

சமூக அமைப்புகளுக்கான

வழிகாட்டி – கை நூல்.

தயாரிப்பு:

அபிவிருத்திக்கான சமூக நிறுவனங்களின்

வலையமைப்பு

Social Organizations Networking

for

Development



சமூக நிறுவனங்களின் வழிகாட்டி.

மக்களுடைய வாழ்வு மலர்வதற்கும் மக்கள் சமூக, பொருளாதார அறிவு ரீதியாக முன்னேற்றமடைவதற்கும், மக்கள் நலன் சார்ந்த தேவைகளைக் கவனிப்பதற்கும் சமூக நிறுவனங்களின் செயற்பாடு இன்றியமையாததாகும்.

சமூக நிறுவனங்களானது சிறப்பாகச் செயற்படும் கிராமங்களிலேயுள்ள மக்கள் நல்ல நிலையில் வாழ்கின்றார்கள். அவர்களுடைய கல்வி, பொருளாதாரம், சமூக அந்தஸ்து, கலை கலாச்சாரம் என்பன மேலோங்கி இருக்கின்றது. வரலாற்று ரீதியாக ஒவ்வொரு சமூக மாற்றத்தின் போதும் இந்த சமூக மாற்றத்தை செய்வதற்கு பின்னணியில் ஒரு நபரோ ஒரு சிறு குழுவோ அல்லது ஒரு சமூக நிறுவனமோ பெரும் பங்களிப்பைச் செய்திருக்கின்றது.

முப்பது வருட யுத்தத்திற்குப் பின்னான எமது சமூகத்தை கட்டியெழுப்பும் பணிகளிலே எமது சமூக நிறுவனங்களின் பங்கு அளப்பரியது. ஆனால் தற்போதைய நிலையில் இந் நிறுவனங்கள் செயற்படவில்லையென்பது பெரிய குறைபாடாகும்.

இச் சமூக அமைப்புக்களை செயற்படுத்தி இவற்றினூடாக ஒவ்வொரு சமூகத்தையும், கிராமத்தையும் முன்னேற்றி மக்கள் நலமான வாழ்வு வாழச் செய்வதே எம் தலையாய கடமையாகும்.

இப் பாரிய பொறுப்பின் ஒரு சிறு முயற்சியாக இச் சமூக நிறுவனங்களின் செயற்பாட்டிற்கு வழிகாட்டக் கூடிய இக் கைநூலை நாம் வெளியிடுகின்றோம். எனது கடந்த 30 வருட கால சமூக சேவை அனுபவத்தில் சமூக நிறுவனங்களோடு செயற்பட்டமை, சமூக நிறுவனங்களில் பல பதவிகளை வகித்தமை, சமூக நிறுவனங்களிற்கு பயிற்சியளித்தமை, அவர்களுடன் தற்போதும் மிக ஆழமாக இணைந்து பணியாற்றிக் கொண்டிருப்பது, இத்தகைய நிறுவனங்களின் வெற்றி தோல்விகளை ஆய்வு செய்தமை போன்ற காரணங்களால் எனக்கு கிடைத்த அனுபவங்கள் இந் நூலை உருவாக்க உதவியிருக்கின்றது.

இக் கைநூலை முழுமையாகப் படித்து விளங்கிக் கொண்டு இதில் கூறப்பட்ட கருத்துக்களை சமூக நிறுவனத்திலுள்ள நிர்வாகிகள் பின்பற்றுவார்களாயின் நிச்சயமாக இந் நிறுவனங்கள் சிறப்பெய்த முடியும். எனவே இந் நூலானது சமூக முன்னேற்றத்தின் முயற்சியில் ஒரு சிறு முயற்சியாகக் கொள்ளப்படலாம்.

சமூக சேவைக்காய் தம்மை அர்ப்பணித்த சகலருக்கும் இந் நூலை நான் சமர்ப்பணம் செய்கின்றேன்.

நன்றி.

ச.செந்துராசா

ஸ்தாபகர்

SWOAD, SOND நிறுவனங்கள்.

18/10 வைமன் வீதி, நல்லூர். யாழ்ப்பாணம்

01.07.2016

Email Address – senthu@eureka.lk

தொலைபேசி இலக்கம் -0773314262

1. சமூக அமைப்புகள் என்றால் என்ன? அவை ஏன் உருவாக்கப்பட்டன?

கிராம மட்டத்தில் சாதாரணமான மக்கள் தமது தேவைகளை இணைந்து நிறைவேற்றிக் கொள்ளும் பொருட்டு தமது தேவைகளிற்காக குரல் கொடுக்கும் பொருட்டு உருவாக்கப்படுவதே சமூக அமைப்புகளாகும்.

இச் சமூக அமைப்புகள் மக்களுடைய தேவைகளை நிறைவு செய்வதுடன் மக்களின் எதிர்கால நலன்களிற்காகப் பொருத்தமான திட்டமிடலைச் செய்து பொருத்தமான அரசு திணைக்களங்களுடனும் தனியார் நிறுவனங்களுடனும் தொடர்பு கொண்டு அபிவிருத்திப் பணிகளை முன்னெடுக்க வேண்டும்.

2. கிராமிய அமைப்புகள் என்று குறிப்பிடும் சங்கங்களாக

- கிராம அபிவிருத்திச் சங்கம்,
- மாதர் கிராம அபிவிருத்திச் சங்கம்,
- கடந்தொழிலாளர்கள் கூட்டுறவுச் சங்கம்,
- விவசாயக் கூட்டுறவுச் சங்கம்,
- கைத்தொழிலாளர் சங்கம்,
- சிக்கன கூட்டுறவுச் சங்கம்,
- விளையாட்டுக் கழகங்கள்,
- சனசமூக நிலையங்கள்,
- இளைஞர் கழகங்கள்,
- கலாசாரக் கழகங்கள்,
- மரணாதார சங்கங்கள்,
- சிரமதான சங்கங்கள்,
- பெண்கள் அமைப்புகள்,
- முதியோர் சங்கங்கள்,
- சிறுவர் கழகங்கள்,

போன்றவற்றைக் குறிப்பிடலாம். இவற்றை CBOs- Community Base Organizations அல்லது CSOs – Civil Society Organizations எனப்பொதுவாக குறிப்பிடுவார்கள்.

இவற்றில் சில விதிவிலக்குகளும் உண்டு. உதாரணமாக கூட்டுறவு அமைப்பின் கீழே செயற்படுகின்ற மீனவ கூட்டறவுச் சங்கம், விவசாயக் கூட்டுறவுச் சங்கம், சிக்கனக் கூட்டுறவுச் சங்கம் போன்றவை கூட்டுறவு அமைப்பின் கீழ் இயங்குகின்ற சங்கங்கள் என்று அழைக்கப்படுவதும் உண்டு.

இது போல வெவ்வேறு திணைக்கழகங்களிற்குக் கீழே பல்வேறு கிராமிய மட்ட அமைப்புகள் உருவாக்கப்பட்டிருக்கின்றன. இவை அந்தந்த திணைக்கள அதிகாரிகளினால் கண்காணிக்கப்படுகின்றன. இவற்றிக்கான யாப்புகள் அந்தந்த திணைக்களக் வழிகாட்டலின் கீழ் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.

3. சமூக அமைப்புகளின் தற்போதைய நிலை.

இவ் அமைப்புகள் கிராம மட்டத்தில் தோற்றமுற்றிருப்பதனால் கிராம மக்களைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்திக் கொண்டிருக்கவேண்டும். கிராமிய மக்களின் பிரதிநிதிகளாக இருப்பவர்கள் இதில் முக்கியமான பாத்திரத்தை வகிப்பார்கள்.

ஒரு கிராமத்தின் சகல மக்களும் இவ் அமைப்புகளில் அங்கத்துவம் பெறலாம். அங்கத்துவம் பெறுவதற்கான நிபந்தனைகள் யாப்பு விதிகளில் தெளிவாக வரையறுக்கப்பட்டிருக்கும். இவ்வமைப்பு விதிகளின் பிரகாரம் கிராமத்திலுள்ளவர்கள் அங்கத்துவம் பெறுவதுடன் அங்கு

நடைபெறுகின்ற வருடாந்தப் பொதுக் கூட்டத்தில் நிர்வாகத் தெரிவு நடைபெறும்பொழுது நிர்வாகிகளாகத் தெரிவு செய்யப்படுவதற்கும் வாய்ப்பு உள்ளது.

இந் நிர்வாகிகளின் தெரிவைத் தொடர்ந்து நிர்வாக சபை ஒன்று உருவாக்கப்பட்டு அவர்கள் சங்கத்தின் செயற்பாடுகளிற்கு பொறுப்பாக இருப்பார்கள். தெரிவு செய்யப்பட்ட நிர்வாக சபையானது மிகுந்த பொறுப்புணர்வுடன் செயற்படுத்தப்படும்.

பொதுவாகவே நிர்வாகசபைத் தெரிவும், தெரிவின் பின்னர் நிர்வாகத்தினர் நடந்து கொள்கின்ற முறையும் வேதனைதரக் கூடியதாகவே அண்மைக் காலத்தில் தென்படுகிறது. ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டங்களின்பொழுது சில கிராமங்களில் நிர்வாகத் தெரிவில் போட்டிகள் ஏற்படுவது வழக்கம். குழுவினராக, அணியினராகப் பிரிந்து தங்களிற்கு வேண்டப்பட்டோரை நிர்வாகத்தில் தெரிவு செய்வார்கள். சில இடங்களில் பதவியை குறிக்கோளாகக் கொண்டு நிர்வாகத் தெரிவு இடம் பெறுவதை இன்று நாம் காண்கின்றோம். இவர்கள் பதவிக்கு வந்த பின்னர் பொதுவாகவே எதையும் செய்யாத நிலை தென்படுகின்றது.

சில கிராமங்களில், சில சங்கங்களில் கிராமத்தில் ஊழல் புரிபவர்கள் மக்களை ஏமாற்றுவவர்கள், கொஞ்சம் படித்தவர்கள் இப் பதவிகளில் வந்து அமர்ந்து கொண்டு இந்த சங்கத்தின் நலன்கள் எல்லாவற்றையும் தமக்கு சாதகமாகப் பயன்படுத்திக் கொள்கின்ற நிலை தென்படுகின்றது.

இந் நிலை மாற்றப்பட்டு கீழ் வரும் நிபந்தனைகளிற்குட்பட்டவர்கள் நிர்வாக சபைத் தெரிவில் இடம் பெறுவது சிறப்பானது.

- சமூக அக்கறையுடையவர்கள்,
- சமூகத்திற்கென தனது நேரத்தை ஒதுக்கக் கூடியவர்கள்,
- சமூகத்தின் பிரச்சினைகளை நன்கு விளங்கிக் கொண்டவர்கள்,
- இவற்றை பொருத்தமான அதிகாரிகளிற்கு எடுத்து விளக்கக் கூடியவர்கள்
- சமூகத்தின் நன்மதிப்பைப் பெற்றவர்கள் ,
- சேவை வழங்குவோரின் நன்மதிப்பைப் பெற்றவர்கள்

நிர்வாகத்தில் தெரிவு செய்யப்படுகின்ற பொழுது நிர்வாகமானது சிறப்பாக இயங்க வழி ஏற்படும்.

நிர்வாக சபையானது சிறப்பாக இயங்குகிறது என்பதற்கு அடையாளமாக

- மாதாந்தக் கூட்டங்களைக் கூட்டுதல்,
- கூட்டங்களிற்கான அறிக்கைகளைச் சரியான முறையில் எழுதி வைத்தல்,
- கணக்குகளை பதிந்து வைத்தல்,
- சகல தேவையான ஆவணங்களையும் முறைப்படி பேணிவைத்திருத்தல்.
- கூட்டங்களில் இவ் அறிக்கைகளையும், கணக்குகளையும் சமர்ப்பித்து சபையின் அங்கீகாரத்தைப் பெறுதல்.
- திட்டமிடப்பட்ட நிகழ்ச்சி நிரலிற்கு அமைவாகக் கூட்டத்தை நடாத்துதல்.

- நேரத்திற்கு கூட்டத்தை ஆரம்பித்து நேரத்திற்கு கூட்டத்தை முடித்தல்.
- கூட்டத்தில் பேசப்பட வேண்டிய விடதானங்களை ஒட்டிய தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளுதல்.
- மேற்கொண்ட தீர்மானங்களை நடைமுறைப்படுத்தல்.
- மக்களை அணிதிரட்டுதல்,
- மக்களின் நாளாந்த பிரச்சினைகள் தொடர்பான ஆவணங்களை தொகுத்து வைத்தல், அவற்றிற்கு வேண்டிய நடவடிக்கையெடுத்தல்

போன்றவற்றைச் செய்கின்ற பொழுது ஒரு நிர்வாகம் சிறப்பாக இயங்குகின்றது என்று கூறலாம். இது தான் ஒரு சங்கத்தினுடைய பிரதான நோக்கமாக இருக்கிறது. ஆனால் உண்மையில் நடப்பது என்ன? பெரும்பாலான சங்கங்கள் இத்தகைய செயற்பாடுகளை கொண்டிருப்பதில்லை.

4. நிர்வாகத்தினின் குறைபாடுகள்.

