

தேர்ந்த செயல்முறைகள்
கட்டாயமானதாக இல்லாவிட்டாலும்,
கடைப்பிடிக்கும் கம்பெனிக்கு பெருமதிப்பு
சேர்ப்பவை. தேர்ந்த செயல்முறைகள் குறித்த
பொதுவான அறிமுகம், சில முக்கியமான
தேர்ந்த செயல்முறைகளின் பட்டியல்,
விளக்கங்கள் மற்றும் தேர்ந்த
செயல்முறைகளை நடைமுறைப்
படுத்தும் வழிமுறைகளை இந்தப்
புத்தகம் தொகுத்து அளிக்கிறது. சில
பயிற்சிகளும், குழு செயல்பாடுகளும் கூட
பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ளன.

உற்பத்தியாளர் கம்பெனிகளுக்கான தேர்ந்த செயல்முறைகள்



உற்பத்தியாளர் கம்பெனிகளுக்கான தேர்ந்த செயல்முறைகள்

ஆ.வே. பாலசுப்பிரமணியன் &
கே. விஜயலட்சுமி

தமிழாக்கம்
அபர்ணா தூயவதி

இந்தியப் பாரம்பரிய அறிவியல் மையம், சென்னை

ஜூன் 2016

தலைப்பு

உற்பத்தியாளர் கம்பெனிகளுக்கான தேர்ந்த
செயல்முறைகள்

ஆசிரியர்கள்

ஆ.வே. பாலசுப்பிரமணியன் &
கே. விஜயலட்சுமி

தமிழாக்கம்

அபர்ணா துரயவதி

முதல் பதிப்பு

ஜூன் 2016

முகப்பு அமைப்பு மற்றும்
அச்சுக்கோப்பு

எஸ். ரமேஷ்

நிதியுதவி

ஹீவாஸ், நெதர்லாந்து (Hivos, Netherlands)

வெளியிட்டோர்

இந்தியப் பாரம்பரிய அறிவியல் மையம்
B3, ராஜலக்ஷ்மி காம்ப்ளக்ஸ்
எண். 18, சேமியர்ஸ் சாலை
நந்தனம், சென்னை - 600 035
மின்னஞ்சல் : info@ciks.org /
ciksorg@gmail.com
இணையதளம் : www.ciks.org

அச்சிட்டோர்

ஏஷியன் பிரிண்டர்ஸ்
எண். 25, பீட்டர்ஸ் ரோடு
இராயப்பேட்டை
சென்னை - 600 014

© இந்தியப் பாரம்பரிய அறிவியல் மையம், சென்னை

முகவுரை

இந்தியாவில் கடந்த ஐந்தாண்டு காலத்தில் உற்பத்தியாளர் கம்பெனிகளின் உருவாக்கம் குறிப்பிடத்தக்க உந்துதலைப் பெற்றுள்ளது. அதற்கு முக்கியக் காரணம் அரசு நிறுவனங்களும், வங்கிகளும் வழங்க முன்வரும் சலுகைகளும், ஆதரவும் ஆகும். இந்தச் சலுகைகள் தனியார் கம்பெனிகளுக்கு வழங்கப்படுவதில்லை. விவசாயிகளின் வாழ்வாதாரத்தை மேம்படுத்தும் பொருட்டு அரசு உற்பத்தியாளர் கம்பெனிகளுக்கு குறிப்பாக இந்தச் சலுகைகளை வழங்க முன்வந்துள்ளது. இந்தச் சலுகைகளை வழங்குவதற்கு முன்பு இந்த நிறுவனங்களின் செயல்பாடுகளை மிகவும் கவனமாக கண்காணிக்கும். எனவே, உற்பத்தியாளர் கம்பெனிகள் சட்டத் தேவைகளை பூர்த்தி செய்வதோடு தேர்ந்த செயல்முறைகளை (Good Practices) தங்கள் ஆளுகை (Governance) முறையில் கடைப்பிடிப்பது மிகவும் அவசியமாகும்.

தேர்ந்த செயல்முறைகள் கட்டாயமானதாக இல்லாவிட்டாலும், கடைப்பிடிக்கும் கம்பெனிக்கு பெருமதிப்பு சேர்ப்பவை. தேர்ந்த செயல்முறைகள் குறித்த பொதுவான அறிமுகம், சில முக்கியமான தேர்ந்த செயல்முறைகளின் பட்டியல், விளக்கங்கள் மற்றும் தேர்ந்த செயல்முறைகளை நடைமுறைப்படுத்தும் வழிமுறைகளை இந்தப் புத்தகம் தொகுத்து அளிக்கிறது. சில பயிற்சிகளும், குழு செயல்பாடுகளும் கூட பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ளன.

இந்தப் புத்தகத்தைப் பயன்படுத்தும் உற்பத்தியாளர் கம்பெனிகளின் தலைமைச் செயலதிகாரிகள், இயக்குனர் அவை உறுப்பினர்கள், பணியாளர்கள், வழிநடத்தும் தன்னார்வத் தொண்டு பிரதிநிதிகள் ஆகியோரை அவரவரது அனுபவங்களை எங்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ளுமாறு கேட்டுக் கொள்கிறோம். உங்கள் உற்பத்தியாளர் கம்பெனிகளில் கடைப்பிடிக்கும் தேர்ந்த செயல்முறைகள் பற்றிய விவரங்களைப் பகிர்ந்து கொண்டால் அடுத்து வரும் பதிப்புகளில் அந்த விவரங்களை மற்றவர்களுடனும் பகிர்ந்து கொள்ள ஒரு வாய்ப்பாக இருக்கும். இந்தப் புத்தகம் பற்றிய உங்கள் கருத்துக்களையும் வரவேற்கிறோம்.

இந்தியப் பாரம்பரிய அறிவியல் மையம்

ஒரு அறிமுகம்

குறிக்கோள்

இந்தியப் பாரம்பரிய விஞ்ஞானத் தொழில் நுட்பங்களை இன்றைய காலகட்டத்தில் திறம்படப் பயன்படுத்தும் வழிகளைக் கண்டறிவதே இந்த நிறுவனத்தின் நோக்கமாகும். பாரம்பரிய வேளாண்மைத் துறையில் இந்த நிறுவனம் முக்கிய கவனம் செலுத்தி வருகிறது. பாரம்பரிய வேளாண்மை குறித்த ஆய்வுகள் செய்தல், பயிற்சி முகாம்கள் நடத்துதல், பாரம்பரிய வேளாண்மை மூலம் விவசாயிகளின் வாழ்வாதாரத்தை மேம்படுத்துதல், புத்தகங்கள் வெளியிடுதல், வீடியோக்கள் தயாரித்தல் ஆகிய பணிகளில் இந்த மையம் ஈடுபட்டுள்ளது.

மையத்தின் முக்கிய பணிகள்

- ✧ தற்சார்பு வேளாண்மை பற்றிய ஆய்வுகளை செய்தல், பயிற்சிகளை அளித்தல்.
- ✧ தற்சார்பு வேளாண்மை தொழில்நுட்பங்களில் விவசாயிகளின் திறனை மேம்படுத்தும் பணிகளில் ஈடுபடுதல்.
- ✧ பாரம்பரிய விதை ரகங்களைப் பாதுகாத்தல்.
- ✧ விவசாய உற்பத்தியாளர் கம்பெனிகளை உருவாக்கி வழிநடத்துதல்.
- ✧ அனைத்துப் பயிர்களுக்கும் இயற்கைவழி சாகுபடி பற்றிய முழுமையான தொழில்நுட்பங்களை வழங்குதல்.
- ✧ விருக்ஷாயுர்வேதம் என்ற இந்திய தாவரவியல் குறித்த ஆய்வுகள் செய்தல்.
- ✧ இயற்கை விவசாயம் பற்றிய வீடியோக்கள், புத்தகங்கள் தயாரித்தல்.

மேலும் விவரங்களுக்கு

இந்தியப் பாரம்பரிய அறிவியல் மையம்
பி3, ராஜலக்ஷ்மி காம்பளக்ஸ், 2வது தளம்,
எண். 18, சேமியர்ஸ் ரோடு, நந்தனம், சென்னை - 600 035
தொலைபேசி : 91-044-4218 8011
மின்னஞ்சல் : info@ciks.org / ciksorg@gmail.com
இணையத்தளம் : www.ciks.org

பொருளடக்கம்

அத்தியாயம்-1 : பின்னணி மற்றும் அறிமுகம்	1
அத்தியாயம்-2 : சில தேர்ந்த செயல்முறைகளின் பட்டியல் மற்றும் விவாதம்	5
அத்தியாயம்-3 : தேர்ந்த செயல்முறைகளை நடைமுறைப்படுத்துதல்	28
இணைப்பு - 1 : பயிற்சிகள் மற்றும் குழு செயல்பாடுகள்	30
இணைப்பு - 2 : பரிந்துரைக்கப்படும் புத்தகங்களும் ஆதாரங்களும்	32

பின்னணி மற்றும் அறிமுகம்

விவசாயிகள் எதிர்கொள்ளும் பிரச்சனைகள்

விவசாயிகள் எதிர்கொள்ளும் பிரச்சினைகளைப் பொதுவாக, தொழில்நுட்பப் பிரச்சனைகள் மற்றும் அமைப்பு சார்ந்த பிரச்சினைகள் என்று வகைப்படுத்தலாம். தொழில்நுட்பப் பிரச்சனைகள் குறைந்து வரும் மண்வளம் மற்றும் நிலத்தடி நீர் மட்டம், அழிந்து வரும் பல்வகைமை மற்றும் இயற்கை ஆதாரங்கள் போன்றவைகளைச் சார்ந்து இருக்கும். அமைப்பு சார்ந்த பிரச்சனைகளுக்கான உதாரணமாக கீழ்க்காணும் பட்டியலை எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

- அரசு மற்றும் பொதுமக்களிடமிருந்து குறைந்து வரும் / மறைந்து வரும் ஆதரவு
- வேளாண் வர்த்தகத்தின் செல்வாக்கு அதிகரித்தல்
- கடனுதவி - கூடுதல் வட்டி மற்றும் கடன் பெறுவதில் உள்ள பிரச்சனைகள்
- ஆதரவான விலை நிர்ணயம் இன்மை
- போட்டிகள்
- கட்டமைப்பு வசதியின்மை
- தொழில்நுட்ப ஆலோசனை கிடைப்பதில் உள்ள பிரச்சனைகள்

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரச்சினைகள் யாவும் பொதுவாக இந்திய விவசாயிகளால் சந்திக்கப்படுபவையாக இருந்தாலும், இதனால் குறிப்பாகப் பாதிக்கப்படுவது சிறு மற்றும் குறு விவசாயிகளே. இவைகளைச் சரி செய்வதற்கான பல்வேறு முயற்சிகளும் அணுகுமுறைகளும் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றன. இதில் ஒரு முயற்சி உற்பத்தியாளர் கம்பெனிகள் என்ற கம்பெனி அமைப்பை ஏற்படுத்துவதற்கான முயற்சி. 1999ஆம் வருடம், இந்திய அரசாங்கத்தின் சட்டம், நீதி மற்றும் கம்பெனி விவகாரங்கள் அமைச்சகம் டாக்டர். அலாக் அவர்களின் தலைமையிலான உயர் அதிகார குழுவை நியமித்து, கீழ்க்காணும் விவரங்களை ஆராய்ந்து பரிந்துரைகளை அளிக்குமாறு கேட்டுக் கொண்டது. அவையாவன,

1. கூட்டுறவு அமைப்புகளை கம்பெனிகளாக உருவாக்கவும், ஏற்கனவே உள்ள கூட்டுறவுகளை கம்பெனிகளாக மாற்றுவதற்கும் உதவக்கூடிய வகையிலான ஒரு சட்டத்தை வடிவமைத்தல்.
2. இந்த பரிந்துரைக்கப்படும் சட்டம், கூட்டுறவு வியாபாரத்தின் தனித்தன்மை வாய்ந்த கூறுகளை, கம்பெனிகளுக்கு உள்ளதை போன்ற ஒழுங்குமுறை வடிவமைப்பில் ஒன்றிணைத்தல்.

இந்தக் குழு, அதன் அறிக்கையை 2000ஆம் ஆண்டு மார்ச் மாதத்தில் சமர்ப்பித்தது. இதைத் தொடர்ந்து, 2001 ஆம் ஆண்டு, திருத்தப்பட்ட கம்பெனிகள் மசோதா மக்களவையில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. மேலும், 2002 ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதத்தில் திருத்தப்பட்ட கம்பெனிகள் மசோதா மக்களவை மற்றும் மாநிலங்களவையினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டு, ஜனாதிபதியின் ஒப்புதலையும் பெற்றது. பகுதி IX A கம்பெனிகள் சட்டம் 1956இல் புதிதாக நுழைக்கப்பட்டு / சேர்க்கப்பட்டு பிப்ரவரி 2003ஆம் ஆண்டில் இந்தச் சட்டம் அமலுக்கு வந்தது.

