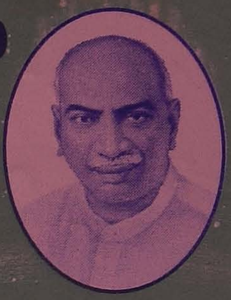
S 155

மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகம்
(University with Potential for Excellence)
தொலைநிலைக் கல்வி இயக்ககம்
www.mkudde.org



எம்.ஏ. முதலாம் ஆண்டு
அரசியல்

தாள் - 4

பொது நிர்வாக இயல் கோட்பாடுகள்

S 155

தொலைநிலைக் கல்வி இயக்ககம்

129

அ
ர
சி
ய
ல்

எம். ஏ. முதலாம் ஆண்டு

தாள் - 4

பொது நிர்வாக இயல் கோட்பாடுகள்

மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகம்
மதுரை – 625 021.

'புரிமை : தொலைநிலைக் கல்வி இயக்ககம்

அன்புள்ள மாணவ, மாணவியரே,

'பொது நிர்வாக இயல் கோட்பாடுகள்' என்னும் இந்தப் பாடப்பகுதி முதலாமாண்டில் ஒரு தாளாக அமைந்துள்ளது. இப்பாடத்திற்குரிய பாடத்திட்டமும், பாடப்பட்டியலும் உட்பகுதியில் தரப்பட்டுள்ளன.

உங்கள் நன்மைக்காக பாடங்களின் இறுதியில் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் மாதிரி வினாக்களுக்கு விடைகளைத் தயாரிக்க முயற்சியுங்கள்.

உங்களுக்கென நடத்தப்படும் தொடர்வகுப்புகளுக்கு தவறாமல் வாருங்கள். அங்கு பாடம் பற்றிய உங்களுடைய ஐயப்பாடுகள் தீர்த்து வைக்கப்படும் கடினமான பாடப்பகுதிகளும் விளக்கப்படும். இவற்றைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.

நல்வாழ்த்துக்கள்

அரசியல் துறை.

Paper IV. PRINCIPLES OF PUBLIC ADMINISTRATION

Syllabus

1. The nature and importance of Public Administration - Relationship between Politics and public Administration - Approaches to the Study of public Administration - The role of Public Administration in modern State.

2. Nature and kinds of Organisation - Basic Principles of Organisation - Line, Staff and Auxiliary agencies - Department - Public Corporation - Independent Regulatory Commission.

3. Leadership - Decision making - Communication.

4. Organisation and Methods (O & M).

5. Administrative Accountability - Legislative, Executive and Judicial.

6. Administrative Law - Administrative Tribunals - Delegated Legislation.

7. Personnel Administratin - Classification of positions - Recruitment - Training - promotion - Retirement - Descipline and Morale in public Administration - Rights of the Civil Servants - Employees Associations - public Grievances and Redressal.

8. Planning and Administration in india - Planning Commission - National Development Council.

9. Public Relations and Publicity.

10. Financial Administration - Principles of budgeting - Preparation, enactment and execution - Accounting and Audit - Parliamentary control over Public Finance.

Books recommended for reference

1. Willoughby, W.F. - Principles of Public Administration - (Central book Depot, Allahabad)

2. Sharma, M.P. - Public Administration in Theory and Practice - (Kitab mahal, Allahabad)

3. Avasthi and Maheswari - Public Administration - (Lakshmi Narain Agarwal, Agra)

4. Simon, Herbert. A - Organisations (Macmillan)

5. Bhambri C.P. - Public Administration in India - (Vikas Publishers)

6. White L.D. - Introduction to the Study of Public Administration (Eurasia Publishing House, New Delhi)

பாடத்திட்டம்

1. பொது நிர்வாகம்
2. அமைப்பின் கோட்பாடுகள்
3. அமைப்பின் வடிவமைப்பு
4. நிர்வாகத் தலைமை
5. நிர்வாகப் பொறுப்பும் நிர்வாகக் கட்டுப்பாடுகளும்
6. நிர்வாகச் சட்டம், நிர்வாகத் தீர்ப்பாயங்கள் மற்றும் ஒப்படைப்புச் சட்டமியற்றல்
7. பொதுப்பணியாளர் நிர்வாகம்
8. திட்ட ஆணையம் - தேசிய வளர்ச்சி மன்றம்
9. பொது மக்கள் தொடர்பும் விளம்பரமும்
10. பொதுநிதி நிர்வாகம்

தாள் : 4

பொது நிர்வாக இயல் கோட்பாடுகள்

பொருளடக்கம்

அலகு : 1	பொது நிர்வாகத்தின் பொருள் விளக்கம், தன்மை மற்றும் பரப்பெல்லை - அரசியலும் பொது நிர்வாகமும் - பொது நிர்வாக இயலைப் படிப்பதற்கான அணுகுமுறைகள்.
அலகு : 2	முறைவழி சார்ந்த மற்றும் முறைவழி சாராத அமைப்புக்கள் - அமைப்பின் கோட்பாடுகள்.
அலகு : 3	அமைப்பின் அடிப்படைகள் - அமைப்பின் அலகுகள் - துறை அமைப்பு - பொது நிறுவனங்கள் - தன்னிச்சை ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணையங்கள்.
அலகு : 4	தலைமை - செய்தித் தொடர்பு - செயல் ஊக்கம் - முடிவெடுத்தல் - அமைப்பும் வழிமுறைகளும்.
அலகு : 5	நிர்வாக பொறுப்பும் நிர்வாகக் கடப்பாடும் - பொது நிர்வாகத்தின் மீதுள்ள கட்டுப்பாடுகள்.
அலகு : 6	நிர்வாகச் சட்டம் - நிர்வாகத் தீர்ப்பாயங்கள் - ஒப்படைப்புச் சட்டமியற்றல்.
அலகு : 7	பொதுப் பணியாளர் நிர்வாகத்தின் பொருள் விளக்கம், தன்மை மற்றும் பரப்பெல்லை - பதவிகளை வகைப்படுத்துதல் - ஆட்சேர்ப்பும் அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையங்களும் - பயிற்சி - பதவி உயர்வு - ஓய்வு முறையும் ஓய்வுகால நலன்களும் - ஒழுங்கும் ஒழுக்கமும் - ஒழுங்குணர்வு - அரசுப் பணியாளர்களது உரிமைகள் - பொது மக்கள் குறைகளைக் களைதல்.
அலகு : 8	திட்ட ஆணையம் - தேசிய வளர்ச்சி மன்றம்
அலகு : 9	பொதுமக்கள் தொடர்பும் விளம்பரமும்.
அலகு : 10	பொது நிதி நிர்வாகத்தின் பொருள் விளக்கம், தன்மை மற்றும் பரப்பெல்லை - வரவு செலவு திட்டத்தின் கொள்கைகள் - வரவு செலவு திட்டத்தை தயாரித்தல், சட்டமாக்கல் மற்றும் நிறைவேற்றுதல் - பொது நிதியின் மீது பாராளுமன்றக் கட்டுப்பாடு.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

அலகு - 1
பொது நிர்வாகம்

முன்னுரை

பொது நிர்வாகம் என்றால் அரசாங்க நிர்வாகம் என்று குறிப்பிடுகிறோம். அரசாங்கத்தின் ஒரு பிரிவான நிர்வாகத்துறை சம்பந்தப்பட்ட விஷ-யங்களைப் பற்றி படிப்பது பொது நிர்வாகம் என்று கூறப்படுகிறது. திட்டமிடுதல், அமைப்பு உருவாக்குதல், பணியாளர்களை நியமனம் செய்தல், வழிகாட்டுதல், ஒருங்கிணைத்தல், அறிக்கை சமர்ப்பித்தல் போன்ற மேலாண்மை கோட்பாடுகளை பற்றிப் படிப்பது பொது நிர்வாகம் என்று லூதர் கலிக் என்ற அறிஞர் குறிப்பிடுகிறார். ஆனால் தற்பொழுது பொது நிர்வாகத்தின் பரப்பெல்லை, கொள்கைப் பகுப்பாய்வு, வளர்ச்சி நிர்வாகம், ஒப்பீட்டு பொது நிர்வாகம், பன்னாட்டு பொது நிர்வாகம், சூழல் பொது நிர்வாகம் போன்ற பகுதிகளை உள்ளடக்கியது. பொது நிர்வாகத்தின் பரப்பெல்லை விரிவாக்கப்பட்டுள்ளது. பொது நிர்வாகம் ஒரு காலத்தில் அரசியல் அறிவியலில் ஒரு பகுதியாக விளங்கியது. தற்பொழுது பொது நிர்வாகம் அரசியல் அறிவியலில் இருந்து பிரிக்கப்பட்டு ஒரு தனி இயலாக படிக்கப்படுகிறது. பொது நிர்வாகத்தைப் படிப்பதற்கு பலவேறு அணுகுமுறைகள் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றன. அவற்றுள் முக்கியமான அணுகுமுறைகள் தத்துவ அணுகுமுறை, வரலாற்று அணுகுமுறை, நிறுவன அணுகுமுறை, சட்ட அணுகுமுறை, அறிவியல் மேலாண்மை அணுகுமுறை, அதிகார வர்க்க அணுகுமுறை, மனித உறவுகள் அணுகுமுறை, நடக்கையியல் அணுகுமுறை, முறையமைவு அணுகுமுறை மற்றும் முறைவழி சார்ந்த அணுகுமுறை ஆகியவை ஆகும்.

நோக்கங்கள்

இந்த அலகின் முக்கிய நோக்கங்கள் மூன்று. அவை:

1. பொது நிர்வாகத்தின் பொருள் விளக்கம், தன்மை மற்றும் பரப்பெல்லையை விளக்குவது.
2. அரசியலுக்கும் பொது நிர்வாகத்திற்கும் உள்ள தொடர்புகளை விளக்குவது.
3. பொது நிர்வாக இயலை படிப்பதற்கான அணுகுமுறைகளை விளக்குவது.

வடிவமைப்பு

- 1.1. பொது நிர்வாகத்தின் பொருள் விளக்கம்
- 1.2. பொது நிர்வாகத்தின் தன்மை
- 1.3. பொது நிர்வாகத்தின் பரப்பெல்லை
- 1.4. அரசியலும் பொது நிர்வாகமும்
- 1.5. பொது நிர்வாக இயலைப்படிப்பதற்கான அணுகுமுறைகள்
  - 1.5.1. மரபார்ந்த அணுகுமுறைகள்
  - 1.5.2. தற்கால அணுகுமுறைகள்
- 1.6. தொகுப்புரை

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

1.7. முக்கிய வார்த்தைகள்

1.8. மேலும் படிக்க வேண்டிய நூல்கள்

1.9. முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவுச் சோதனைக் கேள்விகளுக்கான பதில்கள்

1.10. மாதிரி வினாக்கள்

1.1. பொது நிர்வாகத்தின் பொருள் விளக்கம்

நிர்வாகம் என்ற சொல் பணி செய்தல், மேலாண்மை செய்தல், பேணிப் பாதுகாத்தல் என்று பொருள்படக் கூடிய இரண்டு இலத்தீன் சொற்களில் இருந்து பிறந்ததாகும். எனவே நிர்வாகம் என்ற சொல்லுக்கு மக்களுக்கு பணி செய்தல், மக்கள் நலனைப் பேணிப் பாதுகாத்தல், மக்களை மேலாண்மை செய்தல் என்ற பொருள்கள் உண்டு. மக்கள் நலனைப் பேணிப் பாதுகாக்க கூடிய பொறுப்பை தனியார் நிறுவனங்களும் வகிக்கலாம். பொது நிறுவனங்களும் வகிக்கலாம். மக்கள் நலனைப் பேணிப் பாதுகாக்கக் கூடிய பொறுப்பை தனியார் நிறுவனங்கள் வகிக்கும் பொழுது அதை தனியார் நிர்வாகம் என்று கூறுகிறோம். மக்கள் நலனை பேணிப் பாதுகாக்கும் பொறுப்பை பொது நிறுவனங்கள் வகிக்கும் போது அதை பொது நிர்வாகம் என்று குறிப்பிடுகிறோம். ஆகவே பொது நிர்வாகம் என்றால் அரசாங்க நிர்வாகம் என்று பெர்ருள்படும். அரசாங்கத்தில் மூன்று முக்கியப் பிரிவுகள் உள்ளன.

அவை:

1. சட்டமன்றத் துறை
2. நிர்வாகத்துறை
3. நீதித்துறை

சட்டமன்றத்துறையின் பணி சட்டங்களை இயற்றுவது. நிர்வாகத்துறையின் பணி சட்டங்களை நிறைவேற்றுவது. நீதித்துறையின் பணி சட்டங்களுக்கு விளக்கமளித்து நீதி வழங்குவது. பொது நிர்வாகம் என்றால் அரசாங்க நிர்வாகம் என்று சொல்லப்படுவதால் அரசாங்கத்தின் மூன்று பிரிவுகள் செய்யக்கூடிய எல்லா செயல்களையும் பற்றி படிப்பது பொது நிர்வாகம் என்று கருதப்பட வேண்டுமென்று சில வல்லுநர்கள் கருதுகிறார்கள்.

கொள்கைகளையும், சட்டங்களையும் நிறைவேற்றுவது பொது நிர்வாகம் என்று சில வல்லுநர்கள் பொது நிர்வாகத்திற்கு விளக்கமளித்துள்ளனர். இந்தப் பணியை நிர்வாகத் துறை செயல்படுத்துகிறது. ஆகவே நிர்வாகத்துறை சம்பந்தப்பட்ட பணிகளைப் பற்றி படிப்பது பொது நிர்வாகம் என்று சில வல்லுநர்கள் கருதுகிறார்கள். நிர்வாகத்துறையில் அரசியல் அதிகாரிகளும், அரசாங்க அலுவலர்களும் செயல்படுகிறார்கள். அரசியல் அதிகாரிகளுடைய முக்கியமான பணிகள் கொள்கைகளையும் சட்டங்களையும் உருவாக்குவதாகும். கொள்கைகளையும், சட்டங்களையும் நிறைவேற்றக் கூடிய பணிகளை அரசாங்க அலுவலர்கள் செய்கிறார்கள். கொள்கைகளையும் சட்டங்களையும்

நிறைவேற்றுவது தான் பொது நிர்வாகம் என்றால், இப்பணிகளை அரசாங்க அலுவலர்களை செய்கிறார்கள். ஆகவே, அரசாங்க அலுவலர்கள் சம்மந்தப்பட்ட பல்வேறு விஷயங்களைப் பற்றி படிப்பது பொது நிர்வாகம் என்று பொது நிர்வாக வல்லுநர்கள் கருதுகிறார்கள். பொது நிர்வாகத்திற்கான இந்த விளக்கம் ஏற்புடைய விளக்கமாக கருதப்படுகிறது.

1.2. பொது நிர்வாகத்தின் தன்மை

பொது நிர்வாகத்தின் தன்மையைப் பொறுத்தவரை இரண்டு விதமான கருத்துக்கள் நிலவுகின்றன. அவை:

1. மேலாண்மைக் கருத்து
2. ஒருங்கிணைந்த கருத்து

அரசு நிறுவனங்களில் பணிபுரியக் கூடிய நிர்வாகிகள் தங்களுக்கு கீழே பணிபுரியக் கூடிய நபர்களை நிர்வகித்து, கட்டுப்பாடு செய்து அரசாங்க நிறுவனங்களின் குறிக்கோளை அடைய உதவுகிறார்கள். ஆகவே அரசு அதிகாரிகள் அல்லது நிர்வாகிகள் அல்லது மேலாளர்கள் சம்பந்தப்பட்ட விஷயங்களைப் பற்றி படிப்பது பொது நிர்வாகத்தின் தன்மை என்று மேலாண்மை கருத்தை ஆதரிப்பவர்கள் கருதுகின்றனர். அரசு நிறுவனங்களின் குறிக்கோளை அடைவதில் அரசாங்க நிறுவனங்களில் பணிபுரியக் கூடிய எல்லா நபர்களும் உதவுகிறார்கள். ஆகவே எல்லா அரசாங்க அலுவலர்கள் சம்பந்தப்பட்ட விஷயங்களைப் பற்றிப் படிப்பது பொது நிர்வாகத்தின் தன்மை என்று ஒருங்கிணைந்த கருத்தை ஆதரிப்பவர்கள் கருதுகிறார்கள். மேற்கூறிய இரண்டு கருத்துகளில் இரண்டாவது கருத்து பொது நிர்வாகத்தின் தன்மையை விளக்கும் சரியான கருத்து என்று வல்லுநர்கள் கருதுகிறார்கள்.

1.3. பொது நிர்வாகத்தின் பரப்பெல்லை

பொது நிர்வாகத்தில் படிக்க வேண்டிய பல்வேறு விஷயங்கள் பொது நிர்வாகப் பரப்பெல்லையில் அடங்கக் கூடிய விஷயங்கள் ஆகும். பொது நிர்வாகத்தின் லூதர் கலிக் என்ற அறிஞர் பொது நிர்வாகப் பரப்பெல்லையில் அடங்கக் கூடிய விஷயங்களை POSDCORB என்ற சொற்றொடரில் விளக்குகிறார். இந்த சொற்றொடரில் உள்ள ஒவ்வொரு எழுத்திற்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட பொருள் உண்டு.

அவை:

'P' என்ற சொல்லுக்கு திட்டமிடல் என்று பொருள். அரசாங்க நிறுவனம் என்ன செயல்களைச் செய்ய வேண்டும் என்பதை திட்டமிட வேண்டும். ஆகவே பொது நிர்வாகத்தின் பரப்பெல்லையில் வரக்கூடிய முக்கியமான செயலாக திட்டமிடல் கருதப்படுகிறது.

'O' என்ற சொல்லுக்கு அமைப்பை உருவாக்குதல் (Organization) என்று பொருள்படும். அமைப்பை எவ்வாறு உருவாக்க வேண்டும் எந்த அடிப்படையில் உருவாக்க வேண்டும். எந்தக் கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் உருவாக்க வேண்டும். அமைப்பின் உற்பத்தியையும், திறமையையும் பெருக்குவதற்கு என்ன வழிவகைகள் செய்ய வேண்டும் போன்ற விஷயங்கள் பற்றி படிப்பது அமைப்பை உருவாக்குதல் சம்பந்தப்பட்ட விஷயங்களாகும்.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

1. பொது நிர்வாகத்தின் பொருள் விளக்கம் தருக.
2. பொது நிர்வாகத்தின் பரப்பெல்லையில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள புதிய பகுதிகளை விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

'S' என்ற சொல்லுக்கு பணியாளர்களை நியமனம் செய்தல் என்று பொருள். அரசுப் பணியாளர்கள் எவ்வாறு ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட வேண்டும். அவர்களுக்கு எவ்விதமான பயிற்சி வழங்க வேண்டும். அவர்களுடைய பதவி உயர்வு எந்த அடிப்படையில் அமைய வேண்டும். அவர்களுடைய இடமாற்றம் எந்த விதிமுறையின் அடிப்படையில் அமைய வேண்டும். அவர்கள் ஒழுங்காக அரசுப் பணிகளைச் செய்வதற்கு எந்த ஒழுங்கு விதிகளை கடைபிடிக்க வேண்டும். ஒழுங்கு விதிகளை மீறுபவர்களுக்கு என்ன தண்டனை வழங்க வேண்டும். அவர்கள் சிறப்பாக பணி செய்ய வேண்டும் என்ற மனநிலையை வளர்த்துக் கொள்ள ஊக்குவிப்புகளை வழங்க வேண்டும், போன்ற விஷயங்கள் பணியாளர்களை நியமனம் செய்தல் என்பதில் அடங்கும்.

'D' என்ற சொல்லுக்கு வழிநடத்துதல் என்று பொருள். அரசாங்க அதிகாரிகள் தங்களுக்கு கீழே பணிபுரியும் நபர்களை சிறந்த முறையில் வழிகாட்டி செயல்படச் செய்ய வேண்டும். இந்தப் பணி, மேலாண்மைப் பணிகளில் ஒரு முக்கியமான பணியாகும்.

'CO' என்ற சொல்லுக்கு ஒருங்கிணைவு என்று பெர்ருள். பல்வேறு நிலைகளில் பணிபுரியக் கூடிய அதிகாரிகள் தங்களுக்குக் கீழே பணிபுரியும் நபர்களின் பணிகளை ஒருங்கிணைத்து செயல்பட வைக்க வேண்டும். அப்பொழுது தான் அரசாங்க நிறுவனங்களின் குறிக்கோள்களை அடைய முடியும். ஒருங்கிணைவுப் பணியும் மேலாண்மைப் பணிகளுள் ஒரு முக்கியமான பணியாகும்.

'R' என்ற சொல்லுக்கு அறிக்கை சமர்ப்பித்தல் என்று பொருள். அரசாங்க நிறுவனங்களில் பணிபுரியக் கூடிய நிர்வாகிகள் தங்களுக்கு கீழே பணிபுரியக் கூடிய நபர்கள் சரியாக தங்களுடைய கடமைகளை ஆற்ற வேண்டுமென்றால் அவர்கள் சமர்ப்பித்த அறிக்கைகளை ஆய்வு செய்து குறை நிறைகளை சுட்டிக் காட்டி சிறந்த முறையில் பணிவாங்க தெரிந்திருக்க வேண்டும். அறிக்கை சமர்ப்பித்தலும் ஒரு முக்கியமான மேலாண்மைப் பணியாகும். இவ்வாறு வழி நடத்துதல், ஒருங்கிணைவு, அறிக்கை சமர்ப்பித்தல் போன்ற மேலாண்மை கோட்பாடுகளைப் பற்றிப் படிப்பதும் பொது நிர்வாகத்தின் பரப்பெல்லையில் அடங்கக்கூடிய விஷயங்கள் என்று லூதர் கலிக் குறிப்பிடுகிறார்.

'B' என்ற சொல்லுக்கு வரவு செலவுத் திட்டம் என்று பொருள். வரவு செலவுத் திட்டத்தின் பல்வேறு நிலைகள் உள்ளன. அவை:

1. வரவு செலவுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.
2. வரவு செலவுத் திட்டத்தைச் சட்டமாக்குதல்.
3. வரவு செலவுத் திட்டத்தை நிறைவேற்றுதல்.
4. கணக்கு வைப்பு, தணிக்கை மற்றும் கட்டுப்பாடு.

பொது நிதி நிர்வாகம் சம்பந்தப்பட்ட விஷயங்களைப் பற்றி படிப்பது பொது நிர்வாகத்தின் பரப்பெல்லையில் அடங்கக் கூடிய விஷயங்கள் என்று லூதர் கலிக் குறிப்பிடுகிறார். இவ்வாறு திட்டமிடுதல், அமைப்பு சம்பந்தப்பட்ட விஷயங்களைப் பற்றி படித்தல், பொதுப் பணியாளர் நிர்வாகம் சம்பந்தப்பட்ட

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

விஷயங்களைப் பற்றி படித்தல், மேலாண்மைக் கோட்பாடுகளைப் பற்றி படித்தல், பொது நிதி நிர்வாகம் சம்பந்தப்பட்ட விஷயங்களைப் பற்றி படித்தல், ஆகியவை பொது நிர்வாகத்தின் பரப்பெல்லையில் அடங்கக் கூடிய விஷயங்களை என்று லூதர் கலிக் குறிப்பிடுகிறார்.

லூதர் கலிக்கின் கருத்து 1960-ம் ஆண்டுகள் வரை ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கருத்தாக விளங்கியது. ஆனால் 1960 ஆம் ஆண்டுகளில் பொது நிர்வாகத்தின் பரப்பெல்லை பல புதிய பகுதிகளை இணைத்து விரிவாக்கப்பட்டுள்ளது. அந்த புதிய பகுதிகள் பின்வருமாறு:

1. கொள்கைப் பகுப்பாய்வு
2. வளர்ச்சி நிர்வாகம்
3. ஒப்பீட்டுப் பொது நிர்வாகம்
4. பன்னாட்டுப் பொது நிர்வாகம்
5. சூழல் பொது நிர்வாகம்

1960-ம் ஆண்டுகளில் இப்புதிய விஷயங்கள் பொது நிர்வாகத்தின் பரப்பெல்லையில் சேர்த்துக் கொண்டிருப்பதின் அவசியத்தை இப்பொழுது அறியலாம். கொள்கை பகுப்பாய்வு அல்லது கொள்கை அறிவியல் என்று பகுதி அரசியல் அறிவியலில் படிக்க வேண்டிய முக்கிய விஷயமாக கருத்தப்பட்டது. இப்பொழுது இந்த விஷயம் பொது நிர்வாகத்தில் அவசியமாக சேர்த்து படிக்க வேண்டிய விஷயமாக கருதப்படுகிறது. கொள்கைகளை சரிவர நிறைவேற்ற வேண்டுமென்றால் கொள்கைகள் சரிவர செய்யப்பட வேண்டும். கொள்கைகளை நிறைவேற்றக் கூடிய அதிகாரிகளை கலந்தாலோசித்து கொள்கைகளை செய்தால் அக்கொள்ளைகளை சரிவர நிறைவேற்ற முடியும். ஆகவே கொள்கைப் பகுப்பாய்வு என்ற பகுதி அரசியல் அறிவியலில் மட்டும் படிக்க வேண்டிய விஷயமென்று கருதக் கூடாது என்றும், பொது நிர்வாகத்தில் படிக்க வேண்டிய மிக முக்கிய விஷயமாக கருதப்பட வேண்டும் என்றும் பொது நிர்வாக வல்லுநர்கள் கருதுகிறார்கள். ஆகவே கொள்கைப் பகுப்பாய்வு பொது நிர்வாகத்தில் படிக்க வேண்டிய ஒரு முக்கியப் பகுதியாகச் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

இன்னறய அரசாங்கங்கள் மக்கள் நல அரசாங்கங்களாக விளங்குகின்றன. இம் மக்கள் நல அரசாங்கங்கள் மக்களுடைய நலனுக்காக பல்வேறு வளர்ச்சித் திட்டங்களை நிறைவேற்றுகின்றன. இவ்வளர்ச்சித் திட்டங்களை நிறைவேற்றத் தகுந்த வகையில் நிர்வாக அமைப்புகள் அமைக்கப்படவில்லை. எவ்வாறு வளர்ச்சித் திட்டங்களை நிறைவேற்றக் கூடிய வகையில் நிர்வாக அமைப்பை சீர் செய்வது போன்ற விஷயத்தைப் பற்றி படிக்க வேண்டியது பொது நிர்வாகத்தின் பரப்பெல்லையில் அடங்க வேண்டிய முக்கிய விஷயமாகக் கருதப்பட வேண்டும் என்று பொது நிர்வாக வல்லுநர்கள் கருதுகின்றனர். ஆகவே வளர்ச்சி நிர்வாகம் பொது பரப்பெல்லையில் ஒரு முக்கிய பகுதியாக சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

ஒரு நிர்வாக அமைப்பை மற்றொரு நிர்வாக அமைப்போடு ஒப்பிடுகையில் நிர்வாக அமைப்புகளின் குறை நிறைகளை அறிந்து கொள்ள

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முடியும். நிர்வாக அமைப்புகளை ஒப்பீட்டு ஆய்வதின் மூலமாக ஒரு நிர்வாக அமைப்பில் நிறைகளை சேர்த்து குறைகளை நீக்கிக் கொள்ள வழிவகுக்கும். அதனால் ஒரு நிர்வாக அமைப்பை சிறந்த நிர்வாக அமைப்பாக உருவாக்க முடியும். ஆகவே ஒப்பீட்டுப் பொது நிர்வாக வல்லுநர்கள் கருதுகிறார்கள்.

பன்னாட்டு நிறுவனங்கள் உலகில் அமைதியை ஏற்படுத்துவதற்காக ஏற்படுத்தப்பட்டவை. உதாரணமாக ஐக்கிய நாடுகள் சபை உலகத்தில் மூன்றாவது உலகப் போர் நிகழ்ந்து விடக் கூடாது என்பதற்காகவும், உலகத்தில் அமைதியை நிலை நிறுத்த வேண்டும் என்பதற்காகவும், உருவாக்கப்பட்டது. ஆகவே பன்னாட்டு நிறுவனங்கள் சம்பந்தப்பட்ட விஷயம் அரசியல் அறிவியலில் படிக்க வேண்டிய விஷயமாக கருதப்பட்டது. இப்பொழுது பன்னாட்டு நிறுவனங்கள் வறுமைக் கோட்டிற்குக் கீழே வாழும் மக்களுடைய நலன்களைப் பேணிப்பாதுகாக்கவும், பெண்கள் மற்றும் குழந்தைகள் பிரச்சனைகளைத் தீர்க்கவும் பல்வேறு செயல் திட்டங்களைத் தீட்டி நிறைவேற்றி வருகின்றன. இச்செயல் திட்டங்களை நிறைவேற்றுவதற்குத் தகுந்த நிர்வாக அமைப்பை உருவாக்குவது சம்மந்தப்பட்ட விஷயங்களைப் பற்றி படிக்க வேண்டியது பொது நிர்வாகத்தில் படிக்க வேண்டிய முக்கியப் பகுதியாக கருதப்படுகிறது. ஆகவே பன்னாட்டுப் பொது நிர்வாகம் பொது நிர்வாகத்தின் பரப்பெல்லையில் சேர்த்துப் படிக்க வேண்டிய ஒரு முக்கியப் பகுதியாக கருதப்படுகிறது.

நிர்வாக அமைப்பு என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட அரசியல் முறையமைவில் செயல்படக்கூடிய ஒரு அமைப்பு. ஒரு குறிப்பிட்ட சூழலுக்கு எந்த வகை நிர்வாக அமைப்பு சிறந்தது என்பதை அறிய வேண்டும். ஒரு குறிப்பிட்ட சூழலில் செயல்படக் கூடிய நிர்வாக அமைப்பை விரிவாக ஆய்வதின் மூலமாக அந்த நிர்வாக அமைப்பின் குறைநிறைகளை அறிந்து கொள்ள முடியும். அதே மாதிரி சூழ்நிலையில் உள்ள வேறு ஒரு நிர்வாக அமைப்பில் குறைகளை நீக்கி நிறைகளைச் சேர்த்து சிறந்த நிர்வாக முறையை உருவாக்க முடியும். ஆகவே சூழல் பொது நிர்வாகமும் பொது நிர்வாகத்தில் சேர்த்துப் படிக்க வேண்டிய ஒரு முக்கியப் பகுதி என்று கருதி பொது நிர்வாக வல்லுநர்கள் பொது நிர்வாகப் பரப்பெல்லையில் சூழல் பொது நிர்வாகத்தை ஒரு முக்கியப் பகுதியாக சேர்த்திருக்கின்றனர்.

இவ்வாறு 1960ம் ஆண்டு மேற்கூறிய ஐந்து புதிய பகுதிகள் பொது நிர்வாகப் பரப்பெல்லையில் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்டு பொது நிர்வாகத்தின் பரப்பெல்லை விரிவாக்கப்பட்டுள்ளது. அதே போல் பொது நிர்வாக இயலை பொருளாதாரம், அரசியல், அறிவியல், உளவியல் போன்ற இயல்புகளோடு இணைத்து இணை இயலாக பொது நிர்வாக இயல் உருவாக்கப்பட்டு ஒரு முக்கிய இயலாக உலக நாடுகளில் உள்ள கல்லூரிகளிலும், பல்கலைக் கழகங்களிலும் பயிலப்படுகிறது.

1.4. அரசியலும் பொது நிர்வாகமும்

1886ம் ஆண்டுக்கு முன்பாக பொது நிர்வாகம் சம்பந்தப்பட்ட விஷயங்கள் அரசியலின் ஒரு பகுதியாக படிக்கப்பட்டது. பொது நிர்வாகம்

என்ற இயல் 1887ம் ஆண்டு தான் உருவாகியது. உட்ரோ வில்சன் என்ற அறிஞர் பொது நிர்வாக இயல் தோன்றுவதற்கு காரணமாக விளங்கினார். இவர் "நிர்வாகப் படிப்பு" என்ற ஒரு கட்டுரையை எழுதினார். இக்கட்டுரை தான் பொது நிர்வாக இயல் தோன்றுவதற்கு காரணமாக அமைந்தது. கொள்கைகளை செய்தல் அரசியல் அதிகாரிகள் சம்மந்தப்பட்ட விஷயங்கள் என்றும் அவை அரசியல் அறிவியலில் படிக்க வேண்டிய விஷயங்கள் என்றும் அவற்றை பொது நிர்வாகம் என்ற இயலில் தனியாக பயில வேண்டும் என்றும் கருதினார். இவ்வாறு தான் பொது நிர்வாகம் என்ற இயல் உருவானது. ஆனால், அரசியல் அறிவியலில் படிக்க வேண்டிய விஷயங்கள் யாவை பொது நிர்வாக இயலில் படிக்க வேண்டிய விஷயங்கள் யாவை என்பனவற்றை உட்ரோ வில்சன் தெளிவாக விளக்கவில்லை. இப்பணியை பிப்னர் என்ற அறிஞர் செய்தார். அரசியல் அதிகாரிகள் சம்பந்தப்பட்ட விஷயங்களை அரசியல் அறிவியலிலும் நிர்வாக அதிகாரிகள் சம்பந்தப்பட்ட விஷயங்களை பொது நிர்வாகயியலிலும் படிக்க வேண்டும் என்று குறிப்பிட்டார். அந்த அடிப்படையில் பிப்னர் அரசியலையும் பொது நிர்வாகத்தையும் வேறுபடுத்திக் காட்டியிருக்கிறார்.

அரசியல் அதிகாரிகள் நிர்வாகத்தை முழுநேர தொழிலாகக் கொண்டவர்கள் அல்லர். ஆனால் நிர்வாக அதிகாரிகள் நிர்வாகத்தை முழுநேர தொழிலாகக் கொண்டவர்கள் அரசியல் அதிகாரிகளுக்கு நிர்வாகம் என்பது பகுதிநேர தொழிலாகும். அவர்களது முழு நேரத் தொழில் அரசியலாகும்.

அரசியல் அதிகாரிகள் அரசியல் சார்புடையவர்கள். நிர்வாக அதிகாரிகள் அரசியல் சார்பற்றவர்கள். ஆகவே அரசியல் அதிகாரிகள் எடுக்கும் முடிவுகள் அரசியல் சார்புடன் இருக்கும். நிர்வாக அதிகாரிகள் எடுக்கும் முடிவுகள் நடுநிலையில் இருக்கும்.

அரசியல் அதிகாரிகள் பல்வேறு அரசியல் கட்சியை சேர்ந்தவர்கள் ஆனால் நிர்வாக அதிகாரிகள் அரசியல் கட்சிகளைச் சேர்ந்தவர்கள் அல்லர். ஆகவே அவர்கள் விதிமுறைகளையும் ஒழுங்குமுறைகளையும் மையமாக கொண்டு நடுநிலையுடன் செயல்பட வேண்டும்.

அரசியல் அதிகாரிகள் நிரந்தரமானவர்கள் அல்லர். ஆனால் நிர்வாக அதிகாரிகள் நிரந்தரமானவர்கள். அரசியல் கட்சி ஆட்சியில் உள்ளவரை அரசியல் அதிகாரிகள் நிர்வாக அதிகாரிகளாகச் செயல்பட முடியும். அரசியல் கட்சி ஆட்சியை இழந்தவுடன் அக்கட்சியைச் சேர்ந்த அரசியல் அதிகாரிகள் நிர்வாகப் பொறுப்பிலிருந்து விடுவிக்கப்படுகிறார்கள். ஆனால் நிர்வாக அதிகாரிகள் நிரந்தரமாகப் பதவி ஓய்வு வயது வரை பணி செய்ய நியமிக்கப்படுகிறார்கள்.

அரசியல் அதிகாரிகளுக்கு பொது மக்களோடு நெருங்கிய தொடர்பு உண்டு. அவர்கள் பொது மக்களோடு நெருங்கிய தொடர்பு வைத்திருக்க வேண்டும். அவர்கள் மக்கள் பிரதிநிதிகள், மக்களுடைய குறைகளை தீர்க்க வேண்டியவர்கள். ஆகையால் அவர்களுக்கு பொது மக்களிடம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

3. அரசியலுக்கும் பொது நிர்வாகத்திற்கும் உள்ள தொடர்பினை விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

நெருங்கிய தொடர்பு அவசியம். நிர்வாக அதிகாரிகளுக்கு அதிக அரசியல் தொடர்புகள் அவசியம் இல்லை. அவர்கள் சட்டத்திட்டங்களுக்கு உட்பட்டு செயல்பட வேண்டியவர்கள். ஆகவே அவர்களுக்கு அரசியல் தொடர்புகள் குறைவு.

எல்லா முக்கிய முடிவுகளையும் அரசியல் அதிகாரிகள் எடுக்கிறார்கள். அரசியல் அதிகாரிகள் எடுக்கக் கூடிய முடிவுகளுக்கு தேவையான ஆலோசனைகளை வழங்குபவர்கள் நிர்வாக அதிகாரிகள்.

அரசியல் அதிகாரிகள் பொது மக்கள் கருத்தால் நெருக்கப்படுவார்கள். பொது மக்கள் கருத்தை அறிந்து அவர்கள் செயல்பட வேண்டும். நிர்வாக அதிகாரிகள் தொழில் நுட்ப செய்திகளின் அடிப்படையில் செயல்படுவார்கள். பொது மக்கள் நெருக்கத்திற்கு அடிபணிந்து இவர்களால் செயல்பட முடியாது. இவர்கள் செயல்பட வேண்டும் என்றால் சட்டங்களும் விதிகளும் அனுமதிக்க வேண்டும்.

அரசியல் அதிகாரிகளுக்கு அதிக சட்டமன்ற தொடர்புகள் உண்டு. இதற்கு முக்கிய காரணம் நிர்வாகத்தில் ஏற்படக்கூடிய குறைநிறைகளுக்கு அமைச்சர்கள் நேரடியாகச் சட்டமன்றத்திற்கு பொறுப்பு உடையவர்கள். ஆகவே அரசியல் அதிகாரிகளுக்கு சட்டமன்றத்தோடு நெருங்கிய தொடர்பு உண்டு. நிர்வாகத்தில் ஏற்படக்கூடிய குறைநிறைகளுக்கு நிர்வாக அதிகாரிகள் சட்டமன்றத்திற்கு நேரடியாகப் பொறுப்பு வகிப்பதில்லை. ஆகவே நிர்வாக அதிகாரிகளுக்கு சட்டமன்றத்துடன் குறைந்த அளவு தொடர்புகளே உண்டு.

அரசாங்க கொள்கைகளை வகுப்பவர்கள் அரசாங்க அதிகாரிகள், இக்கொள்கைகளுக்கு வடிவம் ஏற்படுத்தி தருவார்கள் அவர்களுக்கு அதிக பங்குண்டு. நிர்வாக அதிகாரிகளுக்கு கொள்கைகளை வகுப்பதில் குறைந்த பங்கே உண்டு.

கொள்கைகளை வகுத்தல், கொள்கைகளை நிறைவேற்றுதல் என்ற அடிப்படையில் அரசியல் பொது நிர்வாகமும் வேறுபடுத்தப்பட்டது. கொள்கைகளை வகுத்தல் என்பது அரசியல் அதிகாரிகளின் பணிகள் என்றும் கருதப்பட்டது. தற்பொழுது கொள்கைகளை வகுத்தலையும் நிறைவேற்றலையும் பிரிக்கமுடியாது என்று பொது நிர்வாக வல்லுநர்கள் கருதுகிறார்கள். கொள்கைகளை வகுத்தல் என்பது அரசியல் அதிகாரிகளுடைய பணிகள் மட்டுமல்ல நிர்வாக அதிகாரிகளுடைய முக்கிய பணிகளாகும். கொள்கைகள் சரிவர நிறைவேற்ற வேண்டும் என்றால் கொள்கைகள் சரிவர வகுக்கப்பட வேண்டும்.

கொள்கைகளைச் சரிவர வகுத்தால் தான் சரிவர நிறைவேற்ற முடியும். ஆகவே கொள்கைகளை வகுத்தல் என்பது அரசியல் அறிவியலில் படிக்க வேண்டிய விஷய மட்டுமல்ல என்றும் பொது நிர்வாகத்தில் படிக்க வேண்டிய அவசியமான விஷயம் என்றும் பொது நிர்வாக வல்லுநர்கள் கருதுகின்றனர். ஆகவே அரசியலும் பொது நிர்வாகமும் ஒரு நாணயத்தின் இரண்டு பக்கங்கள் என்றும் அவற்றை பிரிக்க முடியாது என்றும் தற்கால வல்லுநர்கள் குறிப்பிடுகின்றனர்.

1.5. பொது நிர்வாக இயலைப் படிப்பதற்கான அணுகுமுறைகள்

பொது நிர்வாகத்தைப் படிப்பதற்கான அணுகுமுறைகளை இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை

1. மரபார்ந்த அணுகுமுறைகள்
2. தற்கால அணுகுமுறைகள்

இப்பாடத்தில் இரண்டு வகை அணுகுமுறைகளைப் பற்றியும் விரிவாக அறியலாம்.

1.5.1. மரபார்ந்த அணுகுமுறைகள்

பொது நிர்வாகம் என்ற இயல் 1887-ஆம் ஆண்டு தோன்றியது. அதற்கு முன்பு பொது நிர்வாக இயல் சம்பந்தப்பட்ட விஷயங்கள் அரசியல் அறிவியலின் ஒரு பகுதியாக விளங்கின. பொது நிர்வாகம் அரசியல் அறிவியிலின் ஒரு பகுதியாக இருந்த பொழுது பொது நிர்வாகம் சம்பந்தப்பட்ட விஷயங்களைப் படிப்பதற்கு அரசியல் அறிவியல் வல்லுநர்கள் பல்வேறு அணுகு முறைகளைக் கையாண்டார். இவ்வணுகு முறைகளை மரபார்ந்த அணுகுமுறைகள் என்று கூறுகின்றோம். இந்த மரபார்ந்த அணுகுமுறைகள் நான்கு வகைகளாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அவை:

1. தத்துவ அணுகுமுறை
2. வரலாற்று அணுகுமுறை
3. நிறுவன அணுகுமுறை
4. சட்ட அணுகுமுறை

தத்துவ அணுகுமுறை நல்லவை, தீயவை எவை என்பதையும் நல்லவைகளையும், தீயவைகளையும் கடைப்பிடிப்பதால் எழுகிற விளைவுகளையும் விளக்குகிறது. நல்லவைகளைச் செய்பவன் பரலோகத்தையும், சுகங்களையும் அடைகிறான் என்றும், ஆகவே நல்லவைகளையே மனிதன் செய்ய வேண்டும் என்றும் தீயவைகளைத் தவிர்க்க வேண்டும என்றும் தத்துவம் கூறுகின்றது. அரசியல் அறிவியல் வல்லுநர்கள் சிலர் நல்ல அரசாங்கங்கள், கெட்ட அரசாங்கங்கள் என்று வகைப்படுத்தி, நல்ல அரசாங்கங்களை எவ்வாறு ஏற்படுத்திக் கொள்வது என்று ஆய்வு செய்திருக்கின்றனர். இவர்களுடைய அணுகுமுறையே தத்துவ அணுகுமுறை என்று குறிப்பிடலாம். உதாரணமாக அரிஸ்டாட்டில் 'அரசியல்' என்று நூலில் நல்ல அரசாங்கங்களையும், கெட்ட அரசாங்கங்களையும் வகைப்படுத்தி இருக்கிறார். ஒரு நபர் நல்லாட்சி, சில நபர் நல்லாட்சி, ஒரு நபர் மற்றும் பல நபர் கொடுங்கோலாட்சி, சில நபர் கொடுங்கோலாட்சி, மக்களாட்சி ஆகியவைகளை தீய அரசாங்கங்கள் என்று வகைப்படுத்தியிருக்கின்றார். அரிஸ்டாட்டில் தனது நூலில் நல்ல ஆட்சி மக்களுக்கு நன்மை விளைவிக்கும் என்றும் கெட்ட ஆட்சி மக்களுக்குத் தீமையை விளைவிக்கும் என்றும். ஆகவே கெட்ட ஆட்சி ஏற்படும் பொழுது எல்லாம் எவ்வாறு நல்லாட்சி உருவாக்கிக் கொள்வது என்றும் விளக்குகிறார். அவரது அணுகுமுறையை தத்துவ அணுகு முறை என்று குறிப்பிடலாம்.மாக்கியவல்லி என்ற அறிஞர் பொது நிர்வாகம் சம்பந்தப்பட்ட

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

4. பொது நிர்வாகத்தைப் படிப்பதற்கான பல்வேறு மரபார்ந்த அணுகுமுறைகளை விளக்குக.
5. பொது நிர்வாகத்தைப் படிப்பதற்கான பல்வேறு தற்கால அணுகுமுறைகளை விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

விஷயங்களைப் படிப்பதற்கு வரலாற்று அணுகுமுறையைக் கையாண்டு இருக்கின்றார். இவர் 'இளவரசன்' என்ற நூலை எழுதியிருக்கிறார். வரலாற்று ரீதியாக பல்வேறு அரசர்களின் வாழ்க்கை வரலாறுகளை ஆய்வு செய்து, ஒரு அரசன் ஆட்சியை நிலைக்க வைத்துக் கொள்ளவும் நல்லாட்சியை வழங்குவதற்கும் என்னென்ன குணங்களைப் பெற்றிருக்க வேண்டும் என்று குறிப்பிடுகிறார். ஒரு அரசன் சிங்கத்தைப் போன்று பலம் பொருந்தியவனாகவும் குள்ளநரியைப் போன்ற தந்திர குணம் படைத்தவனாகவும் இருக்க வேண்டும் என்று குறிப்பிடுகிறார். தந்திர குணம் படைத்த பக்கத்து நாட்டு அரசர்களிடமிருந்து தனது நாட்டைப் பாதுகாத்து நல்லாட்சி வழங்க அரசனுக்கு தந்திர குணம் வேண்டும் என்றும், பலம் பொருந்திய பக்கத்து நாட்டு அரசர்களிடமிருந்து தனது நாட்டைப் பாதுகாத்து நல்லாட்சி வழங்க சிங்கத்தை போன்ற பலம் பொருந்தியவனாக இருக்க வேண்டும் என்று மாக்கியவல்லி குறிப்பிடுகிறார்.

ஒரு அரசன் கெட்டவைகளைச் செய்ய வேண்டியது அவசியமில்லை என்றும் ஆனால் கெட்டவைகளைப் பற்றித் தெரிந்திருக்க வேண்டும் என்றும் மாக்கியவல்லி குறிப்பிடுகின்றார். அப்பொழுது தான் தனது ஆட்சியின் கீழ் வசிக்கக் கூடிய நல்ல மக்களை கெட்டவர்களிடமிருந்து காக்க முடியும் என்று வரலாற்று ரீதியாக பல்வேறு அரசர்களுடைய வாழ்க்கை வரலாறுகளை ஆய்வு செய்து குறிப்பிடுகிறார். இவரது அணுகுமுறையை வரலாற்று அணுகுமுறை என்று குறிப்பிடலாம். அரசாங்கத்தின் மூன்று துறைகளிடையே அதிகாரங்கள் பிரித்து அளிக்கப்பட வேண்டும் என்பதை மான்டெஸ்க்யூ என்ற அறிஞர் தனது 'சட்டங்களின் கரு' என்ற நூலில் குறிப்பிடுகிறார். ஏதாவது இரண்டு துறைகளின் அதிகாரங்கள் ஒரு இடத்தில் குவிந்திருந்தாலோ அல்லது மூன்று துறைகளின் அதிகாரங்களும் ஒரு இடத்தில் குவிந்திருந்தாலோ அதிகாரங்கள் குவிக்கப்பட்ட நபர் கொடுங்கோலர்களாக மாறுவதற்கு வாய்ப்புகள் உண்டு. அதனால் மக்களுடைய உரிமைகளும் சுதந்திரமும் பறிக்கப்படுவதற்கு வாய்ப்புகள் உண்டு.

ஆகவே அதிகாரங்கள் சட்டமன்றத்துறைக்கும், நிர்வாகத் துறைக்கும், நீதித்துறைக்கும் இடையே பிரித்து அளிக்கப்பட வேண்டும் என்று மான்டெஸ்க்யூ குறிப்பிடுகிறார். இந்த கோட்பாட்டை அதிகாரப் பிரிவினைக் கோட்பாடு என்று குறிப்பிடுகின்றோம். அதிகாரங்கள் முற்றிலுமாகப் பிரிக்கப்பட்டு மூன்று துறைகளிடம் ஒப்படைக்கப்படும் போது, அவை தன்னிச்சையாக செயல்படுவதற்கான வாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்தும். ஆகவே, இந்த மூன்று துறைகளும் ஒன்றையொன்று அனுசரித்துச் செயல்படக் கூடிய வகையில் அதிகாரப் பிரிவினை இருக்க வேண்டும். உதாரணமாக அமெரிக்காவில் இந்த மூன்று துறைகளும் சுமூகமாக செயல்படக் கூடிய வகையில் தடைகளும் சமநிலைகளும் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன. உதாரணமாக காங்கிரசு தனது விருப்பப்படி செயல்பட முடியாத வகையில், குடியரசுத் தலைவர் தனது விருப்பப்படி நியமனங்கள் செய்ய முடியாத அளவிற்கு செனட் அவை ஒப்புதலோடு தான் நியமனங்கள் செய்ய முடியும் என்று தடை

வழங்கப்பட்டுள்ளது. நீதித்துறை தன் விருப்பப்படி செயல்பட முடியாத அளவிற்கு நீதிபதிகளை நியமனம் செய்யும் அதிகாரத்தை குடியரசுத்தலைவருக்கும் செனட் அவைக்கும் தடை அதிகாரத்தை வழங்கி சமநிலை ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. மான்டெஸ்க்யூவின் இந்த அணுகுமுறையை நிறுவன அணுகுமுறை என்று குறிப்பிடுகிறோம்.

ஹாப்ஸ் என்ற அறிஞர் லெவியாதன் என்று நூலை எழுதியிருக்கிறார். இந்த நூலில் இயற்கை நிலையில் மனிதர்கள் எப்படிப்பட்டவர்கள் என்பதை விளக்கியிருக்கிறார். இயற்கை நிலையில் மனிதர்கள் சுயநல மிக்கவர்கள் என்றும், மிருக குணம் படைத்தவர்கள் என்றும், சிந்தித்து செயல்படக் கூடியவர் அல்லர் என்றும், மனிதர்களைக் கேவலமாகச் சித்தரிக்கிறார். இந்த மோசமான மனிதர்களை ஒன்று திரட்டி ஒரு அரசன் நல்லாட்சி வழங்க வேண்டும் எனில் மக்கள் கேள்வி கேட்க முடியாத அளவிற்கு சட்டரீதியாக எல்லா அதிகாரங்களையும் பெற்ற அரசின் அவசியம் என்று குறிப்பிடுகிறார். இல்லையேல் ஒரு அரசால் மக்களுக்கு நல்லாட்சி வழங்க முடியாது என்று குறிப்பிடுகிறார். இவரது அணுகுமுறையை சட்ட அணுகுமுறை என்று குறிப்பிடலாம்.

1.5.2. தற்கால அணுகுமுறைகள்

பொது நிர்வாகம் என்ற இயல் தோன்றிய பிற்பாடு பொது நிர்வாகத்தை படிப்பதற்கென்று பொது நிர்வாக வல்லுநர்கள் பல்வேறு அணுகுமுறைகளை பயன்படுத்தியிருக்கின்றனர். இந்த அணுகுமுறைகளை தற்கால அணுகுமுறைகள் என்று குறிப்பிடுகிறோம்.

அவை:

1. அறிவியல் மேலாண்மை அணுகுமுறை,
2. அதிகார வர்க்க அணுகு முறை,
3. மனித உறவுகள் அணுகுமுறை
4. நடக்கையில் அணுகுமுறை,
5. முறையமைவு அணுகுமுறை,
6. முறை வழி சார்ந்த அணுகுமுறை

அறிவியல் மேலாண்மை அணுகுமுறைக்கு பல வல்லுநர்கள் தங்களது பணிப்பங்கினை ஆற்றியிருக்கிறார்கள். இந்த அணுகுமுறை அறிவியல் மேலாண்மை கோட்பாட்டியலை அறிவியலைப் புகுத்துவதின் மூலமாக, அந்த அமைப்பின் உற்பத்தியையும் திறமையையும் பெருக்க முடியும் என்பது அறிவியல் மேலாண்மை கோட்பாட்டியல், இந்த கோட்பாட்டியலுக்கு முக்கிய பணிப் பங்கினை ஆற்றியிருப்பவர் டெய்லர் ஆவார். இவர் செயல்முறை ரீதியாக பல்வேறு தொழில் நிறுவனங்களின் மேலாண்மை பிரச்சனைகளில் அறிவியலைப் புகுத்தி அந்த நிறுவனங்களின் உற்பத்தியையும் திறமையையும் பெருக்குவதற்குக் காரணமாக இருந்தார். ஆகவே இவரை அறிவியல் மேலாண்மை கோட்பாட்டியலின் தந்தை என்று குறிப்பிடுவதும் உண்டு. அவரது நூல்களில் எவ்வாறு மேலாண்மை

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

பிரச்சனைகளில் அறிவியலைப் புகுத்தி உற்பத்தியையும் திறமையையும் பெருக்க முடியும் என்பதை விளக்கியிருக்கிறார்.

அதிகார வர்க்க அணுகுமுறைக்கு மிக முக்கிய பணி பங்கை ஆற்றியிருப்பவர் மேக்ஸ் வீபர் என்ற நிர்வாகச் சிந்தனையாளர். அதிகார வர்க்க அணுகுமுறை அதிகார வர்க்க கோட்பாட்டியலின் அடிப்படையில் அமைந்ததாகும். ஒரு அமைப்பு அதிகார வர்க்கப் பண்புகளின் அடிப்படையில் உருவாக்கப்பட்டுச் செயல்பட்டால் அந்த அமைப்பின் உற்பத்தியும் திறமையும் பெருகும் என்பது தான் அதிகார வர்க்கக் கோட்பாட்டியல். மேக்ஸ் வீபர் ஆறு முக்கிய பண்புகளை அதிகார வர்க்கப் பண்புகள் என்று குறிப்பிடுகிறார். அவை:

1. பதவி வழி ஆணை,
2. விதி முறைகளும் ஒழுங்கு முறைகளும்,
3. படிநிலைக் கோட்பாடு,
4. தொழில் நுட்பத் திறமை,
5. அரசியல் நடுநிலைமை மற்றும்
6. எழுதப்பட்ட குறிப்பேடுகள்.

ஒரு நிர்வாகி தமக்குக் கீழே பணிபுரியக் கூடிய நபர்களுக்கு இடக் கூடிய ஆணை பதவி வழி அடிப்படையில் இருக்க வேண்டும். அது தனி நபர் ஆணையாக இருக்கக் கூடாது. ஏனெனில் தனிநபர் ஆணையை கீழே பணிபுரியக் கூடிய நபர்கள் ஏற்று செயல்படுத்த மறுக்கலாம். அவர்கள் மீது நடவடிக்கை எடுக்க முடியாது. பதவி வழி ஆணையை ஏற்று செயல்படுத்த மறுத்தால் நிர்வாகி அவர்கள் மீது நடவடிக்கை எடுக்க முடியும். ஒவ்வொரு நிறுவனமும் சில விதிமுறைகள் மற்றும் ஒழுங்கு முறையின் அடிப்படையில் உருவாக்கப்பட்டவை. ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்கள் இந்த விதிமுறைகளையும் ஒழுங்கு முறைகளையும் பின்பற்றிச் செயல்பட வேண்டும். வேண்டியவர், வேண்டாதவர் என்று பாகுபாடு செய்து பணிகளை செய்யக் கூடாது.

ஆயிரக்கணக்கான நபர்கள் பணிபுரியும் நிறுவனத்தில் அதிகாரம் ஒரு நபரிடம் ஒப்படைக்கப்படுகிறது. இந்த ஒரு நபர் ஆயிரக்கணக்கான நபர்களையும், நேரடியாகச் சந்தித்து குறிக்கோளை அடைய உதவி செய்ய முடியாது. ஒரு அதிகாரி அதிகபட்சமாக 4 அல்லது 5 நபர்களை சிறந்த முறையில் நிர்வகித்து, கட்டுப்பாடு செய்து, வேலை வாங்கி நிறுவனத்தின் குறிக்கோளை அடைய உதவி செய்ய முடியும் என்று கிரைக்குணாஸ் என்ற அறிஞர் குறிப்பிடுகிறார். அந்த அடிப்படையில் ஒரு நிறுவனம் பல்வேறு நிலைகளில் உருவாக்கப்பட வேண்டும்.

அவ்வாறு ஒரு நிறுவனம் படிநிலைக் கோட்பாட்டில் உருவாக்கப்பட்டு செயல்பட்டால் பல்வேறு நிலைகளில் பணிபுரியும் நிர்வாகிகள் தங்களுக்கு கீழே பணிபுரிபவர்களைத் திறன்பட நிர்வகித்து, கட்டுப்பாடு செய்து, வேலை வாங்கி நிறுவனத்தின் குறிக்கோளை அடைய முடியும், அதனால் அந்த நிறுவனத்தின் உற்பத்தியும் திறமையும் பெருகும். ஒரு நிறுவனத்தில்

பணிபுரியக்கூடிய தொழில் நுட்ப அறிவு மற்றும் திறமை அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்பு செய்து பணியில் அமர்த்தப்பட்ட வேண்டும். அவ்வாறு செய்தால் அவர்கள் சிறந்த முறையில் தங்களின் பணிகளை செய்ய முடியும். ஆதனால் உற்பத்தியும் திறமையும் பெருகும்.

ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரியக்கூடிய நபர்கள் அரசியல் நடுநிலையுடன் செயல்பட வேண்டும். ஆளுங்கட்சியைச சேர்ந்தவர், எதிர்க் கட்சியைச் சேர்ந்தவர் என்று பாகுபாடு செய்து பணிகளை செய்யக் கூடாது.

ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரியக்கூடிய நிர்வாகிகள் பிரச்சனைகளைத் தீர்ப்பதற்காக எடுக்கும் முடிவுகளை குறிப்பேடுகளில் எழுதி வைக்க வேண்டும். இந்த முறை பிற்காலத்தில் இதே மாதிரி பிரச்சனைகள் தோன்றும் போது சரியான முடிவுகளை எடுக்க உதவும்.

மேற்கூறிய பண்புகளின் அடிப்படையில் ஓர் அமைப்பு உருவாக்கப்பட்டு செயல்பட்டால் அந்த அமைப்பின் உற்பத்தியும் திறமையும் பெருகும் என்பதை மேக்ஸ் வீபர் தனது அதிகார வர்க்கக் கோட்பாட்டியலில் குறிப்பிடுகிறார். இவரது அணுகு முறை அதிகார வர்க்க அணுகு எனப்படுகிறது.

மனித உறவுகள் அணுகுமுறைக்கு எல்ட்டன் மாயோ என்ற வல்லுநர் முக்கிய பணிப் பங்கை ஆற்றியிருக்கிறார். இந்த அணுகு முறை மனித உறவுகள் அடிப்படையில் அமைந்தது ஆகும். ஒரு நிறுவனத்தின் உற்பத்திக்கும், திறமைக்கும் அவசியம் நல்ல மனித உறவுகள் என்பது மனித உறவுகள் கோட்பாடு. இக்கோட்பாட்டிற்க்கு மிக முக்கிய பணிப்பங்கை ஆற்றியிருப்பவர் எல்ட்டன் மாயோ என்பவர். எல்ட்டன் மாயோ என்பவர் ஹார்வர்ட் பல்கலைக் கழகத்தில் தொழில் உளவியல் பேராசிரியராக இருந்த பொழுது பல்வேறு நிறுவனங்களில் ஆய்வு செய்து ஒரு நிறுவனத்தின் உற்பத்திக்கும் திறமைக்கும் அவசியம் நல்ல மனித உறவுகள் என்பதை பரிசோதனை மூலமாக விளக்கினார். ஆகவே இவரை மனித உறவுகள் கோட்பாட்டின் தந்தை என்று கூறுவதும் உண்டு.

நடக்கையியல் அணுகுமுறைக்கு மிக முக்கியப் பணிப் பங்கை ஆற்றியிருப்பவர் சைமன் என்ற வல்லுநர். ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரியக் கூடிய அதிகரிகள் எவ்வாறு கீழே பணிபுரிபவர்களிடம் நடந்து கொள்கிறார்கள் என்பதைப் பொறுத்து அந்த நிறுவனத்தில் உற்பத்தியும், திறமையும் அமைகிறது என்பது நடக்கையியல் கோட்பாடு. இந்த கோட்பாட்டுக்கு மிக முக்கிய பணிப்பங்கை ஆற்றியிருப்பவர் சைமன் என்ற நிர்வாக சிந்தனையாளர்.

ஒரு நிறுவனத்தில் பல நிலைகளில் பணிபுரியக் கூடிய அதிகாரிகள் முடிவுகளை எடுக்கிறார்கள். இந்த முடிவுகள் நல்ல முடிவுகளாக இருக்க வேண்டும். கீழே பணிபுரியக் கூடிய நபர்கள் முடிவுகளை நிறைவேற்றுகின்றனர். அவர்களுக்குத் தான் முடிவுகளை நிறைவேற்றுதலில் உள்ள பிரச்சனைகள் தெரியும். ஒரு அதிகாரி கீழே பணிபுரிவர்களிடம் நல்ல முறையில் நடந்து கொண்டால் அவர்கள் முடிவுகளில்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

நிறைவேற்றுதலில் உள்ள பிரச்சனைகளை எடுத்துக் கூற முன்வருவார்கள். அதனால் அதிகாரிகள் நல்ல முடிவுகளை எடுக்க முடியும். நிறுவனத்தின் உற்பத்தியும், திறமையும் பெருகும். முறையமைவு அணுகுமுறைக்கு மிக முக்கியப் பணிப்பங்கை ஆற்றி இருப்பவர் ரிக்ஸ் என்ற வல்லுநர். இவர் உலகத்தில் உள்ள அரசியல் முறையமைவுகளை மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கிறார். அவை:

1. வளர்ச்சியடைந்த அரசியல் முறையமைவுகள்
2. வளர்ந்து கொண்டு இருக்கும் முறையமைவுகள்
3. வளர்ச்சியடையாத அரசியல் முறையமைவுகள்

சில அரசியல் முறையமைவுகள் வளர்ச்சி அடைந்திருப்பதற்குக் காரணம் அந்த அரசியல் முறையமைவுகள் அமைப்பு பாகுபாடு மூலமாக பணிகளை நிறைவேற்றுவதால் தான் என்று ரிக்ஸ் குறிப்பிடுகின்றார். சில அரசியல் முறையமைவுகள் வளர்ந்து கொண்டு இருக்கும் அரசியல் முறையமைவுகளாக விளங்குவதற்குக் காரணம் ஒரு பணியை ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட நபர்கள் செய்யக் கூடிய வகையில் நிர்வாக அமைப்பு இந்த முறையமைவில் காணப்படும் என்று குறிப்பிடுகிறார்.

சில அரசியல் முறையமைவுகள் வளர்ச்சியடையாத முறையமைவுகளாக விளங்குவதற்கு காரணம் இந்த அரசியல் முறையமைவுகளில் பணிபுரியக் கூடிய ஒவ்வொரு அலுவலரும் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பணிகளைச் செய்கின்றனர். அதனால் அவர்கள் எந்த ஒரு பணியையும் சிறப்பாகச் செய்ய முடிவதில்லை. ஆகவே இந்த அரசியல் முறையமைவுகள் வளர்ச்சியடைந்த அரசியல் முறையமைவுகளாக விளங்குகின்றன என்று குறிப்பிடுகின்றார். ரிக்ஸின் மேற்கூறிய அணுகுமுறையை முறையமைவு அணுகுமுறை எனப்படும்.

முறைவழி சார்ந்த அணுகுமுறைக்கு மிக முக்கிய பணி பங்கை ஆற்றியிருப்பவர் ஹென்றி பாயல் என்ற நிர்வாக சிந்தனையாளர். இவர் முறைவழி சார்ந்த அணுகுமுறை முறைவழிச்சார்ந்த கோட்பாடு மூலமாக விளக்குகிறார். ஒரு அமைப்பு முறைவழி சார்ந்து உருவாக்கப்பட்டு முறைவழி சார்ந்து செயல்பட்டால் அந்த அமைப்பில் உற்பத்தியும் திறமையும் பெருகும் என்பது தான் முறைவழி சார்ந்த கோட்பாடாகும். எல்லா தொழில் நிறுவனங்களும் ஆறு வகையான செயல்களைச் செய்வதற்காக உருவாக்கப்பட்டவை என்று ஹென்றி பாயல் குறிப்பிடுகிறார். அவை:

1. உற்பத்திச் செலவுகள்
2. வணிகச் செலவுகள்
3. பாதுகாப்புச் செலவுகள்
4. நிதிச் செலவுகள்
5. கணக்கு வைப்புச் செயல்கள் மற்றும்
6. மேலாண்மைச் செயல்கள்

மேற்கூறிய ஆறு வகைச் செயல்களையும் ஒரு நிறுவனம் சிறப்பாக செய்து முடிக்க வேண்டும் என்றால் அந்த நிறுவனம் சில கோட்பாடுகளின்

அடிப்படையில் உருவாக்கப்பட வேண்டும் என்றும், அவைகளை அதிகாரிகள் சிறப்புறச் செயல்படுத்த வேண்டும் என்றும் குறிப்பிடுகிறார். அவ்வாறு செய்தால் அந்த நிறுவனத்தின் உற்பத்தியும் திறமையும் பெருகும் என்கிறார். இந்த கோட்பாடுகளை மேலாண்மைக் கோட்பாடுகள் என்று ஹென்றி பாயல் குறிப்பிடுகிறார். ஹென்றி பாயல் 14 மேலாண்மைக் கோட்பாடுகள் பற்றிக் குறிப்பிடுகிறார். அவை:

1. பணி பகுப்பு
2. அதிகாரமும் பொறுப்பும்
3. ஒழுக்கம்
4. கட்டளை ஒன்றிப்பு
5. வழி நடத்துதல் ஒன்றிப்பு
6. தனிநபர் நலனை விட பொதுநலன் முக்கியம் என்று கருதுதல்
7. நல்ல ஊதியம்
8. அதிகாரக் குவிப்பு
9. படிநிலைக் கோட்பாடு
10. ஒழுங்கு
11. சமமாக நடத்துதல்
12. பணி நிரந்தரம்
13. துவக்க உரிமை மற்றும்
14. ஒற்றுமையே பலம் என்ற மனநிலை

இக்கோட்பாடுகளைப் பற்றி சிறிது விரிவாக அறியலாம்.

ஒவ்வொரு பணியையும் பல பகுதிகளாகப் பிரித்து பல நபர்களிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும். இதனால் ஒரு நபர் ஒரே பணியை திரும்பத் திரும்ப செய்ய வேண்டிய நிலை ஏற்படும். இதனால் அவருக்கு சிறப்பறிவு வளர்ந்து அப்பணியை விரைவாகவும் திறமையாகவும் செய்து முடிக்க முடியும். அதனால் அந்த நிறுவனத்தின் உற்பத்தியும், திறமையும் பெருகும்.

ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரியக் கூடிய ஒவ்வொரு நபருக்கும் சில பணிகளே செய்யக் கூடிய அதிகாரம் வழங்க வேண்டும். ஒருவர் தனது அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்தி செயல்படும் பொழுது ஏற்படும் விளைவுகளுக்கும் பொறுப்பேற்க வைக்க வேண்டும். நல்ல விளைவுகளுக்கு வெகுமதியும் கெட்ட விளைவுகளுக்குத் தண்டனையும் வழங்கப்பட வேண்டும்.

ஒவ்வொரு நிறுவனமும் சரியாகச் செயல்படுவதற்கு என்று சில ஒழுங்கு விதிகள் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன. இவ்விதிகளை மீறுபவர்களுக்குத் தகுந்த தண்டனை வழங்கி ஒழுக்கத்தை நிலைநாட்ட வேண்டும். ஒரு நிறுவனத்தில் பணி புரியக் கூடிய நபர், ஒரு நபர் கட்டளையின் கீழ் செயல்பட வேண்டும். அதைத் தான் கட்டளை ஒன்றிப்பு என்று குறிப்பிடுகிறோம். ஒரு நபர் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட நபர்களின் கட்டளையின் கீழ் பணிபுரியும் போது அந்த நபரை சிறந்த முறையில் நிர்வகித்து, கண்காணித்து, கட்டுப்பாடு செய்து, வேலை வாங்க முடியாது

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

ஆகவே ஒவ்வொரு நபரும் ஒரு நபர் கட்டளையின் கீழ் செயல்படக் கூடிய வகையில் ஒரு நிறுவனத்தை உருவாக்க வேண்டும்.

ஒரு நபரை வழிநடத்தக் கூடிய அதிகாரம் ஒரு தலைவருக்கு இருக்க வேண்டும் அவ்வாறு இருந்தால் அத்தலைவர் திட்டத்தையும் செயலையும் ஒழுங்காக வகுத்து நிறைவேற்ற முடியும்.

ஒரு நிறுவனத்தில் பணி புரியக் கூடிய ஒவ்வொரு நபரும் தனது சொந்த நலனைவிட நிறுவன நலன் முக்கியம் என்று கருதும்படி அதிகாரிகள் செய்ய வேண்டும்.

ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரியக் கூடிய நபருக்கு நல்ல ஊதியமும் சலுகையும் வழங்க அதிகாரிகள் வழிவகை செய்ய வேண்டும்.

அதிகாரம் ஒரு நிறுவனத்தில் ஒரு இடத்தில் குவிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும் இதைத் தான் அதிகாரக் குவிப்பு என்று குறிப்பிடுகிறோம். அதிகாரம் ஒரு நபரிடம் குவிக்கப்பட்டிருக்கும் போது அவர் பணிபுரியும் நிறுவனத்தில் ஒரே மாதிரி விதிமுறைகளும், ஒழுங்கு முறைகளும் பின்பற்றப்படுவதற்கு வாய்ப்பு இருக்கிறது. சிக்கனமாகவும், திறமையாகவும் ஒரு நிறுவனம் செயல்படுவதற்கு அதிகாரக் குவிப்பு அவசியம் என்று ஹென்றி பாயல் கருதுகிறார். ஆயிரக்கணக்கான நபர்கள் பணிபுரியம் நிறுவனத்தில் அதிகாரம் ஒரு நபரிடம் ஒப்படைக்கப்படுகிறது. இந்த ஒரு நபர் ஆயிரக்கணக்கான நபர்களையும் நேரடியாகக் கட்டுப்பாடு செய்து, மேற்பார்வை செய்து, நிர்வகித்து, வேலை வாங்கி நிறுவனத்தின் குறிக்கோளை அடைய முடியாது. ஒரு அதிகாரி அதிகபட்சமாக 4 அல்லது 5 நபர்களை சிறந்த முறையில் நிர்வகித்து, கட்டுப்பாடு செய்து, வேலை வாங்கி நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களை அடைய உதவி செய்ய முடியும் என்று கிரைக்குாணஸ் என்ற அறிஞர் குறிப்பிடுகிறார். அந்த அடிப்படையில் ஒரு நிறுவனம் பல்வேறு நிலைகளில் உருவாக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு ஒரு நிறுவனம் படிநிலைக் கோட்பாட்டில் உருவாக்கப்பட்டு செயல்பட்டால் பல்வேறு நிலைகளில் பணிபுரியும் நிர்வாகிகள் தங்களுக்கு கீழே பணி புரிபவர்களை திறன்பட நிர்வகித்து, கட்டுப்பாடு செய்து வேலை வாங்கி நிறுவனத்தின் குறிக்கோளை அடைய முடியும். ஆதனால் அந்த நிறுவனத்தின் உற்பத்தியும் திறமையும் பெருகும். ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரியக்கூடிய ஒவ்வொரு நபருக்கும் சில தனித்திறமைகள் இருக்கலாம். அதிகாரிகள் இத்தனித் திறமைகளை அறிந்து அவர்களைத் தகுந்த பணிகளில் பணி அமர்த்துவதைத் தான் ஒழுங்கு என்று குறிப்பிடுகிறோம். இதனால் அந்த நிறுவனத்தின் உற்பத்தியும் திறமையும் பெருகும்.

பல்வேறு நிலைகளில் பணிபுரியக் கூடிய நிர்வாகிகள் தங்களுக்குக் கீழ் பணிபுரியக் கூடியவர்களை சமமாக நடத்த வேண்டும். வேண்டியவர், வேண்டப்படாதவர் என்று அதிகாரிகள் கீழே பணிபுரிபவர்களிடம் நடந்து கொண்டால் ஒழுங்குணர்வு கெட்டு விடும். அதனால் உற்பத்தியும் திறமையும் பாதிக்கும். ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரிபவர்களுக்கு பணி நிரந்தரம் மிகவும்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

அவசியம். பணி நிரந்தரம் இல்லாத நிலையில் ஒரு நபர் ஒரு நிறுவனத்தில் சிறந்த முறையில் பணி செய்ய வேண்டும் என்று தூண்டப்படமாட்டார். அதனால் அந்த நிறுவனத்தின் உற்பத்தியும் திறமையும் பாதிக்கும். நிர்வாகிகள் முடிவுகளை எடுப்பதற்கு முன்பாக தமக்குக் கீழே பணிபுரிபவர்களின் கருத்துக்களுக்கு முக்கியத்துவம் தர வேண்டும். அவ்வாறு ஒரு அதிகாரி கீழே பணிபுரிபவர்களின் கருத்துக்களைக் கேட்டு முடிவெடுக்கும் பொழுது அந்த முடிவுகள் நிறுவனத்தின் பல்வேறு சிக்கல்களைத் தீர்க்கக் கூடிய வகையில் அமையும். அதாவது அவ்வதிகாரி சிறந்த முடிவை எடுத்து நிறைவேற்ற வாய்ப்பு ஏற்படும்.

அதனால் அந்த நிறுவனத்தின் உற்பத்தியும் திறமையும் பெருக்குவதற்கு வாய்ப்பு இருக்கிறது. ஒற்றுமையே பலம் என்ற உணர்வை ஒரு அதிகாரி தனக்குக் கீழே பணிபுரிபவர்களிடம் உருவாக்க வேண்டும். பொதுவாக ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபகுப்பு அடிப்படையில் பணிகள் பகுக்கப்பட்டு பல நபர்களிடம் ஒப்படைக்கப்படுகின்றன. இவர்கள் எல்லோரும் ஒற்றுமையாக அவர் அவர்களது பணிகளைச் செய்தால் தான் மொத்தப் பணியையும் செய்து முடிக்க முடியும். அதனால் அவர்களுக்கு அதிக ஊதியம் கிடைக்கும். அதனால் நிறுவனத்தின் உற்பத்தியும் திறமையும் பெருகும். ஆகவே ஒற்றுமையே பலம் என்ற உணர்வு ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களிடம் வளர வேண்டும்.

மேற்கூறிய 14 கோட்பாடுகளையும் சிறப்புற செயல்படுவதற்கு மேலாளர்களுக்கு சில குணநலன்கள் அவசியம் என்று ஹென்றி பாயல் குறிப்பிடுகிறார்.

அவையாவன.

1. உடல்பலம்
2. மன பலம்
3. அறநெறிப் பண்பு
4. பொதுத் தகுதி
5. சிறப்புத் தகுதி
6. அனுபவம்

மேற்கூறிய குணநலன்களைப் பெற்ற ஒரு மேலாளரால் 14 கோட்பாடுகளையும் சரிவரச் செயல்படுத்த முடியும். அதனால் ஒரு நிறுவனத்தில் 6 செயல்களையும் சிறப்பாக செய்து முடிக்க முடியும் என்று ஹென்றி தனது நிறுவனத்தில் நிறைவேற்றி காட்டினார். ஆகவே இவரை முறைவழி சார்ந்த கோட்பாட்டியலின் தந்தை என்று குறிப்பிடுவது பொருந்தும்.

1.6. தொகுப்புரை

இந்த அலகில் பொது நிர்வாகத்தின் பொருள் விளக்கம், தன்மை மற்றும் பரப்பெல்லை, அரசியலுக்கும் பொது நிர்வாகத்திற்கும் உள்ள தொடர்புகள், பொது நிர்வாக இயலை படிப்பதற்கான அணுகுமுறைகள் ஆகியவைகள் விளக்கப்பட்டுள்ளன.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

1.7. முக்கிய வார்த்தைகள்

அ. நிர்வாகம் - நிர்வாகம் என்ற சொல்லுக்கு மக்களுக்கு பணி செய்தல், மக்கள் நலனைப் பேணிப்பாதுகாத்தல், மக்களை மேலாண்மை செய்தல் என்ற பொருள்கள் உண்டு.

ஆ. பொது நிர்வாகம் - சட்டங்களையும், நிறைவேற்றக் கூடிய நிர்வாக துறை கொள்கைகளையும் சம்பந்தப்பட்ட விஷயங்களைப் பற்றிப் படிப்பது பொது நிர்வாகம்

இ. சூழல் பொது நிர்வாகம் - ஒரு குறிப்பிட்ட சூழலில் செயல்படக் கூடிய நிர்வாக அமைப்பை விரிவாக ஆய்வது சூழல் பொது நிர்வாகம் எனப்படும்

ஈ. தத்துவ அணுகுமுறை - நல்லவை, தீயவை எவை என்பதையும் நல்லவைகளையும், தீயவைகளையும் கடைப்பிடிப்பதால் எழுகிற விளைவுகளையும் விளக்குவது தத்துவ அணுகுமுறையாகும்.

1.8. இந்த அலகு சம்பந்தப்பட்ட மேலும் படிக்கவேண்டிய நூல்கள்

1. A. Avasthi and S.R. Maheswari, Public Administration, Agra, Lakshmi Narain Aggarwal, 1996.
2. S.R. Nigam, Principles of Public Administration, Allahad, Kitab Mahal, 1980.
3. O. Glenn Stahl, Public Personnel Administration, New York, Harper&Brothers, 1956.
4. D. Waldo (ed.), Ideas and Issues in Public Administration, New York, McGraw Hill, 1953.
5. N.D. White, Introduction to the Study of Public Administration, New Yok, MacMillan, 1955.

1.9. முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவுச் சோதனைக் கேள்விகளுக்கான பதில்கள்

கேள்வி எண். 1 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.1.1-ல் அறிக.

கேள்வி எண். 2 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.1.3-ல் அறிக.

கேள்வி எண். 3 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.1.4-ல் அறிக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

கேள்வி எண். 4 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.1.5.1-ல் அறிக.

கேள்வி எண். 5 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.1.5.2-ல் அறிக.

1.10. மாதிரி வினாக்கள்

1. பொது நிர்வாகத்தின் தன்மையை விளக்குக.
2. பொது நிர்வாகத்தில் கொள்கை பகுப்பாய்வு சம்பந்தப்பட்ட விஷயங்களை படிப்பதற்கான அவசியத்தை விளக்குக.
3. மேக்ஸ் வீபரின் அதிகார வர்க்க அணுகுமுறையை விளக்குக.
4. அரசியலுக்கும் பொது நிர்வாகத்திற்கும் உள்ள உறவுகளை விளக்குக.
5. ஹென்றி பாயலின் முறை வழி சார்ந்த அணுகுமுறையை ஆய்க
6. ரிக்ஸின் முறையமைவு அணுகுமுறையை பகுப்பாய்க.
7. பொது நிர்வாகத்தின் பொருள் விளக்கம், தன்மை மற்றும் பரப்பெல்லையை விளக்குக.
8. பொது நிர்வாக இயலைப் படிப்பதற்கான அணுகுமுறைகளை விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

அலகு - 2
அமைப்பின் கோட்பாடுகள்

முன்னுரை

ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்தை அடைவதற்காக இரண்டுக்கு மேற்பட்ட நபர்கள் ஒருங்கிணைந்து செயல்பட்டு அந்த நோக்கத்தை அடைய முயலும் போது அமைப்பு உருவாகிறது. உதாரணமாக ஒரு பெரிய மரத்துண்டை ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு நகற்ற வேண்டுமெனில் ஒரு நபரால் அப்பணியைச் செய்யமுடியாது. மூன்று நான்கு நபர்கள் இணைந்து தான் அப்பணியைச் செய்ய முடியும். இந்நிலையில் ஒவ்வொரு நபரும், தான் எந்த வகையில் மரத்துண்டை நகர்த்துவதற்கு உதவி செய்ய வேண்டும் என்று முடிவு செய்து அதனடிப்படையில் அவர்கள் தங்களுடைய பணிகளைச் செய்து அந்த மரத்துண்டு ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்திற்கு நகர்த்தப்படுகிறது. நபர்கள் ஒரு நோக்கத்தை அடைவதற்கு என்ன பணிகளைச் செய்ய வேண்டும். அப்பணிகளை எவ்வாறு செய்ய வேண்டும் என்று முடிவெடுத்து அதன் மூலமாக அந்த நோக்கத்தை அடையும் பொழுது அமைப்பு உருவாகிறது. இவ்வாறு ஒரு அமைப்பானது விதிமுறைகள் மற்றும் ஒழுங்கு முறைகள் அடிப்படையில் உருவாக்கப்படுகிறது. இம்மாதிரி அமைப்பை விதிமுறை சார்ந்த அமைப்பு என்கிறோம். விதிமுறை சார்ந்த அமைப்பில் விதிமுறைகளின் அடிப்படையில் அமைப்பின் நோக்கம், செய்ய வேண்டிய பணிகள், செய்ய வேண்டிய பணிகளின் வழிமுறைகள் ஆகியவை விவரிக்கப்பட்டிருக்கும். ஒரு அமைப்பு விதிமுறைகளையும் ஒழுங்குமுறைகளையும் கடைப்பிடித்து செயல்படும் பொழுது அதை விதிமுறை சார்ந்த அமைப்பு என்று கூறுகிறோம்.

