்களிடமும் பின்வரும் கருத்துக்களைக் கேட்டறிதல்
  - எதிர்நோக்கிய சவால்கள்
  - அரச அதிகாரிகளின் ஒத்துழைப்பு
  - ஏனைய பங்காள நிறுவனங்களின் ஒத்துழைப்பு
  - பயனாளிகளின் ஒத்துழைப்பும் பயனை அவர்கள் பயன்படுத்திய விதமும்
3. திட்ட பயனாளிகளுடனான தனிப்பட்ட குழுக்களாக ஒட்டு மொத்தமாக பின்னூட்டல் கருத்துக்களைப் பெறும் முறை சார்ந்த முறைசாரா சந்திப்புக்களும், மதிப்பீடுகளும்
4. தேவைப்படுமிடத்து மேற்கொள்ளப்பட்ட திட்டத்தின் நிகழ்வின் செயற்பாடுகளையும் கற்றுக்கொண்ட பாடங்களையும் உரிய அரசாங்க அலுவலகத்துடனும், பங்காளர் நிறுவனங்களுடனும் பயனாளிகளுடனும் கலந்துரையாடி உண்மையான கருத்துக்களைப் பரிமாறுதல்

### 02. நிதி திரட்டுதல்

#### 2.1 சிவில் சமூக நிறுவனங்களுடைய நிதித் தேவையும் நிதி திரட்டும் இயலுமையையும் அறிதல்.

- அரச மற்றும் தனியார் துறைகளிலிருந்து நிதி பெறும் சந்தர்ப்பங்களை அறிதல்
- சமூகமட்ட அமைப்புக்களாகிய உங்களுக்கு நிதி ஏன் தேவை?
- மேலதிக நிதியைக் கொண்டு உங்களது அமைப்பு என்ன செய்யலாம்?

உங்களது அமைப்பு நிதி திரட்டுதலை ஆரம்பிக்கும் முன்பு நீங்கள் கவனிக்க வேண்டிய அம்சங்கள்.





## 2. 2 நிதி திட்டும் உபாய திட்ட செயன்முறைகள்



2.3 அரசு மற்றும் தனியார் துறைகளிலிருந்து நிதி பெறும் சந்தர்ப்பங்களை அறிதல் அத்துடன் தற்போது காணப்படும் நிச்சயமான நிதி ஈட்டும் சந்தர்ப்பங்கள்.

- சாத்தியமான நிதி வழங்கும் நிறுவனங்கள்
- சர்வதேச அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்கள்
- உள்ளூர் அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்கள்
- அரசு நிறுவனங்களும் திணைக்களங்களும்
- சமூக சேவைக் குழுக்கள் - உதாரணம் ரோட்டரி கிளப், லயன்ஸ் கிளப்
- தனவந்தர்கள், தனிநபர்கள்
- தனியார் நிறுவனங்கள்

2.4 நிதி திட்டம் முன்மொழிவுகளைத் தயார் செய்தலும் திட்ட முன்மொழிவுகளைத் தயார் செய்தலும்.

- எமது நிறுவனம் எவ்வகையான சமூகத்திற்கு நன்மை பயக்கக்கூடிய வேலைகளைச் செய்து வந்தாலும் நிதி வழங்கும் நிறுவனங்கள் எழுத்து மூலமான கோரிக்கையொன்றினை வேண்டி நிற்கும். ஏனெனில் எழுத்து மூலமான ஆவணங்கள் இல்லாதவிடத்து நிதி வழங்கும் நிறுவனங்களினால் தங்களது அனுமதியைப் பெறமுடியாது போய்விடும்.
- எனவே தான் எமது நிதியீட்டல் சம்பந்தமான கோரிக்கைகளை எழுத்து வடிவில் கொடுப்பதற்கு நாங்கள் பழகிக்கொள்ள வேண்டும்.
- திட்ட முன்மொழிவு சம்பந்தமான பயிற்சியினை நாம் இப்பொழுது செய்யலாம்.

2.5 அரசு மற்றும் தனியார் துறை நிறுவனங்களுடன் தொடர்புகளைப் பெறுதல் அத்துடன் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் திறனை வளர்த்தல்

நிதி திட்டல் கலந்துரையாடலில் ஈடுபடும் போது உரிய முறையில் தொடர்பாடல் முறைகளைக் கையாளுவது அவசியமாகும். இந்தவகையில் இசைவாக்குதல் திறன் இன்றியமையாதது

இசைவாக்குதல் என்பது :

இசைவாக்குதல் - Persuasion

1. இசைவாக்குபவர் தாம் வழங்கும் செய்தியில் தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும்
2. தாம் வழங்கும் செய்தியில் தலைப்பை / உள்ளடக்கத்தை பேச்சின் ஆரம்பத்தில் வரையறுத்துக் கூறவேண்டும்.
3. பேச்சில் ஒழுங்கு இருக்கவேண்டும்.
4. செய்தியைக் கேட்க வந்திருப்போரின் பின்புலங்கள் இசைவாக்குபவரிற்கு தெரிந்திருக்க வேண்டும். பல்வேறுபட்ட தரப்பினருக்கு எவ்வகையில் செய்திகளை வழங்கலாம் என்பதும் தெரிந்திருக்க வேண்டும்.
5. தர்க்கம் என்பது இசைவாக்கலின் முக்கிய அம்சமாகும்.