நேரம் இல்லாமை, சுயநலப் போக்கு, சங்கத்தின் நலன்களை தமக்கு சாதகமாகப் பயன்படுத்துதல், பாரபட்சம் காட்டுதல், எல்லாம் தெரிந்தவர்களாகக் காட்டிக் கொள்ளுதல், எதிர்கால அரசியல் நலன்களிற்காக தமது பதவிகளைப் பயன்படுத்துதல், போலியான தலைமைத்துவம், கற்றுக் கொள்ள விரும்பாமை, கூட்டத்திற்கு உரிய நேரத்திற்கு சமூகம் தராமல், கூட்டக் குறிப்புக்களை தயாரிக்காமை, ஆவணங்களை உரிய முறையில் ஆவணப்படுத்தாமை போன்றவை தற்போது இருக்கின்ற பெரும்பாலான நிர்வாகங்களின் குறைபாடுகளாகக் காணப்படுகின்றன. *இவை யாவும் களையப்படுதல் மிக அவசியமானதாகும்.*

நிர்வாகம் சரியாக செயற்படுகின்றதா என்பதைக் கவனிப்பதற்கு அந்தந்தச் சங்கங்களிற்கு பொறுப்பான திணைக்களத்தின் அதிகாரிகள் ஒவ்வொரு பிரதேச செயலகத்தின் கீழும் செயற்பட்டுக்கொண்டிருக்கிறார்கள். அந்தந்த அதிகாரிகள் மேற்குறிப்பிட்ட முக்கியமான நிர்வாகத்தின் செயற்பாடு சம்மந்தப்பட்ட அம்சங்களை பார்வையிட்டால் சிறப்பான செயற்பாடுகளை உறுதிப்படுத்தலாம்.

5. நிர்வாகிகளிற்கான பயிற்சிகள்.

நிர்வாகிகள் யாவரும் தம்மைக் கற்றலுக்குத் தயார்படுத்தி வைத்திருக்கவேண்டும். எமக்கு எல்லாம் தெரியும் என்று இருக்கக் கூடாது. ஒவ்வொரு நாளும் நாம் கற்றுக் கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள் ஏராளமாக இருக்கின்றது.

நிர்வாகிகளாக இருப்பவர்கள் தமது சங்கத்தை சிறப்பான முறையில் செயற்படுத்துவதற்கான பரந்த அறிவைக் கொண்டவர்களாக இருக்க வேண்டும். கூட்டம் நடாத்துவது எப்படி என்பது தொடக்கம் திட்ட முன்மொழிவுகள் தயாரிப்பது வரையிலான பல்வகை வேலைத் திட்டங்களை மிகவும் சிறப்பாகச் செய்வதற்கான அறிவை இவர்கள் பெற்றிருக்க வேண்டும். பிரதானமாக

1. மக்களை அணிதிரட்டுவது எப்படி?
2. சங்க நிர்வாகத்தை நடாத்துவது எப்படி?
3. கணக்கு வைப்பு முறையை எப்படிச் செய்ய வேண்டும்?
4. கடிதங்கள் எப்படி எழுதுவது?
5. அறிக்கைகளை எப்படி தயாரிப்பது?
6. ஆண்டுக் கூட்டத்தை எப்படி நடாத்துவது?
7. கூட்டறிக்கையை எப்படி எழுதுவது?
8. வரவு செலவுத் திட்டத்தை எப்படி தயாரிப்பது?
9. கிராமத் திட்டமிடலை எவ்வாறு செய்வது?
10. எந்தெந்த நிறுவனங்கள் என்னென்ன உதவிகளை வழங்குகின்றன?

11. இவர்களின் உதவிகளை எவ்வாறு பெற்றுக் கொள்ளலாம்?

போன்ற விபரங்களை எல்லாம் நிர்வாகிகள் அறிந்திருக்க வேண்டும்.

இவற்றிக்காக பல்வேறு நிறுவனங்கள் திணைக்களங்கள் நடாத்துகின்ற பயிற்சிகளில் தவறாது கலந்துகொள்ளவேண்டும். நிர்வாகிகளுக்கு இருக்கின்ற மிகப்பெரிய குறைபாடு என்னவென்றால் தாம் எல்லாம் தெரிந்தவர்களாகக் காட்டிக் கொண்டு இந்த பயிற்சிகளிற்கு செல்வதற்கு நேரத்தினை ஒதுக்கிக் கொள்ள முடியாமையும் பயிற்சிகளிற்கு தாம் சென்று கற்பதனால் தங்களுடைய கௌரவம் குறைந்து விடும் என்று எண்ணுவதும் தான் இச் சங்கங்கள் சிறப்பாக செயற்பட முடியாமையான மிகப்பெரிய பலவீனமாக இருப்பது கண்டுகொள்ளப்பட்டிருக்கிறது.

எனவே நிர்வாகிகள் தாம் கற்றுக் கொள்வதற்கும் தமது அறிவை மேம்படுத்துவதற்கும் தயார் நிலையிலிருப்பது பிரதானமான அம்சமாகும்.

6. சிறந்த நிர்வாகிகளுக்கான தகமைகள்.

1. தாம் பொறுப்பேற்ற நிர்வாகக் கடமைகளை தெளிவாக விளங்கிக் கொண்டு திட்டமிட்டு செயலாற்றத் தொடங்குதல்.
2. தனது கடமைகளுக்கான போதுமான நேரத்தை ஒதுக்கிக்கொள்ளுதல்.
3. தனது கடமைகள் தொடர்பான பரந்துபட்ட அறிவை தேடிக்கொள்வதில் ஆர்வம்காட்டுதல்.
4. தனது கடமையை எல்லோரையும் இணைத்துச் செயற்படுத்துதல்.
5. தனது கடமைக்குப் பொருத்தமான அரசாங்க அதிகாரிகள், நிர்வாகிகள், சமூகத்தவர்கள், நிறுவனத்தலைவர்கள் இணைந்து ஆலோசித்துப் பணியாற்றுதல்.
6. தனது கடமை சார்ந்த சகல ஆவணங்களையும் ஒழுங்காகவும், தெளிவாகவும் எழுதிப் பாதுகாத்தல்.
7. தன்னுடைய நன்மதிப்பையும் தான் சார்ந்த சங்கத்தின் நன்மதிப்பையும் உயர்த்துவதற்கான வேண்டிய பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்.
8. தனது கடமை சார்ந்த விடயங்களில் பொறுப்புணர்வுடனும் தான் கையாளும் இயந்திரங்கள், உபகரணங்கள், கருவிகள், தளபாடங்கள் என்பவற்றை சுத்தமாகவும் ஒழுங்காகவும் பராமரிப்பதுடன் அவற்றைப் பேணிப் பாதுகாக்கவும் வேண்டும்.
9. தனது சங்கத்திற்கு தன்னாலான வளங்களைப் பெற்றுக்கொடுக்க முயற்சி செய்ய வேண்டும்.
10. தனது சங்கத்தில் குறைந்த வளத்துடன் தனது செயற்பாடுகளை மேற்கொண்டு அதிகபட்ச நன்மைகளை மக்களுக்கு பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும்.
11. தான் தனிப்பட்ட முறையில் ஒரு சாதனையாளராகத் திகழ்வதுடன் தான் சார்ந்த சங்கத்திற்கும் சிறப்பான நற்பெயரை எடுத்துக்கொடுப்பதற்கான எல்லா ஏற்பாடுகளையும் செய்தல் வேண்டும்.

12.தான் பணியாற்றிய காலம் ஒரு பொற்காலம் என்பதை மக்கள் நினைவில் வைத்துக்கொள்ளும் அளவிற்கு பணிகள் சிறப்பாக அமைதல் வேண்டும்.

7. நிர்வாகத்தின் பொறுப்பு:

1. நிர்வாகிகள் பிரதானமாக வெளிப்படைத்தன்மை.
2. பொறுப்புக் கூறுதல்.
3. நல்லாட்சித் தத்துவம் போன்றவற்றைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

பொதுவாகவே கிராமிய அமைப்புக்களிலே இருக்கின்ற மிகப் பெரிய குறைபாடு யாதெனில் எவரும் பொறுப்புக் கூற முன்வருவதில்லை. எதற்கெடுத்தாலும் யார்மீதாவது சாட்டுச் சொல்லுகின்ற நிலையைத்தான் அண்மைக் காலத்தில் பார்க்கின்றோம். அதிகாரிகள் ஒத்துழைப்பதில்லை, நிதி நிறுவனங்கள் உதவுவதில்லை, மக்கள் கூட்டங்களிற்கு வருவதில்லை, மக்கள் ஒத்துழைப்பதில்லை, நிர்வாகிகள் செயற்படுவதில்லை, இவ்வாறு ஒருவர் மீது ஒருவர் குற்றம் சுமத்துகின்ற நிலைதான் உள்ளது.

இது பொறுப்புக் கூறுவதிலிருந்து நழுவி விடும் தன்மையைக் காட்டுகிறது. அடுத்த முக்கியமான விடயம் வெளிப்படைத் தன்மை. குறிப்பாக கூட்டத் தீர்மானங்கள் எடுக்கப்படுவதும், உதவித் திட்டங்கள் வழங்கப்படுவதும், கணக்கு பேணப்படுவதும் வெளிப்படையாகவே மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

சில சங்கங்களில் தலைவரிற்கு வேண்டப்பட்ட ஒரு சிலரோடு செயற்பாடுகள் நடைபெறுகின்றதாகவே தெரிகின்றது. இது வெளிப்படைத் தன்மையாகாது. மேற்கூறிய இரண்டு காரணங்களினால் தான் பொதுமக்கள் நிர்வாகத்தின் மீது நம்பிக்கையற்று சமூக சேவை மீது அக்கறை கொள்ளாதிருக்கின்றார்கள்.

எனவே வெளிப்படைத் தன்மையையும் பொறுப்புக் கூறுதலையும் எந்தச் சங்கம் எந்த நிர்வாகம் சரியாகச் செய்கிறதோ அந்தச் சங்கம் மக்களால் விரும்பப்படுகின்ற ஒன்றாக இருக்கும். இந்த இரண்டும் சரியாக நடைபெறுகின்ற பொழுது நிர்வாகத்தில் நல்லாட்சி நடைபெற வாய்ப்பிருக்கிறது. (Good Governance)

நல்லாட்சியானது பொது மக்களை அணிதிரட்டி எல்லோருக்கும் எல்லாம் தெரியும்படியாக நடந்து பொறுப்புக்கூறி தமது பொறுப்புக்களை நேரத்திற்கு சிக்கனமாகவும், எளிமையான முறையிலும் செயற்படுத்துவதாகும். சங்கங்கள் பொதுவாக இவ் விடயங்களைக் கண்டிப்பாகப் பின்பற்ற முன்வருதல் வேண்டும்.

8. நிர்வாகப் பரவலாக்கம்.

பொதுவாகவே நிர்வாகத்தில் இருக்கின்ற தலைவர், செயலாளர், பொருளாளர் என்பவர்களுடைய பொறுப்புக்களை யாரும் தெரிந்துகொண்டிருக்கின்றார்கள். ஆனால் ஏனையோருடைய பொறுப்புக்கள் என்ன? என்பதை கேட்கின்ற பொழுது எவரிற்கும் அது புரிவதில்லை.

ஏதோ தாங்கள் கூட்டத்திற்கு வருகின்றோம் என்ற அளவிலேதான் ஏனைய நிர்வாகிகள் செயற்பட்டுக் கொண்டிருக்கிறார்கள். எனவே நிர்வாகத்திலிருக்கின்ற 7 பேருக்கோ, 11 பேருக்கோ அல்லது 9 பேரிற்கோ பொறுப்புக்கள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

தலைவர் செயலாளர் பொருளாளரிற்கு இருக்கின்ற பொறுப்புக்கள் போல நிர்வாகிகளுக்கும் பொறுப்புக்கள் உள்ளன. உதாரணமாக ஒரு சங்கம் பாலர் பாடசாலையை நடாத்துகின்றது

என்றால் நிர்வாகி ஒருவரிடமிருந்து அதை கண்காணிக்கின்ற முகாமைத்துவம் செய்கின்ற பொறுப்பை வழங்கி அதன் அறிக்கையை மாதாந்த நிர்வாகக் கூட்டத்தில் சமர்ப்பிக்குமாறு கூறலாம்.

இதே போல அச் சங்கத்திற்கு ஒரு இளைஞர் கழகம் இருக்கின்றதென்றால் அக் கழகத்தின் செயற்பாட்டைக் கண்காணித்து வழிகாட்டி அறிக்கை ஒன்றை மாதாந்தம் அவர் கூட்டத்தில் வழங்கலாம்.

அதே போல அச் சங்கமானது கிராம மக்களின் சுகாதார விழிப்புணர்வு நடவடிக்கைகளைச் செய்கின்றதென்றால் சுகாதாரம் சம்மந்தமான பொறுப்புக்களிற்கு மற்றொரு நிர்வாக உறுப்பினரை நியமிக்கலாம்.

கிராமத்தவர்களின் கல்வி நடவடிக்கை மேம்பாட்டிற்கு இன்னொருவரை நியமிக்கலாம். சூழல் நடவடிக்கைகளிற்கு இன்னொருவரை நியமிக்கலாம்.

இவ்வாறு நிர்வாகிகள் ஒவ்வொருவரிடமிருந்தும் ஒவ்வொரு பொறுப்பை வழங்குவது அல்லாமல் நிர்வாகத்தினர் பொறுப்பில்லாமல் இருப்பதன் காரணமாகவே பல செயற்படக்கூடிய நிர்வாகிகளும் எதோ கூட்டத்திற்கு வந்துவிட்டுப் போகின்ற நிலைமை மட்டும் தான் இருக்கின்றது.

நிர்வாகத்தில் உள்ள மிகப்பெரிய குறைபாடானது நிர்வாகத்தில் உள்ள ஏனைய உறுப்பினர்களுக்கு எதுவும் தெரியாது என்று நிர்வாகத்தின் முக்கிய பதவிகளில் இருப்பவர்கள் நினைப்பதுதான். இதில் இரண்டு விதமான தவறுகள் இருக்கின்றது.