எந்தவொரு அமைப்பும் விதிமுறைகள் மற்றும் ஒழுங்கு முறைகள் அடிப்படையில் மட்டும் செயல்பட முடியாது. பொதுவாக ஒரு பணி பணிபகுப்பு அடிப்படையில் பல பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு பல நபர்களிடம் பிரித்து வழங்கப்படுகிறது. அப்பணி செய்து முடிக்கப்பட வேண்டுமென்றால் அவரவர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட பணியைச் செய்து முடிக்க வேண்டும். ஒரு நபர் நீண்ட விடுப்பில் சென்று விட்டால் அவரது பணி செய்து முடிக்கப்படாததால் மொத்தப் பணியும் பாதிக்க வாய்ப்பிருக்கிறது. இந்த நிலையை மாற்றுவாதற்காக விதி முறை சாராத அமைப்புகளை அதிகாரிகள் தங்களுக்குள் ஏற்படுத்திக் கொள்கிறார்கள். உதாரணமாக ஒரு நபர் விடுப்பில் செல்லும் போது மற்றொருவர் அப்பணியை எடுத்துச் செய்யும் வழிமுறைகளை வகுத்துக் கொள்கிறார். இவ்வாறு அந்த அமைப்பின் நோக்கம் நிறைவேற்றப்படுகிறது. இது போன்ற விதிமுறை சாராத பல குழுக்கள் ஒவ்வொரு அமைப்பிலும் உருவாகின்றன. புகைப்பிடிப்போர் குழு, சாதிக் குழு, பிராந்தியக் குழு, தேநீர் அருந்துவோர் குழு என்ற பல குழுக்களாக உருவாகின்றன. இக்குழுக்கள் அரசுப் பணியாளர்களுடைய உள் தேவைகளை நிறைவேற்ற உதவுகிறது. இக்குழுக்கள் நிர்வாக அமைப்பை ஒழுங்காகச் செயல்பட வைக்கின்றன. ஒவ்வொரு அமைப்பிலும்

இவ்வாறு விதிமுறை சாரா அமைப்புகளே உருவாகின்றன. ஒரு அமைப்பு ஒரு நோக்கத்தை அடைவதற்காக உருவாக்கப்படுகிறது. இவ்வமைப்பின் நோக்கம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டுமென்றால் விதிமுறை சாராத உள் அமைப்புகள் அவசியம்.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

நோக்கங்கள்

இந்த அலகின் முக்கிய நோக்கங்கள் இரண்டு. அவை:

1. முறைவழி சார்ந்த மற்றும் முறைவழி சாராத அமைப்புகள் பற்றி விளக்குவது.
2. அமைப்பின் கோட்பாடுகளை விளக்குவது.

வடிவமைப்பு

2.1. அமைப்பு

2.2. முறைவழி சார்ந்த மற்றும் முறைவழி சாராத அமைப்புகள்

2.3. முறைவழி சார்ந்த அமைப்பின் ஒழுங்குமுறைகள்

2.4. அமைப்பின் கோட்பாடுகள்

- 2.4.1. படிநிலைக் கோட்பாடு
- 2.4.2. கட்டுப்பாட்டுத்திறன் கோட்பாடு
- 2.4.3. அதிகார ஒப்படைப்புக் கோட்பாடு
- 2.4.4. கட்டளை ஒன்றிப்புக் கோட்பாடு
- 2.4.5. ஒருங்கிணைவுக் கோட்பாடு
- 2.4.6. அதிகாரக் குவிப்பு மற்றும் அதிகார பரவலாக்கல் கோட்பாடு
- 2.4.7. ஒருங்கிணைந்த முறை மற்றும் சிதைவுற்ற முறைக் கோட்பாடு

2.5. தொகுப்புரை

2.6. முக்கிய வார்த்தைகள்

2.7. இந்த அலகு சம்பந்தப்பட்ட மேலும் படிக்கவேண்டிய நூல்கள்

2.8. முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவுச் சோதனைக் கேள்விகளுக்கான பதில்கள்

2.9. மாதிரி வினாக்கள்

2.1. அமைப்பு

ஒன்றோடொன்று தொடர்புடைய பல்வேறு பிரிவுகளை ஒன்று சேர்த்து அதிகாரம், ஒருக்கிணைப்பு, கட்டுப்பாடு ஆகியவற்றின் மூலம் குறிப்பிட்ட நோக்கத்தை அடையச் செய்யும் முறைக்கு அமைப்பு என்று பெயர். எனவே அமைப்புகள் அனைத்தும் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதற்கென அமைக்கப்படுகின்றன அல்லது ஏற்படுத்தப்படுகின்றன. அமைப்பு பல்வேறு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. இப்பிரிவுகள் ஒவ்வொன்றும் மற்றொன்றுடன் தொடர்பு கொண்டுள்ளன. இவை சார்ந்து இயங்கக் கூடியவை. எண்ணிய நோக்கத்தை அடைவதற்கு அனைத்துப் பிரிவுகளும் இயங்கி ஒன்றாகி நோக்கை அடைகின்றன. காஸ் என்பவர் தனிநபர்கள், குழுக்கள் ஆகியோர்களின் முயற்சிகளுக்கும் திறமைகளுக்கும் ஏற்ப அமைந்துள்ள

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

ஒரு தொடர்பு அமைப்பு என்கிறார். அமைப்பில் அங்கம் வகிக்கின்ற தனிநபர்கள், குழுக்கள் ஆகியோர் ஒரு பொது நோக்கை அடைவதற்காகச் செயல்படுகின்றனர். இவர்கள் செயல்படும் போது எந்த வித மோதலுமின்றி அனைவரும் திருப்தியுடன் செயல்பட வேண்டும் என்கிறார். எனவே அமைப்பின் தொடர்பு முறையில் மோதல் தவிர்க்கப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு தனிநபரும் குழுவும் முயற்சிகளையும், திறமைகளையும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். அனைவருடைய திருப்தியுடன் எண்ணிய பொது நோக்கம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும். அமைப்பென்பதை மிக எளிமையாக பல பதவி நிலைகளையும் பணியாளர்களையும் உள்ளடக்கிய கூட்டு என எல்.டி.ஒயிட் கூறுகிறார். அமைப்பென்பது வெறுமனே ஒரு உருவம் மட்டுமல்ல உருவத்துடன் மனிதர்களையும் சேர்ந்துள்ளது. மனிதர்கள் தான் அமைப்பை இயக்குகின்றனர்.

அமைப்பினை ஆராய இரண்டு அணுகுமுறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன. ஒன்று மரபு சார்ந்த, இயந்திரத்துவ அல்லது பொறியியல் அணுகுமுறை. மற்றொன்று மனித ஒழுங்குமுறை அணுகுமுறை, இயந்திரத்துவ அல்லது பொறியியல் அணுகுமுறையின் படி அமைப்பானது திட்டமிட்ட முறையான உருவமைப்பு என்பது ஆகும். சில குறிப்பிட்ட கொள்கைகளுக்கேற்ப உருவமைப்பை மாற்றிக் கொள்ளலாம். இது பொறியாளர்கள் கட்டிடங்கள் கட்டுவதற்கு முன் வரைவு எடுத்து கட்டுவது போல்தான் ஆகும். முன்வரைவைத் தயாரிக்க சில குறிப்பிட்ட கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இந்த அணுகுமுறையின் படி அமைப்பானது விரும்புகின்ற நோக்கத்தை நிறைவேற்றும் வண்ணம் அமைக்கப்படுகிறது. மனிதர்கள் வேலையை மட்டும் செய்துவிட வேண்டும். அவர்கள் இயந்திரங்கள் மாதிரி செயல்பட வேண்டும்.

இரண்டாவது அணுகுமுறையில், சமூக நிறுவனம் தான் அமைப்பென்றும் அங்கு பணியாற்றுகின்றவர்கள் சமூகத்திற்காகப் பணியாற்றுகிறார்கள் என்றும் கருதப்படுகிறது. அமைப்பில் மனிதர்களின் காரணியை மட்டும் பிரித்து விட்டால், எவர் வேண்டுமானாலும் அமைப்பை உருவாக்கலாம். அமைப்பு பற்றி சிறிது அறிவும், அமைப்பிற்குறிய முதலீடும் இருந்தால் அமைப்பை உருவாக்கி விடலாம். வேலையைப் பகிர்ந்து தனிநபரிடமோ அல்லது குழுக்களிடமோ விட்டுவிட்டால் ஓர் அமைப்பு திறமையாகச் செயல்படுமென்று சொல்ல முடியாது. ஏனெனில் அமைப்பில் பணிகள் பணி பகுப்பு அடிப்படையில் பிரிக்கப்படுகின்றன. அப்பணிகளைச் செய்யக் கூடிய தகுதி கொண்டவர்களையே நியமிக்க வேண்டும். அத்தகைய தகுதி வாய்ந்தோர் அமைப்பில் பணிபுரியக் கிடைப்பார்களா என்பதை அறிந்து பணியமர்த்தினால் தான் அமைப்பானது சீராக இயங்க முடியும். அமைப்பானது இயந்திரமல்ல, மனிதர்களைக் கொண்டது. எனவே அது மனிதர்களின் தன்மைக்கேற்ப இருந்தால் தான் அவர்களும் ஆர்வத்துடன் செயல்படுவர். இவ்விரு அணுகுமுறைகளும் நல்ல அணுகுமுறைகள் தான், இரண்டும் ஒன்றோடொன்றும் தொடர்பு கொண்டனையே ஆகும்.

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

1. அமைப்பு பற்றி விளக்குக.
2. முறைவழி சார்ந்த அமைப்பின் ஒழுங்கு முறைகளை விளக்குக.

2.2. முறைவழி சார்ந்த மற்றும் முறைவழி சாராத அமைப்புகள்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

அமைப்புகளை முறைவழி சார்ந்த அமைப்பு என்றும் முறைவழி சாராத அமைப்பு என்றும் இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். முறைவழி சார்ந்த அமைப்பு என்றால் முன்கூட்டியே திட்டமிட்டு முறையான ஒப்புதலுடன் வடிவமைக்கப்பட்ட அமைப்பு ஆகும். அமைப்பில் படிநிலை, ஒழுங்குமுறைகள், ஆள்தன்மையில்லாமை, வெகுமதி, தண்டனை, ஊதியம் ஆகியன இடம் பெறும். இவை இடம் பெற்றால் முறையான அதிகாரிகளால் தான் அமைப்பு உருவாக்கப்பட முடியும். முறைவழி சாராத அமைப்புகளுக்கு முன்மாதிரி பண்புகள் இருக்க வேண்டியதில்லை. சைமன் மற்றும் பிற அறிஞர்கள் ஒரு அமைப்பிலுள்ள பணியாளர்கள் உண்மையில் எவ்வாறு நடந்து கொள்கிறார்கள் என்பதைப் பற்றிய உண்மையான நடத்தை முறை தான் முறைவழி சாராத அமைப்பு என்கின்றனர். பணியாளர்களின் இந்த உண்மையான நடத்தையானது முறையான திட்டத்திற்குட்பட்டுச் செயல்படுவதில்லை. முறை வழி சாராத அமைப்புகளை டால்டன் என்பார் அமைப்பிலுள்ள சுயநலச் சிறு குழுக்கள் என்கிறார். அதாவது சில நபர்களிடையே குழு அல்லது பிரிவு சுயநலக் பிரிவினர் எனக் கூறலாம். முறைவழி சாராத அமைப்புகள் எல்லா முறைவழி சார்ந்த அமைப்புகளிலும் காணப்படுகின்றனர். சில முறைவழி சாராத அமைப்புகளின் செயல்முறைகள் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளன. ஆனால் தொகுக்கப்படவில்லை. இவற்றின் செயல்முறைகளை அதிகாரத்திலுள்ளவர்கள் ஏற்றுக் கொண்டாலும் அவை சட்டப்பூர்வமாக ஏற்றுக் கொள்ளப்படுவதில்லை. ஆனால் நாளடைவில் முறைவழி சாராத அமைப்புகளின் நடைமுறைகள் நிரந்தரமாக அங்கீகரிக்கப்பட்டு நிலைத்து விடுகின்றன. எனவே அவை முறையான தன்மையில் செயல்படுகின்றன. இந்த மாதிரி முறைமைப்படுத்தல் அல்லது முறையான தன்மை கூடுமானவரை அமைப்புகளில் தவிர்க்கப்பட்டுள்ளது. ஆனால் அமைப்பிற்குள் சிக்கல்கள் ஏதேனும் தோன்றும் போது அமைப்பிற்கு வெளியிலுள்ளோர் குறைபாடுகளைச் சுட்டிக் காட்டுகின்றனர். பணியாளர்களின் நலன்களைப் பேணக் கூடியதாக மாறி விடுகின்றன. முறையான அறிவுறுத்தல் தெளிவாக இல்லாதிருந்தால் முறை வழி சாராத செயல்முறைகள் வளர்ந்து விடுகின்றன. முறைவழி சார்ந்த அமைப்பு அமைப்பின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றத் தேவையாகின்றது. இது ஆள்மைத் தன்மையில்லாமல் பொதுவாகவும் முறையாகவும் செயல்பட உதவுகிறது. அமைப்பில் பணியாளர்கள் திறமையாகவும் செயல்பட உதவுகின்றது. அமைப்பில் பணியாளர்கள் தனிப்பட்ட தன்மைகளான நம்பிக்கைகள், எண்ணங்கள் ஆகியன குறுக்கிடாத போது அமைப்பானது நன்றாகச் செயல்படும். அலுவலகங்களின் பதவிகள், பணிகள் ஆகியன தெளிவாக வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன. சமூகத் தொடர்பு வரையறுக்கப்பட்டுவிடும். இதனால் அமைப்பு செம்மையாகச் செயல்படும். முறைவழி சார்ந்த அமைப்புகள் திறமையாகவும் முறையாகவும் செயல்படும் போது ஏன் மக்கள் முறையான அமைப்புகளை எதிர்க்கிறார்கள்? இதற்கு வீபர் மக்கள் எப்போதும் பகுத்திறிவு

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

மிக்கவர்கள் என்று சொல்ல முடியாது என்றும், ஒவ்வொரு மனிதனிடமும் பகுத்திறவு, பகுத்தறிவின்மை ஆகிய இரண்டும் இருப்பதால் பகுத்தறிவின்மையால் முறைவழி சார்ந்த அமைப்புகளை எதிர்க்கிறார்கள் என்றும் குறிப்பிடுகிறார்கள். அமைப்பின் தேவைகளுக்கும் தனிநபர்களின் தேவைகளுக்குமிடையே ஏற்படுகின்ற மோதல்களின் விளைவே முறைவழி சார்ந்த மற்றும் முறைவழி சாராத அமைப்புகள் என செல்ஸ்னிக் தெளிவுபடுத்துகின்றார்.

2.3. முறைவழி சார்ந்த அமைப்பின் ஒழுங்குமுறைகள்

முறைவழி சார்ந்த அமைப்புகளில் சில வரையறுக்கப்பட்ட ஒழுங்கு முறைகள் செயல்படுகின்றன. இவை பொதுவாக அனைத்து அமைப்புகளுக்குமே பொருந்தக் கூடியவைதான்.

தனித்துவம் என்பது முதலாவதாக நிலவுகின்ற ஒழுங்குமுறையாகும். அமைப்பானது பல பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு பிரிவும் தனித்தனியான செயல்களைச் செய்கின்றன. பின்னர் இப்பிரிவுகள் அனைத்தும் ஒன்று சேர்ந்து அமைப்பின் நோக்கத்தை நிறைவேற்றுகின்றன. ஆகவே ஒவ்வொரு பிரிவும் தனது செயலில் தனித்துவம் பெற்று திறமையாகச் செயல்பட்டு, அனைத்து செயல்களையும் ஒருங்கிணைந்து அமைப்பின் நோக்கத்தை செயல்படுத்துகின்றன. ஒத்துழைப்பானது தனித்துவத்தின் மூலமாகவே ஏற்படுகின்றது. தனித்துவம் இல்லையேல் செயல்களிடையே ஒத்துழைப்பு கிடைப்பது அரிது. ஐந்து வகைகளில் தனித்துவம் ஏற்படுகின்றன. அவை இடத்தைப் பொறுத்தும் செயல்படுகின்ற காலத்தைப் பொறுத்தும், செய்கின்றவர்களின் ஒத்துழைப்பைப் பொறுத்தும், செய்யப்படுகின்ற செயல்முறைகளைப் பொறுத்தும், தனித்துவம் வளர்கின்றது. இவ்வாறாக தனித்துவம் முறைவழி சார்ந்த அமைப்பில் இருக்கின்ற முதலாவது ஒழுங்கு முறையாகும்.

இரண்டாவதாக அமைப்பின் திறமையானது அமைப்பில் அமைகின்ற ஊக்குவிப்புகளைப் பொறுத்து அமைகிறது. தனித்துவத்தின் மூலமாக செயல்கள் திறமையாகச் செய்வதைப் போல், ஊக்குவிப்பின் மூலமாக செய்கின்ற செயல்களில் வேகம் அதிகரிப்பதால் அமைப்பு மிகவும் திறமையுடன் செயல்படுகிறது. அமைப்பானது தனிநபர்களின் திறமைக்கேற்ப செயல்படக் கூடியது. தனிநபர்கள் தங்களது பணிகளில் முழுத்திறமையுடனும் தன்னம்பிக்கையுடனும் செயலாற்றினால் அமைப்பு மிகவும் திறமையாகச் செயல்படும். இந்த தன்னிறைவும், தன்னம்பிக்கையும் வழங்கவல்லதாக ஊக்குவிப்புகள் உள்ளன. கௌரவப்படுத்துதல், தனிநபர்களுக்கு அதிக ஊதியம் ஆகியவை சாதாரணமாக நடைபெறுகின்ற ஊக்குவிப்புகள்.

மூன்றாவது வகை ஒழுங்குமுறையானது அதிகாரத்தின் பங்காகும். அதிகாரம் என்பது இரண்டாவது வகைகளில் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. ஒன்று பாரபட்சத்துடனும் மற்றொன்று பொது நோக்கத்துடனுமாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. அதிகாரம் வழங்குபவரையும், ஏற்றுக் கொள்பவரையும்

பொறுத்தே அதன் தன்மை உள்ளது. வழங்குபவர் அதிகாரமில்லாமல் இருந்து, அந்த அதிகாரத்தால் அவரிடுகின்ற ஆணைகளை அவருக்கு கீழ் உள்ளவர் ஏற்றுக் கொள்ளவில்லையேல் என்றால் அவர் அதிகாரமில்லாதவர் என்று பொருள்படும். ஆணைகளைப் பெற மறுத்து. ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள முடிந்தால் அது அதிகாரமாகும். மொத்தத்தில் சில தொடர்புகள் அதிகாரிகள் பதவியின் தன்மையில் பெறுவதைத் தான் இந்த பாரபட்சமற்ற பொது நோக்குப் பயன்பாடுகள் விளக்குகின்றன. ஒரு தொடர்பினைப்பெற்று அதனைப் புரிந்து ஏற்றுக் கொள்ளும் போதும், இரண்டாவதாக அந்தத் தொடர்பானது அமைப்பின் நோக்கங்களும் எதிரானதல்ல என்று நம்புகின்ற போதும், மூன்றாவதாகத் தனிப்பட்ட தன்னுடைய ஆர்வத்திற்கு எதிரானதல்ல என்றும் எண்ணும் போதும், கடைசியாக அந்தத் தொடர்பினை மனதாலும் செயலாலும் ஏற்றுக்கொண்டு செயல்படுத்துகின்ற போதும் அதிகாரத்தை தடுக்க முடியாது. அதனைத்தான் வேற்றுமையில்லா மண்டலம் என்று கூறுவர், அமைப்பில் பணியாற்றுகின்றவர்கள் அமைப்பினைப் புரிந்து கொண்டு செயல்பட வேண்டும்.

அமைப்பின் நான்காவது ஒழுங்குமுறையானது முடிவாக்கமாகும். அமைப்பின் நோக்கத்தையும் அதனுடைய அமைக்கும் செயல்முறைகளையும் தீர்மானிப்பதே முடிவாகத்தின் இரண்டு முறைகளாகும். முடிவாக்கும் ஒரு கூட்டுச் செயல்முறையாகும். முடிவாக்கத்தின் மூலமாக பரந்த நோக்கங்களைச் செயல்படுத்தும் வண்ணம் மேலிருந்து கீழாக குறிப்பான நோக்கங்களை ஒவ்வொரு பிரிவிற்கும் பிரித்துக் கொடுக்கும். இதே மாதிரியாக ஒவ்வொரு பிரிவின் செயல்களையும் வரையறுத்து, திட்டமிட்டுச் செயல்படுத்தும் வண்ணம் முடிவாக்கும் செய்யப்படும். அமைப்பின் மேல்மட்டமானது அமைப்பின் நோக்கத்தில் தான் அதிகமாகக் கவனம் செலுத்தும், அமைப்பின் இடைமட்டமானது நோக்கங்களைப் பிரிவுகளாகப் பிரித்து குறிப்பாக வரையறுக்கும். கீழ்மட்டமானது இந்த நோக்கப்பிரிவுகளை செயல்களாக மாற்றி நோக்கத்தை நிறைவேற்றும்.

அமைப்பின் ஐந்தாவது ஒழுங்குமுறை முடிவெடுக்கும் பக்குவநிலை அல்லது சூழ்நிலை. ஏனெனில் சூழ்நிலைக்கேற்ப முடிவுகள் எடுக்க வேண்டும். இச்சூழ்நிலையில் இந்த முடிவு எடுத்தால் இந்த நோக்கத்தை அடைய முடியுமா என்பதைத் தீர்மானிக்க வேண்டும். எனவே முடிவெடுக்கும் முன் உள்ள பல்வேறு முடிவு வகைகளை அறிந்து அதற்குள் நல்ல முடிவைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். இது தான் முடிவெடுக்கும் பக்குவ நிலையாகும்.

2.4. அமைப்பின் கோட்பாடுகள்

எல்லா விதி முறை சார்ந்த அமைப்புகளும் சில கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் உருவாக்கப்பட்டவை: அவை:

1. படிநிலைக் கோட்பாடு
2. கட்டுப்பாட்டுத் திறன் கோட்பாடு
3. அதிகார ஒப்படைப்புக் கோட்பாடு

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

4. கட்டளை ஒன்றிப்புக் கோட்பாடு
5. ஒருங்கிணைவுக் கோட்பாடு
6. அதிகாரக் குவிப்பு மற்றும் அதிகார பரவலாக்கல் கோட்பாடு
7. ஒருங்கிணைந்த முறை மற்றும் சிதைவுற்ற முறைக் கோட்பாடு

2.4.1. படிநிலைக் கோட்பாடு

ஒவ்வொரு அமைப்பிலும் ஆயிரக்கணக்கான நபர்கள் பணிபுரிகிறார்கள். அதிகாரம் ஒரு நபரிடம் ஒப்படைக்கப்படுகிறது. இந்த ஒரு நபரால் ஆயிரக்கணக்கான நபர்களை நேரடியாக நிர்வகித்து, கட்டுப்பாடு செய்து, வேலை வாங்கி அமைப்பின் குறிக்கோளை அடைய முடியாது. ஒரு அதிகாரி அதிகபட்சம் நான்கு அல்லது ஐந்து நபர்களை சிறந்த முறையில் நிர்வகித்து. கட்டுப்பாடு செய்து, வேலை செய்ய வைக்க முடியும்.

ஆகவே ஆயிரக்கணக்கான நபர்கள் பணிபுரியக்கூடிய ஒரு அமைப்பை ஒரு நபர் எத்தனை நபர்களை சிறந்த முறையில் கட்டுப்பாடு செய்து நிர்வகிக்க முடியுமோ அந்த அடிப்படையில் ஒரு அமைப்பில் ஆயிரம் நபர்கள் பணிபுரிந்தால் ஒரு அதிகாரியால் ஐந்து நபர்களைச் சிறந்த முறையில் நிர்வகித்து, கட்டுப்பாடு செய்ய முடிந்தால் அந்த அமைப்பு கீழ்க்கண்ட வரைபடம் காட்டுவது போல பல நிலைகளில் உருவாக்கப்பட வேண்டும்.

1

2

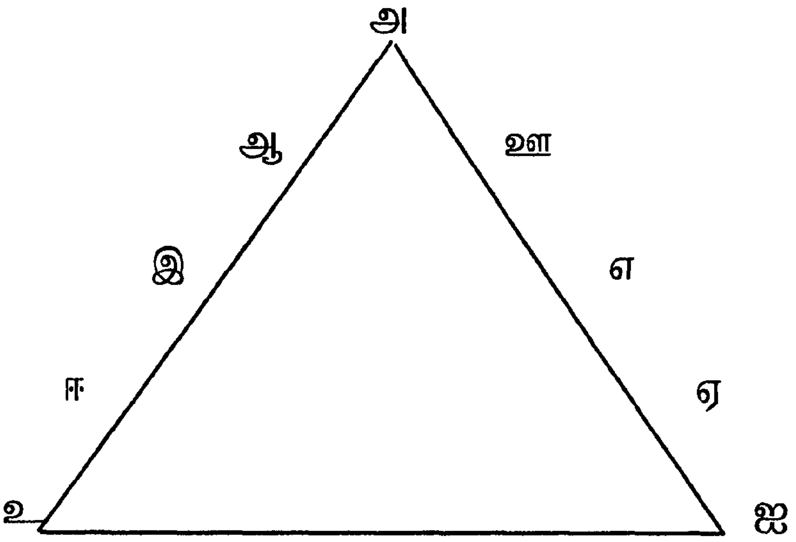
8

40

200

1000

இவ்வாறு பல்வேறு நிலைகளில் ஓர் அமைப்பு உருவாக்கப்படுவதால் பல்வேறு நிலைகளில் செயல்படக் கூடிய அதிகாரிகள் தங்களுக்குக் கீழே பணிபுரியக் கூடிய நபர்களைச் சிறந்த முறையில் கட்டுப்பாடு செய்து, நிர்வகித்து, வேலை வாங்கி, அமைப்பின் குறிக்கோளை அடைய உதவ முடியும். படிநிலைக் கோட்பாடு பல்வேறு நிலைகளில் உள்ள அதிகாரிகள் தங்களுக்கு நேர் கீழே பணிபுரியும் நபர்களை ஆட்சி செய்தல் என்ற அடிப்படையில் உருவாக்கப்பட்டது. அளவுகோல் முறை என்பது அளவு கோல் என்ற சொல்லிலிருந்து பிறந்ததாகும். எவ்வாறு அளவுகோலில் 1,2,3 என்ற நிலைகள் இருக்கின்றனவோ அதே போன்று படிநிலைக் கோட்பாட்டிலும் பல நிலைகள் உண்டு. ஆகவே படிநிலைக் கோட்பாடு அளவுகோல் முறையில் உருவாக்கப்பட்டது என்றும் கருதப்படுகிறது. படிநிலைக் கோட்பாடு முறைவழி விதி அடிப்படையில் செயல்படுகிறது. படிநிலைக் கோட்பாடு செயல்படும் விதத்தை கீழ்க்கண்ட வரைபடத்தின் மூலமாக அறியலாம்.



'அ' என்பவர் 'உ' என்பவருக்கு ஒரு செய்தியை அனுப்ப வேண்டுமென்றால் நேரடியாக அனுப்ப முடியாது. அச்செய்தியை 'அ', 'இ', 'ஈ' என்பவர்கள் மூலமாகத்தான் அனுப்ப முடியும். அதே போன்று 'உ' என்பவர் 'அ' என்பவருக்கு ஒரு செய்தியை அனுப்ப விரும்பினால் அதை நேரடியாக அனுப்ப முடியாது. அச்செய்தியை 'ஈ', 'இ', 'ஆ' மூலமாகத்தான் அனுப்ப முடியும். அதே போன்று 'உ' என்பவர் 'ஐ' என்பவருக்கு ஒரு செய்தியை அனுப்ப விரும்பினால் அச்செய்தி 'ஈ', 'இ', 'ஆ' மூலமாக 'அ' க்கு அனுப்பப்பட்டு 'அ' விலிருந்து 'ஐ'க்கு 'ஊ', 'எ', 'ஏ' மூலமாக அச்செய்தி அனுப்பப்பட வேண்டும். இதை தான் முறைவழி விதி என்கிறோம். இதனால் கால தாமதம் ஏற்பட வாய்ப்பிருக்கிறது. இக்கால தாமதத்தைத் தவிர்ப்பதற்காக ஹென்றி பாயல் பாலம் முறை என்ற முறையை பரிந்துரை செய்திருக்கிறார். இந்த முறையில் 'உ' என்பவர் 'ஐ' என்பவருக்கு ஒரு செய்தியை அனுப்ப விரும்பினால் அச்செய்தி 'ஈ'க்கு அனுப்பப்பட்டு 'ஈ' என்பவர் 'ஏ' என்பவருக்கு அனுப்பி 'ஐ' என்பவருக்கு சேரும். 'ஈ'என்பவர் 'ஏ' என்பவருக்கு செய்தியை அனுப்பியவுடன் அவர் 'இ', 'ஆ' மூலமாக 'அ'விற்கு என்ன செய்தி அனுப்ப இருக்கிறார் என்பதைத் தெரிவிப்பார். அதே போன்று 'ஏ' என்பவர் 'ஈ' என்பவரிடமிருந்து செய்தியைப் பெற்றவுடன் 'ஐ' க்கு செய்தியை அனுப்பியவுடன் 'ஆ' விற்கு 'எ', 'ஏ', 'ஊ' என்பவர்கள் மூலம் என்ன செய்தி பெற்று அனுப்பி இருக்கிறார் என்பதை குறிப்பிடுவார். இந்த பாலம் முறையில் முறைவழி விதி கடைப்பிடிக்கப்படுகிறது. அதே சமயம் செய்தியும் விரைவாகச் செல்ல வழிவகை செய்யப்படுகிறது. அதனால் காலதாமதம் தவிர்க்கப்படுகிறது.

1. படிநிலைக் கோட்பாட்டின் மூலமாக ஒரு அமைப்பை உருவாக்கும் பல்வேறு நிலைகளில் உள்ள அதிகாரிகள் தங்களுக்குக் கீழே பணிபுரியும் நபர்களை சிறந்த முறையில் நிர்வகித்து, கட்டுபாடு செய்து, வேலை வாங்கி நிறுவனத்தின் குறிக்கோளை அடைய முடியும்.
2. படிநிலைக் கோட்பாட்டில் முறைவழி விதி பயன்படுத்தப்படுவதால் ஒவ்வொரு அமைப்பில் எந்த விதமான செயல்கள் செய்யப்படுகின்றன என்பதை அறிந்து கொள்ள முடியும்.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

3. அமைப்புக் கோட்பாடுகளை விளக்குக.
4. கட்டளை ஒன்றிப்பு கோட்பாட்டை விளக்குக.
5. ஒருங்கிணைந்த முறை மற்றும் சிதைவுற்ற முறைக் கோட்பாடுகளை விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

3. ஓர் அமைப்பு படிநிலைக் கோட்பாட்டில், உருவாக்கப்படுவதால் பல்வேறு நிலைகளில் பணிபுரியும் நபர்களின் கடமைகள், பொறுப்புகள், அதிகாரங்கள் ஆகியவற்றை வரையறுக்க முடியும்.
4. ஓர் அமைப்பு படிநிலைக் கோட்பாட்டின் அடிப்படையில் உருவாக்கப்படுவதால் ஒவ்வொரு நிலையிலும் பணிபுரியும் நபர் தன்னுடைய பதவி உயர்வு வாய்ப்பை அறிந்து கொள்ள முடியும்.
5. ஆயிரக்கணக்கான நபர்கள் பணிபுரியக் கூடிய ஓர் அமைப்பை படிநிலைக் கோட்பாட்டை பயன்படுத்தாமல் உருவாக்க முடியாது.

இக்கோட்பாட்டில் கால தாமதம் ஆகிறது என்ற குறைபாடு தான் சுட்டிக் காட்டப்படுகிறது. இக்குறைபாடும் ஹென்றி பாயல் பரிந்துரை செய்துள்ள பாலம் முறை மூலமாக நிவர்த்தி செய்யப்படுகிறது.

2.4.2. கட்டுப்பாட்டுத்திறன் கோட்பாடு

கட்டுப்பாட்டுத்திறன் கோட்பாடு படிநிலைக் கோட்பாட்டிற்கு அடுத்தபடியாக ஒரு முக்கியமான கோட்பாடாகும். ஒரு அதிகாரி எத்தனை பணியாளர்களை சிறந்த முறையில் கட்டுப்பாடு செய்ய முடியும் என்ற திறனை கட்டுப்பாட்டுத் திறன் என்று குறிப்பிடுகிறோம். ஒரு அதிகாரி எத்தனை நபர்களைச் சிறந்த முறையில் கட்டுப்படுத்த முடியும் என்பதற்கு பொது நிர்வாக வல்லுநர்களிடையே ஒருமித்த கருத்து நிலவவில்லை. □மில்டன் என்ற அறிஞர் ஒரு அதிகாரி 5 லிருந்து 6 நபர்களை வரை சிறந்த முறையில் கட்டுப்படுத்த முடியும் என்று குறிப்பிடுகிறார்.

□ால்டேன் பிரபுவும், கிரகாம் வாலேஸ் என்ற பொது நிர்வாக வல்லுநரும் ஒரு அதிகாரி 10 லிருந்து 12 நபர்கள் வரை சிறந்த முறையில் கட்டுப்படுத்த முடியும் என்று குறிப்பிடுகின்றார். கிரேகுணாஸ் என்ற அறிஞர் ஒரு அதிகாரி 4 அல்லது 5 நபர்களை சிறந்த முறையில் கட்டுப்படுத்த முடியும் என்பதை கணக்கு வடிவத்தில் விளக்கியிருக்கிறார். ஒரு அதிகாரி எத்தனை நபர்களைக் கட்டுப்படுத்த முடியும் என்பது தெரிந்தால்தான் ஓர் அமைப்பு எத்தனை படிநிலைகளில் அமைக்க வேண்டும் என்பதை நிர்ணயிக்க முடியும். ஆகவே கட்டுப்பாட்டுத் திறனை நிர்ணயிக்க வேண்டியது மிகவும் அவசியம். கட்டுப்பாட்டுத் திறனை நான்கு காரணிகளின் அடிப்படையில் நிர்ணயிக்க முடியும் என்று பொது நிர்வாக வல்லுநர்கள் கருதுகின்றனர். அவை:

1. பணியின் தன்மை
2. நிறுவனத்தின் வயது
3. நிறுவனத்தின் இருப்பிடம்
4. அதிகாரியின் ஆளுமைத் திறன்

ஓர் அதிகாரியின் கீழ் பணிபுரியக் கூடிய நபர்கள் ஒரேவிதப் பணியை செய்ய வேண்டிய நிலை ஏற்பட்டால் அவ்வதிகாரிகளால் கட்டுப்படுத்த முடியும் என்று பொது நிர்வாக வல்லுநர்கள் கருதுகிறார்கள். ஒரு அதிகாரியின் கீழ் பணிபுரியக் கூடிய நபர்கள் ஒவ்வொரு பணியையும் செய்வதற்கு தங்களது மூளையைப் பயன்படுத்தி செயல்பட வேண்டிய நிலை ஏற்பட்டால்

அந்த அதிகாரியால் குறைந்த நபர்களைத் தான் சிறந்த முறையில் கட்டுப்பாடு செய்ய முடியும் என்று பொது நிர்வாக வல்லுநர்கள் கருதுகிறார்கள்.

ஒரு நிறுவனம் பல ஆண்டுகளாகத் தொடர்ந்து செயல்பட்டு கொண்டிருக்கும் நிறுவனமாக இருந்தால், அந்த நிறுவனத்தில் பணி செய்யக் கூடியவர்கள் என்னென்ன பணிகளைச் செய்ய வேண்டும் என்பதை நிர்ணயிக்க முடியும். அதனால் ஓர் அதிகாரி அதிகமான நபர்களை சிறந்த முறையில் கட்டுப்பாடு செய்ய முடியும். அதே வேளையில் ஒரு நிறுவனம் புதிய நிறுவனமாக இருந்தால் ஒவ்வொரு நபரும் செய்து முடிக்க வேண்டிய பணியை நிர்ணயிப்பது கடினம். ஆதலால் ஓர் அதிகாரி குறைந்த நபர்களைத் தான் சிறந்த முறையில் கட்டுப்படுத்த முடியும் என்று பொது நிர்வாக வல்லுநர்கள் கருதுகிறார்கள்.

ஒரு நிறுவனம் ஒரே இடத்தில் அமைந்திருந்தால் ஒரு அதிகாரியின் கீழ் பணிபுரியக் கூடிய நபர்கள் அதே இடத்தில் பணிபுரிவார்கள். அதனால் ஒரு அதிகாரி அதிகமான நபர்களை சிறந்த முறையில் கட்டுப்பாடு செய்ய முடியும். ஒரு நிறுவனத்தின் இருப்பிடம் பல இடங்களில் அமைந்து இருந்தால் அந்த அதிகாரி பல இடங்களில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களைக் கட்டுப்பாடு செய்ய வேண்டும் என்ற நிலை ஏற்பட்டால் குறைந்த நபர்களைத் தான் சிறந்த முறையில் கட்டுப்பாடு செய்ய முடியும்.

ஓர் அதிகாரி ஆளுமைத் திறன் படைத்த அதிகாரியாக இருந்தால் அவரால் அதிக நபர்களை சிறந்த முறையில் கட்டுப்பாடு செய்ய முடியும். அதே வேளையில் ஓர் அதிகாரி குறைந்த அளவு ஆளுமைத் திறன் பெற்றிருந்தால் அவரால் குறைந்த நபர்களைத் தான் சிறந்த முறையில் கட்டுப்பாடு செய்ய முடியும். இவ்வாறு கட்டுப்பாட்டுத் திறனை மேற்கூறிய 4 காரணிகளை அடிப்படையில் நிர்ணயிக்க முடியும் என்று பொது நிர்வாக வல்லுநர்கள் கருதுகின்றனர்.

ஓர் அதிகாரி 5 நபர்களை சிறந்த முறையில் கட்டுப்பாடு செய்ய முடியும் என்று நிர்ணயம் செய்யப்பட்டு மொத்தம் 20,000 நபர்கள் ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரிந்தால். ஏழு படிநிலைகளில் கீழ்க்கண்டவாறு அமைப்பை உருவாக்க வேண்டும்.

1

6

32

160

800

4,000

20,000

கட்டுப்பாட்டுத்திறன் கோட்பாட்டின் அடிப்படையில் அமைந்த அமைப்பில் பல நன்மைகள் உள்ளன. அவை பல்வேறு நிலைகளில் பணிபுரியக்கூடிய அதிகாரிகள் தங்களுக்குக் கீழே பணிபுரியக் கூடிய நபர்களைச் சிறந்த முறையில் நிர்வகித்து, கட்டுப்பாடு செய்து, வேலை

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

வாங்க முடியும். கட்டுப்பாட்டுத் திறன் கோட்பாட்டில் அமைந்த அமைப்பில் மேல் கீழ் செய்தித் தொடர்புக்கும் கீழ் மேல் செய்தித் தொடர்புக்கும் சமநிலை செய்தித் தொடர்புக்கும் வழி வகை உண்டு. பல்வேறு நிலைகளில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்கள் தங்களது பதவி உயர்வு வாய்ப்புகளை அறிந்து கொள்வதற்கு வாய்ப்பை ஏற்படுத்தித் தருகிறது. பல்வேறு நிலைகளில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்கள் தங்களது கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் அறிந்து கொள்ள வாய்ப்பை ஏற்படுத்தித் தருகிறது. முறைவழி விதியின் அடிப்படையில் ஓர் அமைப்பு செயல்படுவதற்கான வழி வகையை ஏற்படுத்தித் தருகிறது. கட்டுப்பாட்டுத் திறன் கோட்பாட்டில் அமைந்த அமைப்பில் உள்ள ஒரே குறைபாடு கால தாமதம் ஆகும். இக்கால தாமதத்தைத் தவிர்ப்பதற்காக ஹென்றி பாயல் பாலம் மாதிரி படிவத்தை உருவாக்கித் தந்திருக்கிறார். இதனால் ஒரு நிறுவனம் சிறந்த கட்டுப்பாட்டுடனும் சிறப்பாகவும் செயல்படுவதற்கான வழிவகை உண்டாக்கப்படுகிறது.

2.4.3. அதிகார ஒப்படைப்புக் கோட்பாடு

அதிகார ஒப்படைப்பு அமைப்பினுடைய ஒரு முக்கியமான கோட்பாடாகும். ஓர் அமைப்பின் தலைவர் தனது முழு கவனத்தையும் கொள்கைகளை வகுப்பதிலும் முக்கியமான தீர்மானங்களை எடுப்பதிலும், நிறுவன வளர்ச்சியிலும் கவனம் செலுத்த வேண்டும். ஒரு நிறுவனத்தில் ஒவ்வொரு பணியும் நிறுவனத் தலைவரின் கவனத்தில் தான் செயல்படுத்தப்பட வேண்டும் என்ற நிலை ஏற்பட்டால் அவர் தேவையற்ற பல செயல்களில் கவனம் செலுத்த வேண்டிய நிலை ஏற்பட்டு விடும். ஆகவே அதிகார ஒப்படைப்பு என்பது ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கும் மிக அவசியம். ஒரு அதிகாரி தனக்குள்ள அதிகாரத்தை தனக்கு நேர் கீழ் பணிபுரியும் பணியாளரிடம் ஒப்படைப்பதை அதிகார ஒப்படைப்பு என்கிறோம்.

அதிகார ஒப்படைப்பின் வகைகள்:

1. முழு அதிகார ஒப்படைப்பு
2. பகுதி அதிகார ஒப்படைப்பு
3. கட்டுப்பாட்டுடன் கூடிய அதிகார ஒப்படைப்பு
4. கட்டுப்பாடற்ற அதிகார ஒப்படைப்பு
5. முறைவழி சார்ந்த அதிகார ஒப்படைப்பு
6. முறைவழி சாராத அதிகார ஒப்படைப்பு

ஓர் அதிகாரி தனக்குள்ள மொத்த அதிகாரத்தையும் தனக்கு நேர் கீழ் பணிபுரியும் பணியாளரிடம் ஒப்படைப்பதை முழு அதிகார ஒப்படைப்பு என்கிறோம். ஓர் அதிகாரி தனது அதிகாரத்தின் ஒரு பகுதியை தனக்கு நேர் கீழ் பணிபுரியும் பணியாளர்களிடம் ஒப்படைத்தலை பகுதி அதிகார ஒப்படைப்பு என்கிறோம். ஓர் அதிகாரி தனக்குள்ள அதிகாரத்தை சில கட்டுப்பாடுகளுடன் தனக்கு நேர் கீழ் பணிபுரியும் பணியாளர்களிடம் ஒப்படைப்பதை கட்டுப்பாட்டுடன் கூடிய அதிகார ஒப்படைப்பு என்கிறோம்.

ஓர் அதிகாரி தனக்குள்ள அதிகாரத்தை எந்த கட்டுப்பாடுகளும் இல்லாமல் ஒப்படைப்பதை தனக்கு நேர் கீழே பணிபுரியும் பணியாளர்களிடம்

ஒப்படைப்பதை கட்டுப்பாடற்ற அதிகார ஒப்படைப்பு என்கிறோம். ஓர் அதிகார தனக்குள்ள அதிகாரத்தை எழுத்து மூலமாக தனக்கு நேர் கீழே பணிபுரியும் பணியாளர்களிடம் ஒப்படைப்பதை முறைவழி சார்ந்த அதிகார ஒப்படைப்பு என்கிறோம்.

ஓர் அதிகாரி தனக்குள்ள அதிகாரத்தை வாய்மொழி மூலமாக தனக்கு நேர் கீழே பணிபுரியும் நபர்களுக்கு ஒப்படைப்பதை முறைவழி சாராத ஒப்படைப்பு என்கிறோம். சில அதிகாரங்களை ஓர் அதிகாரி தனக்கு நேர் கீழே பணிபுரியும் நபருக்கு ஒப்படைக்கக் கூடாது. அவை

1. மேற்பார்வை செய்யும் அதிகாரம்
2. நிதி அதிகாரம்
3. புதிய கொள்கைகளை வகுக்கும் அதிகாரம்
4. விதிகளைச் செய்யும் அதிகாரம்
5. நியமன அதிகாரம்
6. மேல் முறையீடுகளை விசாரிக்கும் அதிகாரம்

மேற்கூறிய ஆறு அதிகாரங்களையும் ஒரு அதிகாரி தனக்கு நேர் கீழே பணிபுரியும் நபருக்கு ஒப்படைத்து விட்டால், அவரால் அவருக்குக் கீழே பணிபுரியும் நபரை சிறந்த முறையில் கட்டுப்பாடு செய்து, நிர்வகித்து, வேலை வாங்கி நிறுவனத்தின் குறிக்கோளை அடைய முடியாது.

ஒரு நிறுவனம் சிறப்புடன் செயல்பட வேண்டுமென்றால், அந்த நிறுவனத்தின் தலைவர் நிறுவன வளர்ச்சியில் முழு கவனத்தை செலுத்த வேண்டுமென்றால் அதிகார ஒப்படைப்பு அவசியம். அதிகார ஒப்படைப்புக்குத் தடையாக பல காரணிகளை விளக்குகின்றனர்.

அவை:

1. ஓர் அமைப்பில் சிறந்த செயல் முறைகளும் வழிமுறைகளும் ஏற்படுத்தப்படாத பொழுது அது அதிகார ஒப்படைப்பிற்குக் தடையாக அமைகிறது.
2. ஒரு நிறுவனத்தின் ஒருங்கிணைவிற்கும் செய்தித் தொடர்பிற்கும் போதுமான வழிமுறைகள் இல்லாமையும் அதிகார ஒப்படைப்புக்குத் தடையாக அமைகிறது.
3. நிலையற்ற மற்றும் ஒரே மாதிரியான பணியை செய்யக்கூடிய தன்மை இல்லாததும் அதிகார ஒப்படைபிற்குக் தடைகளாக அமைகின்றன.
4. பரப்பளவு அடிப்படையில் ஒரு அமைப்பானது பல்வேறு இடங்களில் அமைந்திருப்பதும் அதிகார ஒப்படைப்பிற்குத் தடையாக அமைகிறது.
5. ஒரு அமைப்பில் இன்னின்ன பதவிகள் இருக்க வேண்டும், ஒவ்வொரு பதவிக்கும் இன்னின்ன கடமைகளும், பொறுப்புகளும் இருக்க வேண்டும் என்று தெள்ளத் தெளிவாக குறிப்படப்படாமையும் அதிகார ஒப்படைப்பிற்குத் தடையாக அமைகிறது.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

6. கீழ் நிலையிலிருந்து மேல் நிலைக்கு பதவி உயர்வு பெறுகின்ற நபர்களும் அதிகார ஒப்படைப்பை விரும்புவதில்லை. இந்த நிலையும் அதிகார ஒப்படைப்பிற்குத் தடையாக அமைகிறது.
7. தனக்குள்ள அதிகாரத்தை தனக்கு நேர் கீழே பணிபுரியக் கூடிய அதிகாரியிடம் ஒப்படைத்தால் அவர்கள் அவ்வதிகாரத்தைச் சரியாகப் பயன்படுத்த மாட்டார்கள் என்று அதிகாரி கருதினால் அவர் அதிகார ஒப்படைப்பை விரும்பமாட்டார். இந்த நிலையும் அதிகார ஒப்படைப்பிற்குத் தடையாக உள்ளது.
8. அரசியல் காரணங்களினாலும் ஓர் அதிகாரி தனக்குள்ள அதிகாரத்தைத் தனக்கு நேர் கீழே பணிபுரியும் அதிகாரியிடம் ஒப்படைக்க விரும்புவதில்லை.
9. அதிகார ஒப்படைப்பிற்கு அதிகாரியிடம் உணர்ச்சி சார்ந்த பக்குவம் அவசியம், இது பல அதிகாரிகளிடம் காணப்படாததும் அதிகார ஒப்படைப்பிற்குத் தடையாக அமைகிறது.

ஏற்கெனவே கூறியபடி ஒரு நிறுவனம் சிறப்புடன் செயல்பட வேண்டும் என்றால் ஓர் அதிகாரி சில அதிகாரங்களை தனக்கு நேர் கீழ் பணிபுரியும் அதிகாரியிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும். இந்த அதிகார ஒப்படைப்பு சில பொது கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் அமைய வேண்டும் என்று பொது நிர்வாக வல்லுநர்கள் குறிப்பிடுகின்றனர். அவை:

1. அதிகார ஒப்படைப்பு எழுதப்பட்ட வடிவிலும் தெளிவாக குறிப்பிடும் படியாகவும் இருக்க வேண்டும்.
2. அதிகார ஒப்படைப்புப் பெற்ற நபரை தனது அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்தி ஏற்படுத்தி நல்ல, கெட்ட விளைவுகளுக்குப் பொறுப்படையவராக ஆக்க வேண்டும்.
3. எந்தெந்த அதிகாரத்தை பாதுகாப்பாக தனக்குக் கீழே பணிபுரியும் நபருக்கு ஒப்படைக்கலாம் என்று ஓர் அதிகாரி கருதுகிறாரோ அந்த அதிகாரங்களை மட்டும் ஒப்படைக்க வேண்டும்.
4. அதிகார ஒப்படைப்பு சிறந்த முறையில் திட்டமிடப்பட்டும் முறையாகவும் அமைய வேண்டும்.
5. அதிகார ஒப்படைப்பிற்கான கொள்கைகளும், வழிமுறைகளும் வகுக்கப்பட வேண்டும்.

ஒரு நிறுவனத் தலைவர் நிறுவன வளர்ச்சியில் முழுக் கவனத்தைச் செலுத்துவதற்கு அதிகார ஒப்படைப்பு அவசியம் என்று ஏற்கனவே கூறியிருக்கிறோம். இதற்கு முக்கியக் காரணம் அதிகார ஒப்படைப்பு அடிப்படையில் தான் ஒரு அதிகாரி நல்ல தலைமையை வளர்க்க உதவுகிறது. அதிகார ஒப்படைப்பினால் காலதாமதமின்றி செயல்களைச் செய்து முடிப்பதற்கான வழிவகைகளை ஏற்படுத்தித் தரும். ஆகவே அதிகார ஒப்படைப்பு அமைப்பின் ஒரு முக்கிய கோட்பாடாக கருதப்படுகிறது.

2.4.4. கட்டளை ஒன்றிப்புக் கோட்பாடு

அமைப்பினுடைய மற்றொரு முக்கியமான கோட்பாடு கட்டளை ஒன்றிப்பு கோட்பாடு ஆகும். இனி கட்டளை ஒன்றிப்பு கோட்பாட்டின் முக்கியத்துவத்தை அறியலாம். ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரியக் கூடிய ஒரு நபர், ஒரு நபரின் கட்டளையின் அடிப்படையில் செயல்படக் கூடிய வகையில் ஓர் அமைப்பு உருவாக்கப்பட வேண்டும். ஒரு நபர் இன்னொருவர் கட்டளையின் கீழ் பணிபுரிவதை கட்டளை ஒன்றிப்புக் கோட்பாடு என்கிறோம். ஒரு நபர் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட நபர்களுடைய கட்டளைகளின் கீழ் செயல்பட வேண்டிய சூழ்நிலை ஏற்பட்டால் அந்த நபர் எல்லா நபர்கள்ளையும் ஏமாற்றி விட்டு எந்தப் பணியையும் செய்யாமல் தவிர்ப்பதற்கான வாய்ப்புக்களை உருவாக்கும். கட்டளை ஒன்றிப்புக் கோட்பாட்டில் ஓர் அமைப்பு உருவாக்கப்பட்டால் ஓர் அதிகாரி தனக்குக் கீழே பணிபுரியக் கூடிய நபரை சிறந்த முறையில் கட்டுப்பாடு ஓர் அதிகாரி தனக்குக் கீழே பணிபுரியக் கூடிய நபரை சிறந்த முறையில் கட்டுப்பாடு செய்து, நிர்வகித்து. வேலை வாங்கி நிறுவனத்தின் குறிக்கோளை அடைய முடியும். ஓர் அமைப்பு கட்டளை ஒன்றிப்பு அடிப்படையில் உருவாக்கப்பட்டால் ஓர் அதிகாரி கட்டளைகள் இடுவதில் எந்த குழப்பமும் ஏற்படாது. இதனால் நிறுவனத்தின் திறமை அதிகரிக்க வாய்ப்புக்கள் ஏற்படும். சில வேலைகளில் தொழில் நுட்பக் பணிகளை செய்பவர்களின் மேல் இரட்டை கட்டளை முறை அவசியமாகிறது. உதாரணமாக ஒரு மருத்துவ அதிகாரி நிர்வாக ரீதியாக மாவட்ட அதிகாரிகளுக்கும், சேவை ரீதியாக மருத்துவத்துறை இயக்குநருக்கும் பொறுப்புடைய வகையில் செயல்பட வேண்டிய நிலை உருவாகியுள்ளது. இது போன்ற இரட்டை கட்டளை முறை முடிந்த அளவு தவிர்க்கப்பட வேண்டும். தற்பொழுது மாவட்ட அளவில் மருத்துவ சேவைப் பணிகளுக்கு மாவட்ட ஆட்சியர் பொறுப்புடைய வகையில் விளக்குகிறார். ஆகையால் மாவட்ட மருத்துவ அதிகாரி நிர்வாக ரீதியாக மாவட்ட ஆட்சியரின் கட்டுப்பாட்டில் செயல்பட வேண்டியிருக்கிறது. மாவட்ட மருத்துவ சேவையைப் பொறுத்த வரை மாவட்ட மருத்துவ அதிகாரியை பொறுப்புடையவராக ஆக்கினால் இந்த இரட்டை கட்டளை முறை தவிர்க்கப்படுவதற்கு வாய்ப்புகள் இருக்கின்றன. ஒரு நபர் ஒருவரின் கட்டளையின் கீழ் தான் செயல்பட வேண்டும். அவ்வாறு ஒருவர் கட்டளையின் கீழ் செயல்படும் நிலை உருவாகும் போது சிறந்த நிர்வாக முறை அமைய வாய்ப்பு இருக்கிறது. ஆகவே அமைப்பினுடைய முக்கிய கோட்பாடாக கட்டளை ஒன்றிப்புக் கோட்பாடாக அமைகிறது.

2.4.5. ஒருங்கிணைவுக் கோட்பாடு

ஒருங்கிணைவு கோட்பாடு ஒரு முக்கியமான அமைப்பினுடைய கோட்பாடாக கருதப்படுகிறது. ஓர் அமைப்பினுடைய பணிகள் பல பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு பல நபர்களிடம் ஒப்படைக்கப்படுகிறது. அவரவர்களுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட பணியை அவரவர்கள் செய்து முடித்தால் தான் நிறுவனத்தின் குறிக்கோளை அடைய முடியும். அதற்கு ஒரு

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

நிறுவனத்தில் ஒருங்கிணைவு மிகவும் அவசியம். ஓர் அமைப்பினுடைய பணிகள் சரியாக அனுசரித்துச் செய்வதை ஒருங்கிணைவு என்று பொதுவாகக் கூறுகிறோம். நியூமென் என்ற அறிஞர் ஒரு நிறுவனத்தில் பணி செய்யக் கூடிய நபர்களின் முயற்சிகளை ஒழுங்குபடுத்துவது ஒருங்கிணைவு என்று குறிப்பிடுகிறார். ஓர் அமைப்பின் பல்வேறு பகுதிகள் ஒன்றுக்கொன்று தொடர்புடைய வகையில் அனுசரிக்கப்படுவதை ஒருங்கிணைவு என்று டெர்ரி என்ற அறிஞர் பொருள் விளக்கம் தந்திக்கிறார். ஓர் அமைப்பினுடைய குறிக்கோளை அடைவதற்கு பல நபர்கள் பல பகுதிகளாக செய்யக் கூடிய பணிகளை பல்வேறு அலகுகளில் நலன்களை ஒருங்கிணைப்பது என்று கூறலாம். ஒருங்கிணைப்பு சில கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் உருவாக்கப்பட வேண்டும் என்று பொது நிர்வாக வல்லுநர்கள் குறிப்பிடுகிறார்கள். மேரி பர்க்கர் போலட் என்ற நிரவாகச் சிந்தனையாளர் ஒருங்கிணைவு சில கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் அமைய வேண்டும் என்று குறிப்பிடுகிறார். அவை ஆரம்ப நிலையிலேயே ஒருங்கிணைவைக் கொண்டு வரும் கோட்பாடு, நேரடித் தொடர்பு மூலமாக ஒருங்கிணைவைக் கொண்டு வரும் கோட்பாடு, ஒருவருக்கொருவர் பயன்தரக் கூடிய வகையில் ஒருங்கிணைவு ஏற்படும் கோட்பாடு மற்றும் தொடர்ச்சியாக ஒருங்கிணைவை ஏற்படுத்தும் கோட்பாடு.

ஒரு நிறுவனம் உருவாக்கப்படும் பொழுது ஒருங்கிணைவு பிரச்சனைகள் எவ்வாறு எழலாம் என்பதையும் அவற்றை எவ்வாறு தீர்க்கலாம் என்பதையும் ஆய்ந்து நிறுவனத்தை உருவாக்குவதால் ஒரு நிறுவனத்தில் சிறந்த ஒருங்கிணைவை கொண்டு வர முடியும். ஓர் அதிகாரி தனக்கும் தனக்கு நேர் கீழே பணிபுரியக்கூடிய அதிகாரிக்கும் இடையே அதிக இடைவெளி ஏற்படத்திகொள்வதால் ஒருங்கிணைப்பு பிரச்சனை எழுகிறது. இப்பிரச்சனையைத் தீர்ப்பதற்கு ஓர் அதிகாரி தனக்கு நேர் கீழே பணிபுரியக் கூடிய நபர்களுக்குகிடையே இடைவெளியைக் குறைத்து, அவர்களை முடிவுகள் எடுப்பதில் பங்கேற்கவைத்து நேரடித் தொடர்பை உருவாக்கி கொண்டால் ஒருங்கிணைவு பிரச்சனை குறைய வாய்ப்பிருக்கிறது. ஓர் அமைப்பு பல பிரிவுகளின் மூலமாக பணிகளை முடித்து, நோக்கத்தை அடையக் கூடிய வகையில் அமைக்கப்படுகிறது. பல்வேறு பிரிவுகளுக்கிடையே ஏற்படக் கூடிய பிரச்சனைகளுக்கு முற்றுப் புள்ளி வைக்கக் கூடிய வகையில் பல்வேறு பிரிவுகளின் தலைவர்களைக் கொண்டு நிரந்தர அமைப்பை உருவாக்கிக் கொள்வதின் மூலமாக தொடர்ச்சியாக ஏற்படும் ஒருங்கிணைவுப் பிரச்சனையை தீர்க்க முடியும். ஒருங்கிணைவை ஒரு நிறுவனத்தில் பல வழிமுறைகளில் கொண்டு வரமுடியும் என்று பொது நிர்வாக வல்லுநர்கள் கருதுகிறார்கள்.

1. திட்டமிட்டு நிறுவனத்தை அமைத்தல்
2. நிறுவன அடிப்படையில் பல்வேறு வழிகளில் ஒருங்கிணைவைக் கொண்டு வருதல்.

இவை தவிர

1. மாநாடுகள்
2. குழுக்கள்
3. கருத்தரங்கு
4. இணைத்துறை கூட்டங்கள்
5. ஆலோசனைக் குழுக்கள்
6. ஒருங்கிணைவு அதிகாரிகள்
7. மண்டல குழுக்கள்

மேற்கூறிய ஏழு வழிமுறைகளில் நிறுவன ரீதியாக ஒருங்கிணைவைக் கொண்டு வர முடியும்.

2.4.6. அதிகாரக் குவிப்பு மற்றும் அதிகார பரவலாக்கல் கோட்பாடு

ஆட்சித் துறை அமைப்பானது அதிகாரக் குவிப்புடையதாக இருக்க வேண்டுமா அல்லது பன்முகப்படுத்தப்பட்டதாக இருக்க வேண்டுமா என்பது கருத்து வேறுபாட்டுக்குரிய பிரச்சனையாகும். உயர் அதிகாரி சார்நிலை பணியாளர் ஆகியோர்களிடையேயும் தலைமைச் செயலகம், அலகுகள் ஆகியவற்றிற்கிடையேயும், பணியாளர் பணியாளர்கள் அல்லாதவர்களிடையேயும், தலைமையும் தள அலுவலர்களிடையேயும், ஆட்சித்துறைத் தலைவர், துறைகளிடையேயும் இப்பிரச்சனை எழுகின்றது. பெரும்பாலான அதிகாரங்கள் உயர்மட்டத்திலேயே தங்கி இருந்தால் அவ்வாட்சியை அதிகாரக் குவிப்பு ஆட்சி எனலாம். இம்முறையில் கீழ்மட்டங்களில் எழும் பிரச்சனைகள் யாவற்றிற்கும் அவற்றிற்கு மேலான மட்டங்களிலோ அல்லது உயர்மட்டத்திலோதான் பரிகாரம் காண முடியும். ஆனால் பன்முகப்படுத்தப்பட்டுள்ள ஆட்சி முறையில் பிரச்சனைகளுக்குப் பரிகாரம் காண்பதற்குரிய அதிகாரம் எல்லா மட்டங்களிலும் உள்ளது. சில முக்கியமான பிரச்சனைகள் மட்டுமே உயர் மட்டத்தின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வரப்படுகின்றன.

அரசியலமைப்பின்படி ஆட்சித்துறை அதிகாரங்கள் அனைத்தும் ஆட்சித்துறை தலைமைப் பீடத்திடமே உறைகின்றன. ஆனால் ஆட்சித் துறைத் தலைவர் அவருக்குள்ள அதிகாரங்கள் அனைத்தையும் பயன்படுத்துவதில்லை. அவர் தமது சார்நிலைப் பணியாளர்களுக்கு அதிகாரத்தை ஒப்படைக்கிறார். ஆட்சியின் படிநிலை அமைப்பு முறைப்படி பதவி வகிப்பதால் அதிகார ஒப்படைப்பு எளிதாகின்றது. அதிகாரக்குவிப்பு ஆட்சியில் அதிகாரம் யாவும் உயர்மட்ட அதிகாரிகளிடமே தங்குகின்றது. ஆனால், பன்முகப்படுத்தப்பட்ட முறையில் முடிவு எடுக்கக் கூடிய அதிகாரம் சார்நிலையாளர்களிடம் அதிகமிருக்கின்றது. உயர் அதிகாரிகள் தம்மிடம் குறைந்த அளவு முடிவு எடுக்கக் கூடிய அதிகாரம் கொண்டிருக்கின்றனர். அதிகாரக் குவிப்பும், பன்முகப்படுத்தலும் அளவில்தான் வேற்றுமையுடையன. அதிகாரக் குவிப்பு, முழுமையாக இருப்பின் தலைவரது பணிமிக அதிகமாகும். ஒரு நிறுவனத்தில் அதிகாரம் முழுமையாகப் பன்முகப்படுத்தப்பட்டிருந்தால் அங்கு அராஜகம் தலைவிரித்தாடும். ஏனெனில் ஒவ்வொரு அலகும் தன் அதிகார எல்லைக்குள் தன் மனம்போல் செயல்படும்.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

அதிகாரக்குவிப்புள்ள ஆட்சியில் செயல் கள அலுவலகங்கள் அல்லது சார்நிலை ஊழியர்கள் கொடுக்கப்பட்ட பணியை மட்டுமே செயலாற்றுகின்ற முகவர்கள் போன்று பணியாற்றுகின்றனர். தமது செயல்கள், தமது துறை, துறையின் உள்நிர்வாகம் போன்றவற்றை கட்டுப்படுத்தவும், புதியன தொடங்கவும் இவர்கட்கு அதிகாரம் கிடையாது. ஆனால், பன்முகப்படுத்துதல் முறையில் செயல் கள அலுவல்கள் மற்றும் ஒரு சில விஷயங்களில் முடிவு எடுப்பதற்கும் நிறுவனங்களின் மீது முழுக் கட்டுப்பாடு செலுத்துவதற்கும் சார்நிலையாளர்களுக்கு அதிகாரம் உண்டு. பின் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் நான்கு காரணங்களினால் அதிகாரக் குவிப்பு அல்லது பன்முகப்படுத்தல் தீர்மானிக்கப்படுகிறது. அவை பொறுப்பு, ஆட்சியின் தேவைகள், செயல்களின் விளைவு மற்றும் புறக்காரணிகள். பொறுப்புணர்வு அதிகாரம் பன்முகப்படுத்தலுக்குச் சாதகமானதல்ல. ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்களுக்கெல்லாம் அதன் தலைவர் முழுப்பொறுப்பாளியாக இருப்பின் அவர் அதிகாரப் பன்முகப்படுத்தலை வரவேற்கமாட்டார். எல்லா முக்கிய அதிகாரங்களையும் தன்னிடமே வைத்துக் கொள்ள அவர் விரும்புவார். துறையின் காலம், செயல் கள ஊழியர்களின் திறமை, துறையின் கொள்கையின் தன்மை, சிக்கனத்தின் தேவை, விரைவில் பணியைச்செய்து முடிக்க வேண்டியநிலை ஆகியவற்றை ஆட்சியின் தேவைகள் எனக் கொள்ளலாம். வெகுநாட்களாக நிலவி வரும் துறையில் பல்வேறு வழக்கங்களும் வழக்காறுகளும் தோன்ற வாய்ப்புள்ளதால் இதனில் பன்முகப்படுதல் நன்றாகச் செய்ய முடியும். ஊழியர்கள் திறமை சாலிகளாக இருப்பின் அதிகாரத்தைப் பன்முகப்படுத்தலாம். நிரந்தரக் கொள்கையுடைய நிறுவனத்திலும் பன்முகப்படுத்தல் நடத்தலாம். ஆனால் சிக்கனமும் கால தாமதமுமின்றிப் பணியைச் செய்து முடிக்க வேண்டிய தேவையும் ஏற்படின் அதிகாரக் குவிப்பு தேவைப்படுகிறது. ஆற்ற வேண்டிய பணிகளின் அடிப்படையிலும் அதிகாரக் குவிப்பும், பன்முகப்படுத்தலும் நடைபெறுகின்றன. தொழில் நுட்பத் தன்மையுள்ள ஏராளமான பணிகள் ஒரு துறைக்கு இருந்தால் அத்துறைத் தலைவரால் அவற்றைச் சரியாக மேற்பார்வை செய்ய முடியாது. ஏனென்றால் அவருக்குப் போதிய காலமும் நேரடியாக மேலாண்மை செய்வதற்குக் தேவையான தொழில் நுட்பத் திறமையும் இல்லாமலிருக்கலாம். இதனால் அதிகாரத்தைப் பன்முகப்படுத்தல் தேவையாகின்றது. இதற்கிணங்க இவர் ஒவ்வொரு முக்கிய பணியையும் அத்துறையின் கிளைகள் அல்லது பிரிவுகளின் தலைவர்களிடத்து ஒப்படைத்து அவர்களது அறிவுரைப்படி செயல்படுகின்றார். பாதுகாப்பு, தகவல், போக்குவரத்து போன்ற சீரான தேசிய நோக்குடைய பணிகள் மேற்கொள்ளுமிடத்து அதிகார ஒன்றிப்பு தேவைப்படுகின்றது. துறைக்குப் புறம்பான சில காரணங்களாலும் அதிகாரக் குவிப்பும் பன்முகப்படுத்தலும் ஏற்படுகின்றன. ஒரு குறிப்பட்ட மக்களின் நன்மைக்காக ஒரு பணியில் ஈடுபடுமிடத்து அம்மக்களின் ஆதரவும் ஒத்துழைப்பும் தேவை. இதற்கு அதிகாரப் பன்முகப்படுத்தல் மூலமாகத் தன்னடையு பணியில் அப்பகுதியைச் சார்ந்தவர்கள் பங்கு கொள்வதற்கு

வழிசெய்ய வேண்டும். வளர்ச்சித் திட்டங்களுக்கு அதிகாரப் பன்முகப்படுத்தல் தேவைப்படுகின்றது.

அரசியல் கட்சிகளுக்குப் பிரதிநிதித்துவம் அளிப்பதற்காகவும் இம்முறை பயன்படுத்தப்படுகின்றது. அதிகாரக் குவிப்பின் நன்மைகளாவன:

1. ஒன்றான கொள்கைகள், நுணுக்கங்கள், வழிமுறைகள் ஆகியவற்றை மத்திய அலுவலகமோ அல்லது உயர் அதிகாரியோ பின்பற்றுவதற்கு அதிகாரக்குவிப்பு பயன்படுகின்றது. பணியாளர் நிர்வாகம், நிதிக்கணிப்பு, கொள்முதல், வரவு செலவுத் திட்டமிடுதல், அமைப்புமுறைகள், பொதுமக்கள் தொடர்பு போன்றவைகளைத் திறமையாக ஒரே மாதிரி அதிகாரக் குவிப்பின் மூலம் நடத்த முடியும்.
2. அதிகாரக் குவிப்பிருந்தால் ஆட்சியில் ஏற்படும் சேதத்தைத் தவிர்க்கலாம். இதனால் சிக்கனமும் திறமையும் கிட்டும்.
3. தலைமையகத்திற்கும் செயல் கள அலுவலகங்களுக்குமிடையேயுள்ள தூரம் தான் முன்பு அதிகாரப் பன்முகப்படுத்துதலுக்கு காரணியாக இருந்தது. ஆனால் இன்று துரிதப் பயணத்திற்குப் பயன்படும் போக்குவரத்துக்கள் இக்காரணியை அறவே அகற்றி அதிகாரக் குவிப்பிற்கு வழிகோலியுள்ளன.
4. பல நிறுவனங்கள் மத்திய அரசினின்று நிதியுதவி பெறுவதால் அவை அவ்வரசை நம்பிச் செயல்பட வேண்டியுள்ளது. இங்ஙனம் உள்ளாட்சி மன்றங்களுக்கு மத்திய அரசு நிதி வழங்கும் பொழுது, அந்நிதி எதற்குச் செலவிடப்பட வேண்டுமென்பதை மத்திய அரசே நிர்ணயிக்கிறது. இவ்வாறாக உதவி மான்ய முறையானது அதிகாரக் குவிப்பிற்கு வழிகோலுகிறது.
5. பாதுகாப்பு, பொருளாதாரத் திட்டங்கள் போன்றவை நாடெங்கிலும் ஒரே மாதிரியாகச் செயல்பட வேண்டும். அதிகாரக் குவிப்புடைய நிர்வாக அமைப்பில் தான் இவ்வாறு ஒரே மாதிரியாகச் செயல்பட முடியும்.

அதிகாரக் குவிப்பின் தீமைகளாவன:

1. அதிகாரக் குவிப்பின் விளைவாக மத்தியச் செயலகங்களிலும் உயர்மட்ட அதிகாரிகளிடமும் வேலைப்பளு அதிகரிப்பதால் முடிவுகள் எடுப்பதிலும் அவற்றைச் செயலாற்றுவதிலும் காலதாமதம் ஏற்படுகின்றது.
2. மத்திய அரசு அதிகாரக் குவிப்பிற்கிணங்கத் தொலைவிலுள்ள இடங்களுக்கும் முடிவுகளை எடுக்கின்றது. மத்திய அரசு அவ்விடங்களின் தேவைகளையும் பிரச்சனைகளையும் உணராமலே முடிவுகளை எடுக்கின்றது. ஆனால் அவ்விடங்களின் தேவைகளைப் பிரதிபலிப்பதாக அம்முடிவுகள் இருப்பதில்லை.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

3. மக்களது சுய முயற்சிக்கும் அவர்கள் பங்கு பெறுவதற்கும் அதிகாரக் குவிப்பு இடமளிப்பதில்லையாதலால் குடியாட்சி முறை நலிவுறுகின்றது. பன்முகப்படுத்தலைக் குறிக்கோளாகக் கொண்ட குடியாட்சிகள் நிலவும் இக்காலத்தில் அதிகாரக் குவிப்புமுறையை வரவேற்பதில்லை.
4. பன்முகப்படுத்தப்பட்ட ஆட்சியில் சிக்கனம், திறமை காலதாமதமின்றி வேலையை முடித்தல் போன்றவற்றிற்கு வாய்ப்பு உண்டு.

துறைகளின் தேவைகளையும் தன்மைகளையும் புறக்கணித்து விட்டு ஆட்சி அமைப்பின் அதிகாரக் குவிப்பையோ அல்லது அதிகாரப் பன்முகப்படுத்தலையோ ஏற்றுக் கொள்ள முடியாது. எனவே, ஒவ்வொரு துறையையும் தனித்தனியாக ஆராய்ந்து அதன் தன்மை, தேவைக்கேற்றவாறு முடிவு செய்ய வேண்டும். அவ்வாறு செய்கையில் அடிப்படையான கொள்கையை உருவாக்குவதில் அதிகாரக் குவிப்பும், அதனைச் செயலாற்றுவதில் பன்முகப்படுத்தப்பட்ட அதிகாரமும் இருக்க வேண்டும். என்ற கருத்திற்கேற்ப ஆட்சி அமைக்கப்படல் வேண்டும். முடிவுகளெடுக்கும் அதிகாரங்கள் அலுவலர்கட்கு அளிக்கப்படல் வேண்டும். ஒவ்வொரு செயலிலும் முடிவிற்கு அவர் மத்திய அதிகாரிகளை எதிர்பார்த்தல் கூடாது. மத்திய நிறுவனங்கள் அலுவலர்கள் எடுக்கும் முடிவுகள் சரிதானா எனப் பார்க்கவும் அது விதித்த கொள்கைக் கொப்ப அவர்கள் செயலாற்றியுள்ளார்களா எனப் பார்ப்பதற்கும் அதிகாரம் பெற்றிருத்தல் வேண்டும். இதற்கிணங்க அமெரிக்காவில் மத்திய அரசுப் பணியாளர் தேர்வு ஆணையம் ஆட்சேர்ப்பத்திலும், பதவிகளை வகைப்படுத்துவதிலும் பன்முகப்படுத்தப்பட்ட அதிகாரம் பெற்றுள்ளது.

2.4.7. ஒருங்கிணைந்த முறை மற்றும் சிதைவுற்ற முறைக் கோட்பாடு

சாதாரணமாக ஒன்றிணைப்பு என்பது ஒருங்கிணைப்பைக் குறிக்கும். அ.்.தாவது பல பாகங்கள் ஒருங்கிணைத்து ஒன்றோடொன்று தொடர்புள்ளவையாக இருக்கும். ஆனால், பொதுத்துறை ஆட்சி இயல் அகராதியில் ஒன்றிணைத்தல் என்பது ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தனித்தியங்கும் அமைப்புக்களை நாட்டில் ஆட்சித்துறை நிர்வாக அமைப்புடன் சேர்ந்து நேரடியாகவோ அல்லது துறைகளின் மூலமாகவோ ஆட்சித்துறைத் தலைவரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் கொண்டு வருதலாகும். இம்முறையால் தன்னிச்சை ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணையங்கள் போன்ற தனி அந்தஸ்துள்ள ஆணையங்கள் இல்லாமலாகிவிடும்.

ஒன்றிணைக்கப்பட்ட நிர்வாக முறையில் ஆட்சித் துறைத்தலைவரிடமிருந்து அதிகாரம் தடையின்றிப் பல நிலையங்கள் மூலமாக அமைப்பின் பல்வேறுபட்ட பாகங்களுக்குச் சென்றடையும். ஆனால் சிதைவுற்ற நிர்வாக அமைப்பு முறையில் நேரடியாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அதிகாரிகளுடன் தனித்தன்மை பெற்று இயங்கக் கூடிய பல்வேறு பிரிவுகள் இருப்பதால் அதிகாரம் ஆட்சித்துறைத் தலைவரிடமிருந்து குறுகிய அளவுக்கு

மாத்திரம் சென்று பின் நின்று விடுகிறது. உலகில் எந்த நாட்டிலும் முழுமையாக ஒன்றிணைக்கப்பட்ட நிர்வாக அமைப்பு இல்லை. உதாரணமாக இந்தியாவில் மத்திய, மாநில, உள்ளாட்சி என்ற மூன்று வகை ஆட்சிகள் உண்டு. மாநில, உள்ளாட்சி, மத்திய ஆட்சியினின்று தனித்தியங்குகின்றன. மாநில, உள்ளாட்சிகள் தங்களுக்குள் முற்றிலும் தனித்துச் செயல்படாமல், ஒருங்கிணைத்தே தனித்தியங்குகின்றன. ஆகையால், இந்தியாவில் நாம் ஓரளவிற்குச் சிதறுண்ட நிர்வாக அமைப்பினைக் கொண்டுள்ளோம். மத்திய ஆட்சி அமைப்பு. பல துறைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு அவை ஆட்சித்துறைத் தலைவரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் வைக்கப்பட்டுள்ளன. இவைகளைத் தவிர மத்தியப் பொதுப் பணியாளர் தேர்வு ஆணையம் இணையங்கள் போன்றவைகள் அவைகளுடைய பணி, பதவிக்காலம் ஆகியவற்றைப் பொறுத்தமட்டில் துறைத் தலைவரிடமிருந்து தனித்தியங்கின்றன. ஆனால் இவைகள் அமெரிக்காவில் தன்னிச்சை ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணையங்களைப் போல முற்றிலும் தனித்தன்மையுடையவை அல்ல. நம்முடைய மத்திய ஆட்சி நிர்வாக அமைப்பானது ஒன்றிணைக்கப்பட்ட முறையுடையதாகும். இதே நிலைதான் மாநில உள்ளாட்சித் துறைகளிலும் நிலவுகின்றன. அமெரிக்காவில் சிதைவுற்ற நிர்வாக அமைப்பு முறை தான் அதிக அளவில் உள்ளது. இதற்குக் காரணம் என்னவென்றால் அதிகாரப் பிரிவினையின் அடிப்படையில் அமையப் பெற்ற அதிபர் ஆட்சி முறையாகும். அமெரிக்காவில் தனித்தியங்கும் தன்னிச்சை ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணையங்கள் அதிக அளவில் காணப்படுகின்றன. இன்றைய நிலையில் அமெரிக்காவில் ஆட்சிமுறை நிர்வாக அமைப்பினை மாற்றி அமைப்பதற்குண்டான அறிகுறிகள் காணப்படுகின்றன. நிர்வாகத்தை திறமையாக நடத்துவதற்கு ஒருங்கிணைப்பு மிகவும் முக்கியமானதாகும்.

ஒன்றிணைக்கப்பட்ட நிர்வாக அமைப்பு முறையை ஆதரிப்பவர்கள் இம்முறையானது ஒருங்கிணைப்பு ஏற்படுவதற்கு வழி செய்கிறது என்றும் கூறுகின்றார்கள். ஆனால் சிதைவுற்ற நிர்வாக அமைப்பு முறை ஆதரவாளர்களோ, ஒன்றிணைக்கப்பட்ட நிர்வாக அமைப்பு முறையின் மூலம் தனித்தியங்கும் நிறுவனங்கள் ஆட்சித்துறைத் தலைவரின் கீழ் கொண்டு வரப்பட்டு அவரது அதிகாரங்கள் அதிகமானால் அவர் ஒரு சர்வாதிகாரியாக மாறலாம் என்று கூறுகிறார்கள். இந்தியா, பழங்காலத்திலிருந்தே ஒன்றிணைக்கப்பட்ட நிர்வாக அமைப்பு முறையையே பின்பற்றி வந்துள்ளது. கோட்பாட்டாளர்களும், செயல்முறையில் அனுபவம் பெற்றவர்களும் ஒன்றிணைக்கப்பட்ட முறையையே ஆதரிக்கிறார்கள். எனவே, ஒன்றிணைக்கப்பட்ட முறையை ஆட்சியின் விதியாகவும் தனித்தியங்கும் அமைப்புகள் விதிவிலக்குகளாகவும் இருக்க வேண்டும் என்று கூறலாம்.

2.5. தொகுப்புரை

இந்த அலகில் முறைவழி சார்ந்த மற்றும் முறைவழி சாராத அமைப்புகள் பற்றியும், அமைப்பின் கோட்பாடுகள் பற்றியும் விளக்கப்பட்டுள்ளது.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

2.6. முக்கிய வார்த்தைகள்

அ. அமைப்பு - ஒன்றோடொன்று தொடர்புடைய பல்வேறு பிரிவுகளை ஒன்று சேர்த்து அதிகாரம், ஒருங்கிணைப்பு, கட்டுப்பாடு ஆகியவற்றின் மூலம் குறிப்பிட்ட நோக்கத்தை அடையச் செய்யும் முறைக்கு அமைப்பு என்று பெயர்.

ஆ. முறைவழி சார்ந்த அமைப்பு - முன்கூட்டியே திட்டமிட்டு முறையான ஒப்புதலுடன் வடிவமைக்கப்பட்ட அமைப்பு முறைவழி சார்ந்த அமைப்பாகும்.

இ. முழு அதிகார ஒப்படைப்பு - ஒரு அதிகாரி தனக்குள்ள மொத்த அதிகாரத்தையும் தனக்கு நேர் கீழ் பணிபுரியும் பணியாளரிடம் ஒப்படைப்பதே முழு அதிகார ஒப்படைப்பு எனப்படும்.