2.6 பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் திறனை மேம்படுத்துவதற்கு பின்வரும் அம்சங்களைக் கருத்திற் கொள்ளலாம்.

1. தோற்றம் - சுத்தமான உடல், ஒழுங்கான உடை ஆகியவை
2. முன்னாயத்தப்படுத்தல் - எமது நிதிக் கோரிக்கைகள் சம்பந்தமான எல்லா விடயங்களையும் விலாவாரியாக அறிந்திருத்தல்
3. பிரச்சனைகள் சம்பந்தமாக பின்னணிகள், வரலாறுகள் பிரச்சனைகள் சம்பந்தமாக ஏற்கனவே ஈடுபட்ட நிறுவனங்கள் சம்பந்தமான தகவல்களைப் பெறல்
4. உரிய மொழிப் பிரயோகத்தையும் தெளிவான சொல்லாற்றலையும் பிரயோகிக்கும் திறனையும் வளர்த்தல்.
5. நிதி வழங்கும் நிறுவனங்கள் கேட்கும் கேள்விகளுக்குப் பொறுமையாகவும் தெளிவாகவும் பதிலளித்தல்.
6. பெரிய விடயங்களை சிறியவைகளாக மாற்றி காரண காரியத் தொடர்போடு கலந்துரையாடலை இட்டுச் செல்லுதல்.

7. எமது கோரிக்கைகள் நிதி வழங்கும் நிறுவனப் பிரதிநிதிகளால் ஒழுங்காக செவிமடுக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதையறிய அவர்களுக்கான போதிய நேரத்தையும் கொடுத்து அவர்களது அபிப்பிராயத்தையும் பெறுதல்
8. கொடையாளி நிறுவன அதிகாரிகளின் உணர்ச்சிகளையும், பிரதிபலிப்புக்களையும் அவதானியுங்கள்.
9. மொழியைச் சரியாக உபயோகியுங்கள். சமர்ப்பிக்கப்படும் ஆவணங்களை ஒழுங்காக ஆவணப்படுத்திக் கையளியுங்கள்.
10. நிதானமாக / முனைப்பாக முடிவு செய்யுங்கள்.
11. வழங்குதல்: (தொனி, தெளிவான பேச்சு, உடல் அசைவு)
12. மனச்சார்பான ஒழுங்குபடுத்தல்: சம்பாசனையின் அமைப்பும், ஒழுங்குபடுத்தலும்.
13. பாங்கு: பொருத்தமான மொழி உபயோகம்.
14. ஞாபகம்: உள்ளடக்கத்தை நினைவில் கொள்ளுதல்.
15. விடயத்தோடு சம்பந்தப்பட்டவைகளையும் ஆதாரங்களையும் கண்டுபிடித்தல்.

### 2.5.2 நிதி வழங்கும் நிறுவனங்களை அடையாளம் காணலும் அவற்றுடன் பலமான உறவைக் கட்டியெழுப்பலும்.

- வெற்றிகரமான நிதியீட்டலுக்கு கொடையாளி நிறுவனங்களுடனான உறவுகளை வளர்த்தல் இன்றியமையாததாகும்
- உங்களது நிறுவனத்தை ஏனைய நிறுவனங்களிலிருந்து வேறுபடுத்திக் காட்டுவதற்கு ஆரோக்கியமான உறவு முக்கியமான பங்கை வகிக்கும்.
- நிறுவன உறவை மேம்படுத்துவதற்கு முதன்மையாக எதிர்பார்க்கப்படுவது நிறுவனத்தைப் புரிந்து கொள்வதாகும்.

