

நிதி நடைமுறை

1. நாளாந்த கூட்டத்திலோ அல்லது வாராந்தகூட்டத்திலோ செலவு செய்ய இருப்பதற்கான தேவைகளையும் அதற்கான நோக்கத்தையும், அதற்கான முக்கியத்துவத்தையும் எடுத்துக்கூறி இணைப்புச் செயலாளரின் 'செலவு செய்வதற்கான அங்கீகாரத்தை பெற்றபின்பு செலவுகளை மேற்கொள்ளப்படும்..
2. அங்கீகரிக்கப்பட்ட செலவுகளானது குறித்த ஒரு பொருளின் விலை 1000.00 க்கு கூடுதலாக இருக்கும் பட்சத்தில் அது பொருள் கொள்வனவு குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டு நிறுவன கொள்வனவு குழுவின் நடைமுறைக்கு ஏற்ப பரிசீலிக்கப்பட்டு அங்கீகரிக்கப்பட்ட பின்பே செலவுகளை மேற்கொள்ளமுடியும் .
3. உடனடியாக ஏற்படும் 1000 ரூபாவுக்குட்பட்ட செலவுகளை மேற்கொள்ள இணைப்புச் செயலாளரின் அங்கீகாரத்துடன் கணக்காளரும் அங்கீகாரம் வழங்குமிடத்து உடனடியாக எழும் செலவுகளை மேற்கொள்ளமுடியும் .
4. 1000 ரூபாவுக்கு மேற்பட்ட தொகை பெறுமதியான பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வதாயின் இது பற்றி பணிப்பாளர் சபைக்கு அறிவித்துச் சபையின் அனுமதி பெறப்பட வேண்டும். நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளர் இது சம்பந்தமான பணிப்பாளர் சபையின் தீர்மானத்தை எழுத்து மூலம் வழங்கினாலன்றி கணக்காளர் இச் செலவுகளுக்கான பணத்தை வழங்கக்கூடாது.
5. தீர்மானிக்கப்பட்ட செலவுகளானது அதற்கான மூல ஆவணங்களும், அதனை நிறுவன உரொக்க உறுதிச்சீட்டையில் பூர்த்தி செய்து, மேலதிக இணைப்பு ஆவணங்கள் இருப்பின் அதனையும் இணைத்து சமர்ப்பித்து செலவுக்கான பணத்தினை பெற்றுக்கொள்ளலாம் .
6. செலவுக்கான கொடுப்பணவு சிறு தொகையாயின் பணமாகவும் 1000 ரூபாவுக்கு மேற்படின் காசோலையாகவும் வழங்கப்படும்
7. நிதி நிறுவனத்தின் தேவைகளுக்கு அமைவாக மாதந்தம் அல்லது 03 மாதத்திற்கு ஒரு தடவை நிதி அறிக்கை அனுப்புதல் வேண்டும்.
8. இவற்றிற்கென உரிய படிவங்களையே பயன் படுத்தல் வேண்டும்.
9. நாளாந்தக் கணக்குகள் அன்றன்றாடு அதற்குரிய புத்தகங்களில் பதியப்பட வேண்டும்.

