சமூக மட்ட அமைப்புகளுக்கான
நிர்வாக முகாமைத்துவ வழிகாட்டி

UNDP
Empowered Lives.
Resilient Nations.

சமூக மட்ட அமைப்புகளின் முகாமைத்துவம்

பிரதேச பொருளாதார அபிவிருத்திக்கான
நல்லாட்சி (GLED)
ஐக்கிய நாடுகள் அபிவிருத்தி
நிகழ்ச்சித்திட்டம் (UNDP)

சமூக மட்ட அமைப்புகளின் முகாமைத்துவம்

முதல் பதிப்பு : மார்ச் 2018
ஐக்கிய நாடுகள் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டம்
202204, பௌத்தாலோக்க மாவத்தை,
கொழும்பு 07.

தொலைபேசி : 0112580691
தொலை நகல் : 0112581116
மின்னஞ்சல் : registry.lk@undp.org
இணையத்தளம் : http\\www.lk.undp.org\

அச்சகம்

வ/ப கருணாரத்தன சஹ புத்ரயோ (தனியார்) கம்பனி

இல : 65/c, தல்கஹவில வீதி,

மிதெல்லமுலஹேன,

ஹொரணை.

அறிமுகம்

பிரதேச பொருளாதார அபிவிருத்திக்கான நல்லாட்சி திட்டமானது (GLED) ஐக்கிய நாடுகள் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் (UNDP) கீழ் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் ஒரு பிரதான நிகழ்ச்சித்திட்டமாகும். இந்நிகழ்ச்சித்திட்டமானது, தெரிவுசெய்யப்பட்ட மாவட்ட மற்றும் பிரதேச செயலக மட்டத்திலான அரச நிறுவனங்கள், சிவில் சமூகம், தனியார் துறை போன்ற துறைகளை மையப்படுத்தியதாக சமூகத்தின் இயலளவுகளை அதிகரிப்பதனை பிரதான செயற்பாடகக் கொண்டு நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது. மேலும் பின்தங்கிய பிரதேசங்களாக இனங்காணப்பட்ட பிரதேசங்களில் உயர் தரத்திலான அரச சேவைகளை வழங்குதல், சமூக பொருளாதார அபிவிருத்தியை ஏற்படுத்தல் மற்றும் சமூக ஒருமைப்பாட்டுக்கான வழிகளை விருத்தி செய்வதன் மூலம் நாட்டின் அனைத்து பிரதேசங்களும் ஒரு புதிய அபிவிருத்தி பாதையில் பயணிப்பதை உறுதிப்படுத்துவதாகும்.

இத்திட்டமானது, ஐரோப்பிய ஒன்றியம் மற்றும் ஐக்கிய நாடுகள் அபிவிருத்தித்திட்டத்தின் ஒன்றிணைந்த தலையீட்டுடன் "ஐரோப்பிய ஒன்றியத்தின் உதவி வழங்கப்படும் மாவட்ட அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின்" மூலம் முன்னெடுக்கப்படுகின்றது. பிரதானமாக யுத்தத்தின் பின்னரான காலப்பகுதியில் பிரதேசங்களின் மறுசீரமைப்பு மற்றும் அபிவிருத்தியை நோக்கி நாட்டை கொண்டு செல்வதற்கு தேவையான ஒத்துழைப்புக்கள் இத்திட்டத்தினால் வழங்கப்படுகின்றன. மேலும், வடக்கு மற்றும் கிழக்கு மாகாணங்களில் தெரிவுசெய்யப்பட்ட மாவட்டங்களிலும் மற்றும் அதனையொட்டிய மாவட்டங்களிலும் தெரிவுசெய்யப்பட்ட கிராமங்களுக்கு இவ்வொத்துழைப்பினை வழங்குவதன் மூலம் மேற்படி நோக்கங்களை அடைந்துகொள்வது இதன் குறிக்கோளாகும்.

தேசிய மட்டத்தில் உருவாக்கப்பட்டுள்ள அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளும் பொருட்டு குறைவிருத்தியுள்ள மாவட்டங்களாக இனங்காணப்பட்டுள்ள மாவட்டங்களை வலுவூட்டுவது இந்நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் கடப்பாடாகும். இச்செயற்றிட்டத்தின் நடவடிக்கைகள் பிரதான மூன்று துறைகளை இலக்காகக் கொண்டு செயற்படுத்தப்படுகின்றன.

1. வறுமையை குறைத்தல் மற்றும் பாதிப்புக்குட்படக்கூடிய மக்களின் அடிப்படை உட்கட்டமைப்பு மற்றும் சேவை வசதிகளை வழங்கும் பொருட்டு ஒத்துழைப்பு நல்குதல்.
2. பிரதேச அபிவிருத்திக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.
3. பிரதேச நிர்வாகத்தை மற்றும் சமூகமட்ட அமைப்புகளை வலுவூட்டுதல்

மட்டக்களப்பு, மன்னார், வவுனியா மற்றும் அம்பாறை மாவட்டங்களிலும் மற்றும் மொணராகல, அநுராதபுரம், புத்தளம் மாவட்டங்களில் தெரிவுசெய்யப்பட்ட கிராமங்களில் வசிக்கின்ற இலகுவில் பாதிப்புக்குள்ளாக்ககூடிய சமூகத்தினருக்கு இந்த நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் மூலம் நன்மைகள் பெற்றளிக்கப்படுகின்றது. ஐரோப்பிய ஒன்றியத்தினால் உதவி வழங்கும் மாவட்ட அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் மூலம் மையப்படுத்தப்பட்டுள்ள அரச நிறுவனங்கள், சிவில் சமூக அமைப்புக்கள், பயனாளி குழுக்கள், வலய மற்றும் பிரதேச மட்டத்திலான வியாபார அமைப்புகள், பயிற்சி நிறுவனங்கள், வர்த்தக சபைகள் மற்றும் திறன்மிக்க முதலீட்டாளர்கள் ஆகியோருக்கு நேரடியாக இத்திட்டத்தின் மூலம் ஒத்துழைப்பு வழங்கப்படுகின்றது.

ஐரோப்பிய ஒன்றியத்தினால் உதவி வழங்கப்படும் மாவட்ட அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் கீழ் ஐக்கிய நாடுகள் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்ற, சிவில் சமூகத்தை வலுவூட்டும் செயற்றிட்டமானது சமூகமட்ட அமைப்புக்கள், சமூக அபிவிருத்தி

செயற்பாடுகள் மற்றும் மறுசீரமைப்பு நடவடிக்கைகளின் போது ஏற்படுகின்ற அடிப்படையான பிரச்சினைகளை குறைப்பதில் முக்கிய கவனம் செலுத்துகின்றது. இதன்போது தேவைப்படுகின்ற தொழில்நுட்ப உதவியை வழங்கி அவ்வமைப்புகளின் இயல் அளவை விருத்தி செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.

அத்தோடு இளம் தலைமைத்துவ அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் ஊடாக அமைப்புக்களில் இரண்டாம் நிலை தலைமைத்துவத்தினை கட்டியெழுப்புவதன் மூலம் அமைப்புக்களின் நிலைபேர்தன்மையை உறுதிப்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது. இத்தகைய செயற்பாடுகளின் விளைவாக எதிர்கால அபிவிருத்தி தேவைப்பாடுகளின் போது சமூகத்தின் குறுகியகால மற்றும் நீண்டகால தேவைப்பாடுகளை இனம்கண்டு அவற்றுக்கு பயனுள்ள தீர்வுகளை வழங்குவதற்கு சமூகமட்ட அமைப்புக்கள் முன்னின்று செயற்பட முடியும். விசேடமாக சமூகமட்ட அமைப்புக்களின் முகாமைத்துவத் திறன் விருத்தி மற்றும் நிர்வாக நடவடிக்கைகளை முறையாக செயற்படுத்துவதற்குத் தேவையான பயிற்சிகள் மற்றும் வழிகாட்டல்கள் இந்த திட்டத்தின் மூலம் வழங்கப்பட்டுள்ளதோடு, சமூக தலைமைத்துவத்தை வலுப்படுத்தல் மற்றும் வெளித் தொடர்புகளை விருத்தி செய்வதற்கு தேவையான நடவடிக்கைகளும் மேற்கொள்ளப்பட்டன. மேலும் சமூகமட்ட அமைப்புக்கள் தமது பணிகளை முன்னெடுக்கின்ற போது ஏற்படக்கூடிய பிரச்சினைகளை குறைத்துக்கொள்வதற்கும், வழங்கப்படும் அறிவாற்றலை மேலும் வலுவூட்டும் பொருட்டும் இக்கையேட்டுத் தொகுதி ஐக்கிய நாடுகள் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தினால் சமூகமட்ட அமைப்புக்களுக்களின் எதிர்கால செயற்பாடுகளுக்காக வெளியிடப்படுகின்றது.

முன்னுரை

பிரதேச பொருளாதார அபிவிருத்திக்கான நல்லாட்சி (GLED) செயற்பாடானது, நாட்டில் யுத்தத்தினால் பாதிக்கப்பட்ட மற்றும் குறைவிருத்தியாக இனங்காணப்பட்ட மாகாணங்களின் பிரதேச நல்லாட்சி இயலளவுகளை வலுவூட்டும் பொருட்டும் மற்றும் சமூக பொருளாதார வாய்ப்புக்களை விருத்தி செய்வதை அடிப்படையாகக் கொண்டும், ஐக்கிய நாடுகள் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தினால் (UNDP) நடைமுறைப்படுத்தப்படும் விசேட செயற் திட்டமாகும்.

இதற்கு முன்னர் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட பிரதேச நல்லாட்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம் (LoGoPro) மற்றும் இடப்பெயர்வு, மீட்பு நிகழ்ச்சித்திட்டம் (TRP) போன்றவற்றின் அனுபவங்கள், தொடர்புகள் மற்றும் கொள்கைகளின் அடிப்படையில் கட்டியெழுப்பப்பட்ட GLED நிகழ்ச்சித்திட்டமானது 2013 ஆம் ஆண்டு ஆரம்பிக்கப்பட்டு, ஐக்கிய நாடுகள் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் புதிய உள்நாட்டு நிகழ்ச்சித்திட்டமாக நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது.

GLED நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் கீழ் இணைக்கப்பட்டுள்ள "ஐரோப்பிய ஒன்றியம் உதவி வழங்கும் மாவட்ட அபிவிருத்தித் திட்டம்" (EU–SDDP) வவுனியா, மன்னார், மட்டக்களப்பு, அம்பாறை, புத்தளம், அநுராதபுரம் மற்றும் மொனராகல போன்ற தெரிவுசெய்யப்பட்ட மாவட்டங்களில் மறுசீரமைப்பு மற்றும் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளை முன்னெடுப்பதில் விசேட கவனத்தைச் செலுத்துகின்றது. மேலும், ஐக்கிய நாடுகள் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் மூலம் வறுமை ஒழிப்பு மற்றும் பிரதேச நிர்வாகத் திறனை வலுவூட்டுதல் போன்ற விசேட உதவிகளை வழங்குவதை நோக்காக கொண்டு செயற்படுகின்றது.

ஐக்கிய நாடுகள் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் கீழ் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் சிவில் சமூக வலுவூட்டல் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் மூலம் சமூக அமைப்புக்களின் நிறுவனத் திறன் மற்றும் மனிதவளத்தை விருத்தி செய்து அதனூடாக செயலூக்கமுள்ள சேவையை பொதுமக்களுக்கு வழங்கும் பொருட்டு தேவையான உதவிகள் பெற்றளிக்கப்படுகின்றன. இளையோர் தலைமைத்துவ நிகழ்ச்சித்திட்டமானது சமூக மட்டத்தில் இரண்டாம் நிலை தலைமைத்துவ பரம்பரையொன்றினை ஏற்படுத்துவதனை நோக்கமாக கொண்டுள்ளது. மேலும் சமூகமட்ட அமைப்புக்களின் ஆற்றலை கட்டியெழுப்பும் பொருட்டான திட்டமிடல், கருத்திட்ட முகாமைத்துவம், சமூக அமைப்புக்கள் முகாமைத்துவம், கணக்கீடு மற்றும் கணக்குப் பதிதல், நுண் நிதியளிப்பு, அலுவலக நிர்வாகம் போன்ற நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ நடவடிக்கைகளுக்கு தேவையான பயிற்சி வசதிகளை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது. அத்தோடு, சமூகமட்ட அமைப்புக்களினால் சமூக செயற்பாடுகளை முன்னெடுக்கும் போது ஏற்படும் பிரச்சினைகளை தவிர்ப்பதற்கும் தனது ஆளணியினருக்கான எதிர்கால பயிற்சி தேவைப்பாடுகளை நிவர்த்தி செய்துகொள்வதற்கும் ஏற்ற வகையில் சமூகமட்ட அமைப்புக்களின் நிலைபேர்தன்மை, சமூகமட்ட அமைப்புக்களின் முகாமைத்துவம், கருத்திட்ட முகாமைத்துவம் மற்றும் நுண் நிதியளிப்பு என்ற தலைப்புகளில் சமூகமட்ட அமைப்புக்களின் செயற்பாடுகளுக்கான கையேடுகள் நான்கினை வெளியிடுவதற்கு நாம் முன்வந்துள்ளோம். இந்த சமூகமட்ட அமைப்புகளுக்கான நிர்வாகக் கையேடுகளை சிறப்பாக வெளியிடுவதற்கு அர்ப்பணிப்புடன் செயற்பட்ட அனைவருக்கும் எமது மனமார்ந்த நன்றிகளைத் தெரிவித்துக்கொள்கின்றோம்.

இந்நான்கு கையேடுகளையும் சமூகமட்ட அமைப்புக்களின் எதிர்கால முன்னேற்றத்திற்காகப் பயன்படுத்தி செயல்திறன்மிக்க சமூக அமைப்புக்களாக திகழ்ந்து தமது பயனாளிகளுக்கு சிறந்த சேவைகளை பெற்றளிக்க வேண்டுமென நாம் எதிர்பார்க்கின்றோம்.

ராஜேந்திரகுமார் கணேசராஜா
உதவி உள்நாட்டுப் பணிப்பாளர்
வலுவூட்டல் மற்றும் சமூக தலையீட்டுக்கான நல்லாட்சி
ஐக்கிய நாடுகள் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டம்

சமூக மட்ட அமைப்புகளின் முகாமைத்துவம்

பொருளடக்கம்

4. திட்டமிடல்

1. அறிமுகம்
2. திட்டமிடல் முறைகள்
3. திட்டமிடலின் அனுகூலங்கள்
4. மக்கள் பங்கேற்புடனான திட்டமிடல்
5. பங்கேற்புடனான கிராமிய திட்டமிடல் பகுப்பாய்வு
6. திட்டமிடல் கோட்பாடுகள்
7. திட்டமிடலின் உள்ளடக்கங்கள்
8. திட்டமிடலின் வகைகள்

5. தகவல் முகாமைத்துவம்

1. தகவல் முகாமைத்துவம்
2. சமூக மட்ட அமைப்புகளின் தகவல்கள்
3. தகவல்கள் தொடர்பான ஆவணங்கள்
4. சமூக மட்ட அமைப்பொன்றின் அலுவலகம்
5. தகவல்களை பரிமாறிக் கொள்ளுதல்
6. தகவல் கட்டமைப்பின் பயன்கள்

6. மனித வள முகாமைத்துவம்

1. அறிமுகம்
2. சமூக மட்ட அமைப்புகளின் மனித வளத்தை விளைதிறனுடன் பிரயோகித்தல்
3. மனித வள முகாமைத்துவத்தின் நன்மைகள்
4. மனித வள முகாமைத்துவத்திற்கான கொள்கைகள்

7. சமூக மட்ட அமைப்புகளின் கல்வி மேம்படுத்தல் செயற்பாடுகள்

1. கல்வி மேம்பாடு மற்றும் அறிவூட்டுதலின் முக்கியத்துவமும் பணிகளும்
2. கல்வியினை பெற்றுக் கொடுப்பதற்கான உபாயங்கள்
3. சமூக மட்ட அமைப்புகளில் பயிற்சிகளுக்காக தனிப் பிரிவொன்றை நிறுவுதல்
4. சமூக மட்ட அமைப்புக்கான பயிற்சியொன்றின் அடிப்படை உள்ளடக்கங்கள்
5. வளங்களின் இருப்பினை கட்டியெழுப்புதல்
6. வளவாளரொருவரைத் தெரிவு செய்தல்

8. சமூக மட்ட அமைப்பொன்றின் கணக்குவைப்பு

1. கணக்குவைப்பின் முக்கியத்துவமும் பிரதிபலன்களும்
2. கணக்கு வைத்தலின் நடைமுறைகள்
3. பற்றுச்சீட்டுக்களும் உறுதிச்சீட்டுக்களும்
4. கணக்கொன்றினை அறிந்துகொள்ளல்
5. காசுப் புத்தகம்
6. பேரேடுகள்
7. பொது பேரேடு (Leadger)
8. பரீட்சை மீதி

9. ஐந்தொகை

1. முகாமைத்துவ செயற்பாடுகள், வரலாறு மற்றும் கோட்பாட்டுப் பின்னணி

i. முகாமைத்துவ தொழிற்பாடுகள்

ii. முகாமைத்துவ வரலாறு

iii. விஞ்ஞான ரீதியிலான முகாமைத்துவம்

iv. பதவிவழி முகாமைத்துவம்

v. நிருவாக கொள்கைகள் தொடர்பான முகாமைததுவம்

vi. மனித நோக்குடைய முகாமைத்துவம்

vii. பேரின தர முகாமைத்துவம்

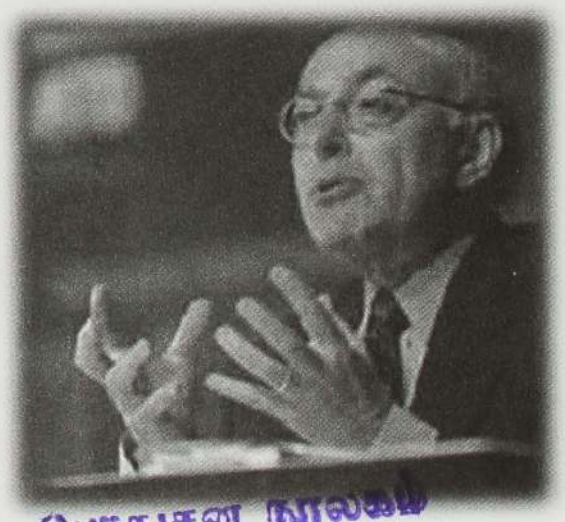
முகாமைத்துவ செயற்பாடுகள், வரலாறு மற்றும் கோட்பாட்டு ரீதியிலான பின்னணி

I. முகாமைத்துவ தொழிற்பாடுகள்

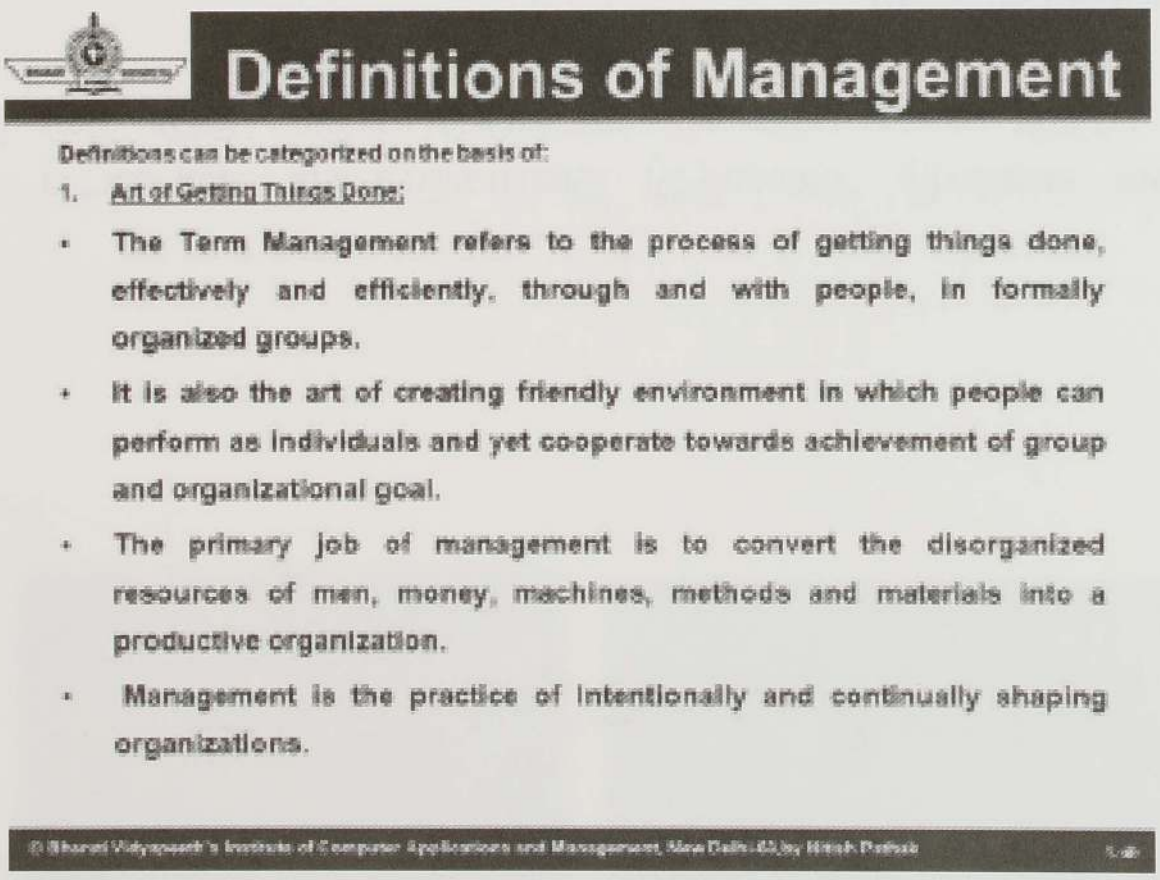
முகாமைத்துவம் என்பது பரந்து காணப்படுகின்ற விடயப்பரப்பாகும். அது தனி நபர் தொடக்கம் முழு உலகம் வரையும் அனைத்து துறைகளுக்கும் ஏற்புடைய ஒரு செயன்முறைமையாகும்.

"Management is, above all, a practice where art, science, and craft meet" –

Henry Mintzberg



முகாமைத்துவம் பற்றி பல்வேறுபட்ட வரைவிளக்கணங்கள் காணப்படுகின்றன.



Definitions of Management

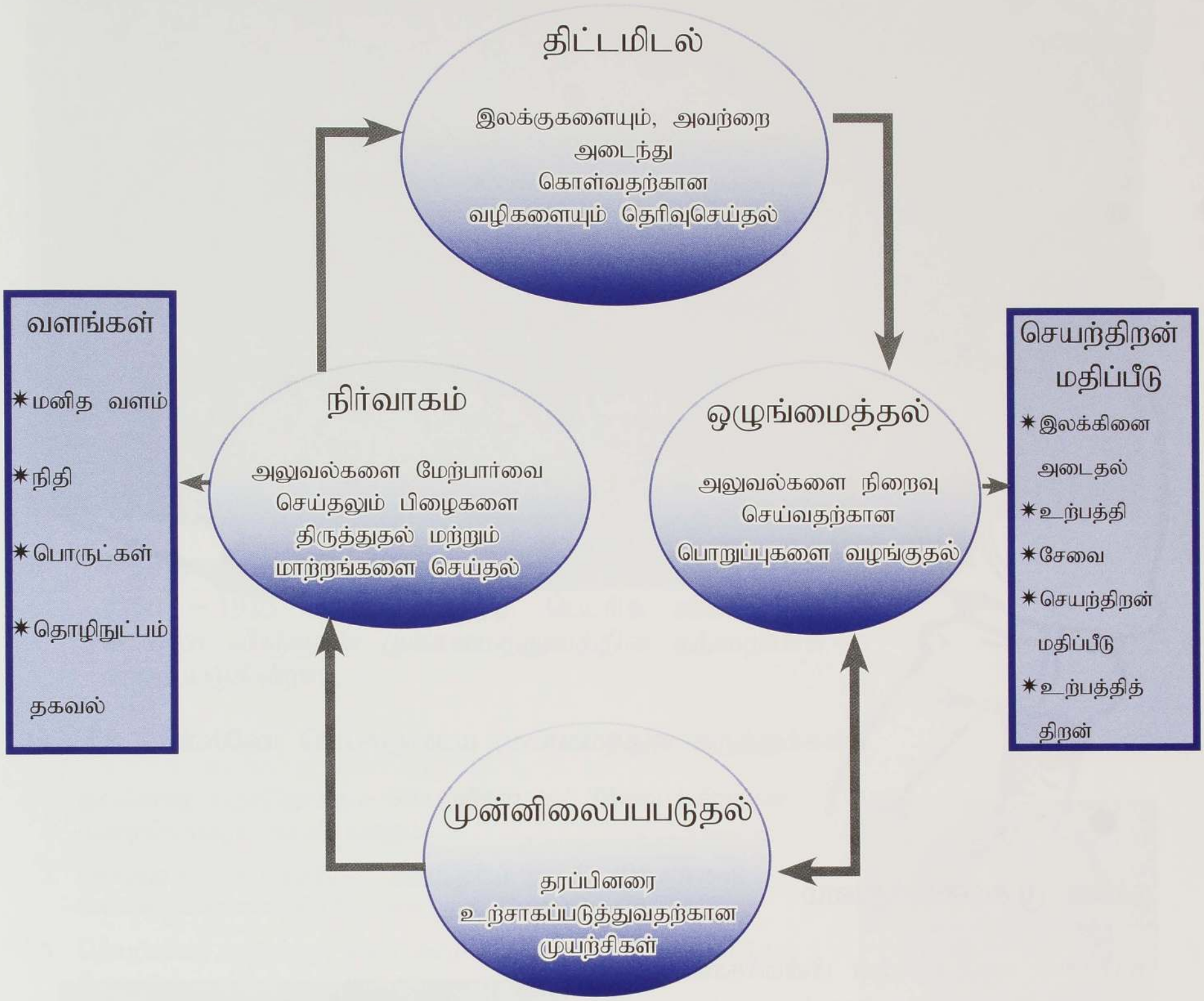
Definitions can be categorized on the basis of:

1. Art of Getting Things Done:

- The Term Management refers to the process of getting things done, effectively and efficiently, through and with people, in formally organized groups.
- It is also the art of creating friendly environment in which people can perform as individuals and yet cooperate towards achievement of group and organizational goal.
- The primary job of management is to convert the disorganized resources of men, money, machines, methods and materials into a productive organization.
- Management is the practice of intentionally and continually shaping organizations.

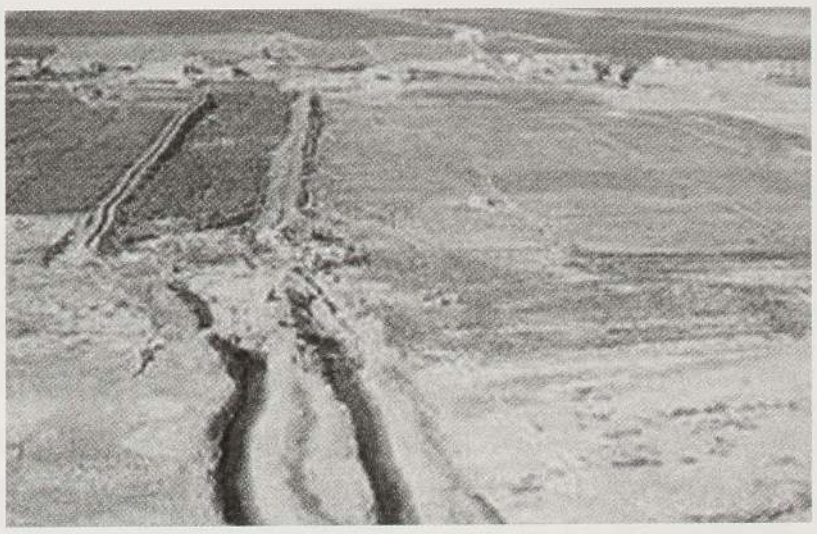
© Bharati Vidyapeeth's Institute of Computer Applications and Management, New Delhi-63, by Hitesh Pathak

இன்று முகாமைத்துவம் தொடர்பாக பயன்படுத்தப்படும் வரைவிலக்கணங்களுக்கு அமைய திட்டமிடல், ஒருங்கிணைத்தல், செயற்படுத்தல் மற்றும் நிர்வகித்தல் என்பன முகாமைத்துவத்தின் முக்கியமான அடிப்படை செயற்பாடுகளாகக் கருதப்படுகின்றன.

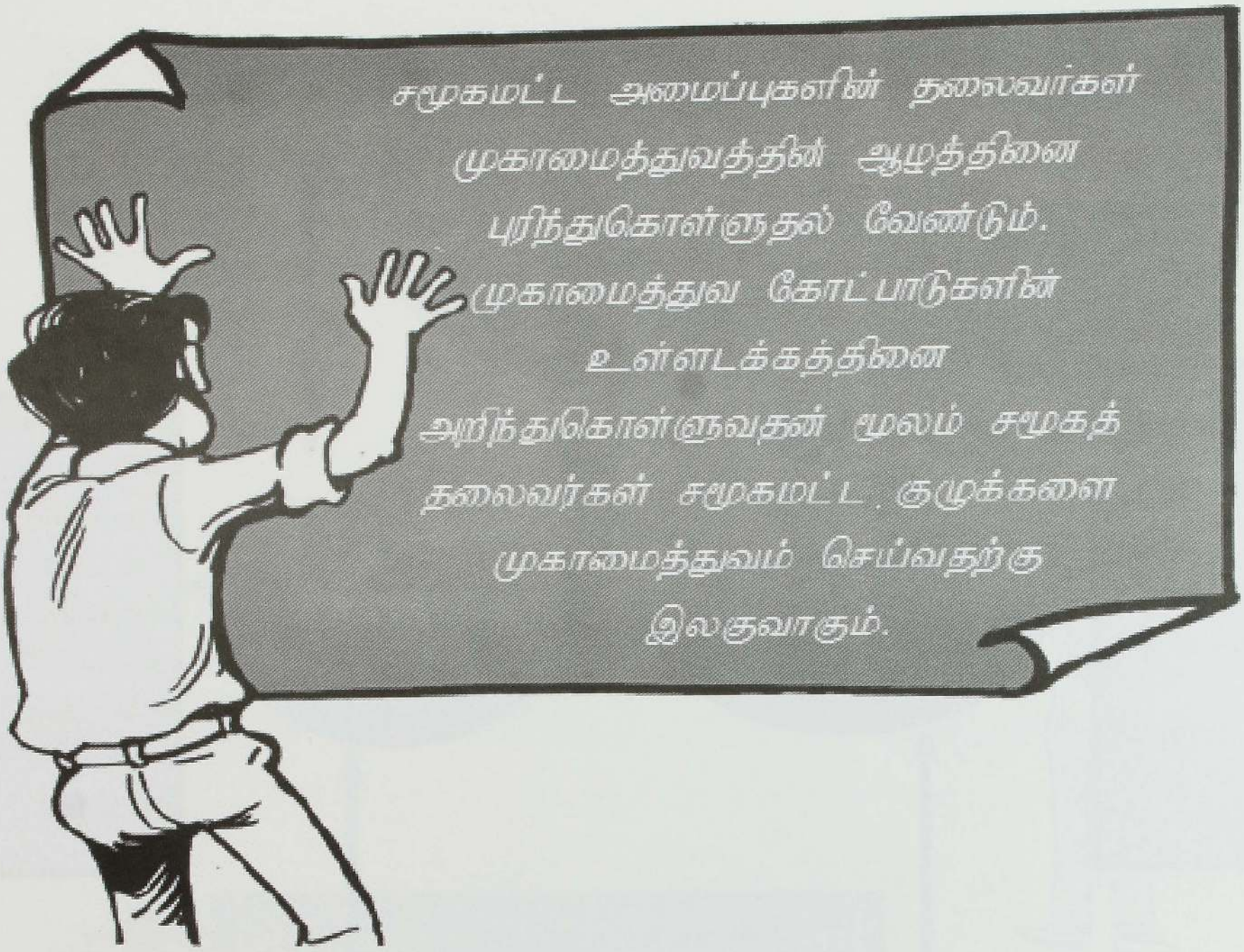


II. முகாமைத்துவத்தின் வரலாறு

முகாமைத்துவத்தின் வரலாறானது, கி. மு. 3000 ஆண்டுகளுக்கு முன்னர் காணப்பட்ட சுமேரிய மற்றும் எகிப்திய நாகரிகங்களில் காணப்பட்டதாக கண்டறியப்பட்டுள்ளது. இத்தகைய நாகரீகங்கள் ஒரு முறையான முகாமைத்துவம் இன்றி தோன்றியிருக்க முடியாது.

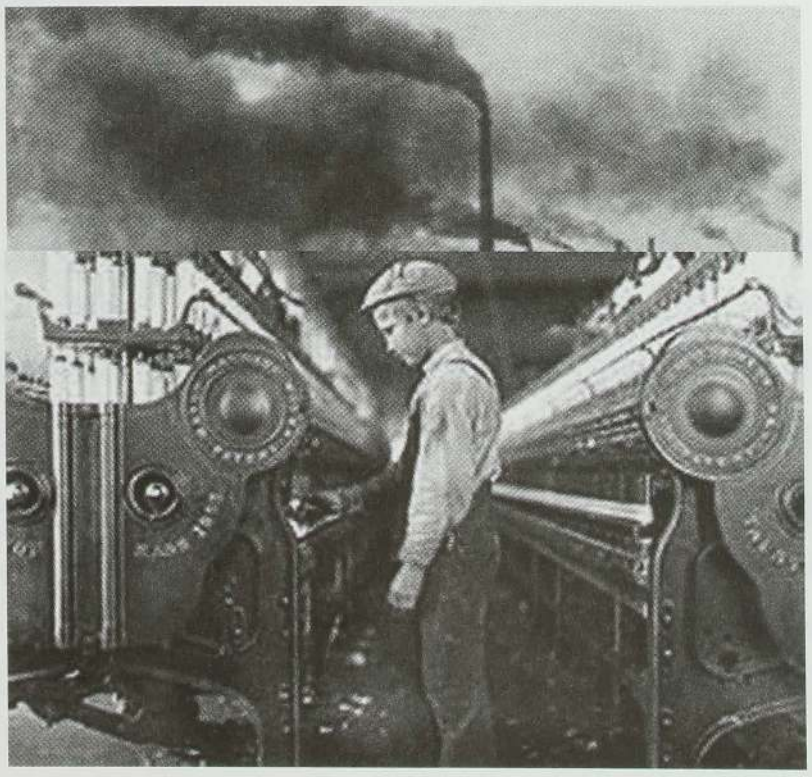


சுமேரிய நீர்ப்பாசன அமைப்பு



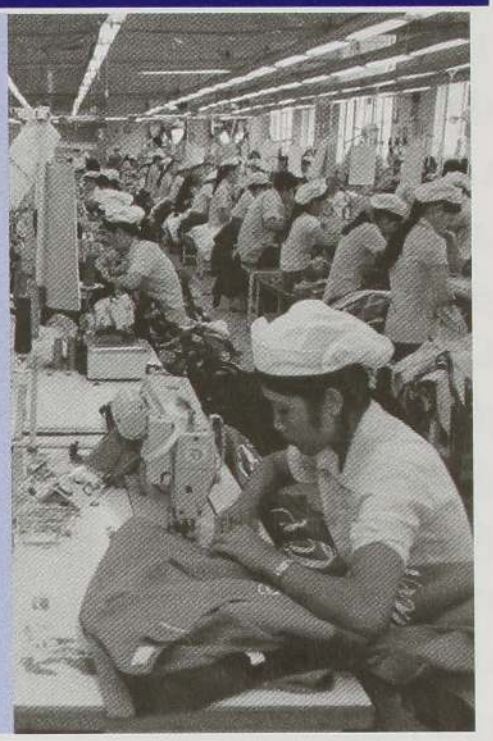
நவீன முகாமைத்துவம்

கி.பி.1800 வருடங்களின் பின்னர்தான் நவீன முகாமைத்துவத்தின் காலம் ஆரம்பமானது. கைத்தொழில் புரட்சியுடன் உருவாக்கப்பட்ட சூழலில் முகாமைத்துவமானது அதிக கவனம் செலுத்தப்பட்ட ஒரு விடயமாக காணப்பட்டது. மனிதர்கள், நிறுவனங்கள் மற்றும் அமைப்புகள் பிரச்சனைகளுக்கு முகங்கொடுக்க நேரிட்ட சந்தர்ப்பங்களில் அவற்றைத் தீர்த்துக் கொள்வதற்கும், மீண்டும் அவ்வாறான தவறுகள் இடம் பெறாதவாறு இருப்பதற்குமான நடவடிக்கைகளை எடுப்பதற்கும், நிறுவனங்களது நோக்கத்தை அடைவதற்குத் தேவையான வழிவகைகளை அமைப்பதற்கும் இம்முகாமைத்துவமானது அவசியமாயிற்று.



பாரம்பரிய முகாமைத்துவம்

கி.மு.1800 வருடங்களுக்கு முன்னரான அனைத்து முகாமைத்துவ முறைகளும் பாரம்பரிய முகாமைத்துவத்திற்குள் அடங்குகின்றன. அதன் பின்னரான முகாமைத்துவ விதிகள் அனைத்தும் நவீன முகாமைத்துவத்திற்குள் உள்ளடக்கப்படுகின்றன.



III. விஞ்ஞான ரீதியிலான முகாமைத்துவம்

1856 – 1915 களில் வாழ்ந்த பெடரிக் வின்ஸ்லோ டெய்லர் விஞ்ஞான முகாமைத்துவத்தின் தந்தையாக கருதப்படுகின்றார்.

பெடரிக் வின்ஸ்லோ டெய்லருடைய முகாமைத்துவ கருத்துக்கள்

1. ஒவ்வொரு தொழிலுக்கும் செயற்றிறன் தர நிர்ணயத்திற்கான முறையொன்று அவசியமாகும்.
2. ஒவ்வொரு தொழிலுக்கும் அதற்குரிய தகுதி, திறன்களை கொண்டவர்களை தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.
3. தொழிலின் தரத்திற்கு ஏற்ப ஊழியர்களுக்கு பயிற்சியளித்தல் வேண்டும்.
4. ஊழியர்களுக்கு அலுவல்களை திட்டமிட்டு வழங்குவதன் மூலமும் ஏற்படக்கூடிய தடைகளை அகற்றிக் கொடுப்பதன் மூலமும் அவர்களுக்கான ஒத்துழைப்புகளை வழங்குதல் வேண்டும்.
5. உற்பத்தியை அதிகரிப்பதற்கு ஊழியர்களுக்கு சம்பள ஊக்குவிப்புகளை வழங்குதல் வேண்டும்.
6. உயர்ந்த செயற்றிறனுக்கு ஊழியர்களுக்கிடையில் ஒருமைப்பாட்டின் பெறுமதியினை சுட்டிக்காட்டுதல் வேண்டும்.
7. நபர்களை தெரிவு செய்தல் மற்றும் பயிற்சி அளித்தலின் முக்கியத்துவத்தை தெளிவாக காண்பித்தல் வேண்டும்.

பெடரிக் வின்ஸ்லோ டெய்லர்

சிந்தியுங்கள்.

பெடரிக் வின்ஸ்லோ டெய்லருடைய முகாமைத்துவ சிந்தனைகளை உங்களது நிறுவனத்தின் முன்னேற்றத்திற்கும் பயன்படுத்த வேண்டுமா?

IV. பதவிவழி முகாமைத்துவம்


மக்ஸ் வெபர்

1864 – 1928 களில் வாழ்ந்த ஜேர்மனிய நாட்டைச் சேர்ந்த சமூகவியலாளரான மக்ஸ் வெபரி என்பவரால் பதவிவழி ஆட்சி முறைமையானது அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. அக்காலகட்டத்தில் ஐரோப்பிய நிறுவனங்கள் தனியாருடையதாகவும் குடும்பங்களை அடிப்படையாக்க கொண்டதாகவும் காணப்பட்டன. அந்நிறுவன ஊழியர்கள் நிறுவனத்தின் நோக்கத்திற்கோ அல்லது நிறுவனத்திற்கோ இன்றி தனி நபர்கள் மீது நம்பிக்கை வைத்திருந்தனர். இதன் காரணமாக நிறுவன நோக்கத்தை விட தனிப்பட்ட விருப்பங்களை அடைந்து கொள்ள நிறுவனத்தின் வளங்களை பயன்படுத்தினார்கள். இந்த முறையை மாற்றியமைப்பதற்கு மக்ஸ் வெபரியினால் இவ்வதிகாரபூர்வ முகாமைத்துவ முறை முன்வைக்கப்பட்டது.

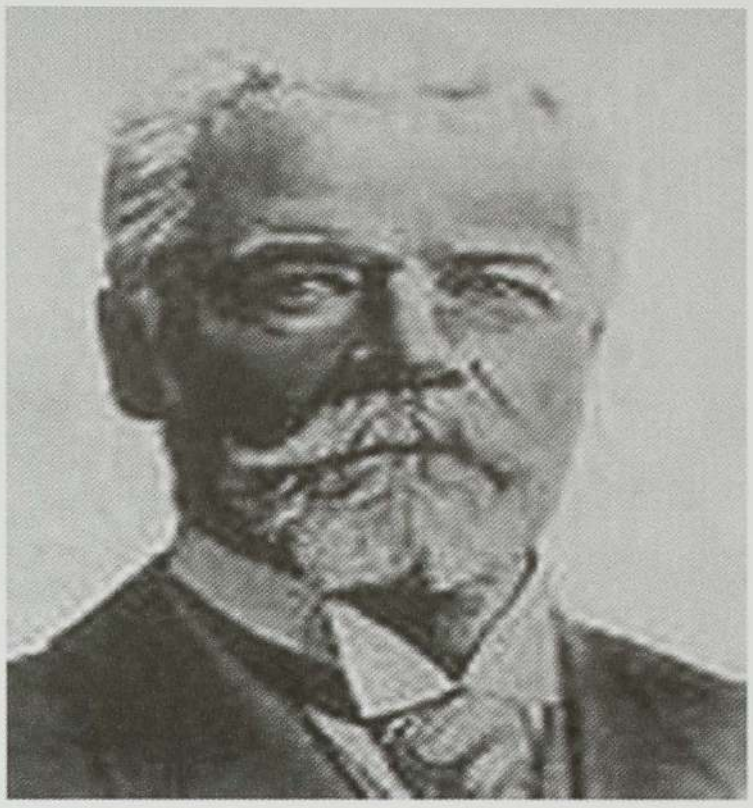
அதன் சில பண்புகள்:

1. மிகத்தெளிவான வரைவிலக்கணங்களுடன் பொறுப்புகள் மற்றும் அதிகாரங்கள் பகிர்ந்தளிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
2. உயர் அதிகாரத்தின் தலைமையின் கீழ் பதவிகள் இருக்கக்கூடியவாறு எப்பொழுதும் ஒழுங்குபடுத்தல் வேண்டும்.
3. ஊழியர்களை தெரிவுசெய்தல் மற்றும் பதவி உயர்வுகள் வழங்குதல் என்பன, பரீட்சைகள் மூலம் மதிப்பிடப்பட்ட தொழிநுட்ப தகமைகளின் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
4. நிறுவனத்தின் தீர்மானம் மற்றும் நிர்வாக செயற்பாடுகள் எழுத்து வடிவில் இருத்தல் வேண்டும்.
5. நிறுவன உரிமையாளர்களிடமிருந்து முகாமைத்துவம் வேறாக்கப்படுதல் வேண்டும்.
6. முகாமையாளர்கள் சட்டதிட்டங்களுக்குட்பட்டிருத்தல் வேண்டும். தனிப்பட்ட ரீதியில் அதிகாரங்களும் பொறுப்புக்களும் வழங்கப்படாதிருத்தல் வேண்டும். சட்டத்தின் முன் அனைவரும் சமமாக நடாத்தப்படுதல் வேண்டும்.