2.7. இந்த அலகு சம்பந்தப்பட்ட மேலும் படிக்கவேண்டிய நூல்கள்

1. A.Avasthi and S.R. Maheswari, Public Administration, Agra, Lakshmi Narain Aggarwal, 1996.
2. S.R. Nigam, Principles of Public Administration, Allahad, Kitab Mahal, 1980.
3. O. Glenn Stahl, Public Personnel Administration, New York, Harper&Brothers, 1956.
4. D. Waldo (ed.), Ideas and Issues in Public Administration, New York, McGraw Hill, 1953.
5. N.D. White, Introduction to the Study of Public Administration, New Yok, MacMillan, 1955.

2.8. முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவுச் சோதனைக் கேள்விகளுக்கான பதில்கள்

கேள்வி எண். 1 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.2.1-ல் அறிக.

கேள்வி எண். 2 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.2.3-ல் அறிக.

கேள்வி எண். 3 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.2.4-ல் அறிக.

கேள்வி எண். 4 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.2.4.4.-ல் அறிக.

கேள்வி எண். 5 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.2.4.7.-ல் அறிக.

2.9. மாதிரி வினாக்கள்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

1. படிநிலைக் கோட்பாடு என்றால் என்ன?
2. முறைவழி சாராத அமைப்பு என்றால் என்ன?
3. கட்டளை ஒன்றிப்பு கோட்பாடு என்றால் என்ன?
4. முறைவழி சார்ந்த அமைப்புக்கும், முறைவழி சாராத அமைப்புக்கும் உள்ள உறவுகளை விளக்குக.
5. கட்டுப்பாட்டுத் திறன் கோட்பாட்டை விளக்குக.
6. ஒருங்கிணைவுக் கோட்பாட்டின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குக.
7. அமைப்பின் பலவேறு கோட்பாடுகளை விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

அலகு - 3
அமைப்பின் வடிவமைப்பு

முன்னுரை

அரசாங்க செயல்களை இரண்டு வகைகளில் வகைப்படுத்தலாமென அரிஸ்டாட்டில் கூறியுள்ளார். மக்கள் அல்லது வகுப்பினர்களுக்கு ஏற்றாற்போல் செயல்களைப் பிரிக்கலாம். மற்றொன்று என்னென்ன பணிகள் செய்யப்பட வேண்டுமோ அதற்கேற்ப செயல்களைப் பிரிக்க வேண்டுமெனக் கூறியுள்ளார். அதனை இங்கிலாந்தில் அரசாங்க அமைப்பை ஆராய நிறுவப்பட ஹால்டேன்குழு (1918)வும் ஏற்றுக் கொண்டது. அரசாங்கத்தின் வேலைகள் ஒரு குறிப்பிட்ட பிரிவு மக்களுக்கு பயன்படும் வண்ணமோ அல்லது பணிகளின் அடிப்படையிலோ அமைக்கப்பட வேண்டுமெனக் கூறியுள்ளது. லூதர் கூலிக் நான்கு அமைப்பின் அடிப்படைகளைக் கூறியுள்ளார். அவை நோக்கம், செயல்முறை, மக்கள், பரப்பு ஆகியன.

நோக்கங்கள்

இந்த அலகின் முக்கிய நோக்கங்கள் ஐந்து. அவை:

1. அமைப்பின் அடிப்படைகளை விளக்குவது.
2. அமைப்பின் அலகுகளை விளக்குவது.
3. துறை அமைப்பு பற்றி விளக்குவது.
4. பொது நிறுவனங்களை பற்றி விளக்குவது.
5. தன்னிச்சை ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணையங்கள் பற்றி விளக்குவது.

வடிவமைப்பு

- 3.1. அமைப்பின் அடிப்படைகள்
  - 3.1.1. நோக்கம்
  - 3.1.2. செயல்முறை
  - 3.1.3. மக்கள்
  - 3.1.4. பரப்பு
- 3.2. அமைப்பின் அலகுகள்
  - 3.2.1. செயல்வகை செயலாண்மைகள்
  - 3.2.2. ஆலோசனைச் செயலாண்மைகள்
  - 3.2.3. துணைச் செயலாண்மைகள்
  - 3.2.4. செயல்வகைச் செயலாண்மைகளுக்கும் ஆலோசனை வகைச் செயலாண்மைகளுக்குமுள்ள வேற்றுமைகள்
  - 3.2.5. செயல்வகைச் செயலாண்மைக்கும் துணைச் செயலாண்மைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்
  - 3.2.6. ஆலோசனைச் செயலாண்மைகளுக்கும், துணைச் செயலாண்மைகளுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்
- 3.3. துறை அமைப்பு
  - 3.3.1. உயர் மேலாண்மை, இடை மேலாண்மைகள் மற்றும் செயல் எல்லை அமைப்புகள்
  - 3.3.2. தலைமைச் செயல் எல்லைத் தொடர்புகள்

3.3.3. துறை நிர்வாக அமைப்பு, இந்திய நிதியமைச்சகம்

3.3.4. நிதி அமைச்சக அமைப்பு

3.3.5. நிதி அமைச்சகத்தின் பங்கு

3.3.6. இதர செயல்களை செய்கின்ற போது அமையும் கட்டுப்பாடுகள்

3.4. பொது நிறுவனங்கள்

3.5. தன்னிச்சை ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணையங்கள்

3.5.1. கொள்கை ஒருங்கிணைப்பு அவசியம்

3.5.2. செயல்திறன் தரங்கள்

3.6. தொகுப்புரை

3.7. முக்கிய வார்த்தைகள்

3.8. இந்த அலகு சம்பந்தப்பட்ட மேலும் படிக்கவேண்டிய நூல்கள்

3.9. முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவுச் சோதனைக் கேள்விகளுக்கான பதில்கள்

3.10. மாதிரி வினாக்கள்

3.1. அமைப்பின் அடிப்படைகள்

அமைப்பின் அடிப்படைகளை நான்கு முறைகளில் விளக்கலாம். அவை:

1. நோக்க அடிப்படை
2. செயல்முறை அடிப்படை
3. மக்கள் அடிப்படை
4. பரப்பு அடிப்படை

3.1.1. நோக்கம்

நோக்கம் அல்லது செயலின் அடிப்படையில் அமைப்பை உருவாக்குவது தலைசிறந்த வழியாகும். இந்த மாதிரியாக அமைப்புகளை உருவாக்குவதுதான் சிறந்த முறையாகவும், பொதுவான முறையாகவும் மதிக்கப்படுகின்றது. அரசாங்கத்தின் பரந்த நோக்கங்களுக்கேற்ப அமைப்புக்களை உருவாக்குவது நல்லமுறை. ஏனெனில் மக்கள் இந்த மாதிரியான அமைப்புக்களை எளிதில் புரிந்து கொள்ள முடியும். தனித்துவத்திறமைகள் மற்றும் அறிவைப் பெற நோக்கரீதியான அமைப்புகளை ஊக்குவிக்கும் பாதுகாப்பு, கல்வி, போக்குவரத்து, செயல்முறை, இரயில்வே ஆகியன இந்தியாவின் நோக்க அடிப்படையில் உருவான அமைப்புகளாகும்.

3.1.2. செயல்முறை

வேலைகளின் தொழில் நுட்ப திறமைகளின் அடிப்படையில் அமைப்புகள் உருவாக்கப்படுவது உண்டு. சட்டம், பொறியியல், கணக்குவைப்பு போன்றவை சில செயல் முறைகளாகும். இச்செயல் முறைகளை வளர்க்கும் எண்ணத்துடன் சில அமைப்புகள் ஏற்படுத்தப்படுவதுண்டு. தனித்துவ இயல்வு கொண்ட தொழில் நுட்பத் திறனே செயல்முறையாகும். இந்த மாதிரியான அமைப்புகள் அதிகபட்ச

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

1. அமைப்பின் அடிப்படைகளை விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

அளவு தனித்துவ அறிவையும் வளர்ந்துள்ள தொழில் நுட்ப அறிவையும் பயன்படுத்த வசதி செய்து கொடுக்கின்றது. தேவையற்ற பணியாளர்களையும், இயந்திரங்களையும் விலக்கி ஒருமித்த தன்மையும், ஒருங்கிணைப்பும் ஏற்பட வழி செய்கின்றது. உதாரணமாக, எல்லா பொறியியல் பணிகளையும் ஒரு அமைப்பிற்குள் உட்படுத்தினால் வரவு செலவு திட்டம், செயல் திட்டங்கள், ஒருங்கிணைப்பு, கட்டுப்பாடு ஆகியன ஒரே மாதியாகச் செயல்பட வழியுண்டு. இதனால் செலவு சிக்கனமாகிறது. வாழ்வுப் பணி முறையாக இப்பணி வளர்ச்சி பெற இம்முறை உதவி செய்கின்றது.

3.1.3. மக்கள்

ஒரு குறிப்பிட்ட பிரிவு மக்களுக்குப் பயன்படும் வகையில் சில அமைப்புக்கள் உருவாக்கப்படுகின்றன. தற்கால நல்வாழ்வு சமூகத்தில், எல்லாப் பிரிவு மக்களும் வளர்ச்சி பெற வேண்டும். சமூக முன்னேற்றமெனில் எல்லா மக்களும் வளர்ச்சியுற வேண்டும். பிற்படுத்தப்பட்ட மக்கள், தாழ்த்தப்பட்ட மக்கள், பழங்குடியினர் போன்றோர் இன்னும் பொருளாதார சமூக, அரசியல் துறைகளில் பின்தங்கியுள்ளனர். இவர்களது வாழ்வு வளம் பெற அரசாங்கம் சில அமைப்புக்களை உருவாக்கியுள்ளன. உதாரணமாக, பிற்படுத்தப்பட்டோர் துறை, தாழ்த்தப்பட்டோர் துறை, பழங்குடியினர் துறை, சமூக நல்வாழ்வு வாரியம் போன்றவை பிற்படுத்தப்பட்ட தாழ்த்தப்பட்ட பிரிவினர்களை மேம்படுத்துவதற்காக நிறுவப்பட்ட அமைப்புகளாகும். இந்த முறையினால் சம்பந்தப்பட்ட பிரிவினர் சம்பந்தப்பட்ட அமைப்பிற்கு மட்டும் சென்றால் தேவையான செய்திகளைப் பெறலாம். அம்மக்களின் எல்லா தேவைகளையும் ஒரே அமைப்புத்தான் நிர்வகிக்கும். இதனால் பல்வேறு பணிகளின் ஒருங்கிணைப்பு கிடைப்பதால், எளிமையாக நன்மைகள் பெறலாம்.

3.1.4. பரப்பு

வேலை செய்யக் கூடிய இடத்தை வைத்து அமைப்புக்கள் உருவாக்கப்படலாம். இதனால் ஓரிடத்தில் எல்லாப் பணிகளையும் கட்டுப்பாடு மற்றும் ஒருங்கிணைப்பைச் செய்யலாம். இந்த மாதிரியான அமைப்புக்கள் அந்தப் பகுதி மக்களின் தேவைகளை நிறைவேற்றி வைக்கும். பரப்பு வகையில் அமைப்புக்கள் ஏற்படுத்த அரசியலமைப்பு ரீதியான வகைப்பாடு கூட செய்யப்பட்டுள்ளது. உதாரணமாக, மத்திய, மாநில அரசாங்கங்களின் அதிகாரங்கள் அரசியலமைப்பு ரீதியாக சொல்லப்பட்டுள்ளன.

அமைப்பின் அடிப்படைகள் ஒவ்வொன்றும் தனித்தனியாக முழுமையாக அமைக்கப்பட இயலாது. ஓர் அடிப்படை மற்றொரு அடிப்படையுடன் பின்னிப் பிணைந்தே உள்ளது. பொதுப் பணித்துறை நோக்கத்தின் அடிப்படையில் அமைக்கப்பட்டதா அல்லது செயல்முறையின் அடிப்படையில் அமைக்கப்பட்டதா என்று சொல்வது கடினம். ஏனெனில் நோக்கமெனில் அரசாங்கக் கட்டிடங்கள் கட்டுவது செயல்முறையெனில் பொறியியலை வளர்ப்பது. இரண்டு அடிப்படைகளும் இதில் சேர்ந்தே உள்ளன. முழுமையாக எந்தவொரு அடிப்படையின் தன்மையிலும் அமைப்புகள் ஏற்படுத்தப்படுவதில்லை. ஒரு செயல் திட்டத்தை நிறைவேற்ற

பல்வேறு செயல்முறைகளின் உதவி தேவைப்படுகின்றது. உதாரணமாக பொறியாளர்கள், மருத்துவர்கள், தட்டச்சர்கள், கணக்கர்கள், சட்ட ஆலோசகர்கள் ஆகியோர் ஒரு திட்டச் செயலாக்கத்திற்கு தேவைப்படுகின்றனர். நல்வாழ்வுத் திட்டம் என்ற பொதுவான நிர்வாக நடைமுறையில் அனைவரும் பயன் பெற்றனர். இன்று ஊனமுற்றோர் போன்ற மக்களுக்காக சில பிரிவுகளை ஏற்படுத்தி அவர்களது நலன்களைப் பேணக் கூடிய அளவிற்கு விரிவடைந்துள்ளது. எனவே அமைப்பின் அடிப்படைகள் ஒன்றோடொன்று இணைந்துள்ளன.

3.2. அமைப்பின் அலகுகள்

அரசாங்கத்தின் நிர்வாக அமைப்பானது துறைமுறை அமைப்பைக் கொண்டதாகும். மரபு அடிப்படையில் ஒவ்வொரு பராமரிக்கும் அனைத்துச் செயல்களையும் தாமே செய்து வந்தன. அத்துறையின் முக்கிய மற்றும் இரண்டாம் தர செயல்களையும் துறை தானே செய்து வந்தது. நாளடைவில் துறையின் செயல்கள் அதிகரித்துள்ள காரணத்தாலும் மிகுதியான சிக்கல்கள் உள்ளதாலும், இன்று தனித்துவம் தேவைப்படக் கூடியதாக உள்ளது. எனவே, துறையின் திறமைக்காகவும், சிக்கனத்திற்காகவும், துறையானது இரண்டு புதிய வழிகளில் பிரிக்கப்படுவது அவசியமான ஒன்றாக உள்ளது. துறையானது ஆலோசனைக் செயலாண்மைகள் மற்றும் துணைச்செயலாண்மைகள் ஆகியவற்றிலிருந்து வேறுபட்டுள்ளது. இது செயல்வகைச் செயலாண்மையில் அடங்குகின்றது.

3.2.1. செயல்வகைச் செயலாண்மைகள்

அமைப்பின் முக்கிய நோக்கங்களை நிறைவேற்றுகின்ற அமைப்புகளையும், மக்களுக்காக பணிபுரிய அமைக்கப்படுபவைகளையும் மக்களை ஒழுங்குபடுத்தக் கூடிய அமைப்புகளையும் செயல்வகைகளையும் செயல்வகை செயலாண்மைகள் என்பர். செயல்வகைப் பிரிவுகள் ஆட்சித்துறை பிரிவுகள் ஆகும். இவை மக்களுக்காகப் பல பணிகளையும், பல செயல்களையும் செய்து வருகின்றன. கட்டளையிடுகின்ற அதிகாரத்தை செயல்வகை செயல்பிரிவுகள் கொண்டுள்ளன. அரசாங்கத்தின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றவே இவை உள்ளன. உதாரணமாக உள்துறையின் முக்கிய பணியானது நாட்டில் அமைதியையும் ஒழுங்கையும் நிலைநாட்டுவதாகும்.

துறை, இணையம், மற்றும் தன்னிச்சை ஒழுங்குப்படுத்தும் ஆணையம் என மூன்று வகைகளாக செயல்வகைச் செயலாண்மைகள் பிரிக்கப்படுகின்றன. இதில் துறையென்பது செயல்படுவதுதான் துறையின் சிறப்பம்சமாகும். இதில் கட்டளைகள் மேலிருந்து கீழாகத் தொடர்ச்சியாகத் செல்கின்றன. துறைகள் சீரானபடி நிலையாக அமைக்கப்பட்டுள்ளன.

தன்னிச்சை ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணையமானது அமெரிக்க ஐக்கிய நாடுகளில் செயல்படும் நிர்வாக அமைப்பாகும். இதன் இரண்டு முக்கிய அம்சங்களாவன: தலைமை ஆட்சித் துறையாளரிடமிருந்து தன்னிச்சையாகச் செயல்படுவது முதல் அம்சம், துறைகளைப் போல இவை ஆட்சித் துறையாளருக்கு அறிக்கை சமர்பிக்கவோ, அவருக்கு கீழாகவோ

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

2. செயல்வகைச் செயலாண்மை பற்றி விளக்குக.
3. ஆலோசனைச் செயலாண்மை பற்றி விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

செயல்படுவதில்லை. இரண்டாவதாக, ஆட்சித்துறை, சட்டமன்றம், நீதி வகை ஆகிய அனைத்துச் செயல்களின் ஓரளவு பணிகளை செய்யக் கூடியனவாக இவை நிகழ்கின்றன. தனி நபர்களின் சொத்து மற்றும் பிற செயல்களை ஒழுங்குபடுத்தி, கட்டுப்பாடு செய்து, சமூக நன்மையைக் காக்கக் கூடிய பணிகளை இவை செய்கின்றன.

இன்று பொது மக்களின் நன்மைக்காக அரசாங்கமானது வலுக்கட்டயமாக வியாபார நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட வேண்டியுள்ளது. எனவே அரசாங்க செயல் முறைகளோடு வியாபார செயல்முறைகளையும் அனுசரிக்க வேண்டியுள்ளது. ஏனெனில் வியாபாரத்திற்கு சுதந்திரமான பணியாளர் குழாம், நிதி ஆகியவை அவசியம். இவ்விதமாக வியாபார ரீதியில் செயல்படக் கூடிய புதிய அமைப்புத்தான் ஆணையாகும். இன்று அரசாங்க இணையங்கள் மக்களுக்குத் தேவைப்படக் கூடிய அவசியமான பொருட்களை உற்பத்தி செய்து, விநியோகம் செய்யக் கூடியவைகளாக விளங்குகின்றன.

3.2.2. ஆலோசனைச் செயலாண்மைகள்

பெரிய அமைப்புகளிலுள்ள ஆட்சித்துறைத் தலைவர்களால் எல்லாப் பணிகளையும் செய்ய முடியாது. எனவே இவர்களுக்கு சில பணியாளர்களின் உதவி தேவைப்படுகிறது. இந்த உதவியைச் செய்யக் கூடிய தனிநபர்களும் பிரிவுகளும் ஆலோசனைப் பணியாளர்கள் அல்லது ஆலோசனைப் பிரிவுகளென அழைக்கப்படுகின்றனர். இந்த ஆலோசனைப் பணியாளர்கள் செயல்வகைப் பணியாளர்களின் பின்னணியில் பணியாற்றுகின்றனர். ஆலோசனைப் பணியாளர்களிடம் செயல்வகைப் பணியையும், அதிகாரங்களையும், கடமைகளையும் ஒப்படைப்பதில்லை. ஆலோசனைப் பணியாளர்கள் செயல்வகைப் பணியாளர்கள் முடிவு எடுப்பதற்கு வசதி செய்து கொடுக்கின்றனர். ஆலோசனைப் பணியாளர்கள் தாங்களே முடிவுகள் எடுக்க முடியாது. ஆலோசனை என்ற சொல்லானது ஆதரவிற்காக சாய்ந்து கொள்வதற்குப் பயன்படக் கூடிய ஒரு கம்பு அல்லது கழியைக் குறிக்கும். ஆலோசனைச் செயலாண்மை என்ற சொல்லானது இராணுவத்திலிருந்து வந்த சொல்லாகும். இராணுவத்தில் செயல்கள் அதிகரித்த காரணத்தாலும், செயல்கள் சிக்கல் நிறைந்த காரணத்தாலும் இது ஏற்பட்டது. இராணுவப் பிரிவில் சிலர் போரிட வேண்டியிருந்தது. போரிடுபவர்களுக்கு உதவியாக உணவு, உடை ஆயுதங்கள், ஆலோசனைகள் போன்றவற்றை சிலர் வழங்கினர். இவர்கள் போரிடுவதில் நேரடியாகப் பங்கு பெறவில்லை. ஆனால் போரிட வசதி வகுத்துக் கொடுக்கின்றனர். இதே மாதிரியாக அரசுப் பணியில் திட்டமிடல், அமைப்பு, வழிகாட்டல், ஒருங்கிணைப்பு, கட்டுப்பாடு ஆகிய பணியாளர்கள் நேரடியாக நிர்வாகத்தில் பங்கு பெறுவதில்லை. நிர்வாகிகளுக்கு உதவுகின்ற பணிதான் இவர்களுடையது ஆகும். ஆய்வு, உற்றுணர்வு, ஆராய்தல் போன்ற பணிகளில் தனித்துவம் நிறைந்தவர்களாக இருந்து, திட்டங்களையும், பிரேரணைகளையும் அமைத்து, உயர் ஆட்சியினரிடம் ஒப்புதலுக்காக அளிக்கக் கூடியவர் எவரோ அவர் தான்

ஆலோசனை அலுவலர் என சார்லஸ் வொர்த் விளக்குகிறார். இவர்கள் உயர் ஆட்சித் துறையினரிடமும் இணைந்து பணிபுரியக் கூடியவர்களாகும். ஆலோசனைச் செயலாண்மைகள் முடிவுகளைத் தீர்மானித்து, இவற்றின் மூலம் சீரான முடிவுகளை எடுக்க உதவுகின்றன. இவர்கள் என்னென்ன செயல்கள் செய்யலாம் எவ்வாறு செயல்கள் செய்யலாம் எனப் பரிந்துரை செய்தும் ஆலோசனைச் செயலாண்மையின் பணியாகும். உண்மைகளைத் தெரிவித்து, விஷயங்களைக் கொணர்ந்து திட்டங்களாக உருவாக்கி, மேலாண்மையிடம் சமர்ப்பிப்பதுடன் ஆலோசனைச் செயலாண்மையின் பணி நின்றுவிடுகிறது. ஆலோசனைச் செயலாண்மையின் முக்கிய அம்சங்கள் கீழ்க்கண்டவையாகும். அவை:

1. பணிகளைச் செய்வதற்கோ பராமரிப்பதற்கான ஆலோசனைச் செயலாண்மைகள் பொறுப்பு பெற்றோ, அதிகாரம் பெற்றொ இருக்காது
2. இவற்றின் பணிகள் ஆய்வு, ஆலோசணை, கலந்தாய்வு போன்ற தன்மையைக் கொண்டதாக இருக்கும்.
3. ஆணைகளைப் பிறப்பிக்க இவற்றிற்கு அதிகாரம் இல்லை.

ஆலோசனைப் பணிகளை மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கலாம் என பி.'.ப்னர் கூறுகின்றார். அவை பொது ஆலோசணை, தொழில் நுட்ப ஆலோசனை, துணை ஆலோசனை. ஆட்சித் தலைவரது கவனத்திற்கு கொண்டு வருவது பொது ஆலோசனை ஆகும். இது ஒரு வடி குழாயைப் போன்று செயல்படுகிறது. தொழில் நுட்பப் பணிகளில் பொறியாளர்கள், மருத்துவர்கள், நிதி மற்றும் வணிக வல்லுநர்கள் ஆகியோர்களைக் துணைச் செயலாண்மையாகும். ஒவ்வொரு துறையும் தனது பதிவேடுகளை உருவாக்குதல் போன்ற பணிகளைச் செய்வனவாகும். வில்லோபி இப்பணிகளை நிறுவனப் பணி செயலாண்மை செய்கின்ற பணிகளாகிய ஆலோசனை கூறுதல், துணை புரிதல் போன்ற பணிகளைச் செய்வதில்லை. துறைகளுக்குத் தேவைப்படுகின்ற பராமரிப்புப் பணிகளை மட்டும் இவை செய்கின்றன எனக் கூறுகின்றனர். ஆலோசனைச் செயலாண்மையின் முக்கிய பணிகளை எல்.டி. ஒயிட் என்பார் கீழ்க்கண்ட வகையில் விவரிக்கின்றார். அவை.

1. ஆட்சித்துறைத் தலைவருக்குப் போதுமான அளவிலும் சரியான முறையிலும் செய்திகள் அறிவிக்கப்பட்டனவா என்பதை உறுதி செய்தல்.
2. பின்னால் எழக் கூடிய பிரச்சனைகளை அறிவதிலும், வருங்காலத் திட்டங்களைத் தீட்டுவதிலும் ஆட்சித்துறைத் தலைவருக்குத் துணை புரிதல்.
3. ஆட்சித்துறைத் தலைவருடைய முடிவுக்குரிய விஷயங்கள் அவரிடம் சரியாகச் சென்றடைகின்றனவா என்று பார்த்தல், அவ்விஷயங்கள் தாமதமில்லாமலும், விவேகத்துடனும் தீர்க்கப்படுகின்றனவா என்று பார்த்தல், ஆட்சித்துறைத் தலைவர்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

ஆழ்ந்து ஆராயமலும் அவசரமாகவும் தீர்மானங்கள் எடுக்காமல் பார்த்தல்.

4. துறையின் அமைப்பில் வேறு எங்கேனும் தீர்க்கப்படக் கூடிய விஷயங்களை ஆட்சித்துறை தலைவரின் கவனத்திலிருந்து நீக்கி விடுதல்.
5. ஆட்சித் துறைத் தலைவரின் நேரம் வீணாகமால் பார்த்தல்.
6. முடிவு செய்யப்பட்ட ஒத்துப் போவதற்குண்டான வழிவகைகளை அமைத்து கொடுத்தல் ஆகியவையாகும்.

பி.ஃப்னர் என்பவர் ஆலோசனைச் செயலாண்மையின் பணிகளைக் கீழ்க்கண்டவாறு குறிப்பிடுகின்றார். அவை:

1. ஆட்சித் தலைவருக்கும், கொள்கைச் செயலாண்மைகளுக்கும் ஆலோசனை கூறுவது
2. திட்டங்கள் மூலமாக மட்டுமின்றி மனிதத் தொடர்புகள் மூலமும் ஒருங்கிணைவை உண்டாக்குதல், பிரச்சனைகளைத் தீர்ப்பதோடு ஆட்சித்துறை அமைப்பின் எந்த நிலையிலும் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானத்திற்கு உண்டாகும் எதிர்ப்புகளைச் சமாளித்து வெற்றி காணுதல்
3. ஆராய்ச்சிகள் செய்து உண்மைகளைக் கண்டுபிடித்தல்
4. திட்டமிடுதல்
5. பிற அமைப்புகளுடனும், தனி மனிதர்களுடன் தொடர்புகள் உண்டாக்கி என்ன நடக்கின்றது என்பதை அறிதல்
6. செயல்வகைச் செயலாண்மை அதிகாரத்திற்குக் கட்டுப்பாட்டு அதனுடன் இணைந்து பணிபுரிதல்
7. விளக்கமாக வரையறுக்கப்பட்ட எல்லைக்குள் செயல்வகைச் செயலாண்மை அதிகாரியால் குறிப்பிட்ட காரணத்திற்காக ஒப்படைக்கப்பட்ட அதிகாரத்தை உபயோகித்தல்.

செய்திகள் அறிவித்தல், ஆலோசனை கூறல், மேற்பார்வையிடல் என்று ஆலோசனைச் செயலாண்மைகளின் பணிகளை மூன்று வகைகளாக பால்மூனி என்பார் பிரிக்கிறார். ஆலோசனைச் செயலாண்மையானது தேவையான செய்திகளை ஒன்றாக சுருக்கி ஆட்சித்துறைத் தலைவருக்குத் தெரிவித்தலையே செய்திகளை அறிவித்தல், ஆட்சித்துறைத் தலைவருக்கு ஆலோசனை கூறுதல், ஆட்சித்துறைத் தலைவரால் எடுக்கப்பட்ட முடிவு எல்லாச் செயல்வகைச் செயலாண்மைக்கும் குறிப்பிட்ட நேரத்தில் முறையாகத் தெரிவிக்கப்பட்டு விட்டதா என்று மேற்பார்வையிடல் ஆகிய மூன்று பணிகளை ஆலோசனைச் செயலாண்மை செய்து வருகின்றது.

அமெரிக்க ஐக்கிய நாட்டில் குடியரசுத் தலைவருக்கு ஆலோசனைப் பிரிவாக வரவு செலவுத் திட்டப் பிரிவு உள்ளது. இது வரவு செலவுத் திட்டம் மற்றும் அதன் தொடர்பான பணிகள் குறித்து ஆலோசனை வழங்குகிறது. இங்கிலாந்தில் கருவூலமானது எல்லாப் பணிகளுக்கும் சில தரங்களை நிர்ணயித்து ஒழுங்குபடுத்துகிறது.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

3.2.3. துணைச் செயலாண்மைகள்

பி.ஃப்னர் என்பார் ஆலோசனை மற்றும் துணைச் செயலாண்மை என இரண்டாகப் பிரிக்கவில்லை. இவர் ஆலோசனைச் செயலாண்மையில் துணைச் செயலாண்மையையும் உள்ளடக்குகிறார். பொதுச் செயலாண்மை, தொழில் நுட்பச் செயலாண்மை, துணைச் செயலாண்மைகள் என மூன்றாகப் பிரிக்கிறார். ஜான் காஸ் என்பார் இவற்றை துணைத்தொழில் நுட்ப ஆலோசனைப் பணிகள் என்கிறார். பல்வேறு நிர்வாகத் துறைகளுக்குப் போதுமான குறிப்பிட்ட பணிகளையும் கடமைகளையும் செய்கின்ற அலகுகளையோ வில்லோபி இவற்றை நிறுவன அல்லது வீட்டுப் பராமரிப்புப்பணிகள் என அழைக்கின்றார். எல்.டி.ஒயிட் என்பவர் துணைப் பணிகள் எனக் கூறுகிறார். எல்.டி.ஒயிட் வில்லோபியும் இப்பணிகளை ஆலோசனைகளைச் செயலையோ, உதவியையோ செய்யவில்லை. வீட்டு பராமரிப்புப் பணியைப் போல துறைகளின் பராமரிப்பு பணியைச் செய்கின்றன என்கின்றனர்.

துணைச் செயலாண்மைகளின் நன்மைகளாவன:

1. செயல்வகைச் செயலாண்மையானது தான் நிறைவேற்றும் பணியில் நேரடித்தொடர்பு பெறாத செயல்களில் ஈடுபட வேண்டியதில்லை. ஆகவே இவை தங்களது நேரத்தை தமது பணியில் சீராகக் கவனம் செலுத்தி, திறமையைப் செயல்பட்டு தனித்துவ வல்லுநர்களிடம் இவற்றை விட்டு விடலாம்.
2. இச்செயல்களைத் தனியாக கவனித்து வந்தால் இச்செயல்களில் வளரும் எனவே திறமையாகச் செயல்பட்டு தனித்துவ வல்லுநர்களிடம் இவற்றை விட்டு விடலாம்.
3. நிர்வாகத்தில் சிக்கனத்தையும் வேலை இரட்டிப்பையும் களையலாம். எல்லாத் துறைகளுக்கும் இவ்வமைப்பு பொதுவாக இயங்குவதால் அச்சிடல் மற்றும் காகிதம் போன்றவற்றில் சிக்கனத்தைக் கடைப்பிடிக்கலாம்.
4. சீராக நெருங்கிய கண்காணிப்பு செய்து, திறமையை வளர்க்கலாம்.
5. பொருட்களை மொத்தமாக வாங்கினால், சிக்கனம் ஏற்படும் இதே மாதிரியாக அனைத்துச் செயல்களையும் ஒரு பிரிவு செய்தால் சிக்கனம் அதிகரிக்கும்.

துணைச் செயலாண்மைகளின் தீமைகளாவன:

1. துணைச் செயலாண்மைகள் உருவாக்கப்பட்டால், செயல்வகைச் செயலாண்மைகளின் பொறுப்பு தட்டிக் கழிக்கப்படுகிறது.
2. செயல்வகைச் செயலாண்மைகளின் பொறுப்பில் துணைச் செயலாண்மைகள் பங்கு பெறுவதால் அவற்றிற்கிடையே மோதல்கள் உருவாகின்றன.
3. துணைச் செயலாண்மைகளின் பணிகளின் நோக்கங்கள் செயல்வகைச் செயலாண்மைகளின் பணியின் நோக்கங்களை

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

விட உயர்ந்ததென துணைச் செயலாண்மைகள் எண்ணிப் பணிபுரிகின்றன.

4. துணைச் செயலாண்மைகள் தேவைப்படுகின்ற பொருட்களையும் பணியாளர்களையும் அனுப்பத் தாமதிக்கிறது.

3.2.4. செயல்வகைச் செயலாண்மைகளுக்கும் ஆலோசனை வகைச் செயலாண்மைகளுக்குமுள்ள வேற்றுமைகள்

ஆட்சித்துறைத் தலைவருக்குக் கீழ் இரண்டு வகையான பணிகள் செயல்படுகின்றன. அவற்றில் ஒன்று செயல்வகைப் பணிகள் மற்றொன்று ஆலோசனைப் பணிகள் ஆகும். ஆலோசனைப் பணியானது ஆலோசனை செய்வதும் செயல்வகைப் பணியானது செயல்களை செய்வதும் ஆகும். கீழ்க்கண்ட வித்தியாசங்களை இவற்றில் காணலாம்.

1. செயல்வகைச் செயலாண்மைகள் குறிக்கோளை நிறைவேற்றுவதற்காக அமைக்கப்பட்டவையாகும். அவற்றின் நோக்கங்களை நிறைவேற்ற ஆலோசனை வகைச் செயலாண்மைகள் உறுதுணை புரிகின்றன. அதனால் செயல்வகைச் செயலாண்மைகள் நோக்கங்களை நிறைவேற்ற அமைக்கப்படுபவையாகும்.
2. செயல்வகைச் செயலாண்மைகள் மக்களுடன் நேரடியாகத் தொடர்பு கொண்டுள்ளன. ஆனால் ஆலோசனை வகைச் செயலாண்மைகள் பின்னணியிலிருந்து செயல்படுகின்றன. நேரடித் தொடர்பு கொண்டு இருப்பதில்லை.
3. செயலாக்கப் பணிகளைக் கொண்டது செயல்வகைச் செயலாண்மைகளாகும். ஆலோசனைப் பணிகளைக் கொண்டவை ஆலோசனைச் செயலாண்மைகளாகும்.
4. ஆணைகள் வழங்கல், முடிவுகள் எடுத்தல் ஆகியவற்றைச் செயல்வகைச் செயலாண்மைகள் செய்கின்றன. இவற்றை ஆலோசனைச் செயலாண்மைகள் செய்வதில்லை. இவை செய்யப்படுவதற்கு உறுதுணை புரிகின்றன.

ஆலோசனைச் செயலாண்மைகளுக்கு ஆலோசனை தவிர வேறு முக்கியமான பணி இல்லையெனக் கருதக் கூடாது. சில விஷயங்களில் அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்தக் கூடியதாகவும் உள்ளன. எர்னஸ்ட் டேல் என்பார் ஆலோசனைப் பணியாளர் ஐந்து வகைகளில் அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்துகிறார்கள் எனக் கூறுகிறார். ஆலோசனைப் பணியாளர்கள் தங்களது கருத்துக்களைப் பிறர் ஏற்கும் வகையில் திறமையாகக் கூறுகின்றார்கள். இது முதலாவது அதிகாரத்தில் பயன்படுத்துகின்ற முறையாகும். ஆலோசனைப் பணியாளர்கள் மிகவும் தனித்துவம் பெற்றவர்களாகவும் தொழில் நுட்பத் தன்மை கொண்டவர்களாகவும் இருப்பதால் இவர்களது ஆலோசனைகளை அலட்சியப்படுத்த முடியாமல் சட்டப்பூர்வமான அந்தஸ்தும் பெற்றுள்ளன. மூன்றாவதாக ஆலோசனைப் பணிகள் பெரும்பாலும் உயர் மட்டத்திலுள்ளவர்களுக்கே தேவைப்படுவதால்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

ஆலோசனைப் பணியாளர்களின் அந்தஸ்தும் உயர் நிலையிலேயே இருப்பதால் எளிதாக செயல்வகைப் பணியாளர்களை ஏற்றுக் கொள்ளும்படி செய்து விடுகின்றனர். செயல்வகைப் பணியாளர்களை ஆலோசனைப் பணியாளர்களின் ஆலோசணைகளைப் புறக்கணித்தல் அவற்றை ஏற்கும் படி கட்டயப்படுத்துகிறார்கள். இது நான்காவது வகையாகும். ஐந்தாவதாக ஆலோசணைப் பணியாளர்களிடமே செய்து கொள்ள அங்கீகாரம் அளிக்கின்றனர்.

3.2.5. செயல்வகைச் செயலாண்மைக்கும் துணைச் செயலாண்மைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

செயல்வகைச் செயலாண்மைகள் நோக்கத்தை நிறைவேற்றும் வகையில் செயல்படுகின்றன. துணைச்செயலாண்மைகளுக்கு நோக்கம் ஏதுமின்றி, செயல்வகைச் செயலாண்மையின் நோக்கத்தை நிறைவேற்ற தேவைப்படுகின்ற பணிகளைச் செய்கின்றன.

அரசாங்கச் கொள்கைகளை நிறைவேற்றும் பணியில் துணைச் செயலாண்மைகள் பங்கேற்பதில்லை. ஆனால் அவற்றைச் செய்ய உதவுகின்றன. செயல்வகைச் செயலாண்மை தனது பணியில் செலவுகளைக் குறைத்து சிக்கனத்தைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டுமெனக் கவனம் செலுத்தாது. நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதை முக்கியமாகக் கொண்டு செயல்படும் துணைச் செயலாண்மைகள் தங்களது பணியில் சிக்கனத்தைக் கடைப்பிடிப்பதிலேயே கவனம் செலுத்தும்.

செயல்வகைச் செயலாண்மையானது துணைச் செயலாண்மைகள் பணியைச் சார்ந்தே வெற்றிகரமாக செயல்படும். துணைச் செயலாண்மைகள் தாமதாமாகவும் திறமையின்மையாகவும் செயல்பட்டால் செயல்வகைச் செயலாண்மையும் திறமையாகச் செயல்பட முடியாது.

செயல்வகைச் செயலாண்மைகளில் ஒவ்வொன்றின் நிர்வாக அமைப்பு செயல்முறை ஆகியன வித்தியாசம் கொண்டவையாக இருக்கும். ஆனால் துணைச் செயலாண்மைகளில் அவற்றின் நிர்வாக அமைப்பு, செயல்முறை போன்றவை கிட்டத்தட்ட ஒரே மாதிரியாக இருக்கும்.

3.2.6. ஆலோசனைச் செயலாண்மைகளுக்கும், துணைச் செயலாண்மைகளுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

இவ்விரு செயலாண்மைகளும் அதிக வித்தியாசம் கொண்டவை அல்ல. இரண்டும் செயலாக்கப் பணியில் பங்குபெறுவதில்லை. இரண்டும் ஆட்சித்துறைத் தலைவரின் அருகாமையில் உள்ளன. ஆனால் துணைச் செயலாண்மைகள் துறைகளுக்குத் தேவையான பொதுவான சில பணிகளைச் செய்யும் ஆலோசனைச் செயலாண்மைகள் திட்டமிடல், ஒருங்கிணைவு, கொள்கை உருவாக்கல், கண்காணிப்பு போன்றவற்றில் ஆட்சித்துறை தலைவருக்கு ஆலோசனைகளை வழங்கும்.

இரண்டிற்கும் கீழ்க்கண்ட வேறுபாடுகள் உள்ளன.

1. பணிகளைச் செய்வதற்கு வேண்டிய பொருட்கள், பணியாளர்கள் கணக்குப் பராமரிப்பு, பொருட்களை சேகரித்து அளித்தல் போன்ற

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

பணிகளை துணைப் பணியாளர்கள் செய்கின்றனர். இவற்றைச் செயல்படுத்தும் பணிகள் எனலாம். இச்செயல்படுத்தும் பணிகளில் ஆலோசனைப் பிரிவு பங்கு பெறுவதில்லை ஆலோசனைப் பிரிவானது ஆலோசனை மட்டும் வழங்குகிறது.

2. கொள்கைகளில் ஈடுபடாமல் துறைகளைப் பராமரிக்கும் பணிகளைச் செய்யக் கூடியது துணைப் பிரிவு. ஆலோசனைப் பிரிவு துறைகளின் சீர்திருத்தம் தொடர்பான ஆலோசனைகளைக் கூறும்.

இவ்வாறாக இரண்டு வகைப் பிரிவுகளின் பணியும் ஆட்சித் துறைக்கு உதவக் கூடியனவாக உள்ளன.

3.3. துறை அமைப்பு

நிர்வாகமானது சீராகச் செயல்பட வேண்டுமானால் திறமையான வல்லுநர்களைக் கொண்ட ஒரு தனி அமைப்பானது முக்கியமாகத் தேவைப்படுகிறது. இது பிரச்சனைகளைச் சீராக ஆராய்ந்து தீர்க்கவல்லதாகும். அரசாங்கத்தின் கொள்கைகளைச் செயல்படுத்த அமைக்கப்பட்ட அரசாங்கச் செயலாண்மைகளாகும். இச்செயலாண்மைகளின் இயல்பு, அமைப்பு போன்றவை வித்தியாசமுள்ளவனவாக உள்ளன. இவை அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்துகின்ற முறை, செயல்படும் தன்மை ஆகியவற்றில் வேறுப்பட்டுள்ள பயன்படுத்துகின்ற முறை, செயல்படும் தன்மை ஆகியவற்றில் வேறுபட்டுள்ளன.

கீழ்க்கண்டவை செயலாண்மைகளின் வகைகளாகும். அவை.

1. துறை
2. ஒருவர் தலைமை தாங்கும் அமைப்பு
3. வாரியம்
4. ஆணையம்
5. இணையம்

அரசாங்கப் பணிகள் துறைகளிடம் நான்கு வகையான அடிப்படைகளில் பிரித்துக் கொடுக்கப்படுகின்றன. செயல்கள், செயல்முறைகள், வாடிக்கையாளர்கள், பரப்பு ஆகியவை இந்த நான்கு அடிப்படைகளாகும். துறைவகை அமைப்புகளிடம் உயர்மட்டத்திலிருந்து மட்டும் தான் ஆணைகள், வழி காட்டல்கள் போன்றவை பிறப்பிக்கப்படுகின்றன. உயர்மட்டம் தான் துறை முழுமைக்கும் பொறுப்பேற்று உள்ளது. உயர்மட்டத்தின் எண்ணத்திற்கேற்பத்தான் துறையானது செயல்படுகிறது என்றால் மிகையாகாது. உயர்மட்டத்தில் ஒருவரே தலைமையேற்று ஓர் அமைப்பை நடத்தினால் அது ஒருவர் தலைமை தாங்கும் அமைப்பாகும். ஓர் அமைப்பின் தலைமையாளர்கள் ஒருவருக்கு மேற்பட்டு இருந்தால் அவ்வமைப்பின் முடிவுகள் கூட்டாக எடுக்கப்படும். இம்மாதிரியான அமைப்புகளுக்குப் பெயர் வாரியம் என்பதாகும். இதற்கு மின்சார வாரியம் ஒரு சிறந்த உதாரணமாகும். மத்தியப் புலனாய்வுப் பிரிவு ஒருவர் தலைமையில் செயல்படும் அமைப்பிற்குச் சிறந்த

உதாரணமாகும். வாரியத்திற்கும் ஆணையத்திற்குள்ள வித்தியாசத்தை வில்லோபி மிகவும் தெளிவாக விளக்கியுள்ளார். வாரியத்தில் முடிவுகள் எப்பொழுதும் கூட்டாக மட்டுமே எடுக்கப்படும். வாரிய உறுப்பினர்கள் ஒவ்வொருவரும் தங்களது வரையறைக்குட்பட்ட பிரிவுகளுக்குத் தேவைப்படுகின்ற முடிவுகளை எடுக்க வேண்டி செய்தி சேகரித்தல், விசாரணை நடத்துதல் போன்ற பல்வேறு நடவடிக்கைகளை எடுத்தாலும், தீர்மானங்கள் அல்லது முடிவுகள் கூட்டாகத்தான் எடுக்க வேண்டும். தனிப்பட்ட முறையில் வாரியத்தில் முடிவுகள் எடுக்க முடியாது. ஆணையத்தில் உறுப்பினர்கள் தனிப்பட்ட முறையில் தங்களது அதிகார வரையறை எல்லைக்குள் முடிவுகளை எடுக்கலாம். கூட்டாகவும் அனைவரும் கூடி முடிவு எடுக்கலாம். ஆணையத்திற்குப் பொருத்தமான உதாரணமாக நகராண்மை ஆணைய முறையைக் கூறலாம்.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

ஒருவர் தலைமை தாங்கும் அமைப்புகளுக்கு கீழ்க்கண்டவைகளை உதாரணமாக கூறலாம்.

1. பள்ளிக் கல்விப் பிரிவு
2. உயர் கல்விப் பிரிவு
3. கல்வி நிதி உதவிப் பிரிவு
4. மொழிகள் பிரிவு
5. திட்டமிடல் மற்றும் துணைக் கல்விப் பணிகள் பிரிவு

வாரியங்களை அவை செயல்படும் அடிப்படையில் நான்கு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை:

1. நிர்வாக வாரியம்
2. ஆலோசனை வாரியம்
3. படிநிலையில் அமைந்த வாரியம்
4. இரு தரப்பு வாரியம்

ஆணையம் ஏற்படுத்துகின்ற தன்மையைப் பொறுத்து மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை:

1. அரசியலமைப்பு
2. பாராளுமன்ற ஆணையங்கள்
3. ஆட்சித்துறை ஆணையங்கள்

தேர்தல் ஆணையம், மத்திய அரசுப் பணி ஆணையம் போன்றவை அரசியலமைப்பில் சொல்லப்பட்டுள்ள ஆணையங்களாகும். பல்கலைக் கழக மானிய ஆணையம், எண்ணெய் மற்றும் இயற்கை வாயு ஆணையம் போன்றவை பாராளுமன்ற சட்டத்தினால் உருவாக்கப்படுகின்றன.

திட்ட ஆணையம், நீர் மற்றும் எரிசக்தி ஆணையம் ஆகியன ஆட்சித்துறை தீர்மானத்தினால் உருவாக்கப்படுகின்றன. துறைகள், ஒருவர் தலைமை தாங்கும் அமைப்புகள், வாரியங்கள், ஆணையங்கள் ஆகியவை செயல்வகைச் செயலாண்மைகளாகும். இவை பணியாற்றும் பணிகளில் வித்தியாசம் இல்லை. செயல்படும் விதத்திலும் முறையிலும் தான் அவை வித்தியாசமாக உள்ளன.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

3.3.1. உயர் மேலாண்மை, இடை மேலாண்மை மற்றும் செயல் எல்லை அமைப்புகள்

நிர்வாக அமைப்பின் அடிப்படைக் கொள்கைகளில் ஒன்று படிநிலை அமைப்பாகும். அதன் முக்கியமானது அமைப்பை ஒருமிப்பாக இணைத்து அமைப்பில் தொடர்ச்சியையும், திறமையையும் ஏற்படுத்துவதாகும். உயர் மட்டத்தில் எடுக்கப்படும் முடிவுகளை அமைப்பு முழுமைக்கும் செயல்படுத்தும் முறை தான் படிநிலை. ஏனெனில் அதிகாரக் கட்டளைகள் உயர் மட்டத்திலிருந்து கீழாக வருகின்றன. துறையில் அமைப்பானது கீழ்க்கண்ட மூன்று படிநிலைகளைக் கொண்டதாக உள்ளது. அவை.

1. உயர் மேலாண்மை
2. இடை மேலாண்மை
3. செயல் களம்.

உயர் மேலாண்மையில் செயலாக்குனார்கள் மற்றும் அவர்களின் உதவியாளர்கள் துறைத்தலைவர்கள், சார்புச் செயலாளர்கள், திட்டமிடல் மற்றும் மேலாண்மை பிரதிநிதிகள் போன்றோர் உள்ளனர் என்று எல்.டி.ஒயிட் விளக்கியுள்ளார். பிரிவுத்தலைமையாளர்கள், பகுதித் தலைவர்கள் மற்றும் பிற இடைப்பட்ட நிலையிலுள்ளவர்கள் (இதில் முதல் வகை கண்காணிப்பாளர்களும் அடங்குவர்) துறைகளின் துணைப் பிரிவு பிரதிநிதிகள், வரவு செலவுத்திட்டம் மற்றும் கணக்கு அதிகாரிகள் செயல்முறை வல்லுநர்கள், பொதுமக்கள் தொடர்பு அதிகாரிகள் போன்றோர் இடைமேலாண்மையில் அடங்குவர். இவர்களுக்கு முடிவாக்கம் செய்யும் உரிமையும் அதிகாரமும் இல்லை. பொதுவாக, உயர் மேலாண்மையில் அரசியல், தலைமை மற்றும் உயர் மட்ட நிர்வாகிகள் இருப்பர். இடைமேலாண்மை, இரண்டாம் வகுப்பு அதிகாரிகள், பிரிவு அதிகாரிகள், துணை மற்றும் இணைந்த அலுவலகங்களில் தலைவர்கள் செயல் எல்லை அதிகாரிகள், துணைத் பிரதிநிதிகள் ஆகியோரைக் கொண்டுள்ளது. எல்.டி.ஒயிட் கீழ்க்கண்ட மேலாண்மை செயல்களை விளக்குகிறார். அவை.

1. முடிவுகள் எடுப்பது
2. பொறுப்புகளை ஏற்பது
3. கொள்கைகளுக்கும் செயல்முறைகளுக்கும் விளக்கம் அளித்தல்
4. திட்டமிடல்
5. உற்பத்தியைப் பராமரித்து சிக்கனத்தையும் திறமையையும் காத்தல்.

இடை மேலாண்மையாளர் நிர்வாகத்திற்குத் தலைவராவார். நிர்வாகச் செயல்களுக்கு இவர் பொறுப்பு மேற்கொண்டுள்ளார். எனவே, இவருடைய செயல்கள் நடைமுறைக்கு ஏற்ப இருக்க வேண்டும். இவர் பயன்படுத்துகின்ற நுட்பத்திறன்கள் உயர் மேலாண்மையாளரால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட வேண்டும். நாட்டில் ஏற்படக்கூடிய அவசரகாலப் பிரச்சனைகளைச் சமாளிக்கும் வண்ணம் இருத்தல் வேண்டும். இடைமேலாண்மையானது பல்வேறு செயல்களைச் செய்வதற்கென்று எழந்தெனலாம். இச்செயல்கள் சிறப்பு வாயந்த தனித்துவ

திறங்களைச் கொண்டனவாக இருந்தால்தான் நிர்வாகத்திலுள்ள அனைத்து பிரச்சனைகளையும் சமாளிக்க முடியும். தனித்துவ பிரிவுகள் ஏற்படுத்த இடைமேலாண்மை வழிவகுக்கக் கூடாது. கண்காணித்தல் முக்கிய பணியாக செய்யப்படுகிறது. இடைமேலாண்மை பணியாளர்களின் ஒழுங்குணர்வை பாதுகாக்கிறது. செயல்களம் உயர்மட்ட வழிகாட்டலுக்கேற்பச் செயல்படுகின்றது. இன்று உயர் மட்டங்களிலிருந்து கீழ்மட்ட வழிகாட்டல்கள் மிகவும் குறைவாகவே உள்ளன. ஆகவே தான் இடைமேலாண்மையானது கொள்கையைச் செயல்படுத்தும் போது ஏற்படுகின்ற குறைகளையும் எதிர்நோக்கிய சிக்கல்களையும், மேல் மட்டத்திற்குத் தெரியப்படுத்தி மறைமுகமாகக் கொள்கை உருவாக்கும் பணியில் ஈடுபடுகின்றது. ஒழுங்குமுறைக்காக இடைமேலாண்மையானது கண்காணித்தல், வழகாட்டல், கட்டுப்படுத்தல் ஆகிய செயல்களுடன் நிர்வாகத்தை நடத்துகிறது என எல்.டி.ஒயிட் இடைமேலாண்மையின் பணிகளை விளக்குகிறார். மொத்தத்தில் உயர் மேலாண்மையையும், இடை மேலாண்மையையும் செயல்கள் சம்மந்தப்பட்ட முறையில் பிரிப்பது என்பது கடினம். உதாரணமாக கொள்கை உருவாக்கலில் ஈடுபடுகின்றன. இரண்டு மேலாண்மையும் தனித்தனியே தெளிவாக பிரிக்க முடியாது. ஏனெனில் அரசியல் தலைமை மற்றும் நிர்வாகத்தில் செயலர் முதல் உதவிச் செயலர் வகையிலும் உயர் மேலாண்மையிலும், சார்புச் செயலரிலிருந்து இடைமேலாண்மை தொடங்குகிறது. இது நடைமுறையில் அனைத்துச் செயல்களையும் செய்கின்றது.

3.3.2. தலைமையகச் செயல் எல்லைத் தொடர்புகள்

ஒரு பணியில் ஓரிடத்திலிருந்து அனைத்துச் செயல்களையும் செய்ய முடியாது. ஓரிடத்திலிருந்தே அந்தப் பணியை நிர்வகித்தால் அந்த இடத்திற்குப் பெயர் தலைமையகமாகும். ஆனால் அந்தப் பணியின் அனைத்து செயல்களையும் செயல் எல்லை தான் செய்கின்றது.

டோனால்டு ஸ்டோன் என்பார் செயல் எல்லை அமைப்பானது கீழ்க்கண்ட தலைமைகளில் அமைய வேண்டும் என்கிறார்.

1. என்னென்ன வகையான செயல்கள் செய்யப்பட வேண்டுமென்றும், எப்படி அவை செய்யப்பட வேண்டும் என்றும் முதலில் தீர்மானிக்க வேண்டும்.
2. அதிகார எல்லையிலுள்ள ஒவ்வொரு அலுவலகமும் அதிகார ஒருமிப்பால் இணைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
3. செயல் எல்லை அலுவலகங்களுக்குத் தேவையான மேலாண்மைக் கருவிகள், வரவு செலவுத் திட்டமிடல், பணியாளர் குழாம், மேலாண்மை செயல், திட்டமிடல் போன்ற பயிற்சிகள் அளித்து செயல்களைப் பொறுப்புடன் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

செயல் எல்லை தான் அதிகாரப் பரவலுக்கும் அதிகாரக் குவிப்பிற்கும் காரணமாக உள்ளது. அதிகாரக் குவியலில் செயல் எல்லை, செயலாக்கச் செயலாண்மை, செயல் திட்டமிடல் போன்ற பயிற்சிகள் அளித்து

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

4. உயர் மேலாண்மை, இடை மேலாண்மை மற்றும் செயல் எல்லை அமைப்புகள் பற்றி விளக்குக.
5. நிதி அமைச்சகத்தின் அமைப்பினை விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

செயல்களைப் பொறுப்புடன் நிறைவேற்ற வேண்டும். செயல் எல்லை தான் அதிகாரப் பரவலுக்கானது, அதிகாரக் குவிப்பிற்கும் காரணமாக உள்ளது. அதிகாரக் குவிப்பில் செயல், எல்லை செயலாக்கச் செயலாண்மையாக மைய அமைப்பின் கட்டுப்பாட்டில் செயல்படக் கூடியதாகும். அதிகாரப் பரவலில் செயல் எல்லைகளிடம் அதிகாரம் வழங்கப்பெற்று பெரும்பான்மையான விஷயங்களில் செயல் எல்லையின் முடிவெடுத்துச் செயல்படும். செயல் எல்லை அலுவலகங்கள் மீது செலுத்தப்படுகின்ற கட்டுப்பாடும் பொதுவான கண்காணிப்பும் இரண்டு வகைப்படும் என்று பேராசிரியர் வில்லோபி கூறுகின்றார். அவை

1. ஒருமுக அமைப்பு முறை
2. பன்முக அமைப்பு முறை

செயல் எல்லை அலுவலகத் தலைவர் தலைவராகவும் பல துறைகளின் தலைவர்கள் இவருக்குக் கீழ் பணிபுரியக் கூடியவர்களாகவும் இருக்கிறார்கள். எனவே எல்லா செய்திகளும் செயல் எல்லைத் தலைவர் மூலமாகத் தான் செல்லும் இதனை ஒரு முக அமைப்பு முறை என்று வகைப்படுத்திக் கூறியுள்ளார். அவை

1. அனைத்தும் விரல்கள்
2. குட்டைக்கை நீள் விரல்கள்
3. நீண்டகை குட்டை விரல்கள்

இந்த வகைப்படுத்தலில் கரங்கள் என்ற சொல் வட்டாரங்கள் அல்லது செயல் எல்லை தலைமையிடங்கயைும் விரல்கள் என்ற சொல் தொடர்பு வழிகளையும் குறிக்கின்றன. முதலாவது அமைப்பில் தலைமையிடங்கள் நேரடியாக செயல் எல்லை அமைப்புகளோடு தொடர்பு கொள்கின்றன. அதில் இடைப்பட்ட அமைப்பு எதுவும் கிடையாது. மற்ற இரண்டு வகையிலும் இடைப்பட்ட அமைப்புகள் உண்டு. கரங்கள் என்பவை தலைமையிடத்திலோ அல்லது செயல் எல்லையிலோ அமையலாம். தலைமையிடத்தில் கரங்கள் அமைந்திருந்தால் அதனை Short Arms, Long Fingers என்பர்.

வெளி விவகார அமைச்சகத்தை இதற்கு உதாரணமாக கூறலாம். செயல் எல்லை அலுவலகங்களில் இவை அமைந்திருந்தால் அதனை Long Arms, Short Fingers என்பா. இதற்கு உதாரணமாக கல்வி, சுகாதாரம், கால்நடை அபிவிருத்தி போன்ற துறைகளின் மாவட்ட அலுவலகங்களைக் கூறலாம். இன்றைய நாளில் தொடர்புகள், போக்குவரத்து வசதிகள் பெருகியுள்ளதால் நிர்வாகத்தை தலைமையிடத்திலிருந்தே எளிதாகக் கண்காணிக்க முடியும். தலைமையிடமும் செயல் எல்லைப் பிரிவும் தொடர்பால் இன்று இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

இத்துடன் செயல் எல்லை அதிகாரிகளின் பொறுப்புகளையும் அவர்களின் அதிகாரங்களையும் தெளிவாக வரையறுக்கப்பட்டால் செயல் எல்லை அலுவலகங்கள் வெற்றிகரமாக செயல்படும் என்பதில் ஐயமில்லை.

3.3.3. துறை நிர்வாக அமைப்பு, இந்திய நிதியமைச்சகம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

இந்தியாவிலுள்ள அமைச்சகங்களில் ஒன்றாக நிதியமைச்சகம் உள்ளது. இது வரவுசெலவுத் திட்டம் தயாரிப்பதில் பெரும்பங்கு வகிக்கின்றது. வரவு செலவுத்திட்டம் சட்டம் ஆன பின்னர் செயலாக்கும் பொறுப்பு நிதியமைச்சகத்துடையது. நிதியமைச்சகம் வழங்குகின்ற நிதியின் மூலமாகத்தான் நிர்வாகம் முழுவதும் நடைபெறுகின்றது. நிதியமைச்சகம் உருவான வரலாற்றைப் பற்றி சிறிது காண்போம். அரசின் பொதுத் துறையின் கீழ் தனியாக நிதித்துறையானது 1810 ஆம் ஆண்டு ஏற்படுத்தப்பட்டது. ஆனால் இத்துறைக்கு செயலர் 1843ம் ஆண்டில் தான் நியமிக்கப்பட்டார். பின்னர் நிதி மற்றும் வணிகம் என்ற துறையானது 1879ம் ஆண்டு வரை நீடித்தது. 1950ம் ஆண்டில் தான் நிதித்துறை ஏற்படுத்தப்பட்டது. நிதித்துறையின் நிர்வாக அமைப்பில் சில மாற்றங்களை இந்திய அரசாங்கம் 1919ம் ஆண்டு சட்டம் கொணர்ந்தது. இந்தியா சுதந்திரம் பெற்ற பின்னர் நிதித்துறையானது 1947ம் ஆண்டு நிதி அமைச்சகமாக மாறியது. இந்த அமைச்சகம் மூன்று பிரிவுகளாக உள்ளது. செலவுப் பிரிவு, பொருளாதார விவகாரங்கள் பிரிவு மற்றும் வருவாய்ப் பிரிவு ஆகியவை இந்த மூன்று பிரிவுகளாகும். 1949ம் ஆண்டில் இரண்டு துறைகளாக மாற்றியமைக்கப்பட்டுள்ளது. முதலாவது வருவாய் மற்றும் செலவுத்துறை மற்றொன்று பொருளாதார விவகாரங்கள் துறை என்பனவாகும்.

பின்னர் இந்த அமைச்சகமானது மறுபடியும் திருத்தி அமைக்கப்பட்டது. இதில் கீழ்க்கண்ட துறைகள் அமைந்துள்ளன.

1. வருவாய்த்துறை
2. பொருளாதார விவகாரங்கள் துறை
3. செலவுத்துறை
4. கம்பெனிச் சட்ட நிர்வாகத்துறை

1963ம் ஆண்டில் நிதியமைச்சகத்தில் புதிதாக ஒருங்கிணைப்புத் துறை உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. நிதியமைச்சகத்தில் 1964ம் ஆண்டு சில மாற்றங்கள் செய்யப்பட்டன. கம்பெனி சட்ட நிர்வாகத்துறை என்பது கம்பெனி விவகாரங்கள் மற்றும் காப்பீட்டுத் துறை என பெயர் மாற்றப்பட்டது. 1966ம் ஆண்டில் கம்பெனி விவகாரங்கள் மற்றும் காப்பீடு என்ற துறையானது நிதி அமைச்சகத்திலிருந்து நீக்கப்பட்டது. 1967ம் ஆண்டில் ஒருங்கிணைப்புத் துறையும் நீக்கப்பட்டது. பின்னர் 1969ம் ஆண்டில் வங்கித் துறை நிதி அமைச்சகத்துடன் சேர்க்கப்பட்டது. இது 1977ம் ஆண்டு மே மாதம் நீக்கப்பட்டது.

நிதி அமைச்சகத்தின் பணிகளாவன:

நாடு முழுவதையும் பாதிக்கக் கூடிய நிதி விவகாரங்களை ஒழுங்குபடுத்துதல் மத்திய அரசாங்கத்தின் நிதி அமைச்சகத்தின் பொறுப்பாக உள்ளது. அரசாங்கத்தின் வரிவிதிப்புக் கொள்கையையும் கடன் வாங்கும் சக்தியையும் ஒழுங்குபடுத்துகிறது. நிர்வாகத்திற்குத் தேவையான வருவாய்களை இது ஏற்படுத்த வேண்டும்.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

வங்கிகள் மற்றும் நாணயங்கள் தொடர்பான பிரச்சனைகளைத் தீர்த்து வைக்கிறது. இந்தியாவின் வெளிநாட்டுச் செலாவணியை நல்ல முறையில் பயன்படுத்த வசதி செய்து கொடுக்கிறது. இது சில பொருத்தமான அமைச்சகங்களைச் கலந்து ஆலோசித்து இந்த வசதியைச் செய்து தருகின்றது.

நிதி அமைச்சகமானது அரசாங்கத்தின் செலவுகள் அனைத்தையும் கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரம் பெற்றுள்ளது.

3.3.4. நிதி அமைச்சக அமைப்பு

அமைச்சரவை அந்தஸ்த்துள்ள ஒரு அமைச்சரின் கீழ் நிதி அமைச்சகம் செயல்படுகின்றது. இவருக்கு இராஜாங்க அமைச்சரும், துணை அமைச்சரும் உதவியாக செயல்படுகின்றனர். நிதி அமைச்சகத்தில் உள்ள துறைகளைப் பற்றி சிறிது இங்கு நாம் காண்போம். மத்திய வருவாய் வாரியத்தின் தொடர்புடைய விஷயங்களை சுங்க வரி, மத்திய கலால் வரி, காப்பீடு, அபினி, முத்திரைத்தாள் வரி களான உண்டிமாற்று, காசோலை, உறுதி பத்திரங்கள், காப்பீடு பாலிசிகள், பங்குமாற்றங்கள், வெளிநாட்டுச் செலாவணிகளின் வரவுகள் போன்றவற்றை ஒழுங்குபடுத்த இத்துறை பொறுப்புடையது. வரி விதிப்புச் சட்டங்களை மாற்றுவது குறித்து அரசாங்கத்திற்கு ஆலோசனை வழங்குவது இதன் பணியாகும். வருவாய்ப் பிரிவில் மத்திய நேர்முக வரி வாரியம் மற்றும் மத்திய சுங்க மற்றும் கலால் வரி வாரியம் ஆகிய இரண்டு சட்டப்பூர்வ வாரியங்கள் அத்துறைக்கு உதவி புரிகின்றன. இந்த வாரியங்களின் தலைவர்கள் பதவியின் தன்மையில் இந்திய அரசாங்கத்தின் கூடுதல் செயலர் அந்தஸ்தையும் கொண்டுள்ளனர். சுங்கக் கட்டுப்பாடு அதிகாரி இத்துறையின் ஆணைச் செயலர் ஆவார். இவர் சுங்கக் கட்டுப்பாடு ஒழுங்கு விதிகளை நிர்வகித்து வருகிறார். இந்தத் துறை ஏழு இணைக்கப்பட்ட அலுவலகங்களையும் ஏராளமான துணை அலுவலகங்களையும் கொண்டுள்ளது.

இத்துறையின் இணைக்கப்பட்ட அலுவலகங்கள்

1. காப்பீட்டுத்துறை, சிம்லா
2. செயற்பாட்டு இயக்குநரகம், புதுடெல்லி
3. ஆய்வு இயக்குநரகம் புதுடெல்லி
4. வருமான வரி இயக்குநரகம், புதுடெல்லி
5. வருமான வரி, விசாரணைப் பிரிவு ஆய்வு இயக்குநரகம், புதுடெல்லி
6. சுங்கவரி மற்றும் கலால் வரி ஆய்வு இயக்குநரகம், புதுடெல்லி
7. விழிப்புணர்வு இயக்குநரகம், புதுடெல்லி.

செலவினத்துறை நிதி குறித்த ஒழுங்கு விதிகள், ஒழுங்கு முறைகள் ஒப்படைப்பு நிதி அதிகாரங்கள் பல்வேறுபட்ட துறைகளுக்கும் அலுவலகங்களுக்கும் அனுமதித்துள்ளது. நிதி இசைவுகள் ஆகியவற்றை ஒழுங்குபடுத்தி நிர்வாகத்தில் இதன் பொறுப்பு, டெல்லி நிர்வாகம் இந்திய தணிக்கை மற்றும் கணக்குத் துறை, பாதுகாப்பு கணக்குத்துறை, உள்ளாட்சி

வரிவிதிப்பு, மாநில நிதி முதலீட்டு வரவு செலவுத் திட்டம், திட்ட வளர்ச்சி, நிதி அரசாங்க மேற்கோள் நிறுவனங்கள் பிரிவு ஆகியவற்றில் செலவுகள் குறித்து பிரேரணை செய்வது இதன் பணிகளாகும். ஏழு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு பிரிவிற்கும் குறிப்பிட்ட பொறுப்புக்கள் கொடுக்கப்படுகின்றன. பல்வேறு நிதி வகை ஒழுங்கு விதிகள், ஒழுங்கு முறை போன்றவற்றை நிலைநாட்டல் பிரிவு நிர்வகித்து வருகின்றது. மத்திய அரசாங்கப் பணியாளர்களின் பணி நிலை தொடர்புடைய செயல்களையும் ஒழுங்குபடுத்துகிறது. ஆய்வுப் பிரிவின் பொறுப்பில் உள்ளவர் அதன் பதவிவழித் தலைவர் ஆவார். அரசுத் துறை செலவினப் பிரிவானது பல பிரிவுகளாக அமைந்துள்ளது. ஒவ்வொரு பிரிவும் ஒரு ஆணைச் செயலரின் தலைமையில் செயல்படுகின்றது. இதன் நிதி அலுவலருடன் பிற அதிகாரிகளும் அரசுத் துறை மேற்கோள் நிறுவனங்களின் ஆளுகை வாரியத்தில் பிரதிநிதித்துவம் பெற்றுள்ளனர்.

நிதி அலுவலரின் தலைமையில் பாதுகாப்புப் பிரிவு அமைக்கப்பட்டுள்ளது. இவருக்கு நான்கு கூடுதல் அலுவலர்களும் ஏராளமான துணை நிதி அலுவலர்களும் உதவி புரிகின்றனர். பாதுகாப்புப் பிரிவில் துணைத் தலைவர், பாதுகாப்புப் படைகளுக்கும், பாதுகாப்பு அமைச்சகத்திற்கும் நிதி ஆலோசனை வழங்குகின்றார். எல்லைப் புற சாலை வளர்ச்சி வாரியத்தின் நிதி அலுவலர் உறுப்பினராக இருக்கின்றார். பாதுகாப்பு அமைச்சக செலவுகளை நுண்ணாய்தல், அனுமதித்தல், கணக்குவைப்பு ஆகிய பணிகளையும் இத்துறை செய்கின்றது. அரசாங்க அமைச்சகங்களிலும், அலுவலகங்களிலும் உள்ள பணியாளர்களின் எண்ணிக்கையும், அமைப்பு முறையையும் ஆய்வு செய்வனவாக உள்ளது. பணியாளர் ஆய்வுப் பிரிவு. அரசு மேற்கொள் நிறுவனங்களின் பிரிவானது 1965ம் ஆண்டு உருவாக்கப்பட்டது. இது அரசு மேற்கோள் நிறுவனங்களை நிர்வகிக்க ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இது அரசு மேற்கோள் நிறுவனங்களின் முதலீட்டுச் செலவில் சிக்கனத்தை கடைபிடிக்கலாமா என்பதை ஆராயும் பணியைக் கொண்டுள்ளது. அதிக உற்பத்திக்கும் இலாபகரமாக செயல்படுவதற்கும் இது வழிவகுக்கும். அரசு மேற்கோள் நிறுவனங்களை ஆராய்ந்து செயல்படும் முறையையும், அவற்றில் முன்னேற்றங்களையும் அறிக்கையின் மூலமாக பாராளுமன்றத்திற்குக் தெரிவிக்கும்

செலவுக் கணக்குப் பிரிவானது மாநிலத் திட்டங்கள் குறித்து ஆலோசணை வழங்கி பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு வழிவகுக்கும். தொழிற்சாலைகளிலும் வெள்ளக்கட்டுப்பாடு, மின்சாரம் போன்ற வசதிகள் குறித்த திட்டங்களிலும் மாநில அரசாங்கங்கள் பங்கேற்க இப்பிரிவு துணைபுரிகின்றது. பொருளாதார விவகாரங்கள் துறை வரவு செலவுதிட்டத்தைத் தயாரிப்பதற்குப் பொறுப்பாக இருப்பதால் இது முக்கியமான துறையாகக் கருதப்படுகிறது. நாட்டில் திட்டங்கள் குறித்தும் இது கவனம் செலுத்தக் கூடியது. நாட்டின் நாணயம், வங்கி, வெளிநாட்டுச் செலாவணி ஆகிய அனைத்தும் இந்த துறையின் பொறுப்பில் தான்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

உள்ளது. இந்தத் துறையானது பல பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. அவற்றில் சில.

1. வரவு செலவுத் திட்டப் பிரிவு
2. வெளிநாட்டு நிதி, வெளிநாட்டு நிதி உதவிப் பிரிவு
3. உள்நாட்டுப் நிதிப் பிரிவு
4. நிர்வாகப் பிரிவு

வெளிநாட்டு நிதி உதவிப் பிரிவானது வெளிநாட்டுச் செலாவணி தொடர்புடைய அனைத்து விஷயங்களையும் கவனிக்கின்றது. வெளிநாட்டுச் செலாவணி பரிமாற்றங்கள், இந்தியா பெறுகின்ற, வழங்குகின்ற நிதி உதவிகள் ஆகிய அனைத்து விஷயங்களையும் அது நிர்வகிக்கின்றது. வெளிநாட்டு வியாபார ஒப்பந்தங்கள் எல்லாம் இதன் கட்டுப்பாட்டிற்குள் தான் செய்யப்படுகின்றன. வெளிநாட்டு நிதி உதவிப் பிரிவானது வெளிநாட்டுச் செலாவணி தொடர்புடைய அனைத்து விஷயங்களையும் கவனிக்கின்றது. வெளிநாட்டுச் செலாவணி பரிமாற்றங்கள், இந்தியா பெறுகின்ற, வழங்குகின்ற நிதி உதவிகள் ஆகிய அனைத்து விஷயங்களையும் அது நிர்வகிக்கின்றது. வெளிநாட்டு வியாபார ஒப்பந்தங்கள் எல்லாம் இதன் கட்டுப்பாட்டிற்குள் தான் செய்யப்படுகின்றன. நாணயம் தயாரித்தல், வங்கி தொழிற்பகுதி, முதலீட்டுப் பிரச்சனைகள், வெள்ளி சுத்திகரிப்பு, கோலார் தங்க வயல் சுரங்கங்கள் ஆகியன உள்நாட்டு நிதிப்பிரிவின் கட்டுப்பாட்டில் செயல்படுகின்றன. அரசாங்கத்தின் பொருளாதாரக் கொள்கைக்கு ஆலோசகராக பொருளாதாரப் பிரிவு விளங்குகின்றது. இது பொருளாதாரப் பிரச்சனைகள் குறித்து ஆய்வு, புலனாய்வும் செய்கின்றது. பொருளாதார மதிப்பாய்வு, மத்திய வரவு செலவுத் திட்டத்தை பொருளாதார ரீதியில் வகைப்படுத்த, பொருளாதார விபரங்கள் குறித்த கையேடுகளை வெளியிடுதல் ஆகியவற்றை ஒவ்வொரு ஆண்டும் இது செய்கின்றது. இது ஐந்து சிறு பிரிவுகளைக் கொண்டுள்ளது. அவை

1. உள்நாட்டு பொருளாதாரப் பிரிவு
2. பன்னாட்டு பொருளாதாரப் பிரிவு
3. பொதுநிதி, திட்டமிடல் பிரிவு
4. வரி ஆய்வுப் பிரிவு
5. விளக்கப்பிரிவு

3.3.5. நிதி அமைச்சகத்தின் பங்கு

நிதி அமைச்சகம் என்ற ஒன்று இல்லையென்றால் எந்தவொரு அமைச்சகமும் இருக்காது. இவ்வாறு நிதி அமைச்சகம் மற்ற அமைச்சகங்களுக்காகவே அமைக்கப்பட்டுள்ளது. அரசாங்கத்தின் அனைத்து செயல்களுக்கும் வேண்டிய வருவாயை உருவாக்கக் கூடிய அமைச்சகமாக இது இருக்கிறது. நிதி அமைச்சு தான் அரசாங்கத்தின் நிதி வரவிற்கும் செலவிற்கும் பொறுப்பாக நின்று செயல்படுகின்றது. ஒவ்வொரு துறையின் தேவைகளையும் கோரிக்கைகளையும் உணர்ந்து செயல்படக் கூடிய அமைச்சகமாக உள்ளது. வரி செலுத்துபவர்களின் நலனை உத்தேசித்துச்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

செயல்படக் கூடிய அமைச்சு நிதி அமைச்சகமாகும். நிதி அமைச்சகம் கட்டுப்பாடு செய்கின்ற செயல்களை கீழ்க்கண்டவாறு பிரிக்கலாம்.

1. வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரிக்கும் முன்னர் செய்யும் கட்டுப்பாடுகள்
2. வரவு செலவுத் திட்டத்தை செயல்படுத்தும் போது செய்கின்ற கட்டுப்பாடுகள்

வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரிக்கும் முன்னர் நிதி அமைச்சகம் செய்யும் கட்டுப்பாடுகள் பற்றி சிறிது காண்போம்.

ஒவ்வொரு துறையும் தனது மதிப்பீடுகளை நிதி அமைச்சகத்திற்கு அனுப்புகின்றது. இந்த மதிப்பீடுகளை நிதி அமைச்சகம் பரிசீலனையும் நுண்ணாய்வும் செய்கின்றது. இந்த நுண்ணாய்வின் தன்மையானது விசாலமான முறையிலும் பரந்தும் இருக்கும். கொள்கை விளக்கங்களைப் பற்றி மிகுதியாக ஆய்ந்து கருத்துரை வழங்கும். நிதி அமைச்சு நுண்ணாய்வு கருத்துக்களின் முக்கியத்துவம் அமைச்சரவை வரவு செலவுத் திட்டத்தை விவாதிக்கும் போது தான் வெளியிடப்படும். நிதியமைச்சகம் எந்தெந்த திட்டங்களுக்கு முன்னுரிமை கொடுக்க வேண்டும் என்பதிலும், செலவினங்களில் எவ்வளவு சிக்கனத்தை கடைப்பிடிக்கலாம் என்பதிலும் அதிக கவனம் செலுத்தும். பொதுவாக நிதி அமைச்சகமானது செலவுகளையும், வரவுகளையும் செயல்படுத்தவே முயற்சிக்கும் முக்கிய குறிக்கோள்களாகும்.. பொதுவாக ஒரு புதிய பிரேரணையை ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டுமாயின் கீழ்க்கண்ட கேள்விகளை நிதியமைச்சகம் எழுப்பும். அவை:

1. புதிய பிரேரணை பொருத்தமான பிரேரணையா?
2. இதன் செலவினங்கள் நிதி அமைச்சகத்தின் பார்வைக்கு வந்ததா?
3. இந்த செலவு தேவையான செலவு தானா?
4. இந்த செலவுத் தொகை அதிகமாக உள்ளதா?
5. இந்த பிரேரணைக்குப் பதிலாக வேறுவிதமாகச் செய்வதற்கும் மாற்று வழி உள்ளதா?

இந்த மாதிரியாக பல கேள்விகளைக் கேட்டு அறிந்த பின்னர் தான் அது தனது கருத்தை வெளியிடுகின்றது. நிர்வாகத்துறையின் கொள்கைகளை காக்கும் வகையில் தான் நிதி அமைச்சகம் செயல்படுகிறது. நிதி அமைச்சகமானது நிர்வாகத்துறையிடம் அவர்கள் கொள்கைகள் சரியானது தானா என்பதை நிரூபிப்பதற்காகத்தான் இந்த கேள்விகளை கேட்கிறது. நிர்வாகத்துறையும் நிதியமைச்சகமும் கேள்விகளை எழுப்பும் என்பதை அறிந்து கொள்கைகளை கவனமாக உருவாக்குகின்றது. கொள்கைகளை திருப்திகரமாக இல்லையெனில் நிதியமைச்சகம் நிராகரித்து விடும். சில சமயங்களில் செலவுகளை குறைக்கச்சொல்லி துறைகளுக்கு கருத்துரை வழங்கும். வரவுசெலவுத் திட்டத்தைச் செயல்படுத்தும் போது கட்டுப்பாடு செய்ய ஒவ்வொரு அமைச்சகத்தில் ஒரு நிதி ஆலோசகர் இருக்கிறார். இவர் நிதி அமைச்சகத்தின் பிரதிநிதியாவார்.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

நிதியமைச்சகமானது நிர்வாகத் துறைகள் அவற்றிற்கு ஒதுக்கப்பட்ட நிதியை சிக்கனமாகவும், முறையாகவும் செலவளிக்கின்றதா என்பதைக்கவனித்துவரும். இது பல திட்டங்களின் வேலை முன்னேற்றத்தையும் அறிந்து வரும். பொதுவாக துறைகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட ஒரு தலைப்பிலிருந்து பிறிதொரு தலைப்பிற்கு மாற்றமுடியாது. அங்ஙனம் மாற்ற வேண்டுமேயானால் நிதியமைச்சகத்தின் அனுமதியோடு தான் மாற்ற முடியும்.

3.3.6. இதர செயல்களை செய்கின்ற போது அமையும் கட்டுப்பாடுகள்

நிதியமைச்சகம் நிர்வாகத்துறைகளாக் கட்டுப்படுத்த வேண்டுமென்பதை எல்லா அறிஞர்களும் ஏற்றுக் கொண்டுள்ளனர். ஆனால் நிர்வாகத்துறை செயல்பட இயலாமல் அடிக்கடி நிதியமைச்சகம் குறுக்கிடக் கூடாது என்று கண்டித்துள்ளனர். தேவையில்லா வகையில் நிதியமைச்சகம் குறுக்கிட்டால் நிர்வாகத்தில் தாமதம் ஏற்படும்.