உற்பத்தியாளர் கம்பெனிகளின் நிலைமை

முதல் உற்பத்தியாளர் கம்பெனி 2003ஆம் ஆண்டில் பதிவு செய்யப்பட்டது. ஆரம்ப ஐந்து ஆண்டுகளில் உற்பத்தியாளர் கம்பெனிகளின் உருவாக்கம் மிகவும் மெதுவானதாக இருந்தது. எனினும், கடந்த மூன்று ஆண்டு காலங்களில் தான் உற்பத்தியாளர் கம்பெனிகள் உருவாக்கம் குறிப்பிடத்தக்க உந்துதலைப் பெற்றுள்ளது. இன்றைய நிலவரப்படி, (அதாவது மார்ச் 31ஆம் தேதி, 2015 அன்று வரை பெருநிறுவன விவகார அமைச்சகத்தின் (Ministry of Corporate Affairs) இணையதளத்திலிருந்து எடுக்கப்பட்ட விவரம்) மொத்தம் 1587 உற்பத்தியாளர் கம்பெனிகள் இந்தியாவின் பல்வேறு பகுதிகளில் உள்ளன. பெரும்பான்மையான எண்ணிக்கையிலான உற்பத்தியாளர் கம்பெனிகளை கொண்டுள்ள மாநிலங்கள் மகாராஷ்டிரா (375), உத்திரப் பிரதேசம் (205), மத்தியப் பிரதேசம் (174) மற்றும் தமிழ் நாடு (132).

தேர்ந்த செயல்முறைகளும், சட்டத் தேவைகளும்

எந்தவொரு நிறுவனத்தையோ அல்லது அமைப்பையோ நடத்துவதற்கு பலவகைப்பட்ட தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யவேண்டும். அவற்றில் சில சட்டத் தேவைகளாகும். அவை கட்டாயமானதாகும். இதைத் தவிர, தேர்ந்த செயல்முறைகள் என்று சில செயல்முறைகள் உள்ளன. இவை கட்டாயமானதாக இல்லாவிட்டாலும் பெருமதிப்பு வாய்ந்தவை என்பதை அனுபவத்தின் மூலம்

அறியலாம். உற்பத்தியாளர் கம்பெனிகளைப் பொறுத்தவரையில் இத்தகைய தேர்ந்த செயல்முறைகள் கீழ்க்காணும் காரணங்களுக்காக முக்கியத்துவம் வாய்ந்தவையாகக் கருதப்படுகின்றன. அவையாவன,

- இந்த நிறுவன அமைப்பு, கூட்டுறவுக் கொள்கைகளை கம்பெனிகளின் நிர்வாக அமைப்புடன் இணைப்பைவையாகக் கொண்டுள்ளன.
- உற்பத்தியாளர் கம்பெனிகளுக்கு உதவக்கூடிய வகையிலான பல்வேறுபட்ட வழிமுறைகளை அரசாங்கம் ஏற்படுத்தி உள்ளது. எனவே, இவை நடப்பில் உயர்ந்த தர நிர்ணயங்களை கடைப்பிடிக்கின்றனவா என்பதை உறுதி செய்யும் வகையில் கூர்ந்து கண்காணிக்கப்படும்.
- நிறுவன தகுதிகள் மற்றும் எதிர்பார்ப்புகளின் அடிப்படையில் சொல்லப் போனால், உற்பத்தியாளர் கம்பெனி, ஒரு தனியார் கம்பெனிக்கும், ஒரு லாப நோக்கமற்ற நிறுவனத்திற்கும் (ஒரு அறக்கட்டளை அல்லது ஒரு லாப நோக்கமற்ற சொசைட்டி) இடைப்பட்ட ஒரு இடத்தில் காணப்படுகிறது.

தேர்ந்த செயல்முறைகள் குறித்த பொதுவான அறிமுகம், சில முக்கியமான தேர்ந்த செயல்முறைகளின் பட்டியல், விளக்கங்கள் மற்றும் தேர்ந்த செயல்முறைகளை நடைமுறைப்படுத்தும் வழிமுறைகள் ஆகியவற்றைத் தொகுத்து வழங்குவதே இந்தப் புத்தகத்தின் நோக்கமாகும். இது மட்டுமன்றி, சில பயிற்சிகளும், குழு செயல்பாடுகளும் கூட பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ளன. இவை ஓர் நல்ல கற்றுக்கொள்ளும் அனுபவமாக அமையும். இந்தப் புத்தகத்தின் முடிவில், சில புத்தகக் குறிப்புகளும், படிக்க வேண்டிய கூடுதலான விவரங்களும் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

சட்ட ரீதியான மற்றும் கட்டாயமான தேவைகளைப் போன்றே பல செயல் முறைகள்/செய்முறைகள்/வழக்கங்களையும் பல்வேறுநிறுவனங்கள் தாங்களாகவே முன் வந்து மேற்கொள்கின்றன. இத்தகைய செயல்முறைகள் குறிப்பிட்ட நிறுவனம் சிறப்பாகச் செயல்படவும், தங்கள் குறிக்கோள்கள் மற்றும் நோக்கங்களை அடைவதற்கு உதவி புரியும் என்ற அடிப்படையிலும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. இத்தகைய செயல்முறைகளில் சில சமயங்களில் குறிப்பிட்ட துறை சார்ந்தவையாக இருக்கலாம். இவை குறிப்பிட்ட துறைகளில் பணிபுரியும் அமைப்புகளுக்கு அதாவது - எஃகு தொழில் (Steel industry), உணவு பதப்படுத்துதல் போன்ற நிறுவனங்களுக்கு பயனுள்ளவையாக அமையும். இதைத் தவிர பொதுவான மற்றும் பொதுப்படையான பல்வேறு செயல்முறைகள் உள்ளன. இவை குறிப்பிட்ட நிறுவனம் ஈடுபட்டுள்ள செயல்பாடுகளைச் சார்ந்திருக்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை. இவை பொதுவான தன்மையுடையவையாக இருக்கும்.

இத்தகைய சில தேர்ந்த செயல்முறைகளை குறித்த ஓர் அறிமுகத்தையும், குறிப்பாக விவசாயிகள் உற்பத்தியாளர் அமைப்புகள் (FPOs) / வேளாண் உற்பத்தியாளர் கம்பெனிகள் சார்ந்த கருத்துக்கள் மற்றும் உதாரணங்களையும் தொகுத்தளிப்பதே இந்தப் புத்தகத்தின் நோக்கமாகும்.

தேர்ந்த செயல்முறைகள் என்றால் என்ன?

சிறந்தவை அல்லது ஆரோக்கியமானவையாகக் கருதப்படும் செயல் முறைகள் / வழிமுறைகள் / முறைமைகள் போன்றவை தேர்ந்த செயல் முறைகள் ஆகும். இவை பொதுவானவையாகவோ அல்லது நிர்வாகம், செயலாக்கம் முதலியவற்றை சார்ந்தவையாகவோ இருக்கலாம். உதாரணமாக, பெரும்பாலும் பழமொழிகள் அல்லது முதுமொழிகளில் காணப்படும் அனுபவத்திலிருந்து அறிந்து கொண்ட சில விஷயங்கள் தேர்ந்த செயல்முறைகளாக இருக்கலாம். கூழானாலும் குளித்துக் குடி, கந்தையானாலும் கசக்கிக் கட்டு போன்றவை.

நிறுவன ஆளுகைக்கான லட்சியத்திற்கு வடிவம் கொடுத்தல்

நிறுவன ஆளுகையின் அடிப்படையில் மிக முக்கியமானதாகக் கருதப்படும் கொள்கைகள், பொறுப்புடைமை, ஒளிவு மறைவின்மை மற்றும் பாரபட்சமின்மை போன்றவையாகும். இவைகள் அன்றாட செயல்முறைகளாக மற்றும் கொள்கைகளாக மாற்றப்பட்டு கம்பெனியினால் கட்டாயம் கடைபிடிக்கப்பட வேண்டும். இவைகளே தேர்ந்த செயல்முறைகள் என்றழைக்கப்படுகின்றன.

அத்தியாயம் - 2

சில தேர்ந்த செயல்முறைகளின் பட்டியல் மற்றும் விவாதம்

கீழ்க்காண்பவை சில தேர்ந்த செயல்முறைகளின் பொதுவான பட்டியலாகக் கருதப்படுகிறது.

1. ஜனநாயகச் செயல்பாடு
2. நியதியைப் பின்பற்றுதல்
3. வெளிப்படைத் தன்மை
4. சமூக நீதி மற்றும் பாலின நீதி
5. ரகசியம் காத்தல்
6. பல்வகைமை
7. முடிவுகளுக்கான கூட்டுப் பொறுப்பு
8. மேம்பாட்டுக்குத் தொடர் பயிற்சி
9. பொறுப்புடைமை
10. நலன் உடையோருக்கு / பங்குதாரர்களுக்கு பொறுப்பாதல்
11. சமூக நலனையும், வர்த்தக நலனையும் சமமாகப் பாவித்தல்

இது போன்ற இதர பல்வேறு விதமான செயல்முறைகளை நாம் கண்டறியலாம். மேலும், மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவை உதாரணங்களேயன்றி முழுமையானவை அல்ல.

1. ஜனநாயகச் செயல்பாடு (Democratic functioning)

ஒரு வேளாண் உற்பத்தியாளர் கம்பெனியின் பங்குதாரர்கள் பல்வேறு வழிகளில் வேறுபட்டு காணப்படுவர். உதாரணமாக, ஆண் மற்றும் பெண், சிறு, குறு மற்றும் பெரிய விவசாயிகள், நிலமுடைய மற்றும் நிலமற்ற விவசாயிகள், பல்வேறு பகுதிகளில் பரவி வசிக்கும் விவசாயிகள், பல்வேறு வகையான பயிர்களைச் சாகுபடி செய்யும் விவசாயிகள் போன்ற பல வகை பங்குதாரர்கள் இருப்பார்கள். ஜனநாயகச் செயல்பாடு என்பது, தீர்மானங்கள் எடுப்பதில்

அனைத்துப் பங்குதாரர்களும் பங்கேற்க வாய்ப்பளித்தல் மற்றும் தீர்மானங்கள் எடுத்தல் மற்றும் அதிகாரங்களையுடைய பல்வேறு வகையான அமைப்புகளில் அவர்களைக் கூடுமானவரை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துதல் போன்றவைகளைக் குறிக்கும். உதாரணமாக, ஒரு வேளாண் உற்பத்தியாளர் கம்பெனியில் 1000 பங்குதாரர்களும் அதன் இயக்குனர் அவையில் 10 உறுப்பினர்களும் இருப்பதாகக் கருதுவோம்.

பங்குதாரர்களில் 600 பேர் ஆண்களும், 400 பேர் பெண்களுமாக இருந்தால், இவர்கள் இயக்குனர்கள் அவையில் கூடுமானவரை பிரதிநிதித்துவப் படுத்தப்பட வேண்டும். ஒரு வேளை இயக்குனர் அவையில் ஒரே ஒரு பெண் உறுப்பினர் மாத்திரமே இருந்தால் அது கண்டிப்பாக குறைவான பெண்களின் பிரதிநிதித்துவத்தைக் கொண்டிருக்கும். ஒரு வேளை 40% உறுப்பினர்கள் நிலமற்றவர்களாக இருந்தால், இயக்குனர்கள் அவையில் கூடுமான பிரதிநிதித்துவம் அதாவது, பத்து உறுப்பினர்களில் 3-4 பேர் நிலமற்றவர்களாக இருக்க வேண்டும்.

பங்குதாரர்கள் இவ்வாறு பலதரப்பட்ட வழிகளில் வேறுபட்டு காணப்படும் போது, வேறுபட்டு காணப்படும் அனைத்து பங்குதாரர்களையும் தவறாமல் அவையில் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவது என்பது உண்மையாகவே ஒரு சவாலாகும். இருப்பினும், இத்தகைய பிரதிநிதித்துவத்திற்கான அவசியத்தைக் குறித்து தொடர்ந்து விழிப்புணர்வோடு இருப்பதும் ஒரு தேர்ந்த செயல்முறையாகும்.