### 2.5.3 ஏனைய நிறுவனங்களைப் புரிந்து கொள்ளும்போது

1. நிதி வழங்கும் முன்னுரிமைகளையும் ஆணையையும் அறிந்து கொள்ளலாம் - அவர்கள் எதில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்த விரும்புகின்றனர்.
2. நிதி வழங்கும் புவியியல் எல்லைகள்
3. நிதி வழங்கும் எல்லைகள் - ஒரு நிறுவனம் ஆகக் கூடிய தொகையாக எவ்வளவு தொகையைக் கேட்கலாம்.
4. கொடையாளி நிறுவனத்தில் விண்ணப்பிக்கத் தேவையான தகுதி விதிகள்
5. கொடையாளி நிறுவனத்தின் திட்ட முன்மொழிவை மதிப்பீடு செய்யும் குழுவிலுள்ள அதிகாரிகளின் பின்னணிகள்

### 2.5.4 நிதி வழங்கும் நிறுவனங்களை அடையாளம் காணலும் அவற்றுடன் பலமான உறவைக் கட்டியெழுப்பலும்.

- நிதி வழங்கிய பிற்பாடு நிதி முகாமைத்துவத்தில் மிகுந்த கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும். முதலாவதாக நிதி வழங்கும் நிறுவனத்தால் வழங்கப்பட்ட அறிக்கையிடும் ஆவணங்களை நன்றாக விளங்கிக்கொள்ள வேண்டும்.
- உண்மையானதும் வழக்களற்றதுமான நிதிசார் அறிக்கைகளை உரிய வடிவத்தில், உரிய நேரத்தில் உரிய ஊடகம் மூலமாக (ஈ. மெயில், கடிதம், கூரியர்) அனுப்ப வேண்டும்.
- தாமதமான அறிக்கையிடல் நிதி வழங்கும் நிறுவனத்துடனான உறவைப் பாதிக்கும்.
- அத்துடன் இத்தகைய செயலானது எதிர்காலத்தில் கிடைக்க இருக்கும் மேலதிக நிதி கிடைக்கும் சந்தர்ப்பங்களையும் தடுத்து நிறுத்தலாம்.

### 2.5.5 பின்வரும் முறைகளை தகவல்களை வழங்குவதன் மூலம் கொடையாளி நிறுவனங்களின் தொடர்ச்சியான நிதியீட்டலைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்

1. வழங்கப்பட்ட நிதி சம்பந்தமாக உரிய முறையில் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டமைக்கான அறிவுறுத்தலை வழங்குதல்.
2. உத்தேசிக்கப்பட்ட செயற்பாடுகளை முன்னெடுப்பதற்கு நிறுவனம் பங்களிப்பு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை உரிய ஆவணங்களுடன் அறிக்கையிடல்.
3. அளவிடக்கூடிய பெறுபேறுகளையும் விளைவுகளையும் உரிய முதன்மை மற்றும் உப சான்றுப்படுத்தும் ஆவணங்களுடன் அறிக்கையிடல்.



## 2.5.6 நிதி திரட்டும் போது கவனிக்கவேண்டிய அம்சங்கள்

- நிதி திரட்டுதல் என்பது படைப்பாற்றலுடனும் புத்திசாதுரியத்துடனும் சம்பந்தப்பட்டது.
- தொடர்ச்சியாக முயற்சி செய்யுங்கள். உங்கள் முயற்சி முதற் தடவையில் வெற்றியளிக்காவிட்டால் சிறிது காலத்தின் பின்னர் வெற்றியளிக்காமலக்கான காரணத்தை ஆய்வு செய்து திரும்பவும் உங்களது முன்வைத்தலையும் திட்ட முன்மொழிவையும் திருத்திக் கொள்ளுங்கள்.
- பரஸ்பர கூட்டுறவு நன்மைகளைப் பெறும் நோக்குடன் தொடர்பாடல் வலையமைப்புக்களை உருவாக்கிக் கொள்ளுதல் (உ+ம் கூட்டங்கள், கலந்துரையாடல்கள், பொருட் காட்சிகள், வியாபார சந்தைகள் ஆகியவற்றிற்கு விஜயம் செய்து புதிய தொடர்புகளையும் விடயங்களையும் அறிந்து கொள்ளல்.

## 2.6 நிதி திரட்டலின் வகைகள்

### 2.6.1 மறைமுகமான நிதி திரட்டல்

- ஒரு சங்கத்தின் சிறப்பான செயற்பாடுகளையும் ஒழுக்கமிக்க தலைமைத்துவத்தையும் ஏனையோர் கேள்விப்படும் போது அந்த சங்கத்திற்கு தாமாகவே முன்வந்து நிதிகளை வழங்குவர்.
- சமூக வலைத்தளங்கள் (பேஸ்புக், டுவிட்டர், லிங்க்ட் இன்) போன்றவற்றைப் பயன்படுத்தி சங்க நடவடிக்கைகளின் விபரங்களை உரிய நேரத்தில் வெளியிடல்.
- இணையத்தளங்கள், செய்திப் பத்திரிகைகள், வானொலி, தொலைக்காட்சி, பதாதைகள் மூலமாக சங்கத்தின் நடவடிக்கைகளை மக்களுக்கும் கொடையாளி நிறுவனத்திற்கும் தெரியப்படுத்தல்.