சிந்தியுங்கள்.

மக்ஸ் வெபருடைய பதவிவழி முறையை உங்களது நிறுவனத்தின் முகாமைத்துவ விருத்தியில் ஈடுபடுத்தல் வேண்டுமா?

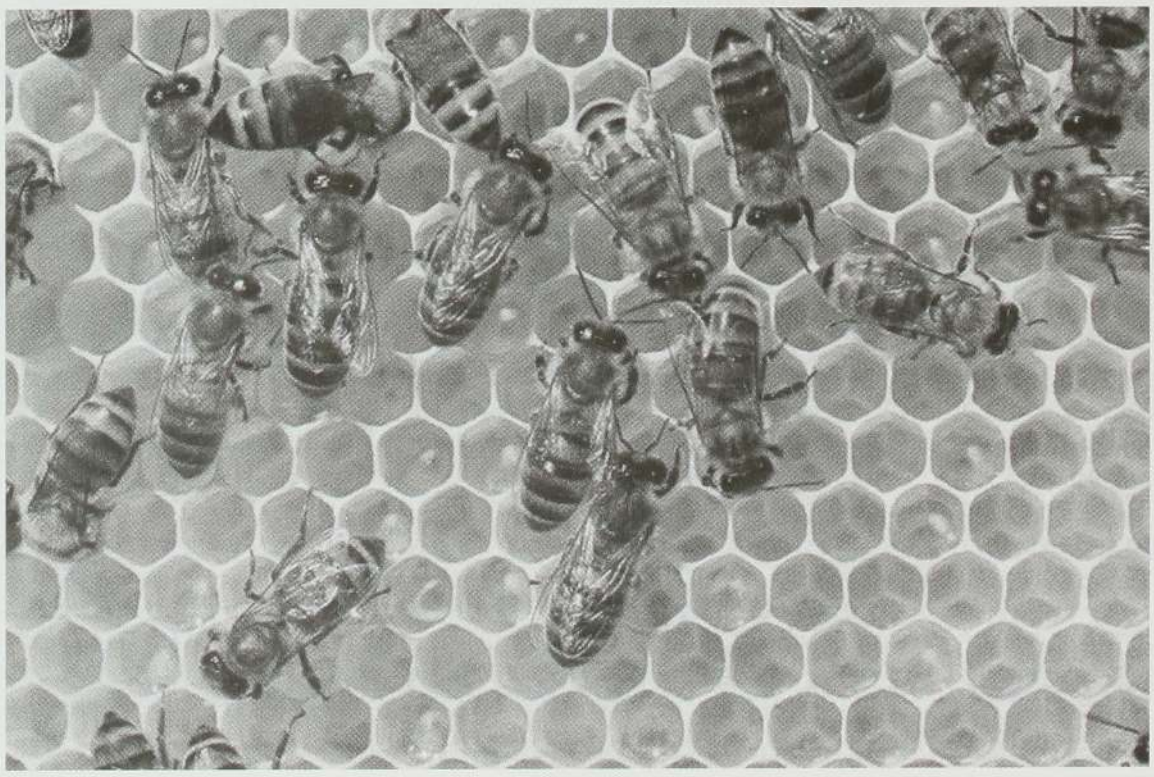
மாரி பாகர் பொலெட்



ஹென்றி பேயால்

V. நிருவாகக் கொள்கை முகாமைத்துவம்

விஞ்ஞான முகாமைத்துவத்தின் போது தனி நபர்களுடைய வினைத்திறன் மற்றும் பங்களிப்புகள் பற்றிய கவனத்தைச் செலுத்தினாலும், இம்முறையின் மூலம் முழு அமைப்புமே / நிறுவனமுமே அவற்றின் உற்பத்தித்திறன் பற்றிய கவனத்தைச் செலுத்துதல் வேண்டும். இந்த கோட்பாடானது ஹென்றி பேயொல் (Henri Fayol) மேரி பாக்கர் பொலட் (Mary Parker Follett) மற்றும் செஸ்டர் ஐ பர்னாட் ஆகியோரினால் முன்வைக்கப்பட்டது.



முகாமைத்துவத்தின் போது இந்த 14 தத்துவங்களைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

1. தொழிற் பகிர்வு (சிறப்புத்தேர்ச்சி)	சிறந்த திறமைகளின் அடிப்படையில் தொழில்களை பகிர்ந்தளித்தல்.
2. அதிகார பலம்	முகாமையாளர் ஏனையோருக்கு கட்டளையிடுதல் வேண்டும்.
3. நன்நடத்தை	நிறுவனத்தின் அலுவலர்கள் நிறுவனத்தின் சட்ட திட்டங்களுக்கு கட்டுப்படுதல் வேண்டும்.
4. ஒருமுகப்படுத்தப்பட்ட	கட்டளையொன்றை நடைமுறைப்படுத்தும் போது சகல வழிநடத்தல் ஊழியர்களுக்கும் ஒருவரிடமிருந்து மாத்திரம் கட்டளை வருதல் வேண்டும்.
5. ஒருங்கிணைந்த	நிறுவனத்தின் நோக்கங்கள் மற்றும் திட்டங்கள் ஆகியவற்றுக்கு வழிநடத்தல் அமைய ஒருவரால் மாத்திரம் தேவையான வழிகாட்டல்கள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
6. பொதுவான நோக்கம்	நிறுவனத்தின் நோக்கங்கள் மற்றும் அலுவலர்களின் நோக்கங்கள் வேறுபடுதல் கூடாது. பொது நோக்கத்தினை கருத்திற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
7. ஊக்குவிப்புக்	முகாமையாளருக்கும் ஊழியருக்கும் ஏற்ற விதத்தில் கொடுப்பனவு ஊக்ககுவிப்புக் கொடுப்பனவுகள் திருப்தியளிக்கக் கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும்.
8. மையப்படுத்தல்	தீர்மானம் எடுக்கும் போது அதிகாரத்தை முகாமையாளரிடம் மையப்படுத்தி வைத்திருத்தல் வேண்டுமென்பதுடன் அலுவலர்களின் செயற்பாடுகளில் போதுமான சாதகத்தன்மையினை கொண்டிராதபோது பொருத்தமான அடிப்படையில் மையப்படுத்தல் அல்லது பன்முகப்படுத்தலை மேற்கொள்ளல்.
9. அதிகாரங்களுக்கேற்ப	நிறுவத்தின் அதிகாரங்கள் பதவிகளுக்கு ஏற்ப வரிசைப்படுத்தல் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
10. முறையான ஒழுங்கு	அலுவலர்கள் மற்றும் பொருட்களை சரியான ரேரத்தில் சிரியான இடத்தில் இருக்கக்கூடியவாறு ஏற்பாடு செய்தல் குறித்த இடத்தில் குறித்த நேரத்தில் அவற்றைப் பயன்படுத்த இயலும்.
11. சமநிலைத்தன்மை	முகாமையாளர் ஊழியர்களுடன் அன்பாகவும் நீதியாகவும் நடந்துகொள்ளல்.
12. ஆளணியின்	ஊழியர்கள் விலகிச் செல்லும் அளவு அதிகரிக்குமாயின் உறுதித்தன்மை அது உற்பத்தித்திறனை குறைவடையச் செய்யும்.
13. நெகிழ்வுத்தன்மை	உதவியாளர்களுக்கு தமது திட்டங்களுக்குள்ளால் பணியாற்றுவதற்கான சுதந்திரம் இருத்தல் வேண்டும்.
14. குழுவாக செயற்படும் தன்மை	குழுவுணர்ச்சி சிந்தனையை நிறுவனத்திற்குள் ஏற்படுத்துதல் வேண்டும்.

முறைசாரா அமைப்பு

நிறுவனங்களுக்குள் சட்டரீதியான நடைமுறைகளுக்கு அப்பால் முறைசாரா அமைப்புக்களும் உருவாகுவதற்கான வாய்ப்புகள் உள்ளன. அவற்றை முறையாக கையாளுவதன் மூலம் முகாமைத்துவத்தை இலகுவாக்கிக் கொள்ளலாம்.

அதிகாரத்தை பிரயோகிப்பது நிறுவனத்தின் எதிர்காலத்திற்கு பாரிய தாக்கத்தை உருவாக்கும். அதேநேரம், ஊழியர்கள் மீது கவனம் செலுத்தும் போது அதிகாரத்துவத்தின் மீது அவர்கள் மதிப்பு கொள்வர்.

மேரி பாக்கர் பொலட் / ஹென்றி பேயொல

தேடுங்கள்

உங்கள் நிறுவனத்திற்குள் முறையற்ற அமைப்புகள் செயற்படுகின்றனவா?

சிந்தியுங்கள்.

நிர்வாக கொள்கை முகாமைத்துவ சிந்தனைகளின் அடிப்படை அவற்றின் தத்துவங்களை உங்கள் அமைப்புகளில் நடைமுறைப்படுத்துவதன் மூலம் அவை நிறுவனத்தின் நிலைபேற்றுத் தன்மைக்கு பாதிப்பை ஏற்படுத்துமா?

VI. மனித அணுகுமுறை முகாமைத்துவம்

இம்முகாமைத்துவ முறையானது ஆப்பிரகாம் மாஸ்லோ (Abraham Maslow) மற்றும் டக்ளஸ் மெக்கிறகர் (Dougles McGregor) ஆகியோரால் முன்வைக்கப்பட்டது.

மனிதனுடைய தேவைகள் கட்டம் கட்டமாக அதிகரிக்கும் போது அதனை முறையாக அடைந்து கொள்வதற்கு மனிதன் முயற்சிக்கிறான். அந்த தேவைகளை உரிய நேரத்தில் வழங்குவதன் மூலம் அவனிடமிருந்து அதிக விளைதிறனைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

முக்கிய தேவைகள் படியமைப்பு

சாதனைத் தேவைகள்	உயர்
கௌரவத் தேவைகள்	
சமூகத் தேவைகள்	நடுத்தர
பாதுகாப்புத் தேவைகள்	ஆரம்ப நிலை
அடிப்படைத் தேவைகள்	

சிந்தியுங்கள்

ஒரு உடையானது எல்லோருக்கும், எல்லா வேளையிலும் பொருந்தமாக அமையாது. ஒவ்வொருக்கும் ஏற்படும் தேவையைப் பொருத்து மாறுபடுவது போல, உங்களது நிறுவனத்தில் இருக்கின்ற பல்வேறு விதமான நபர்களுடைய தேவைகளை அடையாலம் கண்டு அதனடிப்படையில் நீங்கள் சேவைகளை வழங்குவதன் மூலம் அவர்களை நிறுவனத்தில் தொடர்ந்தும் தக்க வைத்துக்கொள்ள முடியும்.

டக்ளஸ் மெக்கிரகர் முகாமைத்துவத்திற்கு X மற்றும் Y என்னும் இரு கோட்பாடுகளை முன்வைத்தார்.

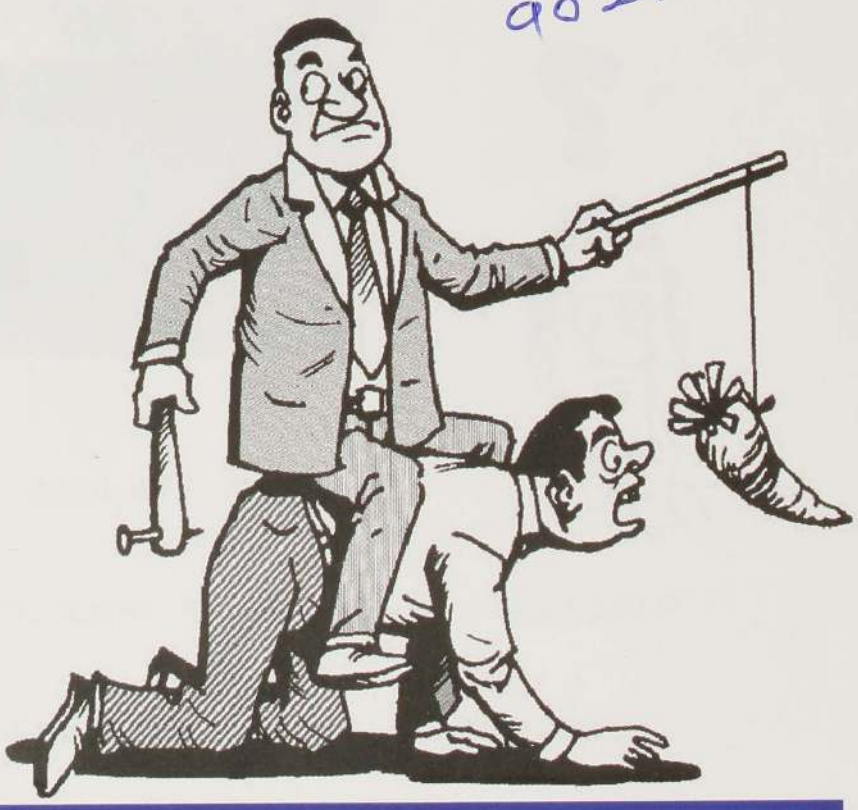
டக்ளஸ் மெக்கிறகர்

X கோட்பாட்டின் எடுகோள் (சிந்தித்துப் பார்த்தல்)

- மனிதர்கள் இயல்பாகவே வேலை செய்யாதிருப்பதற்கு ஒரு காரணத்தை கொண்டிருப்பர். அதேபோல முடியுமாயின் வேலையை செய்வதை தவிர்ப்பவர்களாகவும் இருப்பார்கள்.

- ஊழியர்கள் தொழிலை செய்வதற்கு விருப்பமற்றவர்களாக இருப்பதால் நிறுவனத்தின் நோக்கத்தை அடைவதற்காக நிருவகித்தல், மேற்பார்வை செய்தல், தண்டனை வழங்குதல், அச்சமூட்டுவதன் மூலம் போதுமான முயற்சிகளை மேற்கொள்ளுதல்.

- ஊழியர்கள் பொதுவாக தன்னைப்பற்றிய மதிப்பீடுகளுக்கு உட்படுவதற்கும் பொறுப்புகளிலிருந்து விலகிநிற்பதற்கும் விருப்பமுடையவர்களாக காணப்படுவர். ஊழியர்கள் மிகக் குறைந்த அளவில் ஆவேசப்படுபவர்களாக இருப்பதால் அவர்களை பாதுகாக்க வேண்டும் என எதிர்பார்க்கின்றனர்.



Y கோட்பாட்டின் எடுகோள் (சிந்தித்துப் பார்க்க)

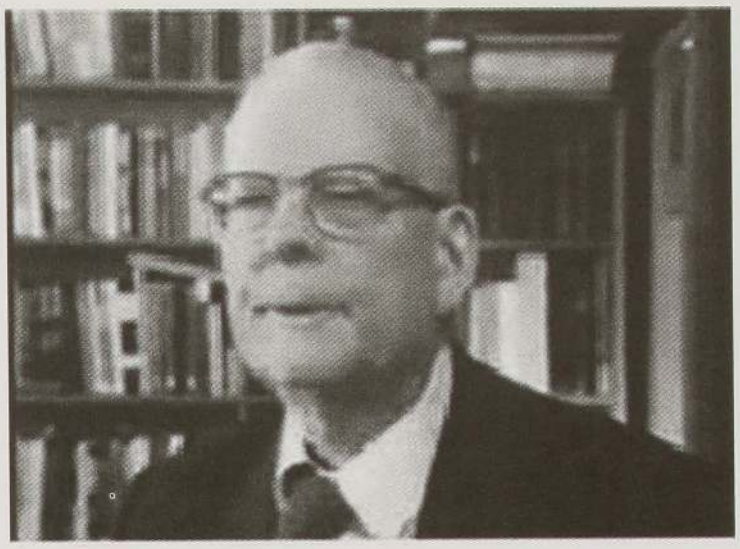
- ஊழியர்கள் பொதுவாக வேலை செய்யாமலிருக்க விருப்பப்படமாட்டார்கள்
- நிறுவனங்களின் நோக்கத்தை நிறைவேற்றுவதற்காக நிருவகித்தல், அச்சமூட்டுதல், கட்டாயபடுத்தல், தண்டனை வழங்குதல் போன்ற செயற்பாடுகள் ஒரு முறையாக அமையாது.
- தொழிலை முறையாக மேற்கொள்வதற்கு ஊழியர்கள் தாமாகவே அக்கறையுடையோராகவும் சுய வழிநடத்தல், சுய கட்டுப்பாடு மற்றும் சுய கண்காணிப்புடன் செயற்படுபவர்களாகவும் காணப்படுவர்.
- பொதுவாக மனிதர்கள் நல்ல சூழலில் கல்வி கற்கின்றனர். பொறுப்புகளையும் சுமக்கின்றனர்.
- நிறுவனத்திற்குள் காணப்படுகின்ற புதிய அபிலாஷைகளை வடிவமைத்துக் கொள்ளக்கூடிய வசதிகள், நிறுவனத்தின் சிக்கல்களை பரந்த அளவில் தீர்த்துக்கொள்ளக்கூடிய சிறந்த வழிமுறையாகும்.
- நவீன தொழிநுட்ப யுக வாழ்க்கையில் மனிதர்களுடைய அறிவின் சிறு பகுதியே பயன்படுத்தப்படுகிறது.

சிந்தியுங்கள்

உங்கள் நிறுவனத்தில் பணிபுரிபவர்கள் பற்றிய உங்கள் எண்ணங்கள், செயற்பாடுகள் யாவை?

VII. பேரின தர முகாமைத்துவம்

பேரின தர முகாமைத்துவத்தின் தந்தையாக கருதப்படுபவர் டப்ளியு. எட்வட் டிமன்க் ஆவார்.



W. எட்வட் டிமன்க்

பேரின தர முகாமைத்துவத்தின் கோட்பாடுகள்

- பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் தரம் பற்றிய பிரச்சனைகளை இல்லாதொழிப்பதற்கு அனைத்து ஊழியர்களினதும் பங்களிப்பு இருத்தல் வேண்டும்.
- தொடர்ச்சியாக முன்னேற்றுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- அனைவரும் வாடிக்கையாளர்கள் தொடர்பாக கவனத்தைச் செலுத்துதல்.
- போட்டித் தன்மையுடைய சந்தையில் வெற்றியை ஈட்டிக்கொள்ளுதல்.

பின்பற்றுங்கள்.

பேரினதர முகாமைத்துவ கோட்பாடுகளை உங்கள் நிறுவனத்திற்குள் செயற்படுத்துங்கள். இது நிறுவனத்தின் நோக்கத்தினை அடைந்து கொள்வதற்கு இலகுவானதாக அமையும்.

2. சமூக மட்ட அமைப்புகளின் முகாமைத்துவம்

i. முகாமைத்துவத்தின் பங்கு

ii. தலைமைத்துவம்

iii. பணிப்பாளர் சபையின் பண்புகள்

iv. பணிப்பாளர் சபையின் செயற்பாடுகள்

v. தலைமைத்துவத்தின் செயற்பாடுகள்

vi. செயலாளரின் பணிகள்

vii. பொருளாளரின் பணிகள்

viii. செயற்குழுவின் பணிகள்

ix. அங்கத்தவர்களின் பணிகள்

x. முழு நேர அலுவலக பணியாளர்கள்

2. சமூக அமைப்புகளின் முகாமைத்துவம்

I. முகாமைத்துவத்துவத்தின் பங்கு

பெரும்பாலான சமூக அமைப்பகளின் முகாமைத்துவத்தின் போது பதவிவழி முகாமைத்துவ முறை பயன்படுத்தப்படுவதை, நிறுவன ரீதியான கட்டமைப்புகளின் மூலம் காணக்கூடியதாகவுள்ளது.

கொள்கை வகுக்கும் செயற்பாடு

கொள்கை வகுக்கும் செயற்பாடு என்பது, சமூகமட்ட அமைப்புகளுக்கு அதி உன்னதமான தூரநோக்கு மற்றும் செயற்பணிக்கான பங்களிப்பினை வழங்குகின்ற தனிநபர் அல்லது நபர்களைக் கொண்ட

1. ஆலோசனைச் சபை
2. தலைவருடன் கூடிய செயற்பாட்டுக் குழு
3. பொதுச் சபை போன்றவை கொள்கை வகுக்கும் பிரிவுகளாக அமைகின்றன.

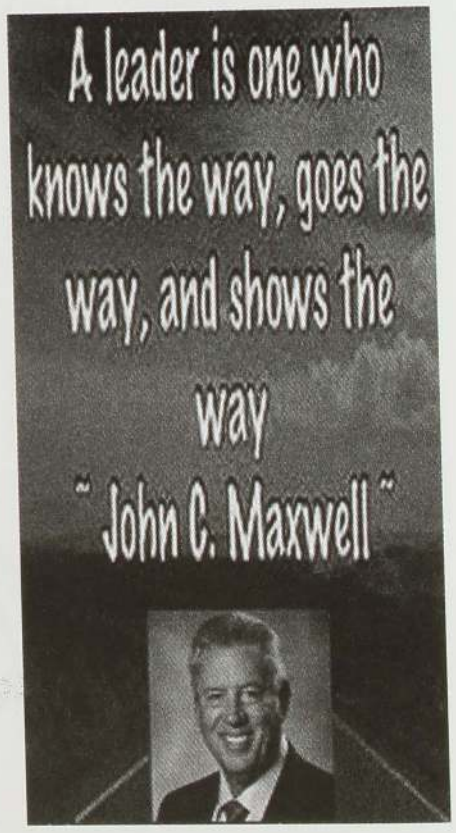
ஆலோசனைக் குழு

1. சமூகமட்ட அமைப்பினை உருவாக்குவதற்கு உன்னத பங்களிப்பை வழங்குவோர்.

2. சமூகமட்ட அமைப்பின் மேம்பாடுகளுக்கு, காலத்திற்குப் பொருத்தமான ஆலோசனைகளை வழங்குவதற்கு தகுதியுடையவர்கள் என சமூக அமைப்புகளினால் கண்டறியப்பட்ட, சிறந்த அனுபவங்களையுடைய, சமூகத்தால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகின்ற நபர்கள்.

II. தலைமைத்துவம்

சமூகமட்ட அமைப்புகளில் தலைமைத்துவம் என்பதனை, ஒரு நபர் என்று அர்த்தத்தினை கொண்டிருத்தல் கூடாது. இத் தலைமைத்துவம் என்பது ஒரு கூட்டு தலைமைத்துவம் ஆகும்.



தலைமைத்துவம் என்பதற்கு தற்போது முகாமைத்துவத்தில் வழங்கப்படுகின்ற வரைவிலக்கணம் யாதெனில்,

> அமைப்பின் நோக்கத்தை அடைந்துகொள்வதற்காக உரிய தரப்பினருக்கு அழுத்தம் கொடுக்கக்கூடிய திறமையே தலைமைத்துவமாகும்.

சமூகமட்ட அமைப்புகளில் இத் தலைமைத்துவம் என்பது, தலைவருடன் கூடிய முழு செயற் குழுவுக்கும் / பணிப்பாளர் சபைக்கும் ஏற்புடையதாக அமைகின்றது. இங்கு அனைத்து தரப்பினர்களும் தலைமைத்துவமாக பிரதிநிதித்துவப்படுத்தப்பட்டு அர்த்தம் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

சமூக அமைப்பில் தலைவருடன் கூடிய செயற் குழுவினர் தலைமைத்துவமாக கருதப்பட்டாலும் அந்தந்த பதவிகளுக்கு வெவ்வேறாக பொறுப்புகள் மற்றும் கடமைகள் என்பன சட்டரீதியாக யாப்பினூடாக தெளிவாக பகிரப்பட்டுள்ளன.

சமூகமட்ட அமைப்பொன்றின் பணிப்பாளர் சபை

பணிப்பாளர் என்பவர் எந்தவொரு சட்ட விதிகளையும் மீறாது, தம்வசம் இருக்கின்ற வளங்களை உரிய முறையில் பயன்படுத்தி அமைப்பினால் எதிர்பார்க்கின்ற நோக்கங்களை ஈட்டிக்கொள்வதற்கு, பொதுச்சபையினால் அதிகாரத்தின் ஒரு பகுதியினை கையளித்து பொதுச்சபையினால் நியமிக்கப்பட்ட பிரதிநிதியாகும்.

சமூகமட்ட அமைப்பின் பணிப்பாளர் சபை அல்லது செயற் குழுவானது, பொதுச் சபையினால் நியமிக்கப்படுகின்ற ஒரு குழுவாகும். பணிப்பாளர் என்பவர் எந்தவொரு சட்ட விதிகளையும் மீறாது வளங்களை உரிய முறையில் பயன்படுத்தி அமைப்பு எதிர்பார்க்கின்ற நோக்கங்களை ஈட்டிக்கொள்வதற்கு ஏற்ற செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்கு, பொதுச்சபையினால் அதற்குரிய அதிகாரத்தின் ஒரு பகுதியினை கையளித்து நியமிக்கப்படுகின்ற பிரதிநிதியாவார். பணிப்பாளர், பொதுச் சபைக்கு பொறுப்புக்கூறுவதற்கும், வகைகூறுவதற்கும் கட்டுப்பட்டு இருப்பதை நினைவில் வைத்திருத்தல் வேண்டும். சமூக அமைப்பின் செயற்பாடுகளுக்கு வலுவான தலைமைத்துவத்தை பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டுமென்றால் அந்த பணிப்பாளருக்கு சிறந்த அறிவு, திறமை மற்றும் புரிந்துணர்வு இருத்தல் வேண்டும்.

III. பணிப்பாளர் சபையின் பண்புகள்

1. தொலை நோக்கு
   தோலை நோக்கம் மற்றும் குறிகோள் தொடர்பான போதிய அறிவுடையவராகவும் எந்தவொரு செயற்பாடுகளிலும் புரிந்துணர்வுடன் செயற்படக்கூடியவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

2. பரிபூரண தன்மை
   நபருடைய அக மதிப்பீடுகள் மற்றும் புற செயற்பாடுகள் அமைப்பின் செயன்முறை மதிப்பீடுகளுடனும் பொருந்தக்கூடியதாக இருத்தல்.

3. பெருந்தன்மை (கண்ணியம்)
   கிடைக்கின்ற அனைத்து புகழ்களையும் வெகுமதிகளையும், முழு அமைப்புக்கும் உரியதாக்குதல். தம்மால் மாத்திரமே அனைத்தும் கிடைத்தது என்ற போதையில் இருந்து விலகுதல். அவதூறுகளை ஏற்று அதற்கமைவாக வழிநடத்துதல்.

4. அடக்கமுடைமை
   தாம் ஏனையோரைவிட சிறந்தவர் அல்லது உயர்ந்தவர் என்று அடையாளப்படுத்தாமை. அனைவரும் சிறந்த உயார்வான இடத்தை அடைய உந்துசக்தியாக இருத்தல்.

I suppose leadership at one time meant muscles; but today it means getting along with people.

Mahatma Gandhi

5. திறந்த மனப்பாங்கு
   புதிய சிந்தனைகளுக்கு செவிமடுக்கும் பண்பு அவசியம். மற்றவர்களுக்கு செவிமடுப்பதன் மூலம் தன்னுடைய குறைகளை நிவர்த்தி செய்து கொள்ளல்.

6. ஆக்கத்திறன்
   புதிய வேறுபட்ட சிந்தனைகளை கொண்டிருத்தல். மற்றவர்களை விடவும் வேறுபட்ட விதத்தில் புதிதாக ஒரு விடயத்தைப்பற்றி நோக்கும் திறமை.

7. நியாயத்தன்மை
   ஏனையோருடன் நியாயத்துடனும், உறுதியுடனும் செயற்படுதல். விடயங்களை விசாரித்ததன் பின்னர் தீர்மானம் எடுத்தல். பிழையான சாட்சியங்களின் படி முடிவெடுக்காதிருத்தல்.

8. ஆக்கிரமிப்புச் செய்தல்

தமது மக்களின் எதிர்பார்ப்புக்களை பூர்த்திசெய்வதற்கு அதிக கவனமெடுத்தல் மற்றும் அதற்கான செயற்பாடுகளை செய்வதற்கான விருப்பம்.

9. தொடர்ச்சியான கல்வி

தாம் எல்லாம் தெரிந்தவர் என்ற எண்ணத்திலிருந்து வெளியேறி எப்பொழுதும் தொடர்ந்து கற்றுக்கொள்வதற்கான விருப்பம்.

10. குழுவாக செயற்படல்

தமது மக்களுடன் ஒன்றினைந்து அவர்களுடைய பிரதிநிதியாக செயல்படுவதற்குரிய இயலுமை மற்றும் விருப்பம்.

11. முற்போக்குச் சிந்தனை

சவால்களை ஏற்றுக்கொள்ளுதல், பொறுப்புக்களை ஏற்பதில் விருப்பம், தேவைப்பாடு மற்றும் இயலுமை.

12. அங்கத்தவர்களை மையப்படுத்தல்

அங்கத்தவர்களுக்கு சேவையாற்றுவதற்குரிய விருப்பம்.

13. இணக்கப்பாடு

நிறுவனத்தின் நெறிமுறைகள், கொள்கைகள் மற்றும் மதிப்பீடுகள் தன்சொந்த மதிப்பீடுகளுடன் இணங்கியிருத்தல்.

14. வகிபாகங்கள் தொடர்பான புரிந்துணர்வு

அமைப்பிற்குள் தம்முடைய திறமைகளை நன்றாக விளங்கிக்கொள்ளுதல்.

பணிப்பாளர் - கொள்கை செயலாற்றுகை

முகாமைத்துவம் - நடைமுறைப்படுத்தல்

15. மேற்பார்வை மற்றும் செயற்படுத்தும் திறமை

மூலோபாய ரீதியிலான திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் போது அதனை மேற்பார்வை செய்வதற்கேற்ற மற்றும் மதிப்பிடத்தக்க செயற்றிறமை காணப்படல்.

16. தீர்மானம் எடுத்தல்

தகவல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு தீர்மானங்களை எடுத்தல் மற்றும் உணர்ச்சிகரமான தீர்மானங்களில் இருந்து விலகுதல்.

17. மாற்றமடைவதற்கான இயலுமை

மாற்றங்களை ஏற்றுக்கொள்ளுதல் மற்றும் அதற்கு தயாராகுதல்.

18. பொதுத்தன்மை
ஏனைய பணிப்பாளர்களுடன் இணங்கி நடத்தல். எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்களுடன் நிலைத்திருத்தல்.

19. அமைப்புகளுடன் ஒன்றித்திருத்தல்
அமைப்பின் சேவைகள் தொடர்பாக பரந்த அறிவினைக் கொண்டிருத்தல்

20. தன்னிச்சையான தீர்மானம்
தனிப்பட்டதாக இன்றியும் , பக்கச்சார்பின்றியும் தீர்மானங்களை எடுத்தல்.

21. இரகசியத்தன்மை
அமைப்பின் தகவல்களை அனுமதியின்றி வெளியாருக்கு வழங்குவதை தவிர்த்தல்.

22. முன் ஆயத்தம்
பணிப்பாளர் ஆவதற்கு முன்னர் தாம் அதற்கு பொருத்தமுடையவரா என சுயபரிசோதனை செய்து தீர்மானம் எடுத்தல் முக்கியம். தாம் பொருத்தமாயின் அப்பதவியினை ஏற்றுக்கொள்ளுதல். பொருத்தமில்லாவிடின் அதற்காக தயாராகுதல். குறுகிய நோக்கங்களுக்காக பணிப்பாளர் பதவியை வகிக்காதிருத்தல்.

23. தெரிந்து கொள்ளுதல்
தலைமைத்துவம், முகாமைத்துவம், திட்டமிடல், வரவுசெலவு திட்டம் தயாரித்தல், செயற்படுத்தல், இயக்குதல், செயற்றிறன் மதிப்பீடு செய்தல் போன்ற விடயங்களை அறிந்திருத்தல்

24. சட்டரீதியான திறன்கள் இருத்தல்
அமைப்பின் உள்ளக சட்டங்கள் மற்றும் அமைப்பிற்குரிய புறசட்டங்கள் தொடர்பான நிபுணத்துவங்கள் கட்டியெழுப்பப்பட்டிருத்தல்.

25. தொழிநுட்ப அறிவு
கணக்கீட்டு அறிக்கை மற்றும் ஏனைய அறிக்கைகள் பற்றி கற்றலுக்காக இருக்கக்கூடிய உயர் இயலுமை.

26. சந்தை பற்றிய விழிப்புணர்வு

தமது அமைப்பின் நோக்கத்துடன் விரிவுபட்ட ரீதியில் தொடர்புபட்டுள்ள போட்டியாளர்கள், மாற்றமடைந்துகொண்டிருக்கக் கூடிய தொழிநுட்பம் பற்றிய புதிய அறிவு, தீர்மானங்களை துரிதமாக வழங்கக்கூடிய ஆற்றல்.

27. பங்குபற்றுதல்

கூட்டங்களுக்கு செல்வதற்கு முன்னர் ஆயத்தம் செய்தல். தகவல்களுக்கு ஏற்ப ஆலோசனைகளை முன்வைத்தல்.

28. மென்போக்கு

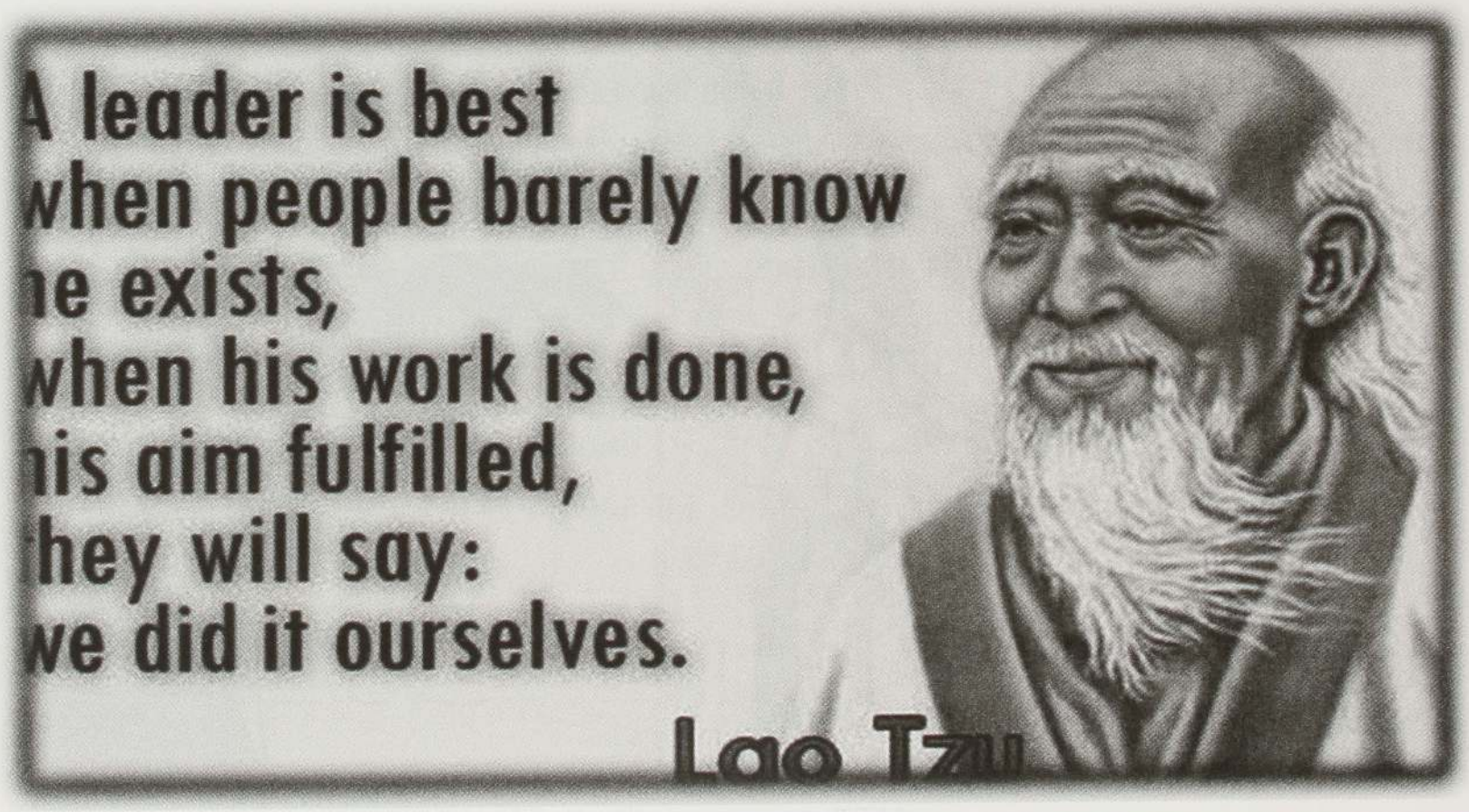
எதிர்பாரா மனஅலுத்தம் கட்டுப்பாடு, உடனடி கோபம் ஆகியவற்றிலிருந்து விலகுதல். சுய ஒழுக்கம்.

29. தன்னம்பிக்கை

ஏனையோருடன் தன்னை ஒப்பிடாதிருத்தல். தம்மை மற்றவர்களுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்ப்பது தம்மையே அவமதித்துக்கொள்ளுதல் ஆகும். தன்னுடைய சுதந்திரமும் இழக்கப்படும்.

30. சுய ஊக்கமுடையவராக இருத்தல்

மற்றவர்கள், தன்னுடைய பணிகள் தொடர்பாக மதிப்பீடு செய்வதனையும், பாராட்டுவதனையும் எதிர்பார்க்காதிருத்தல். தான் செய்த வேலைகள் பற்றி தானே பெருமைப்படுதல்.



பணிப்பாளரொருவர் செய்யக்கூடாதவை.

1. தெவாக விளங்கிக் கொள்ளாது தீர்மானம் எடுத்தல்.
2. மனச்சாட்சிக்கு விரோதமாக தீர்மானம் எடுத்தல்.
3. அமைப்பு பற்றிய கவனமில்லாமை (கைவிடுதல்).
4. அமைப்புடன் தன்னுடைய தனிப்பட்ட வியாபாரத்தை இணைத்தல்.
5. குடும்பத்தின் நெருங்கியவர்களை பணியில் ஈடுபடுத்துதல்.
6. நீண்ட காலம் அமைப்பில் ஒரே பதவியை வகித்தல்.
7. அலுவலக பணியாளர்களுடன் தனிப்பட்ட உறவை பேணுதல்.
8. முகாமைத்துவ சட்ட விதிகளை மீறுதல் அல்லது மீறுவதற்கு கட்டாயப்படுத்தல்.
9. விடய அறிவு இல்லாது பிரதிநிதித்துவம் வகித்தல்.
10. அமைப்பினுடைய சொத்துக்களை தனிப்பட்ட பாவனைக்கு கொடுத்தல்.
11. அமைப்பின் பணத்தை கையாளுதல்.
12. தன்னுடைய பொறுப்புக்களை மற்றவர்களுக்கு கையளித்தல்.
13. தன்னுடைய பொறுப்புக்களை விடுத்து வேறு விடயங்களில் ஈடுபடல்.

IV. சமூக அமைப்பின் பணிப்பாளர் சபையின் கடமைப் பொறுப்புக்கள்

1. **தெரியப்படுத்தல் செயற்பாடுகள்**
   உரிய தரப்பினருக்கு அமைப்பின் தூரநோக்கு மற்றும் செயற்பணிகளுக்கு ஏற்ப அபிவிருத்தி நோக்கங்கள் அல்லது உபாய மார்க்கங்களைக் பற்றி தெரிவுபடுத்தல்.

2. **அடிப்படை தீர்மானங்களை எடுத்தல்**
   அங்கத்தவர்களால் விதிக்கப்பட்ட சட்டவிதிகள், கொள்கைகள் மற்றும் மூலோபாய திட்டங்களின் அடிப்படையில் அறிவுபூர்வமாக தீர்மானங்களை எடுத்தல்.

3. **ஆலோசனைக்கேற்ற செயற்பாடுகள்**
   பொதுச்சபை, முகாமைத்துவம் மற்றும் அங்கத்தவர்களுக்குத் தேவையான ஆலோசனைகளை பெற்றளித்தல்.

4. **காப்பாளர் செயற்பாடுகள்**
   நிறுவனத்தின் வளங்களுக்குப் பொறுப்பாளராக இருப்பதும், அவற்றை அபிவிருத்தி செய்வதும், தக்க பயன்களைப் பெறுவதும் மற்றும் பாதுகாப்பதுமான செயற்பாடுகள்.

5. **வழக்கமான செயற்பாடுகள்**
   அமைப்பின் நிலைபெறும் தன்மையை உறுதிப்படுத்தும் செயற்பாடுகள் மற்றும் மாற்றீடான வேலைத்திட்டங்களை உறுதிப்படுத்துதல்.