ஜனநாயக மனப்பான்மை

இயக்குனர்கள் அவை போன்ற தீர்மானங்கள் எடுக்கும் அமைப்புகளில் பல்வேறு வகையான மற்றும் வேறுபட்ட பங்குதாரர்களின் பிரதிநிதித்துவத்தை உறுதி செய்வது மட்டுமே ஜனநாயகச் செயல்பாடு ஆகாது. இது ஒரு ஆரம்ப கட்டம் மட்டுமே. மேலும், இது ஒரு அவசியமான செயல்பாடு நிர்வாகம் மற்றும் செயல்பாட்டில் ஜனநாயக மனப்பான்மை ஒரு பகுதியாக இருக்க வேண்டியது மிகவும் அவசியமாகும். இத்தகைய ஜனநாயக மனப்பான்மையை பல வழிகளில் பிரதிபலிக்கலாம். அவையாவன,

கூட்டங்களை நடத்துதல்

பெரும்பாலும், ஒரு கூட்டத்தில் பல்வேறு விஷயங்களைக் குறித்து பலவிதமான மற்றும் வேறுபட்ட கருத்துக்கள் இருக்கலாம். பல்வேறு உறுப்பினர்கள் பயனடையக்கூடிய வகையில் ஆதாரங்களைப் பகிர்ந்தளிப்பது சார்ந்த

சிக்கலான தீர்மானம் எடுக்கும் சூழ்நிலைகளில் இது குறிப்பாக மிகவும் கடினமானதாகும். இத்தகைய சூழ்நிலையில், போதுமான நேரத்தைச் செலவிட்டு மிகவும் பொறுமையாக பலவகையான கருத்துக்களைக் கேட்டறிவதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். பொதுவாக கூட்டத்திலேயே ஓட்டிடுதல் / கைகளை உயர்த்திக் காண்பித்தல் போன்ற முறைகளில் தீர்மானம் எடுக்கும் போக்கு பழக்கத்தில் இருக்கலாம். எனினும், அனைவரும் தங்கள் கருத்துக்களை வெளியே சொல்வதற்குப் போதுமான நேரத்தை அளித்து, ஒருமித்த ஒப்புதலை முயற்சித்து பெறுவதை உறுதி செய்வதே சிறந்த செயலாகும். பல கூட்டங்களில் குறிப்பிட்ட ஒரு சிலர் தங்கள் கருத்துக்களை தெளிவாகவும், சரளமாகவும் தெரிவித்து கூட்ட நடவடிக்கைகளில் முதன்மையாக இருப்பர். ஆனால், இத்தகைய நபர்கள் மட்டுமே விவாதத்திற்கு ஏற்ற மற்றும் பகிர்ந்து கொள்வதற்கு பயனுள்ள விஷயங்களை அளிக்கக் கூடியவர்களாக இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. பெரும்பாலும், கூட்டத்தில் இருக்கும் அறிவுத்திறனுள்ள உறுப்பினர்களை பேசுவதற்கு என்று குறிப்பிட்டு அழைக்காவிட்டால் வெட்கம் / அமைதியின் காரணமாக அவர்கள் முன்வருவது இல்லை. இத்தகைய சூழ்நிலையில் கூட்டத் தலைவர் உறுப்பினர்களின் அனுபவங்கள் மற்றும் அறிவு திறனால் ஓட்டு மொத்தக் குழுவும் பயனடைவதை உறுதி செய்யும் மிக முக்கியமான பங்கை ஆற்ற வேண்டும். ஒரு தீர்மானம் எடுக்கப்படும் போது அளிக்கப்படும் காரணங்கள் மற்றும் விவாதங்கள் அனைத்து உறுப்பினர்களாலும் ஏற்றுகொள்ளப்பட்டதாக இருக்க வேண்டியது அவசியமாகும். சாதாரணமாக, சில உறுப்பினர்களுக்கு எடுக்கப்படும் தீர்மானம் குறித்து ஒப்புதல் இருக்காது. இவர்கள் ஒப்புக்கொள்ளும் பெரும்பாலானோரால் அமைதியாக்கப்படுகின்றனர் அல்லது நன்றாகப் பேசும் ஒரு சிலரால் அமைதியாக்கப்படுகின்றனர். இது உறுப்பினர்களிடையே காலப்போக்கில் மனகசப்பிற்கு வழிவகுக்கும்.

கூட்டத்திற்கான நேரம் மற்றும் இடம்

முறையான கவனம் செலுத்திக் கூட்டம் எல்லா உறுப்பினர்களுக்கும் / பெரும்பாலான உறுப்பினர்களுக்கு வசதியாக இருக்கக்கூடிய நேரம் மற்றும் இடத்தில் நடத்தப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும். உதாரணமாக, உறுப்பினர்கள் இரண்டு வேறுபட்ட, வெகு தொலைவில் அமைந்த இரண்டு பகுதிகள் / பஞ்சாயத்துக்களை சார்ந்தவர்களாக இருந்தால், ஒரு பகுதியை மட்டும் தேர்ந்தெடுத்து கூட்டம் நடத்துவதற்கான கட்டாயமான காரணம் இருந்தாலன்றி, கூட்டத்தை மாறி மாறி இரண்டு பகுதிகளிலும் நடத்துவதே சிறந்ததாகும்.

நன்றாகப் பாடும் பறவைகள் மட்டுமே பாடலாம் என்ற நியதி இருந்தால் காடுகள் மிகவும் அமைதியாக இருக்கும்.

அதே விதமாக, கூட்டங்களுக்கான நேரமும் மிகவும் முக்கியமாகும். உதாரணமாக, நேரம் கடந்து மாலை அல்லது இரவு நேரங்களில் நடத்தப்படும் கூட்டங்களில் பெண்கள் கலந்து கொள்ள இயலாது. இதற்கான காரணங்களாக அவர்களுடைய வீட்டு வேலைகள் மற்றும் இதர பணிகளில் ஏற்படும் முரண்பாடு, பாதுகாப்பு மற்றும் பயணம் செய்வதில் உள்ள சிக்கல் போன்றவை இருக்கலாம்.

2. நியதியைப் பின்பற்றுதல்

அனைத்து விதமான செயல்பாடுகள் மற்றும் தீர்மானங்கள் எடுப்பதில் கண்டிப்பாக ஒரு நியதியைப் பின்பற்ற வேண்டும். உதாரணமாக, இது பல்வேறு விஷயங்களைச் சார்ந்தவையாக இருக்கலாம் - பணியாளர்கள் தேர்வு, உபகரணங்களின் கொள்முதல் போன்றவை. எந்தவொரு தீர்மானத்தையும் எடுக்கும்போது,

- தீர்மானங்கள் எடுக்கப்படுவதற்கான அடிப்படை காரணிகளைத் தெளிவாக வகையறுக்க வேண்டும்.
- குறிப்பிட்ட தீர்மானங்களுக்கு யார் பொறுப்பு என்பது தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
- நிறுவனத்தின் சிறந்த ஆர்வத்தோடு தீர்மானம் எடுக்கும் வழிமுறை இருக்க வேண்டும்.
- நாம் இப்பொழுது, நியதியைப் பின்பற்றுவதை இரண்டு விதமான நிகழ்வுகளை உதாரணமாகக் கொண்டு விவரிக்கலாம். அவை பணியாளர்கள் தேர்வு மற்றும் உபகரணங்களின் கொள்முதல்.

பணியாளர் தேர்வு

நாம் பணியாளர்களைத் தேர்வு செய்வதை உதாரணமாக எடுத்துக் கொள்ளலாம். பணியாளர்களைத் தேர்வு செய்யும்போது, கீழ்க்காண்பவை குறித்த தெளிவு இருக்க வேண்டும். அவையாவன,

- பணியின் விவரங்கள் என்னென்ன?
- குறைந்தபட்சக் கல்வித் தகுதி / அனுபவம் என்ன?
- எந்தெந்த காரணிகள் கூடுதல் தகுதியாகக் கருதப்படும்?
- குறிப்பிட்ட சேவை / பணிக்கான கட்டுப்பாடுகள் என்ன? அதற்கான ஊதியம் மற்றும் இதர பயன்கள் என்னென்ன?

- பணியாளரைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு யார் பொறுப்பு?

பணியாளர் தேர்வு குறிப்பிட்ட நோக்கமுடைய காரணிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டுமேயன்றி ஒன்று அல்லது இரண்டு நபர்களின் தற்போக்கான எண்ணம் அல்லது தனிநபர் விருப்பத்திற்கு இணங்க மேற்கொள்ளப்படக் கூடாது. அவை உறுப்பினர்கள் மற்றும் எந்தவொரு பங்குதாரருக்கும் குறிப்பிட்ட பணிக்கு பொருத்தமான நபர்களை பரிந்துரைப்பதற்கு வாய்ப்பு அளிக்க வேண்டும். வேலை வாய்ப்பு குறித்த விளம்பரத்தை விநியோகிப்பதற்கும், போதுமான சந்தர்ப்பத்தை அளிக்க வேண்டும். கீழ்க்காணும் விவரங்களை உள்ளடக்கிய அடிப்படை விவரப் பதிவை மேற்கொள்ளுவதும் சிறந்த முயற்சியாகும்.

- விநியோகிக்கப்பட்ட / சுற்றறிக்கையாக அனுப்பப்பட்ட விளம்பரம் மற்றும் தேதி.
- பெறப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் அட்டவணை
- நேர்காணலுக்காக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட விண்ணப்பதாரரின் பெயர் பட்டியல்
- எந்த வழிமுறைகளைப் பின்பற்றி பணியாளர் தேர்வு செய்யப்பட்டது என்பதை முறையாக ஆவணப்படுத்துதல். ஓர் உதாரண விவரப் பதிப்பு கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.
- மூன்று நபர்களைக் கொண்ட தேர்வாணையம் / தேர்வுக் குழு ஆறு தேர்ந்தெடுத்த விண்ணப்பதாரர்களை நேர்காணல் கண்டது.
- இவர்களைக் கல்வித் தகுதி, அனுபவம், ஆர்வம், கூடுதல் தகுதிகளின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தி மதிப்பெண்கள் வழங்கியது. மேலும், இவர்களுக்கான பணி நிலையும், தீர்மானிக்கப்பட்டு குறிப்பிட்ட ஆவணம் தேர்வுக் குழுவின் மூன்று உறுப்பினர்களால் தேதியுடன் கையொப்பமிடப்பட்டது.
- மூன்று விண்ணப்பதாரர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டு, அதில் முதல் நபருக்கு வேலை வாய்ப்பு கொடுக்கப்பட்டது.
- மேலும், அந்த நபர் வாய்ப்பு தெரிவிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து குறிப்பிட்ட நாட்கள் / வாரங்களுக்கு உட்பட்ட காலவரையறையில் பணியில் சேர வேண்டும் என்று அறிவிக்கப்பட்டது.
- இதன் பின் மற்ற இரண்டு நபர்களுக்கு, அவர்கள் காத்திருப்பு பட்டியலில் உள்ளது தெரிவிக்கப்பட்டது. மேலும், அவர்களுடைய தனிவிவரப்

படிவங்கள் (CVs) கோப்பில் இருப்பதாகவும், பொருத்தமான பணியிடம் காலியாக இருந்தால் அடுத்த ஆறு மாதங்களுக்குள் அவர்களைக் கருத்தில் கொள்வோம் என்றும் தெரிவிக்கப்பட்டது.

- இதர மூன்று விண்ணப்பதாரர்களுக்கு மறுப்பு கடிதம் அனுப்பப்பட்டது.
- ஆறு மாதங்களுக்குப் பின் செயல்முறைகள் மற்றும் தீர்மானங்கள் குறித்த சுருக்க ஆவணங்களைத் தவிர, அனைத்து விதமான கடிதங்கள், ஆவணங்கள், தன்விவரப் படிவங்கள் போன்றவைகளை அகற்றி விடலாம்.

உபகரணம் கொள்முதல்

எந்தவொரு முக்கியமான உபகரணத்தை வாங்கும்போதும் கீழ்க்காண்பவைகளைக் குறித்த தெளிவு இருக்க வேண்டும். அவை,

- சாதனம் குறித்த அளவீடுகள் என்ன?
- உயர்ந்த விலை மதிப்புள்ள பொருட்களுக்கு / உபகரணத்திற்கு குறைந்தபட்சம் மூன்று ஆதாரங்களிலிருந்து விலைப்புள்ளி விவரத்தை (Quotation) சேகரிக்க வேண்டும். உதாரணம் : கணினி, அச்ச இயந்திரம் போன்றவை.
- உபகரணத்தை பொருத்துதல், போக்குவரத்து, வாங்கியதற்கு பின் செய்யப்படும் பராமரிப்புப் பணி மற்றும் தொடர் பராமரிப்பு போன்ற இதர செலவுகள் குறித்த தெளிவு இருக்க வேண்டும்.

மேற்குறிப்பிடப்பட்டவைகளை அடிப்படையாக கருத்தில் கொண்டு கொள்முதலுக்கான தீர்மானத்தை எடுக்க வேண்டும். எடுக்கப்படும் தீர்மானம் தெளிவாக ஆவணப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

3. வெளிப்படைத் தன்மை

வெளிப்படைத் தன்மை என்பது எதன் அடிப்படையில் முக்கியத் தீர்மானங்கள் எடுக்கப்பட்டன என்பதையும், எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்களை அறிவிக்க வேண்டிய பங்குதாரர்களுடன் முறையாக பகிர்ந்து கொள்ளுதலையும் குறிக்கும். உதாரணமாக, 1200 பங்குதாரர்களைக் கொண்ட ஒரு உற்பத்தியாளர் கம்பெனியை அதன் மாவட்ட வேளாண் அலுவலர் அணுகி நிலக்கடலை பயிரிடும் 200 விவசாயிகளுக்கு தரமான விதைகளை ஒரு விவசாயிக்கு ஒரு ஏக்கர் வீதம் வழங்க முன் வரும் பட்சத்தில், குறிப்பிட்ட உற்பத்தியாளர் கம்பெனி எப்படி விவசாயிகளைத் தேர்ந்தெடுக்கும்?