### 2.6.2 நேரடியான நிதி திரட்டல்

- முறைமையான நிதி திரட்டல் :கொடையாளி நிறுவனத்திற்கு உரிய முறையில் மக்களின் தேவைகளை ஆய்வு செய்து திட்ட முன்மொழிவைத் தயாரித்து சமர்ப்பித்து நிதியைத் திரட்டுதல்
- முறைசாரா நிதி திரட்டுதல் :
  - வருமான பெருக்க நடவடிக்கையில் ஈடுபடுதல்
  - நடைபவனி (டெங்கு, சிறுவர் துஷ்பிரயோகம், மதுபான ஒழிப்பு பற்றியவை)
  - கொடி விற்பனை
  - வியாபார சந்தைகளை நடத்துதல்
  - சங்கத்துக்குரிய சொத்துக்களை வாடகைக்கு விடல் (கடை, கதிரைகள், படங்குகள் முதலானவை)

## 2.7 சிவில் சமூக நிறுவனங்களுக்கான (CSO க்களுக்கான) வருமானம் உருவாக்கும் செயற்பாடுகளை எவ்வாறு அடையாளம் காணலாம்.

1. கிராமத்திலுள்ள வளங்களை அறிந்து உபயோகிக்கப்படாத வளங்களைப் பயன்படுத்தி வருமானம் ஈட்டும் தொழில்களை உருவாக்குதல்.
2. அரசு நிறுவனங்கள், அலுவலகங்கள், பாடசாலைகள் ஆகியவற்றின் சிறுநுண்டிச் சாலைகளைக் குத்தகைக்கு எடுத்து உணவு மற்றும் சிறுநுண்டிகளைத் தயாரித்து விற்கல்.
3. விழாக்கள் மற்றும் உற்சவங்களுக்காக கதிரை, மேசைகள், சோடனைப் பொருட்கள் ஆகியனவற்றை வாடகைக்கு விடல்.
4. அரசு, தனியார், மற்றும் அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்களினால் கோரிக்கை விடப்படும் ஒப்பந்த வேலைகளுக்கு விண்ணப்பித்து அவைகள் மூலமாக வருமானமீட்டல்.
5. பிரயோசனமுள்ள கழிவுப் பொருட்களினால் கைவினைப் பொருட்கள், பைகள் போன்றவற்றை உற்பத்தி செய்து விற்கல்.
6. உக்கக்கூடிய கழிவுகளைச் சேமித்து அவற்றை கூட்டுப் பசளையாக மாற்றுவதற்கு சங்க அங்கத்தவர்களுக்கு பயிற்சியளித்தல். மேலதிக உற்பத்தியை சங்கம் மூலமாக விற்பனை செய்தல்.

பெறுமதி சேர்த்தல். ஸ்கம்பர் (SCAMPER) முறை		
விடயங்கள்	தற்போதைய நிலமை	புதிய தெரிவு
பதிலீடு - SUBSTITUTE (மூலப் பொருளை மாற்றுதல்)	அரிசி இடியப்பம்	கோதுமை மா இடியப்பம்
சேர்த்தல் - COMBINATION (செயற்பாடுகளையும் அம்சங்களையும் சேர்த்தல் அல்லது கூட்டுதல்)	இடியப்பம்	சொதி பைக்கட், சம்பல்
பெரிதாக்குதல் - AMPLIFY (உற்பத்தி அளவை வரிசையை, நிறத்தை, நிறையை அதிகரித்தல்)	சிறிய சோடா	மெகா போத்தல்
குறைத்தல் - MINIMIZE (உற்பத்தி அளவை வரிசையை, நிறத்தை, நிறையை குறைத்தல்)	சம்போ போத்தல்	சிறிய சம்போ பைக்கட்
ஏனைய பயன்பாடு – PUT IN OTHER USE (வேறு தேவைக்காக பாவித்தல் அல்லது மாற்றியமைத்தல்)	கைத்தொலைபேசி	புகைப்படம் பிடித்தல், இசை கேட்டல், படம் பார்த்தல்
அகற்றுதல் - ELIMINATION (நுகர்வோருக்கு தேவையில்லை என்று கருதும் பாகங்களையும் உற்பத்தி செயற்பாடுகளையும் அகற்றுதல்/நிற்பாட்டுதல்)	பத்திரிக்கை	வார வெளியீடு
மாற்றியமைத்தல் - RE-ARRANGE (தற்போதைய வரிசைகளையும், நிறத்தையும், தோற்றத்தையும் மாற்றுதல்)	பென்சில்	றேசர் பகுதியை அகற்றுதல்

2.8 இணை நிதிய பாதிட்டுக்களை உருவாக்கலும் வேறுபட்ட நிதி மூலங்களில் இருந்து வரும் நிக்களைக் கையாளலும்.