6. **குறிப்பிட்டுக் கூறக்கூடிய செயற்பாடுகள்**
   அமைப்பு நீடித்து நிலைப்பதற்குரிய அடையாளமாக பணிப்பாளர் சபையானது செயல்படுதல் வேண்டும். அதற்காக உயர் தொழில்சார் திறன்கள், உயர் ஒழுக்கமிக்க மதிப்பீட்டுக் கட்டமைப்புகள் மற்றும் நேர்மை என்பனவற்றைப் பிரதிபலித்தல் வேண்டும்.

7. **ஊக்கப்படுத்தும் செயற்பாடுகள்**
   அமைப்பின் உரியதரப்பினர்களை, அமைப்பின் செயற்பாடுகளுடன் இணைத்துக்கொள்வதற்கும், அவர்களின் பங்குபற்றளை அதிகரிப்பதற்கும் ஊக்கப்படுத்துதல்.

8. வெளிப்படையான செயற்பாடுகள்

அமைப்பினுடைய அனைத்து நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக உரிய தரப்பினருக்குத் தேவைப்படுகின்ற தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கும், அனைத்து செயற்பாடுகளினதும் வெளிப்படைத்தன்மையுடன் இருப்பதற்கும் பொறுப்புவாய்தவராக இருத்தல்.

9. பொறுப்புக்கூறும் செயற்பாடுகள்

அமைப்பின் செயற்பாடுகள் தொடர்பாக சுய பொறுப்புடனும், கூட்டுப்பொறுப்புடனும் செயற்படுதல். அமைப்பின் செயற்பாடுகள் தொடர்பில் பொறுப்பற்றவராக இருத்தல் கூடாது.

10. சம நியாயம் மற்றும் சமத்துவமான செயற்பாடுகள்

அமைப்பிற்குள் சமத்துவமான எண்ணக்கருக்களை நடைமுறைப்படுத்துவதுடன், எந்தவித பால், இனம், மத வேறுபாடுகளற்ற சூழலைக் கட்டியெழுப்புதல்.

11. ஒன்றினைந்த செயற்பாடு

அமைப்பில் அனைவரையும் ஒன்றாக இணைத்து வைத்திருப்பதற்கு சிறந்த முறையில் செயற்படுதல் வேண்டும். மற்றும் அமைப்பிற்குள் பிளவினை ஏற்படுத்தாத சூழலை உருவாக்குதல்

12. நன்மதிப்பைக் கட்டியெழுப்பும் செயற்பாடு

அமைப்பு தொடர்பான சிறந்த நன்மதிப்பை உரிய தரப்பினரிடையேயும், பொது மக்கள் மத்தியிலும் உருவாக்கி பேணிச் செல்லுதல்.

சிந்தியுங்கள்?

"வேலை செய்யும் மனிதர்கள் மற்றும் வேலை செய்யாது நற்பெயர் மட்டும் எடுத்துக்கொள்ளும் மனிதர்கள் என்ற இரு வகையான பிரிவினர்கள் காணப்படுகின்றமையும், அதில் முதலாவது பிரிவினரே மனிதர்கள் என்றும் எனது தந்தை எனக்கு கூறியுள்ளார்.

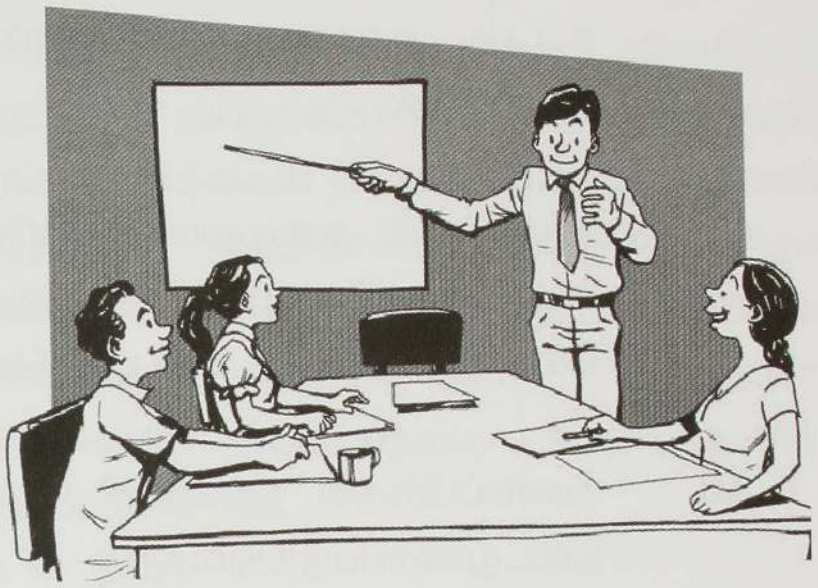
ஆனாலும் வேலை செய்யும் மனிதர்களிடத்தில் போட்டிகள் காணப்படுவதில்லை. ஆனால் நற்பெயர் மட்டும் எடுத்துக்கொள்ளும் மனிதர்களிடம் மாத்திரமே போட்டிகள் காணப்படுகின்றன."

மகாத்மா காந்தி

V. சமூக மட்ட அமைப்புகளில் தலைவருடைய செயற்பாடுகள்

சமூக மட்ட அமைப்புகளின் யாப்பு விதிகளின்படி தலைவர் நியமிக்கப்படுவார். தலைவர் என்பவர் பொதுச்சபையினால் நியமிக்கப்படுகின்ற, தம்மை பிரதிநிதித்துவப் படுத்துகின்ற பிரதான அதிகாரபூர்வ சபையின் தலைமை அதிகாரியாவார்.

1. அமைப்பின் பொதுச் சபை, பணிப்பாளர் சபை, உப குழுக்கள் போன்ற அனைத்து குழுக் கூட்டங்களின் போதும் தலைமை தாங்குதல், செயற்பாடுகள் மற்றும் தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கு வழிகாட்டுதல், மற்றும் பங்குபற்றுதலின் மூலம் தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளுதல்.



2. அமைப்பின் கொள்கைகள், நோக்கங்கள் மற்றும் செயற்பாடுகள் தொடர்பாக அங்கத்தவர்களுக்கும் ஏனைய தரப்பினருக்கும், பொது மக்களுக்கும் தெளிவான விளக்கத்தைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.

3. யாப்பில் ஒதுக்கப்படாத ஏதேனும் பொறுப்புக்கள் காணப்பட்டால் அதனை தம்முடைய பணிப்பாளர்களுக்கிடையில் பிரித்துக் கொடுத்தல்.

4. அமைப்பின் நிதிக் கொடுக்கல் வாங்கள்களை, அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒழுங்குவிதிகளுக்கு ஏற்பவும் செயல்முறைகளுக்கு ஏற்பவும் கொண்டு நடாத்துதல், உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்து உறுதிப்படுத்துதல்.

5. பிரதேச, வலய, தேசிய மற்றும் சர்வதேச மாநாடுகள், கருத்தரங்குகளின் போது அமைப்பை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தல்.

6. அமைப்பின் தகவல் வெளியீட்டாளர் என்ற வகையில் உரிய ஊடகங்களுடன் தொடர்புகளை பேணுதல்.

7. எந்தவகையான செல்வாக்கும் பக்கச்சார்பும் இன்றி முகாமைத்துவத்திற்கு தமது வேலைகளை முறையாக செயற்படுத்துவதற்கான சூழலை உருவாக்குதல்.

8. தமது பணிப்பாளர் சபையுடன் இணைந்து அமைப்பின் முகாமைத்துவத்திற்குத் தேவையான தலைமை முகாமையாளர் / தலைமை நிறைவேற்று அதிகாரி உட்பட அலுவலக பணியாளர்களை பக்கச்சார்பின்றி நியமித்தல்.

9. அமைப்பின் தலைமை நிறைவேற்று அதிகாரிக்கான கடமைகளை வழங்குதல், வேலை மேற்பார்வை மற்றும் செயற்றிறன்களை மதிப்பீடு செய்தல்.

10. அமைப்பிற்குள் நல்லாட்சி கோட்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

11. அமைப்பினுடைய நாளாந்த நடவடிக்கைகளின் போது தேவையான தீர்மானங்களை எடுத்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு தேவையான ஏற்பாடுகளை செய்தலும் மேற்பார்வை செய்தலும்.

12. வெளித்தரப்பினர்கள், முகாமைத்துவம், கொள்கை செயலாற்றுகையினர் அல்லது அமைப்பு தொடர்பாக வேறு தரப்பினரிடையே ஏற்படக்கூடிய பிரச்சனைகளை நியாயமாகவும் நட்புடனும் தீர்த்துவைத்தல்.

13. அமைப்பின் அங்கத்தவர்களது செயற்பாடுகளை மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் உரிய தரப்பினருக்கு அதுபற்றிய தகவல்களை சமர்ப்பிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் மற்றும் செய்வித்தல்.

14. அமைப்பின் அங்கத்தவர்களது செயற்றின்களை மதிப்பீடுகளை செய்வதற்காக பொதுச் சபையின் பொறுப்புக்களுடன் இணைந்திருத்தல்.

VI. சமூக மட்ட அமைப்பினது செயலாளருடைய கடமைப் பொறுப்புக்கள்

சமூக மட்ட அமைப்புகளில் செயலாளரை ஒருவரை நியமித்தல் அல்லது தேர்ந்தெடுத்தலானது அமைப்பினுடைய யாப்பிற்கமையவே மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். செயலாளர் பதவியானது ஒரு வகையில் தொழிற் செயலாளரை நியமிக்கும் போது அப்பதவியின் அலுவல்களை மேற்கொள்ளக்கூடிய திறமை தொடர்பில் கவனம் செலுத்துதல் அத்தியாவசியமானதாகும். இதன் காரணமாக சில சமூகமட்ட அமைப்புக்களின் செயலாளர் பதவிக்கு தொழில்சார் நிபுணர்களை நியமிப்பதற்கு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுகின்றன.

1. நிறுவனம் தொடர்பான கடிதங்களில் கையொப்பமிட்டு தொடர்புகளை மேற்கொள்ளல்.

2. பொதுச் சபை, பணிப்பாளர் சபை, உப குழுக்கள், சட்டரீதியான கூட்டங்கள் மற்றும் ஏனைய கூட்டங்களில் பங்கு பற்றி அங்கு இடம்பெறும், மற்றும் எடுக்கப்படும்தீர்மானங்களை முறையாக அறிக்கையிடுதலும், கூட்ட அறிக்கைகளுக்கு உரியவர்களிடமிருந்து கையொப்பங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுதலும்.

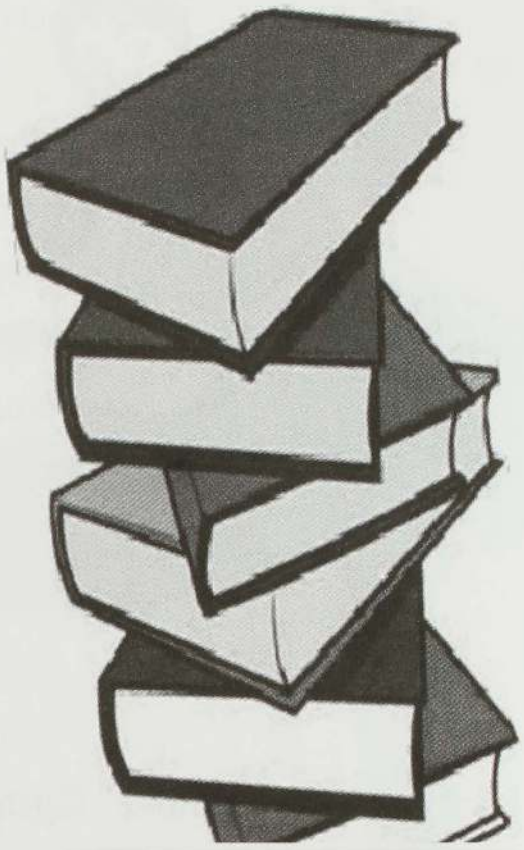
3. வருடாந்த அறிக்கை மற்றும் கூட்ட அறிக்கைகளை தயாரித்து பணிப்பாளர் சபைக்கு முன்வைத்தல்.

4. பணிப்பாளர் சபையினால் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட புத்தகங்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் பொருட்கள், அமைப்பின் சின்னம், அமைப்பு பதிவு செய்யப்பட்ட சான்றிதழ், யாப்பு வரைபு என்பனவற்றை தமது பொறுப்பில் பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல்.

5. அமைப்பின் அங்கத்தவர் பட்டியலை நெறிப்படுத்தி அனைத்து தகவல்களையும் உள்ளடக்கியதாக கொண்டு நடாத்துதல்.

6. கூட்டங்களில் எடுக்கப்படும் தீர்மானங்களை சேர்த்கு எழுரவ் நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக உரியவர்களுக்கு தெரியப்படுத்தல் மற்றும் பொறுப்புக்களை பகிர்ந்து கொடுத்தலும்.

7. அனைத்து சட்ட ரீதியான கூட்டங்களை ஒழுங்குபடுத்துதல், நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் உயர் சுற்றறிக்கைகளை தயாரித்தல்.



8. வருடாந்தம், அரையாண்டு அல்லது மாதாந்தம் உரியவர்களுக்கு அனுப்ப வேண்டிய அறிக்கைகளுக்களை குறித்த நேரத்திற்கு அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கைகளை செய்தல்.

9. அமைப்புக்கு கிடைக்கின்ற அனைத்து கடிதங்களையும் உரிய பிரிவுக்கு அனுப்புவதுடன் கடிதம் கிடைத்து ஏழு நாட்களுக்குள் அனுப்பியவருக்கு பதில் அனுப்புதல்.

10. அமைப்பினுடைய அனைத்து அறிக்கை புத்தகங்களையும் இற்றைப்படுத்தி வைத்தல், கொண்டு நடாத்துதல், தமது பொறுப்பில் பேணிப் பாதுகாத்தல்

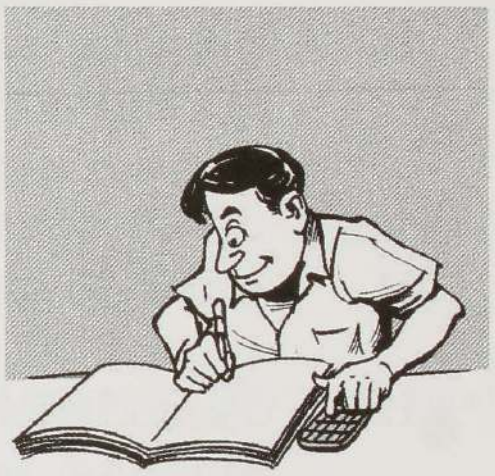
11. பணிப்பாளர் சபை, பொதுச் சபைகளில் தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளும் போது சட்டரீதியான ஆலோகனைகள், உதவிகளை தேவையானபோது பெற்றளித்தல்.

VII. சமூக அமைப்பில் பொருளாளரின் பொறுப்புகளும் கடமைகளும் (வகிபாகம்)

அமைப்பினது நிதிக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை முறையாகவும், வெளிப்படைத் தன்மையுடனும் நிதிச் சட்டதிட்டங்கள், விதிகளுக்கு ஏற்புடையதாக கொண்டு செயற்படுத்துதல் பொருளாளரின் கடமையாகும்.

சமூகமட்ட அமைப்பினது சட்டதிட்டங்களுக்கு அமைவாக ஒரு பொருளாளர் நியமிக்கப்படுகின்றார். ஒரு பொருளாளரினால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற அலுவல்கள் பல உள்ளன.

1. அமைப்பிற்கு கிடைக்கின்ற அனைத்து வருமதிகளுக்கும் பற்றுச்சீட்டு வழங்குதல் மற்றும் உறுதிச்சீட்டுகளின் மூலம் கொடுப்பனவுகள் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல்.



2. வங்கிக் கணக்கை இற்றைப்படுத்தி முறையாகப் பேணுதல்.

3. அமைப்பிற்கு கிடைக்கின்ற மற்றும் அமைப்பினால் செலுத்தப்படுகின்ற அனைத்து நிதிக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தொடர்பாகவும் உடனடியாக கணக்குகளில் வைக்கப்பட்டு நாளாந்த/ மாதாந்தம் காசேடு செம்மையாக்கப்பட்டு, நிதிக்கூற்று மற்றும் வங்கிக் கணக்கிலை கூற்றுக்கள் தயாரிக்கப்படுதல்.

4. அமைப்பிற்கு கிடைக்கின்ற ஒவ்வொரு நிதிக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குமென வழங்கப்படுகின்ற பற்றுச்சீட்டில் (ரிசிட்) தமது கையெழுத்தை இட்டு உறுதிப்படுத்துதல்.

5. அமைப்பின் நிதி மூலத்தை தயாரித்து அதற்கேற்ப நிதிச் செயற்பாடுகளை ஒழுங்குபடுத்துதல்.

சிந்தித்துப்பாருங்கள்

பொருளாளர் பதவிக்குரிய பொறுப்புக்கள் யாவை என்பதை நியமிக்கப்படுவதற்கு முன்னரும் / நியமிக்கப்பட்டதன் பின்னரும் சிந்தித்துப் பார்க்கவும்.

6. வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்டத்திற்கு ஏற்ப வரவு செலவுகளைக் கையாளுதல், இடம்பெறுகின்ற மாற்றங்கள் தொடர்பாக பணிப்பாளர் சபைக்கு அறிவித்தல்.

7. முறையான கணக்கு பதிவுகளை மேற்கொள்வதற்கு, தேவைப்படுகின்ற அனைத்து ஆவணங்களையும் அமைப்பினுல் பயன்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

8. அமைப்பின் நிதிநிலைமை தொடர்பான விபரங்களை பணிப்பாளர் சபைக்கு அறிவித்தல்.

9. கொடுப்பனவுளை மேற்கொள்வதற்கு முன்னர், அமைப்பின் கொடுப்பனவுகள் தொடர்பான சட்ட நடைமுறையொன்றைப் பின்பற்றுதல் மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நடைமுறைகளை மீறாது இருத்தல்.

10. உள்ளகக் கணக்காய்வு மற்றும் வெளியகக் கணக்காய்விற்குத் தேவையான ஆவணங்களைத் தயாரித்து வழங்குதல் மற்றும் தேவையான ஒத்துழைப்புகளை வழங்குதல்.

11. அமைப்பிற்குரிய நிதி நியமங்களைக் கொண்டு நடாத்துதல்.

12. பிறதரப்பினரின் நம்பகத்தன்மைக்கு பங்கம் ஏற்படாத வகையில் நிதிக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை பேணுதலும் தம்முடைய அலுவல்களை முறையாக மேற்கொள்ளுதலும்.

பரந்த அளவில் செயற்படுகின்ற சமூகமட்ட அமைப்புகளில் இந்த செயற்பாடுகள் அனைத்தும் முழுநேர முகாமையாளர்களிடம் கையளிக்கப்பட்டிருப்பதனால், பொருளாளர் பதவி என்பது பெயரளவிலான ஒரு பதவியாகக் காணப்படுகின்றது. எனினும் பொறுப்புக்கள் அப்பதவியை வகிப்பவருக்கே உரியதாகும். எனவே முகாமைத்துவத்திற்கு ஊழியர்களை நியமனம் செய்து அலுவல்களை ஆற்றும் சமூக அமைப்புகளின் யாப்புகளில் திருத்தங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டு, அதில் பொருளாளர் பதவியினை நீக்கி, அவ்வேலைகளை முழுநேர நிதி முகாமையாளரிடம் அல்லது கணக்காளரிடம் கையளித்தல் சாலச் சிறந்ததாகும்.

VIII. சமூக மட்ட அமைப்பின் செயற்குழு உறுப்பினர்களின் கடமைப் பொறுப்புக்கள்

சமூக மட்ட அமைப்பின் பொதுச் சபையின் மூலம் நியமிக்கப்படுகின்ற விஷேட பதவிபணியற்ற செயற்குழுவுக்கு, அமைப்பினை கொண்டு நடாத்துவதற்கான பொறுப்புகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. எனினும் அநேகமாக, பதவி வகிக்காத செயற்குழுவுக்கு, குறிப்பிடத்தக்க விசேட பணிகள் இல்லையென்ற கருத்தும் காணப்படுகின்றது. ஆனாலும் பணிப்பாளர் சபையின் தீர்மானங்களை திருத்துவதற்குரிய மாபெரும் பொறுப்பு இவர்களுக்கு உள்ளது.

1. பணிப்பாளர் சபையில் தீர்மானங்கள் எடுப்பதற்காக முன்வைக்கப்படுகின்ற விடயங்கள் தொடர்பாக மிக உன்னிப்பாக சிந்தித்து தீர்மானங்களுக்கு அனுமதியளித்தல், அனுமதியளிக்காதிருத்தல், காலந்தாழ்த்துதல்.

2. அமைப்பு தொடர்பாக அங்கத்தவர்களின் தேவைகள், ஆலோசனைகள், விமர்சனங்கள், பாராட்டுதல்கள் என்பனவற்றை பணிப்பாளர் சபைக்கு கொண்டு வருதலும் மற்றும் அது தொடர்பாக தீர்மானம் எடுப்பதற்கு முயற்சிகள் எடுத்தலும்.

3. அங்கத்தவர்களை ஒன்றிணைத்து வைத்திருத்தல்.

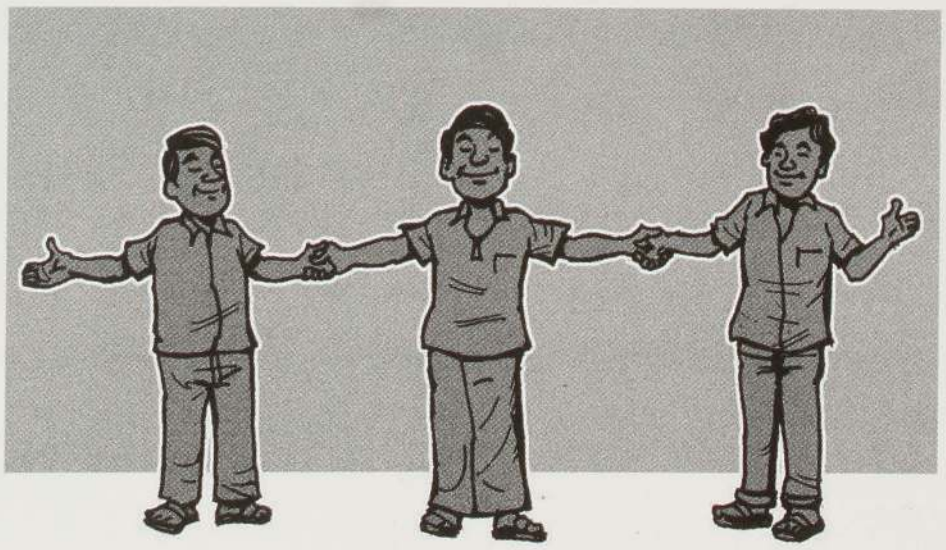
4. பணிப்பாளர் சபையின் வேலைகள் மற்றும் விஷேட பணிகளின் போது ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.

5. கூட்டங்களில் பங்குபற்றுதல் மற்றும் பக்கச்சார்பின்றி நியாயமான தீர்மானங்களை எடுத்தல்.

6. அமைப்பின் நோக்கத்தை அடிப்படையாகக் கொண்ட செயற்பாடுகளை செயற்படுத்தும் போது மற்றவர்களுக்கு முன்மாதிரியாக நடந்து காட்டுதல்.

7. தைரியத்தை இழக்கின்ற அங்கத்தவர்களுக்கு தைரியமூட்டுதல்.

8. உப குழுக்களுடன் தேவையான தொடர்புகளை பேனுதல் மற்றும், பணிப்பாளர் சபையின் அலுவல்களை இலகுபடுத்துதல்.



IX. சமூக மட்ட அமைப்புகளின் அங்கத்தவர்களின் செயற்பாடுகள்

சமூக மட்ட அமைப்புகளின் அங்கத்தவர்கள் அவ்வமைப்பின் மிக முக்கிய நபர்களாவர். இவ்வமைப்புகள் அங்கத்தவர்களை மையப்படுத்தியே கட்டியெழுப்பப்படுகின்றன. சமூகமட்ட அமைப்புகள் வெற்றி பெறுவதையும் தோல்வியடைவதையும் தீர்மானிக்கின்ற வலுவான காரணி இவ்வங்கத்தவர்களாவர்.

1. அமைப்பினால் கூட்டப்படுகின்ற அனைத்து கூட்டங்களிலும் செயலூக்கத்துடன் பங்குபற்றுதல்.

2. அமைப்பு தொடர்பான தப்பபிப்பிராயங்கள் சமூகத்திற்குள் ஏற்பட்டால் அவற்றை சீராக்குவதற்கும் மீளுருவாக்குவதற்கும் முன்வருதல்.

3. பணிப்பாளர் சபைகளின் கட்டாய தீர்மானங்கள் தொடர்பாக மக்களின் கருத்துக்களை பணிப்பாளர் சபை தெரிந்து கொள்வதற்கு வழி அமைத்தல்.

4. அமைப்புக்கு செலுத்த வேண்டிய எதாவது தொகை இருப்பின் குறிப்பிட்ட நாட்களுக்குள் செலுத்தி முடித்தல்.

5. அமைப்பின் அலுவல்களில் தொடர்புபடாத நபர்களை இணைத்துக்கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

6. அமைப்பின் பொதுச் செயற்பாடுகளுக்கு முழு ஒத்துழைப்பை வழங்குதல்.

7. தாம் ஒரு குழுவினருக்கு உரியவர்களாயின் அக்குழுவின் செயற்பாடுகளில் பங்குபற்றுதல்.

8. தம்மைப் பற்றிய சரியான தகவல்களை அமைப்பிற்கு வழங்குதல்.

9. அமைப்பின் சட்டதிட்டங்களை முறையாகப் பின்பற்றுதல்.

10. அமைப்பின் 'தூரநோக்கு' கொள்கைகள், மதிப்பீடுகள் ஊடாக தம்முடைய வாழ்க்கைக் குறிக்கோள்களை அடைந்து கொள்வதன் மூலம் முன்மாதிரியான அங்கத்தவராக உருவாகுதல்.

11. தேவையான சந்தர்ப்பங்களின்போது அமைப்பில் பதவிகளைப் பொறுப்பேற்றல்.

12. அமைப்பின் நோக்கங்கங்களுக்கு மிகவும் பொருத்தமுடையவர்களை பணிப்பாளர் சபைக்கு பக்கச்சார்பின்றி நியமித்தல், அவர்களது வேலைகளை மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் நியாயமான காரணங்களின் கீழ் பதவியிலிருந்து விலக்குதல்.

13. அமைப்பின் முன்னேற்றங்களை கவனத்தில் கொள்ளுதல் மற்றும் தேவையான கொள்கைத் தீர்மானங்களை எடுத்தல்.

14. காலத்தின் தேவைக்கு ஏற்ப யாப்புகளில் திருத்தங்களைச் செய்தல்.

X. முழு நேர ஆளனியினர் (தொழில்சார் முகாமைத்துவம்)

சமூக மட்ட அமைப்புகளின் கொள்கை செயலாற்றுகை நடைமுறையானது, தன்னார்வ தலைமைத்துவத்திற்குள்ளான ஆலோசனைக் குழு, பணிப்பாளர் சபை பொதுச்சபையின் மூலமாக முன்னெடுக்கப்படுகின்றமையே நாம் அறிகின்றோம். இக்கொள்கைகள் எத்தகைய பதவித் தரங்களில் உருவாக்கப்படட்டு அனுமதிக்கப்பட்டாலும் அவற்றை நடைமுறைப்படுத்தும் செயற்பாடுகளை தொழில்சார் முகாமைத்துவம் அல்லது முழுநேர ஆளனியினரே மேற்கொள்கின்றனர்.

சமூக மட்ட அமைப்புக்கள் தோன்றிய காலத்தில் அல்லது உருவாக்கப்பட்ட காலத்தில் முழு நேர முகாமைத்துவமானது அமைப்பிற்குள் இல்லாது இருந்திருக்கலாம். ஆனாலும் சமூகமட்ட அமைப்பானது தனது செயற்பாடுகளை முன்னெடுத்து அபிவிருத்தியை நோக்கி செல்ல வேண்டமாயின், செயற்பாடுகளை விரிவுபடுத்தி கொண்டு செல்வதற்கு முழு நேர பணியாளர்கள் அத்தியாவசியமாகின்றனர்.

முழு நேர பணியாளர்களில் பல வகையான தரங்கள் காணப்படுகின்றன. அவை எவ்வாறான தரத்திலிருந்தாலும் முழு நேர பணியாளர்களிடம் பொதுவாக சில பண்புகள் இருத்தல் அவசியம்.

முழு நேர பணியாளர்களின் பொதுவான குணாம்சங்கள்

1. ஏதாவது ஒரு விடயம் தொடர்பாக விசேட நிபுணத்துவம் கொண்டிருத்தல்.

2. சேவை தொடர்பான எழுத்துவடிவில் செயற்பாடுகள் குறிக்கப்பட்டிருத்தல்.

3. மாதாந்த, நாளாந்த அல்லது ஒப்பந்தம் போன்ற ஏதேனும் முறைகளில் கொடுப்பனவுகளை, வேதனங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல்.

4. நாட்டில் நிலவும் தற்போதைய தொழிற்சட்டங்கள் கட்டமைப்பிற்குள் உட்பட்டிருத்தல்.

5. அமைப்புடன் சேவை ஒப்பந்தமொன்றை ஏற்படுத்தி (நியமனக் கடிதம், ஒப்பந்த சேவை) தமது சேவைகளை செய்தல்.

6. தம்முடைய அமைப்பிற்காக செலவழிக்கின்ற காலம் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கின்றமை.

7. தம்முடைய செயற்பாடுகள் எப்பொழுதும் மேற்பார்வை உத்தியோகத்தருக்கு அல்லது குழுவுக்கு உட்பட்டதாகயிருத்தல்.

8. அமைப்பிலிருந்து தமக்கு கிடைக்கின்ற நலன்கள் தொடர்பாக தெளிவான அறிவு இருத்தல்.

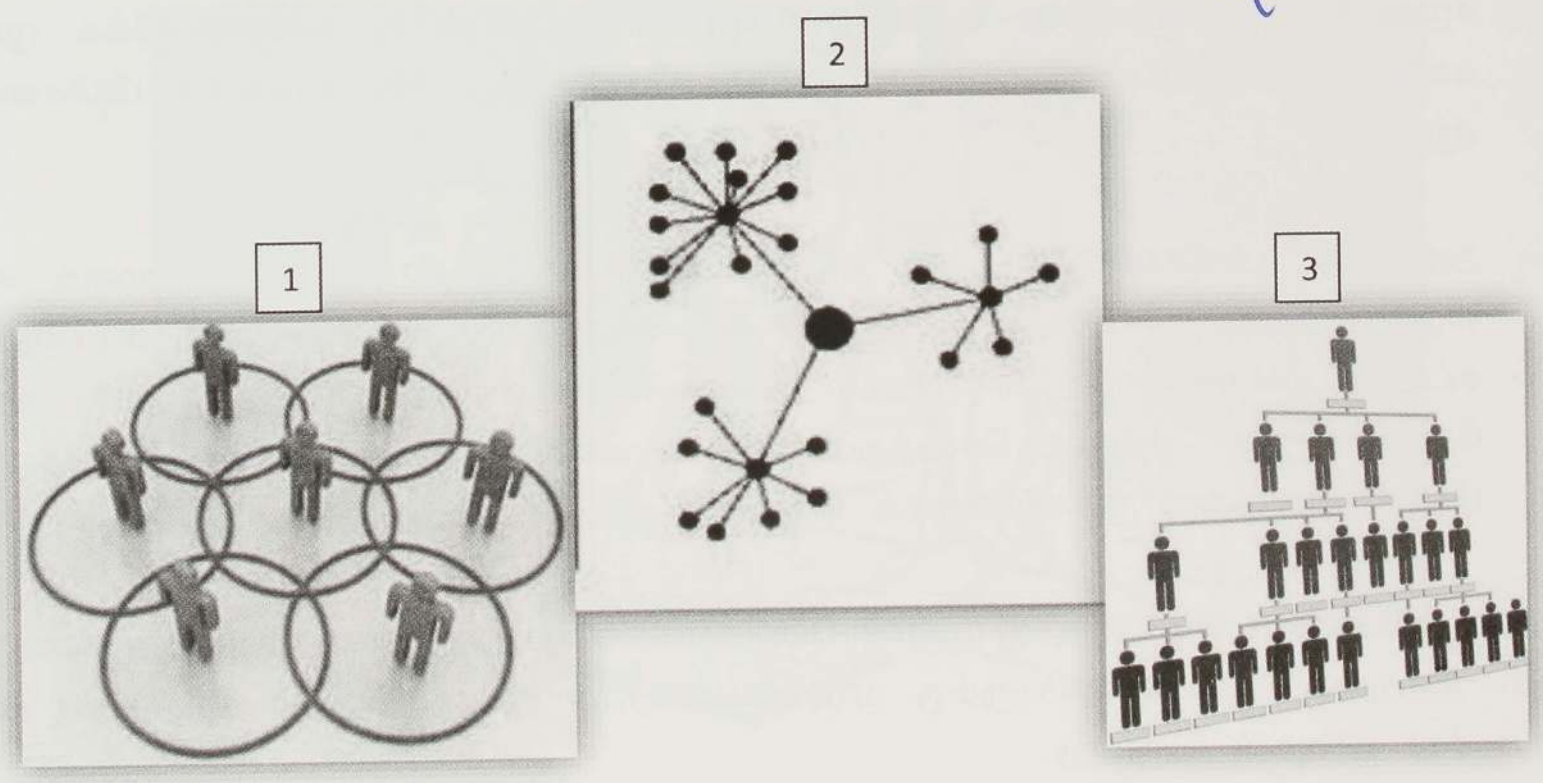
9. நடைமுறையிலுள்ள சட்டங்களை மீறி செயற்படுத்துவதற்கு அதிகாரம் இல்லாதிருத்தல்.

முழு நேர பணியாளர்களை நியமித்தல்

அமைப்பின் தேவைகளினடிப்படையில் பணிப்பாளர் சபையினால் முழு நேர பணியாளர்கள் நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும். பணியாளர்களை நியமிப்பதற்கு முன்னர் அமைப்பிற்கு தேவையான ஆளணி தேவை அளவு பற்றிய மதிப்பீடு பணிப்பாளர் சபையினால் தயாரிக்கபட்டிருப்பதுடன், அதற்குரிய தகைமைகளும் செலுத்தப்படுகின்ற வேதனம், கொடுப்பனவுகள் மற்றும் வேறு வரப்பிரசாதங்கள் தொடர்பாக மதிப்பீடு செய்யப்படுதல் வேண்டும். முழு நேர பணியாளர்களை ஆட்சேர்க்கும்போது இந்த விதிமுறைகள் தொடர்பாக அவர்களை அறிவுறுத்துதல் வேண்டும். இல்லாவிடின் பிற்காலத்தில் பிரச்சனைகள் ஏற்படக்கூடும்.

சமூக மட்ட அமைப்பிற்கு முழு நேர பணியாளர்களை நியமனம் செய்யும் போதே அமைப்பின் முகாமைத்துவ கட்டமைப்பையும் கட்டியெழுப்புதல் அவசியம். இந்நியமணங்களின் போது நிறுவனத்தினுள் முறன்கள் ஏற்படாத வகையில் அனைத்து கடமைகளும் உள்ளடங்கியதாக இக்கட்டமைப்பானது உருவாக்கப்படல் வேண்டும். மேலும் கடைமைகளை பகிர்ந்தளித்தல் என்ற கோட்பாட்டில் மத்தியப்படுத்தப்பட்ட நிர்வாக முறையொன்றினை அனேகமாக நாம் காணலாம். எனினும் சமூகமட்ட அமைப்புகளில் பன்முகப்படுத்தப்பட்ட நிர்வாக முறைமையொன்றினை பின்பற்றுவதன் காரணமாக பங்குபற்றல், அந்நியோன்னிய உறவுகளது விருத்தி, ஒவ்வொருவருக்கிடையில் ஒத்துழைப்பு என்பன ஏற்படும்.

இலக்கம் 01, 02 இல் பங்கேற்றல் முகாமைத்துவம் காட்டப்பட்டுள்ளதுடன் இலக்கம் 03 இல் பதவிவழியில் அமைக்கப்பட்ட கட்டமைப்பு காட்டப்பட்டுள்ளது.



முழு நேர பணியாளர்களை நியமிக்கும் போது ஏற்படும் பிரச்சனைகள்

1. சமூக மட்ட அமைப்புகள் தோன்றிய காலத்தில் அமைப்பின் பணியாளர்களுக்கு போதியளவு கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ள முடியாமலிருந்தது. அதன் காரணமாக தகுதியுடைய நபர்களை நியமிப்பதிலும், அவர்களைத் தக்கவைத்துக் கொள்வதிலும் அமைப்புகள் பாரிய பிரச்சனைகளை முகங்கொடுத்தன.

2. அமைப்பொன்றின் ஆரம்பகாலத்தில் நிதிப்பிரச்சனைகள் காரணமாக குறைந்த சம்பளத்தில், தகைமையுடைய மற்றும் திறமையுடைய ஒருவரை பனியாளராக இணைத்துக்கொள்ளும் போது, அமைப்பின் அபிவிருத்தியுடன் இணைந்த வகையிலான செயற்பாடுகளை செய்வதற்குரிய சக்தி பனியாளரிடம் இல்லாமல் போகும். முழு நேர பணியாளர்கள் இந்த நிலைமைகளை விளங்கிக்கொண்டால் அமைப்பினுடைய முன்னேற்றம் தொடர்பாக தடைகளை ஏற்படுத்தக் கூடும்.

3. சமூக மட்ட அமைப்பிற்கு கொடுப்பனவின் அடிப்படையில் முழு நேர பணியாளரை இணைக்கும் போது அங்கத்தவர்களுடைய, பணிப்பாளர் சபை உத்தியோகத்தர்களுடைய பிள்ளைகள், சகோதர சகோதரிகளை இணைத்துக் கொள்வதற்கு முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்படலாம். அவ்வாறான நிலைமைகளில் அமைப்பினுள் பிரச்சனைகள் ஏற்படலாம்.

4. சமூக மட்ட அமைப்பின் அங்கத்தவர்கள் இப்பதவிகளுக்கு விண்ணப்பிக்க முடியும். எனினும் அங்கத்தவர் பணியாளராக மாறும்போது இரு பிரிவினருக்கும் பிரச்சனைகள் ஏற்படும்.

5. அலுவலக பணியாளர்களுக்காக கடமை விபரப் பட்டியல் மற்றும் நியமனக் கடிதம் வழங்கப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் தொழிலாளர்களுக்கான சட்டவிதிமுறைகளைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும். குறைந்த பட்ச சம்பளம், ஊழியர் சேமலாப நிதி என்பன செலுத்தப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறில்லாத போது சட்ட பிரச்சனைகளுக்கு முகங்கொடுக்க வேண்டியேற்படும்.

இவ்வாறான பிரச்சனைகள் எழுவதற்கு முன்னர் பணிப்பாளர் சபை அதற்கான தீர்வுகளை கண்டறிதல் வேண்டும். இத்தகைய பிரச்சினைகளுக்கு முழுமையானதாக இல்லாவிடினும் சிந்தித்துப் பார்க்க வேண்டிய சில தீர்வுகள் வருமாறு.

1. ஆரம்பத்தில் தொண்டர் அடிப்படையில் செயற்படுதல் மற்றும் அதனை அந்நியோன்னிய இணக்கப்பாட்டுடன் செய்ய வேண்டியதுடன் எதிர்காலத்தில் தொழில் வழங்கப்படுமென்ற இணக்கப்பாடொன்றுடன் பொறுப்புகளை ஏற்காதிருத்தல்.

2. ஆரம்பத்தில் நியமிக்கப்படுகின்ற எவரையும் உயர் பதவிகளுக்கு நியமிக்காதிருத்தல் மற்றும் நிரந்தர அடிப்படையில் நியமிக்காது ஒப்பந்த அடிப்படையில் நியமித்தல்.

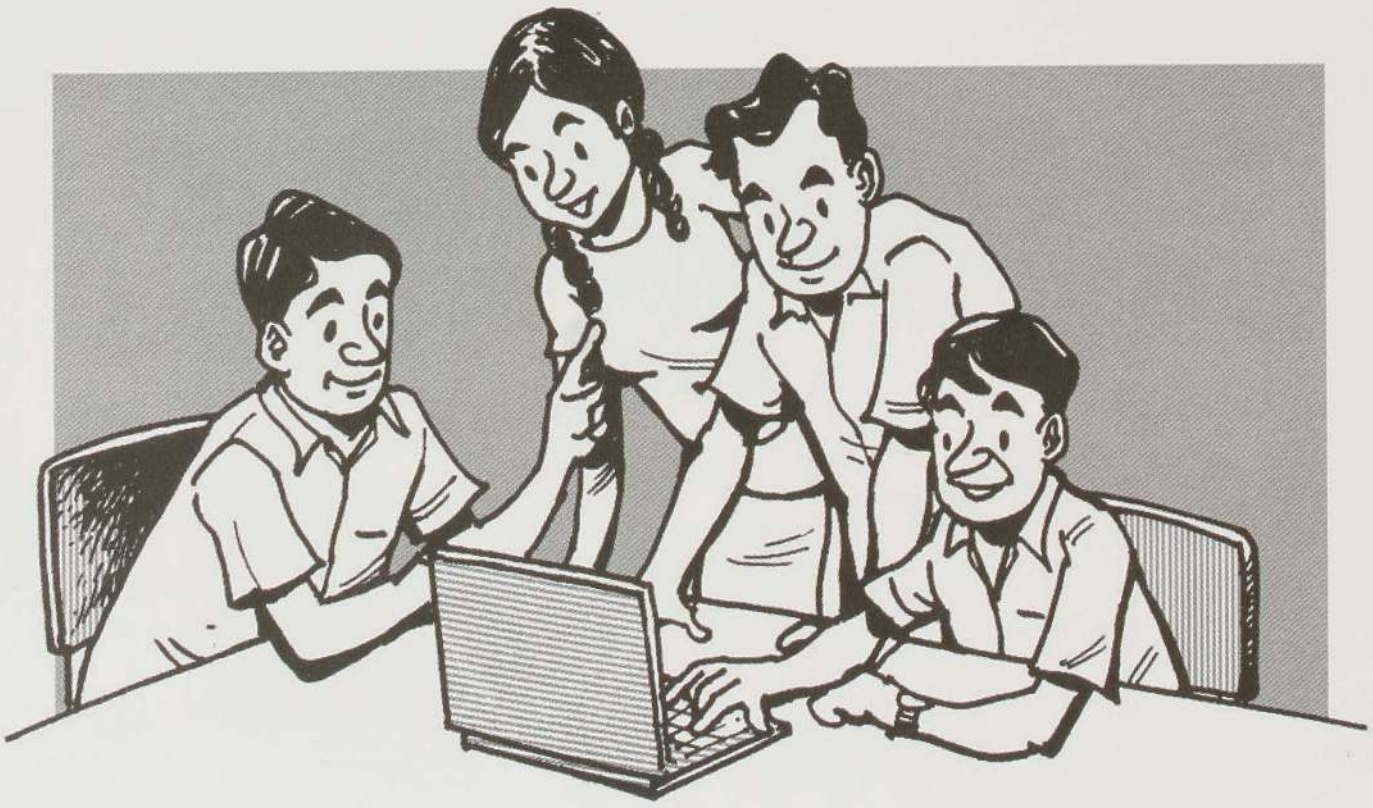
3. போதியளவு தகுதிகளையுடைய ஒருவரை குறைந்த சம்பளத்தில் நியமித்தால், எதிர்கால எதிர்பார்ப்புக்களை வழங்குவதுடன் அவர்களுக்கான இலக்குகளையும் வழங்குங்கள்.