இதற்கு இரண்டு வழிமுறைகள் உண்டு. அவை நியதி மற்றும் வெளிப்படைத் தன்மையுடன் செயல்படுவது. நியதியைக் குறித்து இதற்கு முன்பே இந்தப் புத்தகத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. வெளிப்படைத் தன்மை என்பது குறிப்பிட்ட விவசாயிகளைத் தேர்வு செய்வதற்கு பின்பற்றப்பட்ட காரணிகள் மற்றும் செயல்முறையை தகுந்த நபர்களுடன் அதாவது பங்குதாரர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ளுதலைக் குறிக்கும். இத்தகைய வெளிப்படைத்தன்மை கீழ்காண்பவைகளை உறுதி செய்யும்.

ஒரு நியதி பின்பற்றப்பட்டுள்ளது என்பதையும், குறிப்பிட்ட தீர்மானம் தனிநபர் விருப்பத்தின் பேரிலோ, அல்லது சில அலுவலகப் பணியாளர்களின் தவறான தேர்வினாலோ மேற்கொள்ளப்படவில்லை என்பதையும் பங்குதாரர் புரிந்துகொள்வர். விவசாயிகளைத் தேர்வு செய்வதற்கான காரணிகள் கீழ் வருமாறு:

- குறிப்பிட்ட பயிர் பருவத்தில் நெல் சாகுபடி செய்யும் விவசாயிகளைத் தேர்ந்தெடுத்தல் - 400 விவசாயிகள் இருப்பதாக எடுத்து கொள்வோம்.
- உற்பத்தியாளர் கம்பெனி நான்கு பஞ்சாயத்துக்களில் பணி புரிவதாக எடுத்து கொள்வோம் - ஒவ்வொரு பஞ்சாயத்திலிருந்தும் 50 விவசாயிகளை விதைகளுக்காக தேர்ந்தெடுக்கத் தீர்மானிக்கலாம்.
- சில பஞ்சாயத்துகளில் 50க்கும் அதிகமான விவசாயிகள் தகுதி உடையவர்களாக இருக்கலாம். அப்படி இருந்தால் குறைவான நிலங்களையுடைய விவசாயிகள் மற்றும் உறுப்பினர் கட்டணம், சேவை கட்டணம் போன்றவைகளை தவறாமல் செலுத்தும் விவசாயிகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கலாம்.
- விதைகள் எந்தெந்த விவசாயிகளுக்கு வழங்கப்பட்டது என்பதைக் குறித்த தெளிவான ஆவணப் பதிவை பராமரித்தல் மற்றும் தேவையான விவரங்கள் மற்றும் புகைப்படங்களுடன் வேளாண் துறைக்கு அவர்கள் தேவைக்கு ஏற்ப அறிக்கையைச் சமர்ப்பித்தல் போன்றவைகளை உற்பத்தியாளர் கம்பெனி உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். ஒவ்வொரு கிராமத்திலும் அல்லது குறிப்பிட்ட வயல்களுக்கு அருகில் தெளிவாக விவரப்பலகைகளை வைத்து குறிப்பிட்ட விவசாயி வேளாண் துறையினால் வழங்கப்பட்ட விதைகளை உபயோகப்படுத்துகிறார் என்பதை அறிவிக்க வேண்டும். வேளாண் அலுவலர்களை குறிப்பிட்ட வயல்களுக்கு அழைத்துச் சென்று கொடுக்கப்பட்ட விதைகள் பயிரிடப்பட்டுள்ளதை காண்பிக்கவும் ஏற்பாடு

செய்ய வேண்டும். வேளாண் உற்பத்தியாளர் கம்பெனி ஒவ்வொரு பயாளரியிடமிருந்தும் சேவைக் கட்டணத்தை வசூலித்துக் கொள்ளலாம்.

வெளிப்படைத்தன்மையின் மூலம் சாதிப்பது என்ன?

வெளிப்படைத்தன்மை வேளாண் உற்பத்தியாளர் கம்பெனிகளுக்கு பல வழிகளில் உதவி புரிகிறது. அவைகளில் சில கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன.

- தீர்மானம் எடுக்கும் செயல்முறை நம்பகமானது என்று பங்குதாரர்கள் ஏற்றுகொள்வது.
- ஒரு வேளை குறிப்பிட்ட புகார் அல்லது எதிர்ப்பு இருந்தால், அதை எடுத்து சொல்லி செயல்முறையை மேம்படுத்தலாம்.
- உதாரணமாக, ஒரு விவசாயி, நடப்பு ஆண்டில் அரசில் எந்த மானியத்தின் மூலமும் பயனடையாத விவசாயிகளுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்பட வேண்டும் என்று பரிந்துரைக்கலாம். இது ஏற்றுகொள்ளப்பட்டால், இதைத் தீர்மானம் எடுக்கும் செயல்முறையில் ஒரு பகுதியாக இணைத்து இனிவரும் காலங்களில் நடைமுறைப்படுத்தலாம்.
- ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு பின், உரிமையாளர்கள் என்ற உணர்வும், உறுப்பினர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்களின் பங்கேற்பும் இத்தகைய வெளிப்படைத் தன்மையினால் உறுதி செய்யப்படும்.

வேளாண் உற்பத்தியாளர் கம்பெனிகளுக்கான வெளிப்படைத் தன்மை

வெளிப்படைத் தன்மை என்பது, கம்பெனியின் பல்வேறு கொள்கைகள் மற்றும் செயல்முறைகள் சார்ந்த பொருத்தமான விவரங்களை அதன் அனைத்து உரிமையாளர்களுக்கும் தெரிவிப்பதைக் குறிக்கும். வெளிப்படைத் தன்மையில் கீழ்க்காண்பவை உள்ளடங்கும்.

- கம்பெனியின் நிதி நிலைமை, செயல்பாடு, பாதகங்கள் மற்றும் வாய்ப்புகள் உட்பட அனைத்து விஷயங்களையும் சரியான நேரத்தில் துல்லியமாகத் தெரிவித்தல்.
- கம்பெனியின் அனைத்து விதமான நிதி சார்ந்த விவரங்களையும் பங்குதாரர்களுக்குத் தெரிவித்தல் மற்றும் கோரிக்கையின் போரில் எந்தவொரு பங்குதாரருக்கும் அளித்தல்.

- உரிமையாளருக்கு உரியதாகக் கருதப்படும் நிதிநிலை சாரா இதர விவரங்களைக் குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் தெரிவித்தல்.
- குறிப்பிட்ட தர நிர்ணயங்களின்படி நிதி சார்ந்த ஆவணங்கள் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.
- கம்பெனியின் நிதி சார்ந்த பதிவேடுகள், தனிநபரான புறத்தணிக்கையாளரால் குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் தொடர்ந்து தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்.

4. சமூக மற்றும் பாலின நீதி

கம்பெனியின் செயல்பாட்டில் ஆண்கள் மற்றும் பெண்கள், பல்வேறுப்பட்ட சமூகப் பின்னணியைச் சேர்ந்த நபர்கள் ஆகியோரின் நியாயமான மற்றும் தேர்ந்த பங்கேற்பை உறுதி செய்ய வேண்டும். இவை பல்வேறுபட்ட ஜாதிகளைச் சேர்ந்த நபர்கள், சிறு, குறு மற்றும் பெரிய விவசாயிகள் மற்றும் நிலமற்ற விவசாயிகளைக் குறிக்கலாம். இவ்வாறு பல்வேறுபட்ட பிரிவின் கீழ் காணப்படும் நபர்கள் தீர்மானங்கள் எடுக்கும் குழுக்களில் கண்டிப்பாக பிரதிநிதித்துவம் பெற்றிருக்க வேண்டும். பல்வேறுபட்ட திட்டங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகள், இத்தகைய வேறுபட்ட பிரிவினரின் ஆர்வத்தைக் கருத்தில் கொண்டிருக்க வேண்டும். இவை “எட்டளவில் சிறப்பானதாகக் காணப்படும் பொருட்டு அளிக்கப்பட்ட பெயரளவிலான சாதாரணச் சலுகையாக” இருக்கக்கூடாது. செயல்பாட்டில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும். நாம் ஒரு உதாரணத்தைக் காண்போம்.

ஒரு வேளாண் உற்பத்தியாளர் கம்பெனி அதன் செயல்பாட்டு மூலதனத்திற்கான ரூ. 25 லட்சத்தை ஒரு வங்கியிலிருந்து பெறுவதாக வைத்துக் கொள்வோம். கீழ்க்காணும் பல வகையான திட்ட முன்வரைவுகளை (proposals) உருவாக்கலாம்.

- பழங்கள் மற்றும் காய்கறிகளுக்கான சேமிப்புக் கிடங்கை உருவாக்குவதற்கு திட்ட முன்வரைவை உருவாக்கலாம். இதன் மூலம் தோட்டக்கலை பயிர்களைப் பயிரிடும் விவசாயிகள் பயன் பெறலாம்.
- கொல்லைப்புற கோழி வளர்ப்பு அல்லது மண்புழுஉரத் தயாரிப்பிற்கான திட்ட முன்வரைவை உருவாக்கலாம். இது நிலமற்ற உறுப்பினர்களுக்கு வேலை வாய்ப்பு அளிக்கும் உதவியாக அமையலாம்.

இயக்குனர்கள் அவை, நிலமுடைய மற்றும் நிலமற்ற விவசாயிகள் உட்பட பலதரப்பட்ட உரிமையாளர்களின் தேவைகளை கருத்தில் கொண்டு மிகவும்

கவனமாக தீர்மானங்களை எடுக்க வேண்டியது அவசியமாகும். பலதரப்பட்ட உரிமையாளர்களின் சரியான பிரதிநிதித்துவம் அவையில் காணப்பட்டால் எடுக்கப்படும் தீர்மானங்கள் சமநிலையில் சரியானதாக இருக்கும் என்பது தெளிவாகப் புரியும்.

5. ரகசியங்காத்தல்

ஒரு நபர் உற்பத்தியாளர் கம்பெனியின் சார்பில் தன்னுடைய பணியை நிறைவேற்றும்போது மிகவும் முக்கியமான மற்றும் ரகசியமான விவரங்களைக் கையாளும் நிலை ஏற்படலாம். அவையாவன,

- ஒரு பணியாளரை பணிக்காக அமர்த்தத் தீர்மானிக்கும் போது,
- வேளாண் விளைபொருட்களைக் கொள்முதல் செய்து விற்பனை செய்வது மற்றும் அதற்கான விலை.
- கம்பெனிக்காக நிலத்தை வாங்கும் போது

ரகசியங்காத்தல் என்பது, குறிப்பிட்ட பணிக்கு அவசியமானதாகக் கருதப்படும் சமயங்களில் மட்டுமே ரகசிய விவரங்களை அதற்குரிய நபர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்வதை / விவாதிக்கப்படுவதை குறிக்கும். “அறிய வேண்டிய அவசியம்” இருந்தால் மட்டுமே விவரங்களை இதர நபர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டும். முறையற்ற விவரப் பகிர்வு சட்டப் பிரச்சினைகளுக்கும் பல்வேறு வகையான இடர்களுக்கும் வழிவகுக்கும். இதை மனதில் கொண்டு கீழ்க்காணும் விஷயங்களைக் காண்போம்.

- விவரங்களை “அறிய வேண்டிய அவசியம்” இருந்தால் மட்டுமே பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டும். உதாரணமாக, ஒரு குறிப்பிட்ட விண்ணப்பதாரர் நேர்காணலில் சிறப்பாகச் செயலாற்றியதால் அவரை உதவிக் கணக்காளராக (Accounts Assistant) நியமிக்க வேளாண் உற்பத்தியாளர் கம்பெனி தீர்மானித்து இருப்பதை அவை உறுப்பினர் ஒருவர் அறிவார். எனினும், பங்குதாரர்களாக இருக்கும் தன்னுடைய மனைவி அல்லது சகோதரனுக்கு அவர்கள் அறிய வேண்டிய விஷயமாக இல்லாததினால் அதைத் தெரிவிக்க வேண்டிய அவசியமோ அல்லது தேவையோ இல்லை.
- ஆனால், இந்த விவரத்தை அவர், நிர்வாக அலுவலருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். ஏனென்றால், நிர்வாக அலுவலர் தான் குறிப்பிட்ட நபருக்கு நியமனக் கடிதம் வழங்குதல், அலுவலகத்தில் அவர் அமருவதற்கான இருக்கையை ஒதுக்குதல் போன்ற ஆயத்தப் பணிகளைச் செய்வார்.