10. மாதாந்தம் 2ம் திகதி முதல் மாதத்தின் சகல கணக்கறிக்கைகளும் இணைப்புச் செயலாளர் மூலம் நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.
11. முன் வேலைத்திட்டத்திற்கு அமைவாகவே அந்தந்த திட்டங்களுக்கு உரிய நிதியினை செலவு செய்தல் வேண்டும்..
12. நிதி வழங்குமுன்னர் அதற்குரிய திட்டப் பணியாளர்கள் கோரிக்கையை அவரின் மேலதிகாரியும் இணைப்புச் செயலாளரும் சிபாரிசு செய்தல் வேண்டும்.
13. திட்டத்திற்குரிய நிதி செலவுக்காக வழங்கும் போது கணக்காளர் பாதிட்டிடுடன் ஒப்பீட்டு பார்த்தல் வேண்டும்.
14. திட்டமிடப்பட்டுள்ள செயற்பாட்டினை மாற்றம் செய்து அல்லது மீதி நிதியினை பயன்படுத்தும் போது உரிய நிதி வழங்கிய நிறுவனத்தின் அனுமதிக்க கடிதத்தின் பிரகாரம் நிதியினை செலவுக்கு பயன்படுத்தல் வேண்டும்.
15. திட்டத்திற்கான பணம் திட்டகால எல்லைக்குள் திட்டஉத்தியோத்தரினால் உரிய செயற்பாட்டிற்கு பயன்படுத்தல் வேண்டும். இதனை நிதி பணிப்பாளர் உறுதி செய்தல் வேண்டும்.
16. எமது நாட்டின் நாணய மாற்றத்திற்கேற்ப பாதிட்டிற்கும் இடையே வித்தியாசம் இருப்பின் அதனை உரிய நிறுவனத்திற்கு தெரியப்படுத்தி அத்தொகைக்கு ஏற்ப பாதிட்டில் மாற்றத்தினை கொண்டு வந்து திட்ட செலவுகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
17. காசோலை வரையும் போது அதற்குரிய பூரண விபரத்தை காசோலை பதிவேட்டில் பதிந்து வைத்தல் வேண்டும். (திகதி,விபரம்,காசோலை இல,பெறுமதி,கொடுப்பனவாளரின் பெயர் கையொப்பம்,குறிப்பு)
18. காசோலை மாற்றியதற்கான Voucher பூரணப்படுத்தப்பட்டு இக் கொடுப்பனவிற்கான மூல ஆவணங்களோடு தயாரித்தவர் பரிசீலித்தவர் அங்கிகரித்தவர் போன்ற கையொப்பமும் இடப்படல் வேண்டும்.

19. வரவுப் பணம் பெற்றுக் கொண்டமைக்கான பற்றுச்சீட்டு வழங்கப்படல் வேண்டும்.
20. மாதந்த செலவுக்கான உரொக்கசிட்டைகள் யாவும் தனித்தனியாக ஆவணப்படுத்தல் வேண்டும்.
21. ஒவ்வொரு மாத வங்கி கூற்றுப்பத்திரத்தோடு காசு புத்தகத்தை பரிசீலிக்க வேண்டும்.
22. சரியான முறையில் எழுதப்படாத காசோலை மாற்றப்படாமல் இருந்தால் அக்காசோலை புத்தகத்தின் பின்னால் இணைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்
23. ஒவ்வொரு மாதமும் சகல செலவுக்கான காசோலை புத்தகமும் உரொக்கசிட்டைகளும் வங்கிகூற்றுப்பத்திரமும் நிதி அறிக்கையும் பரிசீலனை செய்வதற்காக தலைமை அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.
24. சகல வரவு செலவு கணக்குகளும் பிழையின்றி சிறப்பாக தயாரிப்பதுடன் கணக்குகள் உள் வாரியாகவும், வெளிவாரியாகவும் பரிசீலிக்கப்பட்டு ஆவணப்படுத்தி பேணி பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்

04. பொருட் கொள்வனவுக்கான நடைமுறை

1. பொருட்கொள்வனவுக் 3 பேர் கொண்ட குழுவொன்று நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளரால் நியமிக்கப்படும்.
2. திட்டத்திற்கான பொருட்கள் திட்ட உத்தியோகத்தினால் பொருள் கொள்வனவுக் குழுவிடம் எழுத்து மூலம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். (தேவையான பொருட்களின் பட்டியல் அளவு, தரம் என்பன குறிக்கப்பட்டு வழங்கப்படும்)
3. பொருள் கொள்வனவு வேண்டுமென்று கூறும் திட்ட உத்தியோகத்தர் பொருளானது எத்தனை நாட்களில் தேவையென்று அக்கடிதத்தில் குறிப்பிட வேண்டும்
4. நிறுவனத்திற்கு தேவையான பொருட்கள் கொள்வனவு செய்யப்படவேண்டுமாயின் பொருட்கள் தொடர்பான பட்டியலும் அதன் தொடர்பான தன்மையும் கொள்வனவுக் குழுவிடம் எழுத்து மூலம் வழங்கப்பட வேண்டும்.
5. அமைப்பின் நடைமுறையில் இருக்கும் கொள்வனவுக் குழுவானது பட்டியல் இடப்பட்ட பொருட்கள் கொள்வனவு செய்வதற்கான விலை மனு பெறவேண்டும்.