4. முழு நேர பணியாளர்களை இணைத்துக் கொள்வதற்கு முன்னர் முழு நேர பணியாளர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான கொள்கைத் திட்டமொன்றை தயார்படுத்துங்கள். அதில் தகைமைகள், தகைமையின்மைகள் தொடர்பான விபரங்களை உள்ளடக்குங்கள்.

5. முழு நேர பணியாளர்களை இணைத்துக் கொள்வதற்கான நேர்முகப் பரீட்சைகளில் வெளிநபர்களை இணைத்துக்கொள்ளுங்கள்.

6. பிரதேசத்தில் தொழில் திணைக்கள உத்தியோகத்தருடன் தொடர்புகளை கட்டியெழுப்பி அவர்களது ஆலோசனைகளுக்கேற்ப செயற்படுங்கள்.

7. முழுநேர பணியாளர்கள் அமைப்பின் தூரநோக்கினை பற்றிய முழு அறிவினை பெற்றுகொள்ள ஏற்பாடுகளை செய்யுங்கள். அவர்கள் அதனை தொழிலாகக் கருதாது கடமையாக எண்ணி பொறுப்புடன் செயற்படுவதற்குரிய சந்தர்ப்பமாக கருதுவதற்குரிய உளப்பாங்கு விருத்தியை உருவாக்குங்கள்.

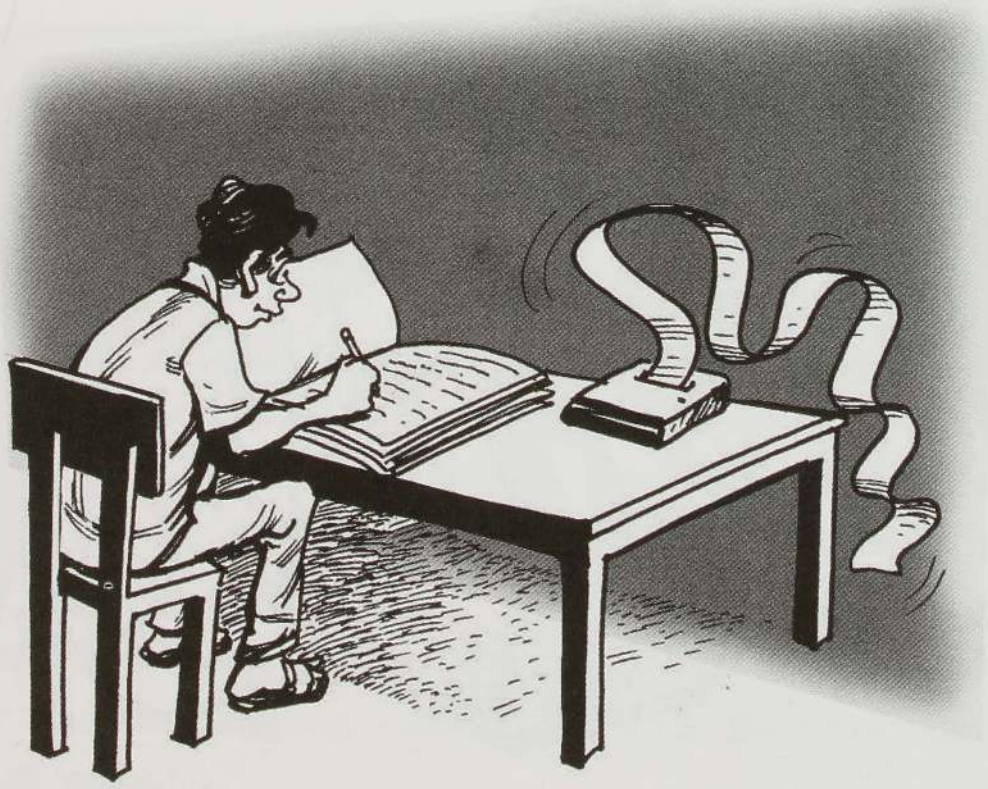


முழுநேர பணியாளர்களின் கடமை விபரப் பட்டியல்

முழுநேர பணியாளர்களாக சேர்ந்தவர்களுக்கு கடமை விபரப்பட்டியல் வழங்கப்படல் வேண்டும். தலைமை உத்தியோகத்தருக்கு, பணிப்பாளர் சபையின் அனுமதியுடன் தலைவரால் கையொப்பமிடப்பட்ட கடமை விபரப்பட்டியல் வழங்கப்படல் வேண்டும், அத்துடன் ஏனைய உத்தியோகத்தர்களுடைய கடமை விபரப் பட்டியல் பணிப்பாளர் சபையின் அனுமதியுடன் தலைமை உத்தியோகத்தரால் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

சேவை விபரப் பட்டியலில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள்

1. பதவியும் அதன் நோக்கமும்
2. பதவியின் தன்மை (நிரந்தர, ஒப்பந்த, நாளாந்த, ஒப்படை)
3. பதவிக்குரிய மேற்பார்வை உத்தியோகத்தர்
4. ஆற்ற வேண்டிய பணிகள்
5. செயற் திறன் இலக்கு மற்றும் பயன்கள்
6. பணிகளை முறையாக நிறைவேற்றப்படாத போது வழங்கக்கூடிய தண்டணைகள்



3. சமூக மட்ட அமைப்புகளில் இடம்பெறும் கூட்டங்கள்

i. ஆண்டு இறுதி பொதுச் சபைக் கூட்டம்

ii. சாதாரண பொதுச் சபைக் கூட்டங்கள்

iii. பணிப்பாளர் சபைக் கூட்டங்கள்

iv. உப குழுக் கூட்டங்கள்

v. குழுக்களுக்கான கூட்டங்கள்

3. சமூக மட்ட அமைப்புகளில் இடம்பெறும் கூட்டங்கள்

கூட்டங்களில் தகவல்களை வழங்குதலும், தகவல்களை பெற்றுக்கொள்ளுதலும் பிரதான விடயங்களாக இடம்பெறும். அக்கூட்டத்தில் பங்குபற்றுபவர்களின் அதிகார பலத்தின் அடிப்படையிலும், தகவல்களின் அடிப்படையிலும் அக்கூட்டத்தில் தீர்மானங்கள் மேற்கொள்ளப்படும். சமூகமட்ட அமைப்பில் தலைமை முகாமைத்துவம் மற்றும் கொள்கை மதிப்பீடு பற்றி இடம்பெறும் கூட்டங்கள் ஐந்து வகையாகும்.

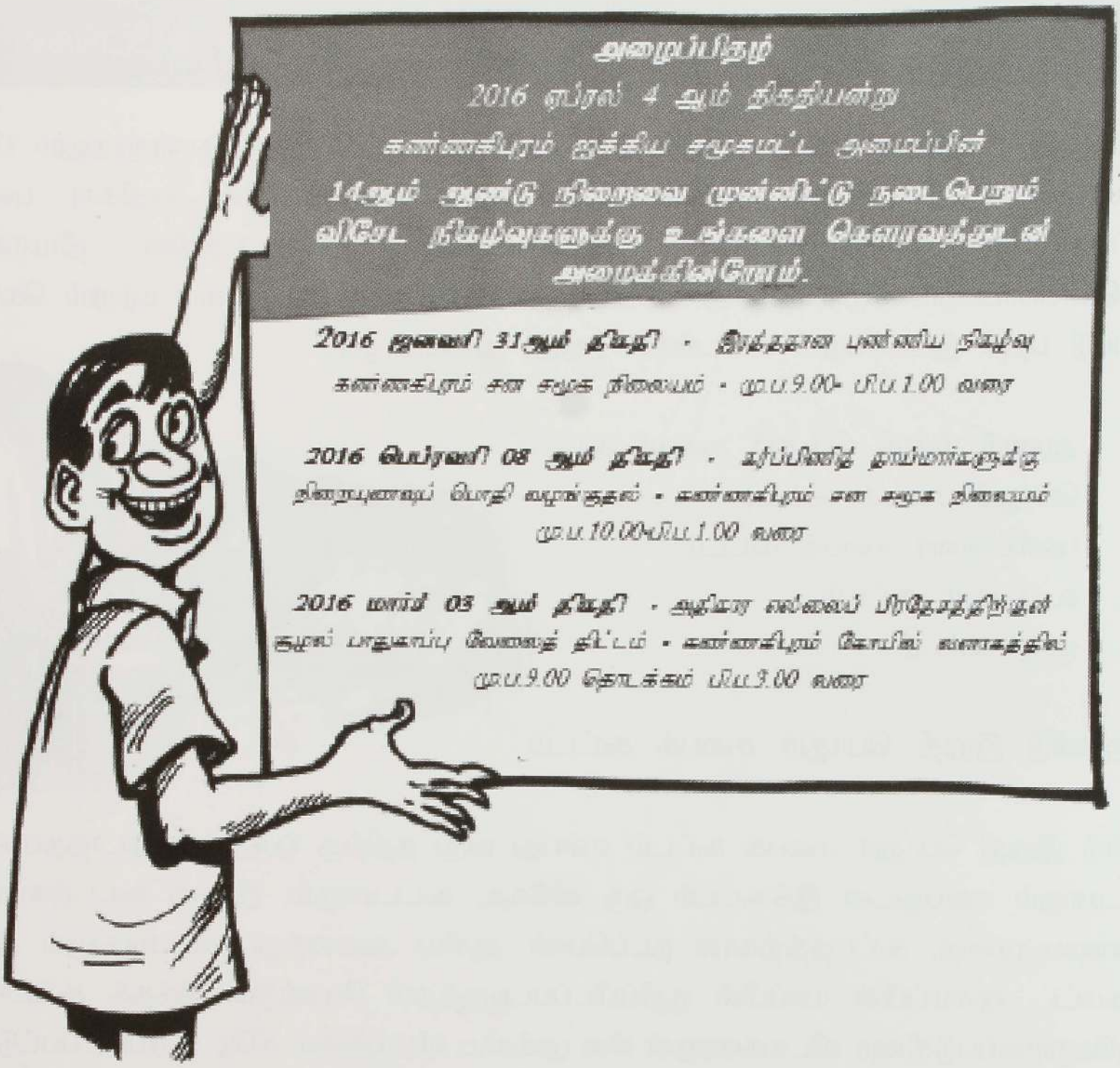
1. ஆண்டு இறுதி பொதுச் சபைக் கூட்டம்
2. பொதுச் சபைக் கூட்டம்
3. பணிப்பாளர் சபைக் கூட்டம்
4. உப குழு கூட்டம்
5. குழு கூட்டம்

1. ஆண்டு இறுதி பொதுச் சபைக் கூட்டம்

ஆண்டு இறுதி பொதுச் சபைக் கூட்டம் என்பது வருடத்திற்கு ஒருமுறை நடாத்தப்படுகின்ற கூட்டமாகும் என்பதுடன் இக்கூட்டம் ஒரு விஷேட கூட்டமாகும். இந்தக் கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டிய முறை, கூட்டத்திற்கான நடப்பெண் ஆகிய அனைத்து விடயங்களும் அந்தந்த சமூகமட்ட அமைப்பின் யாப்பில் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். இந்தக் கூட்டங்களில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற விடயங்களுள் சில முக்கிய விடயங்கள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

1. அமைப்பின் கடந்த வருட முன்னேற்ற மீளாய்வு.
2. அடுத்த வருடங்களில் செயற்படுத்தப்படவிருக்கும் திட்டங்கள் மற்றும் வரவு செலவுத் திட்டத்தை அனுமதித்தல்.
3. புதிய நிருவாக சபையை நியமித்தல்.
4. கணக்காய்வு அறிக்கையினை சமர்ப்பித்தல்.

இதற்கு மேலதிகமாக அங்கத்தவர்களை உற்சாகப்படுத்துவதற்காக பரிசுகள் வழங்குதல், போட்டிகள் நடாத்துதல் போன்றவை அந்தந்த சமூகமட்ட அமைப்புகளினது புத்தாக்க திறமைகளின் அளவு மற்றும் நிதிசார் சக்திக்கேற்ப மேற்கொள்ளப்படுகிறது. எவ்வாறயினும், ஆண்டு நிறைவு பொதுச் சபைக் கூட்டத்தினை சிறப்பாக ஒழுங்கமைத்து நடாத்துவதன் மூலம், சமூகமட்ட அமைப்புகளின் உண்மையான செயற்பாடுகள் பிரதிபலிக்கப்படும்.



சமூக மட்ட அமைப்புகளின் ஆண்டு நிறைவு பொதுச் சபையுடன் இணைந்தவகையில் ஆண்டு நிறைவு விழாவை நடத்துவதாயின் பிரதானமாக 2 நிகழ்ச்சி நிரல்களுக்கு உட்பட்டு செயற்படுதல் சிறந்ததாகும். ஆண்டு நிறைவு விழாவானது விளம்பரம், உற்சாகப்படுத்துதல், அறிவுசார் செயற்பாடுகள், கல்வி போன்றவற்றிற்காக பயன்படுத்தப்பட வேண்டியதுடன், ஆண்டிறுதி பொதுச் சபைக் கூட்டமானது சட்டரீதியான யாப்பு ரீதியிலான கூட்டமாக இருத்தல் வேண்டும். ஆண்டிறுதி பொதுச் சபைக் கூட்டமானது ஒரு சட்டரீதியான கூட்டம் என்பதனால் அக்கூட்டத்தில் அங்கத்தவர்களை மாத்திரம் வரையறுத்து நடாத்துவது சாலச் சிறந்ததாகும்.

மாதிரி

வருடாந்த பொதுச் சபைக் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரல்

ஆண்டு இறுதி பொதுச் சபைக் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரல்

திகதி : 2016 ஏப்ரல் 04 மு.ப.9.00 – 1.30 வரை

இடம் : கண்ணகிபுரம் சன சமூக நிலையம்

நிகழ்ச்சி நிரல்

1. ஆரம்ப நிகழ்வுகள் (ஆரம்பம்)
2. வரவேற்றல்
3. கடந்த ஆண்டு இறுதி பொதுச் சபைக் கூட்ட அறிக்கையினை சமர்ப்பித்தல்
4. கடந்த மாதங்களின் பொதுச் சபைக் கூட்டத்தின் அறிக்கையினை சமர்ப்பித்தல்
5. கடந்த வருட முன்னேற்ற அறிக்கையினை சமர்ப்பித்தல்
6. கடந்த வருட கணக்காய்வாளர்களின் அறிக்கைகளை முன்வைத்தல்
7. எதிர்வரும் வருடங்களுக்கான அபிவிருத்தித் திட்டங்கள் மற்றும் வரவு செலவுத் திட்டத்தினை சமர்ப்பித்தல்
8. உத்தியோகத்தர் குழுவினர் பதவி விலகுதலும் தற்காலிக தலைவரை நியமித்தலும்
9. புதிய பணிப்பாளர் சபையை தெரிவு செய்து நியமித்தல்
10. உப குழுக்களை நியமித்தல்
11. புதிய உத்தியோகத்தர்கள் தங்களது உறுதிப்பாட்டை தெரிவித்தல்
12. புதிய தலைவர் தலைமைப் பொறுப்பை ஏற்றல்.
13. தலைவரின் உரை
14. நன்றியுரை மற்றும் கூட்ட நிறைவு

II. பொதுச் சபைக் கூட்டம்

சமூக மட்ட அமைப்பின் யாப்பின்படி, அந்தந்த சமூக மட்ட அமைப்புகளின் வழமையான பொதுச் சபைக் கூட்டம் நடத்தப்பட வேண்டிய காலம் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது. அநேகமான சமூக மட்ட அமைப்புக்களில் இடம்பெறும் வழமையான பொதுச் சபைக் கூட்டமானது மாதத்திற்கொரு முறை நடாத்தப்பட வேண்டுமென கருதப்பட்டாலும், அவ்வாறு மாதத்திற்கொருமுறை பொதுச் சபைக் கூட்டம் நடாத்துதல் சமூக அமைப்புகளின் நிலைபேறான அபிவிருத்தியில் சாதகத்தன்மையினை ஏற்படுத்தும். இந்தக் கூட்டங்களின் காரணமாக அங்கத்தவர் மற்றும் அமைப்பிற்கிடையில் காணப்படுகின்ற உறவு பலப்படுத்தப்படும்.

நபர்கள் கூட்டங்களில் பங்குபற்றுவது, ஒரு விடயத்திற்காக மட்டுமல்ல. பல்வேறு தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்து கொள்ளும் பொருட்டே பங்குபற்றுகின்றனர். சிலர் பொருளாதார இலாபத்தைப் பெறுவதற்கும் சிலர் இரசிப்பதற்கும் சிலர் நிலைமைகளின் பொருட்டும் பங்குபற்றுகின்றனர். பங்குபற்றுவோர் அனைவரதும் தேவைகள் பூர்த்தியடையக்கூடிய பொதுச் சபைக் கூட்டத்தினை நடாத்துவதற்கு பணிப்பாளர் சபை பொறுப்புமிக்கதாக இருத்தல் வேண்டும்.

பொதுவாக பொதுச் சபைக் கூட்டம் இடம்பெறும் திகதி, நேரம் மற்றும் இடம் என்பன வருட ஆரம்பத்திலேயே அனுமதிக்கப்பட்டு அங்கத்தவர்களுக்கு அறிவிக்கப்படுவதன் மூலம், அங்கத்தவர்கள் கூட்டத்திற்கு சமூகமளிப்பதற்காக தமது காலத்தை ஒதுக்கி வேலைகளை திட்டமிடுவதற்கும், கூட்டத்திற்கு தயாராகுவதற்கும் வசதிகள் ஏற்படும். இந்தக் கூட்டங்களில் அங்கத்தவர்கள் பங்குபற்றுவதை ஊக்குவிப்பதற்காக சமூக அமைப்புகள் பல்வகையான தந்திரோபாயங்களைப் பிரயோகித்தல் வேண்டும். பொதுச் சபையில் யாப்பு ரீதியாக செய்யப்பட வேண்டிய சில விஷேட அலுவல்கள் காணப்படுவதுடன், அங்கத்தவர்களை ஊக்குவிக்கத்தக்க கல்வியை அடிப்படையாகக் கொண்ட பல வகையான நிகழ்ச்சிகளை பொதுச் சபைக் கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்த்துக்கொள்ள முடியும். எவ்வாராயினும், பொதுச்சபைக் கூட்டத்தின் கால வரையறையை 2½ மணித்தியாளங்களுக்கு மட்டுப்படுத்துவதன் மூலம் கூட்டத்தை பயனுடையதாக நடாத்தலாம். பொதுவாகவே நீண்ட நேரம் இடம்பெறுகின்ற கூட்டங்களில் பங்குபற்ற அங்கத்தவர்கள் விருப்பம் தெரிவிப்பதில்லை. அதேபோல் உரிய நேரத்தில் கூட்டத்தை ஆரம்பித்து குறித்த நேரத்தில் கூட்டத்தை முடித்தலும் வேண்டும்.

மாதாந்த பொதுச் சபைக் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரல்

கண்ணகிபுரம் ஐக்கிய சமூகமட்ட அமைப்பின்
183 ஆவது பொதுச் சபைக் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரல்

திகதி: 2016 ஜனவரி 23
மு.ப.9.00 தொடக்கம் மு.ப. 11.30

இடம்: கண்ணகிபுரம் சன சமூக நிலையம்

நிகழ்ச்சி நிரல்

1. கலாசார நிகழ்வு
2. சபையினரை வரவேற்றல்
3. நிகழ்ச்சி நிரலின் திருத்தங்கள்/ அனுமதிகள்
4. கூட்ட நடப்பெண்ணை வெளியிடுதல் மற்றும் அங்கத்தவர்களின் கடிதங்களை சமர்ப்பித்தல்
5. கடந்த பொதுச் சபைக் கூட்டத்தின் முன்னேற்றத்தை சமர்ப்பித்தல்
6. செயற் குழுவின் விஷேட தீர்மானங்களை அறிவித்தல்
7. மாதாந்த நிதி அறிக்கையினை முன்வைத்தல்
8. குழுக்களின் அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்
9. பணிப்பாளர் சபையின் ஆலோசனைகளை முன்வைத்தலும் அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ளுதலும்
10. அங்கத்தவர்களின் ஆலோசனைகளை முன்வைத்தல்
11. விஷேட அறிவித்தல்கள்
12. தலைவரின் உரை
13. கூட்ட அறிக்கையினை முன்வைத்தல்
14. நன்றியுரை மற்றும் முடிவுரை

சாதாரண பொதுச் சபைக் கூட்டத்தின் கால நேரத்தைக் கவனத்தில் கொண்டு ஏதாவது விஷேட தலைப்பின் கீழான உரையொன்றை அல்லது விஷேட நடனம், இசை, பாட்டு போன்றவற்றை நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்த்துக் கொள்ள முடியும்.

பணிப்பாளர் சபை கூட்டம்

பணிப்பாளர் சபைக் கூட்டம் என்பது சமூகமட்ட அமைப்பின் நாளாந்த செயற்பாடுகளை கொண்டு நடாத்துவதற்குரிய செயல்முறைக் கூட்டமாகும். இந்தக் கூட்டத்தில் செய்ய வேண்டிய விடயங்கள் தொடர்பாக சமூக அமைப்பின் யாப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. பணிப்பாளர் சபைக் கூட்டம் நடாத்தப்பட வேண்டிய கால வரையறை தொடர்பாக யாப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதுடன், அநேகமான சமூகமட்ட அமைப்புகளின் கூட்டம் மாதத்திற்கு ஒருமுறை நடாத்தப்படும். ஆனாலும் சிக்கலான பணிகளை ஆற்றும் சமூக அமைப்புகளில் வாரத்திற்கு ஒருமுறை அல்லது மாதத்தில் பல தடவைகள் இக்கூட்டங்கள் நடாத்தப்படுகின்றன. பணிப்பாளர் சபைகளில் அநேகமாக முகாமைத்துவமே தீர்மானங்களை மேற்கொள்கின்றமையினால் மிக கவனமாக தகவல்களைப் பெற்று ஏதேச்சதிகாரமின்றி, பக்கச் சார்பற்ற தீர்மானங்களை எடுக்க வேண்டியது பணிப்பாளர் சபையின் பிரதான பொறுப்பாகும்.

மாதிரி படிவம்

பணிப்பாளர் சபை

நிகழ்ச்சி நிரல்

பணிப்பாளர் சபைக் கூட்ட இலக்கம் - 12

2015.12.11 ஆம் திகதி மு.ப.9.00க்கு

கண்ணகிபுரம் சன சமூக நிலைய கலந்துரையாடல் அறை

இல.	நேரம்	நிகழ்ச்சி நிரல்
1.	**9.00**	பணிப்பாளர்களின் வருகையை பதிவுசெய்தல்
	9.05	
2.	**9.05**	தலைவரினால் சபை நடவடிக்கைகளை ஆரம்பித்தல்.
	9.10	செயலாளரினால் நிகழ்ச்சி நிரல் வழங்கப்படுதல்
3.	**9.10**	வரவேற்றல் - கௌரவ தலைவர்
	9.25	
4.	**9.25**	தலைவரின் விஷேட அறிவித்தல்கள்
	9.30	
5.	**9.30**	பணிப்பாளர்களின் விஷேட அறிவித்தல்கள்
	10.00	
6.	**10.00**	கடந்த பணிப்பாளர் சபைக் கூட்டத்தின் அறிக்கை மற்றும் முன்னேற்றத்தை
	10.30	கலந்துரையாடுதல்
7.	**10.30**	அமைப்பிற்கு கிடைத்த கடிதங்களை சமர்ப்பித்தல் மற்றும் தீர்மானங்களை
	10.50	எடுத்தல்
8.	**10.50**	அமைப்பின் முன்னேற்ற அறிக்கையும் உபகுழு அறிக்கையையும்
	11.15	சமர்ப்பித்தல்.
9.	**11.15**	1. நிதி அறிக்கை, 2. செயல்முறை அறிக்கை
	11.45	முன்னேற்ற அறிக்கை மீளாய்வும், கலந்துரையாடலும், தீர்மானம்
10.	**11.45**	எடுத்தலும்
	12.45	பதவிநிலை பத்திரங்களின் கலந்துரையாடலும் தீர்மானம் எடுத்தலும்

நேரம்	பதவிநிலை பத்திர இலக்கம்	விபரம்
11.45 - 11.50	12/1/15	திரு. வீ. திருச்செல்வம் அவர்களின் கடனை பரிந்துரைத்தல்
11.50 - 12.00	12/2/15	அமைப்பிற்கு கணனி கொள்வனவு செய்வதற்கு தீர்மானம் எடுத்தல்
12.00 - 12.10	12/3/15	அடுத்த ஆண்டு இறுதி பொதுச் சபைக் கூட்டத்தினை நடாத்தும் திகதி தொடர்பாக தீர்மானம் எடுத்தல்
12.10 - 12.20	12/4/15	மரணமடைந்த 65 ஆம் இலக்கத்தையுடைய அங்கத்தவரின் மரண சகாய கொடுப்பனவை அனுமதித்தல்

11. **12.20 / 12.25** அடுத்த கூட்டத்திற்கான திகதியை தீர்மானித்தல்.

12. **12.25 / 12.30** கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்களை தெரியப்படுத்துதல்.

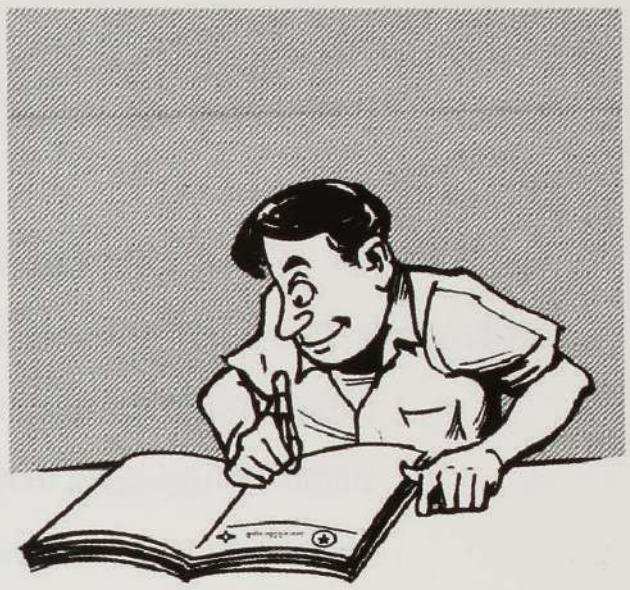
13. **12.30 / 12.35** அன்றைய கூட்ட அறிக்கையை அனுமதிக்கு முன்வைத்தல்.

14. **12.35** நிறைவு

செயற்குழு கூட்டமொன்றின் மாதிரி அறிக்கை

உதயம் சமூக மட்ட அமைப்பின் 12/15 திகதிய
நிர்வாகக் குழு கூட்ட அறிக்கை

நேரம் 2015.12.11 திகதி மு.ப.9.00 – பி.ப.12.35
தலைமை - கௌரவ தலைவர் திரு.க.தில்லைநாதன் அவர்கள்



1. பங்குபற்றியோர் -

திரு. தில்லைநாதன்	தலைவர்
திரு. ம. விமலநாதன்	உப தலைவர்
திரு த. நந்தகுமார்	பொருளாளர்
திரு. ப. ரெஜினோல்ட்	நிர்வாகக் குழு உறுப்பினர்
திருமதி. சி.கலாராணி	நிர்வாகக் குழு உறுப்பினர்
திருமதி ந. நந்தினி	நிர்வாகக் குழு உறுப்பினர்
திரு. க. முகுந்தன்	செயலாளர்

பங்குபற்றாதோர் - அறிவித்தவர்கள்

திரு. ப.சிதம்பரம் நிர்வாகக் குழு உறுப்பினர்
சுகயீனம் காரணமாக பங்குபற்றுவதற்கு முடியாமற் போனமை பற்றி கடிதம் மூலம் அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது. அது செயற்குழுவினால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

அறிவிக்காது வருகைதராதவர்
திரு. ஜே. மொஹமட்

2. கூட்டத்தின் அலுவல்களை ஆரம்பித்தலும் நிகழ்ச்சி நிரலை கையளித்தலும்

கூட்டத்திற்கு வருகைதர வேண்டிய செயற்குழு அங்கத்தவர்கள் எண்ணிக்கையான 9ல் 7 பேர் பங்குபற்றியுள்ளபடியால் யாப்பின் பிரகாரம் கூட்டநடப்பெண் பூரணப்படுத்தப்படுவதால் தலைவர் கூட்டத்தை ஆரம்பிப்பதாக அறிவித்ததன் பின் செயலாளர் அவர்களினால் இந்தக் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரல் தலைவரிடம் கையளிக்கப்பட்டது.

3. வரவேற்றல்

கௌரவ தலைவர் வருகைதந்த அனைத்து செயற்குழு அங்கத்தவர்களையும் வரவேற்றார்.

4. தலைவரின் விஷேட அறிவுறுத்தல்கள்

1. 2015.11.28 ஆம் திகதி பிரதேச செயலாளர் அவர்களை சந்தித்து கேட்போர் கூடத்தின் கூரையை திருத்துவதற்கான நிதியினைப் பெற்றுக்கொள்வது தொடர்பில் அவரது இணக்கத்தைப் பெற்றுக்கொண்டமை பற்றி அறிவிக்கப்பட்டது.

2. லட்சுமி சமூகமட்ட அமைப்பின் 18 வது ஆண்டு இறுதி கூட்டத்திற்கு தலைவர் பங்குபற்றி உரையாற்றியமை பற்றி அறிவிக்கப்பட்டது.

5. பணிப்பாளர் சபையின் அறிவுறுத்தல்கள்

1. திரு த. நந்தகுமார் (பொருளாளர்)

தற்காலத்தில் வங்கி வட்டி குறைந்து கொண்டு போவதனால் அமைப்பின் வருமானம் தொடர்பாக பிரச்சனை ஏற்படுமாதலால் அது தொடர்பாக கவனத்தைச் செலுத்துமாறு அறிவுறுத்தப்பட்டது.

2. திருமதி. சி. கலாராணி (செயற்பாட்டு அங்கத்தவர்)

பெண்களின் கைவிணைப் பொருட்களை சந்தையில் அதிக விலைக்கு விற்க முடியாமையினால் அது தொடர்பாக கவனத்தைச் செலுத்துமாறு அறிவுறுத்தப்பட்டது.

6. கடந்த பணிப்பாளர் சபைக் கூட்ட அறிக்கையின் முன்னேற்றம்

கடந்த பணிப்பாளர் சபைக் கூட்ட அறிக்கையின் முன்னேற்றமானது செயலாளரினால் முன்வைக்கப்பட்டதுடன் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்கள் அனைத்தும் செயற்படுத்தப்பட்டுள்ளதால் அம்முன்னேற்ற அறிக்கை ஏகமனதாக அனுமதிக்கப்பட்டது.

7. கடிதங்களை முன்வைத்தல்

1. பிரதேச செயலாளர் அவர்களின் இலக்கம் 8/7/4 இலக்கமுடைய 2015.12.01 திகதிய மக்கள் குடிநீர் ஆலோசனைத் திட்ட தலைப்பிலான கடிதம் முன்வைக்கப்பட்டது.

இந்த வேலைத் திட்டத்தில் எமது சமூகமட்ட அமைப்பு பங்குபற்றும் என்பதை அறிவிப்பதற்கு தீர்மானிக்கப்பட்டது.

2. அங்கத்துவ இலக்கம் 82ஐ உடைய திருமதி. ஜீ. புஸ்பராணி அவர்களின் 2015.12.02 ஆம் திகதியுடைய பதவி விலகல் கடிதம்

திருமதி. ஜீ. புஸ்பராணி அவர்களால் முன்வைக்கப்பட்ட விடயங்கள் உண்மையானபடியால் பதவி விலகளை ஏற்றுக்கொள்ளுவது பொறுத்தமானதாகும் என உறுதிபடுத்தி, அடுத்துவரும் பொதுச் சபைக்கூட்டத்தில் சமர்ப்பிப்பதற்குத் தீர்மானிக்கப்பட்டது.

8. அமைப்பின் முன்னேற்ற அறிக்கையை கவனத்திற்கொள்ளுதல்

1. 2015.11.01 - 2015.11.30 வரையான நிதி அறிக்கை நிதி முகாமையாளரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டது.
   பணிப்பாளர் சபையினால் அது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது.

9. முன்னேற்ற மீளாய்வு

2015.01.01 – 2015.11.30 வரையான செயற்பாட்டு அறிக்கை திட்ட முகாமையாளரால் முன்வைக்கப்பட்டது.

1. இரு வேலைத் திட்டங்கள் நடைபெறாதபடியால் அடுத்த மாதத்தில் அதனை பூர்த்தி செய்வதற்கு ஆலோசனை வழங்கப்பட்டது.
2. வேலைத் திட்டங்களின் தரம் அதிகரிக்கப்பட வேண்டும் என்பது பற்றிய வழிகாட்டல்கள் வழங்கப்பட்டன.
   அமைப்பின் முன்னேற்ற அறிக்கை அனுமதிக்கப்பட்டது.

10. பதவிநிலை பத்திரங்கள் தொடர்பான கலந்துரையாடல்

பதவிநிலை பத்திரங்கள் 12/1/15 க்கு ஏற்ப திரு.ச.நிமலன் அவர்களுக்கு வாழை பயிர்ச்செய்கைக்கு பசளையிடுவதற்காக ரூபா 5,000.00 த்தினை, வருடத்திற்கு 8% வட்டிக்கு, 8 மாத தவணைகள் அடிப்படையில் செலுத்தி முடிப்பதற்காக, திரு. கு.வரதராஜன் மற்றும் திரு. த.கணபதி ஆகியோரின் உத்தரவாதத்தின் கீழ் வழங்குவதற்கும், அங்கத்துவக் கடனை பெறுவதற்கான அனைத்து தகைமைகளையும் பூர்த்திசெய்துள்ளதால் அத்தொகையை கடனாக வழங்குவதற்கு தீர்மானிக்கப்பட்டது.

பதவிநிலை பத்திரம் 12/2/5

அமைப்பிற்காக கணனி இயந்திரம் ஒன்றை கொள்வனவு செய்தல்.

இதற்காக மூன்று நிறுவனங்களிடமிருந்து விலைகோரல்கள் கிடைத்தாலும், தொழிநுட்ப அறிக்கை இல்லாதபடியால் பதவிநிலை பத்திரத்தினை அடுத்த பணிப்பாளர் சபையில் கலந்துரையாடுவதற்கு தீர்மானிக்கப்பட்டது. தொழிநுட்ப அறிக்கையினை பெற்றுக்கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்குமாறு தலைமை முகாமையாளருக்கு ஆலோசனை வழங்க தீர்மானிக்கப்பட்டது.

பதிவிநிலை பத்திரம் 12/3/15

அடுத்த ஆண்டு இறுதி பொதுச் சபைக் கூட்டம் 2016 பெப்ரவரி 8 ஆம் திகதி நடாத்துவதற்கு தீமானம் எடுக்கப்பட்டதுடன் தேவையான அலுவல்களை சட்டபூர்வமாக மேற்கொள்ளுமாறு செயலாளருக்கு ஆலோசனை வழங்கப்பட்டது.

பதவிநிலை பத்திரம் 12/4/15

அமைப்பின் 65 ஆம் இலக்கத்தையுடைய ச. மனோகரன் அவர்களின் இறப்பு காரணமாக நலன்புரி சங்க நிதியத்திலிருந்து வழங்கப்படுகின்ற ரூபா. 25,000.00 தொகையை வழங்குவது பொறுத்தமானதென தீர்மானம் எடுக்கப்பட்டது.

11. அடுத்த கூட்டத்திற்கான திகதியினை தீர்மானித்தல்

அடுத்த பணிப்பாளர் சபை கூட்டம் 2016 ஜனவரி 06 ஆம் திகதி மு.ப.9.00 மணிக்கு உதயம் சனசமூக நிலையத்தின் மண்டபத்தில் நடாத்துவதற்கு தீர்மானம் எடுக்கப்பட்டுள்ளது.

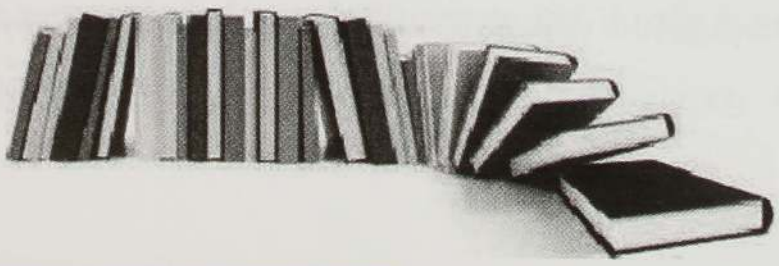
12. கூட்டத்தின் தீர்மானங்களை அறிவித்தல்

செயலாளர் அவர்களினால் இந்த கூட்டம் தொடர்பாக எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்கள் ஒவ்வொன்றாக முன்வைக்கப்பட்டதுடன், அவை உண்மையான அறிக்கையென திரு.சு.குமாரவேல் அவர்களால் முன்மொழியப்பட்டதுடன், அது திருமதி. ம.குமுதினி அவர்களால் வழிமொழியப்பட்டு சபையினரால் ஏகமனதாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது.

கூட்டம் பி.ப.12.35 மணிக்கு முடிவுற்றது.

....

பணிப்பாளர்களின் கையொப்பம்



III. உப குழுக் கூட்டம்

சமூக மட்ட அமைப்பின் அலுவல்களை இலகுபடுத்துவதற்காக, பொறுப்புக்களை பகிர்ந்து கொடுப்பதற்கும், அதிகமானோரின் பங்குபற்றுதளை பெற்றுக் கொள்வதற்கும், வெளிப்படைத்தன்மையை உறுதிப்படுத்துவதற்குமான மூலோபாய வழிமுறையாக உபகுழுக்களை அமைப்பதன் மூலம் சமூக மட்ட அமைப்பின் செயற்பாடுகளின் முன்னெடுக்கப்படுகின்றன. இவ் உபகுழுக்கள் அமைப்பின் தன்மைக்கேற்ற அடிப்படையில் பல வகையான உப குழுக்களாக நியமிக்கப்படுகின்றன. இந்த உப குழுக்களை நியமித்தல் தொடர்பான விதிமுறைகள் சமூக மட்ட அமைப்பின் யாப்பில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது. அதற்கு ஏற்ப ஆண்டு இறுதி பொதுச் சபைக் கூட்டத்தில் பொதுச் சபை பிரதிநிதிகளுக்குள்ளிருந்து உப குழுக்களை நியமிக்கப்படும். அல்லது பொதுச் சபையினால் நியமிக்கப்படுகின்ற பணிப்பாளர் சபையினால், பணிப்பாளர் சபையில் இருந்து உப குழுக்களுக்கான நபர்களை தெரிவுசெய்தல் ஆகிய இரண்டு முறைகளுள் ஒன்றையோ அல்லது இரண்டையுமோ பின்பற்ற முடியும். உப குழுக்களில் ஆற்றப்படும் ஏதாவது விடயம் தொடர்பான தீர்மானங்களை எடுப்பதற்காக, அமைப்பின் பணிப்பாளர் சபையிடம் செல்ல முன்னர், உரிய உபகுழுவில் விரிவாக கலந்துரையாடி ஆய்வுக்குட்படுத்தியதன் பின்னர் உப குழுவின் விதப்புரைகளுடன் பணிப்பாளர் சபைக்கு அவ்விடயத்தை முன்வைத்தல் வேண்டும். உப குழுவில் எந்தவொரு விடயம் தொடர்பாகவும் தீர்மானம் எடுக்கப்படுவதில்லை. ஆத்துடன் ஒவ்வொரு விடயம் தொடர்பான விதப்புரைகளும் பணிப்பாளர் சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும்.

சமுக மட்ட அமைப்புகளில் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்ற வேலைத்திட்டங்களுக்கு ஏற்ப தெரிவு செய்யப்படுகின்ற உபகுழு பிரதிநிதிகளிடம், குறிப்பிட்ட உபகுழுவிடம் இருந்து எதிர்பார்க்கப்படும் விடயங்கள் மற்றும் முடிவுகள் அடங்கிய எழுத்து மூலமான ஆவணத்தை பணிப்பாளர் சபையால் வழங்கப்படுதல் வேண்டும். சமூக அமைப்பிற்குள் கல்வி உபகுழு, நிதி உபகுழு, கணக்காய்வு உப குழு, கலாசார உபகுழு, சிறுவர் உபகுழு, பெண்கள் உபகுழு, இளைஞர் உபகுழு, விவசாய உபகுழு, சூழல் பாதுகாப்பு உபகுழு, வாடிக்கையாளர் சேவை உபகுழு, நலன்புரி சேவை உபகுழு, திட்டமிடல் உப குழு போன்ற உபக்குழுக்களை தேவைக்கு ஏற்ப அமைக்கப்படுகின்றன. பல வகையான உபகுழுக்களை நியமிப்பதால் தங்களுடைய வேலைகளை இலகுவாக்கி, வெளிப்படைத் தன்மையை உறுதிப்படுத்துவதன் மூலம் அதிகமான மக்களை பங்குபற்றச் செய்து அவர்களை தீர்மானம் எடுக்கும் செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுத்தச் செய்ய முடியும்.