- அதே போல், இந்த விவரத்தை கணக்குப் பதிவு மேலாளருக்கு (Accounts Manager) தெரிவிக்க வேண்டும். ஏனெனில், பணியில் அமர்த்தப்படும் நபர், இவருடன் சேர்ந்து பணி செய்வதால்.
- பெரும்பாலும், பொறுப்பான பணி நிலையில் இருக்கும் நபர்கள் இத்தகைய ரகசியமான விவரங்களை அறிந்து கொள்ள முடியும். இவர்கள் இத்தகைய ரகசிய விவரங்களை அதை அறிந்து கொள்வதற்கு அவசியமற்ற நபர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்வது முறையற்ற மற்றும் ஒழுக்கமற்ற செயலாகக் கருதப்படும். தனிப்பட்ட லாபம் அல்லது பயனுக்காக இத்தகைய ரகசியங்களைப் பிறருடன் பகிர்ந்து கொள்வது குறிப்பாக முறையற்ற அல்லது சட்டத்திற்கு புறம்பான செயலாகும். கீழ்க்காணும் உதாரணங்களை கருத்தில் கொள்ளவும்.
- ஒரு வேளாண் உற்பத்தியாளர் கம்பெனி 100 டன் நெல்லை மூன்று மாதங்களுக்கு முன்பே வாங்கி நல்ல விலை கிடைப்பதற்காக காத்து, சேமித்து வைத்திருப்பதாகக் கொள்வோம்.
- விற்பனைக் குழுக் கூட்டத்தில் இவ்வாறு சேமிக்கப்பட்டு இருக்கும் நெல்லில் பூச்சித் தாக்குதல் ஏற்படக்கூடிய அபாயம் இருப்பதால் அதை உடனடியாக விற்பனை செய்துவிட முடிவு எடுக்கப்படுகிறது.
- எனவே, விற்பனை மேலாளர், இந்த நெல்லை சிறப்பான சந்தை விலைக்கு விற்பனை செய்ய வலியுறுத்தப்படுகிறார்.
- இப்பொழுது இந்த விவரத்தை விற்பனைக் குழுவின் உறுப்பினர் ஒருவர், வியாபாரிக்குத் தெரியப்படுத்தினால், குறிப்பிட்ட வேளாண் நிறுவனம் தங்களிடம் இருக்கும் நெல்லை தூரிதமாக விற்பனை செய்துவிட ஆவலாக உள்ளதை அறிந்த வியாபாரி மிகவும் குறைந்த விலைக்கே நெல்லை கொள்முதல் செய்ய முன்வருவார்.
- இத்தகைய நடவடிக்கை முறையற்றதாகும்.
- இத்தகைய விவரத்தை தன் சுயலாபத்திற்காகப் பகிர்ந்து கொள்ளும் ஒரு அவை உறுப்பினர் மீது தகுந்த சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

6. பல்வகைமை (Diversity)

பல்வகைமை என்பது வைத்திருக்கும் நில அளவு, ஜாதி, பாலினம் போன்ற பலவகைகளில் இருக்கலாம். பல்வகைமை குறித்த நடவடிக்கைகளும் பல்வேறு வகைப்படும். அவையாவன,

- பல்வகைமையைத் தவிர்த்தல் அல்லது குறைத்தல்
- பல்வகைமையைப் பொறுத்துக் கொள்ளுதல்
- பல்வகைமையை ஏற்றுக்கொள்ளுதல்
- பல்வகைமையை வரவேற்று ஊக்கப்படுத்துதல்

மேற்கண்ட ஒவ்வொன்றிற்கும் பொருள் என்ன? ஒவ்வொரு அணுகுமுறையிலும் காணப்படும் நன்மைகள், தீமைகள் என்னென்ன?

பல்வகைமையை ஒரு பிரச்சனையாகக் கருதி பல்வகைமையைத் தவிர்க்கலாம் அல்லது குறைக்கலாம். இந்த அணுகுமுறையின் விளைவாக ஒரே விதமான / வேறுபடுத்த முடியாத பின்னணி அல்லது திறமைகள் அல்லது அனுபவங்களைக் கொண்ட உறுப்பினர்களையுடைய ஒரு குழு உருவாகும். ஒரு கம்பெனியின் உறுப்பினர்கள் பெரும்பாலானோர் அல்லது எல்லாருமே ஒரே ஜாதியை அல்லது ஒரே குடும்பத்தைச் சேர்ந்தவர்களாக காணப்படுவது இதன் உச்சநிலையாகும். இந்தச் சூழ்நிலை பல பிரச்சனைகள் ஏற்பட வழி வகுக்கும். அவை.

- மாநில அரசினால் வழங்கப்படும் மானியங்கள் மற்றும் லாபங்களைப் பெற்றுப் பயன்படுத்துவதில் பிரச்சினை ஏற்படும். ஒரு கம்பெனியின் அவையிலுள்ள உறுப்பினர்கள் அனைவரும் ஒரே குடும்பத் தினராக இருக்கும் பட்சத்தில் குறிப்பிட்ட கம்பெனி பொதுநலம் அல்லது நோக்கத்திற்காக செயல்படுகிறதா இல்லையா என்ற சந்தேகம் எழும்.
- செயல்பாட்டை மதிப்பீடு செய்யும் குழுவினர் நெருங்கிய உறவினர்களாக இருந்தால், கம்பெனியின் பல்வேறு நிலையிலிருக்கும் பொறுப்பாளர்களின் செயல்பாடுகள், இலக்குகள், செயல்பாட்டு முடிவுகளை மதிப்பிடுவது மிகவும் கடினம்.

பல்வகைமையை வரவேற்று ஊக்கப்படுத்துதல்

பல்வகைமையின் மற்றொரு பகுதி அதை வரவேற்று, ஊக்கப்படுத்துவது ஆகும். இந்த அணுகுமுறையின் பண்புகளாவன.

- வேளாண் செயல்பாடுகளின் வகைகள் - பல்வேறு பயிர்களைச் சாகுபடி செய்தல், இரண்டு அல்லது மூன்று வேறுப்பட்ட விவசாயச் சூழல்களில் வசிப்பது போன்ற உறுப்பினர் நிலை சார்ந்த பல்வகைமை இடர்களைக் குறைக்க உதவும்.

- கம்பெனி உபயோகித்து கொள்ளத்தக்க பல்வேறுப்பட்ட திறமைகள் மற்றும் அனுபவத்துடன் இருப்பதை உறுப்பினர்கள் பல்வகைமையுடன் காணப்படுவது உறுதி செய்கிறது.
- எங்கு எதில் முதலீடு செய்வது குறித்து தொடர்ந்து கருத்து வேறுபாடு இருந்தால், உறுப்பினர்கள் சார்ந்த பல்வகைமை ஒரு பிரச்சினையாக இருக்கும். உதாரணமாக, கம்பெனி தேங்காயைக் காய வைக்கும் சூரியக் கலனில் முதலீடு செய்வதா அல்லது பழங்களை மதிப்புக் கூட்டும் கூடத்தை / அமைப்பை அமைப்பதா போன்ற குழப்பங்கள்.
- ஒருமித்த கருத்துகளைக் கொண்டு தீர்மானங்கள் எடுப்பது மிகவும் கடினமானதாக இருந்தால் பல்வகைமை ஒரு பிரச்சினையாக இருக்கும்.

நிஜ வாழ்க்கையில் இரண்டு விதமான நிலைகளையும் சந்திக்க நேரிடும். இந்த நேரங்களில் பல்வேறு காரணிகளை மனதில் கொண்டு சரியானதை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

- ஒரே புவியியற் பகுதியைச் சேர்ந்த நபர்கள் அனைவரையும் கூடுமான வரை உறுப்பினர்களாகச் சேர்த்து கொள்ள கம்பெனி முயற்சிக்க வேண்டும்.
- ஒரு வேளை உற்பத்திப் பொருள் சார்ந்த குறிப்பிட்ட நோக்கம் இருந்தால், அதைத் தெளிவாகக் கம்பெனியின் அமைப்பு சாசனத்தில் (MoA) குறிப்பிட வேண்டும். இதன் மூலம் குறிப்பிட்ட கம்பெனியின் பங்குகளை வாங்குபவர்கள் தாங்கள் வாங்கும் பங்குகள் சார்ந்த விவரங்களை குறித்து தெளிவாக இருப்பர்.

உதாரணமாக, “ABC தேங்காய் விவசாயிகள் உற்பத்தியாளர் கம்பெனி லிமிடெட்” தன்னுடைய செயல் நோக்கத்தை தெளிவாகக் கொண்டிருப்பதால் இது உறுப்பினர் நிலையை தன்னிச்சையாகக் கட்டுப்படுத்தும்.

7. முடிவுகளுக்கான கூட்டுப் பொறுப்பு

வேளாண் உற்பத்தியாளர் கம்பெனியின் கீழ் செயல்படும் பங்குதாரர்களின் பொதுக்குழு, இயக்குனர்கள் அவை மற்றும் பல்வேறுப்பட்ட குழுக்கள் போன்ற அனைத்து அமைப்புகளும் முடிவுகள் எடுப்பதற்கு கூட்டுப்பொறுப்பு எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். கூட்டங்களில் பல்வேறு விருப்பத் தேர்வுகள் (Options) விவாதிக்கப்பட்டாலும், வேறுப்பட்ட கருத்துக்கள் இருந்தாலும், ஒரு முடிவு எடுக்கப்பட்டுவிட்டால் அனைவரும் அந்த முடிவை ஏற்றுகொண்டு, அதை செயல்படுத்துவதற்காக பணிபுரிய வேண்டும். பொதுவாக, ஒரு குழுவின் உறுப்பினர்களுக்கிடையேயான (இயக்குனர்கள் அவை போன்றவை)

கலந்துரையாடலின் விவரங்கள் ரகசியமாக வைக்கப்படும். வெளிநபர்களுடன் விவாதிக்கக் கூடாது. குறிப்பாக கீழ்க்காண்பவைகளை நாம் அவசியம் மனதில் வைத்து கொள்ள வேண்டும்.

- எப்பொழுதெல்லாம் ஒரு விஷயம் குறித்து விவாதிக்கப்படுகிறதோ, அந்த விஷயத்தை குறித்த அனைத்து விதமான கருத்துக்களையும் திறந்த மனதுடன் கேட்கக்கூடிய சூழ்நிலையை தலைமை பொறுப்பாளர் / தலைவர் உருவாக்க வேண்டும்.
- வேறுப்பட்ட / மாற்றுக் கருத்துக்கள் இருப்பது மிகவும் சகஜம். அவற்றை எந்தத் தடையுமின்றி வெளிப்படுத்த வேண்டும்.
- ஒரு முடிவு எடுக்கப்பட்டு விட்டால், அது குறிப்பிட்ட குழுவினால் எடுக்கப்பட்ட கூட்டு முடிவு என்று ஏற்றுகொள்ளப்படும். இந்த முடிவை செயல்படுத்துவதற்கு அனைத்து உறுப்பினர்களும் முழு ஒத்துழைப்பைத் தரவேண்டும்.
- எந்த ஒரு முடிவும் தவறானதாக அமைந்து விடலாம். உதாரணமாக, ஒரு தேர்வுக் குழு கணக்குப் பதிவு அலுவலர் (Accounts Officer) பணிக்கான சரியான தேர்வை குறித்துக் கீழ்க்காணும் வகையில் கலந்துரையாடலாம்.

அ. நபர் “X” முறையான கல்வித் தகுதியையும் மிகவும் குறைவான அனுபவமும் கொண்டவராக இருக்கலாம். தேர்வுக் குழுவின் இரண்டு உறுப்பினர்கள் இந்த நபரை தேர்ந்தெடுக்க விரும்பலாம்.

ஆ. நபர் “Y” தேவையான கல்வித் தகுதி இல்லாமலும், கணக்குப் பதிவைப் பராமரிப்பதில் மூன்று வருட அனுபவத்துடன் இருக்கலாம். தேர்வுக் குழுவின் மூன்றாவது உறுப்பினர் இந்த நபரைத் தேர்ந்தெடுக்க விரும்பலாம்.

இ. முடிவாக, தேர்வுக் குழு “X” க்கு வேலைவாய்ப்பை வழங்கலாம்.

ஈ. மூன்று மாதங்கள் கழித்துப் பார்க்கும் போது “X” இன் பணி திருப்திகரமாக இல்லை. இந்த நபர் நிறைய தவறுகளைச் செய்தும், கணக்குப் பதிவை முறையாகப் பராமரிக்காமலும் இருந்ததின் விளைவாக நிறைய பிரச்சினைகள் ஏற்பட்டுள்ளன.

உ. இந்தக் கட்டத்தில், நபர் “X” க்கு வேலை வாய்ப்பை அளித்தது முற்றிலும் தவறான முடிவு என்றும், இதற்கு பதில் நபர் “Y” க்கு இந்த வேலை வாய்ப்பு அளிக்கப்பட்டு இருக்க வேண்டும் என்று தேர்வுக்குழு உணரும்.

இந்தச் சூழ்நிலையில், கூட்டுப் பொறுப்பு என்பது, தேர்வுக் குழு, எடுக்கப்பட்ட முடிவை மதிப்பீடு செய்து, தவறான முடிவு எடுக்கப்பட்டுவிட்டதை ஏற்றுக் கொள்ளுதலைக் குறிக்கும். மேலும், நபர் “Y” யை கணக்குப் பதிவு மேலாளராக நியமிக்க விருப்பம் தெரிவித்த நபர், தான் ஏற்கனவே தேர்வுக் குழுவின் இதர உறுப்பினர்களை எச்சரித்தும், அவர்கள் தன்னுடைய கருத்தை ஏற்றுக்கொள்ளவே இல்லை என்று பல்வேறு உறுப்பினர்களிடம் புகார் சொல்லிக் கொண்டு இருக்கக் கூடாது. இதுவும் கூட்டுப் பொறுப்பாகும். மேலும், இந்தத் தவறைக் குறித்தும் இதன் விளைவுகளைக் குறித்தும், கம்பெனியின் வருடாந்திரப் பொதுக் கூட்டம் அல்லது முதலீட்டாளர்கள் போன்ற வெளி நபர்களுடன் விவாதம் ஏற்பட்டால் இந்தத் தவறுக்கான பொறுப்பை ஒட்டு மொத்தத் தேர்வுக்குழுவும் ஏற்க வேண்டும்.