1. ஒன்றும் தெரியாதவர்களை நிர்வாகத்தில் சேர்க்கின்ற பொழுது அதற்கு இவர்கள் ஆட்சேபிக்காமல் இருப்பது.
2. மற்றொன்று தெரியாதவர்களை வைத்துக் கொண்டு என்ன செய்வது என்பதை திட்டமிடாமல் இருப்பது.
எனவே மற்றவர்களிற்கு ஒன்றும் தெரியாது என்று கூறுவதை விட மற்றவர்களிற்கு அவற்றை தெரியப்படுத்துவதற்கு என்ன நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்? என்பதை பொறுப்பானவர்கள் சிந்திக்க வேண்டும்.

9. நிதியும் கணக்கு வைப்பு முறையும்.

பொதுவாக கிராமிய அமைப்புக்கள் குழம்பிப் போவதற்குக் காரணம் நிதி கையாளல் முறைதான். நிதியைக் கையாளுகின்ற பொழுது சிக்கனமாகவும், நேர்மையான முறையிலும் பொருத்தமான ஆவணங்களை வைத்தும் தான் கையாளல் வேண்டும்.

நிதி கையாளுதல் தொடர்பான நடைமுறைகள் அமைப்பு ரீதியாக யாப்பில் கூறப்பட்டிருக்கிறது. அதன் பிரகாரமே நிதி கையாளப்படுதல் வேண்டும். நிதிக்கான ஆவணங்கள் யாவும் உரிய முறையிலே பேணிப் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

இவ் ஆவணங்கள் யாவும் உள்ளக கணக்காளர் ஒருவரினால் பரிசீலனை செய்யப்பட வேண்டும். வருடம் ஒரு முறை பொருத்தமான வெளிநிறுவனத்தால் பரிசீலனை செய்யப்பட்டு கணக்கறிக்கை தயாரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

இதன் மூலம் தான் எமது நிதிப் பயன்பாடு பற்றிய நம்பகத் தன்மையை உருவாக்க முடியும். இந் **நம்பகத் தன்மையை கட்டியெழுப்பினால் மட்டுமேதான் எமக்கு உதவுவதற்கு நிறுவனங்களும், அரச அதிகாரிகளும் முன்வருவார்கள்.**

எம்மிடமுள்ள நிதியையும், ஏனைய வளங்களையும் நாம் அதியுச்சமாக பயன்படுத்த முயற்சிக்க வேண்டும். வீணான செலவுகளைத் தவிர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். ஆடம்பரமான செயற்பாடுகளைத் தவிர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

10. அமைப்பின் ஆவணங்கள்.

பொதுவாக இவ் அமைப்புக்களின் ஆவணங்கள் எதுவுமே பேணிப் பாதுகாக்கப் படுவதில்லை. கடந்த 5 வருடங்களிற்கான ஆவணங்களை வைத்துள்ள அமைப்புக்கள் மிகவும் அரிதாகவே காணப்படுகின்றன.

ஒவ்வொரு வருடமும் நிர்வாகத் தெரிவின் பொழுது புதிய கூட்டறிக்கைக் கொப்பியும், கணக்கறிக்கைக் கொப்பியும் பயன்படுத்தப் படுவது வழக்கமாக இருக்கிறது. பழைய அறிக்கைப் புத்தகங்களிற்கு என்ன நடந்தது என்று கேட்டால் அதில் பதில் கூறுவதற்கு எவரும் தயாராக இல்லை.

முன்னர் இருந்த நிர்வாகத்தினர் அதை தம்மோடு எடுத்துச் சென்று விட்டார்கள் என்றுதான் பொதுவாகவே கூறப்படுகிறது. இந் நிலை மாற்றப்பட வேண்டும். கடந்த கால ஆவணங்கள் யாவும் மிகுந்த கவனத்தோடு பேணிப் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

சங்கத்தின் வரலாறு நம்பகத் தன்மை, சாதனைகள் என்பவற்றை இவற்றின் மூலமாகத்தான் நாம் மற்றவர்களிற்கு எடுத்து விளக்க முடியும். சில சங்கங்களில் சங்கத்தின் காணி வரைபடம், உறுதிகள் என்பன இல்லாமலே தற்போது நிர்வாகம் செயற்பட்டுக் கொண்டிருக்கிறது. இவை யாவும் முன்னர் இருந்த நிர்வாகத்தால் அபகரித்துச் செல்லப்பட்டதாக குற்றம் சுமத்தப்படுகிறது. இந்த நிலை முற்றிலும் மாற்றப்பட்டு ஆவணங்கள் உரிய முறையில் பாதுகாப்பாக வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

11. சமூக மட்ட அமைப்புக்கள் பேணவேண்டிய ஆவணங்கள்

அமைப்பு சார் ஆவணங்கள்.

1. அமைப்பின் அங்குரார்ப்பண/ஆரம்ப பொதுக்கூட்ட அறிக்கை.
2. அங்கத்தவர் விண்ணப்பப் படிவம்.
3. அங்கத்தவர் பெயர்ப்பட்டியல்.
4. நிர்வாக உறுப்பினர் பதிவேடு.
5. அமைப்பின் விபரம்.(Organization Profile).
6. யாப்பு விதி.
7. அமைப்பின் நடைமுறை விதிகள்.
8. எதிர்கால திட்டங்கள்.
9. அமைப்பின் பதிவுச்சான்றிதழ்.
10. அமைப்பின் வரலாறு.
11. அமைப்பின் அமைவிட உரிமச்சான்றிதழ்.(காணி உறுதி, குத்தகைப்பத்திரம்)
12. சொத்துப்பதிவேடு.
13. வங்கிப்புத்தகம்
14. கிராம விபரம்.
15. கிராம வரலாறு.(வரலாற்று பதிவுகள்)
16. கிராம வரைபடம்.

நிர்வாக ஆவணங்கள்.

1. பொதுக்கூட்ட அறிக்கை.
 1. ஆண்டுப்பொதுக்கூட்ட அறிக்கை.
 2. விசேட பொதுக்கூட்ட அறிக்கை.
2. நிர்வாக கூட்ட அறிக்கை.
3. தொடர்பாடல் அறிக்கைகள்
 1. உள்வரும் கடிதங்கள்,அதன் பதிவேடு.
 2. வெளிச்செல்லும் கடிதங்கள்,அதன் பதிவேடு.
 3. உள்வரும் வெளிச்செல்லும் மின்னஞ்சல்கள்,
 4. அரசு, ஏனைய அமைப்புக்களின் சுற்று நிரூபங்கள்.
 5. கிடைக்கப்பெற்ற அறிக்கைகள்.
 6. அமைப்புடன் தொடர்புபட்ட நிறுவன விபரங்கள்

7. சேவை வழங்குனர் பற்றிய விபரங்கள்.
8. உதவி வழங்குனர் பற்றிய விபரப்பதிவேடு.
4. கையொப்ப பதிவேடு.
5. வெளிநபர்களின் வருகைப்பதிவேடு (Logbook)
6. உபகுழுக்கள் பற்றிய விபரப்பதிவேடு.

செயற்பாட்டு ஆவணங்கள்,கருத்திட்ட ஆவணங்கள்.

1. கருத்திட்டம்/முன்மொழிவுகளின் பிரதிகள்.
2. உதவி வழங்கியோருடனான ஒப்பந்தப்படிவங்கள்.
3. பணியாளர்கள் விபரம் (நியமிக்கப்பட்டிருப்பின்)
4. செயற்பாட்டு திட்டமிடல். (வருடாந்த, காலாண்டு, மாதாந்த)
5. செயற்பாட்டு அறிக்கை/முன்னேற்ற அறிக்கை.
6. கருத்திட்டத்துக்கான நிதியறிக்கை.
7. கண்காணிப்பு அறிக்கை.
8. மதிப்பீட்டு அறிக்கை.
9. சம்பவ ஆய்வுகள்.
10. வெற்றிக்கதைகள்.
11. நிகழ்வு அறிக்கை.
12. புகைப்படங்கள். ஒளிப்பதிவுகள்.
13. பயனாளிகள் பட்டியல்.
14. அங்கத்தவர் கடன் ஒப்பந்தப்பதிவேடு.
15. கிராம அடிப்படைத் தகவல்கள்.(Village Profile).
16. குடும்ப விபரத்திரட்டு. (Family Base line Data).

நிதி ஆவணங்கள்.

1. பற்றுச்சீட்டுப் புத்தகம்.
2. செலவுறுதிப் பத்திரம்.
3. பண மீட்புப்பத்திரம்.
4. வரவு, செலவு காசேடு/காசுப்புத்தகம்.
5. பேரேடுகள்.
 1. தனி நபர் பேரேடு.
 2. சேமிப்பு பேரேடு.
 3. கடன் பேரேடு
6. சில்லறைக்காசேடு.
7. மாதாந்த காசறிக்கை/மாதாந்த காசுத்திரட்டு.
8. பொதுக்குறிப்பேடு.
9. பரீட்சைமீதி.
10. ஐந்தொகை.
11. நிதிசார் முன்னேற்ற அறிக்கை.
12. வங்கிக்கூற்று,
13. கணக்காய்வு அறிக்கை(மாதாந்தம், காலாண்டு,அரையாண்டு, வருடாந்த)

12. ஆவணப்படுத்தல் , ஆவணத்தைப் பாதுகாத்தல்.

- பொதுவாகவே சங்கங்கள் ஆவணங்கள் எதையும் முறையாக பேணுவதில்லை என்பதை முன்னர் நாம் சுட்டிக் காட்டியிருந்தோம். இது சங்கத்தின் வளர்ச்சிக்கு பாதுகாமான ஒரு

அம்சமாக இருப்பதன் காரணமாக ஆவணப்படுத்தலும் அதனைப் பாதுகாத்துப் பேணலும் மிக முக்கியமான ஒன்றாக கருதப்படுகின்றது.

- ஒரு சங்கத்தைப் பொறுத்தமட்டில் அங்கு நடைபெறுகின்ற சகல நிகழ்வுகளும் உாயி முறையில் ஆவணப்படுத்தி வைக்கவேண்டும் என்பது மிகவும் அவசியமானதாகும். இது சட்ட விதிகள் மூலமாக உறுதிசெய்யப்படுவதுடன் ஆவணங்களின் பாதுகாப்பும் உறுதிசெய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- குறிப்பாக கூட்டறிக்கைப் புத்தகம், கணக்கு புத்தகம் என்பன எல்லாச் சங்கங்களிலும் பராமரிக்கப்படுவது வழமையாகும். ஆனாலும் இவை அடுத்த நிர்வாகத்தில் கையளிக்கப்படுவது இல்லை. இதை சட்ட விதிகள் மூலம் முழுமையாக உறுதிப்படுத்தப் பட்டாலன்றி சங்கத்தினுடைய வரலாறு அழிந்துவிடுவதுடன் சங்கத்தின் நம்பகத் தன்மையும் இல்லாது போய்விடும்.
- பொதுவாக இவ் அமைப்புக்களின் ஆவணங்கள் எதுவுமே பேணிப் பாதுகாக்கப் படுவதில்லை.

ஒவ்வொரு வருடமும் நிர்வாகத் தெரிவின் பொழுது புதிய கூட்டறிக்கைக் கொப்பியும், கணக்கறிக்கைக் கொப்பியும் பயன்படுத்தப் படுவது வழக்கமாக இருக்கிறது. பழைய அறிக்கைப் புத்தகங்களிற்கு என்ன நடந்தது என்று கேட்டால் அதில் பதில் கூறுவதற்கு எவரும் தயாராக இல்லை.

முன்னர் இருந்த நிர்வாகத்தினர் அதை தம்மோடு எடுத்துச் சென்று விட்டார்கள் என்ற கதைதான் பொதுவாகவே கூறப்படுகிறது. இன் நிலை மாற்றப்பட வேண்டும். கடந்த கால நிறுவனத்தின் சங்கத்தின் ஆவணங்கள் யாவும் மிகுந்த கவனத்தோடு பேணிப் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

சங்கத்தின் வரலாறு நம்பகத் தன்மை, சாதனைகள் என்பவற்றை இவற்றின் மூலமாகத்தான் நாம் மற்றவர்களிற்கு எடுத்து விளக்க முடியும். சில சங்கங்களிலே சங்கத்தின் காணி வரைபடம், உறுதிகள் என்பன அவற்றுக்கான ஆவணங்கள் இல்லாமலே தற்போது நிர்வாகம் செயற்பட்டுக் கொண்டிருக்கிறது.

இவை யாவும் முன்னர் இருந்த நிர்வாகத்தால் அபகரித்துச் செல்லப்பட்டதாக குற்றம் சுமத்தப்படுகிறது. இந்த நிலை முற்றிலும் மாற்றப்பட்டு ஆவணங்கள் உரிய முறையில் பாதுகாப்பாக வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

13. ஏனைய ஆவணங்கள்

- சில வேளைகளில் சங்கத்தின் உறுதிகள் காணாமல் போய்விடுகின்றன. சொத்துக்களிற்கான ஆதாரங்கள் காணாமல் போய் விடுகின்றன. இதன் மூலம் இந்த சொத்துக்களை தவறான முறையில் மற்றவர்கள் கையாள்வதற்கு வழியேற்படுகிறது.
- இவற்றைத் தடுப்பதற்கான சட்ட பூர்வமான ஏற்பாடுகள் இங்கு செய்யப்படுதல் மிகவும் அவசியமானதாகும். தற்காலத்தில் கணனிப் பயன்பாடுகள் அதிகரித்த நிலையில் இவற்றை கணனி மூலம் ஆவணப்படுத்தி இவற்றை பாதுகாப்பாக வைக்கப்படுதல் மிக மிக அவசியமானதாகும்.
- கணனிமயப்படுத்தல் என்பது இலகுவானது. சுலபமானது அதே வேளையில் சற்று ஆபத்தானதும் கூட கணனியில் இவை அழிந்து விடுவதற்கான வாய்ப்புக்களும் உண்டு. எனவே இவற்றை பாதுகாப்பதற்குரிய ஏற்பாடுகளைச் செய்து கணனிமயப்படுத்தி வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
- சிறப்பாக இயங்குகின்ற ஒரு சங்கத்திற்கு தற்காலத்தில் கணனி ஒன்று இருப்பது மிக அவசியமாகும். அதுமட்டுமல்லாமல் தொடர்பாடலிற்கும் EMAIL மூலம் தொடர்பாடல் செய்வதற்கும் இக் கணனியை நாம் பயன்படுத்த முடியும்.