உபகுழுக்களில் தலைவர் மற்றும் செயலாளர் போன்ற பொறுப்புக்களை கொண்ட பதவிகளை நியமிக்க முடியும். இவ் உபக்குழுவினல் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற விதப்புரைகள், கலந்துரையாடும் விடயங்கள் என்பனவற்றை உபகுழு அறிக்கை புத்தகத்தில் குறிப்பிடுதல் வேண்டியதுடன், அவ்வறிக்கையானது முகாமைத்துவத்தினூடாக பணிப்பாளர் சபைக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

IV. குழுக் கூட்டம்

சமூக மட்ட அமைப்புகளில் குழு முறையானது சட்டரீதியாக இருக்குமாயின் அந்த சமூக மட்ட அமைப்புகள் குழுமுறைக் கூட்டங்களை நடாத்துதல் வேண்டும். இக்குழு முறைமையானது அமைப்புகள் தம்செயற்பாடுகளில் வலுவடைவதற்கும், நிலைத்து செயற்படுவதற்கும், முழுமையான பங்குபற்றலுக்கும், வெளிப்படைத் தன்மையினை உறுதி செய்வதற்கும் இருக்கூடிய பிரதான மூலோபாய வழிமுறையாகும். குழு முறைமையினை நடைமுறைப்படுத்துகின்ற சமூக அமைப்புகளில் குறைந்தது 15 நாட்களுக்கு ஒருமுறையாவது குழு கூட்டம் நடாத்துதல் சிறந்ததாகும். குழு முறைக் கூட்டங்களின் வழியாக அங்கத்தவர்களின் உண்மையான தகவல்கள், தேவைப்பாடுகள் என்பனவற்றை பணிப்பாளர் சபைக்கு முன்வைப்பதற்கு சந்தர்ப்பங்கள் கிடைப்பதுடன், சமூக அமைப்பிற்குள் இடம்பெறுகின்ற செயற்பாடுகள் தொடர்பாக அங்கத்தவர்களின் கருத்துக்களை நேரடியாக பெற்றுக்கொள்வதற்கும் வசதி வாய்ப்புகள் கிடைக்கின்றன. குழு முறைக் கூட்டம் நடத்துகின்ற சமூக அமைப்புகளில் அக்குழுவுக்கென ஒரு குழுத் தலைவர், குழு செயலாளர் ஆகியோரை நியமித்துக்கொள்ள வேண்டியதுடன், குழு கூட்ட அறிக்கையை சிறந்த முறையில் பேணப்படல் வேண்டும். குழு முறைக் கூட்டத்தினை, குழுவுக்கு வசதியான எந்தவொரு இடத்திலும் எந்தவொரு நேரத்திலும் நடாத்துவது சிறந்ததாகும். அத்துடன் கூட்டத்தினை முறையாக முகாமை செய்வதன் மூலம் அமைப்பிற்கு பரந்தளவிலான நன்மைகளைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

4. திட்டமிடல்

i. அறிமுகம்

ii. திட்டமிடல் முறைகள்

iii. திட்டமிடலின் பயன்கள்

iv. மக்கள் பங்கேற்புடனான திட்டமிடல் முறைமை

v. பங்கேற்புடனான கிராமிய திட்டமிடலின் பகுப்பாய்வு

vi. திட்டமிடல் கோட்பாடுகள்

vii. திட்டமொன்றின் உள்ளடக்கம்

viii. திட்டமிடலின் வகைகள்

4. திட்டமிடல்

திட்டமிடலானது கடந்த கால தகவல்களையும், எதிர்கால போக்கினையும் ஆய்வு செய்து ஏதேனும் ஒரு எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற நிலைமையயை அடைந்து கொள்வதற்கான எதிர்வுகூறலே திட்டமிடலாகும்.

செய்யப்பட வேண்டுமா?
எத்திகதியில் செய்வது?
எவ்வாறு செய்வது?
யாரால் செய்யப்பட வேண்டும்?
தேவைகள் என்ன?
எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள் யாவை?
ஏற்படக்கூடிய பிரச்சனைகள் யாவை?
ஒன்றுக்கொன்றுள்ள தொடர்புகள் எவை?

போன்ற விடயங்கள் தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற எதிர்வுகூறலாகும்.

★ திட்டமிடலானது எதிர்காலத்துடன் தொடர்புபட்ட கோட்பாடாக அமைகின்றது. எதிர்காலமானது ஸ்திரமற்ற தன்மையுடன் காணப்படுவதால், திட்டமிடல் என்பது மிகவும் கடினமான செயற்பாடாகக் கருதப்படுகிறது. அதற்கான பிரதான காரணம், மக்களுடைய,

- ➢ எதிர்கால எதிர்பார்ப்புக்களை தீர்மானித்தல்,
- ➢ அவற்றை அடைந்து கொள்வதற்கு உரிய வழிமுறைகளை தெரிவு செய்தல்,
- ➢ அவற்றின் விளைவுகளைப் பற்றி முன்கூட்டியே அறிந்திருத்தல்

என்பன ஒரு சிறந்த திட்டமிடலுக்கு இருக்கக்கூடிய அத்தியாவசியமான அம்சங்களாகும்.

★ காலத்திற்கு ஏற்ப மாறுபடுகின்ற சூழலிற்குள் பணியாற்றுகின்ற சமூக தலைவரொருவர், அந்த மாற்றங்களுக்கு பொருந்தக்கூடியவாறு தம்முடைய சமூகத்துடன் இணைந்து வேலைசெய்வதற்குள்ள ஒரே கருவி திட்டமிடலாகும்.

★ அதேபோல் திட்டமிடலானது, சமூகத்தினால் எதிர்கொள்ளப்படுகின்ற தற்கால பிரச்சனைகளைத் தீர்ப்பதை விட, மக்களிடையே தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகின்ற நீண்டகால தேவைகளை பூர்த்தி செய்து கொள்வதற்குத் வேண்டிய முயற்சிகளை மேற்கொள்வதேயாகும்.

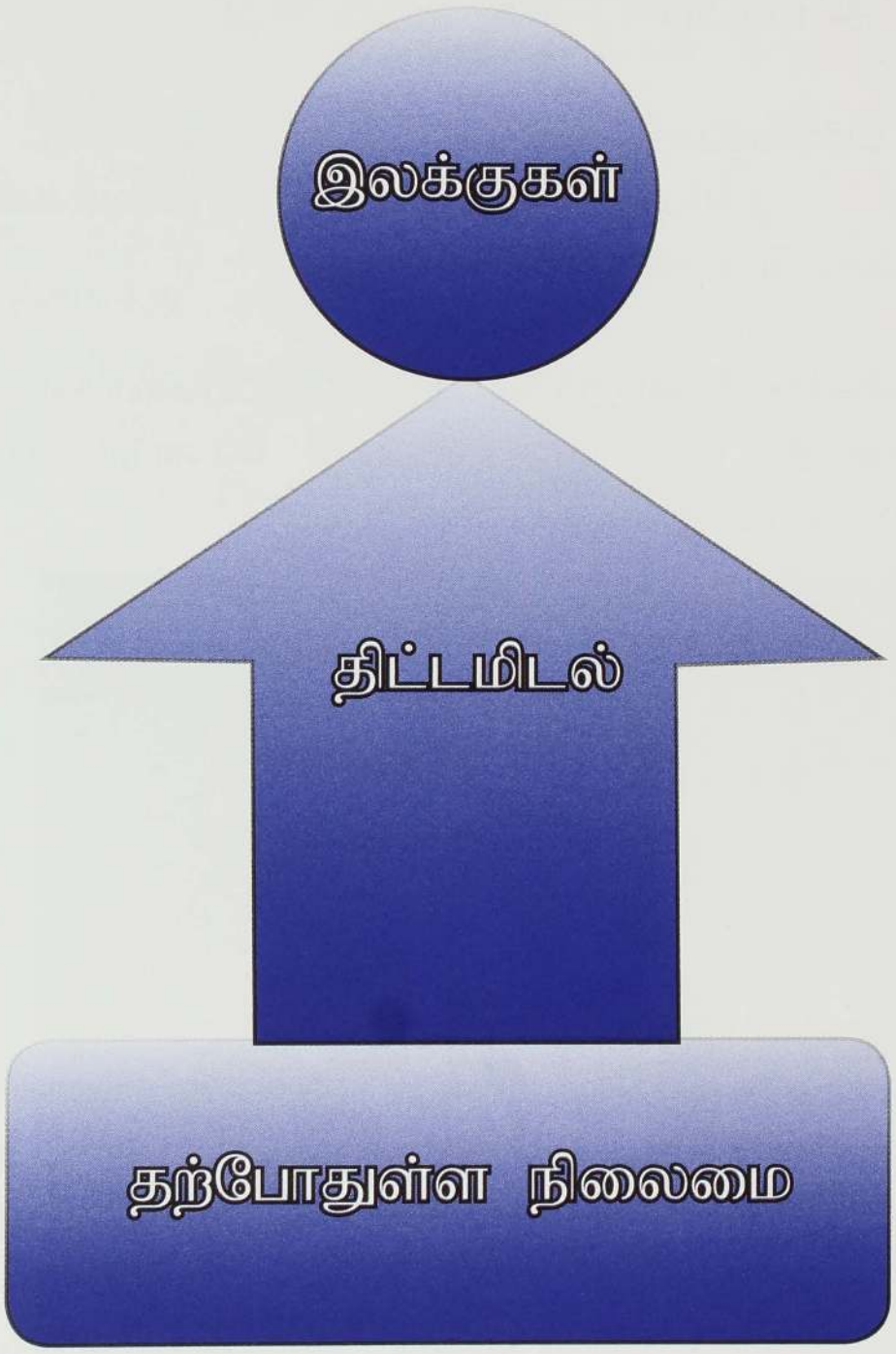
திட்டமிடல்

I. அறிமுகம்

திட்டமிடலானது சமூகமட்ட அமைப்புக்களின் வெற்றிக்கான முதன்மைக் காரணியாக அமைகின்றது.

திட்டம்

எதிர்காலத்தில் எதிர்பார்க்கும் நோக்கங்களை அடைவதற்காக வளங்களை பிரித்தெடுத்தல், கால அட்டவணை மற்றும் நோக்கத்தை எட்டுவதற்கு தேவையான செயற்பாடுகளை சிறப்பாக குறிப்பிடுகின்ற எழுதப்பட்ட ஆவணமாகும்.



II. திட்டமிடல் முறைகள்

நிறுவனத்தின் நோக்கத்தினை எட்டுவதற்கு உறுதி எடுப்பதுடன் அதற்கான வேலைத்திட்டமொன்றைத் தயார்செய்வதே திட்டமிடலாகும்.

திட்டமிடலானது இரண்டு வகைகளைக் கொண்டு தயாரிக்கப்படுகின்றது

1. மனிதர்களுக்காக தயாரிக்கப்படும் திட்டங்கள்
2. மனிதர்களால் மனிதர்கள் ஒன்று சேர்ந்து தயாரிக்கின்ற திட்டங்கள்

1. மனிதர்களுக்காக தயாரிக்கப்படுகின்ற திட்டங்கள்

- ✷ இந்த திட்டமிடல் முறைமை மேலிருந்து கீழ் நோக்கிய திட்டமிடலாகும். இது சம்பிரதாயபூர்வ திட்டமிடலாக பெயர் பெற்றுள்ளது.

- ✷ மனிதர்களின் தேவைக்கானவற்றை கருத்தில் கொண்டு அவற்றை எண்ணி திட்டமிடுவதுடன், தற்போது இருக்கின்ற தகவல்களைப் பயன்படுத்தி இத்திட்டமிடலானது மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

- ✷ திட்டமிடலை செயற்படுத்துவதற்கான குழுவாக பயனாளிகள், உத்தியோகத்தர்கள் இருப்பதுடன் அவர்கள் கூறுவதை செய்தல் வேண்டும். பயன்கள் தொடர்பான பொறுப்புகள் தெளிவாக குறிப்பிடப்படுவதில்லை.

குறைபாடுகள்

A. திட்மிடுபவர்கள் அவ்விடயம் தொடர்பாக செயல்முறையில் ஈடுபடுவது குறைவு.

கண்டி – கொழும்பு பாதையில் "கஜுகம" பற்றி நீங்கள் அறிந்திருப்பீர்கள் என நினைக்கின்றேன். 'கஜு' என்றால் மரமுந்திரிகை. 'கம' என்றால் கிராமம். இற்றைக்கு ஏழு வருடங்களுக்கு முன் பெண்ணொருத்தி மரமுந்திரிகை விதைகளை சுட்டு வீதியோரத்தில் வைத்து விற்க ஆரம்பித்த வியாபாரம் இன்று பரந்தளவிலான வியாபாரமாக மாறியுள்ளது. இந்த விற்பனையானது வீதியின் இருமருங்கிலும் அமைக்கப்பட்ட சிறிய கூரைகளின் கீழ் ஒரு சிறிய மேசையை வைத்தே விற்பனை செய்யப்பட்டு வந்தது. இரவு நேரத்தில் பெட்ரோல் மெக்ஸ் விளக்கினையோ அல்லது மண்ணெண்ணெய் விளக்கினையோ வைத்தே வியாபாரத்தினை செய்து வந்தனர். இந்த வீதியால் பயன்படுத்தி பிரயாணம் செய்வோர் தங்களது வாகனத்தை சில நொடிகளுக்கு நிறுத்தி முந்திரிகை பைகற் ஒன்றை விலைக்கு வாங்குவதும் சில வேளைகளில் அலங்காரமாக உடுத்தியிருக்கும் பெண் பிள்ளைகளை சாதாரணமாக கேலி செய்வதும் இந்த வியாபாரத்தின் இயல்பாகும். ஒரு முறை இப்பிரதேசத்தின் அபிவிருத்திக்காக சென்ற அரச அமைச்சினர், இவர்களுக்கு நிரந்தரமான, மின்சாரத்துடனான, அதிக வசதிகளையுடைய இடமொன்றை பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டுமென்று நினைத்து அந்த வீதியிலிருந்து 50 மீற்றர் தூரத்தில் வாகன நிறுத்துமிடமொன்றினையும் அதனைச் சுற்றி விற்பனை நிலையமொன்றையும் மிகுந்த அழகுடன் அமைத்து கொடுத்தனர். வீதியோரத்தில் இருந்த முந்திரிகை விற்கும் பெண்கள் அந்த இடத்திற்கு சென்று விற்பனை செய்தனர். ஆனாலும் சில காலத்திற்கு பின்னர் அந்த இடத்தில் விற்பனை மூலம் போதிய வருமானம் கிடைக்கவில்லை. வீதியில் போவோர் அங்கு சென்று வாங்குவதற்கு தயக்கம் காட்டினர். பஸ்ஸில் செல்லும் பயணிகள் இவற்றை வாங்குவதற்கு ஆர்வம் காட்டுவதில்லை. இந்த வியாபாரத்தை செய்த பெண்கள் ஒவ்வொருவரும் மீண்டும் பழைய நிலைக்கே தென்னோலை அல்லது பொலிதினாலான கூரைகளை இட்டு வீதியோரத்தில் இருந்து வியாபாரம் செய்யத்தொடங்கினர். இன்று வரையும் அனைவரும் மீண்டும் வீதியின் இருமருங்கிலும் கஜு விற்பனையில் ஈடுபட்டுள்ளனர். திட்டமிட்டு உருவாக்கப்பட்ட பஸ் தரிப்பிடமும் அந்த விற்பனை கூடங்களும் எதிர்பார்த்த நோக்கத்தை அடைய முடியாது வெறுமனே கைவிடப்பட்டுள்ளன.

B. நெகிழ்வற்ற தன்மை

திட்டமிடுபவர்களாக உயர்மட்டத்தில் திணைக்கள அதிகாரிகள் அல்லது முகாமையாளர்கள் செயற்படுவதுடன் அதனை நடைமுறைப்படுத்துவோராக கீழ்மட்ட உத்தியோகத்தர் குழுக்கள் செயல்படுகின்றன. இவ்வாறான திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் போது பல வகையான பிரச்சனைகள் ஏற்படுவதுடன் அவற்றை சீரமைத்துகொள்வதற்கு அதிக காலம் எடுக்கும்.

C. புத்தாக்கத்திற்கு இடமில்லை.

உயர் மட்டத்திலிருந்து தயாரித்து பூர்த்தி செய்து அனுப்புகின்ற திட்டங்களில், செய்யப்பட வேண்டிய அனைத்து விடயங்களும் விரிவாகக் கூறப்பட்டிருப்பதனாலும், அதன் அடிப்படையிலேயே வளங்கள் ஒதுக்கப்படுவதனாலும், அத்திட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்துபவர்களுக்கு புதிய சிந்தனைகள் தோன்றினாலும் அவற்றை அத்திட்டத்திற்குள் புகுத்த முடியாத காரணத்தினால் நடைமுறைப்படுத்துபவர்கள் ரோபோக்கள் போல் காணப்படுகின்றனர்.

2. மனிதர்களால் தயாரிக்கப்படுகின்ற திட்டங்கள்

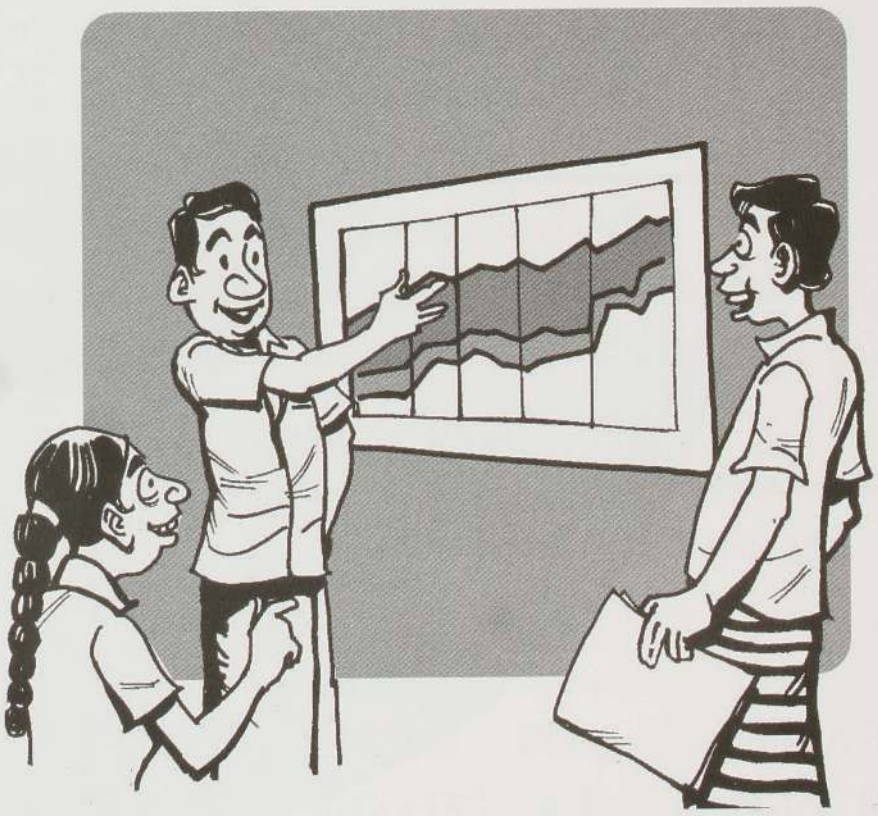
இந்த திட்டங்கள் பங்கேற்பு திட்டமிடல் என அழைக்கப்படுகின்றது. பயனாளிகளுடன் சேர்ந்து அவர்களது பங்கேற்றலுடன் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற திட்டமிடலாகும். சமூக அமைப்பில் இவ்வாறானதொரு திட்டமிடல் முறையினையே பயன்படுத்துதல் வேண்டும்.

நன்மைகள்

1. அதிகளவிலான நடைமுறைச்சாத்தியமானது.
2. பயனடைபவரும் திட்டமிடுபவரும் ஒரே நபராகக் காணப்படுவதால் பொறுப்புக் கூறும் தன்மை மிகவும் தெளிவாக காணப்படும்.
3. நெகிழ்ச்சித் தன்மைக் காணப்படும்.
4. பயனாளிகளும் நடைமுறைப்படுத்துபவர்களும் தைரியமடைவார்கள்
5. பொது நோக்கத்தின் அடிப்படையிலான செயற்பாட்டுக் குழு உருவாகும்

III. திட்டமிடலினால் ஏற்படும் நன்மைகள்

1. அனைத்து பிரிவினரும் எதிர்கால எதிர்பார்ப்புக்களை கொண்டுள்ளமையால் ஆர்வமும் சக்தியும் இணக்கமும் ஏற்படுகிறது.
2. நிறுவனத்திற்குள் காணப்படுகின்ற சிக்கல்கள் மற்றும் அதனை எட்டுவதற்கு உள்ள தடைகளை உடைத்தெறிவதற்கான தேவை அனைவருக்கும் ஏற்படும்.
3. பணிகளும் பொறுப்புக்களும் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். அதனால் தவறுகள், தாமதங்கள் மற்றும் விடுபடல்கள் ஏற்படமாட்டாது.
4. அமைப்பிற்குள் சவால்மிக்க சூழலொன்று ஏற்படும்.
5. வளங்களின் மூலம் உச்ச பயனை பெற முடிவதுடன் வீண்விரயம் குறைக்கப்படும்.
6. பணிகளில் முரண்பாடுகள் குறையும்.
7. தீர்மானம் எடுத்தல் இலகுவாகும்.
8. வினைத்திறன் அதிகரிக்கும்.
9. நபர்களுக்கிடையில் சர்வதேச உறவுகள் வலுப்படும்.
10. முன் ஆயத்தம் மேற்கொள்ளப்படும்.
11. நோக்கத்தை எட்ட முடியும்.
12. மேற்பார்வை மற்றும் பணிகள் இலகுவாகும்.
13. நிர்வகிப்பது இலகுவாகும்.

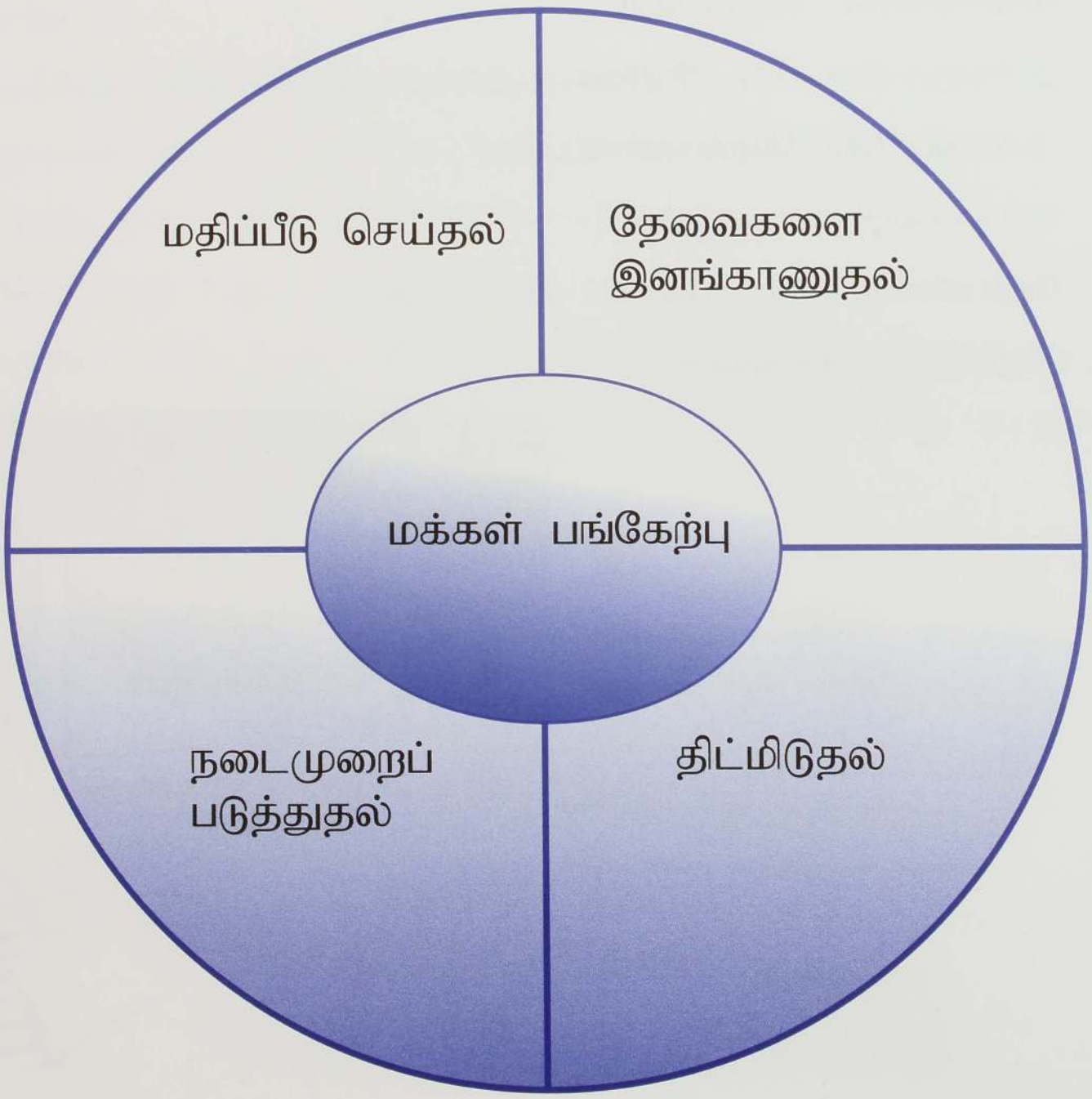


IV. சமூக பங்கேற்றலுடனான திட்டமிடல்

- கிராமத்தை ஒரு அலகாக கருதி அக்கிராமத்தில் காணப்படும் அபிவிருத்தி தேவைகளை இனங்கண்டு, அவற்றை பூர்த்தி செய்துகொள்வதற்கான திட்டங்களை தயாரிக்கும்போது, கிராமத்து மக்களின் பங்குபற்றுதலை பெற்றுக்கொள்வது முக்கிய தந்திரோபாய முறையாக அடையாளம் காணப்பட்டுள்ளது.

- எனவே தற்காலத்தில், கிராம மட்டத்தில் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்ற அநேகமான சமூக அபிவிருத்தி திட்டங்களின் தொடக்க அம்சமாக இந்த சமூக பங்களிப்புடன் கூடிய திட்டமிடல் முறை பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

திட்டமிடலின் போதான பிரதான நான்கு சந்தர்ப்பங்களில் மக்களின் பங்களிப்பானது முக்கியம் பெறுகின்றது. அச்சந்தர்ப்பங்களில் மக்களின் பங்களிப்பு இல்லாவிடின் பங்களிப்புகடனான திட்டமிடல் முறையானது தோல்வியடையும்.



மக்கள் பங்கேற்புடனான திட்டமிடல் செயல்பாடுகளின் போது

* திட்டமிடல் செயற்பாடுகளுக்காக தொடர்ச்சியாக இயங்கும்வகையில் மக்களின் பங்களிப்பை பெற்றுக்கொள்ளல்.

* கிராமத்தில் காணப்படுகின்ற வளங்கள் மற்றும் கிராமத்தின் உண்மையான தகவல்களை பிழையின்றி வெளிப்படுத்துதல்

* கிராமம் தொடர்பான மிகத் தெளிவான அடிப்படை விளக்கத்தினை ஏற்படுத்துதல்.

* அடைய வேண்டிய இலக்குகளும் அதனை அடைவதற்காக பின்பற்றவேண்டிய உபாய வழிமுறைகள் மற்றும் செயல்முறைகள் என்பன மக்களாலேயே தீர்மானிக்கப்படுதல்.

* நோக்கங்கள் மற்றும் இலக்குகளை அடைவதற்குத் தேவையான வளங்களை ஒன்று சேர்த்தல். அந்த வளங்களை மக்களுக்கிடையில் பகிர்தளிப்பது தொடர்பான கொள்கைகள், நடைமுறைகள் மற்றும் சட்டவிதிகள் என்பன மக்களாலேயே உருவாக்கப்படுதல் வேண்டும்.

* திட்டத்தை தயாரித்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்துதல் ஆகியன கூட்டு முயற்சியாக நடைபெறல்.

* திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் போது அவற்றை காலத்திற்கேற்ப மதிப்பீடு செய்தலும் ஆய்வு செய்தலும் மக்களாலேயே மேற்கொள்ளப்படுதல்.

* திட்டங்களை தயாரித்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்துவதற்குரிய வசதிகளை மக்களுடன் நெருங்கிய, மக்களுடன் ஒன்றிணைந்து செயற்படக்கூடிய அரச உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் சமூக தலைவர்கள் ஊடாக மேற்கொள்ளுதல்.

* கிராமத்தில் இருக்கின்ற மக்கள் பிரதிநிதிகளது நேரடிப் பங்களிப்பினையும், பங்குபற்றுதளையும், வழிகாட்டுதல்களையும் பெற்றுக்கொள்ளுதல் என்பது மிக சிறப்பு வாய்ந்த நல்ல நிலைமைகளாக சுட்டிக்காட்ட முடியும்.

* மக்கள் பங்கேற்புடனான திட்மிடல் செயற்பாட்டுகளின் போது அதிகமானோர் பயன்படுத்துகின்ற "பங்கேற்புடனான கிராமிய மதிப்பீடு" (Participatory Rural Appraisal) முறையானது அனேகமாக பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

V. பங்கேற்புடனான கிராமிய மதிப்பீடு (Participatory Rural Appraisal):

* பங்கேற்புடனான கிராமிய மதிப்பீடு என்பது, கிராம மட்டத்திலான கருத்திட்ட பணிகளில் கிராம மக்களின் உச்சளவிலான பங்களிப்பை பெற்றுக்கொள்ளும் நோக்கில் அவர்களை கருத்திட்ட பணிகளில் ஈடுபடுத்துவதற்காக பயன்படுத்தப்படும் ஒரு பிரபலமான முறையாகும்.

* பங்கேற்புடனான கிராமிய மதிப்பீடுகளின் கீழ் மக்கள் பங்களிப்புடன், கிராமிய அபிவிருத்திக்கான பிரச்சனைகளைக் கண்டறிதல், அவற்றை தீர்ப்பதற்கான அபிவிருத்திக் கருத்திட்டங்களை தயாரித்தல் போன்றன மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

பங்கேற்புடனான கிராமிய மதிப்பீடுகளின் போது

1. மக்கள் பங்களிப்பை உறுதிப்படுத்தக்கூடிய வகையில் நோக்கங்கள் அமைந்திருத்தல்.

2. அந்த நோக்கங்களுடன் தொடர்புபடுகின்ற பிரிவினரை சரியாக இனங்காண முடிதல்.

3. கூட்டாக தீர்மானம் எடுப்பதற்கு இப்பிரிவினர் எந்த வகையில் தொடர்புபட வேண்டும் என்று தீர்மானிக்கப்படும்.

4. நோக்கத்தை அடைந்து கொள்வதற்காக பங்கேற்பாளர்களை ஒன்றிணைத்து எந்த வேலைத்திட்டங்களை மேற்கொள்ள வேண்டும் என்பது பற்றி அனைவரதும் உடன்பாட்டின் அடிப்படையில் தீர்மானங்கள் எடுக்கப்படும்.

5. நோக்கத்தை அடைவதற்கு தேவையான கொள்கை ரீதியிலான கருத்துக்கள் மற்றும் நல்ல சிந்தனைகள் சமூகத்தினரிடம் தோன்றும்.

6. அபிவிருத்தி செயற்பாடுகள் தொடர்பாக சரியான அறிவினைப் பெறுவதனால் உரிய அபிவிருத்திக் கருத்திட்டங்களின் போது உரிமை தொடர்பான சிறந்த சிந்தனைகளை வளர்த்துக் கொள்வதற்கும், கருத்திட்டங்களை வெற்றிகரமாக செயற்படுத்துவதற்கும், அவற்றின் நிலைபேறுதன்மையை பாதுகாப்பதற்கும் உதவுதல்.

பங்கேற்புடனான கிராமிய மதிப்பீட்டு முறையானது "கிராமத்தின் தகவல்களை விரைவாகவும், முறையாகவும், ஆய்வுரீதியாகவும் பெற்று அவற்றை சமூக அபிவிருத்தி நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதற்கான இலக்குகளாகக் அமைத்துக் கொள்வதற்க்கு முதன்மைப் பெறுகின்றது.

- அதனடிப்படையில் கிராமிய பங்கேற்றல் ஆய்வின் பிரதானமான செயற்பாடாக விளங்குவது, கிராமத்தின் சமூக அபிவிருத்தியை இலக்காகக் கொண்ட அனைத்து தகவல் கட்டமைப்புகளையும் ஒழுங்குமுறையுடனும் ஆய்வுரீதியாக பெற்றுக்கொள்ளும் செயற்பாடாகும்.

- அதன் பின்னர், வெளிக்களத்தில் சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்களை திட்டமிடுவதற்கு பிரதானமாக 04 படிமுறைகளின் கீழ் ஆய்வு செய்தல் அவசியமாகும்.

01. **பங்கேற்புடனான பகுப்பாய்வு :**
அனைத்து தரப்பினரதும் பங்களிப்புடன் சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்களை ஆய்வு செய்தல்.

02. **சிக்கல்களை பகுப்பாய்வு செய்தல் :**
தகவல்களை ஆய்வு செய்யும் போது இனங்காணப்பட்ட சிக்கல்கள் தொடர்பாக தர்க்கரீதியாக ஆய்வு செய்தல்.

03. **நோக்கங்களை பகுப்பாய்வு செய்தல் :**
சிக்கல்களை தீர்ப்பதனை இலக்காகக் கொண்டு நோக்கத்தை நிச்சயித்துக் கொள்வதும் அந்த நோக்கத்தை அடைவதற்குப் பயன்படுத்தக்கூடிய மாற்று வழிகள் தொடர்பாக அவதானத்தைச் செலுத்துதலும்.

04. **மாற்று வழிகளுக்கான பகுப்பாய்வு :**
நோக்கத்தை அடைவதற்காக மிகச்சிறந்த மாற்றுவழியை தெரிவு செய்தல். அதனூடாக தேவையான செயற்பாடுகளை கண்டறிதல்

- இந்த படிமுறையை பயன்படுத்துவதன் மூலம் மக்கள் பிரதிநிதியொருவர், தாம் வாழும் கிராமத்தின் சமூக அபிவிருத்தி செயற்பாட்டிற்கு, பங்கேற்புடனான திட்டமிடல் முறைமையினை அடிப்படையாகக் கொண்ட வெற்றிகரமான அபிவிருத்தி கருத்திட்டமொன்றை திட்டமிடுதல் வேண்டும்.

VI. திட்டமிடலின் கோட்பாடுகள்

சமூக அபிவிருத்தி செயற்பாட்டிற்காக வினைதிறனுடைய திட்டத்தை தயாரிக்கும் போது பின்வரும் கோட்பாடுகள் தொடர்பாக கவனத்தைச் செலுத்துதல் முக்கியமாகும்.

1. தெளிவாகத் தயாரிக்கப்பட்ட நோக்கத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டிருத்தல்.
2. நிகழ்வுகள் மற்றும் போக்குகளை சரியாகக் கணிப்பிடுதல்.
3. சமூக பங்கேற்பை உச்சமட்டத்தில் பெற்றுக்கொள்ளுதல்.
4. நடைமுறையில் செயற்படுத்துவதற்கு ஏற்புடையதாயிருத்தல்.
5. சமூகத்தின் அனைத்து பிரிவினரும் புரிந்துகொள்ளக்கூடியவாறு இருத்தல்.
6. திட்டம் தொடர்பில் மிகைமதிப்பீட்டை வைக்காதிருத்தல்.
7. திட்டமிடல் நெகிழ்வுத் தன்மையுடையதாக இருத்தல்
8. காலவரையறை குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல்

VII. திட்டமிடலில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள்

1. தொலை நோக்கு
2. செயற்பணி
3. நோக்கங்கள்
4. உரிய காலமும் காலத்திற்கான இலக்குகளும்
5. இலக்கை எட்டுவதற்கு பிரதானமான தந்திரோபாய வழிமுறைகள் மற்றும் மாற்று வழிமுறைகள்
6. தந்திரோபாய வழிமுறைகளுக்குப் பொருத்தமான செயற்பாடுகள் மற்றும் எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள்
7. செயற்பாடுகள் தொடர்பாக நேர அட்டவணை, அலுவல்கள், பொறுப்புகள், வளங்கள் மற்றும் பொருத்தமான தொழில்நுட்பம்
8. எதிர்பார்க்கப்படும் வரவுசெலவுத்திட்டம் (நிதியோட்டம்) மற்றும் வள மூலங்கள்
9. எதிர்பார்க்கப்படும் இலாபநட்டங்கள்
10. எதிர்பார்க்கும் ஐந்தொகை

VIII. திட்டமிடலின் வகைகள்

திட்டமிடலானது பல முறைகளில் வகைப்படுத்தப்படுகிறது.

1. **குறுகிய கால திட்டமிடல்**
   6 மாதம் தொடக்கம் ஒரு வருடம் வரையான காலத்தினை கொண்டிருத்தல்.

2. **நடுத்தர காலத்தையுடைய திட்டமிடல்**
   01 வருடம் தொடக்கம் 4 வருடங்கள் வரையான காலத்திற்குரிய திட்டமிடல்

3. **நீண்டகால திட்டம்**
   ஐந்து வருடம் தொடக்கம் 20 வருடங்கள் வரையான காலப்பகுதியையுடைய திட்டம்

4. **நிலையற்ற திட்டம்**
   அமைப்பொன்று நிலையற்ற சூழலில் செயற்படுமாயின் காலத்தைப் பற்றி சிந்தித்தல் கடினமாகும்.

5. **ஒரு அலுவலுக்கான திட்டம்**
   எதேனும் ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் இடம்பெற்று முடிவடைந்ததும், மீண்டும் அவ்வாறானதொன்று இடம்பெறாததுமான சந்தர்ப்பம் தொடர்பில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற திட்டமாகும். இவை குறுகிய காலத்தைக் கொண்டதும் உடனடியாகச் செய்து முடிக்கக் கூடிய திட்டமாகக் காணப்படும்.

நிலையான திட்டம்

அமைப்பிற்குள் மீண்டும் மீண்டும் நடைமுறைப்படுத்துகின்ற திட்டமிடலாவதுடன் இவை நிறுவனத்தின் குறிக்கோளுடன் இணைந்து மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அலுவல்கள் தொடர்பான திட்டமாகும். மிகச் சரியானதும் விஞ்ஞான ரீதியானதுமான திட்டமிடல் வகையாக இருப்பதனால் இவை இயற்கையாகவே நீண்டகாலம் கொண்ட திட்டமாக அமையும்.

சமூக அமைப்புகளின் திட்டங்கள் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்ற காலவரையறை

சமூக அமைப்புகளின் திட்டமிடலின் போது எழுகின்ற ஒரு பிரச்சினையானது, எவ்வளவு காலத்த்திற்கு திட்டமிடுவது என்பதாகும். அதற்கான காலத்தைத் தீர்மானிப்பது அவ்வளவு சுலபமானதாக அமையாவிடினும் ஒரு வருடகாலத்திற்குத் திட்டமிடுவது மிகவும் உகந்தது என்பது அவர்களின் கருத்தாகும். சில சமூகமட்ட அமைப்புகள் இரண்டு வருட காலப்பகுதிக்கென திட்டங்களை தயாரித்துக் கொண்டாலும், நடுத்தர அளவிலான செயற்பாடுகளை மேற்கொள்கின்ற சமூகமட்ட அமைப்புகள், தமது திட்டங்களை ஒரு வருடத்திற்குற்பட்டதாக மாத்திரம் திட்டமிடுவது போதுமானதாகும். அவ்வாறு தயாரிக்கப்பட்ட திட்டங்களை காலாண்டு, மாதாந்தம், வாராந்தம் என்ற வகையில் வகைப்படுத்தும் நிலை ஏற்படுவதுடன், அதன் மூலம் செய்யப்பட்ட நடவடிக்கைகளை மதிப்பீடு செய்தல்.

பலவீனங்களை ஆய்வு செய்வதன் மூலம், எதிர்காலத்திற்குரிய திட்டங்களை மீள்திருத்தங்களை செய்யவும் முடியும். அவ்வாறு மேற்கொள்ள முடியாதவிடத்து மாதாந்தம் அல்லது வாராந்தம் திட்டமிடுதலானது சாத்தியமற்றதாகும்.