- இணை நிதி என்பது குறிப்பிட்ட ஒரு திட்டத்தினை செயற்படுத்துவதற்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட நிதி மூலங்களையும் வளங்களையும் குறிக்கும்.
- இணை நிதியீட்டத்தில் முக்கியமாக அமுல்படுத்தவிருக்கும் அமைப்பின் பங்களிப்பும் முக்கிய அம்சமாகக் கருதப்படும்.
- இணை நிதியீட்டத்தினைப் பெறுவதற்கு பல்வேறு தரப்பினருடன் தொடர்ச்சியான கலந்துரையாடல்களைச் செய்து எல்லா நிதி வழங்கு நிறுவனங்களின் எதிர்பார்ப்புக்களையும் ஆணையையும் அறிக்கையிடல் நடைமுறைகளையும் கருத்திற் கொண்டு அவற்றிற்கேற்ப திட்ட முன்மொழிவினையும் இணை நிதிய விபர பாதிட்டினையும் தயாரித்தல் வேண்டும்.
- இணை நிதியீட்டல் பாதிட்டைத் தயாரிக்கும் போது ஒட்டுமொத்தமான பாதிட்டுத் தொகைக்கு ஒரு பாதிட்டையும் நிதி வழங்கும் நிறுவனம் ஒவ்வொன்றிற்குமான பாதிட்டுத் தொகைக்கு தனித்தனியான பாதிட்டுகளையும் தயாரிக்க வேண்டியிருக்கும்.
- அறிக்கையிடலின் போது தனித்தனியான மற்றும் ஒட்டுமொத்தமான பாதிட்டினடிப்படையில் நிதிசார் அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.



**பயிற்சிக்கு முன்னரான மதிப்பீடு**

1. உங்கள் சங்கத்தைக் கொண்டு நடாத்துவதற்கு எங்கிருந்து நிதி வருகின்றது

இல	நிதி மூலங்கள்	இல்லை	ஆம்	ஆம் எனில் நிறுவனத்தின் பெயரைத் தருக
1	அரச நிறுவனம்			
2	வெளிநாட்டு அரச சார்பற்ற நிறுவனம்			
3	தேசிய அரச சார்பற்ற நிறுவனம்			
4	உள்நாடு அரச சார்பற்ற நிறுவனம்			
5	சமய ஸ்தாபனங்கள்			
6	தனியார் நிறுவனங்கள்			
7	தனிநபர்கள் / தனவந்தர்கள் / முறை சாரா தன்னார்வ குழுக்கள்			

2. நிதி சேகரித்தல் நடவடிக்கையில் ஈடுபடுவதற்கு உங்கள் சங்கத்தில் இருக்க வேண்டிய தகுதி விதிகள் / தேவைப்பாடுகள் எவை?
3. உங்கள் சங்கம் இதுவரையில் திட்ட முன்மொழிவுகளைச் சமர்ப்பித்திருக்கின்றதா? ஆம் எனின் திட்டத் தலைப்புக்களின் பெயரைக் குறிப்பிடுக.
4. உங்கள் சங்கத்திற்கு நிதியினைத் திரட்டிக் கொள்வதற்கு மிகவும் பொருத்தமான கொடையாளி நிறுவனங்கள் எவை?

அரச நிறுவனங்கள்	அரச சார்பற்ற நிறுவனங்கள் (என்.ஐ.ஓ)	ஏனையவை

5. தற்போது உங்கள் சங்கம் ஏதாவது வருமானமீட்டும் முயற்சிகளில் ஈடுபட்டு வருகின்றதா? ஆம் எனின் ஒவ்வொன்றாகக் குறிப்பிடவும்?

**பயிற்சிக்குப் பின்னரான துறிக் மதிப்பீடு**

1. நிதி திரட்டலில் ஈடுபடுவதற்கு உங்கள் சங்கத்திற்கு இருக்க வேண்டிய இன்றியமையாத குணம்சங்கள் மூன்றினைத் தருக.
2. நிதி திரட்டுவதற்குப் பயன்படும் சமூக வலைத்தளங்கள் 2 இன் பெயர்களைத் தருக.
3. நிதி திரட்டுதல் நிகழ்வு ஒன்றினை உங்கள் சங்கத்தின் ஏலைய உறுப்பினர்களுடன் இணைந்து நடாத்துவதற்குத் தயாராகவுள்ளீர்களா?
  1. ஆம் நிச்சயமாக
  2. ஓரளவு
  3. பிறரின் வழிகாட்டல்கள் தேவை
  4. இல்லை
4. நிதி வழங்கும் நிறுவனங்களுடன் சிறந்த உறவை வைத்திருப்பதற்கு உங்கள் சங்கம் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய 3 முக்கியமான காரியங்கள் எவை?
5. உங்கள் சங்கத்தினால் முன்னெடுக்கக்கூடிய 3 வருமானப் பெருக்க வழிகளைத் தருக.
6. பின்வருவனவற்றுள் திட்ட முன்மொழிவின் தலைப்புக்குள் உள்ளடங்காத தலைப்பை வட்டமிடுக.