நிதியமைச்சகம் அரசாங்கத்தின் செயல்களைக் கட்டுப்படுத்தும் முழுப்பொறுப்பு கொண்டிருப்பதற்குக் காரணங்கள் உண்டு. இது வரி செலுத்துபவரின் நலனைக் கவனமாகக் கவனித்து செய்ல்பட வேண்டும். வரி வசூலிக்கின்ற பொழுது கண்காணிப்புச் செய்கிறது. அதை நோக்குங்கால் நிதியமைச்சகமானது உண்மையிலேயே ஒரு தன்னிச்சை அமைப்பாகவே இயங்குகிறதெனலாம். எனவே தான் அதனை பாராளுமன்றத்தின் கரம் அல்லது பிரதிநிதி என்பார்கள்

3.4. பொது நிறுவனங்கள்

இன்றைய அரசாங்க இணையங்கள் வணிகவியல் நிறுவனங்களை நிர்வகிப்பதற்காக உருவாக்கப்பட்ட அமைப்பாகும். அரசாங்கமானது வியாபாரம் மற்றும் வணிக நடவடிக்கைகளில் நேரடியாக ஈடுபட்டதால் இணைய அமைப்பு முறை அவசியமாகி விட்டது. செயல் வகைச் செயலாண்மைகளில் ஒரு வகை தான் இந்த இணைய முறையாகும். அரசாங்கத் துறைகளில் ஒட்டுமொத்தமாக, அனைத்துக் கட்டுப்பாடுகளையும் அரசாங்கம் செய்வதால் நிர்வாகத்தில் தன்னிச்சையான அதிகாரம் கொண்டு செயல்படுவது கடினம். வியாபாரப் பணிகள் மற்றும் செயல்கள் செய்வதற்கு தன்னிச்சையான அதிகாரம் தேவை. இவ்வாறு தன்னிச்சை அதிகாரம் கொண்டு விளங்கக் கூடியதாக இணையம் அமைந்துள்ளது. பொருளாதார நெருக்கடியின் போதும், போர்க்காலத்திலும் இணையங்கள் மிகுதியாக ஏற்படுத்தப்பட்டன. முதல் மற்றும் இரண்டாம் உலகப் போர்களின் பொழுதும் பொருளாதார நெருக்கடியின் போதும் ஏராளமான இணையங்கள் அமெரிக்க ஐக்கிய நாட்டில் ஏற்படுத்தப்பட்டன. அரசாங்கப் பணிகளின் வேலைப்பளு இணையங்கள் முறையினால் குறைந்துள்ளது. ஏனெனில் சில பணிகளை அரசாங்க இணையங்களே ஏற்று நடத்த ஆரம்பித்தன.

இணையங்கள் சட்டரீதியாக அமைக்கப்பட்ட ஒன்றாகும். இணையத்தின் பணிகளும் அதிகாரங்களும் சட்டத்தினால்

வரையறுக்கப்பட்டவை. அத்துடன் செயல்படுகின்ற நிர்வாக அமைப்பு குறித்தும் சட்டம் வரையறுக்கிறது.

இணையமானது கூட்டாகத் தனது பெயரில் தனக்கென ஒரு முத்திரையும் கொண்டு செயல்படக் கூடியதாகும். (இது தனிப்பட்ட அம்சங்களையும் துறை வகையிலிருந்து வித்தியாசமானதும் ஆகும்). அராங்கத் துறையோடு ஒப்பீடு செய்ய முடியாத அளவிற்கு மிகுதியான அதிகாரங்களைக் கொண்டுள்ளது இணையம் என டெர்னிங் வர்ணிக்கிறார். இது தனக்கென நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள பணிகளைக் கொண்டு செயல்படுகிறது. இது பொறுப்புகள், சொத்துக்கள், நிதி ஆகியனவற்றை தன்னிடமே வைத்துக் கொண்டுள்ளது. இது பிற அமைப்புகளுடன் ஒப்பந்தங்கள் செய்து கொள்ளவும் தன்னுடைய பணியாளர்களை நியமனம் செய்து கொள்ளவும் அதிகாரம் கொண்டுள்ளது. இதன் பணியாளர்கள் இந்தியாவில் அரசாங்கப் பணியாளர்கள் அல்ல என்று அவர் விவரிக்கிறார். பல நபர்கள் ஒன்றுகூடி கூட்டமாக ஒரு நபர் போல் செயல்படக் கூடிய அமைப்புத்தான் இணையம் என பி.ஃப்னர் கூறுகிறார். சட்டத்தினால் உருவாக்கப்பட்ட குறிப்பிட்ட செயல்களைச் செய்யக்கூடிய செயற்கை மனிதன் தான் இணையமாகும் என்கிறார். அரசாங்க இணையமானது கூட்டான ஒரு அமைப்பாகும். இது சட்டத்தால் உருவாக்கப்படுகிறது. இது குறிப்பிட்ட அதிகாரங்கள், செயல்கள் ஆகியவற்றைக் கொண்டதாக, தன்னிச்சையான நிதியையும் கொண்டு விளங்கக் கூடியதாகும். இந்த வாரியத்தின் அமைப்பு, நிதி செயல்முறைகள் ஆகியன அரசாங்க கம்பெனிகளுக்கு இருப்பது போல் ஒத்த தன்மையைக் கொண்டதாகும். இணைய அமைப்பு முறையானது இன்று ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ள ஒரு முறையாகும். இது வியாபாரம், வணிகம் ஆகியவற்றை நடத்தக் கூடிய அமைப்பாகும். இணைய நிர்வாகத்தில் அரசாங்கம் நேரடியாக, அன்றாட நடவடிக்கைகளில் குறுக்கீடு செய்யாது. பொதுவான வகையில் அரசாங்கம் ஒழுங்குப்படுத்துகின்றது. அரசாங்கத்துறை அமைச்சகப் பொறுப்புடன் செயல்படுகிறது. அரசியல் கொள்கைகளைச் செயல்படுத்துவது அரசாங்கத் துயைாகும். இந்த விதமான அமைச்சகபொறுப்பு அரசியல் குறுக்கீடு போன்றவைகளைத் தவிர்த்து சமூக, பொருளாதார முன்னேற்றத்திற்காகச் செயல்படுவது அரசாங்க இணையங்களாகும். இணையமானது தன்னிச்சையான ஒரு அமைப்பாகும். அமைச்சகக் கட்டுப்பாடின்றி செயல்படக் கூடியதாகும். இணையங்கள் அமைக்கப்படுகின்ற முறையைப் பொறுத்து அவை பலவகையான வேறுபாடுகள் கொண்டதாக உள்ளன. வணிக இணையங்கள் குறைவாகவும் வளர்ச்சி இணையங்கள் மிகுதியாகவும் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன. இணையங்களுக்கு அரசாங்கம் பொதுவான கொள்கை உருவாக்கம் செய்யும். ஆனால் இணையங்கள் நிர்வாகத்தை தாங்களே நிர்வகிக்க வேண்டும். அரசாங்கத்தின் வழிகாட்டல்கள், அறிவுறுத்தல்கள் போன்றவை பொதுவாக இருக்கும். எடுத்துக்காட்டாக கூறுவோமோயின் நிதி அமைச்சகமானது ஆயுள் காப்பீட்டு இணையத்தின் மூலதனக் கொள்கை

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறித்து வழிகாட்டல் செய்யலாம்: ஆனால் அது ஒரு குறிப்பிட்ட முடிவைத் தான் எடுக்க வேண்டுமென்று வழிகாட்டாது. இந்தியாவில் முந்திரா ஊழல் சம்பந்தப்பட்ட புகாரில் மத்திய அமைச்சர் ஒருவர் பதவி விலகியுள்ளார். நிதி அமைச்சகம் ஆயுள் காப்பீட்டு இணைய நிர்வாகத்தில் தலையீடு செய்ததென சாக்ளா குழு தனது விசாரணையில் கூறியதால் மத்திய நிதி அமைச்சர் பதவி விலகினார். பேராசிரியர் ஏ.ஹெச். ஹான்சன் என்பவர் அரசாங்க இணையங்கள் ஆறு முக்கிய அம்சங்கள் கொண்டதாக இருக்க வேண்டும் என்கிறார். அவையாவன:

1. அரசுக்கு முழுமையான உரிமை கொண்டதாக அரசாங்க இணையங்கள் இருக்க வேண்டும்.
2. துறைகளைப் போல் பாராளுமன்ற நிதிக்கட்டுப்பாடு நுண்ணியமாக இதற்கு இருக்க வேண்டும்.
3. சாதாரணமாக கம்பெனி சட்டத்திற்கு அப்பால், சட்டப்பூர்வமாக அமைக்கப் பட்டதாக இருக்க வேண்டும்.
4. கூட்டுத் தன்மை பொருந்தியதாகவும், வழக்குகள் தொடுக்கவும், சொத்துக்களை வைத்துக் கொள்ளவும், ஒப்பந்தங்கள் ஏற்படுத்திக் கொள்ளவும் இவை உரிமை படைத்ததாக இருக்க வேண்டும்.
5. வருவாய் மற்றும் முதலீடு செய்தல் போன்ற செயல்களில் அவசியமாக தன்னிச்சையான அதிகாரம் கொண்டு இருக்க வேண்டும்.
6. இணையப் பணியாளர்கள் அரசாங்கப் பணியாளர்கள் அல்ல, அவர்கள் இணையத்தின் கட்டுப்பாட்டில், இணையப்பணி ஒழுங்கிற்கு உட்பட்டுச் செயல்பட வேண்டும்.

செயல்முறையில் உரிமை, நெகிழ்வு, வணிகம், திறமை, அனுபவித்தறியும் வாய்ப்பு ஆகியன கொண்டதாக இணையம் இருத்தல் வேண்டும் என்று அமெரிக்கக் குடியரசுத் தலைவரின் நிர்வாக மேலாண்மைக் குழு விளக்கியுள்ளது. முதலீடுகளைப் பெறும் உரிமை, வருடாந்திர நிதி ஒதுக்கீட்டிலிருந்து விலகிச் செயல்படல், வரவு செலவுத் திட்டக் கண்காணிப்பு, அரசாங்கப் பணியாளர்களுக்குரிய ஒழுங்குமுறைகள், மக்கள் இணைய நிர்வாகத்தில் பங்கேற்பு, தன்னிச்சையாக செயல்படக் கூடிய அதிகாரம் ஆகியன இணையத்தின் முக்கிய அம்சங்களாகும். நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சியில் பங்கு பெறக் கூடிய அரசாங்க நிறுவனங்கள் தான் அரசாங்க இணையங்களாகும். இணையமானது சட்டமன்றத்தின் தனித்தனியான சட்டத்தின் மூலமாக உருவாக்கப்படுகிறது.

கம்பெனி பொதுவாக கம்பெனிகளின் சட்டத்தின் மூலமாக உருவாக்கப்படுகின்றது. தனித்தனியான சட்டங்கள் தேவையில்லை. அரசாங்க இணையங்களுக்குப் பங்குதாரர்கள் கிடையாது. இணையங்களில் மூலதனங்களைப் போடுகின்றவர்கள் அதற்குரிய வட்டியை மட்டும் தான் பெற உரிமை கொண்டவர்கள். இணைய நிர்வாகத்தில் பங்கு பெறவோ

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

கட்டுப்படுத்தவோ உரிமை கொண்டவர்களல்ல. சில அரசுத்துறை நிறுவனங்கள் துறைவகை அமைப்பைக் கொண்டு செயல்படுகின்றன. உதாரணமாக அஞ்சல் மற்றும் தந்தி நிர்வாகம் அஞ்சல் மற்றும் தந்தித்துறையை இயக்கி வருகின்றது. அரசுத் துறை நிறுவனங்கள் பல்வேறு முறைகளில் நிர்வகிக்கப்பட்டு வருகின்றன. துறைவகை அமைப்பு ஒரு முறையாகும். இது இணைய வகை மற்றும் கம்பெனி வகை ஆகியவற்றிலிருந்து வேறுபட்ட ஒன்றதாகும். இது கீழ்க்கண்ட அம்சங்களைக் கொண்டதாக உள்ளது. அவை

1. வருடாந்திர நிதியளிப்பின் மூலமாக அரசுக் கருவூலத்தில் இருந்து நிதி பெறக் கூடியதாக இவ்வமைப்பு விளங்கும்.
2. அரசுத் துறைகளைப் போல் இவ்வமைப்பும் வருடாந்திர வரவு செலவுத் திட்டம், கணக்கு, தணிக்கை ஆகிய கட்டுப்பாடுகளுக்கு இலக்காகி இருக்கும்.
3. இவ்வமைப்பில் பணியாளர்கள் அரசாங்கப் பணியாளர்கள் ஆவர். அரசாங்கப் பணியாளர்கள் நியமிக்கும் விதிகள், கட்டுப்பாடுகள் ஆகியன இவர்களுக்கும் பொருந்தும்.
4. இது அரசாங்கத் துறையின் பிரிவுகளில் ஒன்றாகச் செயல்படக் கூடியதாகும். அரசாங்கத்துறையின் தலைமையின் நேரடிக் கட்டுப்பாட்டில் இயங்கக் கூடியதாகும்.
5. அரசாங்கத்தின் அனுமதியில்லாமல் இதன் மீது வழக்குத் தொடுக்க முடியாது.

நிர்வாகச் சீர்திருத்த ஆணையம் அரசுத் துறை நிறுவனங்களை ஆய்வு செய்து தனது அறிக்கையில் கீழ்க்கண்ட அம்சங்களை அரசுக் கம்பெனி பெற்றிருக்க வேண்டுமெனக் கூறியுள்ளது. அவையாவன:

1. அரசாங்க இணையங்கள் சிறந்ததா? அரசாங்க கம்பெனி சிறந்ததா? என்பதை முடிவு செய்வது கடினமான ஒன்றாகும். இணையத்திற்கும், கம்பெனிக்கும் தன்னிச்சை அதிகாரமும் நெகிழ்வுத் தன்மையும் வழங்கப்பட்டுள்ளன. இந்திய அரசாங்கமானது கம்பெனி வகையே சிறந்ததென ஏற்றுக் கொண்டுள்ளது.

கீழ்க்கண்டவை இந்தியாவில் சில அரசாங்க இணையங்களாகும். அவை

1. இந்திய அரசு வங்கி
2. புனர்வாழ்வு நிதி நிர்வாகம்
3. தாமோதர் பள்ளத்தாக்கு இணையம்
4. இந்தியத் தொழில் வங்கி
5. அரசுத் தொழிலாளர் காப்பீட்டு இணையம்
6. இந்திய உள்நாட்டு வான்வெளி இணையம்
7. இந்திய வான்வெளி இணையம்
8. இந்திய காப்பீட்டு இணையம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

9. மத்திய பண்டக சாலை இணையம்

10. இந்திய உணவு இணையம்

இணையங்கள் பலவகைகளாக அமைக்கப்படுகின்றன. சில இணையங்கள் அரசாங்கத்திற்கு முழு உரிமை கொண்ட இணையங்கள் என்று கூறினால் பொருத்தமாக உள்ளது. சில இணையங்களில் அரசாங்கம் முதலீடு செய்து நிர்வாகக் குழுவில் பிரிதிநிதிகளை நியமித்து, தனியார்களின் கட்டுப்பாட்டிற்குள் செயல்படக் கூடியவையாக உள்ளன. இவற்றைக் கூட்டு முறை எனலாம். சில இணையங்கள் தனியார் நிறுவி, அரசாங்க கட்டுப்பாட்டிற்குள் செயல்படக்கூடியவை அவற்றைத் தனியார் இணையங்கள் எனலாம். அரசாங்க இணையங்களுக்கு தாமோதர் பள்ளத்தாக்கு இணையம், ஆயுள் காப்பீட்டு இணையம் ஆகியன உதாரணங்களாகும். இந்திய தொழில்வள வங்கி அரசாங்க இணையமல்ல. இதில் இந்திய வங்கியும் இந்திய அரசாங்கமும் பங்குதாரர்களாகும். பாராளுமன்றம் அதிகாரமளிக்கும் சட்டத்தின் கீழ் மாநிலங்களில் இணையங்கள் ஏற்படுத்துகின்றன. ஏராளமான சாலைப் போக்குவரத்து இணையங்கள், நிதி இணையங்கள் போன்றவை பாராளுமன்ற அதிகாரமளிக்கும் சட்டத்தின் கீழாக உருவாக்கப்பட்டுள்ளன. அரசாங்கம் அமைக்கின்ற இயக்குநர் குழுவால் ஒவ்வொரு அரசாங்க இணையமும் நிர்வாகிக்கப்படுகின்றது. இந்தக் குழுவினரின் அமைப்பு ஒன்றிற்கொன்று சிறிது வேறுபாடு கொண்டதாகும். இயக்குநர்களில் ஒருவரை குழுத்தலைவராக அரசாங்கம் நியமிக்கும். இவர் முழுநேரப் பணியாளராகச் செயல்படுவார். இவரைத் தவிர்த்து ஏராளமான அரசாங்க அதிகாரிகள் குழுவில் இடம் பெறுவர். நிதி அமைச்சகத்திலிருந்து முக்கியமாகச் சிலர் இடம் பெறுவர். சில அதிகாரி அல்லாத உறுப்பினர்களும் இடம் பெறுவர். சில இணையங்களில் ஓர் இணையத்தின் தலைவர் மற்றொரு இணைய வாரியத்தில் உறுப்பினராகப் பதவியின் இடம் பெறுகிறார்கள். உதாரணமாக வான்வெளி உள்நாட்டு இணையத் தலைவர் வான்வெளி இணையத்தில் பதவியின் வழி உறுப்பினராவர். இணையமானது தன்னிச்சையாகவும் திறமையாகவும் செயல்படும் வகையில் அமைக்கப்பட்டு இருக்கும்.

இணையத்தின் தலைவர், உறுப்பினர்கள் ஆகியோர்கள் முழுநேரப் பணியாளராகவோ, பகுதிநேரப் பணியாளராகவோ இருக்கலாம். இணைய நிர்வாகத்தின் பல வகைப்பட்ட பிரிவினர் இடம் பெறுவர்.

உதாரணமாக மாநிலத் தொழிலாளர் காப்பீட்டு இணையத்தில் கீழ்க்கண்ட பிரிவினர் அதன் நிர்வாகத்தில் இடம் பெறுகின்றனர்.

1. மத்திய தொழிலாளர் மற்றும் நலவாழ்வு அமைச்சர்
2. ஒவ்வொரு மாநிலத்தில் இருந்தும் ஒருவர்
3. தொழிலாளர்களின் ஐந்து பிரதிநிதிகள்
4. மத்திய அரசாங்கத்தின் இரு நியமன உறுப்பினர்கள்.
5. மருத்துவப் பிரிவிலிருந்து இருவர்
6. பாராளுமன்றத்தினரால் தேர்வு செய்யப்பட்ட இருவர்.

இந்த இணையத்தைச் செயல்படுத்துவதற்காக நிலைக் குழு ஒன்றும் உள்ளது. இணையத்தில் இருந்து ஆலோசனை வழங்க மருத்துவ பயன்பாட்டு மன்றம் செயல்பட்டு வருகின்றது. வட்டாரக்கிளை, உள்ளமைப்புக் குழுக்கள், வட்டார மருத்துவ வளர்ச்சி மன்றம் ஆகியன தேவைப்பட்டால் அமைக்க வழி செய்யப்பட்டுள்ளது. தலைமை இயக்குநர், காப்பீட்டு ஆணையாளர், தலைமைக் கணக்கர், பதிவாளர் ஆகியோர் இணையத்தின் முக்கிய அதிகாரிகள் ஆவர். இவர்கள் மத்திய அரசாங்கத்தால் நியமிக்கப்படுகின்றார்கள். இவர்களின் கடமைகள், பொறுப்புகள் ஆகியனவும் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன.

புனர் வாழ்வு நிதி நிர்வாகம் மற்றொரு உதாரணமாகும். இதில் 9 உறுப்பினர்கள் உள்ளனர். இவர்களில் ஒருவர் தலைமை நிர்வாகியாக நியமிக்கப்படுகின்றார். அரசாங்கத்தால் நியமிக்கப்படுகிறார். அதிகாரிகள் மற்றும் அதிகாரியில்லாதவர்கள் பதவிக் காலம் 2 வருடங்கள். இவர்கள் மறுபடியும் நியமிக்கப்படுவதற்குத் தகுதியுள்ளவர்கள். அதிகாரிகள் பதவிக் காலம், ஊதியம் ஆகியவை மத்திய அரசாங்கத்தால் வரையறுக்கப்படுகின்றன. உறுப்பினர்கள் இந்த நிதி பெறும் எந்த தொழிற்சாலையிலும் நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ பங்குபெறுவது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது. இவ்வாறாக அதிகாரிகளின் ஒழுங்கு வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.

அரசாங்க இணையங்கள் சட்டமன்றத்திற்குப் பொறுப்பாகச் செயல்பட வேண்டும். அரசாங்க இணையங்கள் செயல்படும் முறையை அறிந்து கொள்ள பலவாய்ப்புகள் சட்டமன்றத்திற்கு உள்ளன. அரசாங்க இணையங்களின் பொதுக் கொள்கைகளையும் சிக்கனம், திறமையாக செயல்படல் ஆகியன குறித்தும் விவாதிக்க சட்டமன்றத்திற்கு அதிகாரம் உள்ளது. ஆனால் நிர்வாகத்தைப் பற்றி முழுமையாக அறியவும் அன்றாட நிர்வாகத்தில் தலையிடவும் சட்டமன்றத்திற்கு அதிகாரம் இல்லை.

சட்டமன்றக் கட்டுப்பாடானது கீழ்க்கண்ட முறைகளில் உள்ளது.

1. பாராளுமன்றக் கேள்விகள்
2. அரைமணி நேர விவாதம்
3. ஒத்தி வைப்புத் தீர்மானம்
4. குறுகிய கால, இரண்டு மணிநேர கவன ஈர்ப்புத் தீர்மானம்
5. பாராளுமன்ற விவாதங்கள்
6. வரவு, செலவுத் திட்டங்கள்
7. சட்ட வரையறை, தீர்மானங்கள் மீதான விவாதங்கள்
8. வருடாந்திர பருவகால அறிக்கைகளின் மீதான விவாதங்கள்
9. தணிக்கை அறிக்கைகளின் மீது விவாதம்
10. பாராளுமன்ற அரசுத் துறை மேற்கோள் நிறுவனங்களின் குழுக் கட்டுப்பாடு
11. விசாரணை ஆணையம் ஏதுமிருந்தால, அதன் அறிக்கை மீதான விவாதம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

பாராளுமன்றக் கட்டுப்பாடுகளின் அவசியம் பலவகைகளில் தேவைப்படுகின்றது. அரசாங்க இணையங்களின் நோக்கங்களும், தேசிய நோக்கங்களும் வேறுபட்டவை அல்ல. ஆகவே தான் பாராளுமன்றக் கட்டுப்பாடு தேவையாக உள்ளது. ஆனால் பாராளுமன்றத்தின் தேவையற்ற கட்டுப்பாடுகள் இணையத்தின் தன்னிச்சை உரிமையைப் பாதிப்பனவாக இருக்கக் கூடாது.

எனவே தேசிய நோக்கங்களை நிறைவேற்றவும் இணையத்தின் தன்னிச்சை அதிகாரத்தை பாதிக்காத வண்ணமும் சட்டமன்றக் கட்டுப்பாடுகள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. சட்டமன்றக் கட்டுப்பாடுகள் பொதுவாக கீழ்வருவனவாகும். அவை:

1. இணையங்களின் ஆளுகை மன்றமான இயக்குநர் குழு உறுப்பினர்கள், தலைவர்களை நியமனம் செய்வதும், நீக்குவதும், பணிக்கட்டுப்பாடுகள் போன்ற செயல்களைச் செய்வதும்.
2. வளர்ச்சித் திட்டங்கள், முதலீடு, பணியாளர் குழாம், கொள்கைகள் மற்றும் தேசிய வளர்ச்சியைப் பாதிக்கின்ற விஷயங்கள் தொடர்பாக பொதுக் கொள்கைகளை வழங்குவது.
3. குறிப்பிட்ட வழிகாட்டல்களை வழங்குவது
4. சில குறிப்பிட்ட செயல்கள், மற்றும் கொள்கைகள் ஏற்றுக் கொள்வது
5. இணையங்கள் குறித்து செய்திகள் மற்றும் பருவகால அறிக்கைகளை பெறல் என்பவையாகும்.

“முந்திரா விவகாரம்” என்ற ஊழல் குற்றச்சாட்டு அரசாங்கத்திற்கும் அரசாங்க இணையத்திற்கும் உள்ள தொடர்பைத் தெள்ளத் தெளிவாகப் புரிந்து கொள்ள உதவுகின்றது. “முந்திரா” என்பது பல கம்பெனிகள் அடங்கிய ஒரு குழுவாகும். இதன் தலைமையிடம் கான்பூரில் உள்ளது. ஆயுள் காப்பீட்டு இணையமானது முந்திரா கம்பெனிகளில் ஒரு கோடி ருபாய்களுக்கு மேலாக முதலீடு செய்தது தொடர்பாக பாராளுமன்றத்தில் கேள்வி எழுப்பப்பட்டது. இக்கேள்வியின் விளைவாக, ஒரு நபர் விசாரணைக்குழு அமைக்கப்பட்டது. இதற்கு எம்.சி.சாக்ளா என்பவர் நியமிக்கப்பட்டார். இவர் இப்பிரச்சனையைச் சீராக ஆராய்ந்தார். இவரளித்த முடிவுகள் கீழ்க்கண்டவையாகும்.

1. அரசாங்கம் தன்னிச்சையாக இயங்குகின்ற இணையங்களில் தலையீடு செய்யக் கூடாது. தலையீடு செய்ய வேண்டுமென விரும்பினால், எழுத்து மூலமாக வழிகாட்டல்களை அனுப்ப வேண்டும்.
2. இணையங்களில் தலைவர்களாக நியமிக்கப்படுகிறார்கள், போதுமான நிதி மற்றும் வியாபார அனுபவம் நிறைந்தவர்களாக பங்கு மாற்றம் போன்றவை தெரிந்தவர்களாக இருக்க வேண்டும்.
3. அரசாங்கப் பணியாளர்களை இணைய அலுவலர்களாக நியமித்தால், அவர்கள் இணையத்திற்கு நம்பகமாக,

விசுவாசமாக, கடமைகளைச் செய்யும் பொறுப்பு பெற்றவர்களாக இருக்க வேண்டும். அரசாங்க உயர்மட்ட அலுவலர்களின் நடக்க வேண்டுமென, இணையங்களின் முடிவுகளை மாற்றக் கூடாது. அங்ஙனம் நடக்க வேண்டி இருப்பின் உயர்மட்ட அலுவலர்களிடமிருந்து எழுத்துப் பூர்வமாக ஆணைகளை வாங்கிக் கொள்ள வேண்டும்.

4. ஆயுள் காப்பீடு இணைய நிதி அதன் உறுப்பினர்களுக்குப் பயன்படும் வண்ணம் முதலீடு செய்ய வேண்டும். பொது மக்களின் நன்மைக்காக முதலீடு செய்ய வேண்டும். இவற்றை விடுத்து பிற செயல்களுக்கு முதலீடு செய்யக் கூடாது.

5. பாராளுமன்ற வகை அரசாங்கத்தில், அமைச்சர்கள் பாராளுமன்றத்தின் நம்பிக்கைக்கு உரிய வகையில் செயல்பட வேண்டும். இவர்களது நடவடிக்கைகள், தொடர்பான செய்திகள் போன்றவை பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். ஏனெனில் நிர்வாகத்தில் ஏதேனும் சிக்கல் அல்லது பிரச்சனை எழுந்தால், பாராளுமன்றம் எளிதாக பிரச்சனைகளை சரிசெய்யும்.

பாராளுமன்ற வகை அரசாங்கத்தில், அமைச்சர்கள் பாராளுமன்றத்தின் நம்பிக்கைக்கு உரிய வகையில் செயல்பட வேண்டும். இவர்களது நடவடிக்கைகள், தொடர்பான செய்திகள் போன்றவை பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். ஏனெனில் நிர்வாகத்தில் ஏதேனும் சிக்கல் அல்லது பிரச்சனை எழுந்தால், பாராளுமன்றம் பிரச்சனைகளை சரி செய்து கொள்ளும். அமைச்சர் தனக்குக் கீழ் பணிபுரிபவர்களின் செயல்களுக்கு முழுப் பொறுப்பினை ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டும். அமைச்சர்களுக்கு கீழ் பணிபுரிபவர்கள் அமைச்சரது கொள்கைகளைக் கடைபிடிக்கவில்லை என்றோ, அவருடைய எண்ணம் மற்றும் வழிகாட்டல்களுக்கு மாறாக செயல்பட்டனர் என்றோ கூறுவதை அனுமதிக்கக் கூடாது. பால் ஆப்பிள்பி என்பவர் இணையங்களில் பணிபுரியும் அலுவலர்கள் ஏராளமான குறைகளுக்கு உள்ளாகி உள்ளனர் எனக்குற்றம் சாட்டியுள்ளார்.

அதிகாரிகளின் ஆதிக்கம் இணையங்களில் மலிந்துள்ளதென மக்கள் குற்றம் சாட்டுகின்றனர். திறமைக்குறைவு, தாமதம், சொந்தக்காரர்களுக்காகச் செயல்படும் தன்மை ஆகியன பொதுவாக இணையங்கள் மீது சொல்லப்படும் குற்றச்சாட்டுகளாகும். பொதுவாக பாராளுமன்றமானது இணையங்களின் பொதுக் கொள்கைகளை விவாதிப்பதின் மூலமாக கட்டுப்பாடு செய்கின்றது. பாராளுமன்றம் இணையங்களின் அன்றாட நடவடிக்கைகளில் குறுக்கீடு செய்யக் கூடாது. இவ்வாறாக இணையத்தில் நிர்வாகத் தன்னிச்சையும் பாராளுமன்றக் கட்டுப்பாடும் ஒருங்கே உள்ளன.

அரசாங்க இணையங்கள் செம்மையாகச் செயல்படுவதற்கு நிர்வாகச் சீர்திருத்த ஆணையம் கீழக்கண்ட கருத்துரைகள் வழங்கி உள்ளது. அவை:

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

1. இணையங்களின் ஆளுகை மேலாண்மைத் தலைவரும் மேலாண்மை இயக்குநரும் முழுநேரப் பணியாளர்களாக இருத்தல் வேண்டும். அரசாங்கத்திற்கு வெளியிலிருந்து வல்லுநர்கள் இரண்டோ அல்லது மூன்று பேர்களோ இடம் பெற வேண்டும். அரசாங்கப் பிரதிநிதிகள் போதுமான தகுதியையும், அனுபவம் கொண்டவர்களாகவும் இருத்தல் வேண்டும். வெறுமனே பதவி வழி அரசாங்கப் பிரதிநிதிகளை நியமிக்கக் கூடாது.
2. அரசுத் துறை நிறுவனங்களின் வருடாந்திர அறிக்கைகளை வைத்து ஒரு முன் மாதிரி அரசுத் துறை நிறுவனங்களின் மாதிரியாக உருவாக்க வேண்டும். அரசுத் துறை நிறுவனங்களின் பிரிவு அதிகாரத்தை உயர்த்தி, பொறுப்புகளையும் உயர்த்த வேண்டும்.
3. அரசுத் துறை நிறுவனங்களைப்பற்றி ஆராய சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சகங்களில் ஒரு தொழில்நுட்பப் பிரிவு ஏற்படுத்த வேண்டும். இப்பிரிவானது, அரசுத் துறை நிறுவனங்களிடமிருந்து வருகின்ற ஆண்டறிக்கைகள், இலாபம் மற்றும் பிற அறிக்கைகள் ஆராய்ந்து மேலும் செம்மையாகச் செயல்பட கருத்துரை வழங்க வேண்டும்.
4. அமைச்சக அலுவலர் எவரும் அரசுத் துறை நிறுவனத் தலைவராக நியமிக்கப்படக் கூடாது. அமைச்சகச் செயலர், அரசுத்துறை நிறுவன மேலாண்மையில் இடம் பெறக் கூடாது உயர்மட்டப் பதவிகளுக்கு நியமனம் செய்யப் பொருத்தமான தகுதியுடையோர் இல்லையெனக் கருதினால், அலுவலர்களைச் சிறப்பு அதிகாரம் கொண்டவர்களென அனுப்பி உயர் பதவிகள் நிரப்பட வேண்டும்.
5. ஒவ்வொரு அரசுத்துறை நிறுவனத்தின் வரவு செலவுத் திட்டமும் முழுமையாக அமைப்பை முழுவதும் உள்ளடக்கி இருக்க வேண்டும். உள் தணிக்கை முறையை இன்னும் சிறப்பாக செம்மைபடுத்த வேண்டும்.
6. பொருட்கள் மேலாண்மை குறித்து தொகுப்பு உருவாக்க வேண்டும்.
7. நான்கு அல்லது ஐந்து தணிக்கைக் குழுக்கள் ஏற்படுத்த வேண்டும். ஒவ்வொரு தணிக்கைக் குழுவும் ஒரு குறிப்பிட்ட செயலைக் கொண்ட அரசுத் துறை நிறுவனங்களைத் தணிக்கை செய்ய வேண்டும்.
8. முறையாக அரசுத் துறை நிறுவனங்களில் செயல்திறனை நுண்ணாய்வு செய்ய வேண்டும்.

3.5. தன்னிச்சை ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணையங்கள்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

செயல்வகைச் செயலாண்மைகளில், தன்னிச்சை ஒழுங்குப்படுத்தும் ஆணையமும் ஒரு வகையாகும். இது அமெரிக்க ஐக்கிய நாடுகளில் இயங்கி வரும் சிறப்பான அமைப்பாகும். இவை ஆட்சித் துறைகள் செய்து வரும் செயல்களுக்கு அப்பால் செய்யப்படும் அமைப்புகள். இவை குடியரசுத் தலைவரோ, அமைச்சரவையோ கட்டுப்பாடு செய்யாமல் இயங்கி வருகின்றன. ஆட்சித்துறைகளுக்கு அப்பாற்பட்டு இவை தனியாக இயங்கி வருவதால் தன்னிசையான அமைப்பு என்று பெயர் பெற்றுள்ளன. இவற்றின் சில அம்சங்கள் யாதெனில்,

1. ஆட்சித்துறைக் கட்டுப்பாடு, இல்லாமல் மிகுதியான தன்னிச்சை அதிகாரங்களைக் கொண்டுள்ளன.
2. இவற்றின் பணிகள், கலப்பான பலவகைச் செயல்களை உள்ளடக்கியுள்ளன. உதாரணமாக, நிர்வாகச் செயல், சட்டமன்றம், நீதித்துறை ஆகியன சார்ந்த அதிகாரங்களை ஓரளவு கொண்டுள்ளன.

தன்னிச்சை ஒழுங்குப்படுத்தும் ஆணையங்கள் உருவான முறை மிகவும் சிறப்பான ஒன்றாகும். அமெரிக்க மக்களின் எண்ணங்களுக்குகந்த முறையில் இவ்வமைப்பு நிறுவப்பட்டுளன. ஓரிடத்தில் அதிகாரம் குவிக்கப்படலாம் அதிகாரப் பிரிவினைக் கோட்பாட்டிற்கிணங்க அமைக்கப்பட்டவையாகும். இருப்பினும் அமெரிக்க ஐக்கிய நாடுகளின் சட்டமன்றம் தான் இவற்றை ஏற்படுத்துகின்றன. மக்களின் நலனைக் கருதிச் செயல்படுவதாலும், தனியார் சொத்து மற்றும் தனி நபர்களை ஒழுங்குபடுத்தும் அதிகாரத்தையும் இவை கொண்டுள்ளதாலும் அரசாங்கத்தின் நான்காவது பிரிவு என்று இதனை அழைப்பர். ஏனெனில் அரசாங்கத்தின் அதிகாரம் ஆட்சித் துறை, சட்டமன்றம் நீதித்துறையென மூன்று பிரிவாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.

ஆரம்பகாலத்தில் அரசாங்கத்தின் அதிகாரம் சட்டம், ஒழுங்கைப் பராமரிப்பதோடு நின்றுவிட்டது. இன்று அரசாங்கத்தின் செயல்கள் வளர்ந்து அது மக்களின் நல்வாழ்வுக்காகப் பாடுபடுகின்றது. சட்டமன்றமானது எச்செயலையும் முழுமையாகத் திட்டமிடக் கூடிய தனித்துவத்தையோ திறமையையோ கொண்டதல்ல. சட்டமன்றம் எல்லா விஷயங்களையும் விவாதிக்கப் போதுமான நேரமும் கிடைப்பதில்லை. எனவே, சட்டமன்றம் முக்கியமான கொள்கைகளை மட்டுமே வரையறுத்து, இக்கொள்கைகளுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்கும் பொறுப்பை ஆட்சித்துறையிடம் விட்டுவிடுகிறது. ஆட்சித் துறையை விடுத்து அதிகமான அதிகாரங்களை ஒரு அமைப்பிற்குச் சட்டமன்றம் கொடுத்துள்ளதெனில் அது தன்னிச்சையாக ஒழுங்குப்படுத்தும் ஆணையங்களாகும். வியாபாரத்தில் தனியுரிமை தவிர்க்கப்பட வேண்டுமென்பதற்காகவும் வியாபாரத்தில் சட்ட விரோதமான நடவடிக்கைகளைத் தடுக்கவும் இது ஏற்படுத்தப்பட்டது. பொது மக்கள் நன்மைக்காக சில நிர்வாக அமைப்புக்களை ஏற்படுத்தி, சமூக பொருளாதாரச்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

செயல்களில் அரசாங்கம் 19ம் நூற்றாண்டிலிருந்தே ஈடுபட ஆரம்பித்து. விவசாயிகள், தொழிலாளர்கள், வியாபாரிகள் மற்றும் பிறர் தங்களுடைய குறைகளைக் களைய சட்டமியற்ற வேண்டுமென கோரினர். இங்ஙனம் இயற்றப்படும் சட்டங்கள் செவ்வனே செயல்பட வேண்டுமாயின், அவை ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணையங்களிடம் விடப்பட்டால் தான் சீராகச் செயல்படுமென்பது உணரப்பட்டது. மேலும் நீதிவழக்குகளைத் தீர்மானிப்பது நேர்மையாகச் செய்யவேண்டுமாயின், ஆட்சித்துறைக்கு வெளியே தன்னிச்சை செயல்படுத்தும் ஆணையம் அமைக்கப்பட்டது. இந்த ஆணையமானது ஆட்சித்துறையிலிருந்து முழுவதும் விலகி நீதி மற்றும் சட்டமன்றத்தின் செயலாண்மை என்.ஹம்பிரி வழக்கு தீர்மானித்துள்ளது.

சமூக நன்மைக்காக தனியார்களின் சொத்து மற்றும் பொருளாதார நடவடிக்கைகளை ஒழுங்குப்படுத்துவதும், கட்டுப்பாடு செய்வதுமான செயல்களைக் கொண்டதாக இந்த ஆணையங்கள் உள்ளன. சில குறிப்பிட்ட தொழில்களை ஒழுங்குபடுத்தும் வகையிலும் சில ஆணையங்கள் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன. உதாரணமாக மாநிலங்களிடையே கூட்டு சக்தி ஆணையம், வானொலி மற்றும் சக்திகளை ஒழுங்குபடுத்தவும், கூட்டுத் தொடர்பு ஆணையம், வானொலி மற்றும் தந்தி போன்றவற்றை ஒழுங்குபடுத்தவும் ஏற்படுத்தப்பட்டன. இவை சட்டமன்றம் சார்ந்த நீதித்துறை சார்ந்த மற்றும் ஆட்சித்துறை சார்ந்த பணிகள் அனைத்தையும் செய்வனவாகத் திகழ்கின்றன. ஒழுங்குவிதிகள், ஒழுங்குமுறைகள் ஆகியவற்றை ஏற்படுத்துவதோடு இவற்றைச் செயல்படுத்தும் போது ஏற்படும் பிரச்சனைகளை ஆராய்ந்து நீதி வழங்கும் அதிகாரத்தையும் கொண்டுள்ளன. எனவே அரசாங்கத்தின் மூன்று பணிகளையும் இவை செய்கின்றன. தன்னிச்சையாகச் செயல்படுகின்ற அமைப்புக்கள் இன்றைய நாளில் பல காரணங்களுக்காகத் தேவைப்படுகின்றன. அரசாங்கத்தின் பணிகளில் மின்சாரசக்தி, போக்குவரத்து, காப்பீடு, வங்கி மதுக்கட்டுப்பாடு, பாதுகாப்பு, காப்பீடுகள், வியாபார நடைமுறைகள், தொழில் தொடர்புகள், வானொலி, தொலைக்காட்சி மற்றும் பிற பொருளாதாரச் செயல்களைச் செய்வதற்கு வியாபார நுட்பங்களையும் கடைப்பிடிக்க வேண்டியுள்ளது. கல்வி நிறுவனங்கள், நல்வாழ்வுத்துறைகள் போன்றவற்றை நடத்த தொழில் திறமை, அரசியல் குறுக்கீடின்மை முதலியவை தேவைப்படுகின்றன. அரசாங்கமானது அரசியல் நிலைமைக் கேற்பவும் வாக்குகளைப் பெறும் எண்ணத்திற்கேற்பவும் செயல்படுவது. இப்போக்கைத் தவிர்க்க ஆணையத்திற்கு சுதந்திரம் தேவைப்படுகின்றது. உதாரணமாக, தணிக்கையானது யாருடைய குறுக்கீடுமின்றி தன்னிச்சையாகச் செயல்பட வேண்டும். ஆட்சித்துறையின் குறுக்கீடு அறவே இருக்கக் கூடாது. எனவே தன்னிச்சை ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணையங்கள் கீழ்க்கண்ட நோக்கங்களுக்காகத் தேவையாகின்றன. அதாவது,

1. அரசாங்க அதிகாரங்களை ஒழுங்குபடுத்தவும்
2. வியாபார நடைமுறைகளைக் காக்கவும்

3. வேலை தொழிலாக்கத்திற்கும்

4. அரசியல் குறுக்கீட்டைத் தவிர்க்கவும்

5. தன்னிச்சை ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணையங்கள் அவசியம்.

இந்த ஆணையங்களின் தன்னிசையானது பதவிக் காலத்தை வைத்தும் கணக்கிடப்படுகிறது. தன்னிச்சை ஆணையங்களின உறுப்பினர்களின் பதவிக் காலம் குடியரசுத்தலைவரைக் காட்டிலும் அதிகமாக உள்ளது. வரையறுக்கப்பட்டது கிடையாது. தலைமை ஆட்சித் துறைத் தலைவரான குடியரசுத் தலைவர் தனது பதவிக் காலத்தில் ஒரு ஆணையத்தின் பெரும்பான்மை உறுப்பினர்களை நியமிப்பதோ அல்லது நீக்குவதோ கடினம். குடியரசுத்தலைவர் ஒரு உறுப்பினரை நீக்க வேண்டுமாயின் ஒரு குறிப்பிட்ட காரணத்திற்காக சட்டபூர்வமாக வரையறுக்கப்பட்டதற்கிணங்கித் தான் செய்ய வேண்டும். ஆனால் இது நடைமுறையில் எளிதானதல்ல. வெறுமனே கருத்து மாறுபாட்டுக்காக குடியரசுத் தலைவர் யாரையும் பதவியிலிருந்து நீக்க முடியாது. தன்னிச்சை ஆணையத்தின் முடிவுகள் இறுதியானதாகும். இவற்றின் முடிவைத்தான் குடியரசுத் தலைவர் தனது முடிவாக ஏற்றுக் கொள்வார். குடியரசுத் தலைவர் மறுப்பாண்மையைப் பயன்படுத்தவோ, ஆணையத்தின் முடிவை ஒத்தி போடவோ அல்லது புனராய்வு செய்யவோ முடியாது. குடியரசுத் தலைவர் அலுவலகத்திற்கு ஆணையங்களின் முடிவுகள் சமர்ப்பிக்கப்படுவது கிடையாது. குடியரசுத் தலைவருக்கும் தன்னிச்சை ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணையங்களுக்கும் இடையே முறையாக அமைக்கப்பட்ட தொடர்பும் கிடையாது. மாநிலங்களிடையே வணிக ஆணையம் 1887-ல் ஏற்படுத்தப்பட்டது. இது ஆட்சித் துறையிலிருந்து விலகிச் செயல்படவும் தன்னிச்சையாகச் செயல்படவுமே நிறுவப்பட்டது. தேசியவங்கி மற்றும் கடன் வழங்கலைக் கண்காணிக்கக் கூட்டு வைப்பு நிதி ஆளுனர்களின் வாரியமானது 1913ல் ஏற்படுத்தப்பட்டது. பின்னர் படிப்படியாக பல ஆணையங்கள் ஏற்படுத்தப்பட்டன. அவை

1. கூட்டு வியாபார ஆணையம் (1914)
2. கூட்டு சக்தி ஆணையம் (1920)
3. பாதுகாப்பு மற்றும் பரிமாற்ற ஆணையம் (1934)
4. கூட்டுத்தொடர்புகள் ஆணையம் (1934)
5. கப்பற் படை ஆணையம் (1936)
6. ஆகாய வெளி வாரியம் (1938)
7. சுங்கவரி ஆணையம்
8. தேசிய தொழிலாளர் தொடர்புகள் வாரியம்

சட்டங்களால் தன்னிச்சை ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணையங்கள் ஏற்படுத்தப்படுகின்றன. அமெரிக்கச் சட்டமன்றம் இவற்றை உருவாக்குகின்றது. இவற்றின் உறுப்பினர்கள் மற்றும் தலைவர்களைக் குடியரசுத் தலைவர் சட்ட மன்றத்தின் ஒப்புதலோடு நியமிக்கிறார். குடியரசுத் தலைவர் தான் நியமனங்களைச் செய்தாலும் அவருக்குப் பொறுப்பாக

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

இவர்கள் செயல்படுவதில்லை. இவர்களைச் சாதாரணமாகப் பதவியில் இருந்து நீக்க முடியாது. குறிப்பிட்ட வகையில் குற்றத்தை நிருபித்தாலொழிய இவர்களைப் பதவியிலிருந்து நீக்க முடியாது. தன்னிச்சை ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணையத்தின் பணிகள் ஏராளமானவையாகும். பி.்.ப்னர் என்பவர் மூன்று பணிகள் தன்னிச்சை ஆணையத்தின் பணிகள் என்கிறார்.

1. அரசாங்கத்தின் பொதுக் கொள்கையின் நோக்கங்களை தொழிற்சாலை மற்றும் பிறகுழுக்களுக்கு ஒழுங்குபடுத்துதல் குறித்துக் தெரியப்படுத்துதல்.
2. அரசாங்கக் கொள்கைகளை நிறைவேற்ற ஒழுங்குவிதிகள், ஒழுங்கு முறைகள் ஆகியவற்றைப் பிரகடனப்படுத்துதல்.
3. இந்த ஒழுங்குவிதிகள் தகராறுகளையும் செயல்படுத்தும் போது ஏற்படக் கூடிய தகராறுகளையும் அரசாங்கக் கொள்கைகளை மீறும் செல்களைக் கட்டுப்படுத்தலும் இதன் வேலையாகும்.

இந்த ஆணையம் சட்டமன்றம் சார்ந்த பணிகளைச் செய்து வருகின்றன. வில்லோபி என்பார் தன்னிச்சை ஆணையங்களின் பணிகளைக் கீழ்க்கண்டவாறு விவரிக்கிறார். அவை இரண்டு முக்கியமான செயல்களைச் செய்கின்றன. அரசாங்க பயன்பாட்டு இணையங்களின் பணிக் கட்டுப்பாடுகள் பணிக்கட்டணம் குறித்து ஒழுங்குவிதிகள், ஒழுங்கு முறைகள் ஆகியவற்றை உருவாக்கிச் செயல்படுத்துதல், செயல்படுத்துங்கால் தனிநபர் அல்லது பொது உரிமைகள் பாதிக்கப்பட்டால், அவை குறித்து விசாரித்தல், பயன்பாட்டு இணையங்கள் செயல்பட வேண்டிய கட்டுப்பாடுகளை வரையறுப்பது ஆகியன தன்னிச்சை ஒழுங்குப்படுத்தும் ஆணையத்தின் செயல்கள். பணிக்கட்டுப்பாடு பணி கட்டணம் ஆகியன ஒழுங்குபடுத்துதல் சட்டமன்றம் சார்ந்த செயலாகும். இதில் சட்டமன்றத்தின் செயலாண்மையாக ஆணையம் செயல்படுகின்றது. இரண்டாவது வழக்குகளை விசாரித்தல், நீதித்துறை சார்ந்த பணிகளாகும். பெரும்பாலான ஆணையங்கள் ஐந்து அல்லது ஏழு உறுப்பினர்களைக் கொண்டதாக உள்ளன. மாநிலங்களுக்கிடையேயான வணிக ஆணையம் 11 உறுப்பினர்களைக் கொண்டுள்ளது. உறுப்பினர்களும் தலைவரும் குடியரசுத் தலைவரால் அமெரிக்கச் சட்ட மேலவை ஒப்புதலோடு நியமிக்கப்படுகிறார்கள். ஆனால் மாநிலங்களிடையே வணிக ஆணைத் தலைவர் குடியரசுத் தலைவரால் நியமிக்கப்படுவதில்லை. ஆணைய உறுப்பினர்களின் பதவிக்காலமும் ஒன்றுக் கொன்று வித்தியாசமானதாக உள்ளது. நான்கு முதல் ஏழு ஆண்டுகள் வரையிலுமாக பதவிக்காலம் பல ஆணையங்களின் உள்ளது. கூட்டு வைப்பு நிதியின் ஆளுநர்கள் வாரிய ஆணையத்தில் 14 ஆண்டுகள் பதவிக்காலமாகும். உறுப்பினர்களை நீக்கம் செய்வது அரிதாக நடைபெறுகிறது ஏனெனில் நீக்குவதென்பது கடினம். திறமை குறைவாகவோ வேலையைப் புறக்கணித்தாலோ வேலையில் அசசட்டையாகவோ இருந்தால் பதவியிலிருந்து நீக்கலாமென

1. மாநிலங்களிடை வணிக ஆணையம்

2. கூட்டு வைப்பு நிதி ஆளுநர்கள் வாரியம்
3. கூட்டு வியாபாரம் ஆணையம்
4. தேசிய தொழிலாளர் தொடர்பு வாரியம்
5. ஆகாய வெளி வாரியம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

ஆகியவற்றில் கூறப்பட்டுள்ளது. ஆனால், கட்டுப்பாடானது பாதுகாப்பு மற்றும் பரிமாற்ற ஆணையம், கூட்டுத் தொடர்பு ஆணையம், கப்பற்படை ஆணையம் ஆகியவற்றிற்குப் பொருந்தாது. இங்ஙனம் உறுப்பினர்களைப் பதவியிலிருந்து நீக்கக் கட்டுப்பாடுகள் வித்தியாசமான முறைகளில் உள்ளன. முதல் ஹூவர் ஆணையத்தின் அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பின்னர் ஆணைய அமைப்பில் சில மாறுதல்கள் செய்யப்பட்டன. முதன் முதலாக ஆணையத்தின் தேர்வு செய்யும் முறை மாற்றத்திற்குள்ளாயிற்று. 1948ம் ஆண்டு வரை, ஐந்து ஆணையங்களின் தலைவர்களைக் குடியரசுத் தலைவர் நியமித்து வந்தார். நான்கு ஆணையங்களில் உறுப்பினர்களே தங்களது தலைவர்களைத் தேர்ந்தெடுத்தன. தலைவர்கள் பதவி சுழற்சி முறையில் இரண்டு ஆணையங்களில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டனர். மற்ற இரண்டு ஆணையங்களில் உறுப்பினர்கள் தங்களில் சிலரது பெயர்களைக் குடியரசுத் தலைவருக்கு ஆய்வு வேலைக் குழுவானது அறிக்கை சமர்பித்த பின்னர் 1950ஆம் ஆண்டிலிருந்து எல்லா ஆணையங்களின் தலைவர்களையும் குடியரசுத் தலைவரே நியமனம் செய்யலானார். ஏனெனில் ஒருமித்த தன்மை இருக்க வேண்டும் என்பதால் இங்ஙனம் செய்யப்பட்டது. இருப்பினும் மாநிலங்களிடையே வணிக ஆணையத்தின் தலைவர் சுழற்சி முறையிலேயே தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்றார். எல்லா ஆணையங்களும் ஒரே மாதிரியாக அமையப் பெற்றதாக குடியரசுத் தலைவர் தேசிய முன்னேற்றத்தைக் கருதி பொதுவான கொள்கைகளை ஏற்படுத்தலாம். தன்னிச்சை ஆணையங்களின் எண்ணங்களையும் எளதில் தெரிந்து கொண்டு செயல்படலாம் என்பதால் தான் ஒரே தன்மையோடு எல்லா ஆணையங்களும் செயல்பட வேண்டுமென ஹூவர் ஆணையக் கருத்து தெரிவித்தது. இதன்படி தலைவர்கள் குடியரசுத் தலைவரால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்றார்கள். தன்னிச்சை ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணையங்கள் அமெரிக்கச் சட்டமன்றத்திலிருந்து தனியாகச் செயல்படுவதில்லை. ஏனெனில் சட்டமன்றம் தான் இவற்றை உருவாக்குகின்றது. இவை செயல்பட ஆண்டுதோறும் நிதியளிப்பு செய்வது சட்டமன்றமாகும். அமெரிக்கச் சட்டமன்றம் தன்னிச்சை ஆணையங்களின் அதிகாரத்தைக் குறைக்கலாம், நீக்கலாம். நீதி மன்றங்களின் அதிகார வரையறைக்குள்ளாகத் தான் ஆணையங்கள் செயல்பட வேண்டும். ஆணையங்களின் அதிகாரத்தைக் குறைக்கலாம், நீக்கலாம். ஆணையங்களின் முடிவுகளை நீதிமன்றம் பரிசீலனை செய்யும். ஆணைய முடிவுகள் சட்டங்களுக்குப் புறம்பாக இருந்தால் அவற்றைச் செல்லாதெனவோ மாற்றும்படியாகவோ கூற நீதிமன்றத்திற்கு அதிகாரம் உண்டு. இந்த ஆணையங்கள் குடியரசுத் தலைவருக்கு முற்றிலும் கட்டுப்படாதவை அல்ல. ஏனெனில் உறுப்பினர்கள் தலைவர்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

போன்றோர்களைச் சட்டமன்ற ஒப்புதலோடு அவர் நியமனம் செய்கிறார். சட்டமன்றக் கட்டுப்பாடுகளோடு உறுப்பினர்களை நீக்கம் செய்யும் அதிகாரத்தையும் அவர் கொண்டுள்ளார். இவ்வாறு பல பிரிவுகளிலும் உள்ளடங்காமல் செயல்படுவதால், இதனைப் பலரும் குற்றம் சாட்டுகின்றனர். அரசியலமைப்பில் ஆட்சித்துறைத் தலைவரின் அதிகாரம் மிகவும் குறைந்து விட்டதெனவும், ஒருமித்த வகையில் பொதுக் கொள்கை செயல்படுத்துவதில் சிரமம் உள்ளதென்றும் எதற்கும் பொறுப்பில்லாமல் இந்த ஆணையங்கள் செயல்படுகின்றதெனவும் குறைபாடு காண்கின்றனர். ஆணையச் செயல்கள் பரவலாக இருப்பதால் நிர்வாகக் குழப்பம் ஏற்படவும் வழியுள்ளது. பொறுப்பின்றி தன்னிச்சையாகச் செயல்படுவதும் தடைபடுகிறது எனவும் பலரும் கண்டிக்கின்றனர். கூட்டு வைப்பு நிதி ஆளுநர்கள் வாரியத்தைத் தவிர்த்து, எல்லா ஆணையங்களும், சட்டமன்ற ஆட்சித் துறை கட்டுப்பாட்டிற்குள் தான் செயல்படுகின்றன. இவை தங்களது வருடாந்திர வரவு செலவுத் திட்டப் பிரேரணைகளை வரவு செலவுத் திட்டப் பிரிவிற்குப் பரிசீலனைக்கு அனுப்புகின்றன. ஆணையம் ஒரு சட்டத்தை உருவாக்க எண்ணுகின்ற பிரேரணையைச் சட்டமன்றத்திற்கு அனுப்புகின்றது, அல்லது பிரேரணைகளை சட்டமன்றம் ஆய்ந்து குடியரசுத் தலைவரின் செயல் திட்டத்திற்கேற்ப அமைந்துள்ளதா என்பதைப் பரிசீலனை செய்கிறது. மேலும் ஆணையத்தின் வழக்குகளில் கீழ் நீதி மன்றம் ஆணையத்திற்கு எதிராக தீர்ப்பு வழங்கினால் நீதித் துறையின் சட்ட ஆலோசகரின் அனுமதியைப் பெற்றுத்தான் உயர்நீதிமன்றத்திடம் தீர்ப்பை மறுபரிசீலனை கோர முடியும். இம்முறை எல்லா ஆட்சித்துறை செயலாண்மைகளிலும் பெரும்பாலும் பின்பற்றப்பட்டு வருகின்ற முறையாகும்.

3.5.1. கொள்கை ஒருங்கிணைப்பு அவசியம்

நாட்டின் ஒட்டுமொத்த வளர்ச்சிக்கு கொள்கை ஒருங்கிணைப்பு அவசியமான ஒன்றாகும். மக்களுடைய கட்டுப்பாட்டிற்குள்ளாகத்தான் கொள்கைகளைப் பல செயலாண்மைகள் ஏற்றுத் தன்னிச்சையாகச் செயல்படுத்தினாலும் ஒன்றையொன்று பாதிக்காது. தங்குதடையின்றி மோதலின்றிச் செயல்பட ஒருங்கிணைப்புத் தேவையானது விலை ஏற்றம் பொருட்கள் விற்பனை போன்றவற்றைக் கருவூலத்துறையும் கூட்டு வைப்பு நிதி ஆளுநர்கள் வாரியமும் செய்கின்றது. இவை இரண்டிற்கும் ஒருங்கிணைப்பு இருந்தால் தான் தங்களது பணிகளைச் செம்மையாகச் செய்ய இயலும். மக்களது நலனைக்குறிக்கோளாக கொண்டு செயல்படுகின்ற அரசாங்கச் செயலாண்மைகள் தங்களுக்குள் மோதல் இல்லாமல் செயல்பட வேண்டும். அனைத்துச் செயலாண்மைகளின் ஒத்துழைப்பும் ஒருங்கிணைப்பும் இருந்தால் உயர்ந்த அளவு உற்பத்தியை அடைய முடியும்.

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை
6. கொள்கை ஒருங்கிணைப்பின் அவசியத்தை விளக்குக.

3.5.2. செயல்திறன் தரங்கள்

தன்னிச்சை ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணையங்கள் தன்னிச்சையாகச் செயல்படுவதால் எவ்வளவு சிறப்பாகச் செயல்படுகின்றனதென்பதையும் நாம் அறிந்து கொள்ள வேண்டும் ஹூவர் ஆணையத்தின் வேலைக்

குழுவானது ஒழுங்குபடுத்தக் கூடிய தொழிற்சாலைக்கோ அல்லது செயலுக்கோ சிலதரங்களை வரையறுத்து சட்டப்பூர்வமாக வைத்து பெரும்பாலான ஆணையங்கள் செயல்படுகின்றன எனக் கூறியுள்ளது. எனவே ஆணையமானது சில தரங்களை வரையறுத்து ஒழுங்குபடுத்தும் செயல்திட்டத்தை முழுவதும் சீராகத் திறனாய்ந்து, பிரச்சனைகள் ஏதாவது ஏற்படும் என்பதையும் அவற்றிற்குரிய தீர்வுகளையும் விவாதித்து முடிவு செய்யும் இவையணைத்தும் இன்று உண்மையாகச் செயல்படவில்லை. ஆணையங்கள் ஆர்வமின்றியும் பூர்வாங்க முயற்சியின்றியும், நீதிவகைச் செயல்முறைகளைக் கொண்டும் உறுப்பினர்கள் பல வேலைகளுக்குமிடையே இவற்றிலும் உறுப்பினர்களாக இருந்து, இவற்றின் பணிகளில் கவனமில்லாமல் செயல்படுகின்றனர் என்ற குற்றச்சாட்டுகள் உள்ளன. பெரும்பாலான ஆணையங்கள் தங்களது பணிகளைச் தாமதமாகவும் திறமையின்றியும் செய்கின்றன என்ற குற்றச்சாட்டுகள் உள்ளன. மேலும் ஆணையங்கள் முறையாக ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட நிர்வாகத்தையும் வகுக்கப்பட்ட செயல்முறைகளையும் கொண்டிருக்கவில்லை என்றும் குற்றம் சுமத்தப்படுகிறது. இவையனைத்திற்கும் தன்னிச்சை அதிகாரம் கொடுக்கப்பட்டது தான் காரணம் என்றும் கூறப்படுகிறது. தன்னிச்சை ஆணையங்கள் அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்துதல், அவற்றின் அதிகாரம் ஆகியன குறித்து இரண்டு கருத்துக்கள் உள்ளன. தன்னிச்சை ஆணையங்களுக்கு அதிகப்படியான அதிகாரங்கள் வழங்கி தன்னிச்சைத் தன்மையைக் காக்க வேண்டும் என்பது ஒரு கருத்து மற்றொரு கருத்து. ஆணையங்கள் தங்களுக்குள் செம்மையான ஒருங்கிணைப்பு ஏற்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். எளிதாக எழக்கூடிய பிரச்சனைக்களுக்கு குடியரசுத்தலைவர் தீர்வு காண இந்த ஒருங்கிணைப்பு பயன்படும். ஒருங்கிணைப்பிற்காகவும், நாட்டின் ஒட்டுமொத்த வளர்ச்சிகாகவும் இந்த ஆணையங்கள் அனைத்து அரசாங்கத்தின் கட்டுப்பாட்டிற்குள்ளாக வர வேண்டும். அப்படி வந்தால்தான் பொறுப்பேற்ற ஆணையங்கள் என்ற பெயர் நீங்கும். எனவே ஆட்சித்துறை, சட்டமன்ற, நீதித்துறை ஆகிய கட்டுப்பாடுகள் இந்த ஆணையங்கள் மீது அதிகமாக்கப்பட வேண்டும்.

3.6. தொகுப்புரை

இந்த அலகில் அமைப்பின் அடிப்படைகள், அமைப்பின் அலகுகள், துறை அமைப்பு, பொது நிறுவனங்கள், தன்னிச்சை ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணையங்கள் ஆகியவற்றை பற்றி விளக்கப்பட்டுள்ளன.

3.7. முக்கிய வார்த்தைகள்

அ. தலைமையகம் — ஒரு பணியில் ஓரிடத்திலிருந்து அனைத்துச் செயல்களையும் செய்ய முடியாது. ஓரிடத்திலிருந்தே அந்தப் பணியை நிர்வாகித்தால் அந்த இடத்திற்குப் பெயர் தலைமையகமாகும்.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

ஆ. நிதி அமைச்சகம் - அரசாங்கத்தின் அனைத்து செயல்களுக்கும் வேண்டிய வருவாயை உருவாக்கக் கூடிய அமைச்சகம் நிதி அமைச்சகமாகும் இது இருக்கிறது.

இ. இணையம் - பல நபர்கள் ஒன்றுகூடி கூட்டமாக ஒரு நபர் போல் செயல்படக் கூடிய அமைப்புத்தான் இணையம் என பி.ஃப்னர் கூறுகிறார்.

3.8. இந்த அலகு சம்பந்தப்பட்ட மேலும் படிக்கவேண்டிய நூல்கள்

1. A. Avasthi and S.R. Maheswari, Public Administration, Agra, Lakshmi Narain Aggarwal, 1996.
2. S.R. Nigam, Principles of Public Administration, Allahad, Kitab Mahal, 1980.
3. O. Glenn Stahl, Public Personnel Administration, New York, Harper&Brothers, 1956.
4. D. Waldo (ed.), Ideas and Issues in Public Administration, New York, McGraw Hill, 1953.
5. N.D. White, Introduction to the Study of Public Administration, New Yok, MacMillan, 1955.

3.9. முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவுச் சோதனைக் கேள்விகளுக்கான பதில்கள்

கேள்வி எண். 1 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.3.1-ல் அறிக.

கேள்வி எண். 2 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.3.2.1.-ல் அறிக.

கேள்வி எண். 3 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.3.2.2.-ல் அறிக.

கேள்வி எண். 4 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.3.3.1.-ல் அறிக.

கேள்வி எண். 5 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.3.3.4.-ல் அறிக.

கேள்வி எண். 6 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.3.5.1.-ல் அறிக.

3.10. மாதிரி வினாக்கள்

1. துணைச் செயலாண்மைகள் பற்றி விளக்குக.
2. செயல்வகைச் செயலாண்மைகளுக்கும் ஆலோசனை வகைச் செயலாண்மைகளுக்குமுள்ள வேற்றுமைகளை பற்றி விளக்குக.
3. நிதி அமைச்சகத்தின் பணிகளை விளக்குக.
4. துறை அமைப்பு பற்றி விளக்குக.

5. நிதி அமைச்சகத்தின் அமைப்பினை விளக்குக.
6. பொது நிறுவனங்கள் பற்றி விளக்குக.
7. அமைப்பின் அலகுகள் பற்றி விளக்குக.
8. தன்னிச்சை ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணையங்கள் பற்றி விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

அலகு - 4
நிர்வாகத் தலைமை

முன்னுரை

ஒரு நிறுவனத்தில் வளங்கள் சிறப்பாக உபயோகப்படுத்தப்படுவதற்கு நல்ல மேலாண்மை அவசியம். ஒரு மேலாண்மை ஒரு நிறுவனத்தில் குறிக்கோளை அடைய இரண்டு முறைகளைப் பின்பற்றலாம். அவை அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்தி குறிக்கோளை அடைதல் மற்றும் மக்களுடைய ஆதரவுகளைத் திரட்டி குறிக்கோளை அடைதல். இந்த இரண்டு முறைகளில் இரண்டாவது முறை சாலச் சிறந்ததாகும். ஏனெனில், இந்த முறை நிரந்தரமான நல்ல விளைவை ஏற்படுத்தும். ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களின் ஆதரவைத் திரட்டி அந்நிறுவனத்தின் குறிக்கோளை அடைவதற்கு நல்ல தலைமை அவசியம்.

ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கும் செய்தித் தொடர்பு அவசியம். செய்தித் தொடர்பு இல்லாமல் எந்த ஒரு நிறுவனமும் செயல்பட முடியாது. ஆகவே செய்தித் தொடர்பை நிர்வாக அமைப்பின் இரத்த நாளங்கள் என்றும், அரசாங்கத்தின் நரம்பு நாளங்கள் என்றும் மேலாண்மையின் இதயம் என்றும் வல்லுநர்கள் குறிப்பிடுகிறார்கள்.

ஒரு அமைப்பின் நலன் கருதி அவ்வமைப்பினுடைய குறிக்கோளை அடையச் சிறந்த முறையில் பணி செய்யத் தூண்டுதலை செயல் ஊக்கம் என்கிறோம். ஒரு அமைப்பு சிறந்த முறையில் செயல்படுவதற்கு செயல் ஊக்கம் அவசியம். பணம் சார்ந்த மற்றும் பணம் சாராத ஊக்குவிப்புக்கள் மூலமாக ஒரு அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களை சிறந்த முறையில் பணி செய்யத் தூண்டலாம் என்று வல்லுநர்கள் குறிப்பிடுகிறார்கள். இந்த இயலில் செயல் ஊக்கத்தின் பொருள் விளக்கம், தன்மை மற்றும் முக்கியத்துவத்தை அறியலாம்.

முடிவாக்கம் மேலாண்மைப் பணிகளில் முக்கியமான ஒன்று. முடிவாக்கமின்றி எந்த அமைப்பும் செயல்பட முடியாது. இந்த இயலில் முடிவாக்கம் பற்றி விளக்கப்பட்டுள்ளது.

ஒரு நிர்வாக அமைப்பு தன்னிடத்தில் உள்ள எல்லா வசதிகளையும் முழுமையாகப் பயன்படுத்த வேண்டும். அவ்வாறு செய்தால் தான் அதனிடத்தில் உள்ள பொருட்கள், பணம் மற்றும் மனித பலம் போன்றவை வீணாகாமல் இருக்கும். தாமதம், திறமையில் பற்றாக்குறை போன்றவை தாம் நிர்வாகத்தில் கட்டிக் காட்டப்படக் கூடிய குறைபாடுகளாகும். நிர்வாகச் செயல் முறைகளை முன்னேற்றுவதற்காக முறைகளும் அமைப்பும் பிரிவு முயற்சி எடுத்திருக்கிறது. நிர்வாக அமைப்பு தன்னிடத்தில் உள்ள பொருட்கள், பணம், மனித ஆற்றல் ஆகியவற்றை முறையாகப் பயன்படுத்துகின்றதா என்று கவனிப்பதுதான் இப்பிரிவின் முக்கிய பணியாகும். நிர்வாக அமைப்பை ஆய்வு செய்து, தாமதம், உற்பத்தி மற்றும் திறமை ஆகியவற்றிலுள்ள பற்றாக்குறைகளுக்கான காரணங்களைக் குறிப்பிட வேண்டியது இதனுடைய கடமையாகும்.

நோக்கங்கள்

இந்த அலகின் முக்கிய நோக்கங்கள் ஐந்து. அவை:

1. தலைமை பற்றி விளக்குவது.
2. செய்தித் தொடர்பு பற்றி விளக்குவது.
3. செயல் ஊக்கம் பற்றி விளக்குவது.
4. முடிவெடுத்தல் பற்றி விளக்குவது.
5. அமைப்பும் வழிமுறைகளும் பற்றி விளக்குவது.

வடிவமைப்பு

4.1. தலைமை
- 4.1.1. தலைவர்களும் மேலாளர்களும்
- 4.1.2. தலைமையின் அவசியம்
- 4.1.3. தலைமைப் பாங்குகள்
- 4.1.4. தலைமைக் கோட்பாட்டியல்

4.2. செய்தித் தொடர்பின் பொருள் விளக்கம்
- 4.2.1. செய்தித் தொடர்பின் சாரம்
- 4.2.2. செய்தித் தொடர்பின் வகைகள்
- 4.2.3. செய்தித் தொடர்பின் அவசியம்
- 4.2.4. செய்தித் தொடர்பின் முறைகள்
- 4.2.5. செய்தித் தொடர்பின் கோட்பாடுகள்
- 4.2.6. செய்தித் தொடர்பின் தடைகள்

4.3. செயல் ஊக்கம்
- 4.3.1. செயல் ஊக்கத்தின் தன்மை
- 4.3.2. செயல் ஊக்கத்தின் முக்கியத்துவம்
- 4.3.3. ஆப்ரகாம் மாஸ்லோவின் செயல் ஊக்கக் கோட்பாட்டியல்
- 4.3.4. ஹெர்ஜ் பெர்க்கின் செயல் ஊக்கப் கோட்பாட்டியல்
- 4.3.5. செயல் ஊக்கக் காரணிகள்
- 4.3.6. ஊக்குவித்தல்
- 4.3.7. ஊக்குவிக்கும் திட்டங்களின் சிறப்பியல்புகள்
- 4.3.8. ஊக்குவிக்கும் திட்டங்களின் குறைபாடுகள்
- 4.3.9. சிறந்த ஊக்குவிக்கும் முறை செயல்பட சில அடிப்படைத் தேவைகள்

4.4. முடிவெடுத்தல்

4.5. அமைப்பும் வழிமுறைகளும்
- 4.5.1. அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு வளர்ந்த விதம்
- 4.5.2. அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவின் இயல்பும் தன்மையும்
- 4.5.3. அமைப்பு முறைகளும் பிரிவின் அமைப்பு
- 4.5.4. அமைப்பும் முறைகளின் பணிகள்
- 4.5.5. அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவின் பணிகள்
- 4.5.6. அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவின் செயல் நுட்பங்கள்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

4.5.7. அமெரிக்க ஐக்கிய நாட்டில் அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு
4.5.8. இங்கிலாந்தில் நாட்டில் அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு
4.5.9. இந்தியாவில் அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு
4.5.10. அமைப்பும் முறைகளும் செயல்முறைகளும்
4.5.11. இந்தியாவில் அமைப்பும் முறைகளும் செயல்படும் விதம்

4.6. தொகுப்புரை
4.7. முக்கிய வார்த்தைகள்
4.8. இந்த அலகு சம்பந்தப்பட்ட மேலும் படிக்கவேண்டிய நூல்கள்
4.9. முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவுச் சோதனைக் கேள்விகளுக்கான பதில்கள்
4.10. மாதிரி வினாக்கள்

4.1. தலைமை

ஒரு நிர்வாகி ஒரு நிறுவனம் செய்து முடிக்க வேண்டிய மொத்தப் பணிகளையும் மனதில் கொண்டு தனக்கு கீழ் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களின் ஆதரவைத் திரட்டி நிறுவனத்தின் குறிக்கோளை அடைய முயலும் போது அவரிடம் தலைமை காணப்படுகிறது. தலைமை என்பது நிறுவனத் தலைவரிடம் காணப்படக் கூடிய பண்பு மட்டுமல்ல. ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரியக் கூடிய எந்த ஒரு நிர்வாகியும் நிறுவனம் செய்து முடிக்க வேண்டிய மொத்தப் பணியையும் மனதில் கொண்டு கீழே பணிபுரியக் கூடிய நபர்களின் ஆதரவைத் திரட்டி நிறுவனத்தின் குறிக்கோளை அடைய முயன்றால் அவரிடம் தலைமை காணப்படும் என்றும் மேரி பார்க்கர் போலட் குறிப்பிடுகிறார்.

4.1.1. தலைவர்களும் மேலாளர்களும்

தலைவர்களும் மேலாளர்களையும் ஒருவரே என நினைத்தல் கூடாது. ஆனால், அவர்கள் வேறுபட்டவர்கள், தலைவர்கள் என்பவர்கள் வழிகாட்டுபவர்கள்: மேலாளர்கள் என்பவர்கள் மேலாண்மை செய்பவர்கள். ஆகவே தலைவர்கள் வழிகாட்டல் பணியில் கவனம் செலுத்துகிறார்கள். ஆனால் மேலாளர்கள் என்பவர்கள் திட்டமிடுதல்,அமைப்பை உருவாக்குதல், பணியாளர்களை பணி அமர்த்தல், வழிகாட்டுதல், ஒருங்கிணைத்தல், கட்டுப்பாடு செய்தல் போன்ற மேலாண்மைப் பணிகளை செய்பவர்கள், தலைவர்கள் என்பவர் அமைப்பின் கட்டுப்பாட்டை மீறியும் செயல்படுபவர்கள். ஆனால் அமைப்பின் கட்டுப்பாட்டுக்குள் செயல்பட வேண்டியவர்கள் மேலாளர்கள். ஆகவே தலைவர்களும் மேலாளர்களும் வேறுபட்டவர்கள்.

4.1.2. தலைமையின் அவசியம்

தலைமை மூன்று காரணங்களுக்காக அவசியப்படுகிறது. அவை:

1. பணியாளர்களிடம் அமைப்பின் குறிக்கோளை அடைய சிறந்த முறையில் பணிசெய்ய வேண்டும் என்ற மனநிலையை உருவாக்குவதற்குத் தலைமை அவசியம்.

2. பணியாளர்களிடம் தன்னம்பிக்கை உருவாகத் தூண்டப்படுவதற்குத் தலைமை அவசியம்.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

4.1.3. தலைமைப் பாங்குகள்

தலைமைப் பாங்குகளை பொது நிர்வாக வல்லுநர்கள் மூன்று வகைகளாக வகைப்படுத்தியிருக்கின்றனர். அவை:

1. கொடுங்கோலர் தலைமைப் பங்கு
2. பங்களிக்கின்ற தலைமைப் பங்கு
3. சுதந்திரத் தலைமைப் பங்கு

ஒரு நிர்வாகி சட்ட திட்டங்களை கடுமையாக நிறைவேற்றி, பணிகளை செய்து முடிக்கப் பயன்படுத்தும் தலைமைப் பாங்கை கொடுங்கோலர் தலைமைப் பாங்கு என்கிறோம். இந்தக் கொடுங்கோலர் தலைமைப் பாங்கை மூன்று வகையாக வல்லுநர்கள் வகைப்படுத்தியிருக்கிறார்கள். அவை:

1. கடுமையான கொடுங்கோலர் தலைமை
2. நன்மை பயக்கிற கொடுங்கோலர் தலைமை
3. திறமையற்ற கொடுங்கோலர் தலைமை

ஒரு நிர்வாகி கடுமையாக விதிமுறைகளையும் ஒழுங்கு முறைகளையும் செயல்படுத்தி பணியாளர்களிடம் வேலை வாங்கினால் அவரது தலைமைப் பாங்கை கடுமையான கொடுங்கோலர் தலைமைப் பாங்கு என்கிறோம்.

சில நிர்வாகிகள் பணியாளர்களின் நலன்களுக்காக பணியாளர்களிடம் கடுமையாக நடந்து வேலை வாங்கினால் அவர்களது தலைமைப் பங்கை நன்மை பயக்கிற தலைமைப் பாங்கு என்கிறோம்.

சில நிர்வாகிகள் திறமையற்றவர்களாக இருப்பார்கள். அவர்களது திறமைக் குறைவை மறைப்பதற்காக பணியாளர்களைக் கடுமையாக நடத்தி வேலை வாங்க முயலுவார்கள். இத்தலைமைப் பங்கை திறமையற்ற கொடுங்கோலர் தலைமைப் பாங்கு என்கிறோம்.

நிர்வாகிகள் முடிவுகளை எடுக்கும் பொழுதும் செயல்படுத்தும் பொழுதும் பணியாளர்களை பங்கு பெறச் செய்து முடிவுகளை எடுத்து செயல்படுத்துவார்கள். இத்தலைமைச் பங்கை பங்களிக்கிற தலைமைப் பாங்கு என்கிறோம்.

சில நிர்வாகிகள் பணியாளர்களிடம் அடைய வேண்டிய இலக்கைக் குறிப்பிட்டு அவர்களைச் சுதந்திரமாகச் செயல்பட வைத்து நிறுவன இலக்கை அடைய முயலுவார்கள். இவர்களது தலைமைப் பங்கை சுதந்திரத் தலைமைப் பாங்கு என்கிறோம்.

பொது நிர்வாக வல்லுநர்கள் மூன்று வகைத் தலைமை பங்குகளையும் ஒரு நிர்வாகி தேவைக்கேற்ப பயன்படுத்தி நிறுவனத்தின் குறிக்கோளை அடைய முயல வேண்டும் என்று கருதுகின்றனர்.

4.1.4. தலைமைக் கோட்பாட்டியல்

பொது நிர்வாக வல்லுநர்கள் பல தலைமை கோட்பாட்டியல்களை வகுத்திருக்கின்றனர். அவைகளுள் முக்கியமானவை:

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

1. பண்புகள் தலைமைக் கோட்பாட்டியல்
2. நடக்கை சார்ந்த தலைமைக் கோட்பாட்டியல்
3. சூழ்நிலை தலைமைக் கோட்பாட்டியல்
4. மேற்கூறிய மூன்று கோட்பாட்டியல்களும் இணைந்த தலைமைக் கோட்பாட்டியல்.

சிறந்த சில பண்புகளைப் பெற்ற நிர்வாகிகளால் நல்ல தலைமையை வழங்க முடியும் என்பதை பண்புகள் தலைமைக் கோட்பாட்டியல் என்கிறோம். இப்பண்புகளை இரண்டு வகைகளாக வகைப்படுத்தலாம். அவை:

1. பிறப்பினால் அமைந்த தலைமைப் பண்புகள்
2. அனுபவம் மற்றும் பயிற்சியால் பெறக்கூடிய தலைமைப் பண்புகள்

அறிவு, ஆளுமை போன்ற பண்புகள் பிறப்பினால் வரக்கூடிய பண்புகள். இப்பண்புகளைப் பெற்றவர்களால் சிறந்த தலைமை வழங்க முடியும் என்று சில வல்லுநர்கள் குறிப்பிடுகிறார்கள். இவர்கள் தலைவர்கள் பிறக்கிறார்கள், உருவாக்கப்படுவதில்லை என்று கருதுகிறார்கள்.

இன்னும் சில பொது நிர்வாக வல்லுநர்கள் சில பண்புகளையும் திறமைகளையும் அனுபவம் மற்றும் பயிற்சி மூலமாக அடைய முடியும் என்று கருதுகிறார்கள். அவ்வாறு அவர்கள் இப்பண்புகளைப் பெறும்போது அவர்களால் சிறந்த தலைமையை வழங்க முடியும் என்று அவர்கள் கருதுகிறார்கள். அவை:

1. உணர்ச்சி வசப்படாமை - ஒரு நிர்வாகி எந்தச் சூழ்நிலையிலும் உணர்ச்சி வசப்படக்கூடாது. உணர்ச்சி வசப்படாத நிர்வகியால் தான் பிரச்சனைகளை சீர்தூக்கிப் பார்த்து முடிவுகளை எடுக்க முடியும்.
2. பொதுக் கண்ணோட்டம் - ஒரு நிர்வாகி எந்த ஒரு பிரச்சனையையும் சுய கண்ணோட்டத்தில் பார்க்காமல், பொதுக் கண்ணோட்டத்தில் பிரச்சனையை பகுப்பாய்வு செய்து, பிரச்சனைக்கு முடிவு காண முயல வேண்டும். இப்பண்பை ஒரு நிர்வாகியால் அனுபவம் மற்றும் பயிற்சி மூலமாக அடைய முடியும் என்று பொது நிர்வாக வல்லுநர்கள் கருதுகிறார்கள்.
3. மனித உறவுகள் - ஒரு நிறுவனம் சிறந்த முறையில் செயல்படுவதற்கு நல்ல மனித உறவுகள் அவசியம். எல்டன் மாயோ என்ற நிர்வாகச் சிந்தனையாளர், ஒரு நிறுவனம் சில கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் உருவாக்கப்படாவிட்டாலும் கூட அந்த நிறுவனத்தில் நல்ல மனித உறவுகள் இருந்தால் உற்பத்தியும் திறமையும் பெருகும் என்று குறிப்பிடுகிறார். ஆகவே ஒரு நிர்வாகி தனக்குக் கீழே பணிபுரியக்கூடிய நபர்களிடம் நல்ல மனித உறவுகளை வளர்க்க வேண்டும். இப்பண்பை ஒரு நிர்வாகியால் அனுபவம் மற்றும் பயிற்சி மூலமாகப் பெற முடியும்.
4. தூண்டுதல் திறமைகள் - ஒரு நிறுவனம் சிறந்த முறையில் செயல்பட வேண்டும் என்றால் அந்த நிறுவனத்தில் பணிபுரியக்

கூடிய நபர்கள் சிறந்த முறையில் பணி செய்ய தூண்டப்பட வேண்டும். இப்பண்பைத் தான் தூண்டுதல் அல்லது செயல் ஊக்கப் பண்புகள் என்று குறிப்பிடுகிறோம். இப்பண்பை ஒரு நிர்வாகியால் அனுபவம் மற்றும் பயிற்சி மூலமாகப் பெற முடியும்.