திட்டமிடல் செயன்முறைகள்

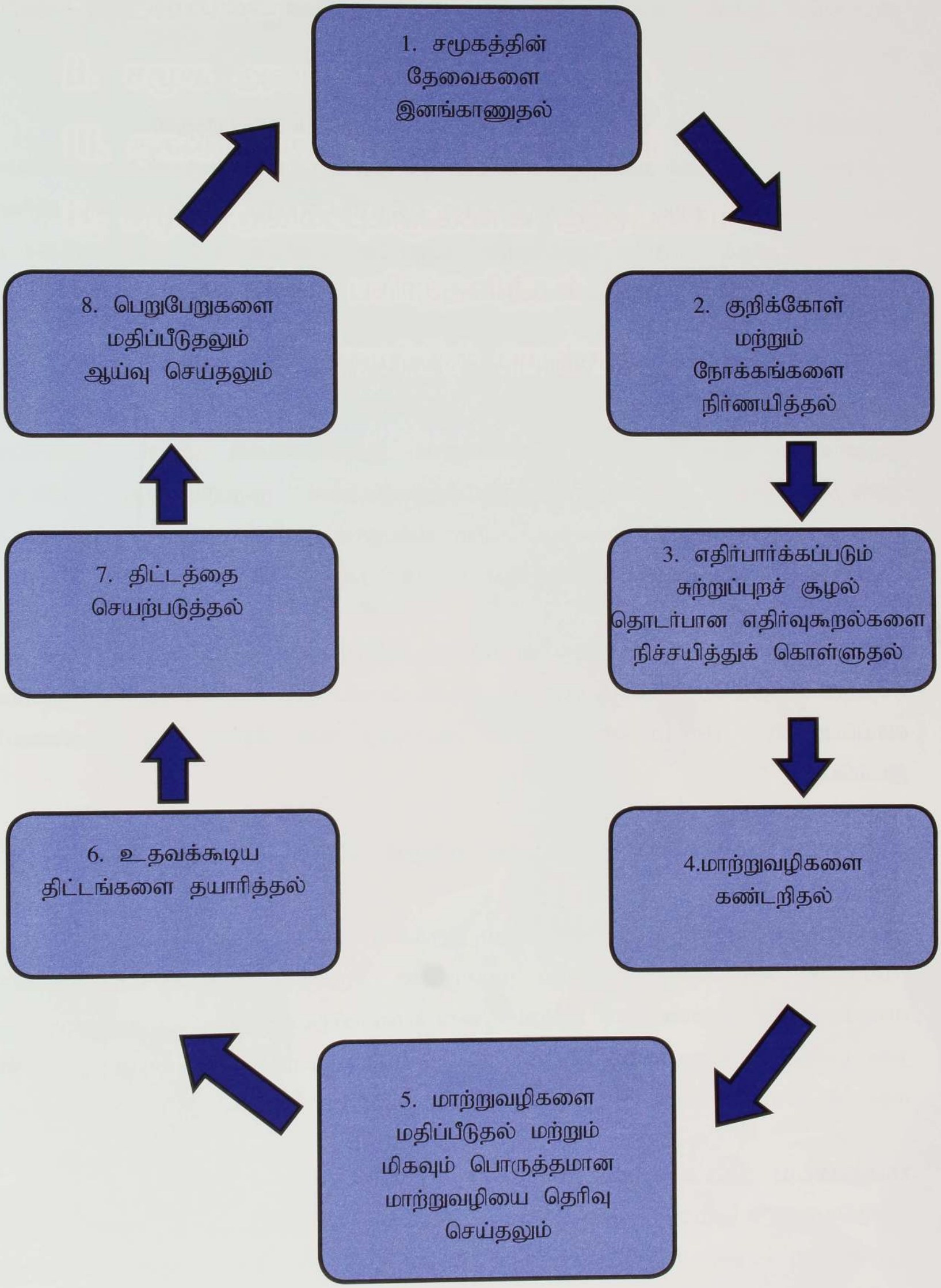
- திட்டமிடல் செயன்முறையின் பிரதியளிப்பானது, திட்டமொன்றை தயாரிப்பதற்கு எம்மால் பின்பற்ற வேண்டிய படிமுறைகள் மற்றும் அப்படிமுறைகளுக்கு இடையில் காணப்படுகின்ற இடைத்தொடர்புகள் பற்றி எடுத்துக்காட்டுகின்றமையாகும்..

- இவ்வாறு பின்பற்றப்பட வேண்டிய படிமுறைகளின் தேவைப்பாடுகள் மற்றும் ஒவ்வொரு படிமுறையினதும் முக்கியத்துவம், சமூகத்துடைய தேவைகளின் இயல்புகள், தாக்கத்தைச் செலுத்துகின்ற சுற்றுச்சூழல் காரணிகள், சமூகத்தில் அழுத்தம் கொடுக்கும் இயல்புகள் என்பனவற்றின் அடிப்படையில் இவை மாறுபடலாம்.

எனவே பொதுவாக கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய திட்டங்களின் படிமுறைகள் சில இங்கு முன்வைக்கப்படுகின்றன.

1. சுற்றுச்சூழல் பகுப்பாய்வு மூலம் சமூகத்தின் தேவைகளை இனங்காணுதல்.
2. குறிக்கோள் மற்றும் நோக்கங்களை உருவாக்குதல்.
3. எதிர்பார்க்கப்படும் சுற்றுச்சூழல் தொடர்பான எதிர்வுகூறல்களை ஏற்படுத்திக்கொள்ளுதல்.
4. நோக்கங்களை அடைவதற்காக இருக்கக்கூடிய மாற்றுவழிகளை கண்டறிதல்
5. மாற்றுவழிகளை மதிப்பீடுதல் மற்றும் மிகப் பொருத்தமான வழியை தெரிவு செய்தல்.
6. பயனுள்ள திட்டத்தை தயாரித்தல்.
7. திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தல்.
8. காலத்திற்கேற்ப இடம்பெறுகின்ற பெறுபேறுகளை மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் பரிசீலனை செய்தல்.

திட்டமிடல் வட்டம்



- **சூழலை ஆய்வு செய்வதன் மூலம் சமூகத்தின் தேவைகளை இனங்காணுதல்**

  சமூக அபிவிருத்தியை இலக்காகக் கொண்ட அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளின் போது சமூகத்தின் அபிவிருத்தியை எட்டுவதற்குரிய எதிர்பார்ப்புகள் தொடர்பாக இந்த பகுதியில் கலந்தாலோசிக்கப்படும்.

- **குறிக்கோள் மற்றும் நோக்கத்தை நிர்ணயித்துக் கொள்ளுதல்**

  எதிர்காலத்தில் தம்மால் அடைந்துகொள்ளக்கூடிய அபிவிருத்தி இலக்குகள் எவையென்பதை தீர்மானிப்பதுடன், சமூக அபிவிருத்திக்காக எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள் விரிவான அளவிலும் மிகக் குறுகிய அளவுவரை வரையில் கணிக்கப்பட்டு அபிவிருத்திக்கான செயற்பாடுகள் இலக்கு நிர்னைக்கப்படும்..

- **எதிர்பார்க்கப்படும் சூழல் தொடர்பாக எடுகோள்களை உருவாக்குதல்.**

  தற்போது காணப்படும் பல்வேறு சமூக, அரசியல், கலாச்சார மற்றும் பொருளாதார காரணிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டதாக குறிக்கோள்கள் மற்றும் நோக்கங்கள் அமைந்திருந்தாலும், அவற்றை நிறைவேற்றிக்கொள்ள முற்படும்போது, தற்போதய நிலைமைகளில் மாற்றங்கள் ஏற்படக்கூடும் என்பதால் எதிர்பார்க்கப்படும் நிலைமைகள் தொடர்பான எடுகோள்களை நிச்சயித்துக் கொள்ளுதல் இங்கு நடைபெறும்.

- **நோக்கங்களை அடைவதற்குரிய மாற்று வழிமுறைகளைக் கண்டறிதல்**

  ஏதேனும் குறித்த நோக்கத்தை அடைவதற்காகப் பயன்படுத்தக்கூடிய மாற்றுவழிகளுக்கான வாய்ப்புக்கள் பல காணப்படுவதால் அவற்றை கண்டறிதல் இந்த படிநிலையில் இடம்பெறும்.

- **மாற்றுவழிகளை மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் மிகவும் பொருத்தமான வழியை தெரிவுசெய்தல்**

  ஒவ்வொரு மாற்றுவழிகள் தொடர்பாகவும் இருக்கக்கூடிய நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் பற்றிய நிலைமைகளை கண்டறிய முடிவதுடன், சமூகத்திடம் காணப்படும் வளங்கள் வரையறைக்குட்பட்டுள்ளதால் மேலும் அடையாளப்படுத்தக் கூடிய மாற்றுவழிகளை நடைமுறைப்படுத்துவதும் வரையறைக்குட்பட்டிருக்கும். எனவே ஒவ்வொரு மாற்றுவழிகளையும் மதிப்பீடு செய்து மிகவும் பொருத்தமான வழியை தெரிவு செய்தல் இங்கு இடம்பெறும்.

- **பயனுடைய திட்டங்களை தயாரித்தல்**

  தேர்ந்தெடுத்த மாற்று வழியை நடைமுறைப்படுத்தி நோக்கத்தை அடைவதற்காக உதவுகின்ற உத்திகள், சட்ட விதிமுறைகள், வேலைத்திட்டங்கள், வரவு செலவுத்திட்ட அறிக்கை போன்றன இங்கு தயார் செய்யப்படுகிறது.

5. தகவல் முகாமைத்துவம்

i. அறிமுகம்

ii. சமூக அமைப்புகளின் தகவல்கள்

iii. தகவல் தொடர்பான ஆவணங்கள்

iv. சமூக அமைப்புகளுக்கான அலுவலகம்

v. தகவல்களை பகிர்ந்தளித்தல்

vi. தகவல் கட்டமைப்பின் பயன்கள்

5. தகவல் முகாமைத்துவம்

I. அறிமுகம்

- ஒவ்வொரு செயற்பாட்டுக்கும் சரியான தகவல்கள் அத்தியாவசியமாகின்றது. உதாரணமாக - வைத்தியர் ஒருவர் நோயாளி தொடர்பான தகவல்களின் அடிப்படையிலேயே நோயாளிக்கு சிகிச்சை வழங்குகின்றார்.
- காப்புறுதியாளர் ஒருவர் வாகனத்தைப் பற்றிய தகவல்களின் அடிப்படையிலேயே வாகனத்தின் காப்புறுதி தவணைப் பணத்தினை நிர்ணயிக்கின்றார்.
- மீனவன் காலநிலைத் தகவல்களின் அடிப்படையில் தான் கடலுக்குச் செல்வான்.
- தகவல்களை அடிப்படையாக வைத்து தான் கட்டடத்தின் உறுதியை அளக்கமுடியும்.

பூரணமான தகவல்கள் இன்றி எந்தவொறு விடயத்தையும் வெற்றிகரமாக செய்ய முடியாது. நாம் வாழும் தற்காலத்து யுகமானது தகவல் அடிப்படையிலமைந்த யுகம் என அறிஞர்கள் கருதக் காரணம், தகவல்கள் அந்தளவுக்கு முக்கியத்தும் பெற்துள்ளமையேயாகும்.

தகவல் முகாமைத்துவம் மற்றும் தகவல்களை பரிமாறிக்கொள்ளுதல்

சமூகமட்ட அமைப்புகளில் விஷேடத் துறையாக தகவல் முகாமைத்து பிரிவு முக்கியத்துவம் பெறுகின்றது. மேலும் அமைப்புகளின் வெற்றிக்கும் அதன் நிலைத்திருக்கும் தன்மைக்கும் இத்தகவல்கள் மிகவும் வலுசேர்ப்பதுடன் அமைப்புகளில் சரியான தகவல் முகாமைத்துவம் முறையொன்று இல்லாவிடின், மீண்டும் மீண்டும் தகவல்களை சேகரிக்க வேண்டியேற்படும். ஆச்செயற்பாடானது அமைப்பிற்கு பின்னடைவுகளை விளைவிப்பது மட்டுமன்றி காலம், வளம் என்பவற்றின் வீண்விரயத்திற்கும் காரணமாக அமையும்.

இங்கு தகவல் முகாமைத்துவம் என கருதப்படுவது,

தேவையான தகவல்களை திரட்டுதல்

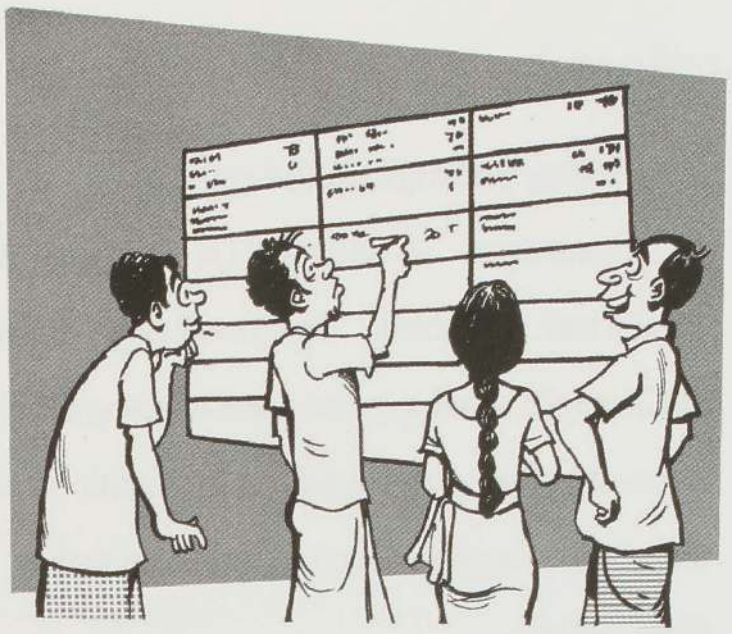
குறிப்புகளை எடுத்தல்

தொடர்ந்தும் நடைமுறைப்படுத்துதல்

சமூக அமைப்புகளுக்கு உதவும் முகமாக, அத்தகவல்களை திறன்பட இற்றைவரைப்படுத்தல் மற்றும் அவற்றை வினைத்திறனான வகையில் பயன்படுத்துதல்.

தகவல் முகாமைத்துவம் என்பது

1. தரவுகளை சேகரித்தல்
2. தரவுகளை பகுப்பாய்வு செய்தல் மற்றும் தயார் செய்தல்
3. தகவல்களை களஞ்சியப்படுத்தல்
4. தரவுகளை விநியோகித்தல் (பயன்படுத்தல்)



தரவுகளை சேகரித்தல்

சமூக அமைப்பொன்று குறைந்த பட்சம் வருடத்திற்கு ஒரு முறையாவது தம்முடைய செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகளை சேகரித்தல் வேண்டும். இத்தரவுகளைச் சேகரிப்பதற்கு பல்வேறு வகையான முறைகளைப் பயன்படுத்த முடியும்.

1. வினாக்கொத்தினை பயன்படுத்துதல்.
2. கலந்துரையாடல் மூலமாக சேகரித்தல்.
3. தகவல்கள் சேகரிக்கப்பட்டுள்ள இடங்களிலிருந்து தகவல்களைச் சேகரித்தல்.
4. பலவகையான அறிக்கைகளிலிருந்து தகவல்களைப் பெறுதல்.
5. கண்காணிப்பதன் மூலம் தகவல்களைப் பெறுதல்.

பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய தகவல்களின் தன்மையின் அடிப்படையில் தரவுகளை சேகரிக்கும் முறையினை மாற்றிக் கொள்ள முடியும்.

தரவுகளை பகுப்பாய்வு செய்தலும் தயாரித்தலும்

பகுப்பாய்வுக்குட்படாத தரவுகளினால் எதுவிதப் பயனும் கிடைக்கப்போவதில்லை. அவை தேவைக்கேற்றவாறு பகுப்பாய்வு செய்து வகைப்படுத்தப்படல் வேண்டியதுடன் இத்தகைய பகுப்பாய்வினை தொழிநுட்பக் குழுவினரைப் பயன்படுத்தி செய்து கொள்ள முடியும். ஆனாலும் சமூகத்தினரை பங்குபற்றச் செய்து மேற்கொள்ளப்படுகின்ற பகுப்பாய்வே சிறந்ததாகும். கிராமிய பங்கேற்பு கேள்வி பகுப்பாய்வு (PRA)

பங்கேற்றல் தகவல் பகுப்பாய்வின் நன்மைகள்

1. தவறுகள் குறைவு.
2. சந்தேகமுள்ள இடங்களை தெளிவுபடுத்தல் இலகுவானது.
3. தரவுகளின் உரிமை அந்த சமூகத்தையே சாரும்.
4. சமூகத்தினர் உரிய விடயங்களுடனேயே கற்பர்.

தகவல்களை களஞ்சியப்படுத்தல்

அமைப்புக்குக் கிடைக்கக்கூடிய தகவல்கள் அனைத்தும் முக்கியமானவை அல்ல. அவற்றில் பகுப்பாய்வின் போது எமது செயற்பாடுகளுடன் தொடர்புடையதாக அடையாளப் படுத்துகின்ற தகவல்களே முக்கியமானவையாக எடுத்துக்கொள்ளப்படுகின்றது. தேவையற்ற தகவல்களை களஞ்சியப்படுத்துவதால் காலமும் வளங்களும் வீண்விரயமாவதுடன், தற்காலத்தில் தகவல்களை களஞ்சியப்படுத்துவதற்கு கணனி தொழிநுட்பத்தையே அதிகம் பயன்படுத்துகின்றனர். எனினும் அநேகமான சமூக அமைப்புகளில் இப்போதும் புத்தகங்களில் எழுதப்பட்ட அறிக்கை, கோவைகளுக்குள்ளேயே அதிகளவில் காணக்கூடியதாக உள்ளது. அத்தகைய முறைகள் தற்போது காலங்கடந்த முறைகளாவதால் புதிய முறைகளுக்குள் பிரவேசித்தல் அவசியமாகும்.

II. சமூக மட்ட அமைப்புகளிடம் இருக்க வேண்டிய அத்தியாவசியமான தகவல்கள்

சமூக மட்ட அமைப்பில்

1. சட்டரீதியான நிலைமைகள் பற்றிய தகவல்கள்.
2. அமைப்பின் தீர்மானங்கள் தொடர்பான தகவல்கள்.
3. நிதித் தகவல்கள்.
4. அங்கத்தவர் பற்றிய தகவல்கள்.
5. அபிவிருத்தி திட்டங்கள், செயற்பாடுகள் மற்றும் முன்னேற்றத்தைப் பாதிக்கும் காரணிகள் பற்றிய தகவல்கள்.
6. தரப்பினர்கள் பற்றிய தகவல்கள்.
7. போட்டியாளர்கள் பற்றிய தகவல்கள்.
8. சமூக அமைப்புகளின் வரலாற்றுத் தகவல்கள்.
9. அதிகார பிரதேசம் தொடர்பான தகவல்கள்.
10. அதிகாரிகள் பற்றிய தகவல்கள்.
11. அலுவலக பணியாளர்கள் பற்றிய தகவல்கள்.
12. கூட்டங்கள் பற்றிய தகவல்கள்.
13. அங்கத்தவர்களின் பங்கேற்பு பற்றிய தகவல்கள்.
14. அங்கத்தவருக்கு அன்றாடம் தேவைப்படும் தகவல்கள். (விலைகள், விதை வகைகள்)

III. சமூக அமைப்புகளுக்குத் தேவையான தகவல்கள் காணப்படுகின்ற ஆவணம்

சட்ட ரீதியான தகவல்கள்	• யாப்புகள், செயற்குழு ஒழுங்குவிதிகள், சுற்றுநிருபங்கள், உரிய கட்டளைச் சட்டங்கள், கொள்கைகள், கலாச்சாரம், ஒழுக்க நெறிமுறைகள்	
தீர்மானங்கள் தொடர்பான தகவல்கள்	• பணிப்பாளர் சபை அறிக்கைகள் • முகாமைத்துவ அறிக்கை • தினசரி குறிப்புப் புத்தகம்	
நிதித் தகவல்கள் மற்றும் சொத்துக்கள் பொறுப்புக்கள் பற்றிய தகவல்கள்	1	பற்றுச் சீட்டுகள் (பெறுவனவு பற்றுச்சீட்டு)
	2	வவுச்சர்கள்
	3.	காசேடு
	4.	பேரேடு
	5.	ஜர்னல்
	6.	பொதுப்பேரேடு
	7.	கடன் பட்டியல்
	8.	கடன் விண்ணப்பப் பத்திரம்
	9.	கடன் உறுதிகள்
	10.	பொருட் பட்டியல்
	11.	காப்புறுதிப் பத்திரம்
	12.	பங்குப்பத்திரம்
	13.	காணி உறுதி
	14.	உள்ளக கணக்கறிக்கைகள்
	15.	வெளியக கணக்கறிக்கைகள்
	16.	வங்கிக் கணக்கிலக்கக் கூற்று
	17.	வங்கிப் புத்தகம்

அங்கத்தவர் பற்றிய தகவல்கள்	• அங்கத்துவ விண்ணப்பப் படிவம் • அங்கத்தவர் சொத்து பற்றிய கூற்று • அங்கத்தவர்களது குடும்ப திட்டங்கள் • அங்கத்தவர் முன்னேற்ற அறிக்கை • அங்கத்தவர்களது கோவைகள்
அபிவிருத்தி திட்டங்கள் மற்றும் செயற்பாட்டுத் தகவல்கள்	• அபிவிருத்தி திட்டங்கள் மற்றும் வரவுசெலவுத் திட்டம் • முகாமைத்துவ அறிக்கைகள் • கருத்திட்ட மீளாய்வு கூட்ட அறிக்கை

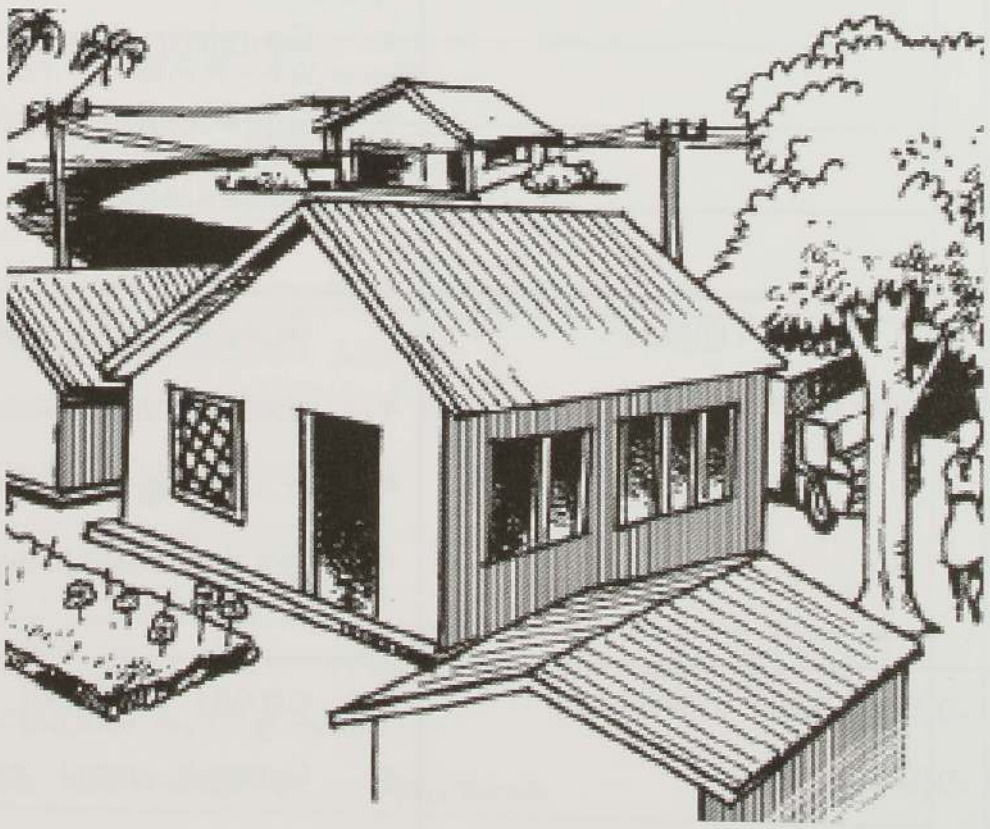
வாடிக்கையாளர்கள் பற்றிய அறிக்கை	• வாடிக்கையாளர்களின் ஒப்பந்த கோவைகள் • வியாபார நடவடிக்கைகள்
போட்டியாளர்கள் பற்றிய தகவல்கள்	• போட்டியாளர்களின் வருடாந்த அறிக்கை • போட்டியாளர்களுடைய கூட்டங்கள் தொடர்பான அறிக்கை • பத்திரிகை செய்திகள்
சமூக அமைப்புகளின் வரலாற்றுத் தகவல்கள்	• பணிப்பாளர் சபை அறிக்கை • பொதுச் சபை அறிக்கை • வருடாந்த அறிக்கை • கணக்காய்வு அறிக்கை
அதிகார பிரதேசம் பற்றிய தகவல்கள்	• வருடாந்த தகவல் திரட்டு அறிக்கை
அதிகாரிகள் பற்றிய தகவல்கள்	• வருடாந்த பொதுச்சபைக் கூட்ட அறிக்கை • கணக்காய்வு அறிக்கை • பணிப்பாளர் சபை அறிக்கை • சத்தியப் பிரமாண அறிக்கை
அலுவலர் பற்றிய தகவல்கள்	• சேவை விபரப் பத்திரம் • சம்பளப் பேரேடு • நியமனக் கடிதம் • செயற்றிறன் மதிப்பீட்டு அறிக்கை • ஒழுக்காற்றுக்குழு அறிக்கை • பணிப்பாளர் சபை அறிக்கை
கூட்டங்கள் பற்றிய தகவல்கள்	• பொதுச் சபை அறிக்கை • பணிப்பாளர் சபை அறிக்கை • உப குழு அறிக்கை • ஒருங்கிணைப்புக்குழு அறிக்கை
அங்கத்தவர் பங்கேற்பு அறிக்கை	• வரவுப் பதிவேடு • பொதுச் சபை அறிக்கை

தகவல்களை களஞ்சியப்படுத்தல் மற்றும் பகிர்ந்தளித்தல்

தகவல்களை களஞ்சியப்படுத்துதல் மற்றும் பகிர்ந்தளித்தல் செயற்பாடுகளில் அலுவலகமானது முக்கிய இடத்தை வகிக்கின்றது. சமூக அமைப்புகளுக்கு அலுவலகம் அவசியமானதாகும். சமூக அமைப்புகள் நிலைத்து நிற்பதற்குரிய அடையாளமாக ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட அலுவலகம் செயற்படுகின்றது.

IV. சமூகமட்ட அமைப்புகளில் அலுவலகமானது

1. அங்கத்தவர்களுக்கு இலகுவாக செல்லக்கூடிய இடமாக இருத்தல்
2. அலுவலகம் வாடிக்கையாளர்களை கவரும்தோற்றத்தைக் கொண்டிருத்தல்.
3. போக்குவரத்து வசதிகளுடைய இடத்தில் அமைந்திருத்தல்.
4. வேறு சேவைகளை பெறக்கூடிய வசதியான இடமாக இருத்தல் (தொலைபேசி, நீர், மின்சாரம் கட்டணங்களை செயலுத்தும்).
5. தூய்மையான இடமாக இருத்தல்.
6. போதுமான இடவசதி இருத்தல்.
7. பாதுகாப்பு இருத்தல்.
8. வெளிச்சம் மற்றும் காற்றோட்டம் இருத்தல்.
9. சுற்றுப்புறத்தில் சத்தங்கள் இல்லாதிருத்தல்.
10. புகழ்பெற்ற இடமாக இருத்தல்.
11. நீர் மற்றும் மலசலகூட வசதிகள் இருத்தல்.

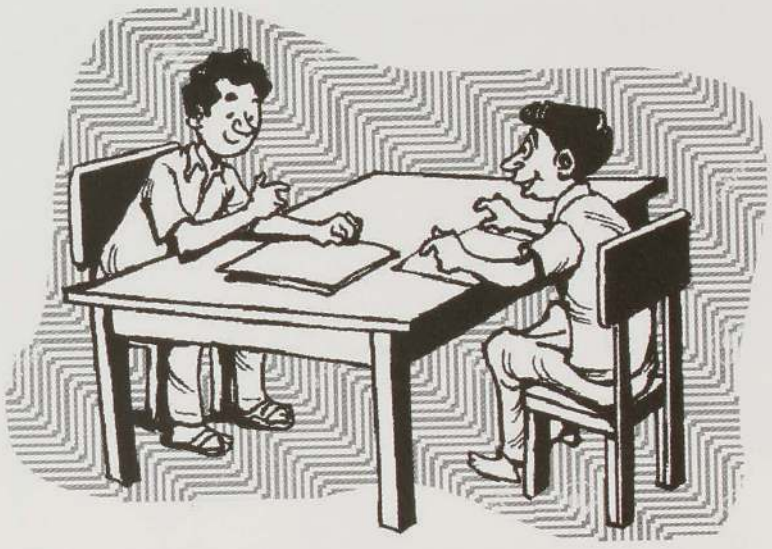


V. தகவல்களை பகிர்ந்தளித்தல்

ஒன்றுதிரட்டி ஆய்வுசெய்யப்பட்ட தகவல்களை உரிய நபர்களுக்கு தேவையான நேரத்தில் வழங்காது இருந்தால் அந்த தகவல்களால் எந்தவித பயனுமில்லை.

பயனுடைய தகவல்கள்

1. நோக்கத்துடன் தொடர்புடையதாக இருத்தல்.
2. நோக்கங்கள் கூடுமானவரை சரியாக இருத்தல் வேண்டும்.
3. பிரச்சனைகள் கூடுமானவரையில் தீர்க்கப்படுதல் வேண்டும்.
4. தகவல்கள் பெறப்பட்ட மூலங்கள் தொடர்பாக பயன்படுத்துபவருக்கு நம்பிக்கை ஏற்படுதல் வேண்டும்.
5. உரிய நபருடன் தகவல் தொடர்பாடல் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.
6. நோக்கத்தை அடைவதற்காக தேவையான நேரத்தில் தகவல்கள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்
7. தகவல் தொடர்பாடலுக்கு பொருத்தமான முறைகள் பயன்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.
8. தகவல்களை பயன்படுத்துவோருக்கு தெளிவாக விளங்கிக்கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும்.



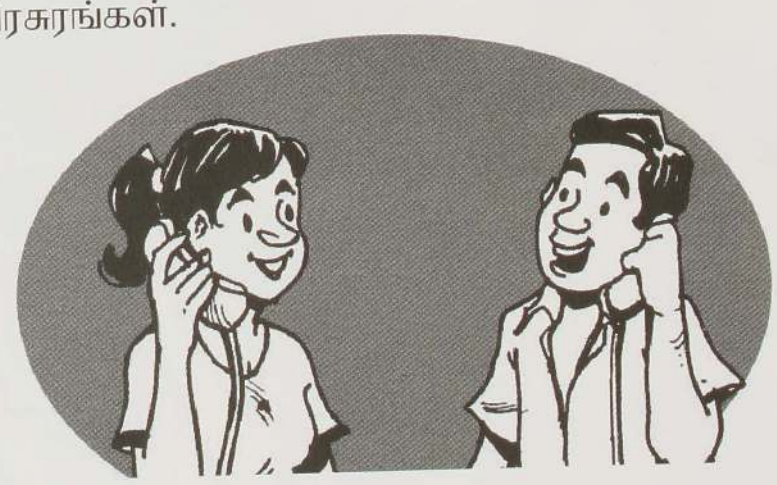
அமைப்புகளில் தகவல்களை பகிர்ந்தளிப்பதற்கு பொருத்தமான ஊடகம்

1. நேரடி தொடர்பாடல்

- நேர்முக கலந்துரையாடல்
- முறையான கூட்டங்கள்
- குழு கலந்துரையாடல்
- பத்திரிகையாளர் மாநாடு

2. எழுத்துமூல தொடர்பாடல்

- உள்ளக கடிதங்கள்
- வெளியக கடிதங்கள்
- நூல்கள் மற்றும் கையேடுகள்
- வருடாந்த, அரையாண்டு அறிக்கைகள்
- சஞ்சிகைகள், தகவல் கட்டுரைகள், துண்டுப்பிரசுரங்கள்.
- பெயர்ப் பலகைகள்
- பத்திரிகை அறிவித்தல்



3. கட்புல தொடர்பாடல்

- திரைப்படம், வீடியோ
- சுவரொட்டிகள்

4. வாய்மூல கலந்துரையாடல்

- தொலைபேசி கலந்துரையாடல்.
- பொதுமக்களுடனான கூட்டங்கள்.
- வானொலி கலந்துரையாடல்.
- தொலைக்காட்சி கலந்துரையாடல்.

5. இலத்திரனியல் தொடர்பாடல்

- மின்னஞ்சல் கடிதங்கள்.
- தகவல்களை பரிமாற்றிக் கொள்ளும் வலையமைப்பு.
- இலத்திரனியல் தகவல்களை பரிமாறிக்கொள்ளுதல் (கணனி).

VI. முறையான தகவல் வலையமைப்பினால் சமூகமட்ட அமைப்புகளுக்கு கிடைக்கும் பயன்கள்

1. பணிப்பாளர் சபை மற்றும் பொதுச்சபைக்கு தீர்மானங்கள் எடுப்பது இலகுவாக இருக்கும்.
2. அமைப்பினுடைய திட்டங்களை தயாரிப்பதற்கு இலகுவாக இருக்கும்.
3. வாடிக்கையாளர்களுக்கு அமைப்பு தொடர்பாக ஊக்கம் ஏற்படும்.
4. அமைப்பினுடைய வெளிப்படைத் தன்மை அதிகரிக்கும்.
5. அமைப்பினுடைய நற்பெயர் வளர்ச்சியடையும்.
6. நன்கொடை நிறுவனங்களின் கவனத்திற்குள்ளாகும்.
7. அரச நிறுவனங்களின் கவனத்திற்குள்ளாகும்.
8. பணியாளர் குழுவினர் மகிழ்ச்சிக்கு உள்ளாகி செயற்றிறன் அதிகரிக்கும்.
9. குறைபாடுகளைக் கண்டறிதல் மூலம் தீர்வுகளை கண்டறிதல் இலகுவாக இருக்கும்.

6. மனித வள முகாமைத்துவம்

i. அறிமுகம்

ii. சமூக அமைப்புகளில் மனித வளங்களை செயற்றிறன் மிக்கதாக உபயோகப்படுத்தல்

iii. மனித வள முகாமைத்துவத்தின் நன்மைகள்

iv. மனித வள முகாமைத்துவத்திற்கான கொள்கைகள்

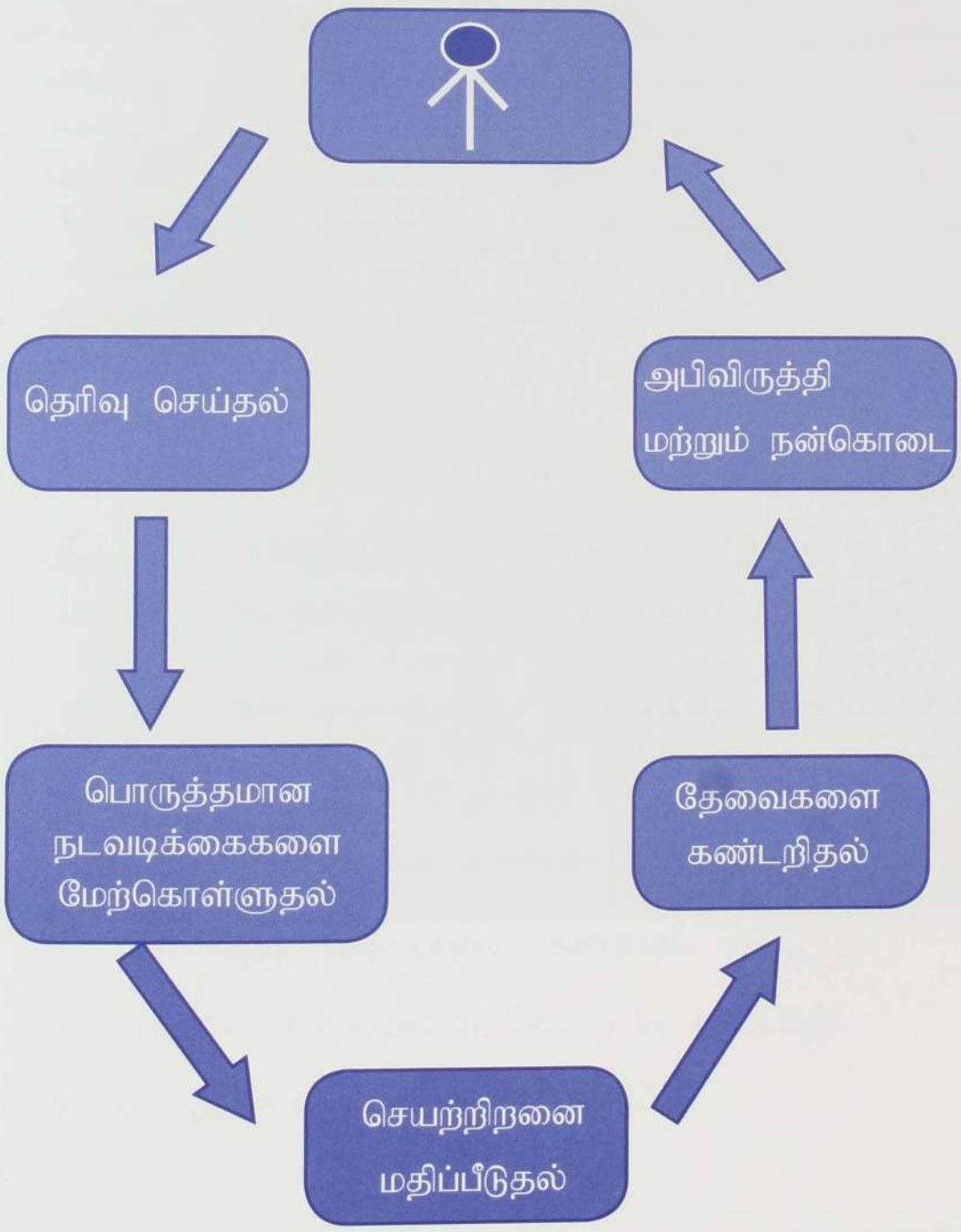
6. மனித வள முகாமைத்துவம்

1. அறிமுகம்

மனித வள முகாமைத்துவம் என்பது, அமைப்புடன் தொடர்புடைய மனித வளங்களின் ஊடாக வினைதிறன்மிக்கதும் பயனுறுதி வாய்ந்ததுமான சேவைகளையும் வெளியீடுகளையும் பெற்றுக்கொள்வதாகும்.

எவ்வாராயினும் அமைப்பொன்றின் செயற்றிறனை உயர்த்துவதற்கு, மனித வளத்தை பயனுறுதி வாய்ந்ததாக நெறிப்படுத்துதல் மனித வள முகாமைத்துவம் எனப்படும். மனித வளத்தை திட்டமிடுதல், ஆட்சேர்ப்பு செய்தல், தெரிவு செய்தல், நியமித்தல், பயிற்சியளித்தல், செயற்றிறனை மதிப்பீடுதல் போன்றவை இதில் உள்ளடங்கும். சமூகமட்ட அமைப்புகள் சிறிய கிராமங்களில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டாலும், அதன் தொடர்ச்சியான செயற்பாட்டிற்கு முறையான மனித வள முகாமைத்துவ பொறிமுறை இருத்தல் அவசியமாகும்.

பயனுறுதியுடைய வெளியீட்டிற்கு மனித வளத்தை பயன்படுத்தல்



சமூக மட்ட அமைப்புகளிடம் உள்ள மனித வளம்

1. அங்கத்தவர்கள்
2. அலுவலக பணியாளர்கள்
3. வளவாளர்கள்
4. அரச உத்தியோகத்தர்கள்
5. சேவைகளை வழங்குபவர்கள்
6. பொது மக்கள்

II. சமூக மட்ட அமைப்புகளில் மனித வளத்தை பயனுள்ளவாறு பயன்படுத்தல்

மனித வளம்	தெரிவு	பொருத்தமான பணியில் ஈடுபடுத்தல்	செயலாற்றுகை	கல்வி மதிப்பீடு	வழங்கல்
உறுப்பினர்கள்	தகைமைகள் நியதிகளின் படி	• பணிப்பாளர் சபை உறுப்பினர்கள் • உப குழு அங்கத்தவர்கள் • ஏற்பாட்டாளர்கள் • பிரதேச பிரதிநிதிகள் • ஆலோசகர்கள் • வாடிக்கையாளர்கள் • முதலீட்டாளர்கள் • அவதானிப்பாளர்கள் • வளவாளர்கள்	ஒவ்வொரு பணிக்காகவும் செயலாற்றுகையை அளவிடும் நியதிகளை தயாரித்து அதற்கமைய செயலாற்றுகை உப குழுவின் மூலம் செயற்படுத்துதல்	பலவீனங்கள் இயலுமைகள் நிறைவேற்றல்கள் பின்வாங்குதல்	• பரிசுகள் • கல்வி • ஊக்குவிப்புப் சான்றிதழ்கள் • வட்டி • பங்கிலாபம் • கௌரவ பாராட்டு • விசேட சலுகைகள்
பணியாளர்கள்	ஒவ்வொரு பதவிக்கும் ஏற்புடைய தகைமைகளின் அடிப்படையில் பக்கச்சார்பு அற்ற குழுவொன்றில் மூலம் விண்ணப்பம் கோரப்பட்டு வெளிப்படைத் தன்மையுடன் தெரிவு செய்தல்	• தகைமைகள் அடிப்படையில் தீர்மானிக்கப்பட்ட பதவிகளின் முகாமைத்துவ செயற்பாட்டு கண்காணிப்பு போன்றதாக ஈடுபடல்	ஒவ்வொரு பதவிகளினதும் செயலாற்றுகை இலக்குகளை வகுத்த பின்னர் பக்கச்சார்பின்றிய குழுவொன்றினால் முறையான தகவல் தளமொன்றில் பயன்படுத்தல்	தொழில்நுட்ப அறிவை அதிகரிப்பதன் ஊக்கம். அமைப்புடன் பிணைப்பு, தனிநபர்களின் நடத்தைகள்	• அறிவு • ஆற்றல்கள் • எண்ணப்பாடுகள் விருத்திக்கான சந்தர்ப்பம் வழங்குதல் • பரிசுகள் • பதவி உயர்வு • சம்பள ஏற்றம் மற்றும் விசேட படிகள் • காப்புறுதி
வளவாளர்கள்	அமைப்பின் விடயப் பரப்பில் விசேட அறிவுள்ளவர்களை தெரிவு செய்தல்	• விடய அறிவு மற்றும் அனுபவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு அமைப்பின் தேவைப்பாடுகளை கருத்திற்கொண்டுள்ள	வளவாளர்களின் தலையீட்டினால் அமைப்பில் ஏற்படுத்தப்பட வேண்டிய மாற்றங்களை ஆரம்பத்தில் அடையாளம் காணல்	பிரச்சினைகள் தீர்க்கப்பட்டுளனவா என்பன பற்றி அறிதல்	• வளவாளர் கொடுப்பனவு • நன்றிக் கடிதங்கள் • மதிப்பீடு

அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள்	அமைப்பு முகம்கொடுத்துள்ள பிரச்சினைகளின் அடிப்படையில் தேவைக்கேற்ப தெரிவு செய்தல்	உரிய அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் விடயங்களுக்கேற்ப - சமாதானம் - பொலிஸ் சுகாதாரம் - பொது சுகாதார உத்தியோகத்தர்	உரிய பிரச்சினையின் தேவைப்பாடு மற்றும் நிறைவேற்றப்படும் செயலாற்றுகை உரிய பிரச்சினையின் தேவைப்பாடு மற்றும் நிறைவேற்றப்படும் செயலாற்றுகை	உரிய தேவைப்பாடுகள் பிரச்சினை நிறைவேற்றப்படுதல்	• நன்றிக் கடிதம் • மதிப்பீட்டுக் கடிதங்கள்
பொது மக்கள்	அமைப்புடன் தொடர்பு கொள்ளும் தகைமை தரப்பினரின் தகைமைகளுக்கு ஏற்ப தெரிவு	முதலீட்டாளர்கள், சேவைப் பெறுநர்கள், சேவை வழங்குநர், வசதியளிப்பவர்	ஒவ்வொரு விடயப் பரப்பு தொடர்பாகவும் செயறலாற்றுகையை இலக்கிடல்	ஒருங்கிணைப்பு, பங்கேற்பு, நம்பிக்கை, பங்களிப்பு	•பரிசுகள் •மதிப்பீடு •இலாபம் / வட்டி •விசேட பதக்கங்கள்

III. சமூக மட்ட அமைப்புகள் தமது மனித வளத்தை மதிப்பீடுவதன் மூலம் பெற்றுக்கொள்ளும் நன்மைகள்

1. நோக்கத்தை அடைவதற்கு வசதியளித்தல்.
2. பொறுப்புக்களை பகிர்ந்தளிக்கும் இயலுமை.
3. குறைவான முறைப்பாடுகள்
4. அலுவல்களை பகிர்ந்தளிப்பதற்கு இலகுவாகும்.
5. அமைப்பினுடைய கட்டமைப்பு வளர்ச்சியடையும்.
6. வெளிப்படைத்தன்மை பலமடையும்.
7. போட்டிகளை எதிர்கொள்ளகூடியதாக இருக்கும்.
8. சேவைகள் வினைதிறனுடன் இருக்கும்.
9. பொதுமக்களுடனான உறவு வலுப்படும்.
10. வாடிக்கையாளர்கள் எண்ணிக்கை அதிகரிக்கும்.
11. முறையற்ற அமைப்புகள் குறையும்.
12. தவறான கருத்துக்கள் வெளியாக மாட்டாது.
13. பொறுப்புக்கூறுவது அதிகரிக்கும்.