8. மேம்பாட்டிற்கான தொடர் பயிற்சியை உறுதிப்படுத்துதல்

ஒரு தனிநபர் அல்லது நிறுவனத்தின் மதிப்பு அதன் கற்றறிதல் மற்றும் அனுபவத்தின் மூலமாக செயல்படுவதினால் தொடர்ந்து மேம்படும். கீழ்க்காணும் இரண்டு சூழ்நிலைகளை ஒப்பிட்டு பார்க்கவும்.

- கம்பெனி ரூ. 10,000 மதிப்பிலான மர அலமாரியை வாங்குகிறது என்றால், பதினைந்து வருடங்களுக்குப் பின் அதன் மதிப்பு எவ்வளவாக இருக்கும்? கணக்குபதிவின் அடிப்படை கொள்கைகளின்படி, இத்தகைய பொருளின் மதிப்பு தொடர்ந்து குறைந்து கொண்டே வரும். சுமார் 10 வருடங்களுக்கு பின் இதன் ஆவண மதிப்பு (book value) பூஜ்ஜியம் ஆகும்.
- கம்பெனி ரூ. 10,000/- சம்பளத்திற்கு ஒரு நபரை கணக்காளராக நியமிக்கிறது என்றால், குறிப்பிட்ட நபரின் சம்பளம் மூன்று வருட அனுபவத்திற்குப் பிறகு எவ்வளவாக இருக்கும்? குறிப்பிட்ட கணக்காளர் நன்றாகப் பணிபுரிந்தால் அவருடைய சம்பளமும் தொடர்ந்து அதிகரித்து கொண்டே வரும். மேலும், அவருக்குக் கூடுதலான பொறுப்புகளும் (கணக்குப்பதிவு மேலாளராக கூட) அளிக்கப்படலாம்.

கற்றறிதல் ஏற்படுத்தும் வித்தியாசம்

கற்றறிதல் என்பது “தன்னிச்சையாக” ஏற்பட்டு விடாது. அதற்குக் குறிப்பிட்ட முயற்சியும், ஆய்வும் தேவை. சில நடைமுறை வழிமுறைகளாவன,

- செயல்பாட்டை ஆய்வு செய்தல் - “விற்பனை”

- செயல்முறைகளை ஆய்வு செய்தல் மற்றும் ஆவணப்படுத்துதல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தவின் மூலம் தொடர்ந்து மேம்படுத்துதல் / வளர்ச்சியடைதல்.
- மட்டக்குறியீடு - ஒரே விதமான அல்லது ஒரே தன்மையிலான செயல்பாட்டை மேற்கொள்ளும் ஒரு நிறுவனத்துடன் ஒப்பிடுதலை, அடிப்படையாகக் கொண்ட கற்றறிதல்.

மட்டக்குறியீடுதல் என்பது நம்முடைய வியாபார செயல்முறைகள் மற்றும் செயல்பாடுகளை குறிப்பிட்ட துறையில் சிறப்பாகச் செயல்படுவதாகக் கருதப்படும். இதர கம்பெனிகளுடன் ஒப்பிட்டு பார்க்கும் முறையைக் குறிக்கும். பொதுவாக இது கீழ்க்காணும் படிகளில் மேற்கொள்ளப்படும்.

- ஒரு குறிப்பிட்ட விஷயத்தைத் தேர்ந்தெடுத்தல். அதை கடைப்பிடிப்பதில் பிரச்சனை இருக்கலாம். உதாரணம் தரக்கூட்டுப்பாடு.
- இதே விதமான செயல்முறையை உடைய இதர தொழில் துறைகளைக் கண்டறிதல்.

மட்டக்குறியீடு (Benchmarking)

ஒரு முறை சில இளைஞர்கள் காந்திஜியை அணுகி, கிராமப்புற மேம்பாட்டு செயல்பாட்டை ஆரம்பிப்பதற்காக அவருடைய அறிவுரையைக் கேட்டனர். அதற்கு காந்திஜி, தான் இது வரை கிராமப்புறங்களில் பணியாற்றியது இல்லை என்பதால், தன்னால் எந்த அறிவுரையும் கூற இயலாது என்றார். ஆனால், இந்த இளைஞர்கள் அவரைத் தொடர்ந்து கேட்டு கொண்டே இருந்தனர். எனவே, காந்திஜி கூறினார், நீங்கள் என்ன செய்ய வேண்டும் என்று எனக்கு தெரியாது, ஆனால் நான் உங்களின் நிலையில் இருந்தால் என்ன செய்திருப்பேன் என்று கூறுகிறேன் என்றார். ஒரு வேளை, நான் ஒரு கிராமத்தில் பால் உற்பத்தியை மேம்படுத்தும் பணியில் ஈடுபட்டிருந்தால், நான் ஒரு சிறந்த பால் உற்பத்தியாளரை / பண்ணையாளரை அணுகி, அவருடைய செயல்முறைகள் அனைத்தையும் காலை முதல், மாலை வரை பதிவு செய்வேன். பின்னர், அதே கிராமத்திலுள்ள சராசரியான பால் உற்பத்தியாளரின் செயல்முறைகளையும் பதிவு செய்வேன். இவர்கள் இருவருடைய செயல்முறைகளுக்கு இடையான இடைவெளியை சுருக்குவதுதான் என்னுடைய பணித் திட்டமாக இருக்கும் என்றார். (ஆதாரம்: ஆசிரியர் உரை, ஹனி பீ (Honey Bee), Vol. 12, No. 3 பக்கம் - 1, 2001).

- குறிப்பிட்ட அந்தப் பகுதியில் / செயலில் தலைமை வகிக்கும் கம்பெனிகளைக் கண்டறிதல்.
- இத்தகைய கம்பெனிகளைக் குறித்த விவரங்களைச் சேகரித்தல் அல்லது கம்பெனிகளைப் பார்வையிடுதல் மூலம் முக்கிய செயல்முறைகளைக் கண்டறிதல்.
- மட்டக்குறியிடுதல் செய்யும் குழுவின் அனைத்து தரப்பினருக்கும் லாபகரமானதாக இருக்கும்பட்சத்தில் மாத்திரமே கம்பெனிகள் விவரங்களைப் பரிமாற்றம் செய்துகொள்ள சம்மதிக்கும். ஆய்வின் முடிவுகளைக் குழுவிற்குள் மட்டுமே பகிர்ந்து கொள்ளும்.
- புதிய மற்றும் மேம்படுத்தப்பட்ட வியாபாரச் செயல்முறைகளை நடைமுறைப் படுத்தி முடிவுகளைக் கண்காணித்தல்.

மட்டக்குறியிடுதலின் வகைகள்

மட்டக்குறியிடுதல் பல்வேறு வகைப்படும். அவையாவன.

- செயல்முறைகள் - உதாரணம், உபகரணங்களின் கொள்முதல், பணியாளர்களின் தேர்வு, பணியாளர்களுக்கான பயிற்சி.
- விளைபொருள் மட்டக்குறியீடு

கீழ்க்காணும் உதாரணத்தைக் கருத்தில் கொள்ளவும்.

- ஒரு வேளாண் உற்பத்தியாளர் கம்பெனிக்கு விற்பனை பணியாளர்களை பணியில் அமர்த்தி தக்க வைத்து கொள்வது பிரச்சினையாக இருக்கலாம். இரண்டு வருடங்களில், நான்கு பணியாளர்கள் பணியமர்த்தப்பட்டு குறுகிய கால இடைவெளியில் பணியிலிருந்து விலகிச் சென்று விட்டனர்.
- ஒரு மட்டக்குறியிடும் பயிற்சியாக, சிறந்த விற்பனைப் பணியாளர்களைக் கொண்டுள்ள அருகிலுள்ள ஒரு உற்பத்தியாளர் கம்பெனியை இவர்கள் பார்வையிட்டு அதன் செயல்பாடுகளை ஆராய்கிறார்கள். குறிப்பிட்ட உற்பத்தியாளர் கம்பெனி, விற்பனை சார்ந்த பட்டம் / பட்டயப் படிப்பை வழங்கும் பல்கலைக் கழகங்கள் / கல்லூரிகளை அணுகி அங்கு பயிலும் மாணவர்களை தங்களின் குறுகிய காலப் பயிற்சிகள் / ஆய்வுத் திட்டங்களை மேற்கொள்ள வரவேற்கும் அணுகுமுறையைக் கொண்டிருப்பதை இவர்கள் கண்டறினர். இவ்வாறு மாணவர்கள் தங்களிடம் குறுகிய கால ஆய்வுத் திட்டங்கள் அல்லது பயிற்சிகளில் ஈடுபட்டிருக்கும் போது அவர்களின் குணாதிசயங்களை மதிப்பிடும் வாய்ப்பு கம்பெனிக்கு கிடைக்கிறது.

அதே போல, மாணவர்களும் குறிப்பிட்ட உற்பத்தியாளர் கம்பெனியைக் குறித்தும், அதன் செயல்பாடுகள், செயல்படும் பகுதிகள் / துறைகள், வேலை வாய்ப்புகள் போன்றவற்றை மதிப்பிடும் வாய்ப்பைப் பெறுகின்றனர். எனவே, இத்தகைய மாணவர்களுக்கு வேலை வாய்ப்பை நிறுவனம் அளிக்கும் பட்சத்தில், அவர்கள் குறுகிய காலத்தில் பணியை விட்டு விலகாமல் நீண்டகாலம் பணியில் நிலைத்து இருப்பதற்கான வாய்ப்புகள் அதிகம்.

- இந்தக் கற்றறிதலை அடிப்படையாகக் கொண்டு, வேளாண் உற்பத்தியாளர் கம்பெனி மாணவர்களுக்கு குறுகிய காலப்பயிற்சிகள் / ஆய்வுத் திட்டங்களை தங்களிடம் மேற்கொள்ளுவதற்கு வாய்ப்பளிக்கத் தீர்மானிக்கலாம்.

9. பொறுப்புடைமை

பொறுப்புடைமை என்பது பொறுப்பை ஏற்றுக்கொள்ளுதல் மற்றும் தனது செயல்பாடுகளுக்கு பொறுப்பேற்று கொள்ளுவதற்கான விருப்பத்தைக் குறிக்கும். ஒரு உற்பத்தியாளர் கம்பெனியைப் பொறுத்தவரை பொறுப்புடைமை என்பது, தன்னுடைய ஆதாரங்களைப் புத்திசாலிதனமாகப் பயன்படுத்துவதைத் தொடர்ந்து நடைமுறைப்படுத்துதலைக் குறிக்கும். இதற்கான உதாரணமாவது,

- கம்பெனியின் அடிப்படைத் தகவல்கள், அதன் செயல்பாடுகள் மற்றும் கொள்கைகள் போன்ற தகவல்கள் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் தேவைக்குத் தயாராகக் கிடைக்கும்.
- இத்தகைய தகவல்கள் முக்கியமாக புதிய உறுப்பினர்களுக்கும், கம்பெனிக்கு உதவி செய்யும் வங்கிகள் மற்றும் அமைப்புகளுக்கும் பயன்பாட்டிற்குக் கிடைக்கும்.
- உற்பத்தியாளர் கம்பெனியானது அதன் செயல்பாட்டை மேம்படுத்தக்கூடிய அல்லது செலவை குறைக்கக்கூடிய வகையிலான பரிந்துரைகளை / ஆலோசனைகளை ஏற்றுக் கொள்வதற்கான திறந்த மனப்பான்மையுடனும் விருப்பத்துடனும் இருக்க வேண்டும்.

10. நலன் உடையோருக்கும் / பங்குதாரர்களுக்கும் பொறுப்பாதல்

எந்தெந்த நபர்களுடன் நாம் தொடர்பில் இருக்க வேண்டும் / பணி விவரம் தெரிவிக்க வேண்டும் / ஒரு பொறுப்பை அளிக்க வேண்டும்? அவர்களில் சிலர்,

- பங்குதாரர்கள்
- கடன்கள் மற்றும் கடனுதவிகளை வழங்கிய வங்கிகள் போன்ற முதலீட்டாளர்கள்
- கம்பெனிக்குள் இருக்கும் உரிமையாளர்கள் - பணியாளர்கள், ஆலோசகர்கள் போன்றவர்கள்
- நாம் பரிவர்த்தனைகள் மேற்கொள்ளும் இதர கம்பெனிகள் - துணை ஒப்பந்ததாரர்கள், விநியோகஸ்தர்கள் போன்றவர்கள்.
- நம்முடைய விளைபொருட்களை வாங்கும் சேவைகளை பயன்படுத்தும் வாடிக்கையாளர்கள்
- அலுவலகம் பக்குவப்படுத்தும் ஆலை, சேமிப்புக் கிடங்கு போன்ற நம்முடைய செயல்பாடுகள் இருக்கும் பகுதியில் வசிக்கும் பொதுமக்கள்.