5. சமூகத் திறமைகள் - ஒரு நிர்வாகி தனது நிறுவனத்துடன் தொடர்புடைய மக்களோடு நல்ல முறையில் பழகத் தெரிந்திருக்க வேண்டும். இப்பண்பு வணிகச் செயலில் ஈடுபட்டுள்ள நிறுவனங்களில் பணிபுரியக் கூடிய நிர்வாகிகளுக்கு மிக அவசியமாகத் தேவைப்படுகின்ற பண்பாகும். இப்பண்பை அனுபவம் மற்றும் பயிற்சி மூலமாகப் பெற முடியும்.
6. தொழில் நுட்ப அறிவு - ஒரு நிர்வாகிக்கு சிறந்த தொழில் நுட்ப அறிவு அவசியம். ஒரு நிர்வாகியின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள இயந்திரம் செயல்படவில்லையென்றால், அந்த இயந்திரத்தில் எங்கே கோளாறு இருக்கிறது என்று அறிந்து, அதைச் சீர்செய்து செயல்பட வைக்கக் கூடிய திறமை ஒரு நிர்வாகிக்கு அவசியம். இத்திறமையை ஒரு நிர்வாகியால் அனுபவம் மற்றும் பயிற்சி மூலமாகப் பெற முடியும்.
7. செய்தித் தொடர்பு திறமைகள் - ஒரு நிறுவனம் சிறப்பாகச் செயல்பட வேண்டுமென்றால் சிறந்த செய்தித் தொடர்பு அவசியம். பொது நிர்வாக செய்தித் தொடர்பு ஒரு நிறுவனத்தில் சில கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் அமைந்திருக்க வேண்டுமென்று கருதுகின்றனர். ஒரு நிர்வாகி இக்கோட்பாடுகளைப் பின்பற்றி சிறந்த செய்தித் தொடர்பை தனது நிறுவனத்தில் ஏற்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். இத்திறமையை ஒரு நிர்வாகியால் அனுபவம் மற்றும் பயிற்சி மூலமாகப் பெற முடியும்.
8. பணியாளர்களை சமமாக நடத்துதல் - ெ◻ன்றி பாயல் என்ற நிர்வாக சிந்தனையாளர் ஒரு அமைப்பு சிறந்த முறையில் செயல்படுவதற்கு. அவ்வமைப்பு பதினான்கு கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் உருவாக்கப்பட வேண்டும் என்று குறிப்பிடுகிறார். அதில் ஒரு கோட்பாடு தான் ஒரு நிர்வாகி பணியாளர்களை சமமாக நடத்துதல் என்ற கோட்பாடு. ஒரு நிர்வாகி பணியாளர்களைப் பாரபட்சமின்றி சமமாக நடத்தும் பொழுது பணியாளர்களிடையே அந்த அதிகாரியைப் பற்றி நல்ல எண்ணங்கள் வளரும். அதனால் அவ்வதிகாரி பணியாளர்களிடம் சிறந்த முறையில் வேலை வாங்க முடியும். இப்பண்பை ஒரு நிர்வாகி அனுபவம் மற்றும் பயிற்சி மூலமாக பெற முடியும்.

மேற்கூறிய எட்டுப் பண்புகளையும் திறமைகளையும் ஒரு நிர்வாகி அனுபவம் மற்றும் பயிற்சி மூலமாகப் பெறும் பொழுது அந்த நிர்வாகியால்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

1. தலைமைக் கோட்பாட்டில்களை விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

சிறந்த தலைமையை வழங்க முடியும் என்பது பண்புகள் தலைமைக் கோட்பாட்டியலின் ஒரு முக்கியப் பகுதியாகும்.

ஒரு நிர்வாகி பணியாளர்களிடம் நல்ல முறையில் நடந்து கொள்வதின் மூலம் நிறுவனத்தின் திறமையையும் உற்பத்தியையும் பெருக்க முடியும் என்பது அவரால் நல்ல தலைமையை வழங்க முடியும் என்பதும் நடக்கை சார்ந்த தலைமைக் கோட்பாட்டியல் ஆகும். ஒரு நிர்வாகி பணியாளர்களிடம் நல்ல முறையில் நடந்து கொண்டால் பணியாளர்களும் அவரிடம் சிறந்த முறையில் பணி செய்வர்கள். அதன் மூலம் நிர்வாகத் திறமை பெருகும். ஒரு நிர்வாகி பணியாளர்களிடம் மோசமாக நடந்து கொண்டால் பணியாளர்கள் சிறந்த முறையில் பணி செய்யமாட்டார்கள். அதனால் நிர்வாகத்திறமை குறையும். ஆகவே ஒரு நிறுவனத்தின் திறமை நிர்வாகிகளின் நடக்கையை பொறுத்தது என்கிறது நடக்கை சார்ந்த தலைமைக் கோட்பாட்டியல்.

நிறுவனங்கள் கலாச்சார அடிப்படையில் வேறுபடுகின்றன. ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரியக்கூடிய நபர்களிடம் வேறுபாடுகள் காணப்படுகின்றன. அவர்கள் வகிக்கும் பதவிகளில் வேறுபாடுகள் காணப்படுகின்றன. நிறுவனங்களுக்கிடையே வேறுபாடுகள் காணப்படுகின்றன. ஒரு நிர்வாகி பல்வேறு சூழ்நிலைக்குத் தகுந்தபடி தன்னை அனுசரித்துக் கொண்டால் அவரால் நல்ல தலைமையை வழங்க முடியும் என்பது சூழ்நிலை தலைமை கோட்பாட்டியல்.

ஒரு நிர்வாகி நல்ல தலைமையை வழங்குவதற்கு சில தலைமைப் பண்புகளைப் பெற்றிருக்க வேண்டும் என்றும், பணியாளர்களிடம் நல்ல முறையில் நடக்கத் தெரிந்திருக்க வேண்டும் என்றும் பல்வேறு சூழ்நிலைக்கு தகுந்தவாறு தம்மை மாற்றிக்கொள்ள தெரிந்திருக்க வேண்டும் என்பதும் மேற்கூறிய மூன்று கோட்பாட்டியல்களும் இணைந்த தலைமைக் கோட்பாட்டியல் என்கிறோம். நல்ல தலைமை ஒரு நிறுவனத்திற்கு அவசியம். நல்ல தலைமையின் மூலமாக ஒரு நிறுவனத்தின் திறமையையும் உற்பத்தியையும் பெருக்க முடியும்.

ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரியக் கூடிய நிர்வாகிகள் நிறுவனத்தின் குறிக்கோளை அடைய அவர்கள் நல்ல தலைமையை வழங்க முன்வர வேண்டும். நல்ல தலைமையை வழங்கத் தேவையான பண்புகளையும் திறமைகளையும் அனுபவம் மற்றும் பயிற்சி மூலமாகப் பெற முயற்சிக்க வேண்டும். நல்ல தலைமையை வழங்கக் கூடிய நிர்வாகிகள் ஒரு நிறுவனத்தில் செயல்பட்டால் அந்த நிறுவனம் சிறப்பாகச் செயல்படும். ஆகவே ஒரு நிறுவனம் சிறப்புடன் செயல்பட நல்ல தலைமை அவசியம்.

4.2. செய்தித் தொடர்பின் பொருள் விளக்கம்

ஒரு அமைப்பு எவ்வாறு செய்திகளைப் பெற்று, சேகரித்து வைத்து, செய்திகளின் அடிப்படையில் முடிவுகளை எடுக்கிறது என்ற வழிமுறையை செய்தித் தொடர்பு என்கிறோம்.

4.2.1. செய்தித் தொடர்பின் சாரம்

செய்திகளைப் பரிமாறிக் கொள்வது செய்தித் தொடர்பின் சாரம் அல்ல. சொல்ல வேண்டிய செய்தியைப் புரிந்து கொள்ளக் கூடிய வகையில் சொல்வதே செய்தித் தொடர்பு தொடர்பின் சாரம் என்று வல்லுநர்கள் கருதுகிறார்கள்.

4.2.2. செய்தித் தொடர்பின் வகைகள்

செய்தித் தொடர்பை பல வகைகளாக பிரித்திருக்கிறார்கள். அவை

1. உள் செய்தித் தொடர்பு
2. வெளி செய்தித் தொடர்பு
3. மேல்கீழ் செய்தித் தொடர்பு
4. கீழ்மேல் செய்தித் தொடர்பு
5. சமநிலை செய்தித் தொடர்பு

ஒரு நிறுவனத்தின் உள்ளே ஏற்படக்கூடிய செய்தித் தொடர்பை உள் செய்தித் தொடர்பு என்கிறோம்.

நிறுவனங்களுக்கு இடையே ஏற்படக்கூடிய செய்தித் தொடர்பையும் நிறுவனங்களுக்கும் பொது மக்களுக்கும் இடையே ஏற்படக் கூடிய தொடர்பையும், வெளி செய்தித் தொடர்பு என்கிறோம். வெளி செய்தித் தொடர்பை பொது மக்கள் உறவுகள் என்று கூறுவதும் உண்டு.

மேல்நிலை அதிகாரிகள் கீழ்நிலை அதிகாரிகளிடம் வைத்துக்கொள்ளும் செய்தித் தொடர்பை மேல்கீழ் செய்தித் தொடர்பு என்கிறோம்.

கீழ்நிலை அதிகாரிகள் மேல்நிலை அதிகாரிகளிடம் வைத்துக் கொள்ளும் செய்தித் தொடர்பை கீழ்மேல் செய்தித் தொடர்பு என்கிறோம். சமநிலையில் பணிபுரியக் கூடிய அதிகாரிகளிடம் ஏற்படக் கூடிய செய்தித் தொடர்பை சமநிலை செய்தித் தொடர்பு என்கிறோம்.

4.2.3. செய்தித் தொடர்பின் அவசியம்

செய்தித் தொடர்பின் பல்வேறு காரணங்களுக்கு மிகவும் அவசியம். அவை

1. அமைப்பின் நோக்கங்களைப் புரிந்து கொள்வதற்கும், அவற்றை அடைவதற்கும் செய்தித் தொடர்பு அவசியம்.
2. கூட்டுறவு மனப்பாங்கையும், பங்கேற்பை ஊக்குப்படுத்தவும், அணியாகச் செயல்பட வேண்டும் என்ற உணர்வை ஏற்படுத்துவதற்கும் செய்தித் தொடர்பு அவசியம்.
3. அறிவை வழங்குவதற்கு செய்தித்தொடர்பு அவசியம்.
4. செய்திகளைப் பரிமாறிக் கொள்வதற்கு செய்தித் தொடர்பு அவசியம்.
5. சிந்தனைகளைப் பகிர்ந்து கொள்வதற்கு செய்தித் தொடர்பு அவசியம்.
6. பங்கேற்பிற்கும் பகிர்ந்து கொள்வதற்கும் செய்தித் தொடர்பு அவசியம்.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

4.2.4. செய்தித் தொடர்பின் முறைகள்

செய்தித் தொடர்பு மூன்று முறைகளில் செயல்படுகிறது. அவை

1. ஓசை முறை செய்தித் தொடர்பு – நேரடியாகப் பேசுவதின் மூலமாக ஏற்படும் செய்தித் தொடர்பையும் தொலைபேசி மூலமாகப் பேசிக் கொள்ளும் செய்தித் தொடர்பையும் ஓசை முறை செய்தித் தொடர்பு என்கிறோம்.
2. காட்சி முறை செய்தித் தொடர்பு – எழுத்து மூலமாக ஏற்படும் செய்தித் தொடர்பையும், படங்கள் மற்றும் சமிக்கைள் மூலமாக ஏற்படும் செய்தித் தொடர்பையும் காட்சிமுறை செய்தித் தொடர்பு என்கிறோம்.
3. ஓசை மற்றும் காட்சிமுறை செய்தித் தொடர்பு –திரைப்படங்கள் மூலமாக ஏற்படக் கூடிய செய்தித் தொடர்பை ஓசை மற்றும் காட்சி முறை செய்தித் தொடர்பு என்கிறோம்.

4.2.5. செய்தித் தொடர்பின் கோட்பாடுகள்

பொது நிர்வாக வல்லுநர்கள் செய்தித் தொடர்பு சிறப்பாக அமைய செய்தித் தொடர்பு சில கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் அமைய வேண்டும் என்று கருதுகின்றனர். அவை:

1. ஒரு நபர் ஒரு செய்தியை அனுப்புவதற்கு முன்பாக அனுப்ப வேண்டிய செய்தியைப் பற்றி நன்றாகத் தெரிந்திருக்க வேண்டும். அப்பொழுது தான் செய்தியைப் அனுப்புபவருக்கு என்ன செய்தியைப் பெற்றிருக்கிறோம் என்பதும் தெரிய வரும். ஒரு நபர் என்ன செய்தியை அனுப்புகிறோம் என்று புரியாமல் அனுப்பினால் அவருக்கு என்ன செய்தியை அனுப்புகிறோம் என்பதும் செய்தியை பெறுபவருக்கு என்ன செய்தியைப் பெற்றிருக்கின்றோம் என்பதும் தெரிய வராது. இதனால் செய்தியின் அடிப்படையில் செய்தியை பெறுபவர் செயல்களைச் செய்ய முடியாது.
2. செய்தியை அனுப்புவர்க்கும் செய்தியைப் பெறுபவர்க்கும் இடையே நம்பிக்கை வளர வேண்டும். ஒரு அதிகாரி தொடர்ந்து எல்லா தபால்களைக் கீழே பணிபுரியக்கூடிய நபர்க்கு அனுப்பி கொண்டே இருந்தால் அந்த நபர் எல்லா தபால்களையும் கோப்புகளில் பத்திரமாகப் பராமரித்து வைப்பார். அவற்றின் அடிப்படையில் செயல்படமாட்டார். ஒரு அதிகாரி எந்தெந்த தபால்களின் மீது நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டுமோ அந்தத் தபால்களை மட்டும் அனுப்பி நம்பிக்கையை வளர்த்துக் கொண்டால், அந்த தபால்களின் அடிப்படையில் கீழே உள்ள பணியாளர் செயல்படுவார்கள்.
3. செய்தியை அனுப்புபவர் செய்தியைப் பெறுபவர் புரிந்து கொள்ளக் கூடிய வார்த்தைகளை செய்தித் தொடர்பில் பயன்படுத்த வேண்டும். புரிந்து கொள்ள முடியாத

வார்த்தைகளை செய்தித் தொடர்பில் பயன்படுத்தினால், செய்தியை பெறுபவருக்கு என்ன செய்தியைப் பெற்றிருக்கிறோம் என்பது புரியாது. ஆகவே செய்தியைப் பெற்றவர் செய்தியின் அடிப்படையில் செயல்படுவதற்கு வாய்ப்பு ஏற்படாது.

4. செய்தித் தொடர்பில் அதன் சாரத்திற்கு முக்கியத்துவம் வழங்க வேண்டும். அதாவது செய்தித் தொடர்பு சுருக்கமாக இருக்க வேண்டும். பல பக்கங்களில் இருக்கக் கூடாது. ஒரு செய்தித் தொடர்பு பல பக்கங்களில் இருந்தால் அதைப் பெறுபவர் எல்லாப் பக்கங்களையும் படித்து செய்தித் தொடர்பை புரிந்துகொள்ள முன் வரமாட்டார். அதனால் செய்திகளின் அடிப்படையில் செய்திகளைப் பெறுபவர் செயல்பட முடியாத நிலை ஏற்படும். ஆகவே செய்தித் தொடர்பு சுருக்கமாகவும் புரிந்து கொள்ளக் கூடிய வகையிலும் இருக்க வேண்டும்.
5. செய்திகளை அனுப்புபவர் செய்திகளைப் பெறுபவரின் கவனத்தை ஈர்த்து செய்திகளை அனுப்ப வேண்டும். செய்திகளை அனுப்புபவர் செய்திகளைப் பெறுபவர் சொல்லுகிற செய்தியை கவனிக்கிறாரா அல்லது புரிந்து கொண்டிருக்கிறாரா என்று அறிந்து அவரது கவனத்தை ஈர்த்து செய்திகளை அனுப்ப வேண்டும். அவ்வாறு அனுப்பப்படாத செய்தித் தொடர்பு செயல்படுவதற்கு வாய்ப்புக்கள் இல்லை.
6. செய்திகளை அனுப்புபவர் உதாரணங்களையும் படங்களையும் செய்தித் தொடர்பில் பயன்படுத்த வேண்டும். அவ்வாறு அனுப்பப்படும் செய்தித் தொடர்பு. அதைப் பெறுபவர் சுலபமாக புரிந்து கொள்ளக் கூடியதாக இருக்கும். ஆகவே செய்தித் தொடர்பின் அடிப்படையில் செயல்கள் செயல்பட வாய்ப்பை ஏற்படுத்தும்.
7. செய்திகளை புரிந்து அனுப்புவர் சிறிது காலதாமதம் செய்து செய்தியைப் பெறுபவர் செய்தியை புரிந்து கொண்டிருக்கிறாரா என்பதை அறிந்து செய்திகளை அனுப்ப வேண்டும். அவ்வாறு அனுப்பப்படாத செய்தித் தொடர்புகளின் அடிப்படையில் செயல்கள் செய்வதற்கு வாய்ப்பு ஏற்படாது.

இவ்வாறு ஒரு சிறந்த செய்தி தொடர்பு மேற்கூறிய கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் அமைய வேண்டும்.

4.2.6. செய்தித் தொடர்பின் தடைகள்

செய்தித் தொடர்பு சிறந்த முறையில் அமையாமல் சில தடைகள் ஏற்படுவதற்கு வாய்ப்புக்கள் உண்டு. பொது நிர்வாக வல்லுநர்கள், பல காரணிகள் செய்தித் தொடர்புக்கு தடைகளாக விளங்குகின்றன என்று குறிப்பிடுகின்றனர். அவை:

1. நிறுவனத்திற்கு வெளியே ஏற்படக் கூடிய சப்தங்களின் விளைவு செய்தித் தொடர்புக்குத் தடையாக அமையும். ஒரு நிறுவனம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

2. செய்தித் தொடர்பின் கோட்பாடுகளை விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

சந்தை உள்ள இடத்திலோ போக்குவரத்து அதிகமுள்ள இடத்திலோ அமைந்திருந்தால் அங்கு ஏற்படுகின்ற சப்தம் செய்தித் தொடர்புக்குத் தடையாக அமைவதற்கு வாய்ப்புக்கள் இருக்கிறது.

2. குறிப்பிட்ட நேரத்தில் செய்தி போய்ச் சேராமை செய்தித் தொடர்புக்குத் தடையாக அமையும். ஒரு செய்தித் தொடர்பு காலம் தாழ்த்தி செய்தியைப் பெறுபவர்க்கு சென்றால், அந்த செய்திகளின் அடிப்படையில் அவரால் செயல்பட முடியாமல் போய்விடும். ஆகவே செய்தித் தொடர்பு குறிப்பிட்ட நேரத்தில் செய்தி போய்ச் சேரக் கூடிய வகையில் அமைய வேண்டும்.
3. செய்தித் தொடர்பில் சரியான செய்தித் தொடர்பு முறையை பின்பற்றாமையும், செய்தித் தொடர்புக்குத் தடையாக அமையும். படிப்பறிவில்லாத மக்களுக்கு எழுத்து மூலமாக ஏற்படக் கூடிய செய்தித் தொடர்பினால் பயன் இல்லை. செய்திகளைப் பெறக் கூடியவர்கள் எத்தன்மையுடையவர்கள் என்று அறிந்து செய்தித் தொடர்பு அமைய வேண்டும். இல்லையேல் செய்தித் தொடர்பினால் பயன் இல்லை.
4. செய்தித் தொடர்பில் போதுமான தகவல்கள் இல்லாமை செய்தித் தொடர்புக்கு தடையாக அமைய வாய்ப்பிருக்கிறது. செய்தித் தொடர்பில் போதுமான தகவல்கள் இருக்க வேண்டும். இல்லையேல் செய்திகளை பெறுபவரால் சரிவர செயல்பட முடியாமல் போய் விட முடியும்.
5. அமைப்பு பல்வேறு இடங்களில் அமைந்து செயல்படுதலும் செய்தித் தொடர்புக்கு தடையாக அமைய வாய்ப்பிருக்கிறது. ஒரு அமைப்பினுடைய கிளைகள் பல்வேறு இடங்களில் செயல்பட்டால், ஒரு அதிகாரியைப் பணியாளர்களிடம் சிறந்த செய்தித் தொடர்பைப் பேண முடியாது.
6. செய்தித் தொடர்பில் புரிந்து கொள்ள முடியாத வார்த்தைகளைப் பயன்படுத்துவதும் செய்தித் தொடர்புக்குத் தடையாக அமையும். அவ்வாறு பயன்படுத்தப்பட்டால் செய்திகளைப் பெறுபவர் செய்திகளைப் புரிந்து கொள்ள முடியாது. ஆகையால் அவரால் செய்திகளின் அடிப்படையில் செயல்படவும் முடியாது.
7. செய்தித் தொடர்பின் சாரத்திற்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்காமை செய்தித் தொடர்புக்குத் தடையாக அமையும். செய்திகளை அனுப்புபவர் அதிக பக்கங்களில் செய்திகளை அனுப்பினால் செய்திகளைப் பெறுபவர் அவற்றைப் படிக்க விரும்பமாட்டார். ஆகையால் அவரால், செய்திகளின் அடிப்படையில் செயல்பட முடியாமல் போய்விடும்.
8. ஓர் அமைப்பு மிகப் பெரிய அமைப்பாக விளங்குவதும் செய்தித் தொடர்புக்குத் தடையாக அமையும். மிகப் பெரிய அமைப்பாக ஒரு அமைப்பு விளங்கும் பொழுது அவ்வமைப்பில்

ஆயிரக்கணக்கான நபர்கள் பணிபுரிவார்கள். ஆகையால் அதிகாரிகளுக்கு பணியாளர்களிடம் நல்ல தொடர்புகளை ஏற்படுத்திக் கொள்ள முடியாது. இது செய்தித் தொடர்புக்குத் தடையாக அமைகிறது.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

மேற்கூறிய தடைகள் நீக்கப்பட்டு சிறந்த செய்தித் தொடர்பு கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் செய்தித் தொடர்பு அமைந்தால் ஒரு அமைப்பு சிறந்த முறையில் செயல்பட்டு குறிக்கோளை அடைய முடியும். ஆகவே ஒரு சிறந்த செய்தித் தொடர்புக்கு செய்தித் தொடர்பின் தடைகள் அகற்றப்பட வேண்டும். செய்தித் தொடர்பு சில கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் அமைய வேண்டும்.

4.3. செயல் ஊக்கம்

ஓர் அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களிடம் சில விருப்பங்கள் காணப்படுகின்றன. இந்த விருப்பங்களை அந்த அமைப்பு நிறைவு செய்து தருவது மூலமாக அவர்களைச் சிறந்த முறையில் பணி செய்யத் தூண்டலாம். ஆகவே செயல் ஊக்கம் என்பது ஓர் அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய பணியாளர்களுடைய விருப்பங்களை நிறைவு செய்வதைப் பொருத்ததாகும். அவ்வாறு ஓர் அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களின் விருப்பங்களை நிறைவேற்றி அந்த அமைப்பினுடைய குறிக்கோளை அடைய அப்பணியாளர்களை தூண்டுதலைத் தான் செயல் ஊக்கம் என்கிறோம்.

ஏற்கனவே கண்டபடி பணம் சார்ந்த மற்றும் பணம் சாராத ஊக்குவிப்புக்களை பணியாளர்களுக்கு வழங்கி அதன் மூலமாக பணியாளர்களுடைய விருப்பங்களை நிறைவேற்றிச் சிறந்த முறையில் பணி செய்யத் தூண்டலாம். பணம் சார்ந்த ஊக்குவிப்புகள் கீழ்க்கண்டவற்றை வல்லுநர்கள் குறிப்பிடுகிறார்கள்.

உழைப்புக்குத் தகுந்த ஊதியத்தை வழங்குவது மூலமாக ஓர் அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களை சிறந்த முறையில் பணி செய்யத் தூண்டலாம்.

வரையறுக்கப்பட்ட பணிகளுக்கு மேல் ஓர் நபர் பணியாற்றும் பொழுது அவருக்குத் தகுந்த படிகள் வழங்கப்பட வேண்டும். நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலத்திற்கு மேல் அதிக நேரம் பணிபுரியும் போது அந்த நபருக்கு அதிகப் படிகள் வழங்குவதின் மூலமாக அவரைப்பணி செய்யத் தூண்டலாம்.

நிர்ணயிக்கப்பட்ட இலாபத்திற்கு அதிகமாக ஓர் அமைப்பு வருவாய் ஈட்டும்போது அவ்வருவாயை ஈட்டுவதற்குக் காரணமாக இருந்த தொழிலாளர்களுக்கு ஊக்கத் தொகை வழங்கி தொடர்ந்து சிறந்த முறையில் பணி செய்யத் தூண்டலாம்.

ஓர் அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய ஒரு நபர் சிறந்த முறையில் பணி செய்து அதனால் அவ்வமைப்பின் உற்பத்தியும் திறமையும் பெருக்குவதற்குக் காரணமாக இருந்தால் அவருக்குப் பணம் சார்ந்த வெகுமதியை அளித்துத் தொடர்ந்து சிறந்த முறையில் பணி செய்யத் தூண்டலாம்.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

பணம் சாராத ஊக்குவிப்புகளாக வல்லுநர்கள் சிலவற்றைக் குறிப்பிட்டிருக்கிறார்கள். அவை:

ஓர் அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர் சிறந்த முறையில் பணி செய்யும் பொழுது அதற்குரிய அங்கீகாரத்தை அதிகாரி வழங்குவதில் மூலமாக அந்த நபர் தொடர்ந்து சிறப்பாகப் பணி செய்யத் தூண்டலாம்.

ஓர் அமைப்பில் பணி புரியக் கூடிய அதிகாரிகள் தங்களுக்குக் கீழே பணிபுரியக் கூடிய நபர்களுக்கு பணி திருப்தியை ஏற்படுத்திச் சிறந்த முறையில் பணி செய்யத் தூண்டலாம்.

ஓர் அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்கள் தங்களுடைய பணிகளைச் செம்மையாக செய்யக் கூடிய வகையில் பயிற்சி வசதிகளை ஏற்படுத்தித் தருவதன் மூலமாக அவர்கள் சிறந்த முறையில் பணி செய்யத் தூண்டலாம்.

பதவி உயர்வு மூலமாக ஒரு நபருக்கு பொறுப்புகளும், கடமைகளும், ஊதியமும் பெருகுகின்றன. ஒவ்வொரு நபரும் பதவி உயர்வு பெற்று இச்சலுகைகளைப் பெற விரும்புகின்றார். ஆகையால் ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரியக் கூடிய திறமையான பணியாளர்களுக்குப் பதவி உயர்வு வழங்கி அவர்களைச் சிறந்த முறையில் பணி செய்யத் தூண்டலாம்.

ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களின் சமூக மற்றும் உள்ளுணர்வு சார்ந்த தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்து அவர்களைத் திறன்பட பணி செய்யத் தூண்டலாம். ஒரு சிறந்த நிறுவனத்தில் பணி செய்கிறோம் என்ற உணர்வு ஒரு முக்கிய பதவியை வகிக்கிறோம் என்ற எண்ணம் ஆகியவை பணியாளர்களுடைய உள்ளுணர்வு சார்ந்த தேவைகளாகும்.

இவ்வாறு பணம் சார்ந்த மற்றும சாராத ஊக்குவிப்புகள் மூலமாக ஓர் அமைப்பில் பணி புரியக் கூடிய நபர்களைத் திறன்பட பணி செய்யத் தூண்டலாம்.

4.3.1. செயல் ஊக்கத்தின் தன்மை

செயல் ஊக்கத்தின் தன்மையாக பின்வருவனவற்றை வல்லுநர்கள் குறிப்பிடுகிறார்கள்.

1. செயல் ஊக்கம் என்பது ஒரு முடிவற்ற வழிமுறையாகும். ஓர் அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களின் விருப்பங்களைப் பூர்த்தி செய்வதன் மூலமாக அவர்களைப் பணி செய்யத் தூண்டலாம் என்று ஏற்கனவே கண்டோம். மனிதர்களுடைய இந்த விருப்பங்கள் முடிவற்றவை. ஒரு விருப்பம் நிறைவேறியவுடன் இன்னொரு விருப்பத்தை அடைய விரும்புகிறார்கள். இவ்வாறு மனிதர்களுடைய விருப்பங்கள் தொடர்கின்றன. இந்தத் தொடர் விருப்பங்களை நிறைவேற்றுவதன் மூலமாகத் தான் அவர்களைப் பணி செய்யத் தூண்ட முடியும். ஆகையால் செயல் ஊக்கம் என்பது முடிவற்ற வரைமுறையாகக் கருதப்படுகிறது.
2. செயல் ஊக்கம் என்பது உளவியல் ரீதியான கருத்துப் படிவமாகக் கருதப்படுகிறது. ஒருவரை எவ்வாறு தூண்டலாம்

என்பதற்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட காரணிகள் கிடையாது. ஒரு நபரை பணம் சாராத ஊக்குவிப்புகளால் பணி செய்யத்தூண்ட முடியாது. ஆகையால் செயல் ஊக்கம் என்பது உளவியல் ரீதியான கருத்துப் படிவமாகக் கருதப்படுகிறது.

3. ஒரு நபர் சிறந்த முயைில பணி செயயத் தூண்டப்பட வேண்டுமென்றால் மொத்த நபரும் தூண்டப்பட வேண்டும். அந்த நபரை அரைகுறையாகத் தூண்ட முடியாது.
4. விரக்தி அடைந்த நபரைப் பணி செய்யத் தூண்ட முடியாது. சில நபர்கள் இயற்கையாகவே தன்னிறைவு அடைய முடியாத நபர்கள். அவர்களுக்கு எந்த ஊக்குவிப்புகள் வழங்கினாலும் சிறந்த முறையில் பணி செய்யத் தூண்ட முடியாது.
5. ஒரு அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களைச் சிறந்த முறையில் பணி செய்யத் தூண்ட வேண்டும் என்றார் அவர்களுக்கென்று சில இலக்குகள் இருக்க வேண்டும். இலக்குகள் இல்லாத நபர்களைச் சிறந்த முறையில் பணி செய்யத் தூண்ட முடியாது.

4.3.2. செயல் ஊக்கத்தின் முக்கியத்துவம்

ஓர் அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்கள் சிறந்த முறையில் பணி செய்யத் தூண்டப்பட்டால் தான் அந்த அமைப்பில் உற்பத்தியும் திறமையும் பெருகும். அந்த அடிப்படையில் செயல் ஊக்கம் மிக முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது. செயல் ஊக்கம் பல்வேறு காரணங்களுக்காக மிகவும் அவசியம். அவையாவன.

1. ஓர் அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களைச் சிறந்த முறையில் பயன்படுத்துவதற்கு செயல் ஊக்கம் அவசியம்.
2. ஓர் அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களிடம் நல்ல உறவுகளை வளர்க்க செயல் ஊக்கம் அவசியம்.
3. ஓர் அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களிடம் கூட்டுறவு மனப்பான்மையையும் அணியாகச் செயல்பட வேண்டும் என்ற எண்ணத்தையும் உருவாக்க செயல் ஊக்கம் அவசியம்.
4. ஓர் அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களின் திறமையையும், அறிவையும் பெருக்குவதற்கு செயல் ஊக்கம் அவசியம்.
5. ஓர் அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களின் செயல்திறனைப் பெருக்குவதற்கு செயல் ஊக்கம் அவசியம்.
6. சிறந்த மனித உறவுகளை ஓர் அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களிடம் வளர்க்கச் செயல் ஊக்கம் அவசியம்.

இவ்வாறு பல்வேறு காரணங்களுக்காக செயல் ஊக்கம் முக்கியத்துவம் பெற்று விளங்குகிறது.

4.3.3. ஆப்ரகாம் மாஸ்லோவின் செயல் ஊக்கக் கோட்பாட்டியல்

ஆப்ரகாம் மாஸ்லோ என்ற அறிஞர் தேவை முன்னுரிமைப் படிவத்தின் மூலமாக செயல் ஊக்கக் கோட்பாட்டியலை விளக்கியிருக்கிறார். ஒரு

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

3. செயல் ஊக்கத்தின் தன்மைகளை விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

நபர் ஓர் அமைப்பில் பணிபுரிவதற்கு முக்கியக் காரணம் அந்த அமைப்பு அவருடைய தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்கிறது. எப்பொழுது அந்த அமைப்பு அவருடைய தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யவில்லை என்று நினைக்கிறாரோ அப்பொழுது அவர் அந்த அமைப்பிலிருந்து வெளியேறலாம் அல்லது சிறந்த முறையில் பணி செய்ய வேண்டும் என்று தூண்டப்படாமல் போகலாம் என்று ஆபிரகாம் மாஸ்லோ குறிப்பிடுகிறார்.

ஓர் அமைப்பு நிறைவேற்ற வேண்டிய தேவைகள் படிநிலை அமைப்பில் அமைந்தவை என்று ஆபிரகாம் மாஸ்லோ குறிப்பிடுகிறார். ஓர் அமைப்பில் பணி புரியக் கூடிய நபர்களுக்கு முதலில் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய தேவைகள் உடல் சார்ந்த தேவைகள் என்று அவர் கூறுகிறார். உண்ண உணவு, உடுக்க உடை, இருக்க இருப்பிடம் ஆகியவை உடல் சார்ந்த தேவைகள். இந்தத் தேவைகளை அடிப்படைத் தேவைகள் என்றும் ஆபிரகாம் மாஸ்லோ குறிப்பிடுகிறார்.

ஓர் அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களிடம் இரண்டாவதாக நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய தேவைகள் பாதுகாப்புத் தேவைகள் ஆகும். பாதுகாப்பான சூழ்நிலையில் பணி செய்ய வேண்டுமென்ற தேவை, பணி நிரந்தரம் ஆகியவை பாதுகாப்புத் தேவைகளாகும். இத் தேவைகளை அடிப்படைத் தேவைகள் என்றும் அவர் குறிப்பிடுகிறார்.

மூன்றாவதாக நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய தேவைகள் சமூக மற்றும் அன்புத் தேவைகள் ஆகும். சமூகமும், ஓர் அமைப்பில் பணி புரியக் கூடிய சக ஊழியர்களும் அன்போடு பழக வேண்டுமென்று விரும்புகின்ற தேவைகள் சமூக மற்றும் அன்புத் தேவைகள் ஆகும். இத்தேவைகளை இடைநிலை தேவைகள் என்று ஆப்ரகாம் மாஸ்லோ குறிப்பிடுகிறார்.

நான்காவதாக நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய தேவைகள் அந்தஸ்துத் தேவையாகும். அந்தஸ்துத் தேவையில் அடங்குபவை பதவி உயர்வு, உயர் பொறுப்புகள், உயர் கடமைகள் ஆகியனவாகும். இத்தேவைகளை உயர்மட்டத் தேவைகள் என்று அவர் குறிப்பிடுகிறார்.

ஐந்தாவதாக நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய தேவைகள் உள்ளுணர்வு சார்ந்த தேவைகளாகும். ஒரு சிறந்த நிறுவனத்தில் பணி செய்கிறோம், ஒரு அமைப்பில் ஒரு முக்கியப் பொறுப்பை வகிக்கிறோம் என்ற எண்ணங்கள் உள்ளுணர்வு சார்ந்த தேவைகளைக் குறிக்கும். இத்தேவைகளையும் உயர்மட்ட தேவைகள் என்று அவர் குறிப்பிடுகிறார்.

ஆப்ரகாம் மாஸ்லோவின் செயல் ஊக்கக் கோட்பாட்டியலின் இன்னொரு முக்கிய அம்சம் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட தேவைகள் செயல் ஊக்கக் காரணிகள் ஆகாது என்பதாகும். ஆகவே ஓர் அமைப்பில் பணிப்புரியக் கூடிய ஒரு நபர் செயல் ஊக்கம் பெற வேண்டும் என்றால் படிநிலை அமைப்பில் உள்ள பல்வேறு தேவைகள் தொடர்ந்து நிறைவேற்றப்பட வேண்டும். இவ்வாறு ஒரு நபர் ஓர் அமைப்பில் தொடர்ந்து பணி செய்யத் தூண்டப்பட வேண்டுமென்றால் அவருடைய பல்வேறு தேவைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டுமென்பதும் செயல் ஊக்கம்

கோட்பாட்டியலின் முக்கிய சாரமாகும்.

இக்கோட்பாட்டியலை ஹெர்ஜ் பெர்க், டக்லஸ் மெக்ரீகர், அட்கின்ஸன், உரும் போன்ற அறிஞர்கள் விமர்சனம் செய்திருக்கிறார்கள். இவர்கள் ஒரு அமைப்பில் பணி புரியக் கூடிய நபர்கள் செயல் ஊக்கம் பெறுவதற்கு பல்வேறு காரணங்களைக் கூறுகின்றனர். இவர்களுடைய செயல் ஊக்கக்கோட் பாட்டியல்களைப் பற்றியும் எவ்வாறு மாஸ்லோவின் செயல் ஊக்கக் கோட்பாட்டியலில் கூறப்பட்டுள்ள கருத்துகளிலிருந்து வேறுபாடுகிறார்கள் என்பதைப் பின்வரும் பாடங்களில் அறியலாம்.

4.3.4. ஹெர்ஜ் பெர்க்கின் செயல் ஊக்கப் கோட்பாட்டியல்

ஹெர்ஜ் பெர்க்கின்செயல் ஊக்கப் கோட்பாட்டியலை இரு காரணிகள் கோட்பாட்டியல் என்று கூறுவதும் உண்டு. இக்காரணிகளை பராமரிப்புக் காரணிகள் என்றும் தூண்டுதல் காரணிகளுக்கென்றும் இவர் வகைப்படுத்தி உள்ளார். பராமரிப்புக் காரணிகள் ஒரு அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களுக்குத் திருப்தியையும், செயல் ஊக்கக் காரணிகள் அவர்களைத் திறம்பட பணி செய்யத் தூண்டும் என்பதையும் அவர் இக்கோட்பாட்டியலில் குறிப்பிடுகிறார். இக்கோட்பாட்டியலை விரிவாக அறியலாம்.

ஓர் அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்கள் பணித் திருப்தி அடைய வேண்டுமென்றால் சில பராமரிப்புக் காரணிகளை அவ்வமைப்பு பெற்றிருக்க வேண்டும். ஐந்து காரணிகளை பராமரிப்புக் காரணிகள் என்று குறிப்பிடுகிறார். அவையாவன.

ஒரு கம்பெனியின் கொள்கையும் நிர்வாகமும் அதில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களைக் திருப்தி செய்யக் கூடிய வகையில் இருக்க வேண்டும்.

ஓர் அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய பல்வேறு நிலைகளில் மேற்பார்வையாளர்கள் தங்களுக்குக் கீழே பணிபுரிபவர்களை நல்ல முறையில் நடத்தி மேற்பார்வை செய்ய வேண்டும். ஓர் அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களுக்கு உழைப்பிற்குத் தகுந்த ஊதியம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

ஓர் அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களிடம் ஒருவரை ஒருவர் புரிந்து கொள்ள கூடிய வகையில் நல்ல உறவுகள் நிலவ வேண்டும்.

ஓர் அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களுக்கு நல்ல பணிச் சூழ்நிலைகள் அமைய வேண்டும். பணி செய்யும் இடத்தில் காற்றோட்ட வசதி, வெளிச்ச வசதி, குடிநீர் வசதி, பிற வசதிகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

மேற்கூறிய ஐந்து காரணிகளையும் பராமரிப்புக் காரணிகள் என்று ஹெர்ஜ் பெர்க் குறிப்பிடுகிறார். மேற்கூறிய காரணிகள் ஓர் அமைப்பில் இருந்தால் அவ்வமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்கள் திருப்தி அடைவார்கள். ஆனால் நல்ல முறையில் பணி செய்யத் தூண்டப்படமாட்டார்கள். மேற்கூறிய காரணிகள் ஓர் அமைப்பில் இல்லாவிட்டால் அவ்வமையில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்கள் அதிருப்தி அடைவார்கள் என்று ஹெர்ஜ் பெர்க் குறிப்பிடுகிறார்.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

4.3.5. செயல் ஊக்கக் காரணிகள்

செயல் ஊக்கக் காரணிகளாக ஐந்து காரணிகளை பெர்க் குறிப்பிடுகிறார். அவை:

ஓர் அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களுக்கு சாதனைகள் படைக்கக் கூடிய வாய்ப்புகள் இருக்க வேண்டும்.

ஓர் அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்கள் சிறந்த முறையில் பணி செய்யும் போது அவர்களுக்குப் பணம் சார்ந்த ஊக்குவிப்புகளோ அல்லது பணம் சாராத ஊக்குவிப்புகளோ வழங்கி அவர்களது சிறந்த பணிக்கு அங்கீகாரம் வழங்க வேண்டும்.

ஓர் அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்கள் செய்யும் பணி மிக முக்கியமான பணி என்று கருத வேண்டும். அந்த அடிப்படையில் ஓர் அமைப்பு அங்கு பணிபுரியக் கூடிய நபர்களுக்குத் திருப்தியை ஏற்படுத்தித் தர வேண்டும்.

ஓர் அமைப்பில் பணிபுரியக்கூடிய நபர்கள் முக்கியமான பொறுப்பு வகிக்கிறோம் என்ற உணர்வைப் பெற்றிருக்க வேண்டும். அந்த அடிப்படையில் அமைப்பு செயல்பட வேண்டும்.

ஓர் அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களுக்கு பதவி உயர்வு வாய்ப்புகளை அவ்வமைப்பு செய்து தர வேண்டும்.

மேற்கூறிய ஐந்து காரணிகளை செயல் ஊக்கக் காரணிகள் என்று ஹெர்ஜ் பெர்க் குறிப்பிடுகிறார். மேற்கூறிய காரணிகள் அமைப்பில் இருந்தால் அவ்வமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்கள் திருப்தி அடைவதோடு சிறந்த முறையில் பணி செய்யவும் தூண்டப்படுவார்கள். அவ்வமைப்பில் பணி புரியக் கூடிய நபர்கள் அதிருப்தி அடைய மாட்டார்கள் என்றும் ஹெர்ஜ் பெர்க் குறிப்பிடுகிறார்.

மனித சக்தியை மேலாண்மைச் செய்தலில் அடங்கியுள்ள முக்கிய ஆக்கக் கூறு தூண்டுதல் ஆகும். ஒரு பணியாளரின் பணிநிலை, அவரது பணியாற்றும் திறன் மற்றும் அவரைத் தூண்டும் வழிமுறைகள் ஆகியவற்றைச் சார்ந்து காணப்படுகிறது. பணியாற்றும் திறன் அவர் எப்பணி ஆற்ற முடியும் என்பதனை நிர்ணயிக்கிறது. தூண்டுவிக்கும் வழிமுறைகள் அவரைப் பணியாற்ற ஊக்குவிக்கிறது. வலுவான நேர்மறையான தூண்டுவிக்கும் வழிமுறைகள் பணியாளர் ஆற்றும் பணிதனைப் பெருக்கிறது. ஆனால் வலுவிழந்த எதிர்மறையான தூண்டுகவிக்கும் வழிமுறகைள பணியாளர் ஆற்றும் பணிதனைக் குறைக்கிறது. நிர்வாகத்தின் குறிக்கோளை எய்த பணியாளரைப் பணிக்கும் சூழ்நிலைகளை அமைப்பில் தோற்றுவிக்கும் வழிமுறையை தூண்டுதலை குறிக்கிறது.

உணர்வுகளை ஊக்குவித்து, பணியாற்றும் விருப்பத்தினைப் பணியாளரிடையே உருவாக்குதல், தூண்டுதல் என்று வில்லிஸ் என்பார் கூறியுள்ளார்.

அமைப்பில் ஒரு நபரைப் பணியாற்றப் பணித்து, தொடர்ந்து பணியாற்ற வைக்கும் சக்தி தூண்டுதல் என்று டுபின் என்பார் விளக்கம் அளித்துள்ளார்.

சுருங்கக் கூறின், தூண்டுதல் ஒரு குறிக்கோளை அல்லது பரிசை எய்தத் தேவையான விருப்பத்தை பணியாளர் மனதில் உருவாக்குதலாகும். செயலற்ற சக்திகளைச் செயலாற்ற வைக்கும் திறன் தூண்டுதலின் அடிப்படையாகும். மனிதர்களை இயங்க வைக்கும் சக்தி தூண்டுதல் ஆகும். அமைப்பில் பணியாற்றும் பணியாளர்களின் செயற்பாட்டு விருப்பத்தை பணியாளின் மனதில் ஏற்படுத்துதல் தூண்டுதல் ஆகும்.

ஈடுபாட்டுடனும், உற்சாகத்துடனும் திறமையுடனும், வேகத்துடனும் பணியாற்றும் ஆர்வத்தைப் பணியாளரிடையே உருவாக்கும் நிலையைத் தோற்றுவிப்பது தூண்டுதலின் நோக்கமாகும். மேலும் தனியாகவும் கூட்டாகவும் பொறுப்புணர்வோடும், ஒழுங்குணர்வோடும் பெருமிதத்தோடும் மன உறுதியோடும் ஒருங்கிணைந்து அமைப்பின் குறிக்கோளை எய்த பணியாளரை ஊக்குவித்தலே தூண்டுதலின் நோக்கமாகும்.

விளக்கம் அளிக்க முடியாத பல்வேறுபட்ட ஆக்கக் கூறுகளின் ஒருங்கிணைவு தூண்டுதல் எனப்படுகிறது. எவ்வாறெனினும், தூண்டுதலில் இரண்டு ஆக்கக் கூறுகள் முக்கியமானவையாகக் கருதப்படுகிறது. அவை மனிதர்களின் உணர்வுகளை ஊக்குவிக்கும் அடிப்படை விருப்பங்களையும் சக்திகளையும் தேவைகளையும் அறிதல், மனிதர்களுடன் திருப்திகரமாக அவர்கள் விருப்பத்தை ஊக்குவிக்கும் அளவில் தொடர்புகளை ஏற்படுத்தல் என்பவையாகும்.

மனிதர்களை எவை தூண்டுகிறது. இக்கேள்விக்கு விடை அளிப்பது மிகவும் அரிது. இதற்கு ஆக்க கூறுகளை பட்டியலிட்டு கூறலாம். பணம், நல்ல பணியாற்றும் சூழ்நிலை சவாலாக அமையும் பணி மற்றும் பொறுப்பு, தனிமனித செயற்பாட்டு வெற்றி, நற்பணிக்கான பாராட்டு, செய்தி தொடர்பு முறை, முன்னேறுவதற்கான வாய்ப்பு போன்றவை சில முக்கிய தூண்டுதலுக்கான ஆக்கக் கூறுகளாகும். இவற்றைத் தவிர்த்து வேறு சில ஆக்கக் கூறுகளும் காணப்படுகின்றன. ஆனால் திருப்திகரமான தேவை தூண்டுதலுக்கான ஆக்கக் கூறுகளின் முக்கியமானவையாகக் கருதப்படுகிறது. பணியாளர்களின் தேவையைச் சந்தித்து, அவர்களைத் திருப்திப்படுத்துதல் தூண்டுதலின் முக்கிய அம்சமாகக் கருதப்படுகிறது.

எவ்வாறெனினும், தூண்டுதல் வலுவுடனோ அல்லது வலுவற்றோ இருக்கலாம். பணியாளர்களை ஊக்குவிக்கும் சக்தியின் அடிப்படையில் தூண்டுதலின் தன்மை அமைகிறது. ஒரு அமைப்பின் மேலாண்மை, சில அமைப் சார்ந்த கருத்துக்கள் மூலமாகவும், பணியாளர் சார்ந்த பழக்கங்கள் மூலமாகவும் பணியாளர்களின் தேவைகளைச் சந்தித்து, அவர்களைத் திருப்திபடுத்தித் தூண்டுகிறது. ஒரு அமைப்பு பணியாளரை பணியாற்ற வைக்கும் பொருட்டு பணியை நன் முறையில் திறம்பட ஆற்றினால் அவர்களுக்குப் பரிசளிப்பதாக வாக்குறுதி அளித்து அல்லது விரும்பக் கூடிய அளவில் பணியாற்றவில்லையெனில் பணியாளர்களை அச்சுறுத்தி அல்லது வலிமையைப் பயன்படுத்தி பணியாற்ற வைப்போம் என்று அறிவித்து நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுகிறது. இம்மாதிரியான

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

தூண்டுதல்களை இன்னொரு வகையில் நேர்மறை அல்லது எதிர்மறைத் தூண்டுதல் என்றழைக்கின்றனர். இவ்விருவகை தூண்டுதல்களும் அமைப்பில் பலநிலைகளில் பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. நேர்மறை அல்லது ஊக்குவிக்கும் தூண்டுதல் பொதுவாக பரிசளிப்பு மூலம் நடந்தேறுகிறது. நான்கு தூண்டுதல்கள் சொற்கள் பொதுவாக ஊழியர்களை ஊக்குவிக்கின்றது. அவை புகழ்ச்சி, கௌரவித்தல், பதவி உயர்வு அளித்தல், ஊதிய காசோலை வழங்கல் என்பவையாகும். செய்த நற்பணிக்காக உயர்வாய்ப்பு புகழ்தல் தூண்டுதலில் அடங்கும். மேலும், கீழ்நிலையில் பணியாற்றுவோரின் நலனில் அக்கரை காட்டுதல், பொறுப்புக்களை கீழ் பணியாற்றுபவர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ளுதல், அமைப்போடு அவர்களை ஈடுபாடு கொள்ளச் செய்தல், உயர் ஊதியம் வழங்கல் போன்றவை தூண்டுதலின் வகைகளாகக் கருதப்படுகிறது. ஊக்குவிக்கும் தூண்டுதல் ஈர்க்கும் சக்திப் படைத்தது. இவ்வகை தூண்டுதல் சில சிறப்பியல்புகளைத் தன்னகத்தே கொண்டுள்ளது. விருந்தளித்தல், ஏற்றுக்கொள்ளுதல், பணிக்காகப் புகழ்தல் போன்றவை பணியாளரிடையே இணைந்து செயல்படும் பாங்கினை உருவாக்கி, ஒத்துழைப்பை ஏற்படுத்தி, உற்சாக உணர்வைத் தோற்றுவிக்கிறது.

எதிர்மறை அல்லது அச்ச உணர்வு சார்ந்த தூண்டுதல் வலிமை மற்றும் அச்சம் ஆகியவைகளின் அடிப்படையில் செயல்படுகிறது. அச்ச உணர்வு மனிதர்களை ஒரு பணியாற்றவில்லையெனில் பணியாளர்கள் பதவிக் குறைப்பிற்கு ஆளாவார்கள் என்று அச்சுறுத்தப்படுகின்றனர். சுருங்கக் கூறின், எதிர்மறை தூண்டுதல் தள்ளுகின்ற சக்தி வாய்ந்தது. இவ்வகைத் தூண்டுதலால் சில தீங்குகள் விளைகின்றன. தண்டனை வழங்கி, அச்சுறுத்திப் பணியாற்ற தேவையான உற்சாகத்தை ஊழியர்கள் இழந்து விடுகின்றனர். தற்காலத்தில் நிலைமைகள் நேர்மறைத் தூண்டுதலுக்கு ஆதரவாகவே திகழ்கின்றன.

புறத் தூண்டுதல் பணியாளர்கள் அனுபவிக்கும் சில வெளிப்படையான தூண்டுவிக்கும் ஆக்கக் கூறுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டது. ஊதியம், பதவி உயர்வு, அந்தஸ்து, சலுகைகள், ஓய்வு திட்டங்கள், சுகாதார காப்பீட்டுத் திட்டங்கள், விடுப்பு போன்றவை இவ்வாக்கக் கூறுகளில் முக்கியமானவையாகக் கருதப்படுகிறது. இவ்வகை தூண்டுதல் நிதி சார்ந்த விருதுகளுடன் இணைந்தவையாகக் கருதப்படுகின்றன.

அகத் தூண்டுதல் ஆக்கபூர்வமாகப் பணியாற்றியதால் பணியாளர்களுடைய அகத்தில் உருவாகும் திருப்திகரமான உணர்வை குறிக்கிறது. புகழ்ச்சி, பொறுப்பு, ஏற்பு, அதிகாரம், அந்தஸ்து, ஈடுபாடு, போட்டி போன்றவை இவ்வகைதூண்டுதலாக கருதப்படுகின்றன.

மேலும் தூண்டுதலை நிதி சார்ந்த தூண்டுதல், நிதிசாராத தூண்டுதல் என இருவகையாக வகைப்படுத்தலாம். நிதிசார்ந்த தூண்டுதல் நேரடியாகவோ மறைமுகமாகவோ பண ஈடுபாடு கொண்டதாய் காணப்படுகிறது. ஊதியம், போனஸ், இலாபத்தில் பங்கு, ஊதியத்துடன்

விடுப்பு, மருத்துவச் செலவினங்களை வழங்கல் போன்றவை நிதி சார்ந்த தூண்டுதலில் அடங்கும். நிதி சாராத தூண்டுதலில் திட்டங்கள் அடங்காது. நிதி சாராத துர்ண்டுதல் மனநிலைக்கேற்ற பரிசளித்தலைக் குறிப்பதாகும். பணி விஸ்தரிப்பு, பணி சுழற்சி, பணி நிறைவு, பாதுகாப்பு, அதிகார ஒப்படைப்பு, புகழ்ச்சி ஈடுபடுத்தல், பணியாற்றும் சூழ்நிலை உருவாக்கல் போன்றவை பொதுவாக நிதி சாராத தூண்டுதலின் முக்கிய வகைகளாகும்.

நிர்வாக அமைப்புகளில் பொதுவாக ஒரு குறிப்பிட்ட தூண்டும் முறையால் பணியாளரைத் தூண்ட இயலாது. ஒவ்வொரு தனிநபரையும் தனிக்குழுவையும் அதனதன் தேவைக்கு ஏற்ப நடத்துதல் அவசியம். தூண்டுதலைப் பற்றி ஏர்னஸ்ட் டேல் என்பார் பின்வருமாறு கூறுகிறார்: ஏறக்குறைய எல்லாருக்கும் இருக்கின்ற பொறுப்பைவிட உயர் பொறுப்பு வழங்கல் உற்சாக உணர்வைத் தூண்டுவதாக அமைகிறது. ஆனால் மேல்மட்ட மேலாண்மையாளர் பணியாளருக்குத் தேவைப்படும் உதவி வழங்காவிடில், அதிகமான பொறுப்பு சீக்கிரத்தில் பணியாளருடைய மனதில் அச்ச உணர்வைத் தோற்றுவிக்கிறது. சில வேளைகளில் சிலர் உள்ளார்ந்த விருப்பமின்றி உயர் ஊதியம் அளிக்கும் பணிதனை மேற்கொள்ளுகின்றனர். சிலர் நல்வாழ்வும், நற்பணிச் சூழ்நிலையில் பணியாற்றவும் பணிநிலை மாற்றம் பெற தூண்டப்படுகின்றனர்.

4.3.6. ஊக்குவித்தல்

பல்வேறு எழுத்தாளர்கள் பலதரப்பட்ட பொருள் விளக்கங்களை ஊக்குவித்தல் என்ற பதத்திற்கு வழங்கியுள்ளனர். ஏற்கனவே செயல்பட்டு வரும் ஒரு பணியினை தீவிரப்படுத்த பின்பற்றப்படும் புற சூழ்நிலைச் சார்ந்த சில கூறுகளை குறிப்பது ஊக்குவித்தல் என ஹம்மெல் மற்றும் நிக்கர்சன் என்பார் கூறியுள்ளனர். ஊக்குவித்தல் தகுதியில் இருந்து வேறுபட்டு கூடுதல் ஆர்வத்தைக் குறிக்கும் ஒன்றாக காணப்படுகிறது. ஊக்குவித்தலின் நோக்கம் பணிநிலையைத் தோற்றுவிப்பது அல்ல பணிநிலையை அதிகரிப்பது ஆகும். உற்பத்தியைப் பெருக்க தேசீய செயல்பாட்டை அதிகரிக்க ஊக்குவித்தல் பயன்படுகிறது என்று பிளாரன்ஸ் என்பார் விளக்கம் அளித்துள்ளார். ஒரு மனிதனுக்கு அவனுடைய உற்பத்தித் திறனுக்கு ஏற்ப ஊதியம் அளிக்கும் முறையை ஊக்குவித்தல் குறிக்கிறது என்று ஒரு பொதுவான பொருள் விளக்கத்தை ஊக்குவித்தலுக்கு நாம் வழங்கலாம். இவ்வகை ஊதியம் வழங்கலை முடிவின் அடிப்படையில் ஊதியம் வழங்கல் எனலாம். மனிதனை சீரிய முறையில் பணியாற்ற ஊக்குவிக்கும் பொருளாதாரப் பயன் உள்ளடங்கிய பல ஆக்கக் கூறுகளைத் தன்னகத்தே கொண்டதாக இன்று "ஊக்குவித்தல்" என்ற பதம் காணப்படுகிறது.

ஊக்குவித்தல் பணம் சார்ந்த அளவிலும் பணம் சாராத அளவிலும் காணப்படுகின்றது. கால அடிப்படையில் படி வழங்கும் முறை, பணி நிலை கட்டமுறை, குழு போனஸ் முறை போன்ற பல முறைகள் பணம் சார்ந்த ஊக்குவித்தலில் அடங்கும். சுருங்கக் கூறின், ஊதியங்கள், படிகள்,

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை
4. ஊக்குவித்தல் பற்றி விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

இலாபம், போனஸ் அதிகப்படியான பணிக்கான ஊதியம், பணியாளர்களின் மிகையான உற்பத்திக்கு வழங்கப்படும் மிகையான ஊதியம் போன்ற அத்தனையும் பணம் சார்ந்த ஊக்குவித்தல்களாக கருதப்படுகின்றன. அதே நேரத்தில் பணிப் பாதுகாப்பு, பயிற்சித் திட்டங்கள், மேற்பார்வையாளர்கள் இரக்க சிந்தையுடன் செயல்படல், பொது நலத்திட்டங்கள், சமூக மற்றும் பொழுது போக்கு வசதிகள், அறிவார்ந்த பதவி உயர்வுத் திட்டங்கள், சிற்றுண்டி நிலைய வசதிகள், கல்வி வாய்ப்புகள் போன்றவை பணம் சாராத ஊக்குவித்தல்களாக எண்ணப்படுகின்றன. இவை அனைத்தும் உற்பத்தியைப் பெருக்க பணியாளரைத் தூண்டுகிறது.

தற்காலத்தில், தூண்டுதலை அளிக்கும் ஒரு அடிப்படையாய் பொருளாதார பயன் திகழ்ந்த நிலை மேற்கத்திய நாடுகளிலும் இந்தியாவிலும் மாறியுள்ளது. அந்தஸ்து, நிலை உணர்வுகளைத் திருப்திபடுத்தல், ஈடுபாட்டுணர்வு போன்ற பொருளாதாரம் சாராத ஆக்கக் கூறுகள் இன்று முக்கியத்துவம் வாய்ந்து திகழ்கிறது. ஊதியம் ஒரு நிறுவனத்தின் ஊழியர்களை ஊக்குவிப்பதாக அமைந்தால், அந்நிறுவனத்தில் உயர் ஊதியத்தையும், போனசையும் நிறுவனத்தின் திறனுக்கு ஏற்ப வழங்கல் அவசியம். ஆனால் அந்நிறுவனத்தால் உயர் ஊதியமோ அல்லது போனஸ் தொகையோ வழங்க முடியவில்லை என்றால், அந்நிறுவனம் செயல்பாட்டை ஊக்குவிக்க உயர் ஊதியம் வழங்கும் முறையைக் கைவிட்டு விடலாம். ஏனென்றால் தற்காலத்தில் நடந்தேறிய சில ஆராய்ச்சிகள் நிதி சார்ந்த ஊக்குவித்தல் மட்டும் விரும்பக் கூடிய செயல்பாட்டு முன்னேற்றத்தை எற்க உதவாது என்று நிரூபித்துள்ளன" என்று வாலர் என்பார் கூறியுள்ளார். நிறுவனங்களில் பணியாற்றும் ஊழியர்கள் இன்று பொருளாதார மனிதர்கள் அல்ல. அவர்கள் ஆர்வத்தோடு இயங்கும் மனிதர்கள். அவர்கள் செய்த நற்பணிக்கு பாராட்டினையும், பணி ஏற்பினையும், சக பணியாளர்களுடனும் நிர்வாகிகளுடனும் நல்லுறவினையும் விரும்புகின்றனர். உயர் பதவி அல்லது வேலைப் பாதுகாப்பினைவிட அதிகமாய் மேற்கூறியவற்றை ஊழியர்கள் இன்று அதிகம் எதிர்பார்க்கின்றனர். பொதுவாக ஊக்குவித்தல்கள் பணியாளர்களைத் தூண்டும் ஆக்கக் கூறுகளாகக் கருதப்படுகின்றன. ஊக்குவித்தல்களின் சக்தி மூன்று அடிப்படையில் திகழ்கிறது. அவை. விரைந்து செயல்படல், விருப்ப மதிப்பிடல், திருப்தி நிலை மதிப்பீடு என்பவையாகும். ஊக்குவித்தல் பற்றி பின்வருகின்ற அளவில் மிஸ்ரா என்பார் பொது விளக்கம் அளித்துள்ளார்.

1. நிதி சார்ந்த அல்லது நிதி சாராத ஊக்குவித்தலாக இருந்தாலும், எல்லா ஊக்குவித்தலும் பணியாளர்களை அதிகமாய் பணியாற்றத் தூண்டுகிறது.
2. ஊக்கத் தொகை வழங்கல் குறைபாடுகளைச் சந்தித்து திறமையாய் பணியாளரைப் பணியாற்ற வைக்கிறது.
3. நிதி சாரா தூண்டுதல்கள் தேவைகளை எதிர்பார்த்துச் செயல்பட பெருமளவில் பணியாளரைத் தூண்டுகிறது.

4. நிர்வாக அமைப்பில் உயர்மட்டத்தில் இடம் பெற்றுள்ள பணியாளர்கள் நிதி சாராத ஊக்குவித்தலை அதிக அளவில் பயன்படுத்துவதில்லை.

எவ்வாறெனினும், வரவு, செலவு திட்டம் விதிக்கும் சில தடைகளும், செயற்பாட்டு பணிகளின் முக்கியத்துவம் நிதி, பணியாளரைத் தூண்டும், ஆக்கக் கூறாய் செயல்படுவதைத் தடைச் செய்கிறது. நிதி சாராத ஊக்குவிக்கும் வழிமுறைகள் மனித உணர்வுகளைத் தூண்டி நிலையான முன்னேற்றத்தை செய்பாட்டில் ஏற்படுத்துகிறது. ஊக்கத் தொகை புறத்தூண்டுதலையும், நிதிச் சாரா ஊக்குவித்தல் அகத்தூண்டுதலையும் உருவாக்குகிறது. இருவகை ஊக்குவித்தல்களும் முக்கியமானவையாகக் கருதப்படுகின்றன. இவ்விரண்டும் ஒன்றோடொன்று இணைந்து. ஊக்குவித்தலை தூண்டுதலோடு ஒன்றாகக் கலக்க வைக்கிறது.

4.3.7. ஊக்குவிக்கும் திட்டங்களின் சிறப்பியல்புகள்

ஊக்குவித்தல் திட்டங்கள் பணியாளருக்கும், பணியில் அமர்த்துவோருக்கும் நன்மை பயக்கின்றது. உற்பத்தியைப் பெருக்க உதவும் வழிமுறையாக இவை கருதப்படுகின்றன. பணிக்கு ஊக்கத் தொகை வழங்கப்பட்டால் பணியாளர் அதிக அளவில் பணியாற்றத் தூண்டப்படுவர். பணியாளரை தொடர்ந்து மேற்பார்வை செய்ய அவசியமில்லை. மேற்பார்வைக்குரிய செலவினங்கள் மிச்சப்படுத்தப்படுகிறது. பணியில் அமர்த்துவோருக்கு செலவினங்களைக் குறைக்க உதவும் ஒன்றாக இத்திட்டம் கருதப்படுகிறது. மேற்பார்வையாளர்கள் காவல் காக்கும் பணியினை தவிர்த்து இயந்திரங்களையும் பொருட்களையும் மேலாண்மை செய்யும் அதிகாரிகளாக இம்முறையால் பொறுப்பேற்கின்றனர். தொடர்ந்து மேற்பார்வை செய்யும் நிலை அகற்றப்படுவதால், அதிகாரிகளின் தேவையற்ற தலையீடு குறைந்து, பணியாளர்கள் சுமூகமான சூழ்நிலையில் அமைதியாகப் பணியாற்ற முடிகிறது. உற்பத்திக்கு உகந்த வண்ணம் ஊக்கத் தொகை பணியாளருக்கு வழங்கப்படுவதால், உற்பத்தி பெருகுகிறது. உற்பத்தி பெருகுவதால் பொருளாதார வளர்ச்சி கிட்டுகின்றது. எனவே, பொருளாதார வளர்ச்சிக்குத் தேவையான ஒன்றாக ஊக்குவித்தல் கருதப்படுகிறது. ஊக்கத் தொகை உற்பத்திப் பெருக்கத்தை உருவாக்குகிறது என்பதை இந்திய நிர்வாக அனுபவம் நிரூபித்துள்ளது.

4.3.8. ஊக்குவிக்கும் திட்டங்களின் குறைபாடுகள்

மேற்கூறிய நற்பண்புகள் ஊக்குவித்தலில் திகழ்ந்தாலும், சில நாடுகளில் அதன் செயல்பாடு திருப்திகரமாக இல்லை. ஊக்குவித்தலைப் பற்றி நடத்திய ஆய்வுகள் இத்திட்டங்களால் உற்பத்தி நிச்சயமாய்ப் பெருகும் என்பதனை திட்டமாய் கூறமுடியாது என்று எடுத்தியம்புகிறது. ஊக்கத்திட்டங்கள் உற்பத்தியைப் பெருக்கினாலும், அமைப்பின் பல பகுதிகளில் இத்திட்டங்கள் பதட்ட நிலையைத் தோற்றுவிக்கின்றன. இப்பதட்ட நிலையால் மேலாண்மை அதிகாரிகளுக்குப் பிரச்சனைகள் எழுகிறது. இப்பிரச்சனைகள் இறுதியில் உற்பத்தியைப் பாதிக்கின்றது.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

சீரிய முறையில் ஊக்குவிக்கும் திட்டங்களைச் செயல்படுத்த, மேலாண்மை அதிகாரிகள் மனிதத் தொடர்புப் பிரச்சனைகளை நன்கு அறிந்து செயல்படுகின்றவர்களாய் இருத்தல் வேண்டும்.

4.3.9. சிறந்த ஊக்குவிக்கும் முறை செயல்பட சில அடிப்படைத் தேவைகள்

சிறந்த ஊக்குவிக்கும் முறை செயல்பட சில அடிப்படைத் தேவைகள் அவசியம். ஒரு குறிப்பிட்ட ஊக்குவிக்கும் முறையைத் தேர்ந்தெடுக்க சில காரியங்களைக் கருத்தில் கொள்வது அவசியம். அவை:

1. நிறுவனம் ஆரம்பித்த நாள் முதல் பணியில் அமர்த்தும் உரிமையாளர்கள் சிறந்த ஆட்சேர்ப்பு, பதவி உயர்வு, பயிற்சி போன்ற கொள்கைகளைக் கடைப்பிடித்து பணியாற்றத் தேவையான சுமூகமாக சூழ்நிலையைத் தோற்றுவிக்க வேண்டும். திறமையை வளர்க்க பணியாளருக்கும் மேலாண்மை அதிகாரிகளுக்கும் இடையே கருத்திசைவு இல்லையேல், சீரிய ஊக்குவிக்கும் முறையை மேற்கொண்டாலும் விரும்பக் கூடிய அளவு முடிவுகளை எய்த இயலாது. எனவே ஊக்குவிக்கும் முறைகள் நிர்வாகத்தில் புகுத்துமுன், நிர்வாக உரிமையாளர்கள் பணியாளர்களுக்கும் பணியில் அமர்த்துவோருக்கும் இடையே சுமூக உறவைத் தோற்றுவிக்க வேண்டும்.
2. ஊக்குவித்தல் முறைகளின் நோக்கங்கள் தெளிவாக அமைதல் வேண்டும். அதனை பணியாற்றுவோரும் பணியில் அமர்த்துவோரும் முறையாய்ப் புரிந்து செயல்பட வேண்டும். இம்முறை செயல்பாட்டின் ஒவ்வொரு கட்டத்திலும் பணியாளர்கள் கலந்தாலோசிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு ஆலோசிக்கப்படும் போது, பணியாளர்களின் இம்முறைகளின் நோக்கங்களையும் பயன்களையும் சரிவரப் புரிந்து இம்முறை வெற்றிகரமாய் இயங்க துணைப் புரிவர்.

நிறுவனத்தில் திறமையையும் சிக்கனத்தையும் உருவாக்கும் முறைகளைத் தேர்ந்தெடுத்தல் அவசியம். தேர்ந்தெடுக்கப்படும் செயல்பட்டால் கிடைக்கும் நன்மைகளை பணியாளரும் பணியில் அமர்த்துவோரும் தங்களுக்குள் பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டும்.

ஊக்குவிக்கும் திட்டங்க்ள செலவினம் மிகுந்தவையாய் இருத்தல் கூடாது. விரிவான கோப்புகளை பராமரித்தல், சிக்கலான கணக்கீட்டு முறைகள், மிகையான பொருட்களை கையாளுதல் போன்றவைகளைத் தவிர்த்தல் அவசியம்.

ஊக்குவிக்கும் திட்டங்கள் நெகிழ்ந்து கொடுக்கின்ற அளவில் அமைத்தல் வேண்டும். அவ்வாறெனில், அவ்வப்போது எழும் மாற்றங்களுக்கேற்ப திருத்தங்களை செயல்பாட்டில் கொண்டுவர இயலும்.

ஊக்குவிக்கும் திட்டங்களைப் பணியாளர்களிடையே ஒருங்கிணைவைப் தோற்றுவிக்க வேண்டும். நிர்வாகத்தில்

பொதுக்குறிக்கோளைக் கூட்டு முயற்சியின் மூலம் அடைய, அதன் வாயிலாக பணியாளர் நலனை மேம்படுத்தும் நோக்கத்தோடு ஒருங்கிணைவைப் பணியாளரிடையே இத்திட்டங்கள் தூண்ட வேண்டும்.

குறிப்பிட்ட அளவு பணிகளைச் செய்து முடிப்பவருக்கு ஊக்கத்தொகை வழங்க உகந்த பணிச்செயற்பாட்டு அளவு நியதிகள் நிர்ணயிக்கப்படல் வேண்டும். இவ்வாறு நிர்ணயிக்கப்பட்ட நியதிகள் பணியாளரின் கட்டுப்பாட்டிற்குள் அடங்குபவையாக இருத்தல் அவசியம்.

பணியாளர்களுக்கு மேலாண்மை நியாயமாக, பாகுபாடற்ற முறையில் செயல்படுகிறது என்ற நிலை தோற்றுவிக்கப்பட்டால் ஊக்குவித்தல் முறைகள் நிர்வாக அமைப்புகளில் வெற்றிகரமாகச் செயல்பட முடியும். இதற்காக அவ்வப்போது பணியாளருக்கும் மேலாண்மை அதிகாரிகளுக்குமிடையே கலந்துரையாடல்கள் நடந்தேற வேண்டும். அதனடிப்படையில் மேலாண்மை அதிகாரிகள் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

4.4. முடிவாக்கம்

முடிவாக்கமென்றால் முடிவு செய்ய இருக்கக் கூடிய பல வழிகளில் செம்மையான ஒரு வழியைத் தேர்ந்தெடுப்பது தான் என எளிமையாகக் கூறலாம். நிர்வாக முடிவென்பது சாதாரணமாக எடுக்கப்படும் முடிவுகளிலிருந்து சிறிது வேறுபட்டதும் சிக்கல் நிறைந்ததுமாகும். ஒரு நல்ல மேலாண்மையாளர் எப்போதும் முடிவெடுக்கக் கூடாது என்பதைத் தெரிந்து இருக்க வேண்டும் என பர்னார்டு கூறுகின்றார். முடிவுகள் நாம் எடுக்கின்ற போது, அம்முடிவுகளின் செயல் விளைவுகளைப் பற்றியும் நாம் தெரிந்து இருக்க வேண்டும். அவ்வாறு செயல் விளைவுகளை ஆராயாமல் முடிவுகள் எடுத்தால் முடிவுகளால் நேரக்கூடிய நேரடி விளைவுகள் வெளியே தெரியாது. ஆனால் அவற்றின் விளைவு மறைமுகமாகத்தான் வெளிப்படும் என பர்னார்டு கூறுகின்றார். கொள்கை விவாதங்கள் சில நேரங்களில் உயர்மட்டங்களில் விவாதிக்கப்பட்டு முடிவுகள் வாக்கெடுப்பின் மூலம் தீர்மானிக்கப்படுவது உண்டு. பொதுவாக நிர்வாக முடிவில், முடிவிற்குரிய தேர்வுகளும் அவற்றின் விளைவுகளும் தொடர்ந்து வரக்கூடியதாகவே இருக்கும்.

ஒருவர் தீர்மானிக்கிற அவரது எண்ணமோ செயலோதான் முடிவு என வெப்ஸ்டர் அகராதி முடிவாக்கம் பற்றிக் கூறுகின்றது. முடிவுகள் எப்போதும் நிலையானதல்ல என்பதையும் நாம் அறிவோம். இவை மாறுகின்ற தேவைகளுக்கேற்ப, மாற்றம் பெறக் கூடியவை. அமைப்புகளின் கொள்கை மாற்றங்கள் ஏற்படுவதை நாம் கண்கூடாகத் தெரியலாம். ஏனெனில் கொள்கை என்பதே முடிவின் விளைவுதான். எனவேதான் கொள்கை மாற்றங்கள் தேவைக்கேற்ப மாறுகின்றன. சைமன் முடிவாக்கத்தை மேலாண்மைக்குச் சமமாக பாவிக்கின்றார். முடிவுகள் அமைப்பில் எவ்வாறு எடுக்கப்படுகின்றன எவ்வாறு அம்முடிவுகள் திறமையாக எடுக்கலாமென்பதைப் பற்றிய ஆய்வில் தன் முழுக் கவனத்தையும்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

செலுத்துகின்றார். ரெனிசிஸ் லைகர்ட் என்பார் குழுக்களின் செயல்முறைகளாக முடிவாக்கம் அமைப்பு முழுவதும் செய்யப்படுகிறதென்கிறார். முடிவாக்கம் அமைப்பின் முறையான உருவத்தோடு இணைக்கப்படுகின்றது. அமைப்பில் ஒவ்வொரு குழுவும் பிற குழுக்களோடு சேர்ந்து இயங்கக் கூடியதாக உள்ளன. அமைப்பிலுள்ள உறுப்பினர்கள் ஒரு குழுவில் மட்டுமே உறுப்பினராக இல்லாமல், ஒரு குழுவிற்கு மேலாகவும் உறுப்பினர்களாக உள்ளனர். ஆகவே முடிவாக்கம் செய்வது குழுக்களெனக் கூறுகின்றார். இதனை பங்கேற்புக் குழு மேலாண்மை எனவும் கூறுலாம். இது போன்ற அமைப்புகளில் உற்பத்தித் திறன் அதிகாரிக்கும் தனிநபர்கள் அமைப்பில் அதிக அளவில் பங்கு பெறுவதுடன், பணியாளர் மேலாண்மை உறவுகளும் சீராக அமையுமென்கிறார்.

முடிவாக்கம் பல வளர்ச்சிப் படிகளைக் கொண்டுள்ளது. அவையாவன.

அமைப்பின் செயல்கள், குறிக்கோள்கள் ஆகியவற்றை வரையறுத்து அக்குறிக்கோள்களை எய்த செயல்களில் முன்னுரிமை ஏற்படுத்திச் செயல்களைச் செய்து முடித்தல். செயலைச் செய்து முடிக்க மாற்று வழிமுறைகளைக் கண்டு பிடித்து. அவற்றை மதிப்பீடு செய்தல். முடிவுகளைத் தெள்ள தெளிவாக விளக்கிச் செயல்படுத்துவது குறித்துக் கூற வேண்டும். அமைப்பில் உறுப்பினர்களையும் முடிவாக்கத்தை நடைமுறைப்படுத்தத் தேவையான ஊக்குவிப்புக்களையும் வழங்கவேண்டும்.

முன்னர் தேர்வு செய்யப்பட்ட செயல்களின் விளைவுகளைச் சோதனை செய்து மதிப்பிட வேண்டும. அடுத்ததாக நிர்வாக அமைப்பின் புதுச் செயல் திட்டம் பற்றிச் சொல்ல வேண்டும். மொத்தத்தில் இருக்கக் கூடிய வழிமுறைகளில் செம்மையான வழி முறையைத் தேர்வு செய்தல் முடிவாக்கம் ஆகும்.

டெர்ரி என்பார், முடிவாக்கச் செயல்முறைகளாகக் கீழ்க்கண்டவற்றைக் கூறுகின்றார்.

1. பிரச்சனை என்னவென்பதைத் தீர்மானிப்பது.
2. பிரச்சனை குறித்த பின்னணியையும், பிற கருத்துகளையும் திரட்டுவது.
3. பிரச்சனைக்கு எம்முடிவு சரியானதெனத் தோன்றுவதைத் குறிப்பிடுவது.
4. பிரச்சனைக்குத் தீர்வு காண உத்தேசமாக எடுக்கப்படும் முடிவினைப் புனராய்வு செய்தல்.
5. உத்தேசமாக எடுக்கப்பட்ட முடிவினை மதிப்பாய்தல்.
6. முடிவெடுத்து, செயல்படுத்துவது.
7. செயல்படுத்துங்கால், முடிவினை மாற்றியமைக்க வேண்டியுள்ளதா என்பதைக் கூர்ந்தாராய்தல்.

முடிவாக்கம் செய்வதற்கு மூன்று நிலைகள் உள்ளன என்று ஹெர்பர்ட் சைமன் கூறியுள்ளார்.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

1. எப்போது முடிவு தேவையென்பதைத் கண்டுபிடித்தல். இதனை அறிவுபூர்வச் செயல் என்கிறார்.
2. முடிவெடுப்பதற்குரிய பல வழிமுறைகளைத் தெரிந்து, தெளிந்து ஆராய்தல், இதனை செயல் திட்ட வடிவமைப்பு என்கிறார்.
3. பல வழிமுறைகளில் ஒரு குறிப்பிட்ட வழிமுறையைத் தேர்வு செய்தல், இதனைத் தேர்வு செய்தல் என விளங்குகிறார்.