IV. சமூக மட்ட அமைப்புகளில் முறையான மனித வள முகாமைத்துவத்திற்கு கொள்கைத் தகவல் திரட்டு அவசியமாகும்.

1. தன்னார்வ உத்தியோகத்தர்களை நியமிப்பதற்கு தேவையான தகைமைகள் பற்றிய கொள்கைகள்.

2. முழுநேர பணியாளர் குழுவினரை நியமித்தல். வேதனம், கொடுப்பனவுகளை வழங்குதல். சலுகைகளை வழங்குதல், சேமிப்பு தொடர்பான கொள்கைகள்.

3. மனித வள அபிவிருத்தி பயிற்சி மட்டத்தை மதிப்பீடுதல் மற்றும் பயிற்சியில் ஈடுபடுத்தக்கூடிய கொள்கைகள்.

4. தொடர்ச்சியான மனித வள அபிவிருத்திக்கு முழுமையான வேலைத்திட்டத்திற்கான கொள்கைகள்.

5. ஒழுக்க நெறிமுறைகள் மற்றும் ஒழுக்காற்று கொள்கைகள்

6. சிறப்புரிமைகள், கொடைகள், மதிப்பீடுகள் தொடர்பான கொள்கைகள்

7. சமூக மட்ட அமைப்புகளில் கல்வி ஆற்றலை கட்டியெழுப்புதல்

i. கல்வி ஆற்றலின் முக்கியத்துவமும் செயற்பாடுகளும்

ii. சமூக மட்ட அமைப்புகளுக்கு கல்வியை பெற்றுக்கொடுப்பதற்கான மூலோபாயங்கள் மற்றும் அவற்றின் பண்புகள்

iii. சமூகமட்ட அமைப்பினுடைய பயிற்சிப் பிரிவினை கட்டியெழுப்புதல்

iv. சமூக மட்ட அமைப்புகளுடைய பயிற்சிகளின் உள்ளடக்கம்

7. சமூக மட்ட அமைப்புகளில் கல்வி ஆற்றலை கட்டியெழுப்புதல்

I. கல்வி ஆற்றலின் முக்கியத்துவமும் செயற்பாடுகளும்

சமூக அமைப்புகளின் நோக்கம் மற்றும் குறிக்கோள் வாசகங்களில் எது எழுதப்பட்டிருந்த போதிலும் அதன் அடிப்படை நோக்கம் ஒரு நிரந்தர "மாற்றமாகும்".

மாற்றங்களை மேற்கொள்ளும்போது "கல்வி" முன்னிலை வகிக்கின்றது. எனவே சமூகமட்ட அமைப்புகளின் குறிக்கோள்களை அடைந்துகொள்வதற்கு அமைப்பினுடைய கல்வி ஆற்றலைக் கட்டியெழுப்புதல் முக்கியமாகும்.

பயிற்சிகள் மற்றும் ஆற்றல்கள் கட்டியெழுப்புதல் ஒவ்வொரு அமைப்பினதும் வெற்றிக்குரிய முக்கிய காரணியாகும். நிறுவனத்தின் நன்மதிப்பிற்கும், வளர்ச்சிக்கும் அபிவிருத்திக்கும் அது உறுதுணையாக இருக்கும்.

ஆரம்ப காலத்தில், மக்களிடம் உள்ள அறிவு மற்றும் திறன்கள் போதுமானதாக இருந்த போதிலும், சமூகமட்ட அமைப்புகளுடைய வளர்ச்சியின் காரணமாக அதிகமான விரிவுபடுத்தப்பட்ட செயற்பாடுகள் தொடர்பான பொறுப்புக்களை அவர்கள் சுமக்க வேண்டியுள்ளது. இத்தகைய கட்டத்தில் சமூகமட்ட அமைப்புகள் போன்றே, அதன் திட்ட முகாமைத்துவத்திற்கும், மக்களிடம் உள்ள அறிவு மற்றும் திறமைகள் தேவையான அளவில் இல்லாதபட்சத்தில் பயிற்சி மற்றும் ஆற்றல்களை கட்டியெழுப்ப வேண்டிய தேவையும் எழுந்துள்ளது.

சமூக அமைப்புகளில் கல்வியின் மூலம்

- மனப்பாங்குகளில் மாற்றத்தினை,
- அறிவில் மாற்றத்தினை,
- திறன்களில் மாற்றத்தினை,

  ஏற்படுத்துதல் வேண்டும்.

மனப்பாங்குகளில் மாற்றம்

"நான் ஏழை. இது எனது தலைவிதி. இதிலிருந்து வெளிவரவே முடியாது"

என்பதற்கு பதிலாக

"நான் பணக்காரன். எனக்கு எல்லாம் இருக்கின்றது. நான் நன்றாகச் சிந்தித்து வேலைசெய்ய வேண்டும். என்னால் ஏழ்மையிலிருந்து வெளிவர முடியும்" எனச் சிந்தித்தல் வேண்டும்.

அறிவில் மாற்றம்

"நாம் சமூக அமைப்புகளின் சட்ட திட்டங்களை அறியோம். எங்களுக்கு கடன் எடுப்பதற்கான சட்ட திட்டங்கள் தெரியாது. சமூக அமைப்புகளின் கணக்குகளில் என்னென்ன அடங்கியுள்ளன என்று எங்களுக்கு விளங்கவில்லை."

என்பதற்கு பதிலாக

"நாங்கள் சமூக மட்ட அமைப்புகளின் சட்ட திட்டங்கள், கடன் நடவடிக்கைகள் அனைத்தையும் நன்கு அறிந்திருக்கிறோம். எங்களுக்கு பரீட்சை மீதி, இலாப நட்டக் கணக்கு, காசுப் பாய்ச்சல் ஆகியன பற்றி தெளிவாக தெரியும். அவற்றை இன்னொருவருக்கு சொல்லிக் கொடுக்கவும் முடியும்".

திறன்களில் மாற்றம்

"எனக்கு கணனியில் சித்திரம் வரையத் தெரியாது. எனக்கு டிரக்டரில் வயல் உழத் தெரியாது. எனக்கு மோட்டார் சைக்கிள் ஓட்டத் தெரியாது".

என்பதற்குப் பதிலாக

"எனக்கு கணனியில் சித்திரம் வரையத் தெரியும். எனக்கு டிரக்டரில் வயல் உழத் தெரியும். எனக்கு மோட்டார் சைக்கிள் ஓட்டத்தெரியும;" எனக் கூறுதல்.

சமூக அமைப்புகள் நாளுக்கு நாள் முன்னேற்றமடைந்து வருகின்றமையினால் கல்வி என்பது எப்பொழுதுமே எமக்கு அத்தியாவசியமான காரணியாக அமைகின்றது. எனவே சமூக மட்ட அமைப்புகள் கல்வி தொடர்பாக அதிக கவனத்தைச் செலுத்துதல் வேண்டியதுடன் இதுவே சமூக அமைப்புகள் முன்னேற்றமடைவதற்கான இரகசியமாக காணப்படுகின்றது.

- முதலாவது கல்வியாகும்.
- இரண்டாவதும் கல்வியாகும்.
- மூன்றாவதும் கல்வியாகும்.

கல்வி இல்லாமல் சமூக மட்ட அமைப்புகளில் நிலைபேர்தன்மை தோன்றுவிக்க முடியாது.

சமூக மட்ட அமைப்புகள் தம்முடைய

- அங்கத்தவர்களுக்கு
- தன்னார்வ உத்தியோகத்தர்களுக்கு
- முழு நேர பணியாளர்களுக்கு
- வாடிக்கையாளர்களுக்கு
- தன்னார்வ தலைவர்களுக்கு
- இளைஞர் யுவதிகளுக்கு
- பொது மக்களுக்கு

கல்வியினை வழங்குதல் வேண்டும்.

II. சமூக மட்ட அமைப்புகளுக்கு கல்வியை பெற்றுக்கொடுப்பதற்கான மூலோபாயங்கள் மற்றும் அவற்றின் பண்புகள்

வழிமுறை	நன்மை	தீமை	அமைப்புக்கான பாதிப்பு
1. வெளி நிறுவனங்களில் பயிற்சி பாடநெறிகளுக்கு செல்லுதல்	• வேறு நிறுவனங்களுடைய திறமைகளை உள்ளீர்த்துக்கொள்ள முடியும்.	• அதிக செலவு • குறிப்பிட்ட சிலருக்கு மாத்திரம் வரையறுக்கப்பட்டதாக இருக்கும். • அமைப்புகளுடைய தேவைகளுடன் தொடர்பற்றதாக இருக்கும்.	குறைவு.
2. அச்சிடப்பட்ட ஊடக புத்தகங்கள் கடிதங்கள் வழங்குவதன் மூலம்	• செலவு குறையும். அதிகமானவர்கள் பயன்படுத்த முடியும்.	• ஒரே தன்மையான கற்றல் முறை காரணமாக தெளிவுபடுத்த முடியாதிருத்தல்.	குறைவு.
3. வெளியிலுள்ள பயிற்றுவிப்பாளர் ஒருவரை தம்முடைய அமைப்பிற்கு வளவாளராக எடுத்துக் கொள்ளுதல்.	• செலவு குறைவு. • அமைப்பினுடைய பிரச்சனைகள் சிக்கல்களுக்கு மையமாக உள்ளது. • தமது சூழலுக்குள் கல்வி கற்பது அமைப்பிற்கு இலகுவானதாகும்.	• தொடர்ச்சியாக வைத்திருப்பது கடினமாகும். • அனைவரையும் மையப்படுத்தி கற்பித்தல் கடினமாகும்.	நடுநிலைமை.
4. அமைப்பிற்குள் பயிற்றுவிக்கப்பட்ட வளவாளர்கள் மூலம் அமைப்பிற்குள்ளேயே பயிற்றுவித்தல்.	• நபர்களை மையப்படுத்தி கற்பித்தல் வேண்டும். • அமைப்பினுடைய உண்மை இயல்பின் அடிப்படையிலேயே பயிற்சிகளை நடாத்திச் செல்ல முடியும். • தொடர்ச்சியாக நடாத்திச் செல்ல முடியும். • வெளி நிறுவனங்களுக்கு சேவைகளை வழங்குவதன் மூலம் வருமானத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம். • பிறரில் தங்கியிராமையால் திட்டமிட்டு பயிற்சிகளை நடாத்த முடியும்.	• மேலதிக செலவு ஏற்படும்.	அதிகம்.

III. சமூகமட்ட அமைப்பினுடைய பயிற்சிப் பிரிவினை கட்டியெழுப்புதல்

நன்மைகள்	1. அமைப்பிற்குரிய வருமான மார்க்கமாக இதனைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளுதல் 2. திட்டமிடலுடன் கூடிய பயிற்சி பாடநெறிகளை தொடர்ச்சியாக நடாத்த முடியும். 3. குறைந்த செலவில் பயிற்சி பாடநெறிகளை நடாத்த முடியும். 4. அமைப்பினுடைய பிரதிவிம்பத்தை பிரதிபலிப்பதாக இருக்கும். 5. அமைப்பினுடைய பயிற்சி பிரிவை கட்டியெழுப்புதல்.
கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டிய விடயங்கள்	1. நடாத்திச் செல்வதற்கான நிதிசார் பலம். 2. பயிற்சி அமைப்பொன்றை நடாத்திச் செல்லுதல். 3. வெளியாருக்கு விற்பதற்கான தரத்தைக் கொண்டிருத்தல். 4. போட்டித்தன்மைக்கு முகங்கொடுத்தல். 5. தொடர்ச்சியான பயிற்சி பாடநெறிகளை நடாத்திச் செல்வதற்கான கேள்வி.
புறச் சூழல்	1. போதிய இடவசதியுடைய இடம். 2. அமைதியான சுற்றுப்புறச் சூழல், 3. காற்றோட்டம், சூரிய வெளிச்சம். 4. வசதிகளையுடைய கட்டிடம். 5. நவீன பயிற்சி உபகரணங்கள்.
வளம்	1. விடயத்துடன் தொடர்புடைய நவீன நூலகம். 2. திறமைகள் நிறைந்த அலுவலக பணியாளர். 3. வளவாளர்கள். 4. முறையாக தயாரிக்கப்பட்ட பாடவிதானம்.
பயிற்றுவிப்பாளர்களுடைய தேவைகளை பூர்த்தி செய்தல்	1. அனைத்து வசதிகளையுடைய தங்குமிடம். 2. உடற்பயிற்சி வசதிகள். 3. சமய வழிபாட்டு இடம். 4. சிற்றுண்டிச் சாலை.
கொள்கைகள் மற்றும் ஒழுக்க விழுமியங்கள்	1. ஆடை அணிகள். 2. உணவும் பானங்களும். 3. நடத்தை. 4. சுதந்திரமும் வரையறைகளும்.
விளம்பர முறைகள்	துண்டுப் பிரசுரங்கள், பத்திரிகை அல்லது வேறு ஊடகங்களை பயன்படுத்துதல் அல்லது பயன்படுத்தக்கூடிய வேறு முறைகள்.

IV. சமூக மட்ட அமைப்புகளுடைய பயிற்சிகளின் உள்ளடக்கம்

அங்கத்தவர்களுக்கான கல்வி

அறிவு	திறமை	மனப்பாங்கு
• அமைப்பின் நோக்கம், குறிக்கோள்	• ஆலோசனைகள் கருத்துக்களை முன்வைக்கக்கூடிய திறமைகள்	• நேரத்திற்கு கடமையாற்றக்கூடிய மனப்பாங்கு
• அமைப்பினுடைய சட்ட வரைபு	• ஒழுங்குபடுத்தும் திறமை	• தனிப்பட்ட முன்னேற்றத்தை பெற்றுக்கொள்ளக் கூடிய மனப்பாங்கு
• குடிமக்கள் உரிமைகள்	• நேர்மறையாக சிந்திக்கக்கூடிய திறமை	• அமைப்புடன் ஒன்றிணைந்திருக்கக் கூடிய மனப்பாங்கு (ஒருதலைப்பட்சமாக)
• அங்கத்தவர்களின் கடமைகளும் உரிமைகளும்	• தொழிநுட்ப திறமைகள் (தொழில் சார்ந்த)	• குழுவாக ஒன்றிணைந்து பணிபுரியக்கூடிய மனப்பாங்கு
• அங்கத்தவர் அபிவிருத்தி	• வியாபார திறமை	• நியாயம் தொடர்பான மனப்பாங்கு
• குடும்ப அபிவிருத்தி	• தனிப்பட்ட - குடும்ப அபிவிருத்தி திட்டமிடல் முறைகளை தயாரிக்கக்கூடிய திறமை	• தம்முடைய அளவற்ற வலிமை பற்றிய மனப்பாங்கு
• குழு முறைமை பற்றி அறிந்திருத்தல் வேண்டும்.	• தீர்மானம் எடுப்பதில் திறமை	• நல்லாட்சி பற்றிய மனப்பாங்கு
• அபிவிருத்தியை பற்றி அறிந்திருத்தல்	• கருத்திட்டங்களை நடாத்திச் செல்வதற்கான திறமைகள்	• தம்முடைய உரிமைகளை வெற்றிகொள்ளக்கூடிய மனப்பாங்கு
• கடன் முறைமைகள், வைப்பு முறைகள் மற்றும் நிதி நிர்வாகம்		
• பூரணமான அபிவிருத்தி இலக்குகளும், அளவீடும்		

பணிப்பாளர் சபைக்கான கல்வி

அறிவு	திறன்	மனப்பாங்கு
• அமைப்பினுடைய நோக்கு மற்றும் குறிக்கோள் • அமைப்பினுடைய உள்ளக மற்றும் வெளியக சட்டங்கள் • ஊழியர் சேமலாப நிதியம் • ஊழியர் நம்பிக்கை நிதியம் • கடைகள் மற்றும் அலுவலக ஊழியர் சட்டம் • தொழிற் பிணக்குகள் சட்டம் • மகப்பேற்றுச் சட்டம் • முத்திரைச் சட்டம் • பணிக்கொடை கொடுப்பனவு சட்டம் • பொதுச் சொத்துக்கள் சட்டம் முகாமைத்துவ கூறுகள் • தலைமைத்துவம் • கடன் முகாமைத்துவம் • வளங்களை ஒன்றுதிரட்டல் • மனித வள முகாமைத்துவம் • தேசிய மற்றும் சர்வதேச அபிவிருத்திப் போக்குகள் • நல்லாட்சி கோட்பாடுகள் • சமூக பொறுப்புகள் • சமூக மூலதனம் • இடர் முகாமைத்துவம்	• தொடர்பாடல் • ஊக்கப்படுத்தல் • தீர்மானம் எடுத்தல் • திட்டமிடல் • மேற்பார்வை • மானிட தொடர்பு • முரண்பாட்டு முகாமைத்துவம் • பயனுறுதியுடைய கூட்டம் • அறிக்கையிடல் • நிதி அறிக்கை வாசித்தல் • கருத்திட்ட முகாமைத்துவம் • பொதுமக்கள் உறவு • செயற்பாட்டுத் திறன்	• பிறருடைய கருத்துக்களுக்கு மதிப்பளித்தல் • நடுநிலைமை • வெளிப்படைத் தன்மை • மாற்றங்கள் • இலக்கினை அடைந்து கொள்ளுதல் • உணர்ச்சிவசப்படாதிருத்தல் • ஒற்றுமையாக இருத்தல் • நீடித்து நிற்றல் • நல்லாட்சி

முழு நேர முகாமையாளர்களுக்கான கல்வி

அறிவு	திறன்	மனப்பாங்கு
1. அமைப்பின் நோக்கம் குறிக்கோள் மற்றும் இலக்குகள் 2. அமைப்பின் சட்ட கட்டமைப்பு 3. அமைப்பின் கட்டமைப்பு, பதவி, பொறுப்புகள் 4. மனித வள முகாமைத்துவம் 5. நிதி முகாமைத்துவம் 6. சாத்தியக்கூறு முகாமைத்துவம் 7. தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் 8. தீர்மானம் எடுத்தல் 9. ஊக்கப்படுத்தல் 10. உற்பத்தித் திறன் 11. செயற்றிறன் 12. ஒழுங்கமைப்பு 13. சந்தர்ப்ப முகாமைத்துவம் 14. அலுவலக முகாமைத்துவம் 15. ஒழுக்கமும் நன்நடத்தையும் 16. திட்டமிடல் 17. ஆய்வுகள், தகவல் திரட்டல் மற்றும் பகிர்ந்தளித்தல் 18. இடைத்தொடர்புகள் 19. குழு முறைமை 20. வளங்களை திரட்டல் 21. சந்தைப்படுத்தல் 22. நல்லட்ச்சி 23. சந்தை போட்டித்தன்யில் உள்ள சலால் 24. வளங்களை ஒன்றிணைப்பதில் உள்ள சவால். 25. பாதிப்பு முகாமைத்துவம் 26. தொடர்பாடல் திறமைகள் 27. தொழிநுட்ப திறமைகள், 28 தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கான திறமை, 29. தூண்டுதல்களுக்கான திறமை 30. திட்டமிடலுக்கான திறமை 31. ஒன்றிணைந்து செயற்படுவதற்கான திறமை 32. நெகிழ்வுத்தன்மைக்கான திறமை 33. நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான திறமை 34. கண்காணித்தலுக்கான திறமை 35. செயல் மதிப்பீட்டுக்கான திறமை.		• கூட்டு மனப்பாங்கு • செயற்றிறன் • சமூக பொறுப்பு • வீண்விரயத்தைக் குறைத்தல் • உற்பத்தித்திறன் • தலைமைத்துவம் • வெற்றியடைதல் • இலக்கை அடைந்து கொள்ளுதல்

தொடர்ச்சியான கல்வி நடவடிக்கைகளுக்கு சமூகமட்ட அமைப்பொன்றில் இருக்க வேண்டிய பண்புகள்

1. கல்விக் கொள்கைகள்
2. கல்வி செலவுத் தலைப்பு
3. கல்வி நிதியம்
4. கல்வி நடவடிக்கைகளுக்கு வேறான பணியாளர்கள்
5. கல்வி கட்டாயம் என ஏற்றுக்கொண்ட அங்கத்தவர்கள்
6. கல்விக்கென ஒதுக்கப்பட்ட இடம், உபகரணங்கள்
7. சமூக அபிவிருத்தி ஆய்வுகூடம் (Social Development Lab)
8. முறையாக வடிவமைக்கப்பட்ட பாடவிதானங்கள்
9. வளவாளர் குழாம்

V. வளவாளர் குழாமை விருத்தி செய்தல்

பயிற்சி நடவடிக்கைகளுக்காக வெளி முகவர் நிறுவனங்களில் தங்கியிருத்தலானது, சமூக மட்ட அமைப்புகளுடைய வெற்றிகரமான முன்னேற்றத்திற்கு சாதகமான தீர்வாக இருக்காது. அத்துடன் இச்செயற்பாடானது சமூக மட்ட அமைப்புகளுக்கு பாரிய நிதிச்சுமையாக அமைந்துவிடும். மேலும் அமைப்புகள் முறையாக கட்டமைக்கப்பட்டதன் பின்னர் மென்மேலும் அதிகமான நிதியினையும் கருத்திட்டங்களையும் பெற்றுக்கொள்ள முடிவதுடன், அதற்கான வளவாளர்களைக் கொண்ட குழாமொன்றைத் தாபிப்பதற்காக தெரிவுசெய்யப்பட்ட அங்கத்தவர்களுக்கு, பல்வேறு துறைகளில் பயிற்சி அளித்தல் வேண்டும். சிறந்த துறைகளை தெரிவுசெய்வதற்கு முன்னர் அங்கத்தவர்களிடம் உள்ள அடிப்படைத் திறமைகளையும் பின்னணியினையும் ஆய்வு செய்தல் வேண்டும். சமூக அமைப்புகள் மூலம் நபர்களை தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டு, அந்தந்த நபர்கள் பயிற்சியினை முடித்துக் கொண்டதன் பின்னர், அவர்களுக்குரிய பொறுப்புகள் என்னவென்பதை வளவாளர் குழாமானது அங்கத்தவர்களுக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். வளவாளர் குழாமின் அங்கத்தவர்கள், தேவையான அனைத்து சந்தர்ப்பத்திலும் ஏனைய அங்கத்தவர்களைப் போன்று சாதாரண மக்களையும் பயிற்றுவித்தல் வேண்டும்.

வளவாளர் குழாமை அமைப்பதனால் ஏற்படும் நன்மைகள்

- பயிற்சி நடவடிக்கைகளுக்காக வெளியாட்களை ஈடுபடுத்துவதனால் அதிக செலவுகள் ஏற்படுவதுடன் அதற்குப் பதிலாக உள்ளக வளவாளர் குழாமை பயன்படுத்துவதன் மூலம் செலவுகள் மீதமாகும்.

- வெளி பயிற்றுவிப்பாளர்கள் அநேகமாக அக்கிராமத்தைச் சேராத வெளிநபர்களாக அமைவதால், அக்கிராம மக்களைப் பற்றிய போதிய அறிவு அவர்களிடம் காணப்படமாட்டாது. மேலும் மொழி ரீதியாகவும் கலாச்சார மாற்றங்கள் காரணமாகவும், வேலைத்திட்டங்களின் உச்சப் பயனை மக்கள் அடைந்துகொள்ள முடியாமற் போகும்.

- பயற்றுவிப்பாளர்கள் உள்ளூர் நபர்களாக இருப்பார்களாயின், பங்குபற்றுபவர்கள் சுதந்திரமாகக் கேள்விகளைக் கேட்டு விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளக்கூடியவர்களாக இருப்பர்.

- உள்ளூர் பயிற்றுவிப்பாளர்கள், அங்கத்தவர்களை பயிற்றுவிப்பது மாத்திரமல்லாமல், வெளியூர் பயிற்றுவிப்பாளர்களைவிட அக்கிராமத்திற்கு அல்லது அவ்வமைப்பிற்கு மிகவும் பொருந்தக்கூடிய கருத்திட்டங்களை தயாரித்தல் இலகுவாக இருக்கும்.
- அதுமாத்திரமல்லாமல் குழுவின் அங்கத்தவர்களை, பயிற்றுவிப்பாளர்களாக ஏனைய கிராமங்களுக்கும், வேறு சமூகமட்ட அமைப்புகளிற்கும் அனுப்ப முடியும். அதன் மூலம் அவர்களது அமைப்புக்கு வருமானத்தைத் தேடிக்கொள்ள முடியும்.
- தெரிவு செய்யப்பட்ட ஒவ்வொரு அங்கத்தவர்களுக்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட துறையில் முழுமையான பயிற்சியினை வழங்குவதன் மூலம் அவர்களுக்கு, சமூக அமைப்பு பற்றிய அறிவினையும் நிபுணத்துவத்துவத்தையும் வளர்த்துக்கொள்ள முடிவதுடன், கருத்திட்டங்களுக்கு விண்ணப்பிக்கும் போது உதவி வழங்குபவர்களின் அங்கீகாரமும் கிடைக்கும்.

VI. வளவாளர் ஒருவரை தெரிவு செய்யும்போது கவனத்திற்கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள்.

அங்கத்தவர்களை வளவாளர்களாக நியமிக்கும் பொருட்டு, அவர்களுக்கான விசேட பயிற்சிகளை வழங்குவதற்காகத் தெரிவு செய்யும் போது கீழே காட்டப்பட்டுள்ள தேவைப்பாடுகளைக் கருத்திற் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

- விடயம் தொடர்பான ஆர்வமும், விருப்பமும் இருத்தல் வேண்டும்.
  உதா: இடர் முகாமைத்துவ துறையின் வளவாளராகத் தெரிவு செய்யும் போது, சூழல் பாதுகாப்புத் தொடர்பில் அக்கறை கொண்ட நபரொருவரைத் தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.
- விஷேட துறைகள் தொடர்பாக அவர்களிடம் அடிப்படை அறிவும் திறன்களும் இருத்தல் மிகவும் பொருத்தமுடையதாகும்.

- பொதுமக்களுக்கிடையே சென்று செயற்படுவதற்கும், அவர்களுக்கு முகங்கொடுப்பதற்குமான அடிப்படை திறமையும் மனவலிமையும் இருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறில்லாதுவிடின் அவற்றை விருத்தி செய்துகொள்ளல் வேண்டும்.

- வளவாளர் குழுவுக்கு நபர்களை தெரிவுசெய்யும் போது ஆண் பெண் இருபாலாரினதும் சமநிலை தொடர்பாகக் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

- திறமைமிக்க பெண்கள் சங்கத்தில் இருப்பின், அவர்களுக்கு சரியான இடத்தை வழங்குதல் வேண்டும்.

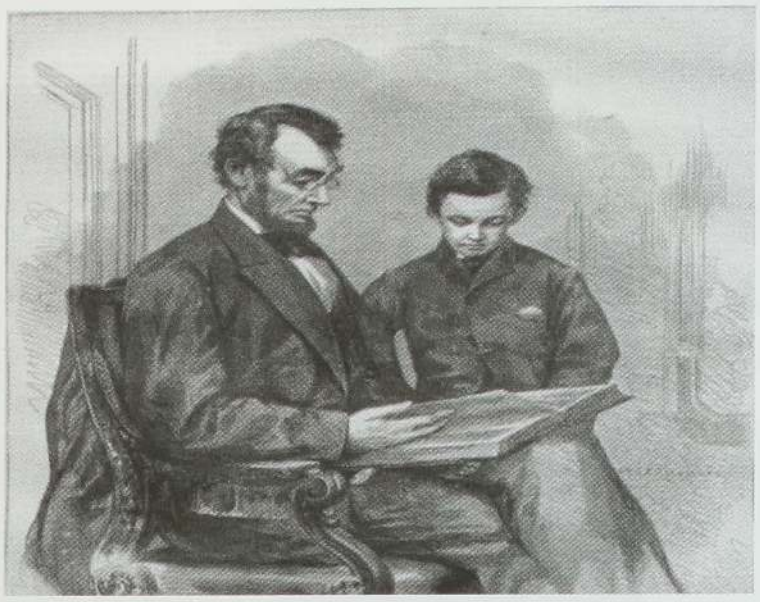
- அனைத்து பயிற்சிகளுக்கும் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட எண்ணிக்கையானோரை அனுப்புதல் பொருத்தமாகும். ஏனெனில், அனுப்பிய ஆளொருவர் இறுதிநேரத்தில் பங்குபற்ற முடியாமற் போகின்றபோது அப்பயிற்சிக்கான சந்தர்ப்பம் விரயமாவதால், ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட நபர்களை அனுப்புவதன் மூலம் இத்தகைய பிரச்சினைகளைத் தவிர்த்துக் கொள்ளலாம்.

- தனிப்பட்ட விருப்பு வெறுப்புகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு பங்குபற்றுபவர்களை தெரிவுசெய்தலைத் தவிர்த்தல் வேண்டும்.

- விசேட பயிற்சிகளில் ஈடுபடுவோர் அப்பயிற்சியின் பின்னர் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு அவ்வமைப்பில் கடமையாற்றுவதாக (அமைப்பானது பயிற்சிக்காக அதிக செலவினைச் செய்யவேண்டியுள்ளதால்), சமூக அமைப்புடன் ஒரு ஒப்பந்தத்தை (கட்டாயம் எழுத்துமூலமாக இருக்கவேண்டிய அவசியமில்லை) மேற்கொண்டதன் பின்னர் அத்தகைய நபர்களுக்கு பயிற்சிகளை வழங்குவது பொருத்தமானதாகும்.

சமூக மட்ட அமைப்பொன்றைத் தாபிக்கும்போது, ஆரம்பத்தில் எந்த வகையான சக்தியையோ, வினைத்திறனையோ, காலத்தையோ செலவழித்தாலும், அதன் வெற்றிக்கும் நிலைபேறான செயற்றிறனுக்கும் அவை போதுமானதாக இருக்காது. ஆனால் சமூகமட்ட அமைப்புக்களது ஆளனியினரதும் அங்கத்தவர்களதும் இயலுமையைக் கட்டியெழுப்புவது தொடர்பாக உங்களிடம் அடிப்படை அறிவும் திறமையும் இருக்குமாயின், நிலைபேறானதும் வினைத்திறனானதுமான சமூக அமைப்பொன்றை உங்களால் பேணிச் செல்ல முடிவதுடன் அதன் மூலம் உங்களது சமூகத்தையும் கிராமத்தையும் அபிவிருத்தி செய்வதில் பங்களிப்புச் செய்யவும் முடியும்.

ஆப்ரஹாம் லிங்கன் தன் மகனின் ஆசிரியருக்கு எழுதிய நெகிழ்ச்சித் தரும் கடிதம்



அனைத்து மனிதர்களுமே நேர்மையானவர்களாக, உண்மையானவர்களாக இருக்கமாட்டார்கள் என அவனுக்கு சொல்லிக்கொடுங்கள்.

ஆனால், பகைவர்களுக்கு நடுவில், அன்பான நட்புக்கரம் நீட்டும் மனிதர்களும் உண்டென அவனுக்கு தெரிவியுங்கள்.

பொறாமை அவன் மனதை அண்டாமல் கவனமாக பார்த்துக் கொள்ளுங்கள். எதற்கெடுத்தாலும் பயந்து ஒடுங்கிப்போவது, கோழைத்தனம் என புரிய வையுங்கள்.

புத்தகங்கள் என்ற அற்புத உலகத்தின் வாசல்களை அவனுக்கு திறந்துகாட்டுங்கள். அதே வேளையில், இயற்கையின் ஈடில்லா அதிசயத்தை ரசிக்கவும் அவனுக்கு கற்றுக் கொடுங்கள்.

வானில் பறக்கும் பட்சிகளின் புதிர்மிகுந்த அழகையும், சூரிய ஒளியில் மின்னும் தேனீக்களின் துரிதத்தையும், பசுமையான மலையடிவார மலர்களின் வனப்பையும் ரசிக்க கற்றுத் தாருங்கள் அவனுக்கு.

ஏமாற்றுவதைவிடவும் தோல்வி அடைவது எவ்வளவோ மேலானது என்பதை அவனுக்கு கற்றுக் கொடுங்கள். மற்றவர்கள் தவறு என விமர்சித்தாலும்கூட, சுயசிந்தனைமீது அசைக்க முடியாத நம்பிக்கை வைக்க அவனுக்கு கற்றுக் கொடுங்கள்.

மென்மையான மனிதர்களிடம் மென்மையாகவும், முரட்டுக்குணம் கொண்டவர்களிடம் கடினமாகவும் அணுக அவனை தயார்படுத்துங்கள். அனைத்து மனிதர்களின் குரலுக்கும் அவன் செவிசாய்க்க வேண்டும் என அறிவுறுத்துங்கள். எனினும், உண்மை எனும் திரையில் வடிகட்டி நல்லவற்றைமட்டும் பிரித்தெடுக்க அவனுக்கு கற்றுக்கொடுங்கள்.

துயரமான வேளைகளில் சிரிப்பது எப்படி என்று அவனுக்கு கற்றுக்கொடுங்கள். கண்ணீர் விடுவதில் தவறில்லை என்றும் அவனுக்கு புரிய வையுங்கள்.

போலியான நடிப்பை கண்டால் எள்ளிநகையாடவும், வெற்று புகழுரைகளை கண்டால் எச்சரிக்கையாக இருக்கவும் அவனுக்கு பயிற்சிகொடுங்கள். அவனை கனிவாக நடத்துங்கள். அதிக செல்லம் கொடுத்து உங்களை சார்ந்திருக்க செய்ய வேண்டாம்.

சிறுமை கண்டால் கொதித்தெழும் துணிச்சலை அவனுக்கு ஊட்டுங்கள். அதே வேளையில் தனது வலி மையை மவுனமாக வெளிப்படுத்தும் பொறுமையையும் அவனுக்கு சொல்லி கொடுங்கள்.

இது ஒரு மிகப்பெரிய பட்டியல்தான்; இதில் உங்களுக்கு சாத்தியமானதையெல்லாம் கற்றுக்கொடுங்கள். அவன் மிக நல்லவன். என் அன்பு மகன்!

இப்படிக்கு,

ஆபிரகாம் லிங்கன்.

8. சமூக அமைப்பொன்றின் கணக்கீடுகள்

i. கணக்கீட்டின் தேவைப்பாடும் நன்மைகளும்

ii. கணக்கு வைத்தல் செயல்முறைகள்

iii. சமூக அமைப்பொன்றினால் பயன்படுத்தப்படும் ஆவணங்கள்

iv. கணக்கொன்றை அறிந்து கொள்ளுதல்

v. காசேடு

vi. ஜேர்னல்

vii. பொதுப் பேரேடு

viii. பரீட்சை மீதி

ix. ஐந்தொகை

8. சமூக அமைப்பில் கணக்கீடுகள்

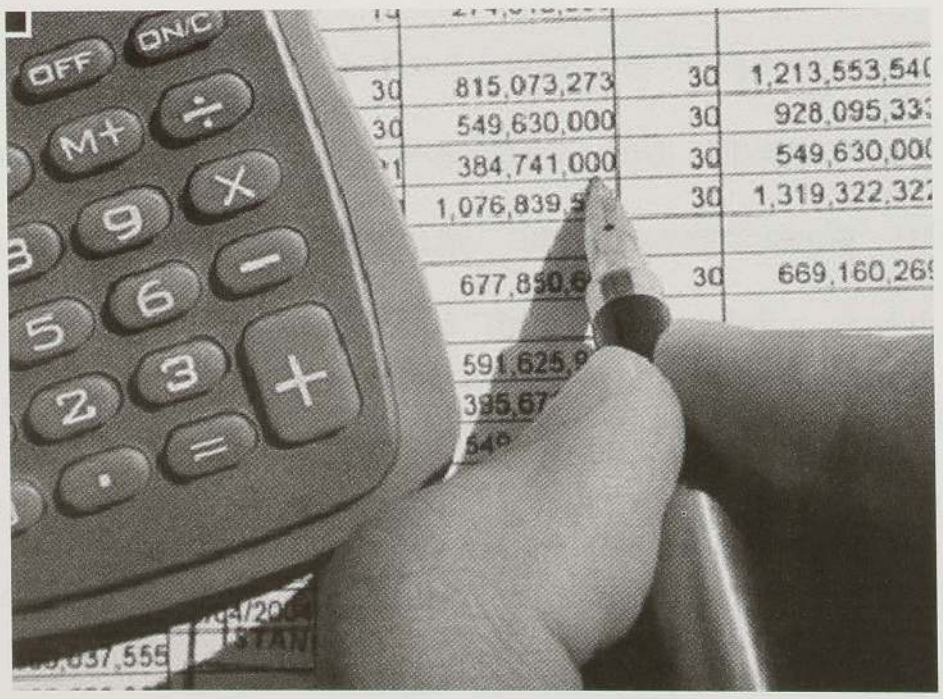
I. தேவைப்பாடும் அதன் நன்மைகளும்

சமூக மட்ட அமைப்புகளின் நிலைப்பேற்றிற்கும் அவற்றின் தொடர்ச்சியான செயற்பாடுகளுக்கும் கணக்கீட்டு செயல்முறைகள் மிகவும் அத்தியாவசியமான காரணியாக அமைகின்றது. அமைப்புக்கள் எத்தன்மையுடையதாயிருந்தாலும் அனைத்து அமைப்புகளும் கணக்கீட்டு செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளுதல் அத்தியாவசியமானதாக அமைகின்றது.

பொதுவாக சமூக மட்ட அமைப்புகள் தம்முடைய செயல்பாடுகளுக்கு அதிகளவில் மக்களின் பங்களிப்பை பெற்றுக்கொள்வதற்காகவும், வெளி அமைப்புகள் மற்றும் நிதி வழங்கும் நிறுவனங்களுடன் உறவுகளை வலுப்படுதிக்கொள்வதற்கும், தம்முடைய நிதி வளங்களின் பொறுப்புக் கூறும் தன்மை, வெளிப்படைத் தன்மை தொடர்பில் கவனமெடுத்தல் அத்தியாவசியமானதாகும். இதன்போது சமூக மட்ட அமைப்புகள் தம்முடைய வரவுசெலவுத்திட்ட அறிக்கையினை முறையாக கொண்டு நடாத்துதல், அனைத்து நிதி அறிக்கைகளையும் கணக்காய்வுக்கு உட்படுத்துதல், அது தொடர்பாக உரிய நிறுவனங்களுக்கும் பொதுமக்களுக்கும் தெரியப்படுத்துவதன் மூலம் தமது அமைப்பு தொடர்பான நம்பிக்கையையும் நன்மதிப்பையும் கட்டியெழுப்ப முடியும். சமூக மட்டத்தில் செயற்படுகின்ற அமைப்புகள் சமூக சேவைகளின் போது அளவுக்கதிகமாகவும், இடைவிடாது தமது பங்களிப்பை வழங்கியிருந்தாலும், கணக்கீட்டு செயல்பாடுகளில் போதிய கவனத்தைச் செலுத்தாத தருனங்களில் தம்முடைய அமைப்புடன் பொதுமக்களும் நிறுவனங்களும் கொண்டுள்ள உறவில் பாதகமான சூழ்நிலைகள் ஏற்படக் கூடும்.

கணக்கீடுகளை மேற்கொள்வதால் ஏற்படும் நன்மைகள்

1. ஞாபக மறதியை தடுக்க முடியும்.
2. கொடுக்கல் வாங்கல் செயல்பாடுகளின் துல்லியமான தன்மையை உறுதிப்படுத்தல்.
3. அமைப்பின் கொடுக்கல் வாங்கல் தொடர்பான வெளிப்படைத் தன்மையினை உறுதிப்படுத்தல்.
4. வாடிக்கையாளர்களின் நம்பகத்தன்மையினை உறுதிப்படுத்துதல்
5. அமைப்பினுடைய நிதிநிலைமையை அறிந்து கொள்வதற்கும் நிர்வகிப்பதற்கும் இலகுவாகவிருக்கும்.
6. தீர்மானங்களை இலகுவாக எடுக்க முடியும்.
7. முதலீடுகளை கவர்ந்து கொள்ள முடியும்.
8. அபிவிருத்தி நோக்கங்களைத் தீர்மானிக்க முடியும்.
9. அமைப்பினுடைய செயற்றிறனை அளவிட முடியும்.
10. எதிர்கால திட்டங்களையும் வரவு செலவுத் திட்டத்தையும் தயாரித்துக் கொள்ள முடியும்.
11. ஆபத்தான நிலைமைகளைக் கண்டறிய முடியும்.
12. உற்பத்தித்திறனை அளவிட முடியும்.
13. நிதி நெருக்கடிகளை உரிய காலத்தில் அறிந்து கொள்ள முடியும்.
14. அரச பொறுப்புக்களை கண்டறிய முடியும்.
15. பதிவு செய்தல், அனுமதிப்பத்திரம் பெற்றுக் கொள்ளல் போன்ற சட்ட தேவைகளுக்கு சமர்ப்பிக்க முடியும்.