14. அமைப்புகளில் செய்யக் கூடாதவை.

தமது புகழுக்காக விழாக்கள் நடாத்துதல். விழா மலர்கள் வெளியிடுதல். பாராட்டு விழாக்கள் நடாத்துதல். களியாட்ட விழாக்கள் நடாத்துதல். விருந்துபசாரம் நடாத்துதல். அதிகரித்த செலவைச் செய்தல். கட்டிடங்களிற்கும், தளபாடங்களிற்கும், கணனிக்கும் அதிதமாக செலவு செய்தல். தேவையற்ற முறையில் கூட்டங்களை நடாத்துதல்.வளங்களை அதிகமாகப் பயன்படுத்துதல் போன்றவை செய்யக் கூடாதவையாகும்.

சமூகத்தை நல்வழியில் வழி நடாத்தும் பொறுப்பு சமூக அமைப்புக்களுக்கு உண்டு. ஒரு போலித்தனமான வாழ்க்கை முறைக்கு நாம் ஆட்படுதல் கூடாது. பாராட்டு விழாக்கள் நடாத்துவது என்பது அண்மைக் காலத்தில் அதிகரித்து வருகிறது. இப் பாராட்டினை பெறுவதற்குரிய நபர்கள்

இச் சமூகத்திற்கு என்ன செய்திருக்கிறார்கள்? இதனால் எத்தனை பேர் நன்மையடைந்திருக்கிறார்கள்? அவர்களால் நிகழ்த்தப்பட்ட சாதனை என்ன? எத்தனை குடும்பங்களிற்கு வாழ்வளித்திருக்கிறார்கள்? எத்தனை பேரிற்கு வேலை வாய்ப்பினைப் பெற்றுக் கொடுத்திருக்கிறார்கள்? எத்தனை பேருடைய வருமானம் அதிகரித்திருக்கின்றது? என்று நாம் சிந்தித்தோமானால் உண்மையிலே இவர்கள் பாராட்டுக்குரியவர்கள்தானா என்பது விளங்கும். ஒரு அதிகாரி, ஒரு சமூகத் தலைவர் தன்னுடைய கடமையைச் செய்வதற்கு நாம் பாராட்ட வேண்டிய அவசியமில்லை. அவர் அந்த பதவியில் அமர்ந்ததற்கு உரிய முக்கியமான கடமையை அவர் செய்திருக்கிறார் என்பதுதான் அர்த்தம்.

ஏனெனில் அண்மைக் காலமாக பாராட்டப் பட வேண்டும் என்றும் பலர் நினைக்கிறார்களே தவிர பணிபுரிய வேண்டும் என்ற எண்ணம் வளரவில்லை. அதுமட்டுமல்லாமல் இப் பாராட்டு விழாவில் செலவழிக்கப்படுகின்ற நேரம், மனித உழைப்பு, ஒரு ஏழையின் குடிசையை கட்டிக் கொடுப்பதற்கு பயன்படுமானால் ஒரு குடும்பமானது வாழும் என்பதை நாம் மனதில் கொள்ள வேண்டும். இத்தகைய நடவடிக்கைகளுக்கென நேரத்தை நாம் ஒதுக்கக் கூடாது.

15. திட்டமிடல்

கிராமத்தினுடைய சகல அடிப்படைத் தகவல்களும் குடும்ப ரீதியாகத் திரட்டப்பட்டு அத்துடன் கிராமத்தின் பொதுத் தேவைகள் பற்றிய தகவல்களும் திரட்டப்பட்டு கிராம வரைபடத்துடன் சகல புள்ளி விபரங்களும் மாதாந்தம் திருத்தம் செய்யப்பட்டு எப்பொழுதும் தயார் நிலையில் இருக்க வேண்டும்.

இதை அடிப்படையாக வைத்துத்தான் கிராமத்தின் அபிவிருத்திக்குத் திட்டமிடலாம். கிராமத்தின் அபிவிருத்தி திட்டமிடலை முற்கூட்டியே தயார் நிலையில் செய்து அதற்கான சிறு திட்ட முன்மொழிவுகளை தயார் நிலையில் வைத்திருந்தாலன்றி கிராம அபிவிருத்திக்கு எவரிடமும் உதவி கோர முடியாது.

சில கிராம அபிவிருத்தி அமைப்புகள் கடிதம் எழுதி தனது கிராமத்தின் பிரச்சினைகளை தீர்க்கலாம் என்று நினைக்கின்றார்கள். இது தவறான ஒரு விடமாகும். மேலோட்டமாக எழுதப் படுகின்ற கடிதங்களினால் எந்தப் பயனும் இருக்கப்போவதில்லை. சகல தேவைகளையும் நியாயப்படுத்தி சம்மந்தப்பட்ட உரிய அதிகாரிகளிற்கு அனுப்பப்படுகின்ற கடிதத்தின் மூலமாகத்தான் அல்லது திட்ட முன்மொழிவு இணைக்கப்பட்ட கடிதத்தின் மூலமாகத்தான் எமது

உதவிகள் பெற்றுக் கொள்ள வாய்ப்பிருக்கிறது. இதை நிர்வாகிகள் விளங்கிக் கொள்ள வேண்டும்.

16. வளப் பயன்பாடு

கிராமத்தின் வளங்கள் யாவற்றையும் சிக்கனமான முறையில் அமைப்புக்கள் பயன்படுத்துவதற்கு முன்வருதல் வேண்டும். கிராமத்தில் இருக்கின்ற வளங்களை முதலில் இனங்காண தெரிந்திருக்க வேண்டும்.

குறிப்பாக மனித வளங்கள், பௌதீக வளங்களென்று இரண்டு வகையாக நாங்கள் வளங்களைப் பிரிக்கலாம். மனித வளத்தின் சிறப்பான செயற்பாட்டினால் தான் பௌதீக வளங்கள் சரியான முறையில் பயன்படுத்தப்படலாம். எனவே மனித வளத்தைப் பற்றிய தெளிவான கண்ணோட்டம், விபரங்கள் ஒவ்வொரு கிராமிய அமைப்புக்களிலும் இருக்க வேண்டும். உழைப்பாளிகள், இளைஞர்கள், முதியவர்கள், அனுபவசாலிகள், அறிஞர்கள் என்று பலதரப்பட்ட மனித வளத்தினர் ஒவ்வொரு கிராமத்திலும் இருக்கின்றார்கள். இவர்களை என்னென்ன தேவைகளிற்கு எவ்வாறு பயன்படுத்தலாம்? என்ற ஒரு திட்டமிடல் இருந்தால் அது கிராமத்தின் முன்னேற்றத்திற்கு மிகவும் உறுதுணையாக இருக்கும்.

17. அமைப்பின் நற்பெயரை உருவாக்குதல்.

கிராமிய அமைப்புக்கள் நற்செயற்பாடுகளின் மூலம் தங்களுடைய நற்பெயரை மேம்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். வெளிப்படைத் தன்மை, பொறுப்புக் கூறுதல் என்பவற்றுக்கூடாக முதலில் கிராம மக்களின் நம்பிக்கையைப் பெற வேண்டும்.

இதனுடாக அதிகாரிகள் சேவை வழங்குவோர் நிறுவனங்கள் போன்றவற்றின் நம்பிக்கையைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். கணக்கறிக்கையை ஒழுங்கான முறையில் தயாரித்தல் அதனை பொருத்தமான தரப்பினருக்கு அனுப்பிவைத்தல். கூட்டங்களை உரிய நேரத்திற்கு கூட்டுதல், கடிதங்களிற்கு உடன் பதிலளித்தல், பொறுப்பேற்று செயற்படுதல், சிக்கனமாக நடத்தல், எளிமையாக நடந்து கொள்ளுதல், மற்றவர்களிற்கு முன்னுதாரணமாக இருத்தல், சமூக மக்களின் பிரச்சினைகளின் தீர்வுக்கு அதீதமான ஈடுபாடு காட்டுதல், மக்களோடு இணைந்து செயற்படுதல், இப்படியான செயற்பாடுகளில் வளச்சிக்கனம், திட்டமிட்டு செயற்பாடுகளைச் செய்தல் போன்ற நடவடிக்கைகளின் ஊடாக சங்கங்கள் நன்மதிப்பை உயர்த்திக் கொள்ளலாம். இந் நன் மதிப்பு உயர்வடைகின்ற பொழுது உதவிகளும் சேவைகளும் இவ் அமைப்புகளிற்கு கிடைப்பதற்கு வாய்ப்பு உண்டாகும்.

18. முக்கிய செயற்பாடுகள்

கிராமத்தின் அடிப்படை தகவல்களைத் திரட்டுதல், கிராமத்தின் தேவைகளைத் திட்டமிடுதல், மக்களின் அன்றாட பிரச்சினைகள் தொடர்பான ஆவணங்களை தயாரித்தல் இதனை உரிய அதிகாரிகளின் கவனத்திற்கு கொண்டுவருதல், மக்கள் தாமாகவே தமது செயற்பாடுகளைச் செய்யுமாறு அவர்களிற்கு வழிகாட்டுதல், சூழல் மேம்பாட்டிற்கு ஆதரவளித்தல், சுகாதார நடவடிக்கைகளைப் பேணுதல், கல்வி நடவடிக்கைகளை செயற்படுத்துதல், சிறுவர் விழா, பாலர் கலை விழா, சித்திரைப் பொங்கல் விழா தீபாவளித் திருநாள் கொண்டாட்டம் மற்றும் சமய சம்மந்தமான விழாக்கள் அறிஞர்கள் இலக்கிய வாதிகளின் விழாக்கள் போன்றவற்றை ஒவ்வொரு கிராமிய அமைப்புக்களும் கொண்டாடுதல் வேண்டும். இவ் விழாக்களில் நேர்ச் சிக்கனமும், பணச் சிக்கனமும் கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டும். மாலை மரியாதைகள், சிறுணுண்டிகள் உபசரணைகள், ஒலிபெருக்கிச் சாதனங்கள் போன்றவற்றை தவிர்த்து உங்கள் சங்கங்களின் மண்டபங்களில் அல்லது ஒரு பொது இடத்தில் இவ் வைபவங்களை எளிமையான முறையில் கொண்டாடலாம்.

இவ் வைபவங்களில் உள்ளூர் கலைஞர்கள், சிறுவர்கள், இளைஞர்களுடைய கலைநிகழ்ச்சிகளிற்கு வாய்ப்பளிக்கலாம். அவர்களுடைய கலைத் திறனை மேம்படுத்தலாம். அதேபோல இந்நிகழ்வு பற்றிய விழிப்புணர்வை மக்களிடையே

ஏற்படுத்தலாம். பாரம்பரிய எமது கலை கலாசாரம், பண்பாடு, கலைகள் என்பனவற்றைப் பற்றி இளைய சமூகம் அறிவதற்கு இவ் விழாக்கள் மூலம் வழி செய்யலாம். விழா கொண்டாடுவது என்றால் பணத்தையும் நேரத்தையும் செலவழிப்பதென்பதல்ல. இவற்றைச் சிக்கனமான முறையிலே திட்டமிட்டு பொறுப்புக்களை பகிர்ந்தளிப்புச் செய்கின்றபொழுது இவை அனைத்துமே செய்யப்படக்கூடிய ஒன்றாகவே இருக்கும்.

இன்றைய தேவையில் மிக முக்கியமானது பொருளாதார அபிவிருத்தியின் மீது நாங்கள் கவனம் செலுத்துவதுதான். அதே வேளையில் நாம் எமது கல்வி, கலை, கலாசாரம் போன்றவற்றையும் மறந்து விடக்கூடாது.

19. முன்மாதிரிச் செயற்பாடுகளை ஆவணப்படுத்தல்.

அமைப்பினால் கிராம மட்டத்தில் ஏதாவது முன்மாதிரிச் செயற்பாடுகள் செய்யப்பட்டால் அவற்றை கவனமாக ஆவணப்படுத்தி ஆதாரங்கள் விபரங்களுடன் Video ஆவணமாகவோ, படங்களுடனோ, எழுத்துருவான ஆவணங்களுடனோ தயாரித்து வைத்திருத்தல் மிக முக்கியமானதாகும். ஏனெனில் உங்கள் அமைப்பினால் ஏற்படுத்தப்பட்ட மாற்றங்கள், சாதகமான நடவடிக்கைகள் என்பவற்றிற்கு இந்த ஆவணங்களே சான்று பகர்வனவாக இருக்கும்.

20. வலையமைப்பு:

ஒவ்வொரு கிராமிய அமைப்பும் தனது கிராமத்திலேயுள்ள ஏனைய கிராம அமைப்புகளுடன் இணைந்து செயற்படும் தன்மை கொண்டதாக இருக்க வேண்டும். அது மட்டுமல்லாமல் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளில் தனித்து ஒரு அமைப்பு செயற்படுவதென்பது தற்காலத்தில் இயலாத ஒரு காரியமாகும். எனவே ஏனையவர்களுடன் இணைந்து செயற்படுத்தும் திறனைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

அது போன்று சகல அரசமட்ட அதிகாரிகளுடனும் தொடர்பு கொண்டிருக்க வேண்டும். அவர்களுடைய சேவையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான வழிமுறைகளைச் செய்ய வேண்டும். அமைப்புக்களில் நடைபெறுகின்ற விழாக்கள் , வைபவங்களில் இவ் அதிகாரிகளை அழைத்து அவர்களுடைய கருத்துக்களைப்பெற வேண்டும்.