6. 3 விதமான விலைமனுக்களை கொள்வனவுக் குழுவிற்கு சமர்ப்பிப்பதோடு அவ் 3 விலைமனுக்களும் வெவ்வேறு விற்பனையாளரிடமிருந்தது பெறப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
7. இவ்வாறு பெறப்படும் விலைமனுவானது கொள்வனவு குழுவினால் பரிசீலிக்கப்பட்டு ஒப்பீடு செய்யப்பட்டு எந்த விற்பனையாளரிடம் இருந்து எந்த பொருட்களை கொள்வனவு செய்தல் பற்றிய தீர்மானங்களை நிறைவேற்றும்
8. பொருள் கொள்வனவு குழு ஊடாக பொருளின் தரம், எங்கே வாங்குதல், பொருள் கிடைக்கும் கால இடைவெளி, பொருள் செல்லும் இடம், போக்குவரத்து என்பன தொடர்பான தீர்மானம் எடுத்தல் வேண்டும்.
9. கொள்வனவு குழுவினால் கொள்வனவுக்கான கட்டளைப் படிவங்கள் நிரப்பப்பட்டு கொள்வனவுக்கான பிரதிகள் ஒப்படைக்கப்படவேண்டும்.
10. கொள்வனவு குழுவினால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட தன்மைகளை கொண்ட பொருள் பொருட்களின் தரம் கொள்வனவுக் குழுவனவு செய்யப்பட்ட பொருட்களில் பேணப்பட்டிருப்பதோடு அந்தந்த பகுதியினால் வேண்டுகோள் விடுக்கப்பட்டு பொறுப்பான உத்தியோகத்தரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டமைக்கு சான்றாக அவர்கள் படிவத்தில் கையொப்பம் இடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
11. பொருள் கொள்வனவு குழு ஊடாக பொருளை கொள்வனவு செய்து உரிய காலத்தில் திட்ட உத்தியோகத்தர் பெற்று உரிய இடத்தில் களஞ்சியப்படுத்தல் வேண்டும்.
12. பொருட்கள் வழங்கும் போதும் பெறும் போதும் கணக்கெடுத்து உரிய படிவங்கள் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும்
13. கொள்வனவுக் குழுவினால் எடுக்கப்படும் எந்த ஒரு தீர்மானங்களும் ஒழுங்குமுறைகளும் ஆவணப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
14. கொள்வனவுக் குழுவிடம் கொள்வனவுக்கான விண்ணப்பங்கள், விலைமனுக்கள் சமர்ப்பிக்காமல் கொள்வனவு செய்யும் பட்சத்தில் அதற்கான கொடுப்பனவுகள் எதுவும் வழங்கப்படமாட்டாது.
15. பொருட்களின் அவசரம் தேவை போன்றவற்றினை கவனத்தில் கொண்டு முன்னுரிமை அடிப்படையில் கொள்வனவு குழு பொருட்களை பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டும்