II. சமூக மட்ட அமைப்புகளில் கணக்கீட்டு நடைமுறைகள்

கணக்கு பதிதல் செயற்பாடானது பிரதான மூன்று பகுதிகளாக இடம்பெறுகின்றது.

1. முதலாவது, கொடுக்கல் வாங்கல் மேற்கொள்ளப்பட்டதை உறுதிப்படுத்துகின்ற அடிப்படை ஆவணங்கள் அல்லது அத்தாட்சிப்பத்திரங்கள் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

   உதாரணம்:

   நிதி பெறப்பட்டமைக்காக பற்றுச்சீட்டு மற்றும் கொடுப்பனவிற்காக கொடுப்பனவு வவுச்சர்

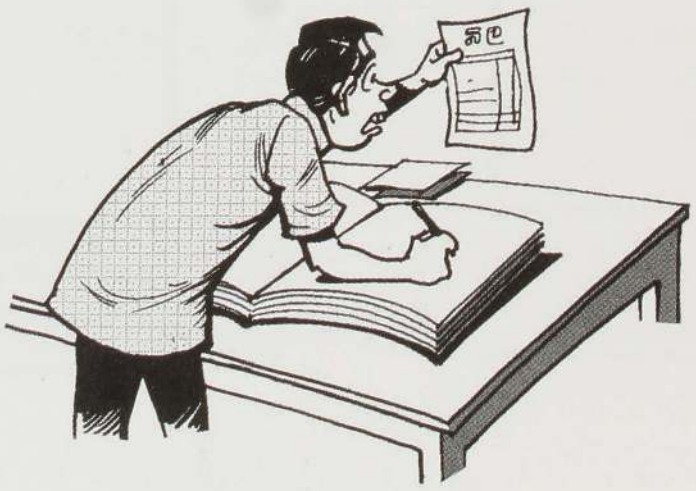
2. இரண்டாவதாக அடிப்படை ஆவணங்களை ஆதாரமாகக் கொண்டு புத்தகம் அல்லது அடிப்படை குறிப்புப் புத்தகங்களில் கொடுக்கல் வாங்கல்களை எழுதுதல். கொடுக்கல் வாங்கல் முடிவடைந்தவுடன் இக்குறிப்புகளை பதிந்து வைத்தல் வேண்டும்.

   உதாரணம்:

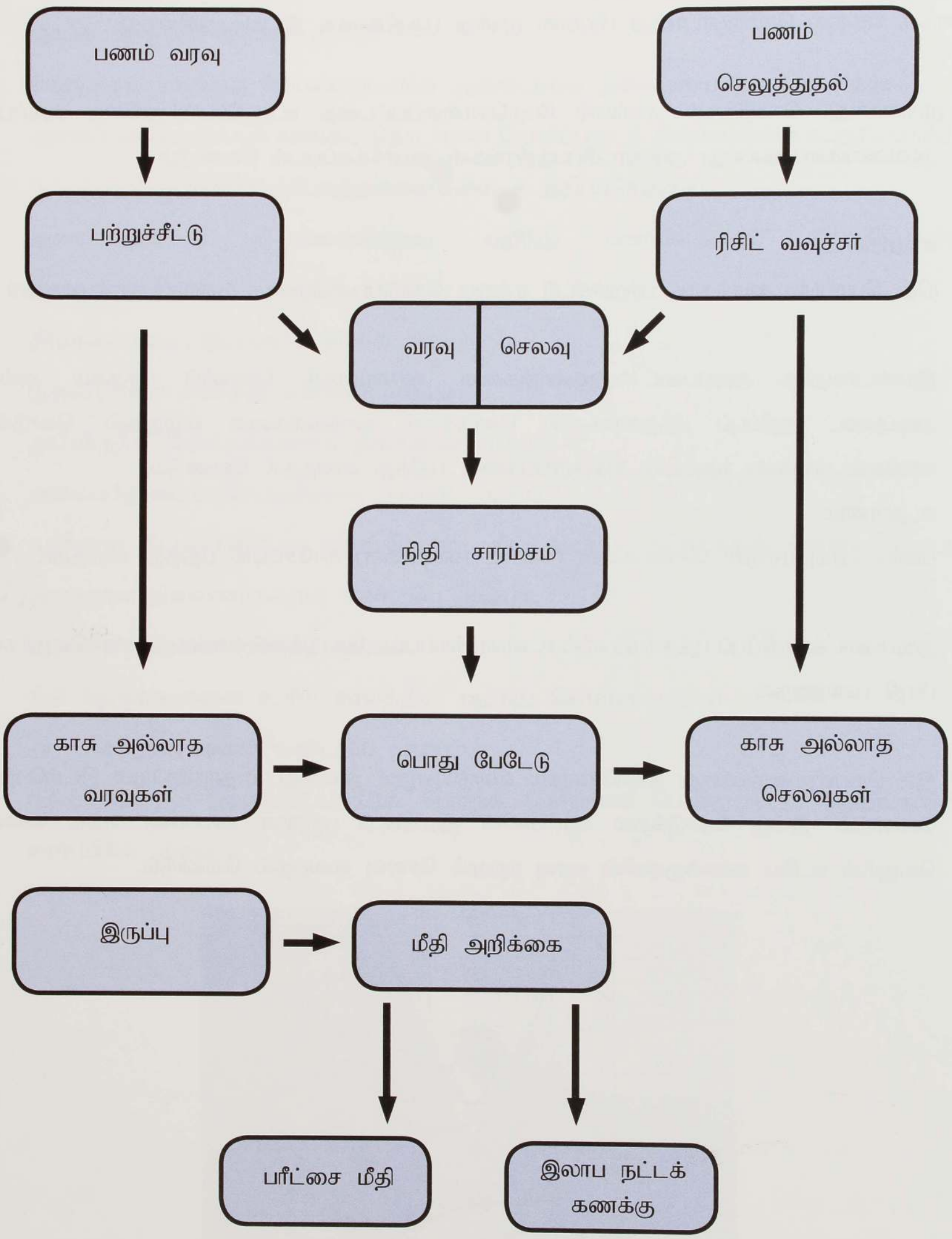
   பணப் வரவு மற்றும் செலவுகளை (கொடுப்பனவுகளை) காசேட்டில் பதிந்து வைத்தல்

3. அடிப்படைக் குறிப்புப் புத்தகங்களில் உள்ளடக்கப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களை லெஜர்களில் பிரதி பண்ணுதல்.

   இச் செயல்முறையானது நாள்தோறும், வாரந்தோறும் அல்லது மாதாந்தோறும் இடம்பெறுதல் வேண்டும். இங்கு கொடுக்கல் வாங்கலின் இரட்டைப் பதிவை அடிப்படையாகக் கொண்டு லெஜரின் உரிய கணக்குகளில் வரவு மற்றும் செலவு வைத்தல் வேண்டும்.



சமூக அமைப்புகளில் கணக்கு பதிவு முறைகள்



நிதி முகாமைத்துவத்தில் கையாளப்படும் 11 சிறப்பு விதிகள்

1. வரவொன்று கிடைத்தவுடன் அதற்கான பற்றுச்சீட்டொன்றினை வழங்குங்கள்.
2. செலவு செய்ததன் பின்னர் பற்றுச் சீட்டைப் பெற்றுக்கொள்ளுங்கள்.
3. எந்த நேரத்திலும் நிதி கொடுக்கல் வாங்கல்களை எழுத்து மூலம் மேற்கொள்ளுங்கள்.
4. எப்பொழுதும் கொடுக்கல் வாங்கல் தொடர்பாக வெளிப்படைத் தன்மையினை உறுதிப் படுத்துங்கள். எவரும் அக்கொடுக்கல் வாங்கல் தொடர்பாக கேள்வி எழுப்பி உங்களது நற்பெயருக்கு இழுக்கு ஏற்படுத்துவதற்கு வாய்ப்பளிக்காதிருங்கள்.
5. பெறுகின்ற நிதி மற்றும் கொடுப்பனவு செய்கின்ற நிதி போன்றவற்றை வெவ்வேறாக பதிந்து வைத்திருங்கள்.
6. எவரேனும் ஒருவருடன் மேற்கொள்ளுகின்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள் காரணமாக இன்னொரு நபர் நன்மையடைவதற்கு இடமளியாதீர்கள்.
7. அமைப்பினுடைய பணத்தை பாதுகாப்பற்ற இடங்களில் வைக்காதீர்கள்.
8. தனிப்பட்டவர்களுடைய பணத்துடன், அமைப்பினுடைய பணத்தை ஒன்றாக வைக்கவேண்டாம்.
9. உரிமையின்றி அமைப்பினுடைய பணத்தினை தனிப்பட்ட தேவைகளுக்கென கடனாகப் பெற்றுக்கொள்வதைத் தவிர்க்கவும்.
10. அமைப்பினுடைய பணத்தை ஒருபோதும் வீட்டில் வைக்காதீர்கள்.
11. ஏந்த விடயத்தையும் சரியாக அறிந்து கொள்ளாமல் கொடுக்கல் வாங்கல்களை மேற்கொள்ளாதீர்கள்.
12. பொருத்தமற்ற இடங்களில் கொடுக்கல் வாங்கல்களை மேற்கொள்ள வேண்டாம்.

III. சமூக மட்ட அமைப்புகளில் பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

- பற்றுச் சீட்டு
- உறுதிச் சீட்டு

வரவுச் சீட்டு / பற்றுச் சீட்டு

சமூக மட்ட அமைப்புகளில் பணம் பெற்றுக்கொள்கின்ற போது பயன்படுத்துகின்ற ஆவணம் பற்றுச்சீட்டு ஆகும். அமைப்பிற்கு பணம் கிடைக்கின்ற அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் பணத்தை வழங்கும் பிரிவினருக்கு பற்றுச்சீட்டு வழங்குதல் வேண்டியதுடன், பற்றுச்சீட்டு வழங்காது ஒருபோதும் பணத்தை பெற்றுக் கொள்ளுதல் கூடாது.

பற்றுச்சீட்டு எழுதும்போது பின்வரும் ஆலோசனைகளை பின்பற்றுங்கள்*

1. பெறப்படுகின்ற ஒவ்வொரு பணப் பெறுமதிக்கும் பற்றுச்சீட்டு வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
2. பற்றுச்சீட்டு புத்தகம் மற்றும் பற்றுச்சீட்டு இலக்கங்களின் ஒழுங்குமுறையின்படி அதனைப் பயன்படுத்தவும்.
3. பற்றுச்சீட்டில் உள்ள அனைத்து தகவல்களையும் நிரப்புதல் வேண்டும்.
4. பணம் வழங்கியவர்களின் பெயரை தெளிவாக எழுதுங்கள். பணம் என்ன காரணத்திற்காக பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டது என்பதனை தெளிவாகவும் வெவ்வேறாகவும் எழுதுங்கள். அவை அனைத்தினதும் கூட்டுத்தொகை பெற்றுக்கொண்ட பணத்திற்கு சமமானதாக இருத்தல் வேண்டும்.
5. பற்றுச்சீட்டு இரண்டு பிரதிகளில் இருக்கவேண்டும
   - முதற் பிரதியை வேறாக கோவைப்படுத்துங்கள்.
   - இரண்டாவது பிரதியை பணம் செலுத்தியவர்களுக்கு வழங்குங்கள்.
6. பணத்தை பொறுப்பேற்ற நபர் தனது கையொப்பத்தினை கட்டாயம் இடுதல் வேண்டும்.
7. மாற்றங்கள் செய்யப்பட்ட பற்றுச்சீட்டு மூலம் பணத்தை ஒருபோதும் பொறுப்பேற்றல் கூடாது. நீங்கள் பற்றுச்சீட்டை எழுதும்போது பிழையேற்பட்டால், அந்த பற்றுச்சீட்டை இரத்துச்செய்து புதிய பற்றுச்சீட்டொன்றை எழுதுங்கள்.
8. இரத்துச் செய்யப்பட்ட பற்றுச்சீட்டின் இலக்கத்தை காசேட்டில் பதிந்து இரத்துச்செய்யப்பட்டது என எழுதுங்கள்.
9. இரத்துச் செய்யப்பட்ட பற்றுச்சீட்டில் அதனை இரத்துச் செய்த நபரது பெயரையும் கையொப்பத்தையும் இடுதல் வேண்டும். இரத்துச் செய்யப்பட்ட பற்றுச்சீட்டுக்குரிய அனைத்து பிரதிகளும் முறைப்படி கோவைப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.
10. பாவணைக்கு எடுக்கப்படாத பற்றுச்சீட்டுப் புத்தகங்களை பாதுகாப்பாக களஞ்சியப்படுத்தி வைத்திருப்பது பொருளாளரின் பொறுப்பாகும்.

பற்றுச்சீட்டொன்றின் மாதிரி வடிவம்

சாவகச்சேரி நலன்புரி சங்கம்
இலக்கம் 07, பிரதான வீதி, சாவகச்சேரி.

திகதி

பதிவு இலக்கம் 49015026
இலக்கம் 0001

பற்றுச் சீட்டு

திரு /திருமதி ..... அவர்களிடமிருந்து ரூபாய் ..... இனை கீழ் குறிப்பிட்ட நிதிக்கு / காரணத்திற்காக பெற்றுக்கொண்டேன்.

- ..... ரூ. .....
- ..... ரூ. .....
- ..... ரூ. .....

மொத்த தொகை
ரூ. .....

பணம் / காசோலை இலக்கம் .....

திகதி .....

.....
பொருளாளர்

உறுதிச் சீட்டுக்கள்

சமூகமட்ட அமைப்பில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற பணக் கொடுப்பனவின்போது பயன்படுத்தப்படுகின்ற ஆவணம் உறுதிச்சீட்டு என அழைக்கப்படுகிறது. உறுதிச்சீட்டினை தயாரிக்கும்போது பின்வரும் ஆலோசனைகளைப் பின்பற்றுங்கள்.

1. கொடுப்பனவு செய்யப்படுகின்ற ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் உறுதிச்சீட்டு தயாரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
2. உறுதிச்சீட்டுகளுக்கு இலக்க முறையொன்றை தயார் செய்யுங்கள். அந்த இலக்க ஒழுங்கிற்கேற்ப உறுதிச்சீட்டுகளை கோவைப்படுத்துங்கள்.
3. உறுதிச்சீட்டில் உள்ள அனைத்து தகவல்களையும் பூரணப்படுத்துங்கள்.
4. சில்லறைக் காசேடு மற்றும் பிரதான காசேட்டுப் புத்தகத்திற்குரிய உறுதிச்சீட்டுகளை இலகுவாகக் கண்டறியக்கூடியவாறு இரண்டு நிறங்களினால் தயாரித்துக் கொள்ளுங்கள்.
5. உறுதிச்சீட்டில் திருத்தங்கள் ஏதாவது செய்யப்படவேண்டுமெனின் திருத்தியவர்களின் கையொப்பத்தை அந்த இடத்தில் இடவும்.
6. ஒவ்வொரு மாதத்திற்குரிய உறுதிச்சீட்டுகளையும் கோவைப்படுத்தி அமைப்பின் முத்திரை இட்டு பாதுகாப்பாக வையுங்கள்.

உறுதிச்சீட்டொன்றின் மாதிரி படிவம்

சாவகச்சேரி நலன்புரி சங்கம்

இலக்கம் 07, பிரதான வீதி, சாவகச்சேரி.

கொடுப்பனவு வவுச்சர்

பணம்/ காசோலை இலக்கம்

திகதி.....	பெறுமதி ரூ.....
கொடுப்பனவு செலுத்தப்பட்ட நபர்கள் மற்றும் விலாசம்:-	
கொடுப்பனவு விபரம்:-	
பெறுமதி எழுத்தில் ரூபாய்: -	
தயாரித்தவர்.....	பரிசீலித்தவர்.....
அனுமதித்தவர்.....	.....
காசோலை இலக்கம்	இதில் குறிப்பிடப்பட்ட தொகையினை பெற்றுக்கொண்டேன்.

IV. கணக்கு என்றால் என்ன?

உங்களது அமைப்பில் அலுவல்களை மேற்கொள்ளும் போது இடம்பெறுகின்ற பணப்பெறுமதியுன் கூடிய கொடுக்கல் வாங்கல்களை குறித்து வைக்கின்ற குறிப்பு அல்லது அமைப்பின் சொத்துக்கள், பொறுப்புக்களில் ஏற்படுகின்ற மாற்றங்களை குறித்து வைக்கின்ற குறிப்பு கணக்கு வைப்பு எனப்படுகின்றது. இது ஆங்கிலத்தில் "T" எழுத்து வடிவில் காணப்படும் ஒரு வரைபின் மூலம் பேணப்படுகின்றது. அதன் இடது பக்கம் வரவுகள் தொடர்பாகவுவும், வலது பக்கம் செலவுகள் தொடர்பாகவும் பதிவுகளை செய்யக்கூடியதாக காணப்படும். ஏதேனும் ஒரு கொடுக்கல் வாங்கலை ஒரு கணக்கில் வரவு வைக்க வேண்டுமாயின் அது கணக்கின் இடது பக்கத்திலும் செலவு வைக்கவேண்டுமாயின் வலது பக்கத்திலும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

.....கணக்கு வரவு செலவு

திகத	விபரம்	அடியிதழ் பக்கம்	தொகை	திகதி	விபரம்	அடியிதழ் பக்கம்	தொகை

சமூக அமைப்புகள் பேண வேண்டிய பதிவேடுகள்

- காசேடு
- பொது பேரேடு
- தனிநபர் கடன் பேரேடு
- தனிநபர் சேமிப்பு பேரேடு
- குழுச் சேமிப்பு பேரேடு
- பிரதான பேரேடு

V. காசேடு

காசேடு என்பதை அறிந்து கொள்வோம்.

காசு பெறுவனவு மற்றும் கொடுப்பனவுகளை குறிக்கின்ற கணக்கு, அதாவது காசுப் புத்தகம் என அழைக்கப்படுகின்றது. அது அடிப்படைக் குறிப்புப் புத்தகமாகக் கருதப்படுவதோடு நாளேட்டுக் கணக்காகவும் பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

- அனைத்து பணப் பெறுவனவுகளும் காசேட்டில் வரவாகப் பதியப்படும்.
- அனைத்து பணக் கொடுக்கல்களும் காசேட்டில் செலவாகப் பதியப்படும்.

கால வரையரைகளை கவனத்திற் கொள்ளாது பணம் பெற்றவுடன் அல்லது கொடுத்தவுடன் அது காசேட்டில் குறித்து வைக்கப்படுகின்றது.

காசேட்டில் உள்ளடக்கப்படுகின்ற தகவல்களுக்கு ஏற்ப காசேடு மூன்று வகைப்படும்.

ஒற்றை நிரல் காசேடு

புழக்கத்திலுள்ள பணத்தினால் (குற்றி அல்லது தாள் காசுகளால்) மாத்திரம் கொடுக்கல் வாங்கல்களை மேற்கொள்ளும் அமைப்புகளினால் இது பயன்படுத்துகின்றது.

காசேடு

திகதி	பற்றுச்சீட்டு இலக்கம்	விபரம்	அடியிதழ் பக்கம்	காசேட்டுப் பக்கம்	திகதி	உறுதிச்சீட்டு இலக்கம்	விபரம்	அடியிதழ் பக்கம்	காசேட்டுப் பக்கம்

இரட்டை நிரல் காசேடு

பணத்தினால் மாத்திரமல்லாது, வங்கியில் நடைமுறைக் கணக்கொன்றினை பேணி காசோலை மூலமாக கொடுக்கல் வாங்கல்களை மேற்கொள்கின்ற அமைப்புகள் இவ்வகையான இரட்டை நிரல் காசேட்டைப் பயன்படுத்த முடியும். அதற்கேற்ப பணத்தினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற கொடுப்பனவு மற்றும் பணப் பெறுவனவுகள் காசு நிரலில் பதியப்படுகின்றன. அவ்வாறே தம்முடைய நடைமுறைக் கணக்கை பயன்படுத்தி காசோலை மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற கொடுப்பனவுகள் மற்றும் நடைமுறைக் கணக்கில் பணத்தினை வைப்புச் செய்வதற்கு காசோலை பயன்படுத்தப்படின் அல்லது வெளியிலிருந்து கிடைக்கும் காசோலைகளை வைப்புச் செய்யும் போது வங்கி நிரலில் பதியப்படும். இங்கு கிடைத்த காசோலைகளை உடனடியாக வேறு கொடுப்பனவுகளுக்கு பயன்படுத்துவதை தவிர்த்து, முதலில் உங்களது வங்கிக் கணக்கிற்கு வைப்புச் செய்ய வேண்டியதுடன் கொடுப்பனவிற்காக வேறாக காசோலைகளை வரைதல் வேண்டும்.

- வங்கியில் பண வைப்புச் செய்யும் போது
  காசேட்டின் வங்கி நிரல் — வரவு
  காசேட்டின் காசு நிரல் — செலவு

- வங்கியிலிருந்து பணத்தை மீள எடுக்கும் போது
  காசேட்டின் காசு நிரல் — வரவு
  காசேட்டின் வங்கி நிரல் — செலவு

- வெளியிலிருந்து காசோலை கிடைக்கும் போது
  காசேட்டின் வங்கி நிரல் — வரவு
  உரிய வருமானம் அல்லது கடன்பட்டோர் கணக்கு — செலவு

- வெளியிலிருந்து கிடைத்து வங்கியில் வைப்புச் செய்த காசோலையொன்று மறுக்கப்பட்டால்
  உரிய வருமானம் அல்லது கடன்பட்டோர் கணக்கு — வரவு
  காசேட்டின் வங்கி நிரல் — செலவு

காசேடு

திகதி	பற்றுச்சீட்டு இலக்கம்	விபரம்	அடியி-தழ் பக்கம்	தொகை	வங்கி	திகதி	வவுச்சர் இலக்கம்	விபரம்	அடியி-தழ் பக்கம்	தொகை	வங்கி

சில்லறைக் காசேடு

உங்களது அமைப்பிற்குள் நாளாந்தம் இடம்பெறுகின்ற சிறு செலவுகளை குறிப்பதற்காக சில்லறைக் காசேடு என்ற பெயரில் தனியாக ஒரு பதிவேட்டைப் பேண முடியும். மாதாந்தம் சிறு கட்டுநிதியில் மேற்கொள்ளப்படும் செலவுகளுக்குரிய சமமான தொகை மீண்டும் சேர்க்கப்படுவதால், ஒவ்வொரு மாத ஆரம்பத்திலும் சில்லறைக் காசும், பொறுப்பாளரின் கையிலுள்ள பணமும் சமமாகக் காணப்படும். இங்கு பணத்தைச் செலுத்துவதற்காக சில்லறைக் காசு வவுச்சர் ஒன்றினை பயன்படுத்துங்கள். மாதந்தோறும் சில்லறைக் காசேட்டினை சமப்படுத்தி அந்தந்த செலவுகளின் கூட்டுத்தொகையினை உரிய பேரேட்டுக் கணக்கில் வரவு (கூட்டு) வைக்கவும்.

பெறுவனவு ரூ.	திகதி	விபரம்	வவுச்சர் இலக்கம்	தொகை ரூ.	செலவு வகுதிகள்					பேரேட்டுப் பக்கம்
					போக்குவரத்து	எழுது கருவி	தபாற் செலவு	தேநீர் செலவு	வேறு	

VI. முதன்மைப் பேரேடு

சமூக அமைப்புகளில் அனைத்து கொடுக்கல் வாங்கல்களும் பணத்தினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள் அல்ல. இவ்வாறு பணத்தினால் மேற்கொள்ளப்படாத கொடுக்கல் வாங்கல்களை குறித்து வைப்பதற்கும், கொடுக்கல் வாங்கல்களின் போது ஏற்படுகின்ற தவறுகளை திருத்துவதற்கும் பேரேட்டில் குறித்து வைப்பது முக்கியமாகும்.

இங்கு பேரேட்டு குறிப்புகளை எழுதுவதற்காக பயன்படுத்தப்படுகின்ற புத்தகம் முதன்மைப் பேரேடு எனப்படும்.

1. படிவம்

பேரேட்டு இலக்கம்	விபரம்	வரவு	செலவு

உதா: 1

பிழைகளை திருத்துதல்

2015 ஜனவரி மாதம் கணபதியிடம் இருந்து கிடைத்த ரூ.1200.00 கடன் அறவீடு தவறுதலாக சேமிப்பாக கணக்கு வைக்கப்பட்டுள்ளது.

திருத்தம் செய்வதற்காக பின்வரும் பேரேட்டுக் குறிப்பினை பேரேட்டுப் புத்தகத்தில் பதிந்து உரிய கணக்குகளில் பதிவதன் மூலம் தவறுகளை திருத்த முடியும்.

பேரேட்டு இலக்கம்	விபரம்	வரவு	செலவு
1	கடன் கணக்கு	1200.00	
	சேமிப்புக் கணக்கு		1200.00
	கணபதியிடமிருந்து கிடைத்த ரூ.1200.00 கடன் அறவீடு தவறுதலாக சேமிப்பாக குறித்தமையினை திருத்துதல்		

VII. பொதுப் பேரேடு

கணக்கு பதிதல் முறையாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டுமென்றால் இரட்டைப் பதிவு முறையில் கணக்குகளைப் பதிந்து வைத்தல் வேண்டும்.

இரட்டைப் பதிவு முறை என்பதனை மிக இலகுவாக கூறுவதென்றால் ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கல்களையும் இரண்டு இடங்களில் பதிவு செய்தலாகும். ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கல்களும் வரவு மற்றும் செலவுகளாக குறித்து வைப்பதனை இது குறிக்கின்றது.

இரட்டைப் பதிவு முறையில் கணக்கு பதிவதற்கு பொதுப் பேரேடு உதவுகின்றது. பொதுப் பேரேடு என்பது நிறுவனத்தில் அனைத்து கொடுக்கல் வாங்கல்களையும் சாராம்சப்படுத்தி பேணும் புத்தகமாகும். இந்த புத்தகத்தை பேணிவருவதன் மூலம் நிதிக் கூற்றுகளைத் தயாரிக்க இலகுவாக இருக்கும்.

பொதுப் பேரேட்டினை எழுதும் போது பின்வரும் ஆலோசனைகளை பின்பற்றுங்கள்

1. சாராம்சப்படுத்த வேண்டிய அந்தந்த கொடுக்கல் வாங்கல் வகைகளுக்காக பொதுப் பேரேட்டுப் பக்கமொன்றை ஒதுக்குதல் வேண்டும். இவ்வாறு ஒதுக்கப்படுகின்ற பக்கம் கணக்கு என கொள்ளப்படும்.

2. வரவு காசேட்டுப் புத்தகத்தில் (வரவு குறிப்பில்) குறித்து வைக்கப்பட்ட அனைத்தும் பொதுப் பேரேட்டின் உரிய கணக்கின் செலவில் பதியுங்கள்.

3. செலவு காசேட்டுப் புத்தகத்தில் (செலவுக் குறிப்பு) குறித்து வைக்கப்பட்ட அனைத்தும் பொதுப் பேரேட்டின் உரிய கணக்கின் வரவில் பதியுங்கள்.

4. பொதுப் பேரேட்டில் பதிவுகளை ஒவ்வொரு மாதத்தின் இறுதியிலும் பதிதல் வேண்டும்.

5. பொதுப் பேரேட்டில் பதியப்படுகின்ற பேரேட்டுக் குறிப்புகள் பொதுப் பேரேட்டின் உரிய கணக்குகளில் பதிதல் வேண்டும்.

திகதி	பேரேட்டுப் பக்க இலக்கம்	விபரம்	வரவு	செலவு	மீதி

பொதுப் பேரேட்டுக் கணக்கு மீதி வரவா செலவா என கண்டறிதல்

கணக்கு	ஆரம்ப மீதி	திகதியில் மேற்கொள்ளப்பட்ட பதிவுகள்		இறுதி மீதி	வரவு/செலவு
		வரவு	செலவு		
கடன் 1		5,000		5,000	வரவு
கடன் 11	10,000 வரவு	2,500		12,500	வரவு
சேமிப்பு	7,000 செலவு	3,000	2,000	8,500	செலவு
வட்டி வருமானம்	5,000 செலவு		500	5,500	செலவு
நலன்புரி கணக்கு	500 செலவு	1,500		1,000	வரவு

இவ்வாறு மீதியானது வரவா செலவா என கண்டுபிடித்ததன் பின்னர் வரவு மீதியாயின் நீல நிறத்திலும் செலவு மீதியாயின் சிவப்பு நிறத்திலும் பதியுங்கள்.

தனிநபர் பேரேடு

அங்கத்தவர்கள் சமூகமட்ட அமைப்புகளுடன் பல்வேறு வகையான கொடுக்கல் வாங்கல்களை மேற்கொள்ளப்படுகின்றனர். அதாவது கடனெடுத்தல், கடனை மீளச்செலுத்துதல், பணத்தை சேமித்தல், மீள எடுத்தல் போன்றவையாகும்.

அங்கத்தவர்கள் இவ்வாறு எந்நேரமும் கொடுக்கல் வாங்கல் மேற்கொள்ளும் போது அங்கத்தவர்களின் கடன் மீதி, சேமிப்பு மீதியினை கண்டறிதல் அத்தியாவசியமாகும்.

இதற்கு வெவ்வேறாக ஒவ்வொரு அங்கத்தவர்களுக்குமென ஒரு தனியான பக்கத்தை ஒதுக்கி (உரிய அங்கத்தவரின் கொடுக்கல் வாங்கல்களை குறித்து வைப்பதற்கு) பேணப்பட வேண்டிய புத்தகம் தனிநபர் பேரேடு என அழைக்கப்படுகின்றது.

தனிநபர் பேரேட்டில் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இரட்டைப் பதிவு முறையில் பதியப்படுவதில்லை என்பதுடன் இங்கு ஒற்றைப் பதிவு முறையே பின்பற்றப்படுகின்றது.

இதன் படி சமூக அமைப்பொன்றில் கீழ் குறிப்பிட்ட தனிநபர் பேரேடுகளை பேணிச் செல்வது கட்டாயமாகும்.

1. ஒவ்வொரு கடன் வகைக்கும் வெவ்வேறாக தனிநபர்க் கடன் கணக்கு
2. ஒவ்வொரு சேமிப்பு வகைகளுக்கும் வெவ்வேறாக தனிநபர் சேமிப்புக் பேரேடு

தனிநபர் பேரேட்டினை எழுதும் போது பின்பற்றப்படவேண்டிய ஆலோசனைகள்.

1. தனிநபர் பேரேடுகளில் கொடுக்கல் வாங்கல்களை பதிவதற்காக பற்றுச் சீட்டு மற்றும் வவுச்சர்களை பயன்படுத்த வேண்டும்.

2. தனிநபர் பேரேட்டில் ஒவ்வொரு கணக்குகளினது வரவுப் பக்கமானது உரிய பற்றுச்சீட்டுகளின் துணையுடன் எழுதப்படல் வேண்டும்.

3. தனிநபர் பேரேட்டில் ஒவ்வொரு கணக்குகளினது செலவுப் பக்கமும் உரிய உறுதிச் சீட்டுகளின் துணையுடன் எழுதப்படல் வேண்டும்.

4. அனைத்து தனிநபர்க் கணக்குகளும் தினந்தோறும் இற்றைவரைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

தனி நபர் கணக்கின் மாதிரிப் படிவம்

திகதி	ரிசிட் / வவுச்சர் இலக்கம்	விபரம்	வரவு (பெறுவ-னவு)	செலவு (கொடுப்பனவு)	மீதி

மீதி வரவா செலவா என்பதனை கண்டுபிடித்ததன் பின்னர் வரவு மீதியாயின் நீல நிறத்திலும், செலவு மீதியாயின் சிவப்பு நிறத்திலும் பதியுங்கள்.

தனிநபர் பேரேட்டில் ஒவ்வொரு கணக்குகளிலும் பதிவுகள் பிழையின்றி பதியப்பட்டிருந்தால் உரிய தனிநபர் பேரேட்டின் அனைத்து கணக்கு மீதிகளின் கூட்டுத்தொகை பொதுப் பேரேட்டின் உரிய கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு மீதியுடன் சமப்படுதல் வேண்டும்.

இதற்காக உரிய தனிநபர் பேரேட்டின் இறுதி பக்கத்தில் தொங்கல் கணக்கினை பேணி வருதல் வேண்டும். இதன் காரணமாக மீதியினை சமப்படுத்துவது இலகுவாகும்.

தனிநபர் கடன் பேரேட்டு மீதியினை சமப்படுத்த வேண்டுமாயின் அப்பேரேட்டின் மறுபுறத்தில் கீழ் குறிப்பிட்டவாறு தொங்கல் கணக்கினை தயார் செய்யுங்கள்.

அங்கத்-தவர்களது பெயர்	வவுச்சர்	கடன் தொகை	கடன் வழங்க-ப்பட்ட காலம்	அறவிட வேண்டிய தவணைக் கட்டணம் ரூ.	ஜனவரி		பெப்ரவரி		மார்ச்	
					அவசரக் கடன் மீதி	தவணைகள் நிலுவையாகவுள்ள நாட்களின் எண்ணிக்கை	ஆறவிடப்படாத கடன் மீதி	தவணைகள் நிலுவையாகவுள்ள நாட்களின் எண்ணிக்கை	ஆறவிடப்படாத கடன் மீதி	தவணைகள் நிலுவையாக--வுள்ள நாட்களின் எண்ணிக்கை
a	b	c	d	e	f	g	h	i	J	k
கூட்டுத் தொகை										
பொதுப் பேரேட்டின் படி மீதி					xxxxx		xxxx		xxxx	

a) தனிநபர் கடன் பேரேட்டில் உள்ள வரிசையின்படி அங்கத்தவர்களது பெயர்களை நிரலாக கீழ்நோக்கி எழுதுங்கள்

b) உறுதிச்சீட்டுகளுக்கேற்ப கடன் வழங்கிய திகதியினை எழுதுங்கள்.

c) உறுதிச்சீட்டுகளுக்கேற்ப வழங்கிய கடன் தொகையினை எழுதுங்கள்.

d) ஒப்பந்தத்திற்கு ஏற்ப கடன் தொகை வழங்கப்பட்ட காலத்தை எழுதுங்கள்.

e) ஒப்பந்தத்திற்கு ஏற்ப மாதாந்தம் அறவிடப்பட வேண்டிய தொகையினை எழுதுங்கள்.

f) தனிநபர் பேரேட்டிற்கேற்ப உரிய அங்கத்தவரின் வெளிக் கடன் மீதியினை எழு-துங்கள்.

g) உரிய அங்கத்தவர் குறித்த திகதியில் கடனை செலுத்தாது இருந்தால் அவ்வாறு நிலுவையாயுள்ள நாட்களின் எண்ணிக்கையினை எழுதுங்கள்.

தனிநபர் சேமிப்பு பேரேட்டு மீதியினை சமப்படுத்துவதற்கு அந்த பேரேட்டின் மறுபுறத்தில் பின்வருமாறு தொங்கல் கணக்கை தயாரித்தல் வேண்டும்.

	அங்கத்தவரின் பெயர்	ஜனவரி மீதி	பெப்ரவரி மீதி	மார்ச் மீதி	ஏப்ரல் மீதி	மே மீதி
1						
2						
3						
4						
5						
6						
	கூட்டுத் தொகை					
	பொதுப் பே-ரேட்டின் படி மீதி					

ஒவ்வொரு மாத முடிவிலும் அங்கத்தவரின் பெயரின் முன்னால், உரிய பேரேட்டில் உள்ள அங்கத்தவருடைய மாத இறுதி மீதியினை எழுதுங்கள். இவ்வாறு எழுதப்பட்ட மீதி அனைத்தையும் கூட்டுங்கள். அக்கூட்டுத் தொகை பொதுப் பேரேட்டின் உரிய கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கின் மீதியுடன் சமப்படுதல் வேண்டும்.

VIII. சமூகமட்ட அமைப்பில் ஒவ்வொரு மாத முடிவிலும் பரீட்சை மீதி தயாரித்தல் வேண்டும்.

பரீட்சை மீதி

1. இது பொதுப் பேரேட்டின் அனைத்து கணக்குகளினது மாத இறுதி மீதியினையும், மாத இறுதியின் பணம் மற்றும் வங்கி மீதியினையும் பயன்படுத்தி தயாரிக்கப்படும் கூற்றாகும்.
2. இதனை மாதத்தின் எந்தவொரு திகதியிலேனும் தயாரிக்கலாம்.
3. பொதுவாக ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் தயாரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
4. இதில் அனைத்து வரவு மீதிகள் ஒரு பக்கத்திலும், அனைத்து செலவு மீதிகள் மறு பக்கத்திலும் பதிவு செய்யப்படும்.

பரீட்சை மீதி மாதிரியுரு

பேரேட்டுப் பக்க இலக்கம்	கணக்கு	வரவு	செலவு

பெறுவனவு மற்றும் கொடுப்பனவு கணக்கு

அமைப்பினுடைய அனைத்து பணப் பெறுவனவுகள் இங்கு வரவுப் பக்கத்தில் பதியப்படவேண்டும் என்பதுடன் அனைத்து பணக் கொடுப்பனவுகளும் செலவுப் பக்கத்தில் பதியப்படல் வேண்டும். உங்களது அமைப்பானது, வங்கி நடைமுறைக் கணக்கொன்றினூடாக கொடுக்கல் வாங்கல்களை மேற்கொள்கின்றதாயின் இக்கணக்கானது இரு நிரல்களை உள்ளடக்கி பேணப்பட்டு வருதல் வேண்டும்.

நன்றி

இலங்கை அரசின் சிவில் சமூக கட்டமைப்பில் சமூக மட்ட அமைப்புகள் பிரதான பங்கினை வகிப்பதுடன், மக்களுக்கான சேவையை வழங்குவதில் இவ்வமைப்புகள் விசேடமான செயற்பாடுகளை செயற்படுத்தி வருகின்றன. அந்தவகையில் இச்சமூக மட்ட அமைப்புகளின் நிறுவன ரீதியிலான கட்டமைப்பினையும் அவற்றின் செயற்றிறன் வலுவினையும் மென்மேலும் அபிவிருத்தி செய்ய வேண்டும் என்பதனை நாம் நீண்ட காலமாக அவதானித்து வந்துள்ளோம். அதனை மையமாகக் கொண்டு ஐக்கிய நாடுகளின் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டமானது சமூக மட்ட அமைப்புகளை வலுவூட்டுவதற்கான செயற்றிட்டமொன்றை நடைமுறைப்படுத்தி வருகின்றது. சமூக மட்ட அமைப்புகளின் நிர்வாக செயற்பாடுகளை விரிவுபடுத்துவதற்கும், நிர்வாகக் குழுவினரின் பாவனைக்கும் ஏற்றவகையில் இவ்வழிகாட்டி கையேட்டு தொகுப்புகளை வெளியிடுவதில் நாம் அளவற்ற மகிழ்ச்சியடைகின்றோம். அத்துடன், சமூக மட்ட அமைப்புகளின் செயற்பாடுகளை விருத்தி செய்வதன் மூலம் தமது அங்கத்தவர்களுக்கும், மக்களுக்கும் சிறந்த சேவையினை பெற்றளிக்க முடியுமென நாம் எதிர்பார்க்கின்றோம்.

இத்தகைய விரிவான விளக்கத்துடன் கூடிய முகாமைத்துவ வழிகாட்டி கையேட்டு தொகிப்பினை சமூக மட்ட அமைப்புகளுக்காக உருவாக்குவதில் எமக்கு உதவிவழங்கிய அனைவரையும் அன்புடன் நினைவுகூர்ந்து எனது நன்றியை தெரிவித்துக்கொள்கின்றேன். முதலாவதாக இத்திட்டத்திற்கு நிதியுதவியினை வழங்கிய ஐரோப்பிய ஒன்றியத்திற்கு எனது நன்றியை தெரிவித்துக்கொள்வதுடன், இவ்வழிகாட்டி கையேட்டினை தயாரிப்பதில் முன்னின்று உதவி வழங்கிய ஐக்கிய நாடுகள் அபிவிருத்தி திட்டத்தின் இலங்கை நாட்டுக்கான உதவி பனிப்பாளர் திரு. இராஜேந்திரகுமார் கணேசராஜா அவர்களுக்கும் எனது நன்றியை தெரிவித்துக்கொள்கின்றேன். அடுத்ததாக, இக்கையேட்டு தொகிப்பினை நேரடியாக முன்னின்று தயாரித்த ஐக்கிய நாடுகள் அபிவிருத்தி திட்டத்தின் திரு. இரா. தனராஜ் மற்றும் திரு. புத்திக உதயஜித் அவர்களுக்கும், வளவாளராக செயற்பட்ட திரு. L. B. தசநாயக்கா, இக்கையேட்டினை சரிபார்த்தல் செயற்பாடுகளில் உதவிய திரு. அசித்த கொடிதுவக்கு, திரு. பிரிசாந்த வெளதந்திரி, பதிப்பின் நிர்வாக செயற்பாடுகளில் உதவிய செல்வி துராங்களி தஹாநாயக்க ஆகியோருக்கும் எனது நன்றியை தெரிவித்துக் கொள்கிற்றேன்.

சமூக மட்ட அமைப்புகள் இக்கையேட்டுத் தொகுப்பினை பயன்படுத்துவதன் மூலம் தமது அமைப்புகளின் செயற்றிறனை தரமுயர்த்தி, அதன் மூலம் தமது மக்களுக்கு சிறந்த சேவையினை பெற்றளிக்க பிரார்த்திக்கின்றேன்.

திரு. முகமட் முஷைன்
நிகழ்ச்சித்திட்ட முகாமையாளர்
பிராந்திய பொருளாதார அபிவிருத்திக்கான நல்லாட்சி (GLED)
ஐக்கிய நாடுகள் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டம் (UNDP)

நிதி அனுசரணை இலங்கை அரசுடன் இணைந்து நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது

European Union
යුරෝපා සංගමය ஐரோப்பிய ஒன்றியம்

Empowered Lives.
Resilient Nations.

ஆரம்பிக்கபட்டது :-

යුරෝපා සංගමය සහය දෙන දිස්ත්‍රික් සංවර්ධන වැඩසටහන

மாவட்ட அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டத்துக்கான ஐரோப்பிய ஒன்றிய உதவி

European Union Support to District Development Programme (EU-SDDP)

ஐக்கிய நாடுகள் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டம் (UNDP)
202-204, பௌத்தாலோக மாவத்தை,
கொழும்பு – 7.

Printed by: Karunaratne & Sons (Pvt) Ltd.