அபிவிருத்தித் திட்டங்களைத் தீட்டுகின்ற பொழுது இவ் அதிகாரிகளுடைய ஆலோசனைகள் பெறப்படுவது மிகவும் வரவேற்கத்தக்க ஒரு விடயமாகும். இதே போன்று சர்வதேச நிறுவனங்கள் சேவை வழங்குவோருடன் நெருக்கமான தொடர்புகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

21. அமைப்பு விதிகள், துணைவிதிகளின் முக்கியத்துவம்.

- அமைப்பு விதிகள், துணைவிதிகள், சட்ட விதிகள் என்று பல சொற்களாலும் அழைக்கப்படுகின்ற துணைவிதிகளின் பல முக்கியமான அம்சங்கள் எமது அமைப்புக்களால் கவனத்தில் கொள்ளப்படுவதில்லை.
- அவற்றை நாம் மிகக் கவனமாக கையாளவேண்டும். குறிப்பாக நிதி சம்மந்தப்பட்ட சட்டங்கள் மிகவும் கவனமாக கையாளப்பட வேண்டும். நிதிக்கான வங்கிக் கணக்கைத் திறப்பது எப்படி? இதில் யார் யார் கையொப்பமிடுவார்கள் ? கையொப்பமிட்டு பணத்தைப் பெறுவதற்காக எவ்வாறான தீர்மானங்கள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்? எவ்வளவு பணத்தை கையிருப்பில் வைத்திருக்கலாம்? போன்றவையும்,
- செலவுகளை மேற்கொள்ளுகின்ற பொழுது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள் என்ன? யார் யாருடைய அங்கீகாரம் பெறப்பட வேண்டும்? யார் யாரிற்கு இது பற்றி அறிவிக்க வேண்டும்? போன்ற விடயங்கள் மிக முக்கியமானவை.
- நிறுவனத்தின் பெயரில் அல்லது சங்கத்தின் பெயரில் சொத்துக்கள் இருப்பினும் இவற்றினை கையொப்பமிட்டு பெற்றுக் கொள்வருடைய அதிகாரம் என்ன? அல்லது யார் இதைப் பெற்றுக் கொள்வது? எவ்வாறான தீர்மானத்தின் அடிப்படையில் இதைப் பெற்றுக் கொள்வது? இதை பராமரிப்பது யார்? கையாள்வது யார்?

- இச் சொத்துக்கள் பொதுவாகவே சங்கத்தின் பாதுகாப்பில் சங்க கட்டிடத்தில் இருப்பது வழக்கமாகும். ஆயினும் சில வேளைகளில் பாதுகாப்புக் கருதியும், நடைமுறைத் தேவை கருதியும் இதை தலைவர் அல்லது செயலாளர் அல்லது பொருளாளர் அல்லது வேறு ஒரு நபரின் இல்லத்தில் வைக்கப்பட்டிருப்பது நடைமுறையாகவும் இருக்கிறது.
- இவ்வாறு இது வைக்கப்படுகின்ற பொழுது அதனுடைய பராமரிப்பு எப்படி இருக்கும்? இதை எவ்வாறு கையளிப்பது, கையேற்பது? இது சங்கத்தின் சொத்துத்தான் என்பதை உத்தரவாதம் செய்வதற்கான ஏற்பாடுகள் என்ன? போன்ற விடயங்களில் நாம் தெளிவாக இருக்க வேண்டும்.
- பொதுவாகவே சங்கத்தின் சொத்துக்கள் ஒரு சிலரினால் கையாளப்பட்டிருந்து அது சொந்தப் பாவனைக்காக பயன்படுத்தப்படுவதை நாம் காண்கின்றோம். இந் நிலையைத் தவிர்ப்பதற்காக என்ன விதிகள் உருவாக்கப்பட்டிருக்கிறது என்பதை? நாம் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
- சங்க காணி, கட்டிடம் போன்றவை யாருடைய பராமரிப்பிலே இருக்கும்? இந்தச் சொத்துக்களை எவ்வாறு பராமரிப்பது? சங்கம் கலையும் பொழுது இந்தச் சொத்துக்கள் யாமிற்குப் போய் சேரும்? இதை கையாள்வது யார்? என்பது போன்ற விடயங்கள் விதிகளில் தெளிவாக வரையறுக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- குறிப்பாக சங்கத்தின் சொத்துக்கள், வாகனங்கள் தொடர்பாக இதில் தெளிவான வரையறை இல்லாத பட்சத்தில் இதை துண்பிரையோகம் செய்ய வாய்ப்பு ஏற்படும். இதன் விளைவாகவே சங்கத்தின் சொத்துக்களை ஒரு சிலர் அனுபவிக்கிறார்கள் என்று பொதுமக்களால் குறை கூற நேரிடும், சங்கத்தில் நம்பிக்கையற்றுப் போய்விடும். சங்கத்தின் எதிர்காலத்திற்கு யாரும் உதவி செய்ய முன்வரமாட்டார்கள். எனவே இந் நிலையைத் தவிர்ப்பதற்காக இவ் விதிகள் தெளிவாக கையாளப்பட வேண்டியது அவசியம் என்பதால் விதிகளை தெளிவாக வரையறை செய்யப்பட்டு உருவாக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- சங்கத்தின் நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக தீர்மானமெடுப்பது யார்? பொதுவாகவே நிர்வாக சபை சில தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளும். சில அவசரமான முடிவுகளை எடுக்கக் கூடிய பட்சத்தில் தலைவரா, செயலாளரா, பொருளாளரா அல்லது மூவரும் இணைந்தா இத் தீர்மானங்களை மேற்கொள்வது? என்பதை வரையறை செய்து கொள்ள வேண்டும்.
- ஏனெனில் பொதுவாக சங்கங்களின் தீர்மானங்கள் தன்னிச்சையாக எடுக்கப்படுவதாகவே குற்றம் சுமத்தப்படுகிறது. எனவே இத் தீர்மானங்களை அவ்வாறு எடுக்காமல் ஏகமானதான எல்லோருடைய முடிவுக்கும் அமைவாகவும் அல்லது எல்லோருடைய அபிப்பிராயத்தைக் கேட்டு எடுக்கும் படியாக நிருவாகமே தீர்மானத்தை மேற்கொள்வது சிறப்பானதாகும்.
- ஆனால் அதிக திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்திவரும் ஒரு சங்கத்திற்கு இவ்வாறு நிர்வாக சபையை அடிக்கடி கூடி தீர்மானமெடுப்பதென்பது நடைமுறைச் சாத்தியமற்றது. எனவே தலைவர் அல்லது செயலாளரிடமிருந்து இதற்கான அங்கிகாரத்தை வழங்கி பின்னர் அவர்களால் எடுக்கப்படுகின்ற தீர்மானத்தை சபை அங்கிகரிக்கச் செய்ய வேண்டும்.
- இத் தீர்மானங்கள் சபையால் நிராகரிக்கப்படும் பட்சத்தில் தீர்மானங்களை அமுல் செய்வதை இடைநிறுத்தல் வேண்டும். இது மிகவும் பிரதானமாக கவனிக்கப்பட வேண்டிய ஒரு விடயமாகும்.
- ஒப்பந்த வேலைகள் அல்லது பாரிய அளவு நிதி சம்மந்தப் பட்ட வேலைகள் செய்கின்ற பொழுது நாம் கூடிய கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும். கட்டிடங்கள், வீதிகள் போன்ற ஒப்பந்த வேலைகளைச் செய்கின்ற பொழுது இவற்றிலுள்ள செலவுகளிற்குரிய ஆதாரங்களான பற்றுச் சீட்டு, மற்றும் செலவு உறுதிச் சீட்டுப் போன்றவை சட்டபூர்வமான முறையில் தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- பல சங்கங்களில் இது தொடர்பாக குழப்பங்களும் தெளிவற்ற நிலையும் சந்தேகத்திற்கிடமான முறையும் இருப்பதை அவதானிக்கக் கூடியதாக இருக்கிறது.

பொதுவாக செலவுகள் யாவும் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற பொழுது இச் செலவுகள் ஒரு வரையறுக்கப்பட்டனவாக இருக்க வேண்டும்.

- இச் செலவுகளிற்கான அங்கிகாரம் விதிகளின் மூலமாக வரையறை செய்யப்பட வேண்டும். இதற்கான சட்ட விதிகளை உருவாக்கி குறிப்பிட்ட முறையில் அங்கீகாரம் பெற்று இச் செலவுகளை மேற்கொள்ளலாம்.
- குறிப்பாக பொருட்கள் கொள்வனவு செய்யப்படுகின்ற பொழுது ஏற்படுகின்ற ஊழல்கள், நிதி விரையம் போன்றவற்றை தவிர்ப்பதற்கு ஏற்பாடுடைய சட்ட விதிகள் உருவாக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

22. முக்கிய செயற்பாடுகள்

- கிராமத்தின் அடிப்படை தகவல்களைத் திரட்டுதல்.
- கிராமத்தின் தேவைகளைத் திட்டமிடுதல்.
- மக்களின் அன்றாட பிரச்சினைகள் தொடர்பான ஆவணங்களை தயாரித்தல்.
- இதனை உரிய அதிகாரிகளின் கவனத்திற்கு கொண்டுவருதல்.
- மக்கள் தாமாகவே தமது காரியங்களை செய்யுமாறு அவர்களிற்கு வழிகாட்டுதல்.
- சூழல் மேம்பாட்டிற்கு ஆதரவழித்தல்.
- சுகாதார நடவடிக்கைகளைப் பேணுதல்.
- கல்வி நடவடிக்கைகளை செயற்படுத்துதல்.
- சிறுவர் விழா, பாலர் கலை விழா, சித்திரைப் பொங்கல் விழா
- தீபாவளித் திருநாள் கொண்டாட்டம் மற்றும் சமய சம்மந்தமான விழாக்கள்
- அறிஞர்கள் இலக்கிய வாதிகளின் விழாக்கள்.

23. விழாக்கள், வைபவங்கள்

ஒவ்வொரு கிராமிய அமைப்புக்களும் விழாக்களை கொண்டாடுதல் வேண்டும். இவ் விழாக்களில் நேரச் சிக்கனமும், பணச் சிக்கனமும் கடைப்பிடிக்கப்படல் வேண்டும். மாலை மரியாதைகள், சிறுநாண்டுகள், உபசரணைகள், ஒலிபெருக்கிச் சாதனங்கள் போன்றவற்றை தவிர்த்து உங்கள் உங்கள் சங்கங்களின் மண்டபங்களிலே அல்லது ஒரு பொது இடத்திலே இந்த வைபவங்களை எளிமையான முறையில் கொண்டாடலாம்.

இவ் வைபவங்களிலே உள்ளூர் கலைஞர்கள், சிறுவர்கள், இளைஞர்களுடைய கலைநிகழ்ச்சிகளிற்கு வாய்ப்பளிக்கலாம். அவர்களுடைய கலைத் திறனை மேம்படுத்தலாம். அதே போல இன் நிகழ்வு பற்றிய விழிப்புணர்வை மக்களிடையே ஏற்படுத்தலாம்.

பாரம்பரிய எமது கலாசாரம், பண்பாடு, கலைகள் என்பனவற்றைப் பற்றி இளைய சமூகம் அறிவதற்கு இவ்விழாக்கள் மூலம் வழிசெய்யலாம். விழாக்கொண்டாடுவது என்றால் பணத்தையும் நேரத்தையும் செலவழிப்பதென்பதல்ல. இவற்றைச் சிக்கனமான முறையிலே திட்டமிட்டு பொறுப்புக்களை பகிர்ந்தளிப்புச் செய்கின்றபொழுது இவை அனைத்துமே செய்யப்படக் கூடிய ஒன்றாக இருக்கும்.

இன்றைய தேவையிலே மிக முக்கியமானது பொருளாதார அபிவிருத்தியின் மீது நாங்கள் கவனம் செலுத்துவதுதான். அதே வேளையில் நாம் எமது கல்வி, கலை, கலாசாரம் போன்றவற்றையும் மறந்து விடக்கூடாது என்பதிலே முக்கிய கவனம் செலுத்தல் வேண்டும்.

24. கூட்டங்கள்.

நிர்வாகக் கூட்டங்கள், பொதுக் கூட்டங்கள், மாதாந்தக் கூட்டம், விசேட பொதுக் கூட்டம், வருடாந்தப் பொதுக் கூட்டம் என்று பலவகைப்பட்ட கூட்டங்கள் எமது கிராமிய அமைப்புக்களில் நடைபெறுகின்றது. இது அமைப்புக்களின் நோக்கத்திற்கும் செயற்பாட்டிற்குமேற்ப மாறுபடும். அந்தந்தச் சங்கங்கள் தமது கூட்டங்கள் பற்றி பொதுமக்களிற்கு உரிய முறையில் அறிவித்தலை வழங்கி, உரிய நேரத்தில்

கூட்டங்களை நடாத்தி, உரிய நேரத்தில் கூட்டங்களை முடித்து பொதுமக்களிற்கு இக் கூட்டங்கள் பற்றிய தெளிவான விழிப்புணர்வை வழங்க வேண்டும்.

25. சிறந்த முடிவுப் பயனைப் பெறத் தக்க வகையில் கூட்டங்களை நடாத்துவது எப்படி?

கூட்டங்களைக் கூட்டி எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளை அமுலாக்குவதற்கு நேரம் கிடைக்காதவர்கள் அக்கூட்டத்தை கூட்டாமல் விடுவதுடன் பதவிகளை பெறாமல் இருப்பதும் நாம் சமூகத்திற்குச் செய்யக்கூடிய மிகக்கூடிய நன்மையாகும்.