சொத்து பாதுகாப்புக்கான நடைமுறை

1. நிறுவனத்தின் அலுவலக ஊழியர்கள் அலுவலகத்தில் பணியாற்றுகின்ற ஊழியர்களுக்கு ஒவ்வொன்றாக பொறுப்பு கொடுக்கப்படும். இதைவிட முகாமைத்துவ சபை தங்களது வேலைகளுடன் மேலதிக பணிகளையும் பணிக்க முடியும். தங்கள் பொறுப்பெடுத்த கடமைகள், இயந்திரங்கள், யாவற்றிற்கும் தாங்களே பொறுப்பாக இருப்பர். இவற்றில் ஏற்படுகின்ற பிழைகளுக்கும் அவர்களே பதில் சொல்ல வேண்டும்.
2. அமைப்பின் சகல நிலையான சொத்துக்களும் நிர்வாகப்பிரிவின் கீழ் பராமரிக்கப்படும். அவற்றின் விபரங்களின் பட்டியலும் அவரிடம் இருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு பொருட்களுக்கும் அமைப்பின் குறியீட்டு இலக்கம் குறிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
3. அமைப்பின் இயந்திரங்கள், உபகரணங்கள், பொருட்கள் போன்றவற்றில் ஏதேனும் பிழைகள் காணப்படும் இடத்து மேலதிகாரிக்கு தெரிவித்து அதனை உடனுக்குடன் நிவர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும்.
4. மூன்று மாதத்திற்கு ஒரு முறை இணைப்புச் செயலாளர் அமைப்பில் உள்ள சொத்துக்கள், பொருட்கள், உபகரணங்கள் பற்றி கணக்கெடுப்பு அறிக்கையை பணிப்பாளர் சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
5. மேலதிகமாக பாவனைக்குதவாத பொருட்களை இணைப்புச் செயலாளர் கணக்கெடுப்பதுடன் பணிப்பாளர் சபையின் தீர்மானப்படி விற்பனை செய்யவோ இடமாற்றவோ முடியும். இவற்றின் விபரங்களும் அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
6. அலுவலக சொத்துக்களை ஒரு ஊழியர் துஸ்பிரயோகம் செய்தமை நிரூபிக்கப்படும் பட்சத்தில் அவரிடம் எழுத்து மூலம் விளக்கம் கோரப்பட்டு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
7. அமைப்பின் சகல அசையும், அசைய சொத்துக்கள் தொடர்பான அறிக்கை, ஆவணங்கள் தகவல் பிரிவு, நிர்வாகப்பிரிவில் ஆவணப்படுத்தப்பட்டு பாதுகாப்பாகப் பேணப்பட வேண்டும்.
8. அமைப்பின் முக்கியம் என கருதும் சொத்துக்கள், உபகரணங்கள், பொருட்கள் பணிப்பாளர் சபையின் அனுமதியுடன் காப்புறுதி செய்யப்பட்டு அதனற்கான ஆவணங்கள் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும், அத்தோடு அதனை உரிய காலத்திற்குள் புதிப்பிக்கப்படவும் வேண்டும்.

நிறுவன கலாச்சாரக் கோவை / நிறுவன நன்னடத்தை விதி

1. அலுவலக ஒழுங்கமைப்பு

அலுவலகமானது ஒழுங்கான முறையில் அலுவலக கட்டமைப்பை கொண்டதாக ஒழுங்கமைக்கப்பட்டு இருக்க வேண்டும். அதாவது பணியாளர்களுக்கான உபகரண ஒழுங்கமைப்பு அவர்களுக்கான உரிய வசதிகள் ஒழுங்கான முறையில் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டு இருக்க வேண்டும்

2. அலுவலக சுத்தம்

அலுவலக சூழலானது சுத்தமான முறையில் 'தூய்மையே எமது கடமை' என்ற எண்ணத்துடன் அனைத்து பணியாளர்களும் செயற்பட வேண்டும்

3. தொடர்பாடல்

அலுவலகத்தில் தொடர்பாடலுக்கென தனியான ஒரு நபர் நியமிக்கப்பட வேண்டும். இந் நபர் நிறுவனத்தில் முக்கியமானதொரு பாத்திரதாரியாக கருதப்படுகிறார். ஒரு நிறுவனத்திற்கு தொடர்பாடல் மிகவும் முக்கியம் தொடர்பாடலை மேற் கொள்பவர் உரிய முறையில் கிடைக்கும் தகவல்களை உரிய நபர்களுக்கு ஒழுங்கான முறையில் கொண்டு செல்ல வேண்டும்

4. நேர முகாமைத்துவம்

வாழ்க்கையில் நேரம் என்பது பொன்னானது அந்த வகையில் சமூக சேவை செய்ய வந்திருக்கும் நாம் நேரத்தின் முக்கியத்துவத்தை உயர்ந்த சிறந்த முறையில் அதைப் பின்பற்றி நடக்க வேண்டும். அதாவது எந் நிகழ்வின் போதும் நேரத்தை தவறாது உரிய முறையில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும்

5. இன் முகத்துடன் வரவேற்றல்

அலுவலகத்திற்கு யார் வந்தாலும் 'நாம் உங்களுக்காகவே சேவை செய்ய காத்திருக்கின்றோம்' என்ற வகையில் எமது செயற்பாடுகள் காணப்பட வேண்டும். அப்போதுதான் அவர்களுக்கு எமது நிறுவனத்தின் மீது பற்றும் மதிப்பும் ஏற்படும்

6. பால் நிலை சமத்துவம்.