மேற்கூறியவைகளில் சில சட்ட ரீதியான அவசியத் தேவையாகும். கம்பெனிகள் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி, பங்குதாரர்களுக்கு கம்பெனி தெரிவிக்க/ அறிவிக்க வேண்டியவை, கொடுக்கப்பட வேண்டிய, குறைந்தபட்ச கூலி/ ஊதியம் போன்ற சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பணியாளர்களுக்கான கம்பெனியின் கடமைகள் போன்றவை. எனினும், இவ்விடத்தில் தேர்ந்த செயல்முறைகள் (சட்டப்படி அவசியமற்ற) என்பவை என்ன என்பதை நாம் கோடிட்டு காண்பிப்போம்.

கடன்கள் மற்றும் கடனுதவிகளை வழங்கிய வங்கிகள் போன்ற முதலீட்டாளர்கள்

கம்பெனியின் வளர்ச்சி மற்றும் முன்னேற்றங்கள் குறித்து முதலீட்டாளர்களுக்கு தொடர்ந்து விவரங்களைத் தெரிவிப்பது எல்லா காலங்களிலும் தேர்ந்த ஒரு செயல்முறையாகும். முதலீட்டாளர்களை கம்பெனியின் புதிய பொருளை அறிமுகப்படுத்துதல் சார்ந்த கொண்டாட்டங்கள் / கூட்டங்களுக்கு அல்லது கம்பெனி பங்கு பெற்று தன்னுடைய பொருட்களை பார்வைக்கு வைத்திருக்கும் கண்காட்சிக்கு அழைத்தல்.

நிறுவனத்திற்குள் இருக்கும் பணியாளர்கள் மற்றும் ஆலோசகர்கள் போன்ற உரிமையாளர்கள்

பணியாளர்கள் மற்றும் ஆலோசகர்களுடன் நிறுவனத்தின் நோக்கங்கள் மற்றும் மதிப்புகளை குறித்த தங்கள் கருத்துக்களை பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டும். இவர்கள் கம்பெனியின் பல்வேறு செயல்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்துதல்.

இலக்குகளை குறிப்பிட்ட காலவரையறையில் அடைதலுக்குப் பொறுப்பான வர்கள். பெரும்பாலும், இவர்கள் தான் வாடிக்கையாளர்கள் நேரடியாக தொடர்பு கொள்ளக்கூடிய கம்பெனிக்கான பொதுமுகமாக இருப்பவர்கள். உதாரணமாக, ஒரு கம்பெனி சுற்றுச்சூழலுக்கு உகந்த உணவுப் பொருட்களைக் கையாளுவதாக எடுத்து கொண்டால், குறிப்பிட்ட அந்த கம்பெனி தன்னுடைய பணியாளர்களை இத்தகைய பொருட்களின் பல்வேறு வகையான மதிப்புகள் குறித்து அறிந்து கொள்ளச் செய்தல், பணியாளர்களும் இத்தகைய பொருட்களைப் பயன்படுத்துவதற்கு அறிமுகம் செய்தல் மற்றும் சிறப்பு விலையில் வழங்குதல் போன்ற தேர்ந்த செயல்முறைகளை மேற்கொள்ளலாம்.

பரிவர்த்தனைகளை மேற்கொள்ளும் இதர கம்பெனிகள், ஒப்பந்ததாரர்கள், விநியோகஸ்தர்கள் போன்றவர்கள்

நிறுவனமானது ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க காலவரம்புகளை நிர்ணயித்து அதற்குள் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும். உதாரணமாக, ஒரு பொருளை (எழுதுபொருட்கள் - Stationary items) வாங்கினால் அல்லது ஒரு சேவையை பயன்படுத்தினால், (உதாரணமாக, வெளியூர் பிரயாணத்திற்காக வண்டியை வாடகைக்கு அமர்த்தி பயன்படுத்துதல்) அதற்கான தொகையை குறிப்பிட்ட ரசீதைப் பெற்றபின், எவ்வளவு சீக்கிரம் அந்தத் தொகையைச் செலுத்தலாம்?

பணம் செலுத்தப்பட வேண்டிய விஷயத்தில், அது சிறிய தொகையாக இருந்தாலும் சரி அல்லது ஏற்கனவே அங்கீகரிக்கப்பட்ட மிகப் பெரிய தொகையாக இருந்தாலும் சரி குறிப்பிட்ட ரசீதை பெற்றவுடன் செலுத்தி விடலாம் என்று கம்பெனி தீர்மானிக்கலாம். இதர விஷயங்களில், மூன்று வேலை நாட்களுக்குள் பணத்தை செலுத்தி விட வேண்டும். ஒரு வேளை ஏதாகிலும் கேள்விகள் அல்லது சந்தேகங்கள் இருந்தால் அவற்றை கூடுமானவரை சீக்கிரமாக கேட்டுத் தெளிவு பெற்றுச் செய்ய வேண்டும்.

நம்முடைய விளைபொருட்களை வாங்கும் அல்லது சேவைகளைப் பயன்படுத்தும் வாடிக்கையாளர்கள்

புகார்களைக் கையாளுவதற்கும், குறைகளுக்கு தீர்வு காண்பதற்கும் குறிப்பிட்ட வழிமுறை நடைமுறையில் இருக்க வேண்டும். உதாரணமாக,

- எழுத்து வடிவில் ஒரு புகாரை பெற்றால், அதை பெற்று கொண்டதற்கான பதிலை உடனடியாக அனுப்ப வேண்டும்.

- குறிப்பிட்ட புகாருக்கான பதிலை குறிப்பிட்ட கால வரம்பிற்குள் அனுப்பிவிட வேண்டும் (அதாவது மூன்று வேலை நாட்களுக்குள்)
- குறிப்பிட்ட புகார் ஆராயப்பட வேண்டியிருந்தாலோ அல்லது விவரமாக பார்க்கப்பட வேண்டியிருந்தாலோ, அந்த புகாருக்கான பதில் ஒன்று / இரண்டு வாரங்களுக்குள் அனுப்பப்படும் என்ற பதில் கடிதத்தை உடனடியாக அனுப்பிவிட வேண்டும்.
- ஒரு வேளை, உற்பத்தி பொருள் குறித்து ஏதாவது புகார் (தானியம் பூச்சி அரிப்பினால் பாதிக்கப்பட்டிருத்தல்) வந்தால், குறிப்பிட்ட உற்பத்திப் பொருளுக்கு பதிலாக நல்ல பொருளை அளிக்கவோ அல்லது வாங்கிய பொருளின் விலையையோ திரும்பச் செலுத்திவிட வேண்டும்.

கடந்த சில வருடங்களாக வங்கிகள் போன்ற பல நிறுவனங்கள் பல்வேறு செயல்பாடுகளுக்கு - பணம் எடுத்தல், காசோலை எடுத்தல் போன்றவைகளுக்கு ஆகும் நேரம் குறித்து தெளிவாக தங்கள் அலுவலகங்களில் அறிவிப்பு வைத்துள்ளனர். பல்வேறு அரசு துறைகளில் “குடிமகனின் அட்டவணை” முறையை நடைமுறைப்படுத்துகின்றனர். அதுமட்டுமின்றி தங்கள் இணையத்தளங்களிலும் இதை விளம்பரப்படுத்தியுள்ளனர்.

அலுவலகம், பக்குவப்படுத்தும் ஆலை, சேமிப்புக் கிடங்கு போன்ற நம்முடைய செயல்பாடுகள் உள்ள பகுதிகளில் வசிக்கும் பொதுமக்கள்

எந்தவொரு கம்பெனி / அலுவலகமும் அது அமைந்துள்ள பகுதியைச் சுற்றியுள்ள பொதுமக்களுக்கு ஏதாவது வகையில் பிரச்சினைகள் அல்லது அசௌகரியங்களை ஏற்படுத்தலாம். இவை, சத்தம், அதிக எண்ணிக்கையிலான பார்வையாளர்கள், வண்டிகளை நிறுத்துதல் போன்ற பல்வேறு காரணிகளால் ஏற்படலாம். இத்தகைய அசௌகரியங்கள் ஏற்படுவதைத் தவிர்க்க அல்லது குறைக்க எல்லாவிதமான முயற்சிகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டும். உதாரணமாக,

- பார்வையாளர்களின் வண்டிகளை அலுவலக வளாகத்திற்குள் மட்டுமே நிறுத்த வேண்டும். அலுவலக வளாகத்திற்கு வெளியே நிறுத்தினாலும் அதனால் மிகவும் குறைவான அசௌகரியம் மட்டுமே ஏற்படலாம்.
- ஏதாகிலும் பழுதுபார்க்கும் வேலை இருந்தால் அதனால் ஏற்படும் சத்தம் அருகிலுள்ள அண்டை அயலாரை பாதிக்கக் கூடாது.
- குப்பைகள் மற்றும் துணை பொருட்களை அருகிலுள்ள அயலாருக்கு அசௌகரியம் ஏற்படாத வகையில் மிகவும் பொறுப்பாக அப்புறப்படுத்த வேண்டும்.

11. சமூக நலனையும், வர்த்தக நலனையும் சமமாகப் பாவித்தல்

உற்பத்தியாளர் கம்பெனிகள், கூட்டுறவு கொள்கைகளைக் கம்பெனிகளின் அமைப்புடன் இணைப்பதற்கான சட்டத்தின் மூலம் உருவாக்கப்பட்டன. அரசாங்கமானது, சி.ஜி.எப். (கடன் உத்திரவாத நிதி - Credit Guarantee Fund) மற்றும் எம்.ஈ.ஐ. (பொருத்தமான சமபாக பங்கு நிதி - Matching Equity Fund) போன்ற உற்பத்தியாளர்கள் கம்பெனிகளுக்கு உதவக்கூடிய திட்டங்களை ஏற்படுத்தியுள்ளது. இந்தத் திட்டங்கள் குறிப்பாக உற்பத்தியாளர் கம்பெனிகளுக்காகவே ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன. மற்ற தனியார் அல்லது பொதுநல கம்பெனிகளுக்குப் பொருந்தாது. உற்பத்தியாளர் கம்பெனிகளும் சமூக நோக்கத்துடன் செயல்படுகின்றன என்ற எதிர்பார்ப்பும், புரிந்துகொள்ளுதலுமே இதற்கான காரணமாகும். இதன் சமூக நோக்கச் செயல்பாடுகள் பல வடிவங்களில் இருக்கலாம். அவையாவன,

- சிறு மற்றும் குறு விவசாயிகளின் ஆர்வத்தைக் கருத்தில் கொண்டதாகவும்,
- நிலமற்றவர்களைக் கருத்தில் கொண்டதாகவும்,
- எளிமையான கட்டமைப்பு வசதியுடன் காணப்படும் பின்தங்கிய பகுதியில் செயல்பாடுகளை மேற்கொள்ளுதல்
- பழங்குடியினர் போன்ற பின்தங்கிய வகுப்பைச் சார்ந்த நபர்களை உறுப்பினர்களாகக் கொண்டிருத்தல்.

உதாரணமாக, சிறு மற்றும் குறு விவசாயிகளின் ஆர்வத்தைக் கருத்தில் கொள்ளுதல் என்பது கம்பெனியின் செயல்பாட்டில் கீழ்க்காணும் வகையில் பிரதிபலிக்கலாம்.

- நல்ல சந்தை வாய்ப்பை கண்டறிந்ததால் கம்பெனியானது, 100 டன் இயற்கைவழி அரிசியை உற்பத்தி செய்ய திட்டமிடலாம்.
- இதை குறிப்பிட்ட பகுதியிலுள்ள ஆறு பெரிய விவசாயிகளின் மூலம் உற்பத்தி செய்யலாம்.
- எனினும், அதே பகுதியில் 50 - 60 சிறு மற்றும் குறு விவசாயிகளும் இயற்கைவழி நெல் உற்பத்தியில் ஈடுபட்டு வருகின்றனர்.
- முற்றிலுமான வணிக நோக்கம் மற்றும் லாபத்தின் அடிப்படையில் பார்க்கும்போது, பெரிய விவசாயிகளிடமிருந்து மாத்திரம் கொள்முதலை மேற்கொள்ளுவது உற்பத்தியாளர் கம்பெனிக்கு லாபகரமானது.

- எனினும், தன்னுடைய உறுப்பினர்கள் எல்லாரிடமிருந்தும் விளைபொருளை கொள்முதல் செய்து கூடுமானவரை விற்பனைக்கு உதவுவதே உற்பத்தியாளர் கம்பெனியின் கடமையாகும்.
- மேலும், விளைபொருட்களை அதிக எண்ணிக்கையிலான ஆதாரங்களில் இருந்து கொள்முதல் செய்தல் கூடுதலான போக்குவரத்து செலவு, ஒரே விதமான தரத்தை உறுதி செய்வதற்கான கூடுதல் முயற்சி மற்றும் செயல்பாடுகளை நிர்வகிப்பதற்கான கூடுதலான கால வரம்பு போன்றவை ஏற்படும்.
- அதிக எண்ணிக்கையிலான உறுப்பினர்களுக்கு சேவையை வழங்கும் உற்பத்தியாளர் கம்பெனியானது, விளைபொருள் விநியோகத்திற்கான காலக்கெடுவில் பொருளைத் தரவேண்டும். பொருளின் தரத்தையும் குறைக்கக் கூடாது.
- இத்தகைய காரணிகளை கருத்தில் கொண்டு, உற்பத்தியாளர் கம்பெனி, இரண்டு பெரிய மற்றும் 20 சிறு மற்றும் குறு விவசாயிகளிடமிருந்து கொள்முதல் செய்யத் தீர்மானிக்கலாம்.