திட்டத் தலைப்பு	மாவட்ட எல்லை
கிராம வரைபடம்	சங்க அங்கத்தவர் குடும்ப விபரம்
திட்டத்தின் நோக்கங்கள்	பயனாளிகள் குடும்ப விபரம்
பாதீடு	திட்டத்தின் வெளியீடுகள்
திட்டத்தின் விளைவுகள்	அரசாங்க அதிபரின் பெயர்
வழங்குநர்களின் விபரம்	

7. இணை நிதியீட்டம் என்பது? (சரியான விடையின் கீழ்க் கோடிடுக)

1. நிறுவனங்களிடமிருந்து நிதியைப் பெறுதல்
2. ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட நிறுவனங்கள் உடன்பாட்டுடன் ஒரு நிறுவனத்திற்கு நிதி வழங்குதல்
3. பல நிறுவனங்கள் சமமான தொகையை நிதியளித்தல்
4. சிறிய பெரிய கொடையாளி நிறுவனங்கள் இணைந்து நிதியளித்தல்

8. எனது பிற கருத்துக்கள்.

### விடய ஆய்வு

#### சக்தி கிராம அபிவிருத்திச் சங்கம்

சக்தி கிராம அபிவிருத்திச் சங்கம் 20 ஆண்டுகளுக்கு முன்னர் ஆரம்பிக்கப்பட்டு முல்லை கிராமத்தில் இயங்கி வருகின்றது. இந்த சங்கத்தின் செயற்றிறன் திருப்திகரமாக அமைந்ததினால் சில நன்கொடை நிறுவனங்களும் அரசு திணைக்களங்களும் சங்கத்தின் இயலுமையை (capacity) உயர்த்துவதற்கான உதவிகளையும் வழங்கி வந்துள்ளது.

அத்துடன் சில சமூக நல்வாழ்வுத் திட்டங்களை இச்சங்கம் மூலமாக அமுல்படுத்தியுள்ளது. திட்ட அமுல் நடத்தலைப் பொறுத்தவரையில் இச்சங்கத்தின் செயற்பாடுகளும் சங்க செயற்குழுவின் அர்ப்பணிப்பும் கொடையாளி நிறுவனங்களை திருப்திப்படுத்தியுள்ளது. எனினும் அநேகமான நிதியளிப்புக்கள் இவ்வாண்டு இறுதியுடன் முடிவடைகின்றது. எனினும் ஆரம்பிக்கப்பட்ட திட்டங்களைத் தொடர்ந்து கொண்டு செல்வதற்கு மேலதிக நிதி இச்சங்கத்திற்குத் தேவைப்படுகின்றது.

தற்போதைய சூழ்நிலையைப் பொறுத்தவரையில் வழமையாக நிதி வழங்கும் உள்ளூர் மற்றும் சர்வதேச அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்களின் நிதியளிப்பின் சாத்தியம் மிகக் குறைவு அல்லது சாத்தியமே இல்லை.

அதனால் இச்சங்கம் 06.06.2017 அன்று நடைபெற்ற மாதாந்த செயற்குழுக் கூட்டத்தில் மேலதிக நிதியைத் திரட்டும் சாத்தியங்கள் பற்றி தீர்மானம் எடுக்க உத்தேசித்துள்ளது.

கூட்டத்திற்கு பின்வரும் அங்கத்தவர்கள் சமூகமளித்திருந்தனர்.

சமூகமளித்தோர்

தலைவர்

செயலாளர்

பொருளாளர்

உப தலைவர்

உப செயலாளர்

செயற்குழு அங்கத்தவர்கள் 8 பேர்

அத்துடன் நிதி சம்பந்தமான தீர்மானம் எடுப்பதால் கணக்கு பரிசோதகரும் அழைக்கப்பட்டிருந்தார்.