அறிவு பூர்வச் செயல், திட்ட வடிவமைப்பு, தேர்வு செய்தல் என்ற மூன்று முடிவாக்க நிலைகளை மிக எளிமையாக சைமன் கூறியுள்ளார். ஆனால் இவற்றை வரிசைப்படுத்திச் சொல்வது கடினம். ஒவ்வொரு நிலையும் முடிவாக்கச் செயல் முடிவுதான் எனினும் ஒவ்வொன்றும் பிரச்சனை கொண்டதாக உள்ளது. உதாரணமாக செயல் திட்ட வடிவமைப்பு நிலை அறிவுப் பூர்வமாகச் செயலை நாடும் அறிவுப் பூர்வச் செயலுக்கு அடுத்தது தான் செயல் திட்ட வடிவமைப்பு என்று சொல்ல முடியாது. எனவே இவை மாறி மாறி வரக்கூடியவையாக இருக்கும். மொத்தத்தில் இந்த மூன்று நிலைகளும் முடிவாக்கத்தில் இடம் பெறுகின்றன. முடிவாக்கத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதும் முடிவாக்கச் செயல் முறைதான் எனக் கருதப்படுகிறது. கொள்கை முடிவு எடுக்கப்பட்ட பின்னர் ஆட்சித்துறை செயல்படுத்த முனையுங்கால் பலதரப்பட்ட பிரச்சனைகளைச் சந்திக்க வேண்டியுள்ளது. கொள்கையைச் செயல்படுத்தும்போது புதிய அளவில் விவரமான கொள்கை உருவாக்கத்திற்குள்ளாகிறது. எனவே சைமனின் கூற்றுப்படி எல்லாவித மேலாண்மைப் பணிகளும் முடிவாக்கச் செயல்தான் என்பது விளங்கும். இனி நிர்வாகிகள் எந்த அடிப்படையில் முடிவுகள் எடுக்கிறார்கள் என்பதைப் பார்ப்போம். பகுத்தறிவின் அடிப்படையில் முடிவுகள் எடுக்கப்படுவதாக பழைமை பொருளாதார கோட்பாடு விளக்குகின்றது. இதற்கு பொருளாதார மனிதன் என்று முன்மாதிரி உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. பொருளாதார மனிதன் தனக்கு அதிக அளவு பயன்பாடு கிடைக்கும் வகையில் பல பிரச்சனைகளை அறிந்து உணர்ந்து ஒரு நல்ல வழியைத் தேர்ந்தெடுக்கிறான். அது அவனுக்கு அதிகபட்ச பயன்பாட்டைத் தருகின்றது. ஆனால் அது உண்மைதானா என்று ஆராய்ந்தால் இல்லையென்பதை உணரலாம். ஏனெனில் மனிதனுடைய எண்ணத்திலேயே பகுத்தறிவிற்கு ஒவ்வாத உணர்ச்சி வயப்படக் கூடிய அறியாத சில செயல்கள் இருக்கின்றன. இவற்றில் உண்மையான உலகைப் புரிந்து கொள்வது கடினம். எது அதிகப்பயன்பாடு என்பதே பிரச்சனைக்குரியதாகி விடும். எனவே தான் மனிதனுடைய பகுத்தறிவிற்கேற்ப நடைமுறையில் அணுகக் கூடிய நிர்வாகக் கோட்பாடு அவசியமாகிறது. அமைப்பின் சூழ்நிலைகளுக்கொப்ப பகுத்தறிவின் கட்டுப்பாடுகள் நிலையானவையல்ல. எனவே முடிவுகள் பகுத்தறிவுக் கெட்டிய வகையில் நடைமுறைத் தன்மையோடு கூடிய வடிவமைப்பை அதாவது முடிவைத் தரக் கூடியது முடிவாக்கம் என சைமன் வலியுறுத்துகின்றார்.

எனவே தான் பொருளாதார மனிதன் என்ற முன்மாதிரியை எடுத்து

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

விட்டு அந்த இடத்தில் நிர்வாக மனிதனை சைமன் வைக்கின்றார். அதிகபட்ச பயன்பாடு என்ற நிலை மாறி திருப்தியுடன் போதுமென்ற தன்மையுடன் நிர்வாக மனிதன் இயங்குகிறான். மனிதனால் மேலாண்மை செய்யக் கூடிய காரணிகளை மட்டுமே எடுத்துக் கொண்டு எளிமையுடன் செயல்படக் கூடியனவாக நிர்வாக மனிதன் திகழ்கிறான். எனவே நிர்வாக மனிதன் எடுக்கக் கூடிய முடிவுகள் தனிநபருக்காயினும் சரி அமைப்புக்காயினும் சரி திருப்தியுடன் இயங்க வல்லவையாகத்தான் இருக்கும். சில தவிர்க்க முடியாத நேரங்களில் மட்டுமே இப்படியிருக்குமென ஒரு முடிவெடுப்பான். இருக்கக் கூடியதை வைத்துத் தான் முடிவு செய்வானே தவிர முடிவு செய்தவற்காக எதையும் தேடி அலைந்து பார்க்க மாட்டான் நிர்வாக மனிதன். எனவே திருப்தியுடன் நிர்வாக முடிவுகள் அமையும். இது தான் ஆய்வு என்று தான்தோன்றித் தரமான முடிவுகள் எடுக்காது, முடிவுகள் எந்தெந்த வழிகளில் எடுக்கப்படலாமென எல்லா வழிமுறையையும் தெரிந்த பின்னர் தான் அவற்றில் ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுப்பான். இதனை எளிமையாகச் சொன்னால் அதிகபட்ச லாபம் கருதாது போதுமான இலாபத்துடன் அதிக விலையில்லாது நியாய விலையில் பொருட்களை விற்கக்கூடிய வியாபாரி மாதிரியாகச் செயல்படக் கூடியவன் நிர்வாக மனிதனாகும்.

முடிவாக்கச் செயல்முறையைத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டுமாயின் மூன்று விஷயங்களை கவனிக்கவேண்டுமென மில்லட் என்பார் கூறியுள்ளார். முதன் முதலாக ஆண்களுக்கும் பெண்களுக்குமுள்ள தனிப்பட்ட வித்தியாசங்களை அறிந்து கொண்டவர்களாகவும், சிலர் முடிவெடுக்க கூடிய தன்மை கொண்டவர்களாகவும் சிலர் முடிவெடுக்க இயலாத தன்மை கொண்டவர்களாக இருப்பதையும் நாம் தெரிந்து கொள்ளலாம். சிலர் மன உறுதியாக முடிவெடுத்து அதன் விளைவுகளைச் சந்திக்கத் தயாராக உள்ளனர். சிலர் தெளிவாக முடிவெடுக்க முடியாமலும் முடிவெடுப்பதைத் தாமதம் செய்வதும் தள்ளிப் போட்டுக் கொண்டும் இருக்கின்றனர். சில சூழ்நிலைகள் உருவாக்கி அவற்றால் முடிவெடுக்கின்றனர். இவற்றையெல்லாம் நம்முடைய பொதுவான அனுபவத்தின் மூலம் நாம் அறிந்து கொள்ளலாம். இவ்வாறு தனிப்பட்ட நபர்களுக்குள் ஏராளமான வித்தியாசங்கள் இருப்பதை நாம் முதலில் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். இரண்டாவதாக முடிவெடுக்கும் முறையை பற்றிய அறிவு, பயன்படுத்த வேண்டிய முறை ஆகியவற்றை அறிய வேண்டும். கவனமாக, முறையாக முழு உண்மைகள் அறிந்து எதிர்காலத்தில் ஏற்படவிருக்கின்ற விளைவுகளையும் மனதில் வைத்துக் கொண்டு விரிவான வகையில் மனித மற்றும் இயற்கை நிலைகளை அறிந்து பகுத்தாய்ந்து முடிவெடுக்க வேண்டும். இவ்வாறு உண்மைகளைச் சேகரித்து பயன்படுத்தும் முறையைப் பொறுத்து பல வித்தியாசமான முடிவுகளை எடுக்கலாம். எனவே முடிவாக்க அறிவு பற்றி அவசியமாகத் தெரிந்து இருக்க வேண்டும். மூன்றாவதாக முடிவெடுக்கும் மேலாண்மையானது சில கட்டுப்பாடுக்களுக்குள் செயல்பட வேண்டிய சூழ்நிலையில் இருக்கும். இந்தக் கட்டுப்பாடுகளுள்

நிறுவனத்தன்மையிலோ தனிப்பட்ட தன்மையிலோ இருக்கலாம். இக்கட்டுப்பாடுகள் பணியைச் செயல்படுத்துகிற செயலாண்மையின் தன்மை, விருப்பம் செயல்முறை ஆகியன நிறுவன வகைக் கட்டுப்பாடாகவும் தனிப்பட்டவர்களின் திறமையானது மற்றொரு வகைக் கட்டுப்பாடாகவும் உள்ளன.

முடிவெடுப்பதென்பது இயற்கையாக அமைந்துள்ள ஒரு திறமையாகும். எனவே தான் நல்ல முடிவுகளை எடுக்கக் கூடியவர்கள் பிறக்கிறார்கள். உருவாக்கப்படுவதில்லை என்று கூறுவர். இதில் பாதி உண்மை இருக்கலாம். முழு உண்மையெனக் கூற முடியாது. மனிதர்கள் தங்களது உடலமைப்பு, அறிவு, மதி, நுட்பம் மற்றும் பிற திறமைகளில் ஒரே மாதிரியாக இல்லாமல் வித்தியாசமான வகைகளில் உள்ளனர். எனவே மனிதர்கள் தங்களுடைய திறமைகளால் பிறரோடு பழகுவதாலும், தங்களுடைய அனுபவத்தாலும், பயிற்சியாலும், முயன்று பெறுவதாலும் முழுமையான அறிவைப் பெறுகின்றனர். இந்த அறிவு முடிவாக்கம் செய்வதற்குப் பெரிதும் உதவும்.

முடிவாக்கத்தின் தன்மையை வைத்து முடிவாக்கங்கள் வேறுபடுகின்றன. திட்டமிட்ட முடிவுகள், திட்டமிடா முடிவுகள் என இரண்டு வகைகளாக முடிவாக்கத்தை சைமன் என்பார் வரையறுத்துள்ளார். இவை இரண்டு முற்றிலும் தனித்தனயானவை என்று சொல்ல முடியாது. இரண்டும் தொடர்ந்தும் இணைந்தும் இருக்கக் கூடியவை. திட்டமிட்ட முடிவுகள் என்றால் அன்றாட, வழக்கமாக தொடர்ந்து ஒரே மாதிரியாக வரையறுக்கப்பட்டுள்ள செயல்முறைக்கு ஏற்ப எடுக்கப்படும் முடிவுகளாகும். பிரச்சனைகள் தான் மாறி மாறி வந்து கொண்டிருக்கும். எனவே, திட்டமிட்ட முடிவுகளில் ஒரே மாதிரியாக முடிவுகள் எடுக்கப்படும். உதாரணமாக பணியாளர் மருத்துவ வசதிகள் பெறுவதைப் பற்றித் தீர்மானிப்பது, வாடிக்கையாளரது கோரிக்கையைப் பற்றி முடிவு செய்தல் போன்றவை வழக்கமான முறையிலேயே செய்யப்படும்.

புதிதாகவும் வழக்கத்திற்கு மாறாகவும் வரையறுக்கப்பட்ட முறையில் இல்லாமல் புதிய முறையில் எடுக்கக் கூடிய முடிவுகளைத் திட்டமிடா முடிவுகள் என்று சொல்லலாம். இம்முடிவுகள் புதிய பிரச்சனைகள் வரும் பொழுது எடுக்கப்படும். ஏனெனில் இதற்கு முன் இது மாதிரியான பிரச்சனை வரவில்லை என்பதால் இம்முடிவு தேவை. குறிப்பிட்ட பிரச்சனையை முடிவு செய்வதும் சிக்கலாக இருக்கின்ற பொழுதும் திட்டமிடா முடிவுகள் எடுக்கப்படும். புதிய உற்பத்திப் பொருளை மக்களிடம் அறிமுகப்படுத்துவது, வேலையில் ஆட்குறைப்பு போன்றவை திட்டமிடா முடிவுகளுக்கு உதாரணங்களாகும். முடிவெடுப்பது அறிவுப் பூர்வச் செயலென்பதால் புதிதாக வ்ரக்கூடிய பிரச்சனைகளைத் தீர்த்து வைக்கக் கூடியவை திட்டமிடா முடிவுகள். மனிதர்கள் புதிய பிரச்சனைகளை தீர்த்து வைப்பதில் அறிவுடையவர்களாக இருந்த பொழுதிலும் திறமையாக அப்பிரச்சனைகளைத் தீர்த்து வைக்கிறார்கள் என்று சொல்ல முடியாது.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

திட்டமிட்ட முடிவுகள், திட்டமிடா முடிவுகள் ஆகிய முடிவெடுக்கக் கூடிய அணுகுமுறை இரண்டிலும் வித்தியாசம் கொண்டதாகும். திட்டமிட்ட முடிவுகள், பழக்க வழக்கம் சம்பந்தப்பட்ட பிரிவின் அறிவு, திறமை பெற்றிருத்தல், தரமான நடைமுறைச் செயல்முறைகள் வழக்கமான வேலை அமைப்பின் உருவமைப்பு, அமைப்பின் கலாச்சாரம் அதாவது அமைப்பின் பொதுவான குறிக்கோள்கள் ஆகியன மரபார்ந்த, திட்டமிட்ட முடிவுகளெடுக்கப் பயன்படுத்தப்படும். பெற்றுள்ள பயிற்சி போன்றவை மதி நுட்பத்தோடு உள்ளார்ந்த அறிவுடன் புதிய முடிவுகள் எடுக்கக் கூடிய திட்டமிடா முடிவுகளின் நுட்பங்களாகும். இந்த மாதிரியான நுட்பங்கள் பல காலங்களாக படிப்படியாக உருவானவை. ஆனாலும் இன்றைய நடைமுறைக்கொத்த நுட்பங்கள் என்று சொல்ல முடியாது.

இன்று அறிவியல் காலமாக இருப்பதால் தானே இயங்கக் கூடிய கணக்கிடும் இயந்திரங்களையும் எலக்ட்ரானிக் முறையில் செய்திகள் சேகரிக்கும் இயந்திரங்களையும் பெற்றுள்ளதால் இவை முடிவாக்கத்திற்கு அதிகமாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. கணக்குகளை மையமாகக் கொண்டும் அளவிடல் அணுகுமுறையும் இன்று முடிவாக்கத்திற்குப் பயன்படுகின்றது. சிக்கலான பிரச்சனைகளைத் தீர்த்தல், கணக்குகளில் தெளிவைக் கொடுப்பது, எளிமையாகப் பிரச்சனைகளைப் பகுப்பாய்வது ஆகியவற்றிற்கு இந்த கணக்கிடும் இயந்திரங்கள் உதவுகின்றன. ஆகவே முடிவாக்கத்திற்கு புதிய முறைகளை நாம் அறிய வேண்டும். முடிவாக்கம் செய்யக் கூடியவர்கள் மாறியுள்ள தன்மைக்கேற்ப தங்களை மாற்றிக் கொள்ள வேண்டும்.. கீழ்க்கண்டவை சில முன்னேற்றங்களாகும். இவற்றை முடிவாக்கம் செய்வோர் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

1. கணக்கிடும் இயந்திரங்களை இயக்கக் கற்றுத் தர வேண்டும். கணக்கிடும் இயந்திரத்திற்கு மேலாண்மைப் பணிகளைச்செய்ய வைக்கவும் ஒரு நிறுவனம் தேவைப்படுகிறது.
2. செய்திகளைச் சேகரித்தல், திரட்டிக் காத்தல், விளக்கமளித்தல் போன்ற முறைகளைக் கணக்கிடும் இயந்திரங்கள் மூலமாகப் பெற்று முடிவுகளை எடுக்க வேண்டும்.
3. அன்றாட உற்பத்தி,போட்டியில்லாச் செயல் முறைகள், நீண்ட கால முதலீட்டு நிதி ஒதுக்கீடு போன்ற பிரச்சனைகளைத் தீர்க்க கணக்கிடும் இயந்திரத்தைப் பயன்படுத்த வேண்டும். முடிவு செய்யும் அதிகாரத்தை மனிதர்களிடமிருந்து கணக்கிடும் இயந்திரங்கள் பெற வேண்டும்.
4. கணக்கிடும் இயந்திரங்கள் தாமே முடிவுகளை எடுக்காது. ஏனெனில் இதனை இயக்கவும், முடிவுகள் எடுக்கும் நுட்பங்களை மாற்றவும், திருத்தவும் மனிதர்கள் தேவை.

முடிவாக்கம் சில வரையறுக்கப்பட்ட கட்டுப்பாடுகளுடன் செயல்படக் கூடிய செயல் முறையாகும். முடிவாக்கச் செயல்முறையை பலகாரணிகள் கட்டுப்படுத்துகின்றன. அந்தோணி டான்ஸ் என்பார் மனித முடிவாக்கத்திற்கு

நிலையான கட்டுப்பாடுகளாக கீழ்க்கண்டவற்றைக் கூறுகின்றார்.

1. முடிவெடுப்பதற்கு ஒவ்வொருவரும் குறைந்த அளவு நேரத்தைத் தான் முடிவெடுக்கச் செலவிடுகின்றனர்.
2. முடிவெடுக்கச் கூடிய நேரத்தில் கிடைத்த குறைந்த அளவு உண்மைகளை வைத்துப் பரிசீலனை செய்து முடிவெடுக்கின்றனர்.
3. முடிவெடுக்கக் கூடியவர் ஒரே நேரத்தில் பல செயல்களில் ஈடுபடுவதால், முடிவெடுப்பதில் குறைந்த அளவு கவனம் தான் செலுத்துகின்றனர்.
4. முடிவெடுக்கும் போது கிடைத்த உண்மைகளை, அப்பிரச்சனையை பற்றி உண்மைகளில் சிறிதளவு தான். எனவே பிரச்சனையை முழுமையாக உணர முடிவதில்லை.
5. குறிப்பிட்ட பிரச்சனை குறித்த அதிகப்படியான உண்மைகளைப் பெற முடியும். இதனால் உண்மை பெறுவதில் உள்ள செலவு, இவ்வுண்மைகளால் வேலையின் அளவு அதிகரிக்கும். ஏனெனில் ஏராளமான உண்மைகள் உணர்ந்து முடிவெடுக்க வேண்டும். ஏராளமான உண்மைகளைத் திரட்டவும் செலவு அதிகரிக்கும்.
6. ஏராளமான பிரச்சனைகளின் முக்கியமான விஷயங்களைப் பெறுவதே இல்லாமல், என்ன செய்ய வேண்டுமென்ற நிலையில்லாமலே முடிவகள் எடுக்கப்படுகின்றன.

அமைப்பிலுள்ள தடைகளான சமூகத் தடை, தலைமைத்தன்மை ஆகியவற்றாலும் முடிவெடுப்பது கட்டுப்படுத்தப்படுகின்றன. அமைப்பு மாற்றத்திற்குள்ளாகாமலேயே முடிவுகள் எடுக்கப்பட வேண்டுமென்ற எண்ணம் இன்னும் மக்கள் மனதில் உண்டு.

உடனடித் தேவைகளை நிறைவேற்றும் விதத்தில் தான் முடிவுகள் எடுக்கும் முறை இன்று வளர்ந்துள்ளது. நீண்ட காலப் பயனையும், எதிர்காலத்தில் எவ்வாறு இருக்கும் என்பதை எண்ணாமலும் முடிவுகள் எடுக்கப்படுகின்ற அவசரமான நிலையில் முடிவுகள் எடுக்கப்படுகின்றன.

பிரச்சனைகளுக்குரிய காரணங்களைத் தெரியாமலேயே, பிரச்சனையின் அடையாளங்களுக்கே முடிவாக்கம் முக்கியத்துவமளிக்கிறது. எளிமை தேவையாயினும ஒன்றுமில்லாதது போல் செய்துவிடுகிறது நல்லதல்ல. சட்டம், ஒழுங்கை மீறி மக்கள் ஆர்ப்பாட்டங்கள் செய்கிறார்களென்றால் ஆர்ப்பாட்டங்களை ஒடுக்குவது முடிவாக்கமல்ல. ஆர்ப்பாட்டத்திற்குரிய காரணங்களை அலசி ஆராய்ந்து இனிமேல் ஆர்ப்பாட்டம் ஏற்படாதவாறு பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். ஆனால் முடிவாக்கம் செய்வோர் ஆர்ப்பாட்டத்தை அடக்கினால் போதுமென்ற திருப்தி கொள்கின்றனர். ஒருவரின் அனுபவம் அனுபவமற்றவனைக் காட்டிலும் நன்றாகப் பிரச்சனைகளைத் தீர்க்க உதவும். ஆனால் அவரடைந்த அனுபவமே முடிவாக்கத்தின் வழிமுறை எனச் சொல்ல முடியாது. மாற்றங்கள் நிகழ்ந்த வண்ணமே உள்ளன. இரண்டு தீர்ப்புகள் எப்போதும்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

ஒன்றுபோல் இருந்ததில்லை. எனவே முடிவாக்கத்தை கலந்து செய்ய வேண்டும். முடிவுகள் உண்மையின் அடிப்படையில் செய்யப்படுகின்றன. முடிவாக்கம் செய்வோரின் கருத்திற்குப் புறம்பாக உண்மைகள் அமைந்தால் அவ்வுண்மைகள் புறக்கணிக்கப்படுகின்றன. முடிவாக்கம் செய்வோர் முன்கூட்டியே முடிவு செய்து விட்டு பின்னர் உண்மைகளைத் திரட்டி இவர் செய்த முடிவு சரியானது என்று நியாயப்படுத்துகின்றனர். போதுமான உண்மைகள் இருந்தாலும் முடிவெடுக்கத் தயங்குபவர்கள் உண்டு. அமைப்பின் அப்போதைய நிலைக்கு முடிவெடுக்க வேண்டியதில்லை என அவர்கள் நம்புகின்றனர். பயம், சோம்பேறித்தனம், பொறுப்பிலிருந்து தட்டிச் செல்வது ஆகியவற்றாலும் முடிவெடுப்பது கிடையாது. இதுவே முடிவெடுக்கத் தயங்குவதாகும்.

4.5. அமைப்பும் வழிமுறைகளும்

அமைப்பும் முறைகளும் என்பது பொது நிர்வாகத்தில் மிகுதியாகப் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகிறது. ஆங்கிலத்தில் இதனை ஓ மற்றும் எம் என்ற இரண்டு எழுத்துகளில் வடிவமைப்பர். பொது நிர்வாகத்தில் சிக்கனத்தையும், நிர்வாகத்திறமையையும் வளர்க்கும் வகையிலும் அமைக்கப்படுகின்ற நிர்வாகப் பிரிவு அமைப்பும் முறைகளும் என்பதாகும். அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவில், திறமை என்பதை வேலை இரட்டிப்பைத் தவிர்ப்பதுவும், தாமதம், வீணாதல் ஆகியவற்றைத் தடுப்பதும் ஆகும். மில்வார்டு என்பவர் அமைப்பு முறைகளின் பணிகளாகக் கீழ்க்கண்டவற்றைக் குறிப்பிடுகின்றார். அமைப்பின் உருவைப் பரிசீலனை செய்து ஆய்தல், நிர்வாக முறைகளையும், அலுவலக அமைப்பு, கருவிகள், அலுவலக முறை, வேலை செய்கின்ற இடம், பணிக்கட்டுப்பாடுகள் ஆகியவற்றை ஆய்ந்து செம்மைபடுத்த கருத்துரைகள் வழங்குதல் ஆகியனவாகும். இந்தியாவிலும், இங்கிலாந்திலும் அமைப்பும் முறைகளும் மிகவும் குறுகிய அளவில் பொருள் கொடுக்கின்றது. அமெரிக்க ஐக்கிய நாட்டில் இதன் பொருள் மிகவும் விரிவான ஒன்று. அங்கு இது அமைப்பு மற்றும் மேலாண்மை என்று அழைக்கப்படுகிறது. அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவினைச் சிலர் துறைகளுடைய வேலையிடங்கள் என்று வர்ணிப்பார்கள். அரசு அமைப்புகளைச் சீர்படுத்தி அரசுப் பணி சீராகச் செயல்படுகின்றதா என்பதைக் கவனிக்க கூடியவர்கள் இந்த அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவினர்களாவர். அரசாங்க அமைப்புகளிலோ அல்லது தனியார் துறை அமைப்புகளிலோ உள்ள அலுவலகச் செயல் முறைகளை ஆராயக் கூடிய முழு நேரப் பணியாளர்கள் தான் அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவென அவஸ்தி மற்றும் மகேஸ்வரி கூறியுள்ளனர்.

4.5.1. அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு வளர்ந்த விதம்

உற்பத்தியைப் பெருக்கும் எண்ணத்துடனும், இலாபத்தை அதிகரிக்கும் நோக்குடனும் தொழிற்சாலையிலும், வணிகத்திலும் உள்ள பிரிவுகளை ஆராய இந்த அமைப்பும் முறைகளும் உருவாக்கப்பட்டது. 19 ஆம் நூற்றாண்டில் ஜெர்மனியும் ஆஸ்திரேலியாவும் தான் முதலாக

இம்முறையைக் கையாண்டுள்ளன. எப். டபிள்யு டெய்லர் என்பவர் தான் இதனை முதலாகக் கண்டுபிடித்தார். இவரை அறிவியல் மேலாண்மை இயக்கத்தின் தந்தை என்று அழைப்பார்கள். அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவானது நீண்ட காலமாகத் தனியார் துறையிடமே இருந்து வந்தது. அரசாங்கமானது சில குறிப்பிடட மரபார்ந்த வழக்கங்களின் மூலமாகச் செயல்படுகின்றதென்பதை அறிவோம். உலகில் நிகழ்ந்த இரண்டு பெரும் போர்களில் சிக்கல்கள் எழுந்தன. அடுத்ததாக அரசாங்கமானது தனியார் துறையில் அதாவது பொருளாதார நடவடிக்கைகளில் இறங்கிய காரணத்தால், தனியார் துறை நடைமுறைகளையும் கடைப்பிடிக்க வேண்டியதாயிற்று. எனவே தான் அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு அரசாங்கத்தில் கொண்டு வரப்பட்டது. இங்கிலாந்தில் இப்பிரிவானது கருவூலத்திலும் பெரும்பாலான துறைகளிலும் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. அமெரிக்க ஐக்கிய நாட்டில் வரவு செலவுத் திட்டப் பிரிவின் கீழ் உள்ள நிர்வாக மேலாண்மைப் பிரிவில் இப்பிரிவு அமைக்கப்பட்டுள்ளது. இந்தியாவில் 1954ம் ஆண்டு தான் இப்பிரிவு அமைக்கப்பட்டுள்ளது. இந்தியா சுதந்திரம் பெறுவதற்கு முன்னர் வங்காளத்தில் இப்பிரிவு அமைக்கப்பட்டது. 1955ம் ஆண்டு ஆப்பில்பி அறிக்கையில் இப்பிரிவானது அமைச்சரவைச் செயலகத்தில் ஏற்படுத்தப்பட வேண்டுமெனப் பரிந்துரைத்துள்ளதால் 1954ம் ஆண்டில் இது ஏற்படுத்தப்பட்டது. இன்று படிப்படியாக அனைத்து அமைச்சகங்களிலும் அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

4.5.2. அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவின் இயல்பும் தன்மையும்

அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவானது நிர்வாகத்தின் துணைப் பிரிவல்ல என்பதை உணர வேண்டும். அதே நேரத்தில், நிர்வாகத்தைச் சீரமைப்பது அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவின் முழுப் பொறுப்பு என்று எண்ணக் கூடாது. நிர்வாகத் திறமைக்கு மட்டுமே பொறுப்பாக உள்ள ஒருவர் அரசாங்கத்தின் பிரச்சனைகளைத் தீர்வு காண முடியாது. ஏனெனில் இவர் நிர்வாகத் திறமையை அதிகரிக்கும் பொறுப்பினை மட்டுமே ஏற்றுச் செயல்படுகின்றார். அரசாங்கப் பிரச்சனைகளுக்கு அனைவருமே கவனம் செலுத்த வேண்டும். அனைவரது முயற்சியின் மூலம் அவற்றைத் தீர்க்க முயற்சிக்கப்பட வேண்டும்.

அரசாங்கத்தில் அமைச்சகங்களுக்கு உதவிபுரியும் வண்ணம் அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு அமைக்கப்பட்டுள்ளது. அமைச்சகங்களின் மீதாகக் கட்டளையிடும் அதிகாரங்களைக் கொண்டனவாக இது இருக்கக் கூடாது. ஆனால் இது அமைச்சகங்களுக்கு ஆலோசனை கூறக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும். எனவே இது ஆலோசனைச் செயலாண்மையில் வருகின்றதே தவிர செயல்வகைச் செயலாண்மையில் அடங்காது. துறைகளின் சீரமைப்பு ஆலோசனை வழங்குமே தவிர, கட்டாயப்படுத்திச் செயல்படுத்தும் வண்ணம் ஆணையிட அதிகாரம் கொண்டிருக்காது.

அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவானது குற்றம் காணும் அமைப்பல்ல.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

5. அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவின் பணிகள் பற்றி விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

இது துறையின் தலைவரது நம்பிக்கையைப் பெற்று, துறை அமைப்பின் சீரமைப்பிற்கு உதவும். இது நிர்வாகத்தை எவ்வாறு சீரமைக்கலாமென வழிகாட்டுகிறது.

4.5.3. அமைப்பு முறைகளும் பிரிவின் அமைப்பு

அமைப்பு முறைகளும் பிரிவானது அமைக்கப்படுவதில் இரண்டு சிக்கல்கள் உள்ளன. முதலாவதாக அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவை எப்படி அமைப்பது. இரண்டாவதாக இப்பிரிவிற்கு எந்தத் தகுதி கொண்ட பணியாளர்களைச் சேர்ப்பது.

அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவை எங்கு அமைப்பது என்பது பற்றிக் கண்போம். அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவை ஒரு அமைச்சகத்திலேயோ அல்லது தனி அமைப்பாகவோ அமைக்கலாம். ஆனால் இந்தப் பிரிவானது செல்வாக்கு நிறைந்ததாக, மதிப்புள்ளதாக இருக்க வேண்டும். அப்படி இருந்தால் தான் துறைகள் இவற்றிடமிருந்து ஆலோசனைகளைப் பெற்று மேம்பாட்டிற்கான நடவடிக்கைகள் எடுக்கும்.

அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவானது பல இடங்களில் அமைந்துள்ளது. சில நாடுகளில், நிதித் துறையில் அமைந்துள்ளது. மற்ற துறைகளைக் காட்டிலும் நிதித் துறையானது மிகவும் அதிகாரம் கொண்டதாக இருப்பதால் இங்ஙனம் அமைந்துள்ளது.

இங்கிலாந்தில் அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு கருவூலத்திலும், அமெரிக்க ஐக்கிய நாட்டில் வரவு செலவு திட்டப் பிரிவிலும் அமைந்துள்ளன. தனியாக பணியாளர் குழாம் செயலாண்மையில் அதாவது அரசுப் பணி ஆணையத்திடமும் இது அமைந்துள்ளது. இவையன்றி பிறிதொரு முறையும் உள்ளது. தலைமை ஆட்சித் துறைத் தலைவரின் உயர் மட்ட நிர்வாக அம்சமாகவோ ஆலோசனைச் செயலாண்மையாகவோ ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இம்முறை இந்தியாவில் உள்ளது. இப்பிரிவானது அமைச்சரவைச் செயலகத்தில் இருக்கின்றது.

அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவின் பணியாளர்கள் யார் என்பது அடுத்த பிரச்சனை, இவ்வகைப் பணியாளர்களுக்குரிய கல்வி மற்றும் பொதுவான தகுதிகள் என்ன? ஒரே மாதிரியாக அனைவராலும் ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடிய தகுதிகள் குறித்து ஒருவரும் இன்றும் உடன்பாட்டிற்கு வரவில்லை. ஆனால் சில பொதுவான, குறிப்பிட்ட தகுதிகள் வலியுறுத்திக் கூறப்பட்டுள்ளன. திறமை, அறிவு நிர்வாகச் செயல்முறைகளைத் தெளிவாகத் தெரிந்திருத்தல், புதிய முறைகளைக் கண்டு கொள்ளும் ஆர்வம் ஆகியன பொதுவாக வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன தகுதிகளாகும். அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவினர்கள் சாதாரணமாக அரசுப் பணி ஆணையங்களிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறார்கள்.

அரசுப் பணி ஆணையத்திடமிருந்து வருபவர்கள் தற்காலிகமாக குறிப்பிட்ட காலம் வரையில், பொதுவாக 5 ஆண்டுகள் அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவில் பணிபுரிகிறார்கள். பின்னர் மறுபடியும் அரசுப் பணி

ஆணையத்திற்குச் சென்று விடுகிறார்கள். இந்தியாவில் மத்திய செயலகப் பணியிலிருந்து அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவின் பணியாளர்கள் தேர்வு செய்யப்படுகின்றனர்.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

4.5.4. அமைப்பும் முறைகளின் பணிகள்

அமைப்பும் முறைகளும் என்பது ஒரு பணிச்சீர்த்திருத்த அளவு என்று கூறலாம். அமைப்பும் முறைகளும் என்பது சீர்திருத்த ஆய்வின் செயல்களென இங்கிலாந்தின் மதிப்பீட்டு ஆய்வுக் குழு 1947ம் ஆண்டு குறிப்பிட்டது. அரசின் நிர்வாகத் துறையை அதிகத் திறமையுடன் செயல்படச் செய்வதும், அமைப்பு முறையில் அறிவியல் முறை வழிகளைப் புகுத்தி செலவினங்களைக் குறைப்பதும் இதன் நோக்கமாகும். ஆட்சித் துறைத் தலைவர் தனது பணியைச் செயலாற்றுவதற்கு இது துணை புரிகின்றது. மத்திய அமைப்பும் முறைகளும் பற்றிய அலுவலகங்கள் அரசாங்கத்தின் துறைகளின் அமைப்பிலும் அவைகளிடையே உள்ள உறவுகளிலும் கவனம் செலுத்துகின்றன.

உற்பத்திச் செலவைக் குறைத்தல், மனித சக்தியைப் பாதுகாத்தல், செயல்முறையை எளிமையாக்குதல், பொருட்களைப் பாதுகாத்தல், செயல்களைத் துரிதப்படுத்தல் மற்றும் அமைப்பை முன்னேற்றம் அடையச் செய்தல் ஆகியவை தான் அமைப்பும் முறைகளும் என்ற பிரிவின் பணிகளாகும்.

இதற்காக அமைப்பும் முறைகளும் பற்றிய அலகுகள் விரிவான முறையில் துறைகளை ஆய்வு செய்தும், புதிய திட்டங்களை உருவாக்கியும் அமைப்புச் சீர்திருத்த முறையின் நுணுக்கங்களில் ஆராய்ச்சியும் நடத்துகின்றன. ஏற்கனவே செயல்படும் அமைப்புக்கள், முறைகள் ஆகியவற்றைச் சீரமைப்பதற்குரிய வழிகளை இந்நிறுவனம் பரிந்துரை செய்கின்றது. இதன் பரிந்துரைகள் ஏற்றுக் கொள்ளப்படலாம் அல்லது நிராகரிக்கப்படலாம். அமைப்பும் முறைகளும் அலகு என்பது ஒரு வகையில் ஆலோசனைச் செயலாண்மையாகும். இதன் நோக்கம் ஆலோசனை வழங்குவது மட்டுமே. இதன் பணி உதவுவதேயன்றிக் குற்றம் காண்பது அன்று. தனது கருத்தை நிறுவனத் தலைவர்கள் ஏற்றுக் கொள்ளுமாறு இது அவர்களைக் கட்டாயப்படுத்த முடியாது. ஒரு துறையிலுள்ள நிர்வாக அதிகாரிகளுக்கு இது பல வழிகளில் உதவுகின்றது. தமது துறையின் பணிகளைத் தாமே ஆய்வு நடத்த ஒரு துறையின் நிர்வாக அதிகாரிகளால் இயலாது என்பதனால் இப்பணியை அமைப்பும் முறைகளும் என்ற நிறுவனம் செய்கின்றது.

அமைப்பும் முறைகளும் பற்றிய நிறுவனத்தின் வழிமுறைப் பகுதியின் செயல், தனிநபரது செயல் நிறைவேற்றத்திற்கு அதிக கவனம் செலுத்துகையில் அதன் அமைப்புப் பகுதி எந்த குறிக்கோளுக்காக மனிதர்கள் கூட்டாகச் செயல்படுகின்றனரோ அக்குறிக்கோளை எய்துவதற்கு அவர்களை ஒன்றிணைப்பதில் ஈடுபட்டிருக்கிறது என்று கூறலாம்.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

4.5.5. அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவின் பணிகள்

அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவானது வேறுபட்ட பலவகையான பணிகளைச் செய்து வருகின்றது. நிர்வாகத்திற்குப் புதிய கருத்துக்களையும் வளர்ச்சிக்குரிய கருத்துக்களை கொடுப்பவையாகவும் இது திகழ்கின்றது. பணியாளர் குழாம் நிர்வாகம், வரவு செலவுத் திட்டம் வேலையை எளிமைப்படுத்துதல், புள்ளியியல் முறைகள் போன்றவற்றில் புதிய கருத்துக்களை இது வழங்குகின்றது. அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவானது விசாரணைகள் நடத்தி, மேம்பாட்டுக் கருத்துக்களைக் கூறுகின்றது. இதன் விசாரணைகள் ஆழமாகவும் விசாலமான முறையிலும் அமையக் கூடியதாகும். இது தனது விசாரணையில் பல நிர்வாகச் செயலாண்மைகளின் செயல்முறைகள் ஆய்வதால் எளிதாக குறைபாடுகளைச் சுட்டிக் காட்டி மேம்பாட்டிற்கான கருத்துக்களைக் கூற இயலும்.

அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவானது பணியாளர்களுக்குப் பயிற்சி அளிக்கின்றது. அதன் செயல்திட்டங்களை பணியாளர்கள் ஆர்வத்துடன் ஏற்றுச் செயல்படுத்தும் வகையில் இப்பயிற்சிகள் அமைகின்றன. இது அரசாங்கத்தின் பல்வேறு மட்டங்களிலும் பல்வேறு துறைகளிடமிருந்தும் செய்திகளைப் பெற்று ஒரு செய்தி மையமாக விளங்குகின்றது. எனவே அனைத்துத் துறைகளும் இதனிடமிருந்து செய்திகளைப் பெறுகின்றன.

நிர்வாக வழிகாட்டிகள், கையேடுகள், ஆய்வுமுறைகள், விளக்கத்தாள்கள் போன்றவை வெளியிட்டு, நிர்வாகத்தின் நடைமுறைக்கும் கோட்பாட்டிற்குமுள்ள வேறுபாட்டினை அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு சுட்டிக்காட்டுக்கின்றது. வேலை இரட்டிப்பையும், மோதல்களையும் தவிர்க்கும் வகையில் அப்பிரிவு ஒருங்கிணைப்புப் பணியையும் செய்கின்றது.

அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவானது சீரான நிர்வாகத்திற்கு நல்ல அமைப்பையும் நல்ல முறையையும் வழங்குகின்றது. இது குறைந்த முயற்சியில், எளிதில், சிக்கனமாக விரும்பிய நோக்கத்தை நிறைவேற்றுகின்ற நுட்பத்திறமாக உள்ளதென இடி மெல்ரோஜ் என்பவர் கூறியுள்ளார்.

அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவினால் சிலநன்மைகளும் தீமைகளும் உண்டு. அமைப்பினை பதிப்பாய்வு செய்து, மேம்பாட்டிற்காக ஆலோசனை கூறுவது இதன் பணி, நிர்வாகத்தினை மேம்படுத்த உதவுகின்ற சாதனம் இந்த அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவாகும்.

அரசாங்க அலுவலகங்களின் அமைப்பையும் செயல்முறைகளையும் அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவானது அன்றாட வளர்ச்சிக்கேற்பச் செம்மைப்படுத்துகிறது. காலத்திற்கு ஏற்ற மாற்றங்களுக்கொப்ப சீராகச் செயல்படும் வண்ணம் அரசாங்க அமைப்புக்களை மாற்றத்திற்குள்ளாகச் செய்வது இந்த அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவாகும். ஆனால் சிறிய அளவில் இம்மாற்றங்கள் நிகழ்கின்றன. இச்சிறுமாற்றங்கள் போதுமானதல்ல. ஏனெனில் நிர்வாகத்தில் ஏராளமான மாற்றங்கள் தேவைப்படுவதாலும் தொடர்ந்த கண்காணிப்பும் அவசியமானதாலும் தான் இந்த அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு செயல்படுகிறது. திட்டமிட்டு மாற்றங்களை அனுசரித்துச்

செய்யக் கால தாமதமும ஏற்படுகிறது. இவ்வாறான கால தாமதங்கள் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

அனுபவங்கள் நிறைந்த, செய்தி மையமாக இப்பிரிவு விளங்குவதால் திட்டங்கள் தயாரிக்க இது மிகவும் உதவுகிறது. உதவி செய்யும் பிரிவாக இருக்க வேண்டுமே தவிர நிர்வாக அமைப்பினைச் செம்மைப்படுத்த குற்றம் கண்டுபிடிக்கும் பிரிவாக இது மாறி விடக் கூடாது. ஏனெனில் ஆலோசனை கூறுவதற்காக அமைக்கப்படுகின்ற இப்பிரிவானது, ஆணையிடும் பிரிவாகத் தற்போது படிப்படியாக மாறிவருகின்றது. எனவே இப்பிரிவானது ஆய்வாளர்களாக, சோதனையிடும் பிரிவாக ஆதிக்கம் செலுத்தி வருகின்றது என குற்றம் சாட்டப்படுகின்றது. அமைப்பு முறைகள் பிரிவானது ஆலோசகர்களாக இருப்பதை விடுத்து, துறைகளின் தலைவர்களுக்குப் போட்டியாகவும் செயல்படுகின்றதெனக் குற்றம் சாட்டப்படுகின்றது. அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவானது மிகவும் தொழில் நுட்பம் நிறைந்ததாக இருப்பதால் தொழில் நுட்பத் தலைமையில் அதிகக் கவனம் செலுத்துகின்றது. இதனால் முக்கியமான இதன் பணியிலிருந்து விலகிச் செல்கின்றது. இவ்வாறு அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவில் பல குறைகள் இருப்பதால் இக்குறைகளைக் களைய வேண்டும்.

4.5.6. அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவின் செயல் நுட்பங்கள்

பல்வேறு செயல் நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தி அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு செயல்படுகின்றது. மேலாண்மை மதிப்பாய்வு, ஆய்வு, வேலைக் கணக்கிடல், வேலை எளிமை, விண்ணப்பக் கட்டுப்பாடுகள், செய்திக் கட்டுப்பாடுகள், கோப்பு முறை ஆகிய சில செயல் நுட்பங்களாகும்.

அமைப்பின் செயல்கள் அல்லது செயல்முறைகள் ஆகியவற்றின் தொடர்புடைய செயலை முறையாக ஆய்ந்து பகுக்கும் முறையை மேலாண்மை மதிப்பாய்வு என செக்லர் ஹட்சன் கூறுகின்றார். பிரச்சனைகளை அறிந்து கொள்ளவும் அவற்றிற்குள்ள காரணங்கள் மற்றும் அவற்றை நீக்கும் முறையை அறியவும் இம்முறை கொண்டு வரப்பட்டது. இந்த மதிப்பாய்வில் சில வகைகள் உண்டு. முழுமையான மதிப்பாய்வு, செயல்திறன், தணிக்கை, மதிப்பாய்வு போன்ற மதிப்பாய்வு வகைகள் உண்டு. மேலாண்மை ஆய்வென்பது இப்பிரிவின் அடுத்த செயல் நுட்பமாகும். இச்செயல் கூட்டாக பல பிரிவுகளுக்கும் பொதுவாக நடத்தப்படுகின்றது. இங்கிலாந்து, இந்தியாவில் சில மாநிலங்கள் ஆகியவற்றில் கூட்டாக ஆய்வு நடத்தப்படுகின்றது. இது ஆலோசனைப் பணியில் அடங்குவதாக உள்ளது. ஆய்வுகள் வெளிப்படையாகவோ அல்லது உள்ளமைப்பிற்குள்ளேயோ நடக்கின்றன. அமைப்பின் நிர்வாகத் தொடர்புகளையும் செயல்முறைகளையும் செம்மையாகவும் எளிமையாகவும் நடத்த விண்ணப்பக் கட்டுப்பாடு முறை பயன்படுகிறது. எழுத்தர் பணியாயினும் ஆட்சித்துறைச் செயலாயினும் இம்முறையினால் சீராகக் கண்காணிக்கலாம். எனவே மேலாண்மைக்கு இது ஒரு சிறந்த சாதனம். கோப்பு முறையினால் நிர்வாகத்தைச் சீராக இயங்க வைக்கலாம். முறையாக

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

ஒழுங்காக கோப்புகளை அமைத்துப் பணிகளைச் செய்யலாம். எனவே கோப்புகள் நகரும் விதத்தை வைத்து நிர்வாகத்தின் திறமைகளையும் வேகத்தையும் கணக்கிடலாம். துறையின் மூத்த கண்காணிப்பாளர்கள் செயல்முறைகளைச் சீராக ஆராய்ந்து, பகுத்து பணிகளை எளிமைப்படுத்த முயற்சிப்பர். இவர்கள் பணியில் நீண்டகாலம் இருப்பதாலும். திறமையாகச் செயல்பட்டதாலும், பணியை எளிமைப்படுத்துதல் இவர்களிடம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும் வேலையைப் பகிர்ந்தளித்தல், வேலை விவரப் பட்டியல், வேலைச் செயல்முறைப்பட்டியல் ஆகியனவும் பணியை எளிமைப்படுத்துவதில் பங்கு பெறுகின்றன. வேலையைக்கணக்கிடல் என்பதில் சில தராதரங்கள் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன. செய்யும் வேலையின் அளவு, தேவைப்படும் மனித சக்தி ஆகியவற்றைக் கணக்கிட்டு இந்தத் தராரதரங்கள் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன. இதன் மூலம் வேலை முறையை மேம்படுத்தப் பயன்படும் இந்தக் கணக்கிடல் முறையில் மூன்று நுட்ப முறைகள் உள்ளன. அவை

1. சோதனைத் தெளிவு – பௌதிக முறை
2. புள்ளியியல் முறை
3. கால அளவு முறை

சோதனைத் தெளிவு முறையானது பழைமையான முறைமையாகும். இது கண்காணிக்கும் நபர்கள், பணியாற்றுபவர்கள், செய்கின்ற முறை ஆகிய அனைத்தையும் பொறுத்து உள்ளது. இதனைத் தொடர்ந்தும் அனுபவமானவர்களைக் கொண்டு தான் கணக்கிட முடியும். ஆனால் இதில் துல்லியமாகக் கணக்கிடலென்பது கடினமான ஒன்று. தரமான புள்ளியியல் முறையின் மூலமாக, வேலையின் மாதிரிக் கூறுகளை எடுத்து, பகுத்து அதனை முழு வேலையோடு ஆராயும் முறை தான் புள்ளியியல் முறையாகும். இம்முறை மிகவும் செலவு மிக்கதாகும். தொடர்ந்து செய்யப்படும் செயல்களையும், இயந்திர மாதிரியாக செய்கின்றசெயல்களையும் கால அளவுமுறையின் மூலமாக வேலையின் அளவைக் கணக்கிடலாம்.

4.5.7. அமெரிக்க ஐக்கிய நாட்டில் அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு

அமெரிக்க ஐக்கிய நாட்டில் வரவு செலவுத் திட்டப் பிரிவின் கீழ் அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு அமைக்கப்பட்டுள்ளது. 1939ஆம் ஆண்டில் அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு உருவாகி இன்று நிர்வாக மேலாண்மைப் பிரிவாக மாறியுள்ளது. அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவானது இங்கிலாந்தில் அமைக்கப்பட்டுள்து போல் இங்கு அமைக்கப்பட்டுள்ளது. அனைத்துத் துறைகளிலும், மாநிலங்களிலும், உள்ளாட்சி அமைப்புகளிலும் அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவுகள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. அமெரிக்க ஐக்கிய நாட்டில் அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவின் அனைத்துப் பரிந்துரைகளயும் கூட்டாட்சி அரசாங்கம் ஏற்றுச் செயல்படுகின்றது. எனவே இங்கு அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவானது மிகவும் சிறப்பாகச் செயல்படுகினறது எனலாம்.

4.5.8. இங்கிலாந்தில் அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு

இங்கிலாந்து கருவூலத்தில் அமைக்கப்பட்டுள்ள நிலைநாட்டல் பிரிவானது அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவினைக் கண்காணித்து வருகின்றது. இப்பிரிவானது அரசாங்கத்தின் 20 துறைகளில் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இப்பிரிவின் பணியாளர்களாக அரசாங்கப் பணியிலிருந்து பாதிப் பேர்களும், வணிகம் மற்றும் தொழிற்சாலை ஆகியவற்றிலிருந்து பாதிப்பேர்களும் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்றனர். அரசாங்கப் பணியாளர்கள் ஐந்தாண்டுகளுக்கு மிகாமல் இங்கு பணிபுரிகின்றனர். எனவே இப்பிரிவு அனுபவமுள்ளவர்களைத் தன்னகத்தே கொண்டு செயல்படுகிறது. எனவே இதன் பணியாளர்கள் இப்பிரிவை விட்டுத் தங்களது துறைகளுக்குச் சென்றாலும், அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவில் பெற்ற அனுபவங்களைத் துடிப்புடன் செயல்படுத்தும் ஆர்வமுள்ளவர்களாகப் பணியாற்றுவர். அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவானது இங்கிலாந்தில் நான்கு பகுதிகளாக உள்ளது.

1. கருவூலத்தில் அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு
2. அரசாங்க அமைப்புக் குழு
3. துறைகளில் அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு
4. வணிகர்களின் குழாம்.

கருவூலத்தில் அமையப் பெற்றுள்ள அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவே முழுமையானதாகும். இதற்கு ஒரு இயக்குநர் தலைவராக இருக்கின்றார். இவர் அரசாங்கத்தின் முக்கிய உதவிச் செயலர் அந்தஸ்தைக் கொண்டவராகும். இயக்குநர் மூன்றாவது செயலருக்குப் பொறுப்பாகச் செயல்பட வேண்டும். அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவானது ஆறு பிரிவுகளைக் கொண்டுள்ளது. அவை: ஒதுக்கீட்டுப் பிரிவு, ஸ்காட்லாந்து பிரிவு, அரசாங்க அமைப்புப் பிரிவு, அலுவலக அமைப்பு பிரிவு, பயிற்சிப் பிரிவு, மத்திய பணிகளின் பிரிவு. அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு இல்லாத துறைகளுக்கு ஒதுக்கீட்டுப் பிரிவு அலுவலர்களை அனுப்புகிறது. ஸ்காட்லாந்து பிரிவில் அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு இல்லாததால் இப்பிரச்சனைகளை ஆராய்வது ஸ்காட்லாந்து பிரிவின் பணி. அரசாங்கத் துறைகளுக்கிடையே பணிகளைப் பகிர்ந்தளிக்க மதிப்பாய்வு செய்வது அரசாங்க அமைப்புப் பிரிவின் பொறுப்பு. அலுவலக அமைப்புப் பிரச்சனைகளை அலுவலக அமைப்பு பிரிவு ஆய்கிறது. அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு பணியாளர்களுக்கு பயிற்சிப் பிரிவு பயிற்சியளிக்கிறது. துறைகளிடமிருந்து அறிக்கைகளைப் பெற்று அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு அலுவலகத்திற்கு வழங்குவது மத்திய பணிகள் பிரிவின் பணியாகும். அரசாங்க அமைப்புக் குழுவானது ஏராளமான நிரந்தரச் செயலர்களைக் கொண்டுள்ளது. கருவூலச் செயலர் தான் இதற்குத் தலைவராவார். மத்திய பணிகள் பிரிவானது அனைத்து அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு செயல்படுவதைத் கண்காணித்து பிரச்சனைகளை ஆராய்கின்றது. துறைகளின் அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு அந்ததந்தத் துறைத் தலைவர் பொறுப்பில் செயல்படவல்லது. கருவூலகத்தின் அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவோடு தொடர்பு கொள்ளக் கூடிய பிரிவுகளாகும். இவை

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

6. இங்கிலாந்தில் அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு பற்றி விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

துறைகளின் பிரச்சனைகளை ஆய்ந்து கருவூல அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவிற்குத் தெரியப்படுத்தும். வணிகர்களின் குழாமானது ஆலோசனை வழங்கும் தன்மை படைத்தது. அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு முழுமைக்கும் இது ஆலோசனை வழங்குகிறது. அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவானது இங்கிலாந்தில் சிறப்பாக செயல்பட்டு வருகின்றது. இது நிர்வாகத்தில் திறமையை வளர்க்கிறது. பணிகளை மாற்றியமைத்தும், திருத்தி, அனுசரித்துச் செயல்படுத்தும் வண்ணம் வேலை முறைகளை இது எளிமையாக்குறிக்கின்ற இப்பிரிவானது அடிக்கடி கூட்டங்களைக் கூட்டியும், வெளியீடுகளை வெளியிட்டும் விழிப்புணர்ச்சியை ஊட்டுகிறது. இங்கிலாந்தில் அமைப்பும் முறைளும் பிரிவானது தொடர்ந்து நிர்வாக அமைப்பை ஆராய்ந்து பரிசீலித்து வருகின்ற காரணத்தால் நிர்வாகம் செம்மையாக நடைபெறுகின்றது.

4.5.9. இந்தியாவில் அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு

அரசுத் துறை புனரமைப்பும் மிக முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக கருதப்பட்டதனால் அமைப்பும் முறைகளும் பற்றிய பிரிவு இந்தியாவில் ஏற்படுத்தப்பட்டது. ஒரு நிரந்தர ஆட்சி புனரமைப்புப் பிரிவு வேண்டுமென்பதை 1947-ல் எ.டி. கோர்வாலாவும், 1949-ல். என். கோபால சுவாமி அய்யங்காரும், பொருள், சிக்கனக் குழுவும் 1953இல் ஐந்தாண்டுத் திட்டத்தில் திட்ட ஆணையமும் 1953-ல் பால் எச். ஆப்பிள்பியும் வலயுறுத்தினர். 1954ஆம் ஆண்டு மார்ச் திங்கள் மத்திய அமைப்பும் முறைகளும் பற்றிய பிரிவு இந்தியாவில் உருவாயிற்று. இந்திய மத்திய அமைப்புகளும் முறைகளும் பற்றிய பிரிவுதலைமை அமைச்சரின் கீழ் மத்திய காபினெட் செயலகத்தினின்று செயலாற்றி வந்தது. ஆனால் ஒவ்வொரு அமைச்சகமும், துறையும் அமைப்பும் முறைகளும் பற்றிய பணியில் தங்களது உள் நிர்வாகத் தகுதியை வளர்க்கின்றன. இத்தகைய நிலையில் மத்திய அமைப்பும் முறைகளும் பற்றிய பிரிவு இவற்றிற்கெல்லாம் தலைமை தாங்கி இவற்றை ஒருங்கிணைத்துப் பொதுவான செய்தி மையமாகவும் அனுபவச் சாலையாகவும் விளங்க முற்படும். 1954-55 ஆம் ஆண்டைய தன்னுடைய அறிக்கையில் அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு தன்னுடைய செயல் நடவடிக்கைகளைப் பற்றிக் குறிப்பிட்டிருக்கிறது. இதனுடைய குறிக்கோள் என்னவென்றால்,

1. நிலவியுள்ள திறமையின்மையை உணர்த்தி அதனை மேம்பாடு அடையச் செய்வதன் தேவையை உணர்த்தல்.
2. வேலை செய்வதில் ஏற்படுகின்ற சிக்கல்கள் யாவை? அவற்றிற்குரிய காரணங்கள் யாவை? அவை எங்கிருந்து? எவ்வாறு உருவாகின்றன? என்பவற்றைக் கண்டுபிடித்து வேலையைச் சிறப்பாக செய்வதற்குரிய வழிகளைப் பரிந்துரை செய்தல்.
3. சரியான பரிகாரங்களைக் கண்டறிந்து அவைகளை முறையாகச் செயல்படுத்துதல்.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

மத்திய அமைப்பும் முறைகளும் பற்றிய பிரிவில் இயக்குநர் மத்திய அரசாங்கத்தின் இணைச் செயலாளர் தகுதி படைத்த ஒரு இணை இயக்குநரும் சார்நிலைப் பணியாளர்களும் உள்ளனர். அமைப்பும் முறைகளும் பற்றிய அலகுகளின் பணிகளை ஆய்வு செய்வதற்காகவும் புதுக்கருத்துக்களையும், பொதுப்பிரச்சனைகளையும் விவாதிப்பதற்காகவும் அமைப்பும் முறைகளும் பற்றிய அதிகாரிகளின் இணைப்புக் கூட்டங்களை இயக்குநர் அவ்வப்பொழுது கூட்டுகின்றார். இப்பிரிவு துண்டுப் பிரசுரங்களையும் புத்தகங்களையும் மற்ற துறைகளின் உபயோகத்திற்காகப் பிரசுரிக்கின்றது. பல துறைகளிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரிவு அதிகாரிகளுக்காக பயிற்சி வகுப்புகளும் இப்பிரிவில் உள்ளது. இப்பிரிவிற்கு ஒரு துணைச் செயலாளர் தலைமை தாங்குகிறார். இவருக்குத் துணையாக ஒரு சார்நிலைச் செயலாளரும், பிரிவு அதிகாரியும் சார்நிலைப் பணியாளர்களும் உள்ளனர். இவர்கள் மத்திய அமைப்பும் முறைகளும் பற்றி நிறுவனத்தோடு முறையான தொடர்பு வைத்துக் கொண்டு செயலாற்றுகிறார்கள். துணை இயக்குநர் அமைச்சகங்களைப் பார்வையிட்டு அவை அமைப்பும் முறைகளும் பற்றிய நிறுவனம் அளித்த ஆலோசனைகளைப் பின்பற்றுகின்றனவா என்று பார்த்து அமைப்புச் சீர்திருத்தப் பிரிவு சம்பந்தப்பட்ட பிரச்சனைகள் குறித்து ஆலோசனை வழங்குகின்றார்.

பணியாளர்கள் உதவிப்பிரிவு நிதியமைச்சத்தில் 1952ம்ஆண்டு அமைக்கப்பட்டது. இது இயக்குநரின் கீழ் செயல்படுகிறது. இதன் பணியாளர்களை இந்திய வருவாய்ப் பணியிலும், இந்தியத் தணிக்கை மற்றும் கணக்குப் பணியிலும் இருந்து தேர்ந்தெடுக்கின்றனர். இப்பிரிவானது அமைப்பும் முறைகளும் பணியே ஆகும். இது பணிகளின் செயல்களை எளிமைப்படுத்துவதும், விரைவாக செய்ய வைப்பதும் இதன் முக்கிய பணிகளாகும். அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவுகள் அனைத்து அமைச்சகங்களிலும் இணைக்கப்பட்ட அலுவலகங்களிலும் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன. ஒவ்வொரு பிரிவிற்கும் ஒரு அதிகாரி பொறுப்பாக நியமிக்கப்பட்டுள்ளார். இவர் உதவிச் செயலர் அந்தஸ்திற்கும் குறைவில்லாது இருக்க வேண்டும். இப்பிரிவுகள் அமைச்சங்களில் குறைகளைச் சுட்டிக் காட்டி அவற்றை நீக்க ஆவன செய்யும்..

4.5.10. அமைப்பும் முறைகளும் செயல்முறைகளும்

ஒரு குறிப்பிட்ட துறையின் அமைப்புச் செயல் முறைகளில் தேவையான முன்னேற்றத்திற்கு ஆலோசனை கூறுமாறு இத்துறையின் அதிகாரி ஒருவரிடம் கேட்டால் அவர் முதல் வேலையாக சம்பந்தப்பட்ட துறை அல்லது அலுவலகத்தில் நிலவுகின்ற ஏற்பாடுகளைச் சுற்றாய்வு செய்கிறார். இரண்டாவதாக, அவர் ஒவ்வொரு பணியாளரும் ஆற்றுகின்ற பணிபற்றியும் உபயோகத்திலுள்ள பல்வேறு அமைப்புப் படிவங்களைப் பற்றியும் குறிப்பு எடுக்க வேண்டும். கிடைக்கப் பெற்ற புள்ளி விபரங்களின்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

உதவியோடு அவ்வதிகாரி குறைகளையும் அவற்றிற்குண்டான காரணங்களையும் கண்டுபிடிக்க முடியும். மூன்றாவதாக அமைப்பை மாற்றி அமைத்தல், செயல்முறைகளை எளிமைப்படுத்தல், கோப்புக்களை முடிவு செய்தல் போன்றவகைளின் குறைகளை நீக்க ஆலோசனை கூறப்பட வேண்டும். இறுதியாக அவர் தம்முடைய கருத்துக்களையும் ஒருங்கிணைத்து அவற்றை பரிந்துரைகளாகத் தன்னுடைய அறிக்கையில் தொகுக்க வேண்டும். அவரது பரிந்துரைகளை மொத்தமாகவோ அல்லது அவற்றின் ஒரு பகுதியையோ, ஏற்றுக் கொள்வதும் அல்லது நிராகரிப்பதும் சம்பந்தப்பட்ட துறையையோ அல்லது நிறுவனத்தையோ பொறுத்தது. ஆலோசனை கூறுவது தான் அமைப்பும் முறைகளும் பற்றிய நிர்வாகப் பிரிவின் கடமையாகும்.

4.5.11. இந்தியாவில் அமைப்பும் முறைகளும் செயல்படும் விதம்

அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு நிர்வாக மேம்பாட்டிற்காகவும் வளர்ச்சிக்காகவும் செயல்படுகின்ற தென்பதைத் அறிவோம். இது ஆலோசனை வழங்கும் தன்மை கொண்டது. இதனுடைய பரிந்துரைகள் அனைத்தும் பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்படுகின்றன. அரசாங்கத் துறைகளில் வேலை தாமதமாக நடைபெறுவதைத் தவிர்க்கும் வகையில், அலுவலகக் கையேட்டினை இது மாற்றியமைத்துள்ளது. இப்பிரிவானது பல்கலைக்கழக மானிய குழுவின் வேண்டுகோளுக்கிணங்க பல்கலைக்கழகங்கள் செயல்படும் முறையை ஆராய்ந்து அறிக்கை வெளியிட்டது. இது பல்கலைக் கழக நிர்வாகங்களைச் சீரமைக்கச் பெரிதும் உதவியது.

இந்தியாவில் அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு மிகவும் சிறப்பாகச் செயல்பட்டாலும் அமெரிக்க ஐக்கிய நாட்டிலுள்ளதைப் போலவோ இங்கிலாந்தைப் போலவோ செயல்படவில்லை. ஆகவே நமது பணியாளர்கள் அமெரிக்க ஐக்கிய நாடுகள், இங்கிலாந்து போன்ற நாடுகளில் பயிற்சி பெற்றால் சிறப்பாகச் செயல்படுவர். மத்திய அமைப்பும் முறைகளும் பற்றிய நிறுவனம் இந்திய நிர்வாகத்தில் கீழ்க்கண்டகுறைகளைச் சுட்டிக் காட்டியிருக்கிறது.

1. குறிப்பிட்டுள்ள செயல்முறைகளையும், போதனைகளையும் முறையாகப் பின்பற்றாமை
2. மையப் பதிவகங்களில் எழுதுவதிலும் அனுப்புவதிலும் ஏற்படுகின்றன காலதாமதம்
3. மையப் பதிவகங்களிலும், இணை அலுவலகத்திலும் ஒரே பணியை மீண்டும் மீண்டும் செய்தல்.
4. நிதி வரவு தயாரிப்பதில் கூட கால வரம்பு கடைப்பிடிக்கபடுவதில்லை
5. கணக்கு அலுவலகத்தில் ஏற்படுகின்ற தாமதம்
6. வசதிகள் பற்றாக்குறை, பணி செய்வதற்கென சரியான சூழ்நிலை இல்லாதிருத்தல்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

7. தட்டெழுத்து இயந்திரம் மற்றும் எழுது பொருட்களின் பற்றாக்குறை

இந்நிறுவனம் செய்த பணியின் தன்மையையும் பரிசீலிக்கின்றது. இதற்கெனத் தரக் கட்டுப்பாட்டுத் தூண்டுதல்கள் நிறுவப்படுகின்றன. அப்பொழுது கடைநிலை அலுவலர்கள் செய்யும் குறிப்பெழுதுதல் பூர்வாங்க வரைவு தயாரித்தல் போன்ற பணிகளின் தரத்தை உயர் அதிகாரிகள் பார்வையிடுகின்றனர். அமைப்பும் முறைகளும் பிரிவு மிகவும் உபயோகமான பணியைச் செய்திருக்கிறது. இது நாள் வரையிலும் அரசாங்கத் துறைகளின் மேம்பாட்டை இது உயர்த்தி இருக்கிறது.

அதனால் தான் 1954ம் ஆண்டு மார்ச் திங்கள் 5ம் தேதி உள் துறை அமைச்சகத்தில் அமைச்சர் குழு அலுவலகத் துறையில் செயலாற்றி வந்த அமைப்பும் முறைகளும் பற்றிய பிரிவு உள்துறை அமைச்சகத்தில் ஒரு துறையாக மாற்றப்பட்டது. ஏற்கனவே ஆற்றி வந்த பணிகளைத் தொடர்ந்து ஆற்றும் இத்துறை வருங்காலத்தில் இன்னும் விரிவாகப் பணிபுரியும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

இப்பிரிவு கீழ்க்கண்டவற்றில் வெற்றி பெற்றுள்ளது.

1. வேலைகளைச் சரிவர முடிப்பதற்கு ஏதுவான செயல் முறைகளின் தொகுப்பு
2. வேகமாகவும் முறையாகவும் வேலைகளை முடிப்பதற்குத் தேவையான உபகரணங்கள்
3. கட்டுப்பாட்டு நுணுக்கம் - கட்டுப்பாட்டு அட்டவணை வாராந்திர நிலுவை அறிக்கை, மாதாந்திர பணி நிலுவைப் பட்டியல்
4. முறையான கண்காணிப்பு
5. எளிமையான, வலிமையான அறிக்கை முறை
6. கீழ்நிலைப் பணியாளர்களுக்குள்ள பயிற்சி
7. அமைப்பும் முறைகளும் பற்றிய நிர்வாகப் பிரிவுக் கூட்டங்களில் மாதாந்திர முன்னேற்றத்தை ஆய்வு செய்தல்.

சுருங்கக் கூறின் இந்திய அரசுத் துறைகளின் பணிகளின் தரத்தையும் திறமையையும் உயர்த்துவதற்கு அமைப்பும் முறைகளும் பற்றிய நிறுவனம் அரும்பணியாற்றியுள்ளது. எல்லா அரசு அதிகாரிகளும் அமைப்பும் முறைகளும் பற்றிய கருத்துடையவராயிருப்பின் அதற்கு வெற்றி உறுதியாகும். இது வரை இப்பிரிவு புரிந்துள்ள சாதனைகள் அதற்கு ஒரு பிரகாசமான எதிர்காலம் இருக்கின்றது என்பதை உறுதி செய்கின்றது.

4.6. தொகுப்புரை

இந்த அலகில் தலைமை பற்றியும், செய்தித் தொடர்பு பற்றியும், செயல் ஊக்கம் பற்றியும், முடிவெடுத்தல் பற்றியும், அமைப்பும் வழிமுறைகளும் பற்றியும் விளக்கப்பட்டுள்ளது.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

4.7. முக்கிய வார்த்தைகள்

அ. செயல் ஊக்கம் - ஒரு அமைப்பில் பணிப்புரியக் கூடிய நபர்களின் விருப்பங்களை நிறைவேற்றி அந்த அமைப்பினுடைய குறிக்கோளை அடைய அப்பணியாளர்களை தூண்டுதலைத் தான் செயல் ஊக்கம் என்கிறோம்.

ஆ. ஊக்குவித்தல் - ஏற்கனவே செயல்பட்டு வரும் ஒரு பணியினை தீவிரப்படுத்த பின்பற்றப்படும் புற சூழ்நிலைச் சார்ந்த சில கூறுகளை குறிப்பது ஊக்குவித்தல் என ஹம்மெல் மற்றும் நிக்கர்சன் என்பார் கூறியுள்ளனர்.

இ. முடிவாக்கம் - முடிவாக்கமென்றால் முடிவு செய்ய இருக்கக் கூடிய பல வழிகளில் செம்மையான ஒரு வழியைத் தேர்ந்தெடுப்பது தான் என எளிமையாகக் கூறலாம்.

4.8. இந்த அலகு சம்பந்தப்பட்ட மேலும் படிக்கவேண்டிய நூல்கள்

1. Avasthi and S.R. Maheswari, Public Administration, Agra, Lakshmi Narain Aggarwal, 1996.
2. S.R. Nigam, Principles of Public Administration, Allahad, Kitab Mahal, 1980.
3. O. Glenn Stahl, Public Personnel Administration, New York, Harper&Brothers, 1956.
4. D. Waldo (ed.), Ideas and Issues in Public Administration, New York, McGraw Hill, 1953.
5. N.D. White, Introduction to the Study of Public Administration, New Yok, MacMillan, 1955.

4.9. முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவுச் சோதனைக் கேள்விகளுக்கான பதில்கள்

கேள்வி எண். 1 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.4.1.4.-ல் அறிக.

கேள்வி எண். 2 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.4.2.5.-ல் அறிக.

கேள்வி எண். 3 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.4.3.1.-ல் அறிக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

கேள்வி எண். 4 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.4.3.6.-ல் அறிக.

கேள்வி எண். 5 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.4.5.5.-ல் அறிக.

கேள்வி எண். 6 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.4.5.8.-ல் அறிக.

4.10. மாதிரி வினாக்கள்

1. பல்வேறு வகையான தலைமைப் பாங்குகளை விவரி?
2. செய்தித் தொடர்பின் பொருள் விளக்கம் பற்றி விவரி.
3. ஹெர்ஜ் பெர்க்கின் செயல் ஊக்கக் கோட்பாட்டியலை ஆய்க.
4. செய்தித் தொடர்பின் தடைகளையும், முக்கிய கோட்பாடுகளையும் விளக்குக.
5. ஆபிரகாம் மாஸ்லோவின் செயல் ஊக்கக் கோட்பாட்டியலை விளக்குக.
6. அமைப்பும் முறைகளும் செயல்முறைகளும் பற்றி விளக்குக.
7. செயல் ஊக்கம் என்றால் என்ன? செயல் ஊக்கத்தின் தன்மை மற்றும் முக்கியத்துவம் பற்றி விரிவாக விவரி.
8. நிர்வாகத்தின் அமைப்பும் வழிமுறைகளும் பெற்றுள்ள முக்கியத்துவத்தையும் பணிகளையும் ஆய்க.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

அலகு - 5

நிர்வாகப் பொறுப்பும் நிர்வாகக் கட்டுப்பாடுகளும்

முன்னுரை

இன்றைய மக்கள் நல அரசாங்கங்களில் நிர்வாக அதிகாரிகள் அதிகமான அதிகாரங்களைப் பெற்று விளங்குகிறார்கள். நிர்வாக அதிகாரிகள் சட்டங்களையும், கொள்கைகளையும் நிறைவேற்றுவதற்கு பணியமர்த்தப்பட்டிருந்தாலும் சட்டமன்ற, நீதித்துறை அதிகாரங்களையும் பெற்ற மிக அதிகாரம் படைத்த அதிகாரிகளாகத் திகழ்கின்றனர். சட்டமன்றத்துறை சட்டங்களை மேலெழுந்தவாரியாக செய்கிறது. அச்சட்டங்களுக்குள் நிர்வாக அதிகாரிகள் விதிகளைச்செய்து சட்டமன்ற சட்டங்களுக்கு முழுவடிவம் கொடுக்கிறார்கள். அதே போன்று நிர்வாக அதிகாரிகள் நீதித்துறை முடிவுகளை எடுப்பதில் தங்களது செல்வாக்கு உள்ளது. இவ்வாறு நிர்வாக அதிகாரிகள் சட்டமன்றத்துறை அதிகாரங்களையும் நிர்வாகத்துறை அதிகாரங்களையும் நீதித்துறை அதிகாரங்களையும் பெற்று விளங்குகிறர்கள். இவற்றைத் தவறாகப் பயன்படுத்துவதற்கான வாய்ப்புக்கள் உண்டு. அப்பொழுது அவர்கள் தங்களுடைய செயல்களுக்குப் பொறுப்படையவராக வேண்டும். இவ்வாறு நிர்வாக அதிகாரிகள் தங்களுடைய செயல்களுக்கு பொறுப்பு வகிப்பதே நிர்வாகப் பொறுப்பு என்கிறோம்.

நோக்கங்கள்

இந்த அலகின் முக்கிய நோக்கங்கள் இரண்டு. அவை நிர்வாகப் பொறுப்பும் நிர்வாகக் கடப்பாடுகளும் பற்றி விளக்குவது மற்றும் பொது நிர்வாகத்தின் மீதுள்ள கட்டுப்பாடுகள் பற்றி விளக்குவதாகும்.

வடிவமைப்பு

5.1. பொது நிர்வாகத்தின் மீதுள்ள கட்டுப்பாடு
5.2. உள் கட்டுப்பாடுகள்
5.3. வெளிக் கட்டுப்பாடுகள்
    5.3.1. சட்டமன்றக் கட்டுப்பாடு
    5.3.2. நிர்வாகத் துறை கட்டுப்பாடு
    5.3.3. நீதித்துறைக் கட்டுப்பாடு
    5.3.4. பொது மக்கள் கட்டுப்பாடு
5.4. தொகுப்புரை
5.5. முக்கிய வார்த்தைகள்
5.6. இந்த அலகு சம்பந்தப்பட்ட மேலும் படிக்கவேண்டிய நூல்கள்
5.7. முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவுச் சோதனைக் கேள்விகளுக்கான பதில்கள்
5.8. மாதிரி வினாக்கள்

5.1. பொது நிர்வாகத்தின் மீதுள்ள கட்டுப்பாடு

நிர்வாக அதிகாரிகள் தங்களுடைய செயல்களுக்குப்

பொறுப்புடையவர்களாக இருக்க வேண்டுமெனில் அவர்கள் மீது சில கட்டுப்பாடுகள் அவசியம். இந்தக் கட்டுப்பாடுகளை இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை உள்கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் வெளிக்கட்டுப்பாடுகள்.

5.2. உள் கட்டுப்பாடுகள்

நிர்வாக அமைப்பிற்குள் நிர்வாக அதிகரிகள் மீது உள்ள கட்டுப்பாட்டை உள் கட்டுப்பாடுகள் என்கிறோம். இந்த கட்டுப்பாடுகள் ஐந்து வகைப்படும். அவை.

1. பணியாளர் மேலாண்மைக் கட்டுப்பாடு
2. திறமை ஆய்வு முறை
3. தொழிலாளர் ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடு:
4. நிர்வாகத் தலைமை
5. வரவு செலவுத் திட்டக் கட்டுப்பாடு
6. பணியாளர் மேலாண்மைக் கட்டுப்பாடு

நிர்வாக அமைப்புகள் படிநிலை அமைப்பில் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.பல்வேறு நிலைகளில் பணிபுரியக் கூடிய நிர்வாகிகள் தங்களுக்காக கிழே பணிபுரியும் நபர்களை ஒழுங்காக தங்களுடைய கடமைகளையும், பொறுப்புகளையும் நிறைவேற்ற வைத்து உள் கட்டுபாடு செயல்படுகிறது. பல்வேறு நிலைகளில் உள்ள அதிகாரிகள் தங்களுக்கு கீழே பணிபுரியக் கூடிய நபர்களின் பணிகளை ஆய்வு செய்து அவற்றின் அடிப்படையில் பல ஊக்குவிப்புகளை வழங்குகின்றனர். இவ்விதமான திறமை ஆய்வு முறை நிர்வாக அதிகாரிகள் தங்களின் கடமைகளையும், பொறுப்புக்களையும் சரிவர நிறைவேற்ற வைக்கிறது. நிர்வாக அதிகாரிகள் தொழில் அடிப்படையில் சில ஒழுங்கு விதிகளைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும். அவ்வாறு கடைப்பிடிக்கத் தவறினால் அவர்கள் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்க முடியும். அதனால் நிர்வாக அதிகாரிகள் தங்களுடைய பணிகளைச் சரிவர நிறைவேற்றியே ஆக வேண்டும். பல்வேறு நிலைகளில் பணிபுரியக் கூடிய நிர்வாக அதிகாரிகள் திறமையான நிர்வாகத் தலைமை வழங்கி தங்களுக்குக் கீழே பணிபுரியக் கூடிய நபர்களின் கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையும் நிறைவேற்றி வைக்க முடியும். நிதி அமைச்சகமும் நிர்வாக அமைச்சகங்களும் குறிப்பிட்ட காலத்தில் நிதியைத் திரட்ட வைப்பதன் மூலமாகவும் நிர்வாக அமைச்சகங்கள் செயல் திட்டங்களை ஒரு ஆண்டுக்குள் நிறைவேற்றி செலவு செய்ய வைப்பதன் மூலமாகவும் நிர்வாக அதிகாரிகள் தங்களுடைய கடமைகளை நிறைவேற்ற வைக்கிறது.

5.3. வெளிக்கட்டுப்பாடுகள்

வெளிக்கட்டுப்பாடுகள் நான்கு வகைப்படும். அவை:

1. சட்டமன்றக் கட்டுப்பாடுகள்
2. நிர்வாகத்துறை கட்டுப்பாடுகள்
3. நீதித்துறை கட்டுப்பாடுகள்
4. பொதுமக்கள் கட்டுப்பாடுகள்

மேற்கூறிய வெளிக்கட்டுப்பாடுகளைப் பற்றி விரிவாக அறியலாம்.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

1. உள் கட்டுப்பாடுகள் பற்றி விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

5.3.1. சட்டமன்றக் கட்டுப்பாடு

சட்டமன்றக் கட்டுப்பாடு நிர்வாக அதிகாரிகள் மீது நேரடியாகக் கட்டுப்பாடு செய்வதில்லை. சட்டமன்றம் அரசியல் அதிகாரிகள் மூலமாக தன்னுடைய கட்டுப்பாட்டை நிர்வாக அதிகாரிகள் மீது செலுத்துகிறது.

சட்டமன்றக் கட்டுப்பாடு பல வழிமுறைகள் மூலமாக செய்யப்படுகிறது. அவை:

1. கேள்வி நேரம்
2. சர்ச்சைகளும், விவாதங்களும்
3. தீர்மானங்கள்
4. வரவு செலவுத் திட்டக் கட்டுப்பாடு
5. ஒப்படைப்புச் சட்டம் இயற்றல்
6. தணிக்கையும், அறிக்கையும்
7. பாராளுமன்றக் குழுக்கள் கட்டுப்பாடு

பாராளுமன்றம் செயல்படும்போது முதல் மணி நேரம் கேள்வி நேரத்திற்காக ஒதுக்கப்படுகிறது. இக்கேள்வி நேரத்தில் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் அமைச்சர்களிடம் சில கேள்விகளைக் கேட்க வாய்ப்பை ஏற்படுத்தித் தருகிறது. அப்பொழுது பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் அமைச்சர்களின் கட்டுப்பாட்டில் செயல்படக் கூடிய நிர்வாக அதிகாரிகள் செய்த குற்றங்களைச் சுட்டிக்காட்டி அதை சீர் செய்வதற்கான வழிமுறைகளை அமைச்சர் மூலமாக நிறைவேற்றுவதற்கு கேள்வி நேரம் பயன்படுகிறது. உதாரணமாக நிர்வாக அதிகாரிகள் செய்யத்தவறிய செயல்களைச் சுட்டிக்காட்டி அவர்கள் தங்கள் கடமையைச் செய்ய வைப்பதற்கு கேள்வி நேரம் பயன்படுகிறது.

குடியரசுத் தலைவர் உரைக்கும் பின்னரும் வரவு செலவுத் திட்டம் தாக்கல் செய்யப்பட்ட பின்னரும் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் ஈடுபடுவதற்கு விவாதங்களில் வாய்ப்பு ஏற்படுத்தித் தரப்படுகிறது.இக்கால கட்டத்தில் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் நிர்வாக அதிகாரிகள் செய்யத் தவறிய பல செயல்பாடுகளை அமைச்சர்களிடம் சுட்டிக் காட்டி அவர்கள் தங்களுடைய கடமைகளை செய்ய வைப்பதற்கு சர்ச்சைகளும:.விவாதங்களும் பயன்படுகின்றன.

சட்டமன்றம் சில தீர்மானங்களை நிறைவேற்றுவதற்கு முன்பாக பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் அந்தத் தீர்மானங்களில் காணப்படக் கூடிய குறைபாடுகளைச் சுட்டிக் காட்டி நிர்வாக அதிகாரிகள் தங்களுடைய கடமைகளைச் செய்ய வைக்க உதவுகிறது.

சட்டமன்றம் வருவாய்த் துறை நிதி திரட்டுவதற்கும், நிர்வாக அமைச்சங்கங்கள் சில செயல்திட்டங்களை நிறைவேற்றுவதற்கும் அனுமதி வழங்குகிறது. நிதித்துறையும் நிர்வாக அமைச்சங்கங்களும் தான் அனுமதித்த படி நிதி ஒழுங்காகத் திரட்டப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் அமைச்சகங்களில் பாராளுமன்றம் அனுமதித்தபடி செலவுகள் செய்யபட்டிருக்கின்றனவா என்பதையும் சரிபார்த்ததின் மூலம் நிர்வாக

அதிகாரிகள் தவறுகள் செய்யாமல் தங்களுடைய கடமைகளை செய்வதற்கு உதவி புரிகிறது.

பாராளுமன்றம் மேலெழுந்தவாரியாக சட்டங்களை இயற்றுகிறது. நிர்வாக அதிகாரிகள் மேலெழுந்தவாரியான சட்டங்களை விதிகள் மூலமாக நிரப்பி சட்டங்களுக்கு முழுவடிவம் கொடுக்கின்றனர். இவ்வதிகாரத்தை சட்டமன்றத் தறையான நிர்வாகத் துறையிடம் ஒப்படைக்கிறது. இதைத் தான் ஒப்படைப்புச் சட்டம் இயற்றல் என்கிறோம். நிர்வாக அதிகாரிகள் விதிகளை மேலெழுந்தவாரியான சட்டங்களுக்கு உட்பட்டு செய்திருக்கிறார்களா என்பதை அறிவதன் மூலம் சட்டமன்றம் நிர்வாகத்தைக் கட்டுப்பாடு செய்கிறது.