நிறுவனத்தில் அனைத்து செயற்பாடுகளிலும் அதாவது பணியாளர் தெரிவு கட்டமைப்பு திட்டம் வழங்கள் போன்ற அனைத்து செயற்பாடுகளிலும் பால் நிலை சமத்துவம் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

7. நிறுவனக் கொள்கைகள்.

நிறுவனத்தின் கொள்கையானது அனைத்து மட்டப் பணியாளர்களினாலும் கடைப்பிடிக்கக் கூடியதாகவும் " நலிவுற்ற மக்களுக்கு சமூக சேவையை வழங்கும் நோக்கைக் குறிக்கோளாகக் கொண்டதாகவும்" கொள்கையானது மற்றவர்களுக்கு எமது நிறுவனத்தில் மீது மதிப்பை ஏற்படுத்தும் வகையில் ஒழுங்கமைத்து வடிவமைக்கப்பட வேண்டும்.

8. சொத்துபராமரிப்பு

நிறுவனத்தில் காணப்படும் சொத்துக்கள் உரிய முறையில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். அதாவது கொள்வனவு செய்யப்படும் சொத்துக்கள் ஒழுங்கான முறையுடனும் அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் சொத்துக்களை உரிய முறையில் பயன்படுத்தும் நுட்பங்கள் பற்றியும் கொள்கைகள் வகுக்கப்பட்டு செயற்படுத்தப்பட வேண்டும்.

9. சீருடை

அலுவலகத்தில் பணியாளர்களின் சீருடையானது சமூகத்தினால் எற்றுக் கொள்ளப்பட்ட சாதாரண ஆடைகளை பணியாளர்கள் அணிய வேண்டும். அதாவது கலாச்சார முறைகளை கருத்தில் கொண்டு அதற்கேற்ப 'சமூகத்திற்கு

முன்னுதாரணமாக செயற்படும் நாங்கள்' என்ற உணர்வுடன் சீருடையானது அணியப்பட வேண்டும்.

10. அமைதியான சூழல்

பணியாளர்களுக்கு தங்களின் வேலைகளை தடையின்றி செய்யக் கூடிய முறையில் நிறுவனச் சூழலானது அமைதியான முறையில் செயற்படும் வகையில் கொண்டு செல்லப்பட வேண்டும்.

11 நிறுவனச் செயற்பாடுகள்

நிறுவன செயற்பாடுகள் நிறுவனத்தில் தொலை நோக்கை அடையக் கூடிய வகையில் செயற்பாடுகள் கொண்டு செல்லப்பட வேண்டும்

12 சிக்கனமாக முறையில் பயன்படுத்தல்

நிறுவனத்தில் உள்ள சகல வளங்களையும் சிக்கனமான முறையில் பயன்படுத்த வேண்டும் என்ற நுட்பத்தை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும் .

சொத்து பயன்பாடு

- & நிறுவன சொத்துப் பாதுகாப்பிற்கென குழு ஒன்றை தெரிவு செய்தல்
- & நிறுவனத்திலுள்ள சொத்துக்களை உரிய முறையில் பதிவு செய்து இலக்கமிட்டு ஆவணப்படுத்தி வைத்தல்
- & குறித்த நபருக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட பொருளை தவிர ஏனையவற்றை பயன்படுத்தும் போது குறித்த நபரின் அனுமதியைப் பெறல்
- & சொத்துக்களை உரிய முறையில் கையாளும் நடைமுறைகள் பற்றி அனைத்து பணியாளர்களுக்கும் தெரிய வைத்தல்
- & சொத்துக்களின் உச்சப் பயன்பாட்டை பெறும் வகையில் அவற்றைப் பயன்படுத்தல்.
- & நிறுவன சொத்துக்களைத் தனி நபர்களால் துண்டாடப்படாத வண்ணம் துணை விதியில் அவற்றின் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் பற்றி தெளிவாகக் குறிப்பிடல்