கூட்டத்தில் கலந்துரையாடப்பட்ட உரையாடல்களின் விபரம் கீழ் வருமாறு

1. முதலில் தற்போது அமுல் நடத்தப்பட்டுக் கொண்டிருக்கும் திட்டச் செயற்பாடுகளோடு சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்களை அடையாளம் காண்பது முக்கியம் என தலைவர் தெரிவித்தார்.
2. எனினும் வழமையாக / பாரம்பரியமாக இருக்கும் நிதியீட்டங்களை விடுத்து அதற்கு அப்பாலுள்ள தனிநபர்கள், தனியார் நிறுவனங்கள், சமூக ஆர்வக் குழுக்கள் ஆகிய சந்தர்ப்பங்களையும், அணுகுவது சிறந்தது என செயற்குழு அங்கத்தவர் பரிந்துரைத்தனர். எனினும் அவர்களை எப்படி அணுகுவது என்பதைப்பற்றி சங்கத்திற்கு விளக்கம் தேவைப்படுகின்றது.
3. இந்த நிலையில் கடந்த மாதம் கொடையாளி நிறுவனமொன்றுடன் நடந்த முன்னேற்றக் கூட்டத்தில் சங்க செயற்குழு இட்ட அமுலாக்கலில் செயற்குழு அங்கத்தவர்களின் ஈடுபாடு குறைவு என சுட்டிக்காட்டப்பட்டதை செயலாளர் தெரிவித்தார்.
4. இவர் இதைத் தெரிவித்ததும் இதற்கான காரணத்தை அலசி ஆராய வேண்டுமென தலைவர் தெரிவித்தார். கலந்துரையாடலுக்குப் பின்னர் தலைமைத்துவம், அர்ப்பணிப்பு நிறுவனக் கொள்கை பற்றிய விளக்கம் போன்றவற்றில் கூடிய கவனத்தைச் செலுத்த வேண்டுமென தீர்மானிக்கப்பட்டது.
5. நிதி திரட்டுதல் என்பது முக்கியம் அதை விட முக்கியம் திரட்டிய நிதியை கையாள்வதற்கு எவ்வாறு முன் ஆயத்தங்கள் செய்வது என பொருளாளர் சுட்டிக்காட்டினார். ஆகவே நிதி திரட்டுவதற்கு முன்னர் செயற்பட வேண்டிய முக்கிய நடவடிக்கைகளை செயலாளர் குறித்துக் கொண்டார்.



6. இதன் போது கருத்துத் தெரிவித்த அங்கத்தவர் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட கொடையாளி நிறுவனங்களை ஒரே திட்டத்திற்கு அணுகினால் பெரிய தொகையாக இருந்தாலும் பகிர்ந்து கொண்டு திட்டத்தை முன்னெடுக்கலாம் என தெரிவித்தார்.
7. இதுவே இணை நிதியீட்டம் (Co-funding) என அழைக்கப்படுகிறது என தலைவர் விளக்கியதோடு இணை நிதியங்களைப் பெறும் போது பல்வேறுபட்ட நிதியீட்டங்களின் எதிர்பார்ப்புக்களை நிறைவு செய்ய சங்கம் தயாராய் இருக்க வேண்டும் என தலைவர் வலியுறுத்தினார்.
8. இணை நிதியத்தில் பல்வேறு வகையான திட்ட அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பிப்பதற்கும் பாதிக்களை முகாமை செய்வதற்கும் உரிய பயிற்சியும், திறனும் சங்க அங்கத்தவர்களுக்குத் தேவை என கணக்குப் பரிசோதகரும் பொருளாளரும் முன்வைத்தனர்.
9. இதன் பின்னர் கருத்துத் தெரிவித்த அங்கத்தவர் வெளிநாடுகளில் வசிக்கும் எமது உறவினர்கள், நண்பர்கள் மூலமாகவும் உதவிகளைப் பெறும் சந்தர்ப்பங்கள் அநேகமுண்டு எனத் தெரிவித்தார். அண்மையில் இங்கு வந்த உறவினர் ஒருவர் உதவி செய்ய ஒரு சமூக மட்ட அமைப்பைத் தேடியதாகவும் எனினும் நம்பகமான ஒரு சங்கம் அவருக்குத் தெரியவரவில்லை என அவர் கூறியதாகவும் அந்த உறுப்பினர் தெரிவித்தார்.
10. உப தலைவர் தனது கருத்தைத் தெரிவிக்கையில் பல்கலைக்கழக மாணவர்கள் தங்களது கலாசார நிகழ்வுக்காக பங்களிப்பில் ஏறி உண்டியல் மூலமாகப் பணம் சேகரித்ததைக் கூறி இது போன்ற நிகழ்வுகளை எமது சங்கம் முன்வைக்கலாம் எனவும் யோசனை கூறினார். இந்தக் கருத்தானது எல்லோராலும் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டதுடன் இவை மிகவும் இலகுவான காரியம் எனவும் கலந்துரையாடப்பட்டது. எனினும் இவற்றிற்கு சங்க அங்கத்தவர்களின் உண்மையான பங்களிப்பு அவசியம் எனத் தலைவர் கூறினார்.
11. கூட்டத்தின் இறுதியில் கருத்துத் தெரிவித்த அங்கத்தவர் ஒருவர் அண்மையில் தான் அனுபவப் பகிர்விற்காக ஒரு சங்கத்திற்கு விஜயம் செய்ததாகவும் அந்த சங்கத்தினர் பலசரக்குப் பொருட்களை பொதி செய்து விற்றல். மரக்கறித்தோட்டம் செய்தல் போன்றவற்றில் ஈடுபடுவதாகவும் இவை போன்ற வருமானம் ஈட்டும் வழிகளில் எமது சங்கமும் கவனம் செலுத்தலாம் என்று தனது கருத்தினைத் தெரிவித்தார். இவற்றிற்கும் சங்க அங்கத்தவர்களின் உண்மையான பங்களிப்பு அவசியம் என தலைவர் கூறினார்.