அரசாங்கக் கணக்குகளை தணிக்கை செய்வதற்காக தணிக்கை துறை தலைவர் நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ளார். இவருடைய முக்கியமான பணி அரசாங்க கணக்குகளை தணிக்கை செய்து ஒரு அறிக்கையை குடியரசுத் தலைவருக்கு அனுப்ப வேண்டும். இவ்வறிக்கையில் மூன்று விஷயங்களை ஆய்வு செய்து குறிப்பிட வேண்டும். அவை:

1. ஒதுக்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கிய வகைகளுக்குச் செலவு செய்யப்பட்டள்ளதா,
2. நிர்வாக அதிகாரிகள் பொதுப் பணத்தைத் தவறாகப் பயன்படுத்தியிருக்கிறார்களா,
3. நிர்வாக அதிகாரிகள் பொதுப் பணத்தைக் கையாடல் செய்திருக்கிறார்களா என்பவற்றை ஆய்வு செய்து தவறுகள் நடந்திருந்தால் தன்னுடைய அறிக்கையில் குறிப்பிட வேண்டும். இந்த அறிக்கையின் மீது பாராளுமன்றம் நடவடிக்கை எடுப்பதால் நிர்வாக அதிகாரிகள் தவறுகள் செய்யாமல் தங்களுடைய கடமைகளையும், பொறுப்புக்களையும் நிறைவேற்ற உதவுகின்றது.

நிர்வாக அதிகாரிகள் தவறுகள் செய்திருந்தால் பாராளுமன்றத்திற்கு முன்வந்து விளக்கங்கள் கூற வேண்டிய அவசியம் இல்லை. தவறுகள் செய்திருக்கிறார்கள் என்று தணிக்கைத் துறை தலைவரோ விசாரணை ஆணையங்களோ குறிப்பிட்டிருந்தால் பாராளுமன்றம் அவர்களுடைய அறிக்கையை சம்மபந்தப்பட்ட பாராளுமன்ற குழுக்களுக்கு தீவிர விசாரணைக்கு அனுப்பி வைக்கிறது. அப்பொழுது பாராளுமன்றக் குழுக்கள் நிர்வாக அதிகாரிகளை வரவழைத்து அவர்கள் மீது சுமத்தப்பட்ட குற்றங்கள் மீதான விளக்கங்களைக் கேட்பார்கள். அவர்கள் கொடுத்த விளக்கங்கள் சரியாக இல்லையெனில் அவர்கள் மீது சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள தவறுகளை ஊர்ஜிதம் செய்து பாராளுமன்றத்திற்கு அறிக்கை அனுப்பி வைக்கப்படும். பாராளுமன்றம் நிர்வாக அதிகாரிகள் மீது நடவடிக்கை எடுக்கப் பரிந்துரை செய்யும் அரசாங்கம் நிர்வாக அதிகாரிகள் மீது நடவடிக்கை எடுத்து அவர்கள் செய்த தவறுகள் சரிசெய்யப்படும். இவ்வாறு சட்டமன்றம் பல்வேறு வழிமுறைகள் மூலமாக நிர்வாகத்தை கட்டுப்பாடு செய்கிறது. ஏற்கனவே

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

2. சட்டமன்றக் கட்டுப்பாடுகளின் வழிமுறைகளை விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

கூறியபடி சட்டமன்றம் நிர்வாக அதிகாரிகளை நேரடியாகக் கட்டுப்பாடு செய்வது கிடையாது. அமைச்சர்கள் மூலமாக நிர்வாக அதிகாரிகளை சட்டமன்றம் கட்டுப்பாடு செய்கிறது.

5.3.2. நிர்வாகத் துறை கட்டுப்பாடு

அமைச்சர்கள் அதிகாரிகள் மீது செலுத்தக் கூடிய கட்டுப்பாட்டை நிர்வாகக் கட்டுப்பாடு என்கிறோம். இந்தியாவில் பாராளுமன்ற அரசாங்கம் நிலவுகிறது. இங்கு குடியரசுத் தலைவர் பெயரளவிற்கு ஆட்சித்துறை தலைவராக விளங்குகிறார்.உண்மையான ஆட்சித் துறை தலைவராக விளங்குபவர்கள் அமைச்சர்கள். அமைச்சர்களில் மூன்று வகை உண்டு. அவர்கள்.

1. கேபினட் அமைச்சர்கள்
2. இணை அமைச்சர்கள்
3. துணை அமைச்சர்கள்

கேபினட் அமைச்சர் ஒரு துறையின் அரசியல் ரீதியான தலைவராக விளங்குவார். இவருக்குத் உதவுவதற்காக இணை அமைச்சர்களும், துணைஅமைச்சர்களும் அமர்த்தப்படலாம். சிலவேலைகளில் இணை அமைச்சரே ஒரு துறையின் தலைவராக நியமிக்கப்படலாம். இந்த அமைச்சர்களின் கட்டுப்பாட்டில் அரசாங்க அதிகாரிகள் செயல்படுகிறார்கள். அந்த அடிப்படையில் அமைச்சர்கள் அதிகாரிகள் மீது கட்டுப்பாடு செய்யும் அதிகாரத்தைப் பெறுகிறார்கள். பொதுவாக நிர்வாகத்துறை மீது அமைச்சர்கள் நான்கு வகைகளில் கட்டுப்பாடு செய்கின்றனர்.அவை

1. கொள்கைக் கட்டுப்பாடு
2. வரவு செலவுத் திட்டக் கட்டுப்பாடு
3. ஆட்சேர்ப்பு முறை,
4. ஒப்படைப்புச் சட்டம் இயற்றுதல்

அமைச்சர்கள் அரசாங்கக் கொள்கைகளை வகுக்கிறார்கள். அமைச்சர்கள் நிர்வாகத்தை தொழிலாகக் கொண்டவர்கள் அல்ல. தற்காலிகமானவர்கள். ஆகையால் கொள்கைகள் சம்மந்தப்பட்ட நுணுக்கங்கள் இவர்களுக்குத் தெரியாது. கொள்கைகளுக்கு வடிவம் கொடுக்கும் பொழுது அமைச்சர்கள் அதிகாரிகளிடம் விளக்கம் கேட்டு கட்டுப்பாடு செய்கிறார்கள்.

பாராளுமன்றம் அரசாங்கத்திற்கு நிதியைத் திரட்டுவதற்கான அதிகாரத்தையும், செலவு செய்வதற்கான அதிகாரத்தையும் வழங்குகிறது. இந்த அதிகாரத்தைச் சரியாக செயல்படுத்துகிறார்களா என்பதைக் கண்டறிவதன் மூலமாக அமைச்சர்கள் அதிகாரிகள் மீது கட்டுப்பாடு செய்கிறார்கள். அமைச்சர்கள் தங்களுக்கு ஒத்துப் போகக் கூடிய அதிகாரிகளை ஆட்சேர்ப்பு செய்து அவர்கள் மூலமாக நிர்வாகத்தைக் கட்டுப்பாடு செய்ய முயலுகிறர்கள்.

ஏற்கனவே கூறியபடி மேலேழுந்தவாரியான சட்டத்தை சட்டமன்றம் இயற்றுகிறது என்றும் சட்டத்திற்கு முழு வடிவத்தை அதிகாரிகள் விதிகள்

மூலமாக நிரப்புகிறார்கள் என்றும் அறிந்திருக்கிறோம். இந்த அதிகாரிகள் இந்த விதிகளை சட்டத்திற்கு உட்பட்டு செய்திருக்கிறார்களா என்பதை சரிபார்ப்பதன் மூலமாக அமைச்சர்கள் அதிகாரிகள் மீது கட்டுப்பாடு செய்கிறார்கள். இவ்வாறு நிர்வாகத்துறை அதிகாரிகள் மீது பல வழிகளில் கட்டுப்பாடு செய்து நிர்வாக அதிகாரிகள் தங்களுடைய கடமைகளை நிறைவேற்ற உதவி செய்கிறார்கள்.

5.3.3. நீதித்துறைக் கட்டுப்பாடு

நீதித்துறை பொது நிர்வாகத்தின் மீது தானாகவே முன் வந்து கட்டுப்பாடு செய்வது கிடையாது. நிர்வாக அதிகாரிகள் செய்த தவறுகளின் காரணமாக பாதிக்கப்பட்ட நபர்கள் நீதித்துறைக்குச் சென்றால் அது பொது நிர்வாகத்தின் மீது கட்டுப்பாடு செய்ய முன்வரும். அவ்வாறு நீதித்துறை கட்டுப்பாடு செய்ய வேண்டுமென்றால் அதிகாரிகள் செய்த தவறுகள் கீழ்க்கண்ட ஐந்து வகைக்குள் வர வேண்டும்.

1. அதிகார வரம்பு மீறல்,
2. சட்டப் பிழை,
3. பொருளுண்மை அறிவதில் பிழை,
4. அதிகார துஷ்பிரயோகம்,
5. தவறான வழிமுறை

ஒவ்வொரு அதிகாரிக்கும் அதிகார வரம்பு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த அதிகார வரம்பை மீறி அவர் செயல்பட்டு மக்கள் பாதிக்கப்பட்டால் பாதிக்கப்பட்டவர்கள் நீதிமன்றத்திக்குச் செல்லலாம். நீதிமன்றம் அவ்வழக்கை விசாரணைக்கு எடுத்துக் கொள்ளும். அமைச்சர்கள் தங்களுக்கு ஒத்துப் போகக் கூடிய அதிகாரிகளை ஆட்சேர்ப்பு செய்து அவர்கள் மூலமாக நிர்வாகத்தைக் கட்டுப்பாடு செய்ய முயலுகிறார்கள்.

ஒவ்வொரு அதிகாரியும் சட்டத்திற்கு உட்பட்டுச் செயல்பட வேண்டும். ஒரு அதிகாரியின் செயல்பாட்டில் சட்டப்பிழை ஏற்பட்டு அதனால் மக்கள் பாதிக்கப்பட்டால் பாதிக்கப்பட்ட மக்கள் நீதிமன்றத்திற்குச் செல்லலாம். நீதிமன்றம் அவ்வழக்கை விசாரணைக்கு எடுத்துக் கொள்ளும். பொருளுண்மை அறிவதில் தவறு ஏற்பட்டு அதன் மூலம் அதிகாரியின் செயலால் பொது மக்கள் பாதிக்கப்பட்டால் பாதிக்கப்பட்ட மக்கள் வழக்காடு மன்றத்திற்குச் செல்லலாம். வழக்காடு மன்றம் அந்த வழக்கை விசாரணைக்கு எடுத்துச் கொள்ளும்.

ஓர் அதிகாரி தன் அதிகாரத்தைத் தவறாகப் பயன்படுத்தி அதன் மூலமாக பொது மக்கள் பாதிக்கப்பட்டால் அவ்வழக்கை நீதிமன்றம் விசாரணைக்கு எடுத்துக் கொள்ளும்.

ஒவ்வொரு அதிகாரியும் சில வழிமுறைகளைப் பின்பற்றிச் செயல்பட வேண்டும். அந்த வழிமுறைகளைப் பின்பற்றாமல் அதிகாரிகள் சில செயல்களைச் செய்து அதனால் பொது மக்கள் பாதிக்கப்பட்டால் அவர்கள் நீதிமன்றத்திற்கு செல்லலாம். நீதிமன்றம் வழக்கை விசாரணைக்கு எடுத்துக் கொள்ளும்.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை
3. நீதித்துறைக் கட்டுபாட்டை விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

சட்டத்தின் ஆட்சி உள்ளநாடுகளில் நீதிமன்றங்கள் சில நீதிப் பேராணைகளை வழங்கி பொது மக்களுடைய நலன்களைப் பாதுகாக்கிறது. இந்த நீதிப் பேராணைகளை ஐந்து வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை.

1. ஆட்கொணர் நீதிப் பேராணை
2. கட்டளை நீதிப் பேராணை
3. தடுப்பாணை
4. ஆவணக் கேட்பு நீதிப் பேராணை
5. உரிமை ஏது வினா நீதிப் பேராணை

அரசு அதிகாரி தன்னுடைய அதிகாரத்தைத் தவறாகப் பயன்படுத்தி அதனால் பொதுமக்கள் பாதிக்கப்பட்டால் அவர்கள் ஆட்கொணர் நீதிப் பேராணை வழங்க கோரலாம். உதாரணமாக காவல் நிலையத்திற்கு சந்தேகத்தின் அடிப்படையில் அழைத்துச் செல்லப்பட்ட ஒரு நபர் காவல் துறையினரின் அத்துமீறிய நடவடிக்கையால் பாதிக்கப்படுவதற்கு வாய்ப்பு இருக்கிறது. பாதிக்கப்பட்ட நபருக்கு வேண்டியவர் வழக்காடு மன்றம் சென்று பாதிக்கப்பட்ட நபரை நீதிமன்றத்திற்கு முன் கொண்டு வந்து காட்ட வேண்டும் என்று கேட்டுக் கொண்டால் நீதிமன்றம் ஆட்கொணர் நீதிப்பேராணையை வழங்கி பாதிக்கப்பட்ட நபரை நீதிமன்றத்திற்கு முன்கொண்டு வந்து நிறுத்த ஆணையிடும். பாதிக்கப்பட்ட நபர்மீது அதிகாரத் துஷ்பிரயோகம் நடந்திருந்தால் காவல் துறை அதிகாரி மீது தகுந்த நடவடிக்கையை எடுக்க நீதிமன்றம் ஆணையிடும்.

ஒவ்வொரு அதிகாரியும் தனது அதிகார வரம்புக்குள் வரக்கூடிய பணிகளை குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் செய்து முடிக்க வேண்டும். அவ்வாறு அந்த அதிகாரி தன்னுடைய பணியைச்செய்யாமல் காலதாமதப்படுத்தி அதன் மூலமாக பொது மக்கள் பாதிக்கப்பட்டால் அவர்கள் நீதிமன்றத்திற்குச் செல்லலாம்.நீதிமன்றம் கட்டளை நீதிப் பேராணையை வழங்கி அப்பணியை குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் செய்து முடிக்க ஆணையிடும்.

தடுப்பாணை ஒரு உயர் நீதிமன்றம் கீழ் நீதிமன்றத்திற்கு இடக் கூடிய ஆணையைக் குறிப்பிடும். நீதிமன்றம் ஒரு வழக்கை எடுத்து விசாரணை செய்வதால் தனக்குப் பாதகமான தீர்ப்பு அளிக்கும் என்றும் அந்த வழக்கை எடுத்து விசாரணை செய்ய அந்த நீதிமன்றத்திற்கு அதிகாரம் இல்லை என்றும் பாதிக்கப்பட்ட நபர் கருதினால் அவர் உயர் நீதிமன்றத்திற்குச் செல்லலாம். நீதிமன்றம் அந்த வழக்கை விசாரிக்கத் தடை செய்து ஆணையிடும்.

ஆவணக் கேட்பு நீதிப் பேராணை உயர் நீதிமன்றத்தால் கீழ் நீதிமன்றத்திற்கு வழங்கக் கூடிய நீதிப் பேராணையாகும். ஒரு குறிப்பிட்ட வழக்கு ஒரு நீதிமன்ற விசாரணைக்கு எடுத்துக் கொண்டிருப்பதால் தனக்குப் பாதகமான தீர்ப்பு வரும் என்று அந்த வழக்கை உண்மையில் விசாரணை செய்வதற்கு அந்த நீதிமன்றத்திற்கு அதிகாரம் இல்லை என்றும் கருதினால் பாதிக்கப்பட்ட நபர் நீதிமன்றத்திற்குச் செல்லலாம். உயர் நீதிமன்றம் அந்த வழக்கு சம்பந்தபட்ட கோப்புகளை அந்த வழக்கை விசாரிக்க

அதிகாரம் பெற்ற மற்றொரு நீதிமன்றத்திற்கு வழங்க கீழ்நீதிமன்றத்திற்கு ஆணையாகும்.

அரசாங்க அதிகாரிகள் எந்த ஒரு செயலையும் விதி முறைகள் மற்றும் ஒழுங்கு முறைகளைக் கடை பிடித்து செய்யப்பட வேண்டும். அவ்வாறின்றி அதிகாரிகள் தவறு செய்தால் பாதிக்கப்பட்ட நபர் நீதிமன்றத்தில் வழக்கைத் தொடரலாம். உதாரணமாக பதவி உயர்வு அரசாங்க துறைகளில் பணி மூப்பு மற்றும் தகுதி அடிப்படையில் வழங்கப்படுகிறது. ஓர் உயர் பதவி காலியாகும்பொழுது பணி மூப்பு மற்றும் தகுதி அடிப்படையில் உள்ள முதல் நபருக்கு அந்த பதவி வழங்கப்பட வேண்டும். இந்த விதிமுறையையும், ஒழுங்கு முறையையும் மாற்றி இரண்டாவது அல்லது மூன்றாவது நபருக்கு பதவி உயர்வு வழங்கப்பட்டால் பாதிக்கப்பட்ட நபர் நீதிமன்றத்திற்குச் செல்லலாம். நீதிமன்றம் உரிமை ஏதுவினா நீதிப் பேராணையை வழங்கி பாதிக்கப்பட்ட நபரின் உரிமையைப் பாதுகாக்க வழிவகை செய்யும்.

ஆட்சித்துறைச் சட்டம் செயல்பாட்டில் உள்ள பிரான்ஸ் நாட்டில் இருவகை நீதிமன்றங்கள் செயல்படுகின்றன. அவை:

1. சாதாரண நீதிமன்றங்கள்
2. ஆட்சித்துறை நீதிமன்றங்கள்

அரசாங்க அதிகாரியின் செயல்பாட்டின் மூலமாக பொது மக்கள் பாதிக்கப்பட்டால் ஆட்சித்துறை நீதி மன்றத்தில் வழக்குத் தொடர வேண்டும். ஆட்சித்துறை நீதிமன்றம் அவ்வழக்கை விசாரணைக்கு எடுத்துக் கொண்டு பாரபட்சம் இன்றி நீதி வழங்குகிறது. ஆட்சித்துறை நீதிமன்றம் ஒரு வழக்கை விசாரணைக்கு எடுத்துக் கொள்ள வேண்டுமென்றால் அலுவல் நிமித்தமாக அதிகாரிகள் தவறுகள் செய்திருக்க வேண்டும். அரசாங்க ஊழியர்கள் தனிப்பட்ட வகையில் தவறுகள் செய்து அதனால் பொது மக்கள் பாதிக்கப்பட்டால் அவர்கள் ஆட்சித்துறை நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தொடர முடியாது. இவ்வாறு நீதிமன்றங்கள் நீதிப் பேராணைகள் வழங்கி அரசு அதிகாரிகள் தவறு செய்யாமல் செயல்பட கட்டுப்பாடு செய்கின்றன.

5.3.4. பொது மக்கள் கட்டுப்பாடு

அரசு ஊழியர்கள் பொறுப்புடன் செயல்படக் கூடிய வகையில் பொதுமக்களும் கட்டுப்பாடு செய்கிறார்கள். இப்பொதுமக்கள் கட்டுப்பாடு நான்கு வகைப்படும். அவை.

1. தேர்தல்கள்
2. மக்கள் ஒப்பம்
3. மக்கள் துவக்கம்
4. திரும்ப அழைத்தல்

மக்களாட்சி நாடுகளில் ஒரு அரசாங்கம் அதிகாரிகளை நல்ல முறையில் கட்டுப்படுத்திச் செயல்பட முடியாவிட்டால் அந்த அரசாங்கத்தைத் தேர்தல்கள் மூலமாக பதவி விலக்கவைத்து நிர்வாக அதிகாரிகளைத் திறமையாகக் கட்டுப்படுத்தக் கூடிய நல்லதொரு அரசாங்கத்தை அமைத்துக்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

கொள்ளும் உரிமை மக்களுக்கு உண்டு. இவ்வாறு பொது மக்கள் தேர்தல் மூலமாக நிர்வாகத்தைக் கட்டுப்படுத்துகின்றனர். மக்கள் ஒப்பம், மக்கள் துவக்கம் மற்றும் திரும்ப அழைத்தல் ஆகிய பொதுமக்கள் கட்டுப்பாட்டு முறைகள் சுவிட்சர்லாந்த நாட்டில் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றன. சுவிட்சர்லாந்து நாட்டில் அரசியலமைப்புச் சட்டம் திருத்தப்பட வேண்டுமென்றால் மக்கள் அதற்கு ஆதரவு தரவேண்டும்.

சட்டமன்றம் ஒரு மசோதாவை நிறைவேற்றுகையில் அம்மசோதாவை மக்கள் ஒப்பத்திற்குவிட வேண்டுமென்று மக்கள் கேட்டுக் கொள்ளலாம். அவ்வாறு கேட்டுக் கொண்டால் மக்கள் அனுமதியுடன் தான் அம்மசோதா சட்டமாக முடியும். இவ்வாறு நிர்வாகத்தை கட்டுப்படுத்தக் கூடிய வகையில் மக்கள் ஒப்பம் மூலமாக பொதுமக்கள் அதிகாரத்தைப் பெற்றிருக்கிறார்கள். அதிகாரிகளை நல்ல முறையில் கட்டுப்படுத்தக் கூடிய வகையில் பொதுமக்களே ஒரு மசோதாவைத் தயாரித்து சட்டமன்றத்தின் மூலமாக சட்டமாக்கிக் கொள்ளும் அதிகாரம் சுவிட்சர்லாந்து நாட்டில் பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

திரும்ப அழைத்தல் என்ற முறையின் மூலமாகவும் சுவிட்சர்லாந்து நாட்டில் நிர்வாகத்தைக் கட்டுப்பாடு செய்கின்றனர். மக்கள் பிரதிநிதிகளுடைய பணி அவர்களுடைய தொகுதிகளுக்குச் சென்று மக்கள் குறைகளைக் கேட்டு தீர்த்து வைப்பதாகும். அரசு அலுவலர்கள் தங்களுடைய பணிகளைச் சரியாக செய்யாத பொழுது மக்கள் பிரதிநிதிகள் தலையிட்டு அவர்களது பணிகளைச் செய்ய வைக்க வேண்டும். அவ்வாறு செய்யத் தவறினால் பொதுமக்கள் அப்பிரதிநிதிகளை திரும்ப அழைத்து வேறு பிரதிநிதிகளைத் தேர்ந்தெடுத்து அவர்கள் இடத்தில் அமர வைப்பதற்கு பொதுமக்களுக்கு அதிகாரம் இருக்கிறது. இந்த பொதுமக்கள் கட்டுப்பாடு முறையை திரும்ப அழைத்தல் என்று கூறுகிறோம். இவ்வாறு பொது மக்கள் தேர்தல்கள், மக்கள் ஒப்பம், மக்கள் துவக்கம், திரும்ப அழைத்தல் என்ற வழிமுறைகள் மூலமாக பொது நிர்வாகத்தைக் கட்டுப்பாடு செய்கிறார்கள்.

5.4. தொகுப்புரை

இந்த அலகில் நிர்வாகப் பொறுப்புகள் பற்றியும், நிர்வாகக் கடப்பாடுகள் பற்றியும், பொது நிர்வாகத்தின் மீதுள்ள கட்டுப்பாடுகள் பற்றியும் விளக்கப்பட்டுள்ளன.

5.5. முக்கிய வார்த்தைகள்

அ. உள் கட்டுப்பாடுகள் - நிர்வாக அமைப்புக்குள் நிர்வாக அதிகாரிகள் மீது உள்ள கட்டுப்பாட்டை உள் கட்டுப்பாடுகள் என்கிறோம்.

ஆ. நிர்வாகக் கட்டுப்பாடு - அமைச்சர்கள் அதிகாரிகள் மீது செலுத்தக் கூடிய கட்டுப்பாட்டை நிர்வாகக் கட்டுபாடு என்கிறோம்.

5.6. இந்த அலகு சம்பந்தப்பட்ட மேலும் படிக்கவேண்டிய நூல்கள்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

1. Avasthi and S.R. Maheswari, Public Administration, Agra, Lakshmi Narain Aggarwal, 1996.
2. S.R. Nigam, Principles of Public Administration, Allahad, Kitab Mahal, 1980.
3. O. Glenn Stahl, Public Personnel Administration, New York, Harper&Brothers, 1956.
4. D. Waldo (ed.), Ideas and Issues in Public Administration, New York, McGraw Hill, 1953.
5. N.D. White, Introduction to the Study of Public Administration, New Yok, MacMillan, 1955.

5.7. முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவுச் சோதனைக் கேள்விகளுக்கான பதில்கள்

கேள்வி எண். 1 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.5.2.-ல் அறிக.

கேள்வி எண். 2 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.5.2.1.-ல் அறிக.

கேள்வி எண். 3 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.5.3.3.-ல் அறிக.

5.8. மாதிரி வினாக்கள்

1. பொது நிர்வாகத்தின் மீதுள்ள உள் கட்டுப்பாடுகளை விளக்குக.
2. பொது மக்கள் கட்டுப்பாடு பற்றி விளக்குக.
3. நிர்வாகத்துறைக் கட்டுப்பாடு பற்றி விளக்குக.
4. சட்டமன்றம் பொது நிர்வாகத்தை எவ்வாறு கட்டுப்பாடு செய்கிறது என்பதை விளக்குக.
5. பொது நிர்வாகத்தின் மீதான நீதித்துறைக் கட்டுப்பாட்டை மதிப்பாய்க.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

அலகு - 6

நிர்வாகச் சட்டம், நிர்வாகத் தீர்ப்பாயங்கள் மற்றும் ஒப்படைப்புச் சட்டமியற்றல்

முன்னுரை

இந்த அலகில் நிர்வாகச் சட்டம் பற்றியும், நிர்வாகத் தீர்ப்பாயங்கள் பற்றியும், ஒப்படைப்புச் சட்டமியற்றல் பற்றியும் கீழ்க்கண்ட பக்கங்களில் விரிவாக விளக்கப்பட்டுள்ளது.

நோக்கங்கள்

இந்த அலகின் முக்கிய நோக்கங்கள் மூன்று. அவை நிர்வாகச் சட்டம் பற்றி விளக்குவது, நிர்வாகத் தீர்ப்பாயங்கள் பற்றி விளக்குவது மற்றும் ஒப்படைப்புச் சட்டமியற்றல் பற்றி விளக்குவது.

வடிவமைப்பு

6.1. நிர்வாகச் சட்டம்
- 6.1.1. அரசுக் குழு
- 6.1.2. இந்தியா மற்றும் அமெரிக்காவில் ஆட்சித்துறைச் சட்டங்கள்

6.2. நிர்வாகத் தீர்ப்பாயங்கள்
- 6.2.1. தீர்ப்பாயங்களின் நன்மை
- 6.2.2. தீர்ப்பாயத்தின் அதிகாரங்கள்
- 6.2.3. நீதித் தீர்ப்பாயங்கள்
- 6.2.4. ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகச் சட்டம் 1956-இன் கீழ் அமைந்த தீர்ப்பாயம்
- 6.2.5. தொழிலாளர் நிவாரணச் சட்டம் 1923இன் கீழ் அமர்த்தப்பட்ட ஆணையாளர்
- 6.2.6. தொழிலாளர் சச்சரவுகள் சட்டம் 1947ன் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட தொழிலாளர் தீர்ப்பாயம்

6.3. அதிகார ஒப்படைப்பு சட்டத்தின் பொருளும் தன்மையும்
- 6.3.1. அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டத்தின் வளர்ச்சி
- 6.3.2. இங்கிலாந்திலுள்ள அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டமுறை
- 6.3.3. அமெரிக்காவிலுள்ள அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டமுறை
- 6.3.4. அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டத்தின் குறைகள்

6.4. தொகுப்புரை

6.5. முக்கிய வார்த்தைகள்

6.6. இந்த அலகு சம்பந்தப்பட்ட மேலும் படிக்கவேண்டிய நூல்கள்

6.7. முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவுச் சோதனைக் கேள்விகளுக்கான பதில்கள்

6.8. மாதிரி வினாக்கள்

6.1. நிர்வாகச் சட்டம்

பிரெஞ்சு சட்டம் ரோமானியச் சட்டத்தின் அடிப்படையில் அமைந்திருக்கின்றது. வரலாற்றின் இடைக் காலத்தில் இச்சட்ட அமைப்பு வழக்காற்றுச் சட்டத்திலிருந்து தோன்றிய ஒன்றாக அமைந்திருந்தது. பின்னர்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

பிரெஞ்சு நாடு நிலமானிய முறையைப் பின்பற்றும் நாடாக மாறியது. 1789-ஆம் ஆண்டைய புரட்சிவரை பிரான்சில் நாடு முழுமைக்கும் ஒரு பொதுச் சட்ட அமைப்பு உருப்பெறவில்லை. 1791, 1795-ஆம் ஆண்டுகளில் முதலாவது தண்டனைச் சட்டத் தொகுப்பு, குற்றவியல் நடைமுறைச் சட்டத் தொகுப்பு போன்ற சட்டங்கள் இயற்றப்பட்டன. நெப்போலியன் போனபார்ட் அதிகாரத்திற்கு வந்தவுடன் பிரெஞ்சு சட்டத் தொகுப்பு, குற்றவியல் நடைமுறைச் சட்டத் தொகுப்பு போன்ற சட்டங்கள் இயற்றப்பட்டன. நெப்போலியன் போனபார்ட் அதிகாரத்திற்கு வந்தவுடன் பிரெஞ்சு சட்டத் தொகுப்புப் பணியை மேற்கொண்டார். சுருங்கக் கூறின், நெப்போலியனின் சட்டத் தொகுப்பை மறு ஆய்வு செய்து, பிற்சேர்ப்பு செய்து. விரிவு செய்து, உருவாக்கிய ஒரு புதுச் சட்டத் தொகுப்புத் தான் இன்று பிரான்சில் காணப்படும் சட்டமாகும்.

பிரெஞ்சு நீதித்துறையில் சில சிறப்புத் தன்மைகள் உள்ளன. பிரான்சில் உள்ள சட்டம் தொகுக்கப்பட்ட ஒன்றாகும். இச்சட்டங்கள் எழுதப்பட்டவைகளாகும். நாடு முழுமைக்கும் ஒரே சீரான சட்ட அமைப்பு முறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன. பிரான்சில் நீதிபதிகள் சட்டத் தொகுப்பு விதிகளின் அடிப்படையில் வழக்குகளை விசாரித்துத் தீர்ப்பு வழங்குகின்றனர். பிரெஞ்சு நீதித்துறை பரந்த அமைப்பு உடையதாகக் காணப்படுகிறது. அதன் அதிகாரங்கள் இங்கிலாந்தைப் போல் ஒருமுகப்படுத்தப்படாமல் பன்முகப்பட்டதாகக் காட்சியளிக்கிறது. பிரெஞ்சு நீதித்துறை அந்நாட்டின் பொதுத்துறை அலுவல்களில் ஒன்றாகக் கருதப்படுகிறது.

பிரெஞ்சு நீதித்துறை ஒன்றிக்கொன்று வேறுபட்ட இருவகை நீதிமன்றங்களைக் கொண்டுள்ளது. ஆட்சித்துறை நீதிமன்றங்கள் ஒரு வகையைச் சார்ந்தவை. அவை அரசிற்கும் குடிமக்களுக்கிடையே தோன்றும் வழக்குகளைத் தீர்த்து வைக்கின்றன. இன்னொரு வகையில் சாதாரண நீதிமன்றங்கள் உள்ளன. இவை குடிமக்களிடையே சாதாரண சிவில் வழக்குகளையும், குற்றவியல் வழக்குகளையும் தீர்த்து வைக்கின்றன. 1958-ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம்-22ஆம் நாள் அறிவிக்கப்பட்ட சில ஆணைகளைப் பின்பற்றி இன்றைய நீத்துறை அமைக்கப்பட்டிருக்கின்றது.

சாதாரண நீதிமன்றங்கள் படிப்படியாக ஒன்றின் கீழ் ஒன்றாக அமைக்கப்பட்ட ஒரு அமைப்பைக் கொண்டிருக்கின்றன. 1958-ஆம் ஆண்டு கொண்டுவரப்பட்ட நீதித்துறை சீரமைப்பு நீதிமன்றங்களின் எண்ணிக்கையைப் பெருமளவில் குறைத்தது. இன்று பிரான்சில் 1469 முதல் நிலை நீதிமன்றங்கள் செயல்படுகின்றன. 178 முதல் நிலை உயர் நீதிமன்றங்கள் இயங்கி வருகின்றன. ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் இவ்வகை நிலை உயர் நீதிமன்றங்கள் சராசரி இரண்டு அமைக்கப்பட்டிருக்கின்றன. இந்நீதிமன்றங்களில் நீதித்துறையைச் சேர்ந்த நீதிபதிகளே பணியாற்றுகின்றனர். இவை தவிர உற்பத்தியாளர்கள், வியாபாரிகள் அடங்கிய வர்த்தக நீதிமன்றங்களும் முதலாளிகள், தொழிலாளிகள், பிரதிநிதிகள் அடங்கிய சமரச நீதிமன்றங்களும் செயல்படுகின்றன.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

பெரிய குற்ற வழக்குகளைத் திருத்த நீதி மன்றங்களும் சிறு குற்ற வழக்குகளை காவல்துறை நீதிமன்றங்களும் மிகப் பெரிய குற்ற வழக்குகளை அஸைஸ் நீதிமன்றங்களும் விசாரித்து முடிவு எடுக்கின்றன. நாடு முழுவதும் 31 மேல் முறையீட்டு நீதிமன்றங்களும் உள்ளன. எல்லா நீதிமன்றங்களுக்கும் மேலான தலைமை நீதிமன்றம் பாரிஸ் நகரில் அமைக்கப்பட்டிருக்கிறது. இது சிவில் வழக்குகளுக்காகவும், குற்றவியல் வழக்குகளுக்காகவும் நிறுவப்பட்டுள்ளது.

1963 ஆம் ஆண்டில் இயற்றப்பட்ட சட்டமொன்று அரசுப் பாதுகாப்பு நீதிமன்றம் ஒன்றை அமைத்திருக்கிறது. இந்நீதிமன்றத்திலிருந்து மேல் முறையீடுகள் தலைமை நீதிமன்றத்திற்குச் செல்கிறது. பிரெஞ்சு நீதிமன்றம் பல நீதிபதிகளைக் கொண்டது. ஒரு நீதிபதியால் தீர்ப்பு வழங்கப்படுதல் பிரெஞ்சு நீதித்துறையில் அனுமதிக்கப்படவில்லை. ஒரு தீர்ப்பு செல்லுபடியாக வேண்டுமெனில் அது குறைந்தது மூன்று நீதிபதிகள் ஒருங்கிணைந்து எடுத்த முடிவாக இருத்தல் வேண்டும். நீதித்துறையின் மேல் எழுந்த தவறான எண்ணத்தைத் தவிர்க்க இம்முறை பின்பற்றப்பட்டு வருகிறது.

ஐந்தாவது குடியரசு பிரெஞ்சு நீதித்துறை அமைப்பில் நீதித்துறையின் உயர் குழு என்னும் நிறுவனத்தை ஏற்றுக் கொண்டது. 1958ம் ஆண்டு அரசியலமைப்பின் 64ம் விதி நீதிபதிகளைப் பதவி நீக்கம் செய்ய முடியாது என்று கூறுகின்றது. மேலும் அரசியலமைப்பு நீதித்துறையின் உயர்குழுவின் பரிந்துரையின் பேரில் ஒழுக்கம் தவறிய நீதிபதிகள் பதவி நீக்கம் செய்யப்படலாம் என்று கூறுகின்றது. எனவே நீதித்துறையின் உயர்குழு ஒழுக்கம் தவறிய நீதிபதிகள் மீது நடவடிக்கை எடுக்கும் நீதிமன்றமாக இயங்கி வருகிறது.

பிரான்சின் நீதிமன்றங்கள் இரு முறையில் இயங்கி வருகின்றன. குடிமக்களுக்கிடையே எழும் வழக்குகளைத் தீர்த்து வைக்க சாதாரண நீதிமன்றங்கள் இயங்கி வருகின்றன. அரசு அதிகாரிகள் தங்கள் அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்திப் பணியாற்றும் போது எழும் வழக்குகளைத் தீர்த்து வைக்க ஆட்சித் துறை நீதிமன்றங்கள் இயங்கி வருகின்றன.

நெடுங்காலமாகப் பழக்கத்திலிருக்கும் ஆட்சித்துறைச் சட்டத்தின் அடிப்படையில் 1872ம் ஆண்டு இவ்வாட்சித்துறை நீதிமன்றங்கள் சட்டப்பூர்வமாக அறிவிக்கப்பட்டு தொடர்ந்து இயங்கி வருகின்றன. பிரான்சில் சட்டத்தின் ஆட்சி நடைமுறையில் இல்லை.

அரசாங்கத்திற்கும் தனிமனிதர்களுக்கும் இடையே உள்ள தொடர்புகளை நிர்ணயிக்கும் தொகுப்புத்தான் ஆட்சித்துறைச் சட்டமாகும். பேராசிரியர் டைசியின் கருத்துப்படி இச்சட்டம் அனைத்து அரசு அலுவலர்களின் நிலையையும், பொறுப்பையும் நிர்ணயிக்கும். எந்த முறையின் அடிப்படையில் இவ்வுரிமைகளும் பொறுப்புக்களும் அமல்படுத்தப்படல் வேண்டும் என்பதையும் நிர்ணயிக்கும் அரசு அதிகாரிகள் அவர்களுடைய செயல்களுக்குப் பொறுப்பேற்கின்றனர். அவர்களுடைய முறையற்ற செயல் ஏதாவது தவறான எண்ணத்தையோ, இழப்பையோ

ஏற்படுத்தினால் அம்முறையற்ற செயலுக்காக ஆட்சித்துறை நீதிமன்றங்களில் விசாரிக்கப்பட்டு தண்டிக்கப்படுகின்றனர்.

ஆட்சித் துறைச் சட்டம் சிவில் சட்டங்களைப் போல் ஒரு ஆவண வடிவில் தொகுக்கப்படவில்லை. சில ஆட்சித் துறைச் சட்டவிதிகள் நிர்வாக மேலாண்மையால் உருவாக்கப்பபட்டிருக்கின்றன. ஆனால் பெரும்பாலானவை ஆட்சித் துறை நீதிமன்றங்கள் அளித்த தீர்ப்புக்களிலிருந்து சேகரிக்கப்படுகின்றன. எனவே ஆட்சித் துறைச் சட்டம் இங்கிலாந்தின் பொதுச் சட்டத்தை ஒத்திருக்கிறது.

6.1.1. அரசுக் குழு

இக்குழு ஆட்சித்துறை நீதிமன்றங்களில் தலைமை நீதிமன்றமாக இயங்கி வருகின்றது. இக்குழுவின் நீதிபதிகள் பிரான்சில் புகழ்மிக்க ஆட்சித்துறைப் பள்ளி மூலமாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்றனர். இக்குழுவில் அரசாங்கத்திற்கு அறிவுரை வழங்க நான்கு பிரிவுகளும் வழக்குகளை விசாரிப்பதற்கு ஒரு பிரிவும், இன்னும் பல பிரிவுகளும் காணப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு பிரிவிலும் பொதுவாக பத்து அல்லது பதினைந்து நீதிபதிகள் விசாரிக்கின்றனர். இதில் ஒரு வழக்குபிரிவு பொது மக்களின் உரிமைகளைப் பாதுகாப்பதில் தன் பெரும்பான்மையான நேரத்தைச் செலவிடுகிறது. இக்குழு நீதிமன்றங்கள் வழங்கும் தீர்ப்புக்கள் சட்டத்திற்குப் புறம்பானதாக அமைந்திருந்தால் அத்தீர்ப்பை நிராகரித்தது. தீர்ப்பு வழங்க நீதிமன்றத்தின் சமநிலையிலுள்ள வேறொரு நீதிமன்றத்திற்கு அவ்வழக்கை எந்த மாற்றமும் செய்யாமல் அனுப்புகின்றது.

பிரெஞ்சு நாட்டில் ஆட்சித் துறை சட்டம் இயங்கும் நிலையை நோக்கும் பொழுது ஆட்சித் துறைச் சட்டம் குடிமக்களின் உரிமைகளை அபகரிக்கின்றது என்ற விமர்சகர்களின் கூற்று உண்மைக்குப் புறம்பானது என்பது புலனாகிறது. உண்மையிலேயே பிரெஞ்சுக் குடிமக்கள் தங்களது உரிமைகளை அரசாங்கத்திற்கு எதிராகப் பாதுகாக்கும் விரும்பத்தக்க நிறுவனமாக இதைக் கருதுகின்றனர்.

ஆட்சித்துறை நீதிமன்றங்கள் அரசு அலுவலர்களுக்குத் தங்கள் பணியைச் செவ்வனே ஆற்றத் தேவையான அதிகாரத்தை வழங்குகின்றன. நாட்டிற்காகப் பணியாற்றும் போது ஏற்படும் விளைவுகளை அரசு ஏற்றுக் கொள்வதால் பணியாளர்கள் பாதிக்கப்படுவதில்லை. சாதாரண நீதிமன்றங்களில் விசாரிக்க ஆட்சித்துறை, நீதிமன்றங்கள் உருவாக்கிய சட்டங்களையே பயன்படுத்துகின்றன. ஆட்சித்துறைச் சட்டம் முன்வழக்கு முடிவுகளுக்கு முக்கியத்துவம் அளிக்கின்றது என்பது உண்மைதான், என்றாலும் இச்சட்டங்கள் அரசியல்வாதிகளால் உருவாக்கப்படாடல் சட்டம் படித்த சட்ட வல்லுநர்களால் உருவாக்கப்பட்டவை என்பது யாவரும் ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டிய ஒரு உண்மை.

6.1.2. இந்தியா மற்றும் அமெரிக்காவில் ஆட்சித்துறைச் சட்டங்கள்

இந்தியா. அமெரிக்கா போன்ற சட்டத்தின் ஆட்சியைப் பின்பற்றுகின்ற நாடுகளிலுள்ள ஆட்சித் துறைச் சட்ட விமர்சகர்களும் இன்று ஓரளவு

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

1. அரசுக்குழு பற்றி விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

ஆட்சித் துறை நீதிமன்றங்களை ஓரளவு ஆதரிக்கும் நிலையை நாம் காணலாம். நிர்வாக அமைப்பு எங்கெங்கு காணப்படுகின்றதோ, அங்கெல்லாம் ஆட்சித்துறைச் சட்டங்கள் தேவை என்பதனை அவர்கள் இப்பொழுது உணர்ந்துள்ளனர். எனவே இன்று இங்கிலாந்து, இந்தியா, அமெரிக்கா போன்ற நாடுகளில் ஆட்சித் துறை நீதிமன்றங்களில் குணநலன்கள் படைத்த ஆட்சித் துறைக் குழுக்கள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன.

துறைகளுக்கென ஆட்சித்துறைத் தீர்ப்பாயங்கள் அமைக்கப் பெற்று, அவற்றின் மூலம் தீர்வு காண்பதே எளிது, சிக்கனம், நன்மை பயக்கும் என்பதை உணர்ந்து இன்று அமெரிக்கா, இந்தியா போன்ற நாடுகளில் ஆட்சித்துறைச் சட்டம் ஓரளவு செயல்படுத்தப்படுகிறது. இந்தியாவில் 42வது அரசியல் சட்ட திருத்தமானது புதிய ஆட்சித் துறை தீர்ப்பாயங்களை தேவைக்கேற்றபடி ஏற்படுத்தும் அதிகாரத்தைப் பாராளுமன்றத்திற்கு வழங்கியது. (லோக் பால், லோக் அயுக்த் எனும் அமைப்புகளும் குறிப்பிடத்தக்கவை) மொத்தத்தில் ஆட்சித்துறைச் சட்டத்தின் இன்றியமையாத தன்மையும், நன்மைகளும் எல்லா அரசுகளிலுமே உணரப்பட்டு வருவதால் ஆட்சித் துறைச் சட்டம் பரவி வருகிறது.

6.2. நிர்வாகத் தீர்ப்பாயங்கள்

தற்கால அரசு மக்கள் நல அரசாக விளங்குவதால் அரசாங்கம் பல்வேறு திட்டங்களையும், செயல் திட்டங்களையும் நிறைவேற்றுவதற்கான பணிகள் அதிகமாகியுள்ளன. இந்த நிலை தனிநபர் உரிமைகளை நேரடியாக பாதிக்கும் வகையிலும் அமைந்திருக்கிறது. உதாரணமாக அரசு பணிலிருக்கும் பொழுது காயப்பட்டவர்களுக்கோ அல்லது இறந்தவர்களுக்கோ அல்லது வேலை இழந்தவர்களுக்கோ நிதி உதவி செய்கிறது. இந்தத் திட்டங்களை நிறைவேற்றும் பொழுது எந்த அளவு நிதி உதவி செய்ய வேண்டும் என்ற முடிவுகள் எடுக்கப்பட வேண்டும். ஒரு சாதாரண நீதிமன்றம் இந்த முடிவுகளை செய்ய முடியாது. ஏனெனில் இந்த முடிவுகளைச் செய்வதற்கு சிறப்பறிவு தேவைப்படுகிறது. வேட் மற்றும் பிலிப்ஸ் என்ற அறிஞர்கள் கீழ்க்கண்டவாறு கூறுகின்றனர். "தற்கால அரசாங்கம் பல பிரச்சனைகளை சந்திக்க வேண்டியிருக்கிறது. இப்பிரச்சனைகளை சட்ட பூர்வ கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் தீர்க்க முடியாது. ஏனெனில் சமூக கொள்கையும், பொது நலனும் இதில் அடங்கியுள்ளன. ஆகவே இந்த மாதிரி முடிவுகளை சிறப்பறிவு பெற்ற நிர்வாகத் தீர்ப்பாயங்கள் தான் செய்ய முடியும். நீதிமன்றம் நிர்வாகத்துறை தனது அதிகாரத்தைச் சரியாகப் பயன்படுத்தாத போது தான் குறுக்கிட வேண்டும். மேலும் நிர்வாகப் பிரச்சனைகளைத் தீர்ப்பதற்கு நீதி மன்றங்களை அணுகினால் அதிக செலவுகளும் ஆவதற்கு வாய்ப்பிருக்கிறது. இக்காரணங்களினால் நிர்வாக சம்பந்தப்பட்ட வழக்குகளைத் தீர்ப்பதற்கு சிறப்புத் தீர்ப்பாயங்கள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன. இந்த தீர்ப்பாயங்கள் நிர்வாகத் துறையிலிருந்து விடுபட்டு சுதந்திரமாகவும், நடுநிலையுடனும், நிர்வாக அதிகாரிகளுக்கும், தனிநபர்களுக்கும் ஏற்படும் பிரச்சனைகளை

தீர்த்து வைக்கின்றன. தற்கால நிர்வாக முறையில் தீர்ப்பாயங்கள் பல நன்மைகள் செய்கின்றன.

6.2.1. தீர்ப்பாயங்களின் தன்மை

தீர்ப்பாயங்கள் என்பவை சில சிறப்பு விஷயங்களில் தனி நபர்களுக்கு, நிர்வாக அலுவலர்களுக்கும் இடைய ஏற்படக் கூடிய பிரச்சனைகளைத் தீர்த்து வைக்கும் அமைப்புகளாகச் செயல்படுகின்றன. இவ்வமைப்புகளுக்கு அரசினுடைய நீதித்துறை அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. இந்த நிர்வாகத் தீர்ப்பாயங்கள் படிநிலை அமைப்பில் அமைந்த ஒழுங்கான நீதிமன்றங்கள் அல்ல. ஒரு சிமெண்டுக் கம்பெனி அதில் பணிபுரிந்த அதிகாரிகளைப் பணிநீக்கம் செய்தது. தொழிற்சாலைகள் சட்டம் 1948ன் படி மாநில அரசாங்கம் மேல்முறையீட்டு அதிகாரத்தை பெற்று விளங்குகிறது. இந்த அதிகாரத்தின் படி மாநில அரசாங்கம் அதிகாரிகள் பணிநீக்க ஆணையை ரத்து செய்தது. இந்த கம்பெனி தலைமை நீதிமன்றத்திற்கு மேல் முறையீடு செய்தது. தலைமை நீதிமன்றம் இந்த வழக்கை ஏற்றுக் கொண்டது. இதற்கு முக்கியக் காரணம் மாநில அரசாங்கம் நீதித்துறை அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்தும் பொழுது அதைத் தீர்ப்பாயத்திற்கு ஒப்ப கருதப்பட வேண்டும். தீர்ப்பாயங்கள் என்பவை நீதிப் பேராணை அதிகார வரம்புக்கு உட்பட்டவை.

6.2.2. தீர்ப்பாயத்தின் அதிகாரங்கள்

ஒரு தீர்ப்பாயம் சாட்சிகளுக்கு கடிதங்களை அனுப்பும்படி கேட்டுக் கொள்வதற்கு சட்டப்பூர்வமான அதிகாரம் வழங்கப்படாவிட்டாலும் அவர்களைத் தீர்ப்பாயத்திற்கு முன்பு ஆஜராகும்படி கூறக்கூடிய அதிகாரம் பெற்றிருக்கிறது. சாட்சிகள் இம்மாதிரி நிர்வாகத் தீர்ப்பாயங்கள் வழங்கக் கூடிய கோரிக்கைகளை ஏற்கலாம் அல்லது ஏற்காமலும் விட்டுவிடலாம். நிர்வாகத் தீர்ப்பாயம் சட்டப் பூர்வமாக அதிகாரத்தைப் பெற்றிருக்கும் பொழுதுதான் சாட்சிகள் அவசியமாக நிர்வாகத் தீர்ப்பாயத்திற்கு முன்பு ஆஜராக வேண்டும். நீதிபதி வான்கு என்பவர் சட்டப்படி சாட்சியை நிர்வாகத் தீர்ப்பாயத்திற்கு முன் ஆஜராக வேண்டும் என்று சொல்லக் கூடிய அதிகாரம் நிர்வாகத் தீர்ப்பாயங்களுக்கு இல்லாவிட்டாலும் அந்த ஆணைக்கு இணங்கி சாட்சிகள் ஆஜரானாலும் ஆகாவிட்டாலும் சாட்சிகள் ஆஜராக வேண்டும் என்று கூறக் கூடிய அதிகாரம் நிர்வாகத் தீர்ப்பாயத்திற்கு இருக்கிறது என்று குறிப்பிடுகிறார். நிர்வாகத் தீர்ப்பாயத்திற்கு முன் பாதிக்கப்பட்ட நபர் நிர்வாகத் தீர்ப்பாயத்திற்கு முன்பு தன் சார்பாக வழக்கறிஞர் ஆஜராக வேண்டும் என்று வேண்டுகோள் விடுத்தால் அந்த வேண்டுகோளை நிர்வாகத் தீர்ப்பாயம் ஏற்கலாம். இந்த அதிகாரத்தை நீதிமன்றம் நந்தலால் எதிர் பஞ்சாப் மாநில வழக்கில் உறுதி செய்திருக்கிறது. மேலும் அடிப்படை உரிமைகளைப் பாதிக்கக் கூடிய வகையில் ஒரு வழக்கு அமைந்திருந்தால் அந்த நபருக்கு சட்ட உதவியும் வழங்க வேண்டும் என்று கவிதா எதிர் மகராஷ்டிர மாநில வழக்கு உறுதி செய்திருக்கிறது.

ஒரு நபர் நிர்வாகத் தீர்ப்பாயத்திற்கு முன் ஆஜராக மறுக்கப்பட்டு அந்த நபர் இல்லாமலேயே அவரைப் பாதிக்கக் கூடிய வகையில் தீர்ப்பு

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

2. தீர்ப்பாயத்தின் அதிகாரங்கள் பற்றி விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

வழங்கலாம். அவ்வாறு வழங்கிய தீர்ப்பு செல்லுபடியாகாது. அந்த மாதிரி சமயங்களில் ஒரு நிர்வாகத் தீர்ப்பாயம் ஒரு நபர் அனுமதிக்கப்படாமல் வழங்கிய தீர்ப்பை நிறுத்தி வைப்பதோடு அதைப் புதிதாக விசாரணைக்கு எடுத்துக் கொள்ளக் கூடிய அதிகாரத்தையும் பெற்றிருக்கிறது.

6.2.3. நீதித் தீர்ப்பாயங்கள்

இதற்கு உதாரணமாக இங்கிலாந்தில் உள்ள தேசியக் காப்பீட்டு தீர்ப்பாயத்தை குறிப்பிடலாம். இந்த தீர்ப்பாயம் இங்கிலாந்தில் இயற்றப்பட்ட தேசிய காப்பீட்டுச் சட்டம் 1965ன் கீழ் உருவாக்கப்பட்டது. இந்தச் சட்டம் உடல்நிலை சரியின்மை, வேலையின்மை, விதவை, முதுமை முதலியவைகளுக்கு எதிராகக் காப்பீடு செய்த பழைய சட்டங்களை ஒருங்கிணைத்தது. மேற்கூறிய காரணங்களின் அடிப்படையில் நலன்களைப் பெற விரும்பினால் அந்நபர் சமூகப் பாதுகாப்பு அமைச்சகத்தில் பணிபுரியக் கூடிய அதிகாரிகளிடம் விண்ணப்பம் செய்து நலன்களைப் பெற வழிவகை செய்வதற்கு இச்சட்டம் அனுமதி தருகிறது. அவ்வாறு அதிகாரம் பெற்ற அதிகாரி காப்பீட்டு அதிகாரி என்று அழைக்கப்படுகிறார். அவருடைய தீர்ப்புக்கு எதிராக ஒரு தலைவரையும் இரு உறுப்பினர்களும் கொண்ட தலத் தீர்ப்பாயத்திற்கு மேல் முறையீடு செய்யலாம். இங்கிலாந்தில் ஏறக்குறைய 170 தலத் தீர்ப்பாயங்கள் செயல்படுகின்றன. இந்த தீர்ப்பாயங்களின் உறுப்பினர்களை சான்சலர் பிரபுவால் அமர்த்தப்பட்ட வழக்கறிஞர்கள். காப்பீட்டு நபர்கள் ஆகியவர்களின் பிரதிநிதிகளைக் கொண்ட அமைப்பு நியமனம் செய்கிறது. தலப் தீர்ப்பாயத்தின் முடிவுகளை எதிர்த்து தேசியக் காப்பீட்டு ஆணையத்திற்கு மேல்முறையீடு செய்யலாம். இவ்வாணையத்தில் மூன்று ஆணையாளர்கள் உறுப்பினர்களாக இருப்பார்கள். இந்த ஆணையத்திற்கு பாதிக்கப்பட்ட நபர் தனிப்பட்ட முறையிலேயோ அல்லது அவரது பிரதிநிதி மூலமாகவோ விண்ணப்பம் செய்யலாம். இந்த தீர்ப்பாயம் வழங்கிய முடிவுகளுக்கான காரணங்கள் அச்சிடப்பட்டு வெளியிட வேண்டும். இதனுடைய தீர்ப்பை எதிர்த்து பாதிக்கப்பட்ட நபர் உயர் நீதிமன்றத்திற்கு மேல்முறையீடு செய்யமுடியாது. இந்திய சட்டத்தின் மூலமாக ஏற்படுத்தப்பட்ட நீதித் தீர்ப்பாயமான பணியாளர் காப்பீட்டு நீதிமன்றம் பணியாளர் அரசு காப்பீட்டுச் சட்டம் 1948ன் கீழ் உருவாக்கப்பட்டது.

தொழிற்சாலையில் பணிபுரியக் கூடிய தொழிலாளர்களுக்கு உடல்நலக் காப்பீடு செய்யும் திட்டத்தை நிறைவேற்றுவதற்கு பணியாளர்கள் அரசு காப்பீட உதவுகிறது. பணியாளர்களது காப்பீட்டு நீதிமன்றங்கள் மாநில அரசாங்களால் பணியாளர் காப்பீட்டுச் சட்டத்தின் கீழ் உருவாக்கப்படுகின்றன. ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு குறையாமல் பணிபுரிந்த வழிக்கறிஞர்கள் இந்த நீதிமன்றத்தில் நீதிபதிகளாக நியமனம் செய்வதற்கு தகுதி படைத்தவர்கள். இந்த நீதிமன்றங்களினுடைய வழிமுறைகள் சாட்சிச் சட்டத்திற்கு உட்பட்டவை அல்ல. இந்த நீதிமன்றத்தின் செயல்முறைகள் மாநில அரசாங்கத்தால் இயற்றப்பட்ட சட்டத்தின் கீழ் இயற்றிய விதி முறைகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் மூலமாக நிறைவேற்றப்படுகிறது. பாதிக்கப்பட்ட நபர்

வழக்கறிஞர் மூலமாகவோ பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிற்சங்கத்தின் அதிகாரி மூலமாகவோ, நீதிமன்றத்தின் அனுமதியுடனோ அல்லது வேறு அதிகாரம் பெற்ற நபர்களின் அனுமதியுடனோ இந்த நீதிமன்றத்தை அணுகலாம். ஒரு சிவில் நீதிமன்றத்திற்கு உள்ள எல்லா அதிகாரங்களும், இந்த நீதிமன்றத்துக்கு இருக்கிறது. இந்த நீதிமன்றம் தகுந்த சாட்சியங்களையும், குறிப்பேடுகளையும் கொண்டுவரும்படி கட்டாயப்படுத்தலாம். ஒரு சிவில் நீதிமன்றத்தின் ஆணை எவ்வாறு செயல்படுத்தப்படுகின்றதோ அதே போன்று இந்த நீதிமன்றத்திற்கு சட்ட விளக்கங்களுக்காக சில வழக்குகளை அனுப்பி வைக்கலாம். அதே போன்று இந்த வழிகள் தீர்ப்பில் சமாதானமடையாத நபர் உயர் நீதி மன்றத்திற்கு மேல் முறையீடு செய்யலாம்.

6.2.4. ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகச் சட்டம் 1956-இன் கீழ் அமைந்த தீர்ப்பாயம்

ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழக சட்டம் 1956, காப்பீட்டுத் தொழிலை ஆயுள் காப்பீட்டுக் கம்பெனிகளிலிருந்து ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகத்திற்கு மாற்றியது. இந்த ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகச் சட்டம் ஒரு தீர்ப்பாயத்தை உருவாக்கியது. இதனுடைய பணி காப்பீடு செய்தவர்களுக்கு உரிய நிவாரணம் வழங்குவதற்கான தீர்ப்புக்களை வழங்குவது.

இந்தத் தீர்ப்பாயத்தில் மூன்று உறுப்பினர்கள் உண்டு இதில் ஒரு நபர் உயர் நீதிமன்றத்திலோ அல்லது தலைமை நீதிமன்றத்திலோ நீதிபதியாகவோ பணிபுரிந்திருக்க வேண்டும். இன்னொரு நபர் காப்பீடு சம்பந்தப்பட்ட விஷயங்களில் சிறப்பறிவு பெற்றிருக்க வேண்டும். இந்த நீதிமன்றம் தகுந்த சாட்சியங்களையும் குறிப்பேடுகளையும் தன் முன் சமர்ப்பிக்கக் கட்டாயப்படுத்தலாம். இத்தீர்ப்பாயம் நீதி வழங்குவதற்கு முன்பாக சிறப்பறிவு பெற்றவர்களுடைய உதவியை நாடலாம். இத்தீர்ப்பாயத்திற்கு ஒழுங்குமுறைகளை தானே வளர்த்துக் கொள்வதற்கான அதிகாரம் உள்ளது.

6.2.5. தொழிலாளர் நிவாரணச் சட்டம் 1923இன் கீழ் அமர்த்தப்பட்ட ஆணையாளர்

இந்தச் சட்டத்தின் கீழ் தொழிலாளர்கள் பணியிலிருக்கும் பொழுது காயங்கள் ஏற்பட்டால் நிவாரணம் பெறுவதற்கு அனுமதி தரப்பட்டுள்ள இந்தச் சட்டம் தொழிலாளர்களுக்கு தகுந்த நிவாரணம் வழங்கக் கூடிய வகையில் ஆணையாளர்களை நியமனம் செய்ய மாநில அரசாங்கத்திற்கு அதிகாரம் வழங்கியுள்ளது. பணியில் இருக்கும் பொழுது ஒரு விபத்தின் மூலமாக உயிர் இழந்துவிட்டால் அவருடைய மனைவிக்கோ, மகன்களுக்கோ, கல்யாணம் ஆகாத மகளுக்கோ உரிய நிவாரணம் பெறலாம். இந்தத் தீர்ப்புக்களை பெறுவதற்கு பாதிக்கப்பட்ட நபர்கள் நீதிமன்றத்தை நாட வேண்டியதில்லை. உரிய நிவாரணத்தைப் பெறுவதற்கு பாதிக்கப்பட்ட நபருடைய உறவினர்கள் ஆணையாளருக்கு விண்ணப்பம் செய்யலாம். ஆணையாளர் தன்னுடைய விருப்ப அதிகாரத்தின்படி நிவாரணப்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

பணத்தை உறவினர்களுக்கு பகிர்ந்தளிக்கலாம்.

ஆணையாளருக்கு என்ன தகுதி இருக்க வேண்டும் என்பதைத் தொழிலாளர் நிவாரணச் சட்டம் வரையறுத்திருக்கிறது. இவருக்கு சிவில் நீதிமன்றத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள எல்லா அதிகாரங்களும் வழங்கப்பட்டிருக்கிறது.

ஆணையாளருக்கு முன்பு பாதிக்கப்பட்ட நபருடைய உறவினர் நிவாரணம் கேட்டு விண்ணப்பிக்கலாம். இவர்கள் வழக்கறிஞர் மூலமாகவோ அல்லது பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிற்சங்கத்தின் மூலமாகவோ விண்ணப்பம் செய்யலாம்.

ஆணையாளர்களுடைய வழிமுறைகள் சாட்சிச் சட்டத்திற்கு உட்பட்டவை அல்ல. ஆணையாளர் சாட்சிகளுடைய சாட்சியங்களைப் பதிவு செய்ய வேண்டும். இவர் நிவாரணத் தொகை எவ்வளவு வழங்க வேண்டும் என்பதைத் தீர்மானிப்பார்.

இவ்வாணையாளருக்கு இந்த சட்டத்தினுடைய சரத்துக்களை நிறைவேற்ற விதிகள் செய்யும் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

சட்டத்தின் அடிப்படையில் ஒரு வழக்கு தீர்மானிக்கப்பட வேண்டுமென்றால் ஆணையாளர் அவ்வழக்கை உயர்நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பி வைக்கலாம்.

ஆணையாளர் வழங்கக் கூடிய தீர்ப்புகளில் சில குற்றம் குறைகள் காணப்படுவதாகக் கருதப்படுகிறது. ஆணையாளர் வழங்கக் கூடிய தீர்ப்புகள் பரிசீலனைக்கு உட்பட்டவை அல்ல. இவருடைய தீர்ப்புக்கு எதிராக மேல்முறையீடு செய்ய முடியாது. தொழிலாளர் நிவாரணச் சட்டத்திற்கு உட்பட்டு ஆணையாளர் விதிகள் செய்யும் அதிகாரம் பெற்றிருப்பது ஏற்புடையது அல்ல. ஆணையாளர் தீர்ப்பு வழங்குவதற்கான வழிமுறைகளைத் தானே வகுத்துக் கொள்வதும் ஏற்புடையதல்ல. இவ்வாறு பல குற்றம் குறைகள் எடுத்துக் கூறப்பட்டாலும் ஆணையாளர் தன்னுடைய பணியை சிறந்த முறையில் செய்கிறார் என்றால் மிகையாகாது.

6.2.6. தொழிலாளர் சச்சரவுகள் சட்டம் 1947ன் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட தொழிலாளர் தீர்ப்பாயம்

தொழிலாளர் உறவுகளில் தொழிலாளர் பிரச்சனைகளை அமைதியாகத் தீர்த்து வைக்க இத்தொழிலாளர்கள் சச்சரவுச் சட்டம் இயற்றப்பட்டது. இச்சட்டத்தின் அடிப்படையில் மூன்று வகையான தீர்ப்பாயங்கள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன. அவை.

1. தொழிலாளர் நீதிமன்றங்கள்
2. தொழிலாளர் தீர்ப்பாயங்கள்
3. தேசிய தீர்ப்பாயங்கள்

தேசியத் தீர்ப்பாயங்கள் மத்திய அரசாங்கத்தால் உருவாக்கப்படுபவை. தேசிய அளவில் முக்கியத்துவம் பெற்ற சச்சரவுகளையோ, தேசிய அளவில் பாதிக்கப்படும் தொழில் நிறுவனங்களில் ஏற்படக் கூடிய சச்சரவுகளையோ ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மாநிலங்களைப் பாதிக்கும் வகையில் அமைந்த

தொழிலாளர் சச்சரவுகளையோ விசாரித்துத் தீர்ப்பு வழங்குவதற்காக உருவாக்கப்படுபவை இந்த தேசியத் தீர்ப்பாயங்கள்.

தொழிலாளர் நீதிமன்றங்கள் தொழிலாளர்கள் சச்சரவுச்சட்ட இரண்டாவது அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சச்சரவுகளைத் தீர்த்து வைப்பதற்காக உருவாக்கப்பட்டவை.

தொழிலாளர் தீர்ப்பாயங்கள் இந்த சட்டத்தினுடைய இரண்டாவது அல்லது மூன்றாவது அட்டவணை குறிப்பிட்டுள்ள சச்சரவுகளை விசாரித்துத் தீர்ப்பு வழங்க உருவாக்கப்பட்டவை. அரசாங்க பொது நிறுவனத்தில் ஏற்படக் கூடிய தொழிலாளர்கள் சச்சரவுகள், அரசாங்கம் கட்டுப்பாடு செய்கிற தொழில் நிறுவனத்தில் ஏற்படும் சச்சரவுகள் அல்லது வங்கிப் பணியாளர்களிடையே ஏற்படும் சச்சரவுகள் அல்லது காப்பீட்டுக் கம்பெனியில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்களின் சச்சரவுகள் ஆகியவற்றைத் தீர்த்து வைப்பதற்காக உருவாக்கப்பட்டவை இத்தீர்ப்பாயங்கள். மத்திய அரசாங்கம் தொழிலாளர் நீதிமன்றத்தையோ அல்லது தொழிலாளர் தீர்ப்பாயத்தையோ அமைக்கிறது. மற்ற மாநில பொது நிறுவனங்களில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்களுடைய பிரச்சனைகளைத் தீர்த்து வைப்பதற்கு அந்தந்த மாநில அரசாங்கங்கள் தொழிலாளர் நீதிமன்றத்தையோ அல்லது தொழிலாளர் தீர்ப்பாயத்தையோ அமைக்கிறது. தொழிலாளர் நீதிமன்றத்தின் தலைமை ஏற்று நடத்தும் அதிகாரியாக பணியமர்த்தப்படுபவர் குறைந்தபட்சம் ஏழு ஆண்டுகளாவது நீதித்துறையில் பணிபுரிந்திருக்க வேண்டும். தொழிலாளர் தீர்ப்பாயம் அல்லது தேசியத் தீர்ப்பாயத்தை தலைமை ஏற்று நடத்தக் கூடியவர் உயர்நீதிமன்றத்தில் நீதிபதியாக பணியாற்றியவராகவோ அல்லது பணிபுரிபவராகவோ இருக்க வேண்டும். இந்தத் தொழிலாளர் தீர்ப்பாயங்கள் சிவில் நீதிமன்றத்திற்குரிய எல்லா அதிகாரங்களையும் பெற்று விளங்குகின்றன. இந்தத் தீர்ப்பாயங்கள் தங்களுக்கு சரி என்று படுகிற வழிமுறைகளைப் பின்பற்றுகின்றன. இத்தீர்ப்பாயங்கள் தீர்ப்பு வழங்குவதற்கு முன்பாக சிறப்பறிவு பெற்ற வல்லுநர்களின் ஆலோசனையையும், உதவியையும் பெறுகின்றன. இந்திய சாட்சிச் சட்ட வழிமுறைகளை இத்தீர்ப்பாயங்கள் பின்பற்றுவதில்லை. இத்தீர்ப்பாயங்கள் அரைகுறை நீதிப்பணிகளைச் செய்யும் அமைப்புகள். இவை தீர்ப்பு வழங்குவதில் இயற்கை நியதிக் கோட்பாடுகளைப் பின்பற்றுகின்றனர். இந்தியாவில் வருமானவரி மேல்முறையீடு தீர்ப்பாயம், விசாரணை ஆணையர் தீர்ப்பாயம், உள்விவகார தீர்ப்பாயங்கள், சட்டம் சார்ந்த உள்விவகார தீர்ப்பாயங்கள், தனியார் துறை உள்விவகாரத் தீர்ப்பாயங்கள் என்ற பல தீர்ப்பாயங்கள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன. இவை பணியாளர் பொது மக்கள் உறவுகளில் எற்படும் சச்சகரவுகளைத் தீர்த்து வைக்க பெருமளவிற்கு உதவி செய்கின்றன.

6.3. அதிகார ஒப்படைப்பு சட்டத்தின் பொருளும் தன்மையும்

தற்கால பாராளுமன்றங்கள் இறைமை படைத்தவைகளல்ல. அவை அரசியலமைப்புக்குட்பட்டு சட்டமியற்றுவதைத் தலையாய கடமையாகக்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

கொண்டுள்ளன. தற்போதுள்ள அரசியல் முறைகள் எல்லாவற்றிலும் நிர்வாகத்துறை சட்டங்களை அமுலாக்கும் பொருட்டு விதிகளை ஏற்படுத்தவும், அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டங்களை இயற்றவும், அவை அதிகாரம் பெற்றுள்ளன. ஆனால் பாராளுமன்றங்கள் சட்டங்களை முழுமையாக, விரிவாக ஆக்கும்போது நிர்வாகத்துறைக்குச் சட்டங்களையும் விதிகளையும் உருவாக்கும் அதிகாரம் சிறிதளவு தான் இருக்கும். உதாரணமாக ஸ்வீடன் பாராளுமன்றம் சட்டங்களை முழுமையாகவும் விரிவாகவும் இயற்றுகின்றது. இதனால் நிர்வாகத்துறைக்கு சட்டங்களை இயற்றும் அதிகாரம் சிறிதளவு தான் உள்ளது. ஒப்படைப்புச் சட்டங்கள், கீழ்மட்ட அதிகாரிகளாலும் துறைகளாலும் இயற்றப்படுகின்றன. நாம் முன்பே கண்டபடி ஒவ்வொரு சட்டமும் மக்கள் பிரதிநிதிகளால் பாராளுமன்றத்தில் நிறைவேற்றப்படுகின்றது. ஆனால் அவை நடைமுறைக்கு வரும் போது பலவிதமான நடைமுறைச் சிக்கலுக்குள்ளாகின்றன. இவற்றை நீக்கும் வகையில் அதிகார ஒப்படைப்பு முறை கையாளப்படுகின்றது. இதனால் பாராளுமன்றம் தான் நிறைவேற்ற வேண்டிய சட்டங்களின் பொதுவான விதிமுறைகளை விரிவான முறையில் வகுத்து அதில் வேண்டிய சட்ட நுணுக்கங்களை ஆட்சித் துறையிடம் பூர்த்தி செய்ய அனுமதிக்கின்றது. இதனால் நிர்வாகத்துறை ஒரு குறிப்பிட்ட சட்டத்தை நிறைவேற்றும்போது ஏற்படும் நடைமுறைச் சிக்கல்கள் தீர்க்கப்படுதல் சுலபமாகின்றது. இந்த அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டங்கள் நிர்வாகத்துறையிடமிருந்து உத்தரவு, கட்டளை போன்றவைகளால் வெளிப்படுகின்றன.

தற்காலத்தில் அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டம் பெரும்பாலான ஜனநாயக நாடுகளில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு செயல்முறையில் இருப்பதால், சட்டமியற்றும் துறைகளால் நிறைவேற்றப்படும் சட்டங்களின் எண்ணிக்கை மிகவும் குறைந்துள்ளது. இதனால் பாராளுமன்றங்களால் மட்டுமின்றி நிர்வாகத்துறையாலும் சட்டங்கள் நிறைவேற்றப்படுகின்றன. சட்டத்தொகுப்பை அறிய முற்படுபவர்கள் சட்டமன்றங்களின் ஏடுகளை மட்டும் திருப்பாமல் நிர்வாகத்துறைகளின் ஏடுகளையும் திருப்ப வேண்டியுள்ளது. இது பற்றி கார்ப் என்பவர் குறிப்பிடும் போது "ஒரு நாட்டின் சட்டமானது, அந்நாட்டில் காணப்படும் பொதுச் சட்டம், மற்றும் பாராளுமன்றம் இயற்றும் சட்டம் போன்றவற்றுள் பெருமளவு அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டத்தையும் தன்னகத்தே கொண்டுள்ளது. தான் எடுத்தியம்புகின்ற பொருள்களின் விரிவான விளக்கங்களை சில பாராளுமன்றச் சட்டங்கள் தன்னகத்தே கொண்டு முழுமையாக பெற்ற சட்டத் தொகுப்பாகச் காட்சியளிக்கின்றன" என்கிறார்.

அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டங்கள் பாராளுமன்றத்தால் இயற்றப்படும் சட்டங்களல்ல. இவை நிர்வாகத்துறைகளால் இயற்றப்படும் சட்டங்கள். நிர்வாகத்துறை பாராளுமன்றத்தின் அதிகாரத்தைப் பெற்று பாராளுமன்ற விருப்பங்களுக்குக் கட்டுப்பட்டு இயற்றப்படுபவையே அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டங்கள் ஆகும். பாராளுமன்றம் தனக்கே உரிய அதிகாரத்தில் இயற்றும் சட்டங்களை தாய்ச் சட்டங்கள் எனக் கொண்டோமானால், பாராளுமன்றத்தின்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டங்களை அதன் குழந்தை என்றும் கூறலாம். பாராளுமன்றச் சட்டங்களுக்கும் அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டங்களுக்கும் ஒரு முக்கிய வேறுபாடு உண்டு. பாராளுமன்றச் சட்டங்கள் அதன் அதிகாரத்தில் அடங்கியது. ஆகையால் நிர்வாகத்துறையால் இயற்றப்படும் சட்டங்கள் பாராளுமன்றத்தால் வரையறுக்கப்பட்டவை பாராளுமன்றத்தின் கட்டுப்பாட்டுக்குட்பட்டவை.

ஆக அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டங்கள் இரண்டாம் தரமானவை. நிர்வாகத்துறையால் இயற்றப்படும் சட்டங்களை மறு சீராய்வு செய்ய பாராளுமன்றத்திற்கு அதிகாரமுண்டு. இவ்வாறு மறு சீராய்வு செய்யும் வேளையில் நிர்வாகத்துறையில் இயற்றப்பட்ட ஒரு சட்டத்தை பாராளுமன்றம் தன் விருப்பத்திற்கு எதிரானதாகக் கூறி, அச்சட்டத்தை செயல் முறையிலிருந்து நீக்கவும் முடியும். எனவே ஆட்சித்துறைச் சட்டத்தை திறனாய்வு செய்யும் அதிகாரமும் அதை செயல் முறையிலிருந்து விலக்கும் அதிகாரமும் பாராளுமன்றத்திற்கு உண்டு. அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டத்தில் பாராளுமன்றம் இரண்டு காரியங்களைச் செய்கிறது. பாராளுமன்றம் ஒரு சட்டத்தை இயற்றும் போது நடைமுறை சிரமத்தைத் தவிர்ப்பதற்காக ஒரு பிரிவை சட்டத்துடன் சேர்த்து நிறைவேற்றுகின்றது. அல்லது ஒரு பாராளுமன்றச் சட்டத்தை நிறைவேற்றும் போது ஏற்படும் நடைமுறைச் சிக்கலைத் தவிர்ப்பதற்காக நிர்வாகத்துறைகள் சட்டத்தில் துணைப்பிரிவுகளை ஏற்படுத்திக் கொள்கிறார்கள். இப்படி நடைபெறும் போது பாராளுமன்றச் சட்டத்தை உருவமைப்புச் சட்டமியற்றல் என்றும், நிர்வாகத்துறைச் சட்டங்களை உதவிச் சட்டங்கள் எனவும் கூறலாம். இரண்டாவதாக சில பொது நிலை மீறிய சட்டங்களின் முடிவில் நிர்வாகத்துறையால் சேர்க்கப்படும் பிரிவின் படி நிர்வாகத்துறை ஏதாவது புதியதாகச் சட்டங்களுடன் சேர்த்துக் கொள்ளும் பிரிவுகளும், சட்டத்தின் பகுதிகளும், பாராளுமன்றச் சட்டங்களின் ஒரு பகுதிதான் என்று பாராளுமன்றங்கள் உறுதிப்படுத்துகின்றன. இந்த விதியின் நோக்கம் நீதிமன்றத் தலையீட்டைத் தடுப்பதேயாகும். ஆடம்ஸ் என்பவர் இது பற்றிக் கூறும் போது அப்படி நிர்வாகத்துறையால் உருவாக்கப்பட்ட விதிகள் சட்டத்தின் ஒரு பாகமாகவே கருதப்படுகின்றன. ஆயினும் அவ்விதிகள் செல்லத்தக்கவையா என்பதைப் பற்றி நீதிமன்றம் ஆய்வு செய்ய முடியாது. இருப்பினும் அவ்விதிகள் சட்டத்திற்கு முரணானவைகளாகக் காணப்பட்டால் அவற்றினை செல்லுபடியாகாமல் செய்வதற்கு நீதிமன்றம் அதிகாரம் படைத்தது என்கிறார்.

நிர்வாகத்துறை தனக்குரிய அதிகாரத்தால் இயற்றும் சட்டங்கள் எதுவும் அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டமாகாது. நிர்வாகத் துறையிலிருந்து அனுப்பப்படும் உரிமைக் கட்டளைகள் எதையும் நாம் அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டம் எனக் கொள்ளக் கூடாது. இதே போன்று நிர்வாகத்துறையிலிருந்து துறைத்தலைவரின் அதிகாரத்தின் கீழ் அனுப்பப்படும் கட்டளை, ஆய்வு மற்றும் தண்டனை வழங்குதல் போன்றவை அதிகார ஒப்படைப்புச்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

சட்டமாகாது. பாராளுமன்றத்தின் சட்டமியற்றும் அதிகாரம் நிர்வாகத்துறைக்கு அளிக்கப்பட்டு அவற்றின் மூலம் இயற்றப்படும் சட்டங்கள் தான் அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டம் ஆகும். நிர்வாகத்துறை ஆணைகள், விளக்கங்கள், பொருள் விளக்கம், குறிப்புகள் போன்றவைகள் தான் சட்டங்களின் துணைச்சட்டமாகி பின்னர் அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டம் எனப் பெயர் பெறுகின்றன. அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டங்கள் இரண்டு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன. ஒன்று துணைவிதிகள்: பாராளுமன்றம் தான் இயற்ற வேண்டிய சட்டத்தின் பொதுவான விதிகளை இயற்றி மற்ற விளக்கங்களை நிர்வாகத்துறையிடம் பூர்த்தி செய்ய அனுமதிப்பது. இரண்டாவது பாராளுமன்றம் சட்டத்தை இயற்ற அவைகளுக்கு நிர்வாகத்துறை பொருள் விளக்கங்கள் அளிப்பது. அதிகார ஒப்படைப்புச்சட்டத்தை நாம் எந்தப் பெயர் சூட்டி அழைத்தாலும் அது கீழ்ப்பணியாளர்களின் சட்டம் என்பது உண்மை.

6.3.1. அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டத்தின் வளர்ச்சி

அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டம் பல ஆண்டுகளாக பழக்கத்திலிருந்து வந்துள்ளது. குறிப்பாக உலகத்தையே கட்டிக் காத்த பிரிட்டிஷ் ஏகாதிபத்தியத்திலும் இச்சட்டம் நடைமுறையிலிருந்தது. இங்ஙனம் பழங்காலத்திலேயே பாராளுமன்றம் தனது சட்டமியற்றும் அதிகாரத்தை தற்காலிகமாக அரசுத்துறைகளுக்கு அளித்திருந்தது என நாம் அறிகிறோம். இந்த முறை படிப்படியாக வளர்ந்து தற்பொழுது எல்லா ஜனநாயக நாடுகளிலும் பரவியுள்ளது. அரசின் கொள்கைகள் மாறி அதன் செயல்கள் அதிகரிக்கும்போது அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டம் மிகவும் உதவியாக இருக்கிறது. தற்கால அரசுகள் சட்டத்தையும் அமைதியையும் நிலை நாட்டும் நிறுவனமாக இருந்து, தற்பொழுது ஒரு பெருநல சமுதாயத்தை ஏற்படுத்துவது அதன் தலையான கடமையாக இருக்கிறது. இந்த விதத்தில் அரசின் செயல்கள் அதிகரிக்கும்போது அரசின் பணிகளும் பணியாளர்களும் அதிகரிப்பதில் விந்தையில்லை. இதனால் பாராளுமன்றம் மிகுதியான பொறுப்புத்தன்மை பெற்று ஒவ்வொரு சட்டத்தையும் கவனமாகப் பரிசீலித்து முடிவு செய்யவேண்டியுள்ளது. இந்நிலையில் பாராளுமன்றம் தன் ஒவ்வொரு திட்டத்தையும் பரிசீலனை செய்வதும், பின் முடிவிற்கு வருவதும் முடியாத காரியமாகத் தோன்றாவிட்டாலும், பாராளுமன்றம் தன்னுடைய புதிய கொள்கைகளையும் திட்டங்களையும் ஆராய நேரமிராது என்பது திண்ணம். இரண்டாவதாக சட்டங்கள் செயலாக்கப்படுவதற்கு அதிக நுட்பத்தன்மை வேண்டியுள்ளது. பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் இந்த நுட்பத்தன்மையைப் பெற்றிருப்பார்களா என்பது ஐயப்பாட்டுக்குரியது. அறிவியல், தொழில் நுட்பம் போன்ற துறைகளிலிருந்து ஒரு சிலர் தான் இருப்பார்களே தவிர அனைவரும் மேற்கூறியதன்மையைப் பெற்றிருக்க வேண்டியவர்கள் என்ற அவசியம் இல்லை, இருக்கவும் மாட்டார்கள். எனவே பாராளுமன்றம் பொதுவாகச் செய்ய வேண்டிய கருத்தை மட்டும் சட்டத்தில் கூறி மற்றவைகளை நிர்வாகத்துறை சட்டத்தின் நோக்கத்திற்கேற்பச் சட்டங்களை

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

3. அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டத்தின் வளர்ச்சி பற்றி வளிக்குக.