கூட்டங்களை நடாத்துவதற்கு முன்னர் உங்களுடைய கூட்டம் அவசியமானதா? இக்கூட்டத்தில் நாம் எவற்றைத் தீர்மானிக்கப்போகின்றோம், எவற்றை அமுல்படுத்தப் போகின்றோம், எவ்வாறான விடயங்களை கலந்துரையாடப்போகின்றோம், என்பவற்றை நாம் முதலிலேயே தீர்மானிக்கவேண்டும்.

அதிகமான சபைகள் மற்றும் சங்கங்களிலே பல உயர் பதவி வகிப்பவர்கள் கௌரவத்திற்காக இருக்கின்றார்கள். கூட்டத்தில் தீர்மானம் எடுப்பதோடு சரி அவர்கள் கடமை முடிந்து விட்டது என்று நினைக்கின்றார்கள். இதன் காரணமாக இக்கூட்டங்களிலே செலவிடுகின்ற பணமும் நேரமும் வீணாகியே போய்விடுகின்றன. தீர்மானங்கள் எடுக்கப்படுகின்ற போது கூட்டங்களில் பங்கேற்கின்ற ஒவ்வொருவருடைய கருத்துக்களையும் பரிசீலனைக்கு எடுத்த பின்பு தீர்மானம் மேற்கொள்வதே சிறப்பானது. அதேவேளை செயற்பாடு என்று வந்து விட்டால் அனைவரும் சேர்ந்து சிறப்பாக இயங்க வேண்டும்.

அநேகமான கூட்டங்களில் கூட்டம் முடிந்துவிட்டபோதே பேசப்பட்ட விடயங்கள் அனைவராலும் மறந்துவிடப்படுகின்றது. இதற்கு மாற்றுவழியாகக் கூட்டத்தீர்மானங்களை எழுத்து மூலமாக வழங்கவேண்டும் அத்துடன் கிராமத்தின் பொது இடங்களிலும் கூட்டத்தீர்மானங்களை மக்கள் பார்வையிடக்கூடியவாறு காட்சிப்படுத்துவதன் மூலம் இருதரப்பினருக்கும் ஒத்துழைப்புக்கள் அதிகம் கிடைக்கவாய்ப்புள்ளது. அதேவேளை வெளிப்படைத்தன்மையும், பொறுப்புக்கூறலும் இச்செயற்பாட்டின் மூலம் அதிகரிக்கவும் வாய்ப்பாக அமைகின்றது.

கூட்டத் தீர்மானங்களின் பொறுப்புக்களை ஒவ்வொருவரிடமும் பகிர்ந்தளிக்க வேண்டும். இதன் மூலம் தீர்மானங்களை அமுல்படுத்துகின்ற நிலைக்கு எல்லோரையும் நாம் இட்டுச் செல்லலாம். பொதுவாகக் கூட்டங்களில் சர்ச்சைக்குரிய விடயங்களாக சில விடயங்கள் வரும். இவை எத்தகைய பிரச்சினை என்று நாம் அடையாளம் காண வேண்டும். அந்த பிரச்சினை தடையாக இருக்கின்றதா? என்று ஆராய்ந்து கொண்டு அதை விவாதத்திலும் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

அனேகமாகக் கூட்டத்தில் பேசப்படுகின்ற விடயங்களைக் குறிப்பாக கூட்டத்தின் தலைவர் மிகத் தெளிவாக வரையறுத்து சகல உறுப்பினர்களுக்கும் புரியும் படியாக சபைக்கு முன் வைக்கின்ற பொழுது அந்தக் கூட்டத்திலே எடுக்கின்ற தீர்மானங்கள் இலகுவானதாக இருக்கும். இல்லாவிட்டால் ஒவ்வொரு உறுப்பினர்களும் காலத்தை இழுத்துக்கொண்டே போவார்கள் தொடர்ந்து பேசிக்கொண்டே இருப்பார்கள். இவ்விடயத்தில் தலைவரின் பணி முக்கியமானது.

சிக்கல் நிறைந்த விடயங்களைக் கூட்டத்தில் ஆராய்வதற்கு எடுக்கின்ற பொழுது நாம் எடுக்கின்ற விடயங்களைப்பற்றி எல்லோருக்கும் நன்றாக விளங்குகின்றதா? என்பதை நாம் தெளிவு படுத்திக்கொள்ள வேண்டும். நாம் இப்பிரச்சனையை தீர்ப்பதற்கு எவ்விதமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளப் போகின்றோம் என்ற தெளிவும் இருக்க வேண்டும். சில வேளைகளில் இப்பிரச்சினைக்கு தீர்வுகாண முடியாதவாறு தீர்மானங்கள் மேற்கொள்ளப்படலாம்.

உதாரணமாக குடிநீர் இல்லாத ஒரு கிராமத்துக்கு குடிநீர் கிடைக்க வேண்டும் என்பதற்கான முயற்சியிலே ஈடுபடுகின்ற ஒரு விடயத்தை நாம் ஆராய்ந்து கொண்டு

இருக்கின்ற பொழுது ஒருவர் கூறுவார் நாம் ஓர் நீர்வழங்கல் திட்டத்தை ஏற்பாடு செய்வோம் என்று, இது தீர்மானமாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டாலும் இதை யார் அமுல் செய்யப் போகின்றார்கள்?, எவ்வாறு அமுல் செய்ய முடியும்?, எத்தனை கோடி ரூபாய் இதற்கு தேவைப்படுகின்றது?, என்றில்லாமல் வெறும் தீர்மானங்களே இங்கு எடுக்கப்படும். எனவேதான் முக்கியமாக ஒரு பிரச்சனைக்கு தீர்வாக எடுக்கப்படுகின்ற தீர்மானங்கள் சாத்தியமானதா என்பதைப்பற்றி மிகத் தெளிவாக நாம் இருக்க வேண்டும்.

இப்பிரச்சனையின் தீர்வை யார்?, எவ்வாறு செய்யப்போகின்றோம்? என்பதைப்பற்றியும் மிகத் தெளிவாக வரையறை செய்து முடிவு செய்ய வேண்டும். சில வேளைகளில் தீர்மானங்கள் எடுக்கப்படும். நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படமாட்டாது அந்த நடவடிக்கைகளை யார் எடுப்பது என்பதைப் பற்றியும் எவ்வாறு எடுக்கப் போகின்றோம் என்பதைப்பற்றியும் முற்கூட்டியே முடிவெடுக்கப்பட வேண்டும்.

உதாரணமாக நாம் அரசாங்க அதிபர் ஒருவருக்கு ஒரு பிரச்சனை தொடர்பாக தகவல் வழங்க வேண்டும் என்றிருப்போம். செயலாளர் நினைப்பார், கடிதம் எழுதி விட்டால் போதும் என்று உண்மையில் கடிதம் எழுதியதன் மூலம் விளங்கப்படுத்தக்கூடிய பிரச்சனை அல்ல என்ற முறையிலே ஒரு குழு நேரடியாகச் சென்று அவரைச் சந்திப்பதாக முடிவு எடுக்க வேண்டும். எனவேதான் எடுக்கப் படுகின்ற தீர்மானங்கள் அமுல் படுத்துகின்றபோது எவ்வாறு செய்யப்போகின்றோம் என்று தீர்மானிப்பது நன்று.

கூட்டம் ஒன்றினை ஏற்பாடு செய்பவர் எவற்றை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும், கூட்டத்திற்கு முன்பும், கூட்டம் நடைபெறும் போதும், கூட்டம் முடிவடையும்போதும் எவற்றையெல்லாம் கவனத்தில் கொள்ளவேண்டும் என்பதை சிந்திக்க வேண்டும்.

கூட்டம் நடாத்துபவர் / பொறுப்பாளர் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள்:-

கூட்டங்கள் செயலாளரினாலோ அல்லது தலைவரினாலோ அல்லது வேறு பொறுப்பு வாய்ந்த ஒருவரினாலோ நடாத்தப்படினும் கூட்டத்தினை பொறுப்பாக இருந்து ஒழுங்கு செய்பவர் கவனிக்க வேண்டிய சிறிய விடயங்களைக் கவனிக்காது விடுகின்றனர். உதாரணமாக கூட்டம் நடைபெறும் மண்டபத்தில் போதுமான இருக்கைகள் இருக்கக்கூடியவாறு பார்த்தல். பொரும்பாலானவர்கள் இதனை ஒரு பொருட்டாகக்கூட நினைப்பதில்லை. அலுவலகத்தில் இருக்கைகள் போதுமானதாக இருப்பினும் கூட கூட்டம் நடைபெறும் இடத்தில் அவை போடப்பட்டிருக்க வேண்டும். அவ்வாறில்லாதபோது நிறுவனத்தின் நன்மதிப்பு குறைவடைவதற்கும் கூட்டத்தில் பங்குபற்றுனர் அருபுத்தி அடைவதற்கும் அதுவே காரணமாக அமைந்துவிடும்.

கூட்டம் கூட்டப்படுவதற்கான நோக்கம் மற்றும் நடாத்தப்படும் கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட வேண்டிய தீர்மானங்கள் என்ன என்பதுவும் கவனிக்கப்பட வேண்டும். பொதுவாக பல்வேறு நோக்கங்களிற்காகக் கூட்டங்கள் நடைபெற்றாலும் நாம் என்ன நோக்கத்திற்காக இக்கூட்டத்தைக் கூட்டுகின்றோம் என்பதனைப் பங்குபற்றுள்ளவர்களும் ஒழுங்குபடுத்துள்ளவர்களும் தெளிவாகப் புரிந்து கொள்ளல் வேண்டும். கூட்டத்தினை ஒழுங்கு செய்பவர் பங்குபற்றுள்ளவர்களுக்கு கூட்டத்தின் நோக்கம் தெளிவாக புரிந்து கொள்ளப் பட்டுள்ளதா என்பதை அவதானிக்க வேண்டும். நோக்கம் தெளிவாக புரிந்து கொள்ளப்படும் போதே கூட்டத்தில் அனைவராலும் முழுமையாக பங்கு பற்றுவதற்கும், தீர்மானங்களைச் சரியாக எடுப்பதற்கும் இலகுவாக இருக்கும்.

உதாரணமாக கூட்டமானது பணியாளர் தொடர்பான தீர்மானங்களை ஆராய்வதற்காக, அல்லது திட்டங்கள் தொடர்பான முடிவெடுப்பதற்காக அல்லது நிறுவன எதிர்காலத்திட்டமிடலிற்காக, அல்லது நிருவாகத்தின் தெரிவிற்காக, அல்லது அலுவலக நாளாந்த நடவடிக்கைகளைப் பரிசீலிப்பதற்காக, அல்லது வருடாந்த செயற்பாடுகள் மற்றும் கணக்கறிக்கைகளை பரிசீலிப்பதற்காகக் கூட்டப்படலாம் இவை பற்றிக் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளும் தரப்பினர் முழுமையான தெளிவினைப் பெற்றவர்களாக இருக்க வேண்டும்.

அவ்வாறில்லாது நோக்கம் தெரியாதவர்கள் பங்குபற்றும் கூட்டத்தில் எதுவித பயனுள்ள தீர்மானங்களையும் எடுக்கமுடியாமல் நேரமும், பணமும் விரயமாகிவிடும்.

கூட்டத்திற்கான செலவினையும் ஒழுங்கு படுத்துனர்கள் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். பொதுவாகக் கூட்டங்களில் பங்கு பற்றுபவர்களுக்கான போக்குவரத்துச் செலவுகள், மண்டப வாடகை, கூட்டங்களுக்குத் தேவையான உபகரணங்கள் மற்றும் ஏனையவைகள்.

(உதாரணமாக - புகைப்பட எறிகருவி (Multimedia Projector), வெள்ளை எழுது பலகைகள், அறிக்கைகள் கையேடுகளுக்கான செலவுகள்), கூட்டத்தை ஒழுங்குபடுத்து கின்ற தபால் செலவு, தொலைபேசிச் செலவு, கூட்டங்களில் கலந்து கொள்பவர்களுக்கான சிற்றுண்டி தேனீர் போன்றவற்றுக்கான செலவுகள் எனப் பல்வேறு பட்ட செலவுகள் ஏற்படும். இவற்றைக் கூட்டம் நடைபெறுவதற்கு முன்னதாகவே ஒழுங்குபடுத்துனர் திட்டமிடுவதுடன் அவை சரியான அளவிலும், நிலையிலும் உள்ளனவா என்பதையும் பரிசீலிக்க வேண்டும். செலவுகளைத் திட்டமிடும்போது அதிக செலவுகள் ஏற்படுவதைத் தடுக்கவோ அல்லது செலவு இல்லாமல் கூட்டங்களை நடாத்துவதற்கான ஏற்பாடுகளை செய்வதற்கோ இந்த ஆலோசனைகள் உதவும். இவை நிறுவன நன்மதிப் பினை உயர்த்தும் ஒன்றாகவும் அமைகின்றது. கூட்டத்திற்கான நேரம் மற்றும் நிகழ்ச்சிநிரல் என்பவற்றிலும் அதிக கவனம் செலுத்தல் வேண்டும். பொதுவாக எந்தவொரு நிறுவனத்திலும் கூட்ட நேரம் குறைந்த பட்சநேரத்தைக் கொண்டிருக்குமானால் அதுவே சிறந்த நேர முகாமைத்துவத்திற்கு ஒரு எடுத்துக்காட்டாக அமையும். இவற்றுடன் கூட்டத்தை ஆரம்பிக்கும் நேரம், கூட்டத்திற்கு எத்தனை நாட்களிற்கு முன்னர் அழைப்பு விடவேண்டும் என்பதும் கவனத்தில் கொள்ளவேண்டும்.