பங்களி அமைப்புகளுக்கு பயிற்சிகள்

- ➔ பயிற்சிக்கான பங்கு பற்றுனர்கள் அங்கத்துவ அமைப்புக்களில் இருந்தே தெரிவு செய்யப்படுவர்
- ➔ பயிற்சிகளுக்கு பொருத்தமான பணியாளர்களையே பயிற்சியில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படும்
- ➔ குறித்த பயிற்சி தலைப்பு தொடர்பான தொடர் பயிற்சிகளுக்கு ஏற்கனவே பங்குபற்றியவரே பங்கு பற்ற வேண்டும்
- ➔ பயிற்சிகளுக்கு பெரும்பாலும் நிறுவனத்தில் முக்கிய பொறுப்பை வகிக்கின்ற தீர்மானம் எடுக்கும் மட்டத்திலுள்ள பணியாளர்கள் முன்னுரிமைப்படுத்தப்படுவார்கள்
- ➔ பயிற்சியில் கற்பிக்கின்ற விடயங்களை நிறுவனத்தில் அமுல் செய்கின்ற அமைப்புக்களையே தொடர்ந்து பயிற்சிகளுக்கு தெரிவுசெய்யப்படும்
- ➔ அவ்வாறு நிறுவனம் பயிற்சியில் இடம் பெற்ற விடயங்களை தங்களுடைய நிறுவனத்தில் அமுல் படுத்தாவிடில் தவணை அடிப்படையில் இடைவிலக்கப்படுவர்.

பங்களி அமைப்புக்களை தெரிவு செய்தல்

1. மாற்றங்கள் தேவை என்பதனையும் எமது ஆலோசனைகளுக்குச் செவிமடுப்பவர்களாகவும் அவற்றை அமுல்படுத்துபவர்களாகவும் இருப்பதை ஒத்துக் கொண்ட நிறுவனங்கள்.
2. அபிவிருத்தித்திட்டங்களில் மிகவும் ஆர்வமுள்ள நிறுவனங்கள்.
3. நல்லதொரு நிறுவனக் கட்டமைப்பினையும் , செயற்பாடுகளையும் கொண்ட நிறுவனங்கள்.
4. பாதிக்கப்பட்ட குழுக்களை அல்லது சமூகங்களை அல்லது குறிப்பிட்ட சமூக அபிவிருத்திச் செயற்பாட்டினை இலக்காகக் கொண்ட அமைப்புக்கள்
5. கூடுதலான அளவு உள்ளூர் வளங்களைப் பயன்படுத்தும் நிறுவனங்கள்.
6. நல்ல முறையிலான தொடர்பாடலை தனது ஊழியர்களிடமும் அரசு சார்பற்ற நிறுவனத் தலைவர்களிடையிலும் அதே போன்று **SOND** கள உத்தியோகத்தர்களுடனும் வைத்திருக்கும் நிறுவனங்கள்.
7. பல்வேறு விதமான அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளில் நாட்டம் கொண்ட நிறுவனங்கள்.
8. சமூக சேவை திணைக்களம் அல்லது ஏதாவது பொருத்தமான நிறுவனத்திலோ திணைக்களத்திலோ பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள நிறுவனங்கள்
9. 06 மாத செயற்திட்டத்தினையும் மதிப்பீட்டு முறைமையினையும் ஒத்துக் கொண்டவர்களாகவும் கூட்டங்களிற்கு சமூகமளிக்கக்கூடியவர்களாகவும் இருக்கும் நிருவாகிகளைக் கொண்ட நிறுவனங்கள்
10. ஒரு கணிசமான அளவு அங்கத்தவர்களுடனும் குறிப்பிடக்கூடிய சில பிரதேசங்களில் வேலை செய்யக்கூடியதுமான நிறுவனங்கள்
11. ஏனைய நிறுவனங்களுடைய எவ்வித இரட்டிப்புத் தன்மையான செயற்பாடுகளும் அற்ற நிறுவனங்கள்
12. தங்கு திறன் தன்மையைக் கொண்டதான திட்டங்களையும் செயற்பாடுகளையும் கொண்ட நிறுவனங்கள்
13. **SOND** நடாத்தும் பயிற்சிகளுக்கு பணியாளர்களை அனுப்புவதற்கும் , அப்பணியாளர்கள் கற்றுக் கொண்டவற்றை தமது நிறுவனத்தில் அமுல்படுத்துவதற்கும் அனுமதி வழங்கக்கூடிய தலைமைத்துவத்தினையும் கொண்ட நிறுவனங்கள்