தேர்ந்த செயல்முறைகளை நடைமுறைப்படுத்துதல்

தேர்ந்த செயல்முறைகளைப் புரிந்து கொள்ளுதல் மற்றும் கிரகித்து கொள்ளுதல் என்பது பிரயாணத்தின் ஆரம்பப் புள்ளி ஆகும். அவைகளை செயல்முறைகளாக மாற்றவும், தொடர் மதிப்பீடு, கற்றறிதல் மற்றும் முன்னேற்றத்தை உறுதி செய்யவும் குறிப்பிட்ட நிறுவன வழிமுறைகள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும். உயர்மட்டத்தின் அங்கீகாரத்தை பெற்றதற்கான தெளிவான குறிப்புடன் இந்த முயற்சியை ஆரம்பிக்க வேண்டும்.

இயக்குனர்கள் நிறுவன ஆளுகை சார்ந்த பிரச்சினைகளை விவாதித்து நிறுவன ஆளுகை குழுவை உருவாக்க வேண்டும். நிறுவன ஆளுகைக்கான மேம்பாட்டுத் திட்டம் ஒன்று நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும். நிறுவன ஆளுகை சார்ந்த முயற்சிகள் திறம்பட நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதை உறுதி செய்யும் வகையில் இயக்குனர் அவை ஆதாரங்களை ஒதுக்க வேண்டும்.

தேர்ந்த செயல்முறைகளை நடைமுறைப்படுத்துதல்

கொள்கைகள் மற்றும் செயல்முறைகளை உருவாக்கி சம்பந்தப்பட்ட பணியாளர்கள், பங்குதாரர்கள் மற்றும் உரிமையாளர்களுக்கு விநியோகிக்க வேண்டும். இயக்குனர்கள் அவை, சுயமதிப்பீடு மற்றும் பயிற்சி முறைகளை கொண்டிருக்க வேண்டும்.

தேர்ந்த செயல்முறைகள் நமக்கு ஏன் தேவைப்படுகின்றன?

இந்தக் கேள்விக்கான பதில் பல்வேறு படிக்களில் காணப்படலாம். இதை சார்ந்த சில பதில்களை குறிப்பாக உற்பத்தியாளர் கம்பெனி குறித்தவைகளை கீழே காணலாம்.

- பல்வேறுப்பட்ட உரிமையாளர்கள் பங்கேற்கவும், உரிமையாளர் நிலை வகிக்கவும் ஊக்குவித்தல்.
- ஆரோக்கியமான / கற்றறிதலை மேம்படுத்துவதற்கான அமைப்பை உருவாக்குதல்.

- நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளுக்கான உதவி மற்றும் ஊக்கத்தைக் குறிப்பாக ஆரம்ப காலக் கட்டத்தில் பெறுதல்.
- இது கம்பெனியின் செயல்பாட்டை மேம்படுத்தி அதன் தற்சார்பு நிலையை அதிகரிக்க செய்கிறது.
- தேர்ந்த நிறுவன ஆளுகை கொள்கையைக் கொண்ட ஒரு கம்பெனி நன்மதிப்பைக் கொண்டிருக்கும்.
- தேர்ந்த நிறுவன ஆளுகை கொள்கையையுடைய கம்பெனிக்கு வங்கிகள் மற்றும் நிதியுதவியாளர்கள் உட்பட இதர நிதி நிறுவனங்களிடமிருந்து கிடைக்கக்கூடிய புற நிதியுதவிகளுக்கான வாய்ப்புகள் சிறப்பாக இருக்கும்.
- தேர்ந்த ஆளுகை கொள்கையையுடைய கம்பெனி அதன் சிறப்பான செயல்பாட்டினால் அது செலுத்தும் வட்டி விகிதங்களைக் குறைக்க முடியும்.
- தேர்ந்த ஆளுகை கொள்கையையுடைய கம்பெனியில் நிறுவன ஊழல்கள் மற்றும் ஊழல் செயல்பாடுகளுக்கான வாய்ப்புகள் மிகவும் குறைவு.

தேர்ந்த செயல்முறைகளை ஒரு நிறுவனம் வெறும் அலங்காரமாகப் பார்க்கக் கூடாது. மாறாக, ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டின் முக்கியப் பகுதியாக இருக்க வேண்டும். ஒரு நிறுவனத்தின் அடிப்படைக் கொள்கைகளை பிரதிபலிக்க வேண்டும்.

பயிற்சிகள் மற்றும் குழு செயல்பாடுகள்

குறிப்பு : இந்த இணைப்பில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள பயிற்சிகள் மற்றும் குழுச் செயல்பாடுகளை இந்தப் புத்தகத்தைப் பயன்படுத்துவோர் செய்து பார்க்குமாறு கேட்டுக்கொள்கிறோம். இதற்கு சரியான / தவறான பதில் என்று எதுவும் இல்லை. பயன்படுத்துவோர் ஒவ்வொருவரும் அவரவர் சூழ்நிலைக்கு ஏற்றபடி வித்தியாசமான அனுபவங்களைப் பெறுவார்கள். இந்த அனுபவங்களை எங்களுடன் பகிர்ந்து கொண்டால் அடுத்துவரும் பதிப்புகளில் வாசகர்கள் அனைவருடனும் இந்த அனுபவங்களைப் பகிர்ந்துகொண்டு பயன்பெறலாம்.

1. சில கூடுதலான தேர்ந்த செயல்முறைகளை பட்டியலிடுக. இந்தத் தேர்ந்த செயல்முறைகளை எங்கு பார்த்தீர்கள்?
2. தேர்ந்த செயல்முறைகள் பிரச்சினைகளையும் ஏற்படுத்துமா?
3. வேறு வகையான பல்வகைமைகள் குறித்து உங்களால் கூற முடியுமா?
4. பலவகைப்பட்ட நபர்கள் பங்கேற்க நிறுவனமானது உதவும் வகையிலான குறிப்பிட்ட வழிமுறைகள் ஏதாவது உண்டா என்று கூற முடியுமா?
5. குழுப் பயிற்சி - பின்வருபவைகள் குறித்து தீர்மானங்கள் எடுப்பதற்கான செயல்முறைகளைப் பரிந்துரை (அ) 500 பங்குதாரர்களில், 25 விவசாயிகளை மாவட்ட வேளாண் துறையினால் நிதியுதவியளிக்கப்படும் கல்விச் சுற்றுலாவிற்கு தேர்ந்தெடுக்கவும் (ஆ) வேளாண் பொறியியல் துறை 10 விவசாயிகளுக்கு 50% மானியத்தில் பவர் டில்லர் வழங்க முன் வந்துள்ளது. இரண்டு குழுக்கள் மேற்கண்டவைகளுக்கான வழிமுறைகளை உருவாக்கி, பரிமாறிக் கொள்ளவும்.
6. குழு பயிற்சி - ஒவ்வொரு குழுவும் தங்களுக்கு பிரச்சினையாக உள்ள மற்றும் மேம்படுத்த முயற்சித்து வரும் ஒரு காரணியை கண்டறிய வேண்டும். குறிப்பிட்ட பிரச்சினையை விவரித்து, தங்கள் பிரச்சினையை சீர்படுத்துவதற்காக மற்றும் அறிந்து கொள்ள வேண்டிய விஷயங்களுக்காக சென்று பார்க்க வேண்டிய அமைப்புகளை கண்டறிந்து, அதை எப்படி மேற்கொள்ளுவது என்று திட்டமிடவும். ஒவ்வொரு குழுவும் அதன் முடிவை விவாதித்து மேம்படுத்தவும்.

7. உரிமையாளர்கள் - ஒவ்வொரு குழுவும் / கம்பெனியும் தாங்கள் வேளாண் விளைபொருட்களை விநியோகம் செய்யும் வாடிக்கையாளர் / சில்லரை வியாபாரிகளுக்கு உறுதியளித்த விஷயங்களைத் தொகுக்க வேண்டும். உதாரணமாக, பூச்சிகளால் தாக்கப்பட்ட பொருட்கள், போக்குவரத்தில் பாதிக்கப்பட்ட பொருட்கள் குறித்த புகார்கள் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.
8. உங்கள் பகுதியில் இருக்கும் சில வங்கிகள், பொது சேவை அமைப்புகள் / அரசு அலுவலகங்கள் அல்லது தனியார் அமைப்புகளை (கம்பெனிகள், மருத்துவமனைகள் போன்றவை) சென்று பார்வையிடவும். மேலும், அவர்கள் தங்கள் செயல்பாட்டின் மூலம் வாடிக்கையாளர்களுக்கு உறுதியளிக்கும் விஷயங்கள் அல்லது குறைகள், புகார்கள் தீர்க்கும் முறைகள் போன்றவைகளை குறிப்பெடுக்கவும்.
9. இரண்டு தனியார் அமைப்புகள் மற்றும் இரண்டு அரசு துறைகளாக மொத்தம் நான்கு அமைப்புகளின் இணையத்தளத்தை பார்வையிட்டு, அவர்கள் தங்கள் வாடிக்கையாளர்கள் / குடிமக்களுக்கு வாக்களித்து இருக்கும் விஷயங்களையும், புகார்களைக் கையாளுவதற்கான செயல்முறைகளையும் குறித்து குறிப்பெடுக்கவும்.

பரிந்துரைக்கப்படும் புத்தகங்களும் ஆதாரங்களும்

1. அலாக் குழுவின் அறிக்கை (ALAGH Comittee Report)

கூட்டுறவு அமைப்புகளை கம்பெனிகளாக உருவாக்குவதற்கான மற்றும் மாற்றுவதற்கான உயர்மட்ட குழுவின் அறிக்கை. (கம்பெனிகள் விவகாரத் துறை, சட்டம், ஒழுங்கு மற்றும் கம்பெனி விவகாரங்கள் அமைச்சகம்), இந்திய அரசாங்கம், புது தில்லி, மார்ச் 2000 (28 பக்கங்கள்).

இந்த அறிக்கை பொதுவாக, “அலாக் குழுவின் அறிக்கை” என்று அழைக்கப்படுகிறது. இந்த அறிக்கை, கம்பெனிகள் சட்டம், 1956ல் திருத்தம் கொண்டு வரவும் அதன் மூலம் உற்பத்தியாளர் கம்பெனிகள் நடைமுறைக்கு வரவும் வழி வகுத்தது.

2. உற்பத்தியாளர் கம்பெனிகள் சார்ந்த அடிப்படை சட்டங்கள்

அ) உற்பத்தியாளர் கம்பெனிகள் சார்ந்த அடிப்படை சட்டங்கள் கம்பெனிகள் சட்டம், 1956ல் ஒரு பகுதியாக உள்ளது. இதில் பகுதி IX-A (பிரிவு 581 A முதல் 581 ZT வரை) என்பது உற்பத்தியாளர் கம்பெனிகள் சார்ந்த அனைத்து விவரங்களையும் உடையது. இதை, <http://www.mca.gov.in/Ministry/Pdf/Companies Act 195613jun2011.pdf> என்ற இணைய இணைப்பிலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்து கொள்ளலாம் (பக்கங்கள் 229 - 243).

ஆ) 2013ஆம் ஆண்டில் நடைமுறைக்கு வந்த மாற்றியமைக்கப்பட்ட கம்பெனிகள் சட்டத்தை <http://www.mca.gov.in/Ministry/pdf/Companies Act 2013.pdf> என்ற இணைப்பிலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்து கொள்ளலாம்.

3. உற்பத்தியாளர் கம்பெனிகள் சட்டம் பா. பூங்குழலி, இரா. அபர்ணா மற்றும் கே. விஜயலட்சுமி (செம்புலம் சஸ்டெய்னபிள் சொல்லூஷன்ஸ் பிரைவேட் லிமிடெட், சென்னை), மார்ச் 2015,

4. உற்பத்தியாளர் கம்பெனி உருவாக்கத்திற்கான அடிப்படைக் கையேடு, ஆக்ஷன் ஃபார் சோஷியல் அட்வான்ஸ்மென்ட் (Action for Social Advancement (ASA), Bhopal), மார்ச் 2010. (54 பக்கங்கள்)

5. உற்பத்தியாளர் கம்பெனிகள் சட்டம் - சில கேள்விகள், பதில்கள்
பி. பூங்குழலி, இரா. அபர்ணா மற்றும் கே. விஜயலட்சுமி, (செம்புலம்
சஸ்டெய்னபிள் சொல்யூஷன்ஸ் பிரைவேட் லிமிடெட், சென்னை), மார்ச்
2015.