(விசேட கூட்டங்களெனில்) கூட்டம் எத்தனை மணித்தியாலங்களிற்கு நடைபெறும், கூட்டம் முடிவடையும் நேரம் என்பவற்றை முன்கூட்டியே தீர்மானிப்பதுடன் அது பற்றிப் பங்குபற்றுனர்களிற்கும் அறிவித்தல் வேண்டும். ஏனெனில் நேரம் என்பது ஒவ்வொருவரிற்கும் அவர்களின் கடமைகள் பொறுப்புக்களின் அடிப்படையில் மிக முக்கியமானதொன்றாகவே உள்ளது.

அதேபோன்று கூட்டத்திற்கான நிகழ்ச்சி நிரலும் மிகத் தெளிவாகத் தயாரிக்கப்பட்டு பங்குபற்றுனர்களிற்கு கூட்டத்திற்கு முன்பாகவே வழங்கப்படல் வேண்டும்.

நிகழ்ச்சி நிரல் பங்குபற்றுனர்களிற்கு வழங்காத சந்தர்ப்பங்களில் கூட்டத்தினை நடாத்துபவர் தான் ஒரு நிகழ்ச்சி நிரலைத் தயாரித்து அதனைக் கலந்து கொண்டுள்ளவர்களிற்கு அறிவித்து அதன்படி கூட்டத்தினை நடாத்தலாம். அல்லது எல்லோரினதும் பார்வைக்கு இருக்கக் கூடிய வகையில் பெரிய தாளில் எழுதலாம். இவ்வாறு கூட்டத்தில் எதனை யார் பேசுவது, அதற்கான நேரம், எவற்றிற்கு அவசரமான தீர்மானங்கள் எடுக்கப்பட வேண்டும் என்பது போன்றவற்றை உள்ளடக்கியதாக நிகழ்ச்சி நிரல் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறாயின் மாத்திரமே குறிக்கப்பட்ட நேரத்திற்குள் கூட்டத்தினை நடாத்தி தீர்மானங்களையும் விரைவாக எடுக்க முடியும்.

ஒழுங்குபடுத்துனர் அடுத்து கவனிக்க வேண்டிய விடயம் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்பவர்கள் பற்றியதாகும். எவ்வாறான பங்குபற்றுனர்கள் கலந்து கொள்கின்றார்கள் என்பதை முன்கூட்டியே அறிந்திருக்க வேண்டும். பங்குபற்றுனர்களின் தன்மைக்கேற்பவே கூட்டங்களை ஒழுங்கு செய்ய வேண்டும். நிறுவனப் பணியாளர்கள் கலந்து கொள்ளும் கூட்டங்களெனில் இவை கவனிக்கப்பட வேண்டியதில்லை. ஏனைய விசேட கூட்டங்களெனில் இச்செயற்பாடு அவசியமானதாகும். எவ்வகையான கூட்ட மெனினும் சில குழப்பவாதிகள் இருப்பார்கள். எடுத்ததற்கெல்லாம் கேள்வி கேட்பவர்கள் இருப்பார்கள். பிழை கண்டு பிடிப்பதற்கென்றே சிலர் வருவார்கள். எனவே இத்தகையோரின் கேள்விளை சமாளித்துப் பதில் சொல்லக்கூடிய திறமை பெற்று இருப்பதோடு அவர்கள் சபையினரின் நடவடிக்கைகளுக்குக் குந்தகமாக இருப்பார்களானால் அவர்களால் சபைக்கு எந்தவித பயனும் இல்லாதிருக்குமாயின் சபையிலிருந்து தள்ளிவைப்பதற்கான ஜனநாயக முறையை கையாள்வதற்கும் தயங்கக்கூடாது.

கூட்ட ஒழுங்குபடுத்துனர் இட அமைவு பற்றியும் கவனம் செலுத்த வேண்டும். இட அமைவு எனும் போது

- பங்குபற்றுனர்களின் தன்மை, வதிவிடத்தாரம்,
- கூட்டம் நடைபெறும் இடம் அனைவருக்கும் பொருத்தப்பாடுடையதாகவும், நல்ல சுற்றுச் சூழலைக் கொண்டதாகவும் அமைந்திருத்தல்.
- பங்குபற்றுனரின் தன்மைக்கேற்ற இட அமைவு, மண்டப ஒழுங்கு இருத்தல்.
- போக்குவரத்து வசதி கொண்ட இடமாக இருத்தல் போன்ற விடயங்களை கவனிக்க வேண்டும்

கூட்டம் நடாத்தப்படும்போதும், தீர்மானங்கள் எடுக்கப்படும் போதும் அவை அமுலாக்கத்தை மையமாகக் கொண்டே எடுக்கப்படல் வேண்டும். தீர்மானங்கள் அமுலாக்கப்படுவதைத் தலைவர் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். தீர்மானங்கள் மற்றும் செயற்பாடுகள் தனி ஒருவரினால் மேற் கொள்ளப்படுவது சாத்தியப்படாத ஒன்றாகும். அதனால் பொறுப்புக்கள் பகிர்ந்தளிக்கப்படல் வேண்டும்.

பொறுப்புக்களானது பெரும்பாலும் கூட்டம் நடைபெறும் போதே பகிர்ந்தளிக்கப்படல் வேண்டும். இவ்வாறு பகிர்ந்தளிக்கப்படும்போதே கண்காணிப்பு இலகுவாக அமைகின்றது. அத்துடன் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்பவர்களும் முழுமையாகவும் அர்ப்பணிப்புடனும் கூட்டத்தில் உள்வாங்கப்பட்டு பங்கேற்க வசதியாக அமையும். இதனையும் ஒழுங்குபடுத்துனர் அல்லது தலைவர் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

கூட்டம் நடைபெறுவதற்கு முன்னர் அக்கூட்டம் தொடர்பாகக் குறிப்பினை எடுப்பதற்கு செயலாளரையோ அவரில்லாதவிடத்து அவரிற்குப் பதிலாளர் ஒருவரையோ நியமிக்க வேண்டும். கூட்டக் குறிப்பெடுப்பவர் கூட்டம் தொடர்பாகவும் அங்கு பேசப்படும் விடயங்கள் தொடர்பாகவும் போதிய தெளிவினையும் அறிவினையும் கொண்டவராக இருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறில்லாவிடில் எதிர்மறையான, பிழையான கருத்துக்கள் குறிப்புக்களில் இடம்பெறுவது தவிர்க்க முடியாத ஒன்றாக அமைவதுடன், இவை எதிர்மறையான விளைவுகளையும் ஏற்படுத்துவதற்குச் சந்தர்ப்பமளித்துவிடும். இதனையும் ஏற்பாட்டாளர் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

கூட்டத்தின் இறுதியில் தலைவர் அந்தக் கூட்டத்தில் நடந்த நிகழ்ச்சிகளையும், எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்களையும், தீர்மானங்களை அமுல் படுத்துவதற்கு யார் பொறுப்பு என்பதையும் தொகுத்து வழங்கலாம்.

சிறியளவிலான நிறுவனங்களில் நடைபெறும் பெரும்பாலான கூட்டங்கள் ஓர் ஒழுங்குபடுத்தப்படாத வகையிலும் நிகழ்ச்சிநிரலில் பயனுள்ள விடயங்கள் பேசப்படாத வகையிலுமே கூட்டம் நடைபெறுவதை அவதானிக்கக் கூடியதாக உள்ளது. இவ்வாறான நிலையில் கூட்டங்களில் என்ன விடயத்தினை பேசவேண்டும், யார்? எதைப் பொறுப்பெடுப்பது?, எவ்வகையான விடயங்களிற்கு தீர்மானங்கள் எடுக்கப்படல் வேண்டும் போன்ற விடயங்கள் சரியான முறையில் ஒழுங்கு செய்யப்பட வேண்டும்.

இவ்வாறான பிரச்சினைகள் ஏற்படாது தவிர்க்கவும் உரிய காலத்தில் சரியான தீர்மானங்கள் எடுப்பதற்கும் உதவுவதே பரிசீலனைப் பட்டியலாகும். பரிசீலனைப்பட்டியலின் மூலம் கூட்டம் நடைபெறுவதற்கு முன்பாக, கூட்டம் நடைபெறும் போது, கூட்ட முடிவில் எவற்றைப் பரிசீலிக்க வேண்டும் என்பதனை உறுதிப்படுத்த முடியும்.

கூட்டத்திற்கு முன்பாக :

இட அமைவினையும் ஒழுங்குகளையும் பரிசீலித்தல். கூட்டக் குறிப்புக்கள் சரியான முறையில் குறிக்கப்பட்டு இருக்கின்றனவா என்பதை பரிசீலிக்கலாம். அந்த கூட்டத்தில் வைத்து அடுத்த கூட்டத்திற்கான திகதி ஒன்றினை நிர்ணயம் செய்யலாம். கூட்டத்தின் தீர்மானங்களைச் சாதனைகளாக முடிப்பதற்காக பல விடயங்களை தலைவர்

வலியுறுத்த வேண்டும். இவ்வாறு நடைபெறுவதையும் கூட்ட ஒழுங்குபடுத்துனர் பரிசீலித்து உறுதிசெய்து கொள்ளல் வேண்டும்.

நிறுவனங்களில் கூட்டத்தினை ஒழுங்கு செய்யும்போது குறைந்தபட்சம் மேற்கூறப்பட்ட விடயங்களையேனும் கவனத்திற் கொண்டு கூட்டங்களை நடாத்தி சிறந்த விளைவுகளைப் பெறமுடிவதுடன், பல மனித மணித்தியாலங்களையும், அதற்கான பணத்தினையும் மீதப்படுத்துவதுடன், நிறுவன வளர்ச்சிக்கும் திட்டமிட முடியும் என்பதில் ஐயமேதுமில்லை.

கூட்டம் நடாத்துவதற்கான பரிசீலனைப்பட்டியல்

1. இட ஒழுங்குகளிற்கமைவாக தேவையான உபகரணங்கள், பொருட்களை பரிசீலித்தல்.
2. முன்னேற்பாடுகளிற்கான பொறுப்புகள் பகிர்ந்தளிக்கப்படல்.
3. விசேட கூட்டத்திற்கு வருகை தரும் நபருடன் பேசப்படும் விடயங்கள், பேசும் நபர்களை தெரிவு செய்தல்
4. காகிதாதிகள், கோவைகள், விடயங்களை பரிசீலனை செய்தல்.
5. செயலாளரின் ஆயத்த நிலை அல்லது மாற்று ஏற்பாடு.

கூட்டத்தின் போது

01. கூட்டத்திற்கு வருகை தந்தவர்கள் பற்றியும், வருகை தராதவர்களின் விபரம், காரணம், அதற்கான மாற்று ஏற்பாடுகள், நடவடிக்கைகள் என்பவற்றை பரிசீலித்து கூட்டத்திற்கு வருகை தந்தவர்களின் வருகையை பதிதல்.
02. கூட்டத்தின் பிரதான நோக்கம் பற்றி பங்கு பற்றுணர்களிற்கு விளக்கம் உள்ளதா எனப் பரிசீலித்தல்.
03. சென்ற கூட்ட அறிக்கையில் கூறப்பட்ட விடயங்களை வாசித்தல்
04. முன்னைய கூட்டத்தில் கூறப்பட்ட விடயங்கள், பொறுப்புக்கள் பொறுப்பேற்றவர்கள் என்பவற்றுடன் முடிவடைந்துள்ள செயற்பாடுகள், நடைமுறையில் உள்ள விடயங்கள் என்பவற்றை பரிசீலித்தல்.
05. பொறுப்பேற்றதற்கமைவாக நடைபெறாத விடயங்கள் அதற்கான காரணங்கள், அதனை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான மாற்று ஏற்பாடுகள் என்பவற்றை பரிசீலித்தல்.
06. சென்ற முறை கூட்டத்திற்கும் இம்முறை நடைபெறும் கூட்டத்திற்கு மிடையிலான முன்னேற்றம், மாற்றம்.
07. தலைமைத்துவம் எம்முறையில் பேணப்படுகின்றது.
08. அனைவரினதும் கருத்துக்களிற்கும் மதிப்பளித்தல்.
10. பணியாளர்கள் அல்லது நிருவாகிகளின் தவறுகள் கடமைத் தாமதங்களிற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
11. புதிய நிதி, எதிர்கால திட்டங்களிற்கான நிதி பெறும் வழிமுறைகள் பற்றி ஆராய்தல்
12. பெறப்பட்ட நிதி பற்றி தெரியப்படுத்தல் (முடியுமானால்)
13. எதிர்காலத் திட்டங்களை பரிசீலித்தல்

14. நடைமுறையிலுள்ள திட்டங்களின் முன்னேற்றம் பற்றி பரிசீலித்தல்

15. அவசரமாக செய்ய வேண்டிய வேலைகள், அவசரத் தேவைகள் பற்றி பரிசீலித்தல்.

16. உள்வந்த கடிதங்கள், அதற்கான நடவடிக்கைகள் பற்றி ஆராய்தல்

17. வெளிச்சென்ற கடிதங்கள் அவற்றிற்கான தொடர் நடவடிக்கைகள் பற்றி ஆராய்தல்

18. புதிதாக அனுப்பப்பட்டுள்ள கருத்திட்டங்கள், அதற்கான தொடர் நடவடிக்கைகள் பற்றி ஆராய்தல்.

19. திட்டங்களிற்காகச் செயற்பாட்டுத் திட்டத்தை (Action Plan) பரிசீலித்தல்

22. கலாசாரத்திற்கு மதிப்பளிக்கப்படுகிறதா எனக் கவனத்தில் கொள்ளல்.