பங்களி அமைப்புக்களை விலக்கும் நிபந்தனைகள்

1. ஏதேனும் குற்றங்களிற்கோ பாதிப்புக்களுக்கோ உட்பட்டதாக இருத்தல்
2. அரசியல் நடவடிக்கைகளிற்கு உந்தப்பட்டிருத்தல் அல்லது ஆட்சிக் கட்டுப்பாட்டிற்கு உட்பட்டிருத்தல்
3. ஒரே குடும்ப அங்கத்தவர்களை பணியாளர்களாகவோ அல்லது அங்கத்தவர்களாகவோ கொண்ட நிறுவனமாக இருத்தல்
4. ஊழியர்களை நியாயமற்ற முறையில் நடாத்தும் அமைப்பாக இருத்தல்
5. ஒப்புக் கொண்ட நோக்கங்களை அமுல்படுத்துதில் அசிரத்தையாக இருத்தல்
6. மற்றைய நிறுவனங்களுடன் இரட்டிப்புத் தன்மையைக் கொண்டிருத்தல்
7. ஏதாவது காரணத்தினால் இணையத்தினால் விலக்கப்பட்ட நிறுவனமாக இருத்தல்
8. ஆகக் குறைந்தது 50 அங்கத்தவர்களிலும் குறைவான அங்கத்துவத்தைக் கொண்ட அமைப்பாக இருத்தல்
9. நிதிச் செயற்பாட்டினை வெளிப்படையாக வைத்திருக்காதோர்.
10. பக்க சார்பான செயற்பாடுகளைக் கொண்ட நிறுவனங்கள்

திட்டங்களை பங்களி அமைப்புகளுக்கு வழங்கும் போது பின்பற்றும் நிபந்தனைகள்

1. சமூகத்தில் சிறந்ததொரு மாற்றத்தினை கருத்தில் கொண்டு அபிவிருத்திச் செயற்பாடுகளில் ஆர்வம் கொண்டு செயற்படல்
2. நிறுவனத்திலும் தமது செயற்பாடுகளிலும் சிறந்த தொரு மாற்றத்தினை விரும்பும் நிறுவனங்கள்
3. அலுவலகத்தில் 3 முழுநேரப் பணியாளர்கள் அல்லது தொண்டர்களைக் கொண்டுள்ள அமைப்புகள்

4. நல்ல பயனுள்ள கருத்துகள் உள்வாங்கும் தன்மை கொண்ட அமைப்புகள்
5. SOND இனுடைய சகலவித செயற்பாடுகளிற்கும், கூட்டங்கள், முக்கிய கலந்துரையாடலிற்கும் தீர்மானமெடுக்கக் கூடியவரை அனுப்பக்கூடிய அமைப்புகள்
6. சமூகத்திற்குப் பயனுள்ள புத்தாக்கச் செயற்பாடுகளில் ஈடுபடும் செயற்பாடுகள்
7. சமூக சீர்கேட்டு நடவடிக்கைகளை தடுப்பதில் அக்கறை கொண்ட நிறுவனங்கள்.
8. சமூக சேவைத் திணைக்களம் அல்லது ஏதேனும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட திணைக்களத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டிருத்தல் அல்லது பதிவிற்கான பூர்வாங்க ஏற்பாடுகளை மேற்கொண்டிருத்தல்.
9. பணியாளர்கள் SONDல் அல்லது வெளியிடங்களில் கற்றுக் கொண்ட விடயங்களை நிறுவனவேலைகளில் அமுல்படுத்துவதற்கான சூழல் இருத்தல் வேண்டும்.
10. திட்டங்களை அமுல்படுத்திய அனுபவம் இருத்தல்.
11. நிறுவனம் ஒன்று பேணவேண்டிய அடிப்படை ஆவணங்களையேனும் தயாரித்துப் பயன்படுத்தும் நிறுவனம்