1) உங்களது சங்கம் நிதி திரட்டலை ஆரம்பிக்கும் முன்னர் கவனிக்க வேண்டிய அம்சங்கள் எவை?

2) உங்களது சங்கம் நிதி தேவைப்படும் புதிய திட்டங்களை எவ்வாறு அறிந்து கொள்ளலாம்.

3) சக்தி கிராம அபிவிருத்திச் சங்கத்திற்கு அரசு மற்றும் தனியார் துறையில் இருந்து நிதி பெறும் சந்தர்ப்பங்கள் 10 இணை அறிமுகம் செய்க.

4) நீங்கள் அணுகிய தனியார் கம்பனி ஒன்று உங்களின் கோரிக்கையைப் பரிசீலித்து திட்ட முன்மொழிவு ஒன்றினைக் கோரியுள்ளது. திட்ட முன்மொழிவு ஒன்றின் முக்கிய தலைப்புக்களை பட்டியலிடுக.

5) உங்கள் சங்கத்தினை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் ஒரு திட்ட கோரிக்கை சம்பந்தமான கலந்துரையாடலில் உங்கள் தொடர்பாடல் திறன் எவ்வாறு இருக்க வேண்டும்.

6) நிதி வழங்கும் நிறுவனங்களை எவ்வாறு கண்டுபிடிக்கலாம் / அடையாளம் காணலாம்.

7) உங்கள் சங்கத்தில் தற்போது இருக்கும் மனிதவளம் மற்றும் ஏனைய வளங்களையும் கிராமத்தில் இருக்கும் வளங்களையும் ஏனைய வெளியில் இருந்து கிடைக்கும் வளங்கள்













## This project is funded by the European Union

### Humanity and Inclusion

No. 16, 4<sup>th</sup> Cross Street,  
Kanagapuram,  
Kilinochchi.  
Tel: 021 206 0935

### JSAC

Kailasapillaiyar Kovil Road,  
Nallur, Jaffna.  
Tel: 021 222 3699

### CAMID

No. 262, Bar Road,  
Batticaloa.  
Tel: 065 222 5235

### Viluthu

Jaffna Branch  
No. 17/5, Amman Kovil Road,  
Thirunelveli, Jaffna.  
Tel: 021 222 9866

### There is No Excuse! Zero Tolerance for sexual exploitation and abuse!

In case of sexual exploitation and abuse committed by a person related to this project, either concerning yourself or another person, we encourage you to report the incidence to enable victim support, investigation and prosecution.

#### To report, call

Tamil – 071-216 2222 Sinhala – 071-216 7777

We conduct thorough, timely, confidential, safe, objective,  
transparent and independent investigation.

**எவ்விதமான மன்னியுக்கும் இடமில்லை!**

**பாலியல் ரீதியான சுரண்டல் மற்றும் துஷ்பிரயோகங்கள் தொடர்பில்**

**எவ்வித சகிப்புத்தன்மையும் கிடையாது!**

இக் கருத்திட்டம் தொடர்பான நபரினால் உங்களுக்கோ அல்லது வேறு நபர் ஒருவருக்கோ பாலியல் ரீதியான சுரண்டல் மற்றும் துஷ்பிரயோகங்கள் ஏற்பட்டிருந்தால் பாதிக்கப்பட்டவருக்கு உதவி புரிதல். விசாரணை மற்றும் வழக்குத்தாக்கல் செய்தல் போன்றவற்றை செயல்படுத்த பாதிப்புத்தொடர்பில் கீழ்க்குறிப்பிட்ட தொலைபேசி இலக்கங்களுக்கு தொடர்பை ஏற்படுத்தி முறையிட்டுக் கொள்ளுமாறு தங்களை ஊக்கப்படுத்துகின்றோம்.

தமிழ் - 071-216 2222 சிங்களம் - 071-216 7777

நாங்கள் முழுமையானதாக, சரியான நேரத்தில், இரகசியமானதாக, பாதுகாப்பானதாக,

குறித்த விடயம் நோக்கியதாக, வெளிப்படைத்தன்மையாக மற்றும்

சுதந்திரமான முறையில் விசாரணைகளை மேற்கொள்கின்றோம்.