கூட்ட முடிவில்

1. நேர முகாமைத்துவத்தைப் பரிசீலனை செய்தல் இதனைக் கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரலுடன் ஒப்பிடல்.
2. நிகழ்ச்சி நிரலிற்கமைவாகக் கூட்டம் நடைபெறுகின்றதா எனப் பரிசீலித்தல்.
3. கூட்டத்தில் பரிசீலிக்கப்பட்ட, பேசப்பட்ட விடயங்கள் பற்றிய பின்னூட்டல் பெறல்.
4. அடுத்த கூட்ட திகதியினை நிர்ணயித்தல்.

போன்ற விடயங்களை பரிசீலித்தால் எந்தவொரு கூட்டமும் சிறந்த முடிவுப் பயனையே தரும் என உறுதியாகக் கூறமுடியும்.

26. சங்கங்கள் செய்யக்கூடிய வேறு சேவைகள்.

பணமின்றிச் செய்யக்கூடிய செயற்பாடுகள்.

1. இலவச வகுப்புக்கள் மூலம் வறிய மாணவர்களிற்கு கற்பித்தல்.
2. கையெழுத்திடத் தெரியாதவர்களிற்கு கற்றுக் கொடுத்தல்.
3. வீதிகள், பாடசாலை, கோவில், போன்ற இடங்களில் சிரமதானம் செய்தல்.
4. உதவியற்ற முதியவர்கள், இயலாதவர்களிற்கு வேலி கட்டிக் கொடுத்தல், கூரை வேய்தல்,கிடுகு பின்னுதல்.
5. திருமண வீடுகள், மரண வீடுகளில்
 - மலர் மாலை கட்டிக் கொடுத்தல்
 - அலங்காரப் பொருட்களை வைத்திருப்பவர்களுடன் தேவைப்படுவோரை தொடர்பு படுத்திவிடல், சலுகையடிப்படையில் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
 - மலர்வளையம் அமைத்து கொடுத்தல்.
 - உபசரிப்பு உதவிகளை செய்து கொடுத்தல்
6. விதையினங்கள் மரக்கன்றுகள் என்பவற்றை வைத்திருப்பவர்களிடமிருந்து பெற்று ஆர்வமுள்ள விட்டுத்தோட்ட செய்கையாளர்களிற்கு வழங்கல்.

7. கழிவுப்பொருட்களின் மூலம் உபயோகமான, அலங்காரப் பொருட்கள் செய்வதற்கு கற்றுக்கொடுத்தல்.
8. கூட்டெரு தயாரிப்பதற்கு உதவுதல், செய்முறை விளக்கமளித்தல்
9. சுற்றாடல், சுகாதாரம் தொடர்பான விழிப்புணர்வு :
 - தொற்று நோய்கள் பற்றியும் தடுப்பு முறைகள் பற்றியும் அறிவதற்கு உரிய அதிகாரிகளுடன் (PHI, MOH, Mid Wife) மக்களை தொடர்பு படுத்திவிடல்.
 - சத்துணவு, கொதித்தாறிய நீர் பருகுதல், சுகாதார பழக்க வழக்கங்களை கடைப்பிடிக்க ஆலோசனை வழங்கல்.
10. விவசாயம் கால்நடைகளிற்கான நோய்கள் பராமரிப்பு முறைகளை வழங்குவதற்கு உரிய அதிகாரிகளின் உதவிகளை மக்களுக்கு பெற்றுக் கொடுத்தலும் ,அவர்களை சந்திப்பதற்கான ஆலோசனை வழங்கலும்.
11. வறிய மாணவர்களின் கல்வி வசதிகளுக்கு நிறுவனங்களுடன் தொடர்பு கொள்ளலும், நிறுவனங்களுக்கு சிபாரிசு செய்தலும்.
12. இரசாயனங்களின் பாதிப்பை எடுத்துக்கூறி இதன் மூலம் வீட்டத்தோட்டங்களில் இயற்கைமுறை விவசாயத்தைத் தூண்டலும் சூழல் மாசடைதலை தடுத்தலும்
13. மது,போதைவஸ்த்து பாவனையால் ஏற்படும் தீங்குகள் பற்றிய விழிப்புணர்வுட்டல்
 - மதுஒழிப்பு
 - சட்டவிரோத மது உற்பத்தி,விற்பனையாளர்கள் பற்றி அதிகாரிகளுக்கு அறிவித்தல்
14. நேர முகாமை பற்றிய விழிப்புணர்வு
15. அரசியல் சமூகப்பிரச்சனைகளால் உடல், உள ரீதியாக பாதிப்புற்றவர்களுக்கு உள வள ஆலோசனை, மருத்துவ வசதிகளை ஏற்படுத்திக்கொடுத்தல்
16. காலத்திற்கேற்ற தொழில்களை தெரிவு செய்து கொடுத்தலும், சந்தை வாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்திக்கொடுத்தலும்
17. அரசாங்கத்தினால் கிடைக்கும் மானியங்களை பெற வழிவகைகளைக் கூறல், சந்திக்கவேண்டிய அதிகாரிகள் பற்றி குறிப்பிட்டல்
18. உள்ளூர் பிரச்சனைகளைத் தீர்ப்பதற்கு உள்ளூர் பிரமுகர்களை நாடி சமூகத்தில் ஏற்படும் பிரச்சனைகளை தீர்த்துக் கொள்ளல்.
19. உணவுப் பொருட்களை பாதுகாப்பது தொடர்பான ஆலோசனை வழங்கல்
20. பருவ கால உற்பத்திகளை பதனிட ஆலோசனை வழங்கல்
21. அதிகாரிகளுக்கு, அலுவலகங்களிற்கு கடிதங்கள் எழுதக் கற்றுக் கொடுத்தல்
22. பாலர் பாடசாலைகளை அமைத்தல்.
23. இலவச வகுப்புக்களை நடாத்தல் (தொண்டர்களைக் கொண்டு)
24. மரநிழலில் வாசிகசாலைகளை அமைத்தல்.
25. வசதி படைத்தர்களிடமிருந்து பணம் பெற்று வறிய மாணவர்களின் கல்வியை ஊக்குவித்தல்.
26. மக்களின் பங்களிப்புடன் வறிய மாணவர்களின் கல்வியை மேம்படுத்தல்.
27. பாடசாலைக்கு செல்லாத பிள்ளைகளை இனம் கண்டு பாடசாலைக்கு அனுப்புதல்.
28. சுகாதார பழக்க வழக்கங்களை ஏற்படுத்தல்.
29. சமூக நல உத்தியோகத்தர் மூலம் வீட்டுத் தோட்டம், போஷாக்கு பயிர் வளர்ப்பு போன்றவற்றிற்கான ஆலோசனை வழங்கல்.
30. வீதி சூழல் சுத்திகரிப்பு தொடர்பாக உரிய அதிகாரிகளுடன் தொடர்பு கொள்ளல்.
31. நோயாளிகளை வைத்தியசாலைக்குக் கொண்டு செல்லல்.
32. சிக்கன செலவுகளை செய்ய அறிவுரை வழங்குதல்.
33. வளங்களை பயன்படுத்தும் முறைகளைக் எடுத்துக் கூறுதல்.
34. போதைப் பொருட்களை ஒழித்தல் தொடர்பான இளைஞர்களுடாக செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளலும் உரிய அதிகாரிகளுக்கு அறிவித்தலும்
35. போக்குவரத்து வசதிகளை ஏற்படுத்துவதற்கு அதிகாரிகளிற்கு அழுத்தம் கொடுத்தல்.
36. ஆவணங்களைப் பெறுவதற்கான வசதிகளையும் தொடர்புகளையும் ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.
37. மக்களிற்கு அரசு, அரசசார்பற்ற அதிகாரிகளின் தொடர்பை ஏற்படுத்திக்கொடுத்தல்.

38. நிழல் / பயன் தரும் மரம் நடல்.
39. வெளிநாடு செல்லும் பெண்களைத் தடுத்து சுயதொழிலுக்கான ஆலோசனை வழங்கல்.
40. சிரமதானம் மூலம் வீதி, ஒழுங்கைகள் அமைத்தல்.
41. கிணறுகளிற்கு பொது சுகாதார உத்தியோகத்தர்- PHI உதவியுடன் குளோரின் இடல்.
42. உளரீதியாக பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்கல்.
43. இளைஞர், யுவதிகள் மூலம் நடமாடும் நூலகங்களை அமைப்பதன் மூலம் மக்களிடையே வாசிப்புப்பழக்கத்தினை ஏற்படுத்தல்.
44. சுகாதாரம் சம்பந்தமாக P.H.I/ Mid Wife போன்றவர்களின் உதவியுடன் கலந்துரையாடல்களை நடாத்தல்.
45. இயற்கை முறை விவசாயம் பற்றி மக்களிற்கு விழிப்புட்டல்
46. தையலில் ஈடுபடுவோர் கழிவுத் துணிகளைப் பயன்படுத்தி சிறு குழந்தைகள் ஆடைக் தைத்தலும் வைத்தியசாலைகளிற்கு வழங்கலும்.
47. கழிவுக் கடதாசிகளை பயன்படுத்தி பைகள் ஒட்டுதல்.
48. கழகங்கள், நிறுவனங்கள், கோயில் நிருவாக உதவியுடன் இணைந்து மதுவை ஒழித்தல்.
49. பாடசாலை மாணவர்களின் ஒத்துழைப்புடன் மது ஒழிப்பினை மேற்கொள்வதற்காக பாடசாலை ரீதியாக மது ஒழிப்பு சம்மந்தமான விழிப்புணர்வு
50. பெண்கள் குழுக்களின் உதவியுடன் போதைப் பொருளுக்கான எதிர்ப்பினை வெளிக்காட்டல்.
51. குடும்பத்திட்டமிடல் பற்றிய அறிவுரை வழங்கல்
52. பாடசாலை மாணவர்களிற்கான வீதி ஒழுங்கு நடைமுறை பற்றிய விழிப்புணர்வை பொலிசார் உதவியுடன் மேற்கொள்ளல்.
53. அங்கவீனர்களிற்கு உதவுதல்
54. ஒழுக்கக் கல்வியை மாணவர்களிற்கு போதித்தல்
55. முன்பள்ளி மாணவர்களிற்கு இலைக்கஞ்சி வழங்கல்

விழிப்புணர்வுட்டல்

1. சமூகத்திற்கு நன்மையான விடயங்களை விழிப்பூட்டுதல்
2. சிக்கனத்தன்மை
3. ஆண், பெண் சமத்துவம்
4. பொது அறிவை உருவாக்கல்
5. சமூக வேறுபாடின்றி ஒற்றுமை ஏற்படுத்தல்
6. முதலுதவி
7. சிறுவர்களை நல்வழிப்படுத்தல்
8. சமூக சீர்கேடுகளை களைதல்
9. சேமிப்பு சிக்கனம்
10. அனர்த்த முகாமை
11. மூடநம்பிக்கை பற்றியவை.
12. போசாக்குபற்றிய அறிவு
13. சிறுவர் வழிகாட்டல்
14. கல்வி வழிகாட்டல்
15. வீதி ஒழுங்கு
16. நாகரீக பழக்கவழக்கங்கள்
17. நேரநிர்வாகம்
18. சுத்தம் பேணுதல்
19. அரச சேவைகளை அறிந்துகொள்ளல்.
20. வங்கிச் சேவைகள்.
21. தற்போதைய அரசியல் போக்கு
22. பொருளாதார நிலை
23. தொழில்வாய்ப்புகள்.

24. உயர் கல்வி , தொழில்கள்
25. குழந்தை வளர்ப்பு
26. உடல் உள ஆரோக்கியம்.
27. தொற்றுநோய் பரவும் காலங்கள், மழை காலங்களில் ஏற்படும் நோய்த்தாக்கங்கள் பற்றியும் நோய்ப்பாதுகாப்பு முறைகள்.
28. பொலித்தீன் பாவனையின் தீங்குகள்.
29. பொருட்களிற்கான விலைகள் பற்றியும் நுகர்வோர் உரிமைகள்
30. சிறுவர்களை வேலைக்கு அமர்த்துவதை தடைசெய்தலும் அவர்களின் உரிமைகள்
31. இளவயது திருமணத்தினை தடுப்பதற்கான வழிமுறைகள்
32. வெளிநாடு செல்லும் பெற்றோரைச் சந்தித்து கலந்துரையாடல்
33. தங்களிடமுள்ள வளங்களை இனம் காண்பதற்கும், பயன்படுத்துவதற்கும்
34. பாடசாலை செல்லாதவர்கள், இடைவிலகிய மாணவர்களின் பெற்றாரிற்கு கல்வி பற்றிய விழிப்புணர்வூட்டல்
35. சமூக ஒற்றுமை பற்றியும், மகிழ்ச்சி பற்றியும் விழிப்புணர்வூட்டல்
36. குடும்ப திட்டமிடல் பற்றி விழிப்புணர்வூட்டல்

27. பின்னிணைப்புக்கள்

நிகழ்ச்சி நிரல்

நிர்வாகக் கூட்டம்.

1. தலைமை
2. காலம்
3. இடம்
4. நிகழ்ச்சிகள்
5. இறைவணக்கம்
6. சென்ற கூட்டறிக்கை வாசித்தலும் அங்கிகரித்தலும்.
7. சென்ற கூட்ட அறிக்கையில் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள் தொடர்பான ஆய்வு.
8. மாதாந்தக் கணக்கறிக்கை வாசித்தலும் அங்கிகரித்தலும்.
9. மாதாந்த கணக்கறிக்கையில் கலந்துரையாடப்பட வேண்டிய விடயங்கள்.
10. கலந்துரையாடப்படும் விடயம் - 01
11. கலந்துரையாடப்படும் விடயம் - 02
12. கலந்துரையாடப்படும் விடயம் - 03
13. ஏனைய விடயங்கள்.
14. நன்றியுரை.