இயற்றிச் செயலாக்க வேண்டியுள்ளது.

பாராளுமன்றச் சட்டங்கள் மாறும் தன்மையுடையவை. இதனால் சூழ்நிலைக் கேற்ப அடிக்கடி சட்டங்களை மாற்ற வேண்டியிருப்பதால் சட்டங்கள் நெகிழும் தன்மையுடன் இருக்க வேண்டும். எனவே பாராளுமன்றம் பொதுவான கருத்தை மட்டும் கூறி மற்ற பாகங்களை நிர்வாகத்துறையிடம் அளித்து விடுவதால், நிர்வாகத்துறை தேவைகளுக்கு ஏற்ப சட்டத்தை வளைத்துக் கொள்ள முடியும். சட்டத்தின் பிரதான குறிக்கோளும் நிறைவேற்றப்படும். கடைசியாக அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டத்தினால் பாராளுமன்றத்தின் வேலைப்பளு அதிக அளவில் குறைக்கப்படுகின்றது. பாராளுமன்றம் தன் விருப்பத்தை பொதுச் சட்டமாக இயற்றி, வேண்டிய நிர்வாகத்துறைச் சட்டங்களுக்கு ஆவன செய்வதால் பாராளுமன்றத்தின் காலதாமதம் குறைக்கப்படுகின்றது. இவ்வாறு பாராளுமன்றம் சட்டங்களின் பொதுத் தன்மையைக் கூறி மற்ற கருத்துக்களை செயலாட்சித்துறையிடம் பூர்த்தி செய்ய அனுமதிப்பதால், சட்டமன்றங்கள் தங்களுடைய நேரத்தை நாட்டின் மிக முக்கியமான சட்டங்களில் செலவு செய்யவும் முக்கிய சட்டங்களை இயற்றுவதற்கு அதிக நேரம் எடுத்துக் கொள்ளவும் முடிகிறது.

மேலே கூறப்பட்ட காரணங்களினால் தற்காலத்தில் அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டம் என்பது பொதுவான ஒன்றாகி விட்டது. மேலும் அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டம் ஒரு அவசியமானதாகவும் ஆகிவிட்டது. இங்ஙனம் சட்டமன்றங்கள் அதிகார ஒப்படைப்பு செய்யாத பொழுது. சட்டமன்றங்கள் சரிவர தங்கள் வாக்காளர்களின் தேவைகளையும் விருப்பங்களையும் பூர்த்தி செய்யும் அளவுக்கு தம் கடமைகளை செவ்வனே செய்ய முடியுமா என்பது கேள்விக் குறியாக மட்டுமல்லாமல் சட்டமன்றங்கள் இயற்றும் சட்டத்தின் தன்மையும் எதிர்பார்ப்புகளும் எதிராகத் தான் அமையும் என்பது திண்ணம்.

6.3.2. இங்கிலாந்திலுள்ள அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டமுறை

இங்கிலாந்து அரசியலமைப்பில் அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டம் புதிதல்ல. கி.பி. 1539ம் ஆண்டு அரசர் பொது அறிவிப்பு மூலம் சட்டம் இயற்றும் அதிகாரம் பெற்றார். அப்பொழுது முதல் இந்த அதிகாரம் எட்டாம் ஹென்றியின் சட்டவிதி என்ற சொல் வழக்கில் வந்தது. இதற்குப் பின் பாராளுமன்றத்தினால் இயற்றப்படும் சட்டத்தில் அரசரால் செய்யப்படும் மாறுதல்கள் ஹென்றி VIII விதி என்று வழக்கமாயிற்று.

ஹென்றி VIII விதி 1932ம் ஆண்டு வரை கடைப்பிடிக்கப்பட்டது. இங்ஙனம் ஆங்கிலேய பாராளுமன்றம் படிப்படியாக அரசருக்கு அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டத்தை அனுமதிக்கும் மரபு தொடங்கியது. பாராளுமன்றம் பொதுவான விதியை இயற்றும் போது, அதற்குத் தேவையான சட்ட நுணுக்கங்கள் அரசரால் பூர்த்தி செய்யப்பட்டன. இதிலிருந்து காலப்போக்கில் பாராளுமன்றம் சட்டத்தின் பொதுக் கருத்துக்களைக் கூறி மற்றச் சட்ட நுணுக்கங்களை ஆட்சித்துறையிடம் அளிக்கும் வழக்கம் தொடர்ந்தது. மேலும் பாராளுமன்றச் செயல்கள் அதிகரித்ததின் விளைவாகவும்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

பாராளுமன்றத்தின் பணிக்கால அளவு குறிப்பிட்ட அளவில் இருப்பதாலும் அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டம் மிகவும் அவசியமான ஒன்றாக ஆயிற்று. 1927ம் ஆண்டு பாராளுமன்றம் இயற்றிய 47 பொதுச் சட்டங்களில் 26 சட்டங்கள் ஒரு விசேஷ விதியைக் கொண்டிருந்தன. அதன் மூலம் நிர்வாகத்துறைச் சட்டங்களை நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான கட்டளைகளைப் பிறப்பிக்கும் அதிகாரத்தைப் பாராளுமன்றம் அளித்திருந்தது.

இங்கிலாந்தில் அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டத்தின் முக்கிய வளர்ச்சிக்காக நாம் மக்கள் சபையால் 1929ம் ஆண்டு நியமனம் செய்யப்பட்ட அமைச்சர்களின் அதிகாரக் குழுவைக் கொள்ளலாம். இக்குழு 1929ம் ஆண்டு பல முக்கிய பரிந்துரைகளைப் பாராளுமன்றத்திற்கு சமர்ப்பித்தது. அதில் அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டம் தவிர்க்க முடியாத ஒன்றாக உள்ளதால் அதை நன்கு கண்காணிக்க வேண்டும் என கருத்துரைத்தது. 1943ஆம் ஆண்டு பாராளுமன்றக் குழுவின் பரிந்துரைகள் ஏற்றுக் கொண்டு நிர்வாகத்துறையின் விதிகளையும், கட்டளைகளையும் ஆராய்வதற்கு தேர்வுக்குழு ஒன்றை நியமனம் செய்தது. இக்குழுவின் பரிந்துரையின் படி எல்லா நிர்வாகத்துறைச் சட்டங்களும், கட்டளைகளும் மக்கள் சபையின் அங்கீகாரத்திற்கு வைக்கப்பட வேண்டும், என்றும், அவற்றில் ஏதேனும் முரணாக இருப்பின், அவைகளை மக்கள் சபை நீக்கும் என்றும் பரிந்துரைக்கப்பட்டது. இதே போன்று 1948ஆம் ஆண்டும் மக்கள் சபை அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டத்தை ஆராய ஒரு தேர்வுக் குழுவை நியமனம் செய்தது. இக்குழுவின் பரிந்துரையின் படி ஒவ்வொரு துறையிலுள்ள அதிகார ஒப்படைப்பச் சட்டத்தையும் பரிசீலனை செய்ய, ஒரு குழு நியமிக்கப்பட வேண்டும் என்ற பரிந்துரை ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டது. இரண்டாவது உலகப் போருக்குப் பின் அமைச்சர்களின் அதிகாரக்குழுவின் எல்லா பரிந்துரைகளும் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டன.

6.3.3. அமெரிக்காவிலுள்ள அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டமுறை

அமெரிக்க அரசியலமைப்பின்படி அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டம் முழுமையாக தவிர்க்கப்பட்டுள்ளது. அரசியலமைப்பின் அடிப்படை விதியான அதிகாரப் பிரிவினைக்கோட்பாட்டின்படி சட்டமியற்றும் அதிகாரங்கள் யாவும் காங்கிரசிடம் தான் இருக்குகின்றன. நிர்வாகத்துறை இவ்வதிகாரங்களைப் பயன்படுத்த இயலாது. அமெரிக்க அரசியலமைப்பின்படி மக்கள் தங்கள் அதிகாரங்களை காங்கிரஸிடம் ஒப்படைக்கப்படுகிறார்கள். இந்த அதிகாரங்களை காங்கிரஸ் வேறு யாரிடமும் ஒப்படைக்கக் கூடாது: ஒப்படைக்கவும் இயலாது. அமெரிக்க அரசியலமைப்பு முறை ஒரு நிறுவனத்திடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தை, இன்னொரு நிறுவனத்திற்கு மாற்றி ஒப்படைக்கக் கூடாது என்ற தத்துவத்திற்கு மிக முக்கியத்துவம் கொடுக்கிறது. இத்தத்துவத்தை அமெரிக்க உச்ச நீதிபதி கூலியும் நீதிமன்றத்தின் ஒரு தீர்ப்பில் கீழ்க்காணுமாறு வலியுறுத்துகின்றார். அரசின் இறைமையானது அதிகாரத்தை எந்த நிறுவனத்துக்கு

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

வழங்கியுள்ளதோ அவ்விடமே அது இருக்க வேண்டும். இதை மாற்ற வேண்டுமாயின் ஒரு சட்டத்தின் வாயிலாக அரசியலமைப்பு நிறுவனத்தை மாற்றித்தான் செய்ய வேண்டும்.

தற்பொழுது உள்ள நிலையில், அமெரிக்கா அதிகார ஒப்படைப்பு சட்டத்தின் அவசியத்தை உணர்ந்திருப்பினும், அதிக அளவு அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டத்தை அது தவிர்க்கின்றது. ஆனால் காலத்தின் தேவைகளுக்கேற்ப சில நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டங்களை நீதிமன்றம் அனுமதிக்கின்றது. அந்நிபந்தனைகளுள் முதலாவதாக, காங்கிரஸ் தன் சட்டமியற்றும் அதிகாரத்தை ஒப்படைப்பதற்க்கு அதிகார வரம்பு தெளிவாக வரையறை செய்யப்பட வேண்டும். இரண்டாவதாக அதிகார ஒப்படைப்பு செய்யப்படக்கூடிய நிறுவனம் ஒரு பொது நிறுவனமாக இருக்க வேண்டும். ஒரு செயலைக் குற்றமாக பிரகடனம் செய்வதற்குள்ள அதிகாரத்தையும் தண்டனை வழங்கும் அதிகாரத்தையும் காங்கிரஸ் மற்றொரு நிறுவனத்திடம் ஒப்படைக்க கூடாது.

அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டத்தால் பல நன்மைகள் ஏற்படுகின்றன. இதனால் ஏற்படும் நன்மைகளை மூன்று தலைப்புகளில் கூறலாம். ஒன்று சட்டங்கள் சூழலுக்கேற்ற தகுதி படைத்ததாகவும் குறிப்பிட்ட பயனை நிறைவேற்றும் ஆற்றல் உடையதாகவும், நெகிழும் தன்மையுடையனவாகவும் இருப்பதற்கு அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டங்கள் உதவுகின்றன.

அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டத்தினால் சட்டமன்ற அங்கத்தினர்களின் வேலைப்பளு வெகுவாகக் குறைக்கப்படுகின்றது. இவர்கள் ஒவ்வொரு திட்டத்தையும் பரிசீலனை செய்ய வேண்டிய அவசியமில்லை. சட்டமன்ற உறுப்பினர்கள் தங்கள் நேரத்தை பல புதிய திட்டங்களை உருவாக்குதில் செலவு செய்யலாம்.

பாராளுமன்றம் பொதுவாகச் செய்ய வேண்டிய கருத்தை மட்டும் சட்டத்தில் கூறி மற்றவைகளை நிர்வாகத்துறை சட்டத்தின் நோக்கத்திற்கேற்பச் சட்டங்களை இயற்றிச் செயலாக்குவதால், சட்டங்கள் செயல்முறைக்கு வரும் போது தெளிவாகவும், மிகவும் பயனுள்ளதாகவும் இருக்கின்றன.

பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் சட்ட நுட்பத்திறமை இல்லாதவர்கள். ஆகையால் அவர்களால் பல அதிக சட்ட நுட்பத் தன்மை படைத்த சட்டங்களை இயற்ற இயலாது. இந்தத் தருணத்தில் அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டம் மிகவும் பயனுள்ளதாகின்றது.

பாராளுமன்றச் சட்டங்கள் நெகிழும் தன்மையுடையதாக இருக்கும். சூழ்நிலைக்கேற்ப அடிக்கடி சட்டங்களை பாராளுமன்றம் மாற்றுவது என்பது மிகவும் கடினம். எனவே பாராளுமன்றம் பொதுவான கருத்தை மட்டும் கூறி, மற்ற பாகங்களை நிர்வாகத்துறையிடம் அளித்து விடுவதால், நிர்வாகத்துறைத் தேவைகளுக்கு ஏற்ப சட்டத்தை வரைந்து கொள்ள முடியும், சட்டத்தின் பிரதான குறிக்கோளும் நிறைவேற்றப்படும்.

மேலே கண்ட காரணங்களுக்கு மட்டுமில்லாமல் பாராளுமன்றம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

சபை நடைபெறாத காலங்களில், நிர்வாகத்துறைத் தேவைகளுக்கு ஏற்ப சட்டங்களை ஆக்க முடியும். ஆனால் அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டம் தவிர்க்க முடியாத ஒன்றாகவும் பயனுள்ளதாகவும் அமைகின்றது.

6.3.4. அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டத்தின் குறைகள்

அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டத்தில் பல நன்மைகள் காணப்படினும். அதில் குறைகளும் இல்லாமல் இல்லை. சில அரசியல் கருத்துரையாளர்களின் கருத்துப்படி அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டத்தினால் பாராளுமன்றத்தின் தலையாய கடமையாகிய சட்டம் இயற்றும் அதிகாரம் குறைக்கப்படுகின்றது. பெரும்பாலான சட்டங்கள் நிர்வாகத்துறையால் நிறைவேற்றப்பட்டு சில சமயங்களில் பாராளுமன்றத்தின் கண்ணோட்டத்திற்குக் கூட வராமல் இருக்கின்றன. அப்படி அவை பாராளுமன்றத்தின் ஒப்புதலக்கு வைக்கப்படினும் சாதாரண முறையில் அங்கீகரிக்கப்படுகின்றன. இரண்டாவதாக அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டத்தினால் சட்டமன்றம் தன் அதிகாரத்தை இழக்கின்றது. நிர்வாகத்துறையின் அதிகாரம் கணிசமாக அதிகரிக்கின்றது. இதன் விளைவாக உயர் பொதுப் பணியாளர்கள் நிர்வாக வசதிக்காக பல விதிமுறைகளையும் வகுப்பதால் இவ்விதிமுறைகள் தனிநபரின் உரிமையைப் பாதிக்கக் கூடியதாக இருக்கலாம். அவர்களுக்கு நிர்வாகக் குறிக்கோளை அடைவது முக்கியமே தவிர தனிநபரின் உரிமையைப் பாதுகாப்பது முக்கியமல்ல. இது தேவையற்ற பல கட்டுப்பாடுகளையும் மக்கள் மீது சுமத்த வழிகோலுகின்றது. எடுத்துக்காட்டாக நாசி ஜெர்மனியில் ஹிட்லர் தன்னுடைய திட்டங்களை நிறைவேற்ற இம்முறையை விரிவாகக் கையாண்டார்.

அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டத்தினால் ஏற்படும் மற்றொரு பெரும்குறை அது நீதிமன்றங்களின் அதிகாரத்தைக் கட்டுப்படுத்துகின்றது. பாராளுமன்றச் சட்டங்களால் நீதிமன்றங்களின் அதிகாரம் வெகுவாக குறைக்கப்படுகின்றது. இந்தக் குறைபாடு பிரிட்டிஷ் அரசியலமைப்பில் மிகப் பெரும் குறையாகக் கருதப்படுகின்றது. ஏனெனில் பிரிட்டிஷ் பாராளுமன்றம் அதிக அதிகாரங்களைக் கொண்டுள்ளமையால், நீதிமன்றங்களின் அதிகாரங்கள், பாராளுமன்றச் சட்டங்களாலும், ஆட்சித் துறைச் சட்டங்களாலும் குறைக்கப்படுகின்றது. இது ஒரு புதிய முறையிலான கொடுங்கோன்மையாகக் கருதப்படுகின்றன. அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டத்தில் தீமைகள் இருப்பதாக நாம் ஒத்துக் கொண்டால் கீழ்க்காணும் முறைகளால் நாம் அக்குறைகளைத் தீர்க்கலாம். அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டம் எப்பொழுதும் சில குறிப்பிட்ட நிபந்தனைக்களுக்குட்பட்டிருக்க வேண்டும். இதனால் பாராளுமன்றம் தன் சட்டம் இயற்றும், அதிகாரத்தை நிர்வாகத்துறைக்கு அளிக்கும்போது சில குறிப்பிட்ட நிபந்தனைக்குட்பட்டிருக்க வேண்டும். இவை சட்டத்தின் மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட் வேண்டும். இரண்டாவதாக, அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டம் முக்கிய தேவைகளுக்கு மட்டும் தான் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

மூன்றாவதாக பாராளுமன்றம் நிர்வாகத் துறையை அவ்வப்போது கண்காணிப்பது மிகவும் அவசியம். நிர்வாகத்துறையால் இயற்றப்படும் சட்டங்களையும். கட்டளைகளையும் பாராளுமன்றம் அவ்வப்போது பரிசீலிக்க வேண்டும். நான்காவதாக, நிர்வாகத்துறையால் இயற்றப்படும் விதிகளையும் கட்டளைகளையும் அவ்வப்போது விளம்பரப்படுத்த வேண்டும். அப்பொழுதுதான் பொது மக்கள் நிர்வாகத்துறையின் விதிகளையும் புதிய கட்டளைகளையும் அறிந்து கொள்ள வழியிருக்கும். ஐந்தாவதாக, சட்டமன்றங்கள் நிர்வாகத்துறையின் விதிகளையும் கட்டளைகளையும் பரிசீலனை செய்யக் கூடிய அதிகாரம் பெற்றிருக்க வேண்டும். அப்பொழுதுதான் நிர்வாகத்துறை விதிகளும் கட்டளைகளும் பாராளுமன்றத்தின் விருப்பத்திற்கும் அரசியலமைப்பின் விதிகளுக்கும் ஒத்தவையாக இருக்கின்றனவா என்று தெரிந்து கொள்ள முடியும். பாராளுமன்றத்தின் விருப்பத்திற்கு முரணாக நிர்வாகத்துறை சட்டமியற்றியிருப்பின் அது செல்லுபடியாகாது என கூறும் அதிகாரம் நீதிமன்றங்களுக்கு அளிக்கப்பட வேண்டும். இந்த நிலையில் தான் குடிமக்களுடைய சுதந்திரம் பாதுகாக்கப்படும். கடைசியாக பொது மக்களும் நிர்வாகத்துறையின் விதிகளையும் கட்டளைகளையும் சீர்தூக்கிப் பார்க்க வேண்டும். அப்பொழுது தான் நிர்வாகத்துறைச் சட்டங்கள் யாவும் மக்கள் நலனுக்காகவும் நாட்டு நன்மைக்காகவும் பயன்படுத்தப்படும். இல்லையேல் இவைகள் புதிய முறையிலான கொடுங்கோலாட்சிக்கு வழி வகுக்கும் என்பது திண்ணம்.

6.4 தொகுப்புரை

இந்த அலகில் நிர்வாகச் சட்டம், நிர்வாகத் தீர்ப்பாயங்கள் மற்றும் ஒப்படைப்புச் சட்டமியற்றல் ஆகியவை பற்றி விளக்கப்பட்டுள்ளது.

6.5. முக்கிய வார்த்தைகள்

அ. ஆட்சித்துறைச் சட்டம் - அரசாங்கத்திற்கும் தனி மனிதர்களுக்கும் இடையே உள்ள தொடர்புகளை நிர்ணயிக்கும் தொகுப்புத்தான் ஆட்சித்துறைச் சட்டமாகும்.

ஆ. அரசுக் குழு - ஆட்சித்துறை நீதிமன்றங்களில் தலைமை நீதிமன்றமாக இயங்கி வருவது அரசுக் குழுவாகும்.

6.6. இந்த அலகு சம்பந்தப்பட்ட மேலும் படிக்கவேண்டிய நூல்கள்

1. Avasthi and S.R. Maheswari, Public Administration, Agra, Lakshmi Narain Aggarwal, 1996.
2. S.R. Nigam, Principles of Public Administration, Allahad, Kitab Mahal, 1980.
3. O. Glenn Stahl, Public Personnel Administration, New York, Harper&Brothers, 1956.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

4. D. Waldo (ed.), Ideas and Issues in Public Administration, New York, McGraw Hill, 1953.

5. N.D. White, Introduction to the Study of Public Administration, New Yok, MacMillan, 1955.

6.7. முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவுச் சோதனைக் கேள்விகளுக்கான பதில்கள்

கேள்வி எண். 1 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.6.1.1.-ல் அறிக.

கேள்வி எண். 2 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.6.2.2.-ல் அறிக.

கேள்வி எண். 3 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.6.3.1.-ல் அறிக.

6.8. மாதிரி வினாக்கள்

1. இந்தியா மற்றும் அமெரிக்காவில் ஆட்சித்துறைச் சட்டங்கள் பற்றி விளக்குக.
2. நீதித் தீர்ப்பாயங்கள் பற்றி விளக்குக.
3. இங்கிலாந்திலுள்ள அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டமுறை பற்றி விளக்குக.
4. தீர்ப்பாயங்களின் நன்மைகள் பற்றி விளக்குக.
5. ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகச் சட்டம் 1956-இன் கீழ் அமைந்த தீர்ப்பாயம் பற்றி விளக்குக.
6. அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டத்தின் குறைகள்
7. நிர்வாகச் சட்டம் பற்றி விளக்குக.
8. நிர்வாகத் தீர்ப்பாயங்கள் பற்றி விளக்குக.
9. அதிகார ஒப்படைப்புச் சட்டத்தின் பொருளும் தன்மையும் பற்றி விளக்குக.

அலகு - 7
பொதுப்பணியாளர் நிர்வாகம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னுரை

ஒரு காலத்தில் வளர்ச்சியடையாத நாடுகளாக இருந்தவை. தற்பொழுது சமூக பொருளாதார வளர்ச்சி முறையில் தங்களை ஈடுபடுத்திக் கொண்டிருக்கின்றன. இந்த நாடுகள் உலக அரங்கில் ஒரு முக்கிய இடத்தைப் பிடிக்க விரும்புகின்றன. தமது எல்லைகளை அன்னிய ஆதிக்கத்திற்கு எதிராக பாதுகாத்துக் கொள்ள விரும்புகின்றன. இந்த நாடுகள் சட்ட ஒழுங்கை பாதுகாத்து பொருளாதார வளர்ச்சியை பெற்று பொருளாதார ரீதியாகவும் உளவியல் ரீதியாகவும் தங்களைப் பாதுகாத்துக் கொள்ள விரும்புகின்றனர். இந்த விருப்பங்களை நிறைவேற்றுவதற்கு நிர்வாகம் முக்கியப்பணிப் பங்கை ஆற்றுகிறது. ஒரு நாட்டினுடைய வளர்ச்சி அதன் நிர்வாகத்திறமையைப் பொறுத்ததாகும். இரண்டாவது உலகப் போருக்குப் பின் நிர்வாக புதுமைப் பாங்கின் முக்கியத்துவம் உணரப்பட்டு வளர்ச்சி முறைகளில் அது ஒரு முக்கிய பகுதியாக கருதப்படுகிறது. புதிய பணிகளை ஏற்றுச் செயல்படுத்துவதற்கும், பிரச்சனைகளைத் தீர்ப்பதற்கும், வளங்களை நவீனமாக்குவதற்கும் நிர்வாகத்திறமை அவசியம். இந்த நிர்வாகத் திறமை தொழில் முறை அடிப்படையிலும், அதிகார வர்க்கமயமாக்கலிலும், நவீன மயமாக்கலிலும், நிர்வாகத் திறமையிலும் அமைய வேண்டும். இவையாவும் பொதுப்பணியாளர் நிர்வாகத்தின் பணிப் பங்கை வெளிப்படுத்துகின்றன. பொது நிர்வாகத்தின் ஒரு முக்கியப் பகுதியாக பணியாளர் நிர்வாகம் விளங்குகிறது. அரசாங்கத்தில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களின் பணிகளை ஒருங்கிணைத்து அரசாங்கத்தின் குறிக்கோளை அடைவதற்காக உருவாக்கப்பட்டது பொது நிர்வாகம். நல்ல நிர்வாகத்தின் கால் பகுதி நிர்வாக கருவிகளின் அடிப்படையிலும் முக்கால் பகுதி நிர்வாகத்தில் பணிபுரியும் நபர்களின் திறமையிலும் இருக்கிறது என்று கருதப்படுகிறது. ஆகவே நிர்வாகத்தின் வெற்றி நிர்வாகத்தில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்கள் எந்த அளவுக்குத் திறமையாகவும் ஒருங்கிணைந்தும் செயல்படுகிறார்கள் என்பதைப் பொறுத்ததாகும். நிர்வாகத்தில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களின் அதிகபட்ச பணிப்பங்கை பெற வேண்டுமென்றால் அது அரசாங்கத்திலுள்ள உயர் மேலாண்மையின் திறமையை பொறுத்ததாகும். இதற்கு சிறந்த பணியாளர் நிர்வாகம் அவசியம். இப்பணியாளர் நிர்வாகம் பணியாளர்களிடையே நல்ல உறவுகளை உருவாக்க தனிநபர் வளர்ச்சியைக் கொண்டுவர முயற்சிக்க வேண்டும். ஆகவே பணியாளர் பிரச்சனைகள் சரிவர நிறைவேற்றப்படாவிட்டால் பொது நிர்வாகம் சரியாகச் செயல்படாது. இந்த அலகில் பொது பணியாளர் நிர்வாகம் பற்றி விளக்கப்பட்டுள்ளது.

நோக்கங்கள்

இந்த அலகின் முக்கிய நோக்கங்கள் ஒன்பது. அவை:

1. பொதுப் பணியாளர் நிர்வாகத்தின் பொருள் விளக்கம், தன்மை மற்றும் பரப்பெல்லை பற்றி விளக்குதல்.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

2. பொதுப் பணியாளர் பதவிகளை வகைப்படுத்துதல்.
3. ஆட்சேர்ப்பும் அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையங்களும் பற்றி விளக்குதல்.
4. பொதுப் பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் பயிற்சிகள் பற்றி விளக்குதல்.
5. பொதுப் பணியாளர்களின் பதவி உயர்வு பற்றி விளக்குதல்.
6. ஓய்வு முறையும், ஓய்வுகால நலன்களும் பற்றி விளக்குதல்.
7. ஒழுங்கும் ஒழுக்கமும் - ஒழுங்குணர்வும் பற்றி விளக்குதல்.
8. அரசுப் பணியாளர்களது உரிமைகள் பற்றி விளக்குதல்.
9. பொது மக்கள் குறைகளைக் களைதல் பற்றி விளக்குதல்.

வடிவமைப்பு

7.1. பொதுப் பணியாளர் நிர்வாகத்தின் பொருள் விளக்கம்

7.2. பொதுப் பணியாளர் நிர்வாகத்தின் தன்மை

7.3. பொதுப் பணியாளர் நிர்வாகத்தின் நோக்கம்

7.4. பொதுப் பணியாளர் நிர்வாகத்தின் பண்புகள்

- 7.4.1. தனிநபர் மேலாண்மைக் கோட்பாடு
- 7.4.2. அறிவியில் சார்ந்த செய்தல் முறைக் கோட்பாடுகள்
- 7.4.3. ஊக்குவிப்புக் கோட்பாடு
- 7.4.4. செய்தித் தொடர்புக் கோட்பாடு
- 7.4.5. பங்கேற்புக் கோட்பாடு
- 7.4.6. நல்ல ஊதியத் திட்டக் கோட்பாடு
- 7.4.7. தொழிலாளர் அந்தஸ்துக் கோட்பாடு
- 7.4.8. அணியாகச் செயல்படும் கோட்பாடு
- 7.4.9. தொழிலாளர் மேலாண்மைக் கூட்டுறவு
- 7.4.10. தேசிய நலனுக்குப் பங்கு ஆற்றும் கோட்பாடு

7.5. பணியாளர் நிர்வாகத்தின் பரப்பெல்லை

7.6. பணியாளர் நிர்வாகத்தின் முக்கியத்துவம்

7.7. பதவிகளை வகைப்படுத்துதல்

- 7.7.1. இந்தியாவில் பதவித் தரங்கள் வகைப்படுத்துதல்

7.8. ஆட்சேர்ப்பு

- 7.8.1. ஆட்சேர்ப்பின் தேவைகள்
- 7.8.2. ஆட்சேர்ப்பில் உள்ள பிரச்சனைகள்
- 7.8.3. இந்தியாவில் அரசுப் பணிக்கு ஆட்சேர்க்கும் முறை
- 7.8.4. இந்திய ஆட்சேர்ப்பு முறையில் உள்ள குறைபாடுகள்

7.9. பொதுப் பணியாளர்களுக்கு அளிக்கப்படும் பயிற்சிகள்

- 7.9.1. பயிற்சியின் நோக்கங்கள்
- 7.9.2. பயிற்சியின் வகைகள்
- 7.9.3. இந்தியாவில் வழங்கப்படும் பயிற்சி

7.10. பதவி உயர்வு

- 7.10.1. பதவி உயர்வின் முக்கியத்துவம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

7.10.2. பதவி உயர்வு முறையிலுள்ள பிரச்சனைகள்
7.10.3. பதவி உயர்வுக் கொள்கைகள்
7.10.4. இந்தியாவில் பதவி உயர்வு முறை
7.11. ஓய்வு முறையும் ஓய்வு கால நலன்களும்
7.11.1. ஓய்வு முறைகளை வகைப்படுத்தல்
7.11.2. ஓய்வுக் கால ஊதிய வகைகள்
7.11.3. இந்தியாவில் ஓய்வுக் கால ஊதியம்
7.12. ஒழுங்கும் ஒழுக்கமும் - ஒழுங்குணர்வு
7.13. ஒழுங்குணர்வு
7.13.1. இந்திய அரசுப் பணியில் ஒழுங்குணர்வு
7.14. அரசு துறைப் பணியாளர்களது உரிமைகள்
7.14.1. விட்லி மன்றங்கள்
7.14.2. இந்தியாவில் விட்லி முறை
7.15. பொது மக்கள் குறைகளைக் களைதல்
7.15.1. ஆம்புட்ஸ்மேன்
7.16. தொகுப்புரை
7.17. முக்கிய வார்த்தைகள்
7.18. இந்த அலகு சம்பந்தப்பட்ட மேலும் படிக்கவேண்டிய நூல்கள்
7.19. முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவுச் சோதனைக் கேள்விகளுக்கான பதில்கள்
7.20. மாதிரி வினாக்கள்

7.1. பொதுப் பணியாளர் நிர்வாகத்தின் பொருள் விளக்கம்

பணியாளர் என்ற சொல்லுக்கு ஒரு அமைப்பிலுள்ள பல்வேறு பதவிகளில் பணிபுரியும் பணியாளர்கள் மற்றும் அதிகாரிகளை கொண்ட ஒரு கூட்டமைப்பு என்று பொருள் ஆகும். ஒரு அமைப்பில் பல்வேறு பணிகளில் பணிபுரியும் பணியாளர்களின் தொகுப்புத் தான் பணியாளர் நிர்வாகத்தைக் குறிப்பிடுகிறது. சுருங்கக் கூறின் பணியாளர் நிர்வாகம் என்பது ஒரு அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களின் நிர்வாகத்தைக் குறிப்பிடும். அரசாங்கத்தில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களின் பணியாளர் நிர்வாகத்தை பொதுப் பணியாளர் நிர்வாகம் என்று குறிப்பிடுகிறோம். தனியார் நிறுவனப் பணியாளர் நிர்வாகத்திலிருந்து வேறுபடுத்தவதற்காக அரசாங்க நிறுவனங்களில் பணிபுரியக் கூடிய பணியாளர்களின் நிர்வாகத்தைப் பொதுப் பணியாளர் நிர்வாகம் என்று குறிப்பிடுகிறோம். பொதுப் பணியாளர் நிர்வாகத்தின் முக்கிய பணி, அரசாங்க நிறுவனங்களில் பணிபுரியக்கூடிய மனித வளத்தைச் சரியாகப் பயன்படுத்தி அரசாங்கத்தின் கடினமான பணிகளை செயல்படுத்துவதாகும். நீக்ரோ என்ற அறிஞர் பொதுப்பணியாளர் நிர்வாகத்திற்கு கீழ்க்கண்ட விளக்கத்தை தந்திருக்கின்றார். புதியப் பணியாளர்களைத் தெரிவு செய்தும், பழைய பணியாளர்களை சரிவரப் பயன்படுத்தியும் எண்ணிக்கை மற்றும் தர அடிப்படையில் சேவைகளைப் பெறுவது பொதுப் பணியாளர் நிர்வாகம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

என்று அவர் குறிப்பிடுகின்றார். டைமார்க் மற்றும் டைமார்க் என்ற அறிஞர்கள் பொதுப் பணியாளர் நிர்வாகத்திற்கு கீழ்க்கண்ட விளக்கத்தை தந்திருக்கின்றனர். செயல் திட்ட மேலாளருடைய பணி, ஆட்சேர்ப்பு, பதவியில் அமர்த்தல், செயல் ஊக்கம் மற்றும் பயிற்சியை பணியாளர்களுக்கு வழங்கி அவர்களுடைய ஒழுங்குணர்வையும் திறமையான பணியையும் மேம்படுத்தி ஆலோசனை வழங்குவது பொதுப் பணியாளர்கள் நிர்வாகம் என்று அவர்கள் குறிப்பிடுகின்றனர்.

7.2. பொதுப் பணியாளர் நிர்வாகத்தின் தன்மை

பணியாளர் நிர்வாகம் என்பது பொது நிர்வாகத்தின் ஒரு பகுதியாகும். இது ஒரு அமைப்பில் காணப்படக் கூடிய மனித வளங்களை மேலாண்மை செய்ய உதவி புரிகிறது. கோட்பாடுகள், செயல்முறைகள் மற்றும் அறிவார்ந்த உத்திகளைப் பயன்படுத்தி பணியாளர்களை தெரிவு செய்து வளர்த்து அமைப்பினுடைய குறிக்கோளை அறிவியல் ரீதியாகவும் முறையாகவும் நிறைவு செய்ய பொது நிர்வாகம் உதவி செய்கிறது. பணியாளர் வளங்களைத் திட்டமிட்டு ஒருங்கிணைத்து செயல்பட வைத்து அமைப்பினுடைய குறிக்கோள்களையும் நோக்கங்களையும் அடைவதற்கு பயன்படுத்தப்படும் ஒரு கலை அல்லது அறிவியல் பொதுப் பணியாளர் நிர்வாகம் என்று கருதப்படுகிறது. பணியாளர் நிர்வாகத்தில் மூன்று அடிப்படைக் கருத்துப் படிவங்கள் அங்கீகாரம் செய்யப்பட்டுள்ளன. அவை

1. அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களின் மொத்த திறமைகளை வளர்க்கும் கருத்து. இது நிர்ணயிக்கப்படாத தெளிவான முடிவுகளை பணியாளர்கள் ஒருங்கிணைத்து அடைய வழி வகை செய்கிறது.
2. பணியாளர் நிர்வாகத்தில் உருவாகியுள்ள இன்னொரு கருத்து லாபம் மற்றும் வளர்ச்சியின் அடிப்படையில் அமைந்தது.
3. பணியாளர் நிர்வாகம் என்பதைப் பணியாளர் மேலாண்மை என்றும் தொழிலாளர் மேலாண்மை என்னும் தொழில் உறவுகள் என்றும், பணியாளர் உறவுகள் என்றும் மனித வள மேலாண்மை என்றும் பலவிதமாக பயன்படுத்துகிறோம். அது பணியாளர் மேலாண்மையையும் தொழில் உறவுகளையும் குறிக்கும்.

7.3. பொதுப் பணியாளர் நிர்வாகத்தின் நோக்கம்

பணியாளர் நிர்வாகத்தின் நோக்கம் அமைப்பினுடைய குறிக்கோளை அடைவதாகும். பணியாளர் நிர்வாகத்தின் நோக்கங்களை அடைவதற்கு ஒரு அமைப்பிலுள்ள வளங்கள், மனித வளங்கள் திறமையாகப் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். இதற்கு பணியாளர் செயலாண்மை நல்ல வடிவமைப்பை உருவாக்கி அமைப்பினுடைய உறுப்பினர்களிடையே நல் உறவுகளை வளர்க்க வேண்டும்.

பணியாளர் நிர்வாகத்தின் முக்கிய நோக்கங்கள் பின்வருமாறு:

1. அமைப்பினுள் நல்ல மனித உறவுகளைப் பராமரித்து அடைவது.
2. அமைப்பு சிறந்த முறையில் செயல்படுவதற்கு அவ்வமைப்பில்

பணிபுரியக் கூடிய நபர்கள் தங்களது பணிப் பங்கை வழங்க வேண்டும்.

3. ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களின் நலன்களையும் ஆளுமைத் திறமையையும் மதிக்க வேண்டும்.
4. பணியாளர்கள் தங்களை முழுவதுமாக மேம்படுத்திக் கொள்ள வாய்ப்பு இருக்க வேண்டும்.
5. அமைப்பினுடைய குறிக்கோள்களை முழுவதுமாக அடைவதற்கு அவ்வமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களின் பல்வேறு தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.

7.4. பொதுப் பணியாளர் நிர்வாகத்தின் பண்புகள்

பணியாளர் நிர்வாகம் அமைப்பின் மனிதக் கூறு பற்றியதாகும். பணியிலுள்ள நபர்களைப் பற்றியது பணியாளர் நிர்வாகம். மேலாண்மையின் அடிப்படைப் பணி அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களின் ஒத்துழைப்போடு நல்ல விளைவுகளை பெறுவதாகும். பணியாளர் நிர்வாகம் என்பது மேலாண்மையின் முக்கியப் பகுதியாகும். ஒரு மேலாளரின் முக்கியப் பணி அவருக்குக் கீழ் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களின் ஒத்துழைப்பைப் பெற்று பணியைச் செய்து முடிப்பதாகும். ஆகவே மேலாளருக்கு மனித உறவுத் திறமை இருக்க வேண்டும். பணியாளர் மேலாண்மை என்பது மேலாண்மையின் முக்கிய பொறுப்பாகும். இந்த பொறுப்பு அமைப்பில் உருவாக்கப்பட்டுள்ள பணியாளர் செயலாண்மை மூலமாக மட்டும் நிறைவேற்ற முடியாது. ஏனெனில் பணியாளர் செயலாண்மை ஆட்சேர்ப்பு, பயிற்சி, மேலாண்மை போன்று செயல்வகைப் பணிகளை மட்டும் நிறைவேற்றப்பட்டு உருவாக்கப்பட்டதாகும். பணியாளர் மேலாண்மை என்பது பேச்சு வார்த்தைப் பணியாகும். இவ்வகைப் பணி எல்லா வகை நிறுவனங்களிலும் நிறைவேற்றப்படுகின்றது. பேச்சு வார்த்தைப் பணி என்பது மேலாண்மையின் அடிப்படைப் பணியாகும். ஒரு அமைப்பிலுள்ள எல்லா நிலைகளிலும் இப்பணி நிறைவேற்றப்படுகிறது. அதே போன்று உற்பத்தி மேலாண்மை, நிதி மேலாண்மை போன்ற மேலாண்மைப் பணிகளிலும் இப்பணி நிறைவேற்றப்படுகிறது. பணியாளர் நிர்வாகம் என்பது ஒவ்வொரு மேலாளராலும் தொடர்ச்சியாக நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய பணியாகும். இப்பணி ஒவ்வொரு நாளிலும் ஒரு மணி நேரத்திலோ அல்லது ஒவ்வொரு வாரத்திலும் ஒரு நாளிலோ நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய பணியாகாது. பணியாளர் மேலாண்மைக்கு நல்ல மனித உறவுகளையும் ஒவ்வொரு நாள் செயல்பாடுகளிலும் அவற்றின் முக்கியத்துவத்தையும் அறிந்திருக்க வேண்டும். பொது நிர்வாக வல்லுநர்கள் பல்வேறு கோட்பாடுளை பணியாளர் நிர்வாகத்தின் கோட்பாடுகளாக குறிப்பிட்டிருக்கின்றனர்.

அவையாவன:

1. தனிநபர் மேலாண்மைக் கோட்பாடு
2. அறிவியல் சார்ந்த தெரிவு செய்தல் முறைக்கோட்பாடுகள்
3. ஊக்குவிப்புக் கோட்பாடு

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

1. பொதுப் பணியாளர் நிர்வாகத்தின் பண்புகளை விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

4. செய்தித் தொடர்புக் கோட்பாடு
5. பங்கேற்புக் கோட்பாடு
6. நல்ல ஊதியக் திட்டக் கோட்பாடு
7. தொழிலாளர் அந்தஸ்த்துக் கோட்பாடு
8. அணியாகச் செயல்படும் கோட்பாடு
9. தொழிலாளர் மேலாண்மைக் கூட்டுறவுக் கோட்பாடு
10. தேசிய நலனுக்கு பணி ஆற்றும் கோட்பாடு

7.4.1. தனிநபர் மேலாண்மைக் கோட்பாடு

ஒவ்வொரு பணியாளரும் தன்னுடைய முழுத் திறமைகளையும் பயன்படுத்தி மேம்படுத்திக் கொள்ள சமமான மற்றும் முழு வாய்ப்பு இருக்க வேண்டும். ஒரு நபர் அவருடைய முழுத் திறமைகளையும் பயன்படுத்தி தன்னை வளர்த்துக் கொள்ள ஒரு அமைப்பில் வாய்ப்பு இருக்க வேண்டும். எல்லா வகைப் பணியாளர் கொள்கைகளும், செயல் திட்டங்களும் பணியாளரின் மேம்பாட்டின் அடிப்படையில் அமைய வேண்டும். நிறுவனத்தில் பணிபுரியக் கூடிய ஒவ்வொரு நபரும் ஏதாவது தொழிலில் சிறப்படைய வேண்டும் என்று விரும்புகிறார். ஒரு அமைப்பு சிறந்த பயிற்சியின் மூலமாகவும் வளர்ச்சி செயல் திட்டங்கள் மூலமாகவும் அந்த நபரின் தனித்திறமையை வளர்க்க முன் வரவேண்டும். அவ்வாறு செய்தால் ஒரு பணியாளர் முழுத் திறமையையும் பயன்படுத்தி திருப்தி தரக் கூடிய வகையில் தன்னுடைய பணியைச் செய்து முடிப்பார்.

7.4.2. அறிவியில் சார்ந்த செய்தல் முறைக் கோட்பாடுகள்

பணியாளர்களைத் தெரிவு செய்வதில் முறையான மற்றும் அறிவியல் ரீதியான முறைகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும். அறிவியில் ரீதியாக பணியாளர்களை தெரிவு செய்வதற்கு கவனமாக தயாரிக்கப்பட்ட உத்திகள் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். அதே போன்று தகுதியுடைய நபர்களை உரிய பணிகளில் அமர்த்துவது அவசியம். அதற்கு ஓர் அமைப்பில் செய்ய வேண்டிய பணிகள் முறையாக ஆய்வு செய்யப்பட்டு தகுதியுடைய நபர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்ய வேண்டும். தெரிவு செய்ய முடிவு செயல்வகை மேலாளர்களிடம் இருந்தாலும் கூட அறிவியல் ரீதியாக பணியாளர்களைத் தெரிவு செய்யும் முறைகளிலும் தகுந்த நபர்களை தகுந்த பணிகளில் அமர்த்துவதிலும் செல்வாக்கைப் பயன்படுத்த முடியும். ஆகவே தகுந்த பணிகளில் தகுதியுடைய நபர்களை பணியமர்த்துவது மிகவும் அவசியம்.

7.4.3. ஊக்குவிப்புக் கோட்பாடு

ஒரு பணியாளர் தன்னுடைய முழுத் திறமையையும் காட்டி பணிகளைச் செய்ய வேண்டும் என்றால் அவருக்குத் தகுந்த முறையில் ஊக்குவிப்புகள் வழங்க வேண்டும். இந்த ஊக்குவிப்புகள் பணம் சார்ந்த ஊக்குவிப்புகளாகவோ, பணம் சாராத ஊக்குவிப்புகளாகவோ அமையலாம். ஒரு பணியாளரின் மனப்பாங்குகளையும் குறிக்கோள்களையும் அறிந்து மேற்கூறிய ஊக்குவிப்புகளை வழங்க வேண்டும். அவ்வாறு செய்தால் பணியாளர்கள் செயல் ஊக்கம் பெற்று தங்களுடைய முழு பங்கினை

ஆற்றி அமைப்பினுடைய குறிக்கோள்களையும், நோக்கங்களையும் அடைய முயற்சி செய்வார்கள். துரதிர்ஷ்டவசமாக பணியாளர்களுக்கு ஊக்குவிப்புகளை வழங்கி செயல் ஊக்கம் பெற ஒரு அமைப்பில் முக்கியத்துவம் கொடுப்பதில்லை பணியாளர்களுடைய ஒழுங்கு, தேவைகள், மனப்பாங்குகள், பிரச்சனைகள் மற்றும் அவருடைய நோக்கங்களைப் பகுப்பாய்வு செய்து போதுமான ஊக்குவிப்புக்களை வழங்கி செயல் ஊக்கம் பெறச் செய்ய வேண்டும். தகுந்த ஊக்குவிப்புக்களை தகுந்த காலத்தில் வழங்கப்பட வேண்டும்.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

7.4.4. செய்தித் தொடர்புக் கோட்பாடு

ஒரு அமைப்பில் போதுமான செய்தித் தொடர்பு இல்லாததால் பல்வேறு பிரச்சனைகள் உருவாகின்றன. இரகசியம், பல்வேறு வதந்திகளைப் பரப்புகிறது. மிகுந்த இரகசியம் தீங்கு விளைவிக்கக் கூடிய வதந்திகளைப் பரப்புகிறது. ஆகவே முடிந்த அளவிற்கு பணியாளர்களுக்குத் தேவையான செய்திகளை வழங்க வேண்டும். ஒரு அமைப்பின் கொள்கைகள், செயல் திட்டங்கள், நோக்கங்கள் மற்றும் தத்துவம் ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் தெரிந்திருக்க வேண்டும். ஒரு அமைப்பில் செய்தித் தொடர்பு கவனமாக தயாரித்து மேம்படுத்த வேண்டும். சிறந்த செய்தித் தொடர்பு முறைகளும் சரியான மொழியும் செய்தித் தொடர்பில் பயன்படுத்த வேண்டும். செய்தித் தொடர்பில் உருவாகக் கூடிய பல்வேறு தடைகள் நீக்கப்பட வேண்டும். பணியாளர்களுக்கு ஓர் அமைப்பு என்ன செய்ய இருக்கிறது என்பதை அறிந்து கொள்ள ஆர்வம் இருக்கும். ஓர் அமைப்பு பணியாளர்களுக்குத் தகுந்த செய்திகளை வழங்காவிட்டால் அவ்வமைப்புக்கு தீய விளைவுகள் ஏற்படும்.

7.4.5. பங்கேற்புக் கோட்பாடு

ஓர் அமைப்பு முடிவுகளை எடுப்பதில் பணியாளர்களைப் பங்கேற்க வைக்க வேண்டும். இதற்கு மேலாளர்கள் முடிவுகளை எடுப்பதில் பணியாளர்களை கலந்தாலோசித்து பங்கேற்க வைக்க வேண்டும். பணியாளர்கள் தங்களுடைய கருத்துக்களையும், பரிந்துரைகளையும் வழங்குவதற்கு வாய்ப்பளித்து அமைப்பினுடைய செயல் திறனை பல்வேறு வழிகளில் மேம்படுத்த வேண்டும். ஒவ்வொரு பணியாளரும் ஒரு அமைப்பில் முக்கிய பங்கை வகிக்கிறோம் என்றும் அமைப்பினுடைய குறிக்கோளை அடைவதற்கு தங்களுடைய பங்கினை அளித்து உபயோகமாக இருக்கிறோம் என்றும் உணர்வு பெற வேண்டும். ஒரு அமைப்பில் பணிப்புரியக் கூடிய மேலாண்மை தங்களுக்குத்தான் எல்லாம் தெரியும் என்றும் பணியாளர்கள் பங்கினை ஆற்றுவதற்கு ஒன்றும் இல்லை என்றும் கருதக் கூடாது. பணியாளர் செயல்திட்டக் பணியாளர்கள் பங்கேற்கும் வகையில் வகுக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு செய்தால் ஒவ்வொரு பணியாளரும் ஒரு அமைப்பில் முக்கியப் பணி பங்கை ஆற்றுகிறோம் என்ற மன உணர்வும் அமைப்பின் குறிக்கோளை அடைவதற்கு உபயோகமான செயல்களைச் செய்கிறோம் என்ற உணர்வும் ஏற்பட்டு

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

தங்களுடைய பணிகளைச் செம்மையாகச் செய்வதற்கு செயல் ஊக்கும் பெறுவார்கள்.

7.4.6. நல்ல ஊதியத் திட்டக் கோட்பாடு

பணியளார்களுக்கு நல்ல ஊதியத் திட்டம் இருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு நபருக்கும் பணிக்குத் தகுந்த ஊதியம் வழங்கப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் ஊதியத்தைத் தவிர நல்ல பணிச் சூழ்நிலைகளையும் நல்ல கருவிகளையும் வழங்க வேண்டும். இது தவிர நல்ல உடல் நல வசதிகளையும், சுகாதார வசதிகளும் செய்து தரப்பட வேண்டும். இவ்வாறு நல்ல ஊதியமும், நல்ல பணிச் சூழ்நிலைகளும் உருவாக்கித் தராவிட்டால் எந்த ஒரு பணியாளரும் சிறந்த முறையில் பணி செய்யமாட்டார்கள்.

7.4.7. தொழிலாளர் அந்தஸ்துக் கோட்பாடு

இந்தக் கோட்பாட்டின்படி உற்பத்திக்கு உறுதுணையாக இருக்கும் எந்தத் தொழிலும் நல்ல தொழிலாகும். எந்த ஒரு பணியையும் சிறந்த முறையில் செய்ய வேண்டும். பணியை செய்யக் கூடிய ஒரு நபர் அப்பணியை சிறந்த பணியாகவும், சிறந்த முறையில் செய்ய வேண்டும் என்ற மன உணர்வை வளர்க்க வேண்டும். ஒரு பணி சிறந்த பணி, இன்னொரு பணி சிறந்த பணி அல்ல என்ற உணர்வை பெற்றிருக்கக் கூடாது. எல்லாப் பணிகளும் சிறந்த முறையில் செய்யப்பட வேண்டிய பணிகள் என்று ஒவ்வொரு பணியாளரும் கருத வேண்டும். ஓர் அமைப்பில் சிறந்த முறையில் செயல்பட வேண்டும் என்றால் பணிப் பகுப்பு அவசியம். ஏனெனில் பணிப்பகுப்பு பணியாளர்களிடையே சிறந்த உறவை வளர்த்து அமைப்பின் பணிகளைச் செம்மையாக செய்ய வழிவகுக்கும். இப் பணிகளில் குறைந்த பணியோ நிறைந்த பணியோ என்ற பாகுபாடு இருக்கக் கூடாது. அதே போன்று பணியாளர்கள் பல்வேறு நிலைகளில் தங்களை உயர்த்திக் கொள்வதற்கு ஓர் அமைப்பில் வாய்ப்பு இருக்க வேண்டும் இந்த வழிமுறை தொழிலாளருடைய அந்தஸ்தை வளர்க்க உதவும்.

7.4.8. அணியாகச் செயல்படும் கோட்பாடு

எந்த ஒரு தனிநபராலும் ஒரு அமைப்பின் குறிக்கோளை தனித்து அடைய முடியாது. பணியளார்களுடைய ஒத்துழைப்பு இருந்தால் தான் குறிக்கோளை அடைய முடியும். அணியாகச் செயல்பட வேண்டும் என்ற மனப்பாங்கு பணியாளர்களிடையே இருப்பது அவசியம். இந்த மனப்பாங்கு இல்லாவிட்டால் ஒரு அமைப்பின் நோக்கங்களையும், குறிக்கோள்களையும் அடைவது கடினம். ஒரு பணியாளர் சிறந்த உழைப்பாளியாகவும் திறமை பெற்றவராகவும் இருந்தாலும் கூட மற்றவர்களுடைய ஒத்துழைப்பு இல்லாமல் அவருடைய பணி சிறக்காது. ஒரு கிரிக்கெட் அணியின் வெற்றிக்கு அணியாக செயல்பட வேண்டும் என்ற மனநிலை இல்லாவிட்டால் எவ்வளவு திறமையான நபர்கள் இருந்தாலும் அந்த அணி வெற்றி பெறுவது கடினம். அதே போன்று ஒரு அமைப்பில் சிறந்த பணியாளர்கள் பணிபுரிந்தாலும் அணியாகச் செயல்பட வேண்டும் என்ற மனப்பாங்கு இல்லாவிட்டால்

அந்த அமைப்பு சிறந்த முறையில் செயல்படாது.

7.4.9. தொழிலாளர் மேலாண்மைக் கூட்டுறவு

ஓர் அமைப்பு சிறந்த முறையில் செயல்படுவதற்கு தொழிலாளர் மேலாண்மை கூட்டுறவு அவசியம். ஒவ்வொரு பணியாளரும் வெவ்வேறு திசைகளில் தங்களுடைய பணிகளைச் செய்து வந்தால் தொழிலாளர்களுக்கும் மேலாளர்களுக்கும் கசப்பு உணர்வு ஏற்பட்டு வேலை நிறுத்தத்தில் முடிந்து, ஒரு அமைப்பின் வெற்றிக்கு இயலாததாகிவிடும். ஆகவே ஓர் அமைப்பின் வெற்றிக்கு தொழிலாளர் மேலாண்மை கூட்டுறவு அவசியம். இதற்கு தொழிலாளர்களுக்கும் மேலாண்மைக்கும் இடையே ஏற்படும் கசப்பு உணர்வு களையப்பட வேண்டும். சிறந்த செய்தித் தொடர்பு பணியாளர் பங்கேற்பு ஆகியவை மூலமாக தொழிலாளர் மேலாண்மை கூட்டுறவு வளர்க்க வேண்டும். தொழிலாளர்களுடைய அறிவையும், பலத்தையும், மேலாண்மை குறைவாக மதிப்பிடக் கூடாது. மேலாண்மை தீர்மானங்கள் எடுக்கும்போது தொழிலாளர்களைக் கலந்தாலோசித்து பங்கேற்க வைத்து முடிவுகளை எடுக்க வேண்டும். தொழிலாளர் மேலாண்மை கூட்டுறவு அவசியம் என்று உணரப்பட்டால் தொழிலாளர்களுக்கும் மேலாண்மைக்கும் இடையே உள்ள கசப்பு உணர்வு களையப்பட்டு அவ்வமைப்பு சிறந்த முறையில் செயல்பட வாய்ப்பிருக்கிறது. தொழிலாளர் மேலாண்மைக் கூட்டுறவு என்பது மிக சுலபமாக அமையக் கூடியது அல்ல. அவ்வாறு அடைந்து விட்டால் அவ்வமைப்பு சிறந்த முறையில் செயல்பட வாய்ப்பிருக்கிறது.

7.4.10. தேசிய நலனுக்குப் பணி ஆற்றும் கோட்பாடு

ஒவ்வொரு அமைப்பிலும் சரியான பணியாளர் செயல் திட்டங்களை உருவாக்கப்பட வேண்டும். இச்செயல் திட்டங்கள் மூலமாக ஒவ்வொரு பணியாளரும் நிறுவனத்தினுடைய குறிக்கோளை அடைவதற்கு தங்களுடைய பங்கை ஆற்றுகிறோம் என்ற மனப்பாங்கையும் அதன் மூலமாக நாட்டினுடைய பொருளாதார வளர்ச்சிக்கும் நலனுக்கும் வழி வகுக்கிறோம் என்ற மனப்பாங்கையும் பெற்றிருக்க வேண்டும். இந்த மனப்பாங்கு பணியாளர்கள் தங்களுடைய பணிகளைச் செய்வதில் மிகுந்த திருப்தியை ஏற்படுத்தும். அதன் மூலமாக உற்பத்தியும் லாபமும் பெருகி நாட்டுக்கும் தொழிலாளர்களுக்கும் மேலாண்மைக்கும் வளம் சேர வாய்ப்பிருக்கிறது.

மேற்கூறிய 10 பணியாளர் நிர்வாக கோட்பாடுகளும் பொதுவான கோட்பாடுகளாகும். இந்த 10 கோட்பாடுகளும் ஒரு அமைப்பில் சரிவரப் பயன்படுத்தப்பட்டால் அந்த அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய தொழிலாளர் மற்றும் மேலாளர்களுடைய நடக்கைகளில் மாற்றம் ஏற்பட்டு அவர்கள் பணி புரியக் கூடிய அமைப்பு சிறந்த முறையில் செயல்பட வழிவகுக்கும்.

மேலாண்மைப் பணிகளாக 7 பணிகளை லூதர் கலிக் குறிப்பிடுகிறார். அவை பின்வருமாறு:

1. திட்டமிடல்
2. அமைப்பை உருவாக்குதல்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

3. தகுதியுடைய பணியாளர்களை நியமனம் செய்தல்
4. பணியாளர்களுக்கு வழி காட்டுதல்
5. பணியாளர்களிடையே உறவு ஏற்படுத்துதல்
6. அறிக்கை சமர்ப்பித்தல்
7. நிதி நிர்வாகம்

இப்பணிகளை செம்மையாகச் செயல்படுத்துவதற்கு பணியாளர் நிர்வாகம் சில அடிப்படைப் பணிகளை செய்ய வேண்டும்.

அவை:

1. புதிய பணியாளர்களை ஓர் அமைப்புக்குள் கொண்டு வருதல்
2. தற்கால பொதுப் பணியாளர்களின் அன்றாட செயல்களை நிர்வகித்தல்
3. தற்போதுள்ள பணியாளர்களின் திறமைகளையும் எதிர்காலப் பணியாளர்களின் தேவைகளையும் திட்டமிட்ட மதிப்பாய்வு செய்தல்.
4. பணியாளர்களை வரவு செலவு திட்ட முறையோடு இணைத்து பொது செயல் திட்டங்களை கட்டுப்படுத்துதல்
5. நல்ல தொழிலாளர் மேலாண்மை உறவுகள் வளர்வதற்கு போதுமான செய்திகளை வழங்குதல்.
6. பணியாளர்களுடைய ஊதியம், பணியாளர் நலன்கள் ஆகியவற்றிற்கு ஆதரவு தரும் பணிகளை செய்தல்.
7. இந்திய பணியாளர் மேலாண்மை நிறுவனம் கல்வி அடிப்படையில் 3 வகையான பணியாளர் மேலாண்மை அமைந்திருக்கிறது என்று குறிப்பிடுகிறது. அவை பணியாளர் நலன் சம்பந்தப்பட்டவை, பணியாளர் நிர்வாகம் சம்பந்தப்பட்டவை, பணியாளர் உறவுகள் சம்பந்தப்பட்டவை.

பணியாளர் நலன் சம்பந்தப்பட்ட விஷயங்களாக பணி சூழ்நிலைகளையும் சிற்றுண்டி அங்காடிகளையும், சிறு குழந்தைகளை பராமரிக்கும் இடங்களையும் அவர்களுக்கு வழங்கப்படக் கூடிய வீட்டு வசதி, கல்வி வசதி, பொழுது போக்கு வசதிகளைக் குறிப்பிடலாம். பணியாளர் நிர்வாகம் சம்பந்தப்பட்ட விஷயங்களாக ஆட்சேர்ப்பையும் தகுதியுடைய பணிகளில் அமர்த்தலையும் பணியாளர்களுக்கு வழங்கக் கூடிய ஊதியத்தையும் பதவி உயர்வு வாய்ப்புகளையும் ஊக்குவிப்புகளையும், உற்பத்தியையும் குறிப்பிடலாம். பணியாளர் உறவுகள் சம்பந்தப்பட்ட விஷயங்களுக்காக தொழிற் சங்க உடன்பாடுகளையும் தொழிலாளர் பிரச்சனைகளையும், முடிவுகளையும் தொழிலாளர்களுக்கும் மேலாண்மைக்கும் உள்ள உறவுகளின் கூறுகளையும் குறிப்பிடலாம். பணியாளர் நிர்வாகத்தின் மேற்கூறிய பல்வேறு கோட்பாடுகள் உலகம் முழுவதிலும் கடைப்பிடிக்கப்பட்டாலும் ஒரே வகையான பணியாளர் முறையமைவு எல்லா இடங்களிலும் காணப்படவில்லை. மூன்று வகையான பணியாளர் முறையமைவுகள் காணப்படுகின்றன. அவை:

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

1. அதிகார வர்க்க முறையமைவு
2. சிறு குழு முறையமைவு
3. மக்களாட்சி முறையமைவு

பொதுப் பணிகளின் அடிப்படையில் அமைந்த முறையமைவை அதிகார வர்க்க முறையமைவு என்கிறோம். இவ்வகை முறையமைவில் ஆட்சித் துறைத் தலைவர் பல்வேறு பணிகளுக்கு நியமனங்களை செய்கிறார். பணியாளர்களும் ஆட்சித் துறை தலைவர்களுக்குப் பொறுப்புடையவர்கள். பொதுப் பணிகள் என்பது நிர்வாகத் துறை சம்பந்தப்பட்ட பணிகள் அல்ல என்றும் சட்டமன்றத்துப் பணிகளும், நீதித்துறைப் பணிகளும் இணைந்தவை என்றும் அதிகார வர்க்க முறையமைவு கருதுகிறது. இந்தியா சுதந்திரம் அடைவதற்கு முன்பாக இந்திய அரசுப் பணிகளைச் சேர்ந்தவர்கள் அதிகார வர்க்க முறையமைவு முறையில் செயல்பட்டார்கள். இந்த முறை மிகச் சிறந்த முறையில் செயல்பட்டாலும் அதிகாரிகளுக்கும் பொது மக்களுக்குமிடையே சமத்துவமின்மையை உருவாக்குகிறது. அதிகார வர்க்க முறையமைவு ஒரு குறிப்பிட்ட நாட்டில் கடைபிடிப்பதற்கு வரலாற்றுக் காரணங்களும் கலாச்சாரக் காரணங்களும் உள்ளன. சிறு குழு முறையமைவு என்பது இங்கிலாந்தில வளர்ந்து மேற்கத்திய நாடுகளில் பின்பற்றப்பட்ட முறையாகும். இந்த முறையில் உயர் அதிகாரிகளுடைய நியமனங்கள் ஆட்சித் துறைத் தலைவரின் எதேச்சதிகார அடிப்படையில் செய்யப்பட்டன. இந்த உயர் நியமனங்கள் போட்டித் தேர்வின் அடிப்படையில் அமையவில்லை. உயர் பதவிகளுக்கு தனிநபர் ஒழுக்கம் தான் தேவையான தகுதி என்ற கோட்பாட்டியலின் அடிப்படையில் உயர் நியமனங்களை ஆட்சித் துறைத் தலைவர் செய்தார். நிர்வாக அதிகாரிகள் போட்டித் தேர்வின் அடிப்படையில் நியமனம் செய்யப்பட்டார்கள். அதன் கீழ் தொழில் நுட்ப மற்றும் மேலாண்மை அதிகாரிகள் போட்டித் தேர்வின் மூலமாக நியமனம் செய்யப்பட்டார்கள். சிறு குழு முறையமைவின் முக்கியப் பண்பு அரசுப் பணியை அரசு பணியாளர்கள் வாழ்க்கைத் தொழிலாக ஏற்றுக் கொண்டதாகும். அமெரிக்க ஐக்கிய நாடுகளில் மக்களாட்சி கோட்பாட்டின் அடிப்படையில் மக்களாட்சி முறையமைவு கடைப்பிடிக்கப்பட்டது. மக்களாட்சி முறையமைவு முறையில் எந்த ஒரு நபரும் மற்ற ஒரு நபரை விட ஒரு பணியில் அமர்வதற்கு அதிக உரிமையுடயவர்கள் என்று கருதக்கூடாது. இந்த முறையில் கீழ்நிலைப் பணியில் உள்ள ஒரு நபர் மேல்நிலைப் பணிகளுக்குத் தகுதி அடிப்படையில் உயர முடியும். இந்த முறையின் முக்கியப் பண்பு திறமை அடிப்படையில் பணியளார்கள் பல்வேறு பணிகளில் அமர்வதற்கு வாய்ப்பை ஏற்படுத்தித் தருவதாகும். இந்த முறையில் அரசுப் பணியாளர்கள் அரசுப் பணியை வாழ்க்கைத் தொழிலாக அமைத்துக் கொள்ள வாய்ப்பை ஏற்படுத்தி இருந்தாலும் இவர்கள் அரசுப் பணியை விட்டு விட்டு வேறு பணிகளில் சேர்ந்து பணி செய்வதற்கும் வழிவகை உள்ளது. பணியாளர்களுக்கு அளிக்கக் கூடிய பயிற்சிக்கு ஆகக் கூடிய செலவுகளை அரசு ஏற்றுக் கொள்வது இல்லை. ஆனால் அரசுப் பணியாளர்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

ஒவ்வொருவரும் சிறப்புப் பயிற்சியைப் பெற்றிருக்க வேண்டும். இந்த முறை இவ்விதமாக அரசுக்கு சிக்கனத்தை உருவாக்கித் தருகிறது.

7.5. பணியாளர் நிர்வாகத்தின் பரப்பெல்லை

பணியாளர் நிர்வாகத்தின் பரப்பெல்லை பணியாளர் எண்ணிக்கை அதிகமானதாலும் பணியாளர் பணி கடினமாக்கப்பட்டுள்ளதாலும் கவனம் செலுத்தப்பட்டள்ளது. பணியாளர் நிர்வாகம் பல வகைகளாக புரிந்து கொள்ளக் கூடிய வகையிலும் தெளிவாகத் தெரிந்து கொள்ளக் கூடிய வகையிலும் வகைப்படுத்தப் பட்டுள்ளன. பணியாளர் நிர்வாகம், ஆட்சேர்ப்பு, பயிற்சி, பதவி உயர்வு, பணியாளர் நலன்கள், அதிகாரிகள், பணியாளர் உறவுகள் போன்ற விஷயங்களை விவாதிக்கும் மனித வளத்திட்டதைப் பற்றிப் படிப்பதில் கவனம் செலுத்துகிறது. சமீப காலத்தில் பணியாளர்களுடைய ஒழுங்குணர்வு, செயல் ஊக்கம் போன்ற விஷயங்களிலும் கவனத்தைத் திருப்பி இருக்கிறது. பணியாளர் நிர்வாகம் உடனடியாக உள்ள சூழலுக்கும் வெளிச்சூழலுக்கும் தகுந்தபடி உறவுகளை வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். இந்த அடிப்படையில் பணியாளர் நிர்வாகம் அரசியல் அதிகாரிகளோடு நல்ல உறவுகளை வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். ஏனெனில் அரசியல் அதிகாரிகளின் வழிகாட்டலில் தான் பணியாளர் நிர்வாகம் செயல்படுகிறது. பணியாளர் நிர்வாகம் அரசியலமைப்புச் சட்ட விதிகளுக்கும் நிர்வாக ஆணைகளுக்கும் உட்பட்டுச் செயல்பட வேண்டும். ஆகவே அதிகாரிகள் பல்வேறு பிரச்சனைகளையும் பணியாளர் விவரங்களையும் புரிந்து வைத்திருக்க வேண்டும். சுதந்திரமாக இயங்கக் கூடிய நீதித்துறையும் செயல்படுவதால் பணியாளர்கள் நீதித்துறையின் பணிப்பாங்கையும் புரிந்து இருக்க வேண்டும். பணியாளர்கள் தங்களுடைய குறைபாடுகளை நீக்கிக் கொள்வதற்காக இணைந்து சங்கத்தை உருவாக்கி கொள்கிறார்கள். பெரும் பகுதியான இச்சங்கங்கள் சட்ட ரீதியாக உருவாக்கப்பட்டவைகளாகும். ஆகவே பணியாளர் நிர்வாகம் அரசுப் பணியாளர் சங்கங்களின் பணியை புரிந்து கொண்டிருக்க வேண்டும். ஒரு துறையின் குறை நிறைகளுக்கு அரசுப் பணியாளர்கள் நேரடியாக சட்டமன்றத்திற்குப் பொறுப்படையவர்கள் அல்ல. அத்துறையின் அரசியல் அதிகாரி தான் சட்டமன்றத்திற்குப் பொறுப்புடையவர். ஆகவே அரசியல் அதிகாரிகளுக்கும் நிர்வாக அதிகாரிகளுக்கும் நல்ல உறவுகள் அவசியம். இவர்களுக்கிடையே ஏற்பட வேண்டிய நல்ல உறவுகளைப் பற்றி பாராளுமன்ற நிறுவனமான ஆம்புட்ஸ்மேன், பாராளுமன்ற ஆணையாளர், லோக்பால், லோக் அயுக்தா போன்ற நிறுவனங்களோடு பணியாளர் நிர்வாகத்தின் உறவுகளை புரிந்து கொள்ள வேண்டும். பணியாளர் மேலாண்மையில் ஏற்பட்டுள்ள பல்வேறு வளர்ச்சிகளைப் பற்றி பணியாளர் நிர்வாகம் அறிந்து கொண்டிருக்க வேண்டும். இதன் மூலமாக பணியாளர்களுடைய திறன்களை தேவைக்குத் தகுந்தபடி வளர்த்துக் கொள்ள உதவும். இவ்விதமாக பணியாளர் நிர்வாகம் என்பது பணியைத் திட்டமிடுவது, தகுதியுடைய நபர்களை தெரிவு செய்து

நபர்களை தகுந்த பணியில் அமர்த்துவது, அவர்களுக்குப் பயிற்சி வழங்குவது முதலியவற்றைக் குறிப்பிடலாம். அதோடு பணியாளர் நிர்வாக மேற்பார்வை செய்தல், ஒழுங்கு மற்றும் ஒழுங்கு நடவடிக்கை, செயல் ஊக்கம், செய்தித் தொடர்புத் பணியாளர் நலன், பணியாளர் குறைகளை தீர்த்து வைத்தல் போன்ற விஷயங்களையும் சேர்த்துக் கொண்டிருக்கிறது. அதோடு பணியாளர் ஆட்சேர்ப்பிலிருந்து பணியாளர் ஓய்வு முறை வரையுள்ள பல்வேறு செயல்களைப் பற்றி படிப்பதிலும் கவனத்தை செலுத்துகிறது. இவ்வாறு பணியாளர் நிர்வாகப் பணிகள் என்பதை ஒரு பணியாளரின் மொத்த வாழ்க்கைத் தொழிலையும் பற்றிப் படிப்பதாகும். இந்தப் பணி உலகத்திலுள்ள எல்லா அரசாங்கங்களிலும் பணியாளர் நிர்வாகத்தின் பொதுப்படையான பணியாகும்.

7.6. பணியாளர் நிர்வாகத்தின் முக்கியத்துவம்

பொது நிர்வாகத்தில் பணியாளர் நிர்வாகத்தின் முக்கியத்துவத்தை ஒதுக்கித் தள்ள முடியாது. ஏற்கெனவே கூறியபடி பணியாளர் நிர்வாகம் என்பது அடிப்படை மேலாண்மைப் பணியாகும். பணியாளர் நிர்வாகத்தின் முக்கியமான நோக்கம் அமைப்பின் நோக்கங்களுக்கும், தனிநபர் நோக்கங்களுக்குமிடையே உள்ள இடைவெளியைக் குறைத்து பணியாளர்களை சிறந்த முறையில் பணி செய்ய வைத்து நிறுவனத்தின் குறிக்கோளை அடைவதாகும். ஒரு அமைப்பைச் செயல்பட வைப்பதில் இயந்திரங்களோ, பொருட்களோ அல்லது பணமோ முக்கியப் பங்கு வகிப்பதில்லை. மாறாக, அந்த அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களேயாவர். பணியாளர் நிர்வாகம் என்பது மேலாண்மைப் பணிகளான உற்பத்தி மேலாண்மை, நிதி மேலாண்மை, ஆய்வு மேலாண்மை ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. மேலாண்மையில் பணிபுரியக் கூடிய ஒவ்வொரு நபரும் பணியாளர் நிர்வாகி ஆவார். ஒரு அமைப்பினுடைய வெற்றி தோல்வி அவ்வமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களின் உற்பத்தித் திறன் மற்றும் செயல் ஊக்கம் ஆகியவற்றைப் பொறுத்ததாகும். சமீப காலத்தில் பொதுப் பணியாளர் நிர்வாகத்தில் முக்கியத்துவம் பெற்று விளங்குபவை:

1. தொழில் நுட்ப வளர்ச்சி மூலமாகத் தேவைப்படும் மனித வள வளர்ச்சி
2. தற்காலத்தில் உருவாகியுள்ள மிகப் பெரிய அமைப்புக்கள்
3. நீண்ட கால அடிப்படையில் தேவைப்படும் மனித வளங்கள்
4. அதிக ஊதியம் கொடுக்க வேண்டிய நிலைகளில் மிக அவசியமாகத் தேவைப்படும் மனித வளத்தை பயன்படுத்த வேண்டிய நிர்ப்பந்தம்.

மேற்கூறிய மாற்றங்களினால் பணியாளர் பணிகள் கடினமாகி வருகிறது. மத்தியப் பணியாளர், செயலாண்மைப் பணியாளர்களுடைய பிரச்சனைகளை ஆய்வு செய்து நல்ல பணியாளர் நிர்வாகம் உருவாக உதவி செய்ய வேண்டும். ஒரு நிறுவனம் செயல்பட நான்கு முக்கிய

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

2. பொதுப் பணியாளர் நிர்வாகத்தின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

வளங்கள் அவசியம். அவை

1. பொருள் வளம்
2. இயந்திர வளம்
3. மனித வளம்
4. தொழில் நுட்ப வளம்
5. இந்த நான்கு வளங்களுமே, ஒரு அமைப்பினுடைய குறிக்கோளை அடைவதற்கு மிக அவசியம். ஆனால் இவைகளுள் மனித வளம் ஒரு நிறுவனம் திறமையாகச் செயல்படுவதற்கு முக்கியக் காரணியாக அமைகிறது. ஆகவே பணியாளர் நிர்வாகத்தின் பணிகள் நிர்வாக வடிவமைப்பில் ஒரு முக்கிய இடத்தைப் பெற்று விளங்குகிறது.

7.7. பதவிகளை வகைப்படுத்துதல்

பதவித் தரங்கள் வகைப்படுத்தல் நிறைவேற்றுகின்ற கடமைகளையும் தேவைப்படுகின்ற தகுதிகளையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு பதவிகளை வகுப்புப் பிரிவுகளாக அமைப்பதைத் தான் பதவித் தரங்கள் வகைப்படுத்தல் என்கிறோம். பணியாளர்கள் தங்களது கடமையிலும் பொறுப்பிலும் ஒருவருக்கொருவர் வேறுபட்டு காணப்படுகிறாகள். சம வேலைக்குச் சம ஊதியம், சமமானவர்களிடையே சமமான நடத்தையும் இருக்க வேண்டும். இது கடமை, பொறுப்பு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் பதவித் தரங்கள் வகுப்புகளாகவும், பிரிவுகளாகவும் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. இது பணியாளர் குழாம் நிர்வாகத்தில் ஒரு முக்கியமான பிரச்சனையாகும். ஒரே மாதிரியான கடமைகளையும் தேவையான தகுதிகளையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு பதவிகளை சில பிரிவுகளாக்குவதைத் தான் பதவித் தரங்கள் வகைப்படுத்தல் என்று எம். மெண்டல் என்பவர் கூறுகின்றார். பதவிகளின் பொறுப்புகள் கடமைச் சிக்கல்கள் ஆகியவற்றை ஒப்பிட்டு படிநிலையாக பதவிகள் தரம் பிரிக்கப்படுகின்ற முறையான செயல்தான் பதவித் தரங்கள் வகைப்படுத்தல் என மார்ஷல் ஈ. டைமாக் வரையறுக்கின்றார். பணியாளர்கள் நியமனம் மற்றும் தொடர்புடைய செயல்களுக்காக ஒரே மாதிரியான கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையுமுள்ள பதவிகள் எல்லாம் ஒருங்கிணைக்கப்படுகின்றன. இங்ஙனம் ஒரு நிறுவனத்திலுள்ள எழுத்தர்கள் யாவரும் எழுத்தர் பணிப்பிரிவிலும் நிர்வாக அதிகாரிகள் நிர்வாகப் பணிப் பிரிவிலும் தட்டெழுத்தர் தட்டெழுத்துப் பணிப் பிரிவிலும் இணைக்கப்படுகின்றனர். உண்மையில் சொல்லப் போனால், இப்பதவித் தரங்கள் வகைப்படுத்தலானது பணியாளர் குழாம் நிர்வாகத்தில் முதுகெலும்பைப் போன்றதாகும். பணியாளர் குழாம் நிர்வாகம் பதவித் தரங்கள் வகைப்படுத்தலின்றி செயல்படமுடியாது. பதவித் தரங்கள் வகைப்படுத்தலில் மூன்று முக்கிய வகைகள் உள்ளன. இவை பணி, வகுப்பு மற்றும் பிரிவு ஆகியனவாகும். பணி என்பது பெயரும் பிரிவு பின்னர் பணியானது சிறுபிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு வகுப்புகளாகவும் மறுபடியும் பிரிக்கப்பட்டு பிரிவுகளாக உள்ளன. இந்திய நிர்வாகப் பணி,

இந்திய வெளிநாட்டுப் பணி, இந்திய தணிக்கை மற்றும் கணக்குப் பணி, செயலகப் பணி ஆகியன சில பணிகளாகும். இப்பணி ஒவ்வொன்றும் முதுநிலை, இளநிலை எனவும் முதல் இரண்டு மூன்று வகுப்புகளாகவும் பிரிக்கப்படுகின்றது. ஒவ்வொரு வகுப்பும் பல பிரிவுகளாக பல ஊதிய அளவுகளைக் கொண்டு பிரிக்கப்படுகின்றது. பதவித் தரங்களை வகைப்படுத்துகின்றது போது ஏராளமான விஷயங்களை கவனிக்க வேண்டும். செய்யவிருக்கும் வேலையின் தன்மை, பதவியின் வேலை, எந்த அளவிற்கு இந்தப் பதவிக்குக் கண்காணிப்புத் தேவை என்பதையும், இந்தப் பதவியானது என்னென்ன கண்காணிப்புச் செய்ய வேண்டுமென்பதையும், கண்காணிப்பு தவிர என்னென்ன பொறுப்புக்கள் கொண்டுள்ளன, வேலை சிக்கலானதா? எளிமையானதா என்பதையும், அப்பதவிக்கு என்னனென்ன தகுதிகள் தேவையென்பதையும் கவனிக்க வேண்டும். அமெரிக்க ஐக்கிய நாட்டின் அரசாங்கப் பணியாளர் குழாம் நிர்வாகப் பிரிவு இயக்குநர் பிரெட் டெல்போர்டு என்பார் தனது ஆய்வுக்கட்டுரையான அரசுப் பணிகளில் வகைப்படுத்தலும் தரத்தைப் பராமரித்தலும் என்பதில் கீழ்கண்ட அம்சங்கள் பதவித்தரங்களை வகைப்படுத்தலுக்குத் தேவையென விளக்கியுள்ளார். அவை

1. தனிப்பட்ட பதவியின் கடமைகள், அமைப்பில் பதவி அமைந்துள்ள இடம், ஆற்றுகின்ற செயல்கள், செயல்முறைகள் ஆகியன குறித்த உண்மைகளைத் திரட்ட வேண்டும்.
2. திரட்டிய உண்மைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு பதவிகளை வகுப்புகளாகப் பிரிக்கவேண்டும்.
3. எழுத்துப் பூர்வமாக வகுப்பிலுள்ள பதவிகளின் கடமைகளை வரையறுக்க வேண்டும்
4. ஒவ்வொரு பதவியையும் வகிப்பதற்குத் தேவைப்படுகின்ற குறைந்த பட்சத் தகுதிகளை வரையறுக்க வேண்டும்.
5. வகுப்பிலுள்ள ஒவ்வொரு பதவிக்கும் பெயரிடல் வேண்டும்.
6. ஒவ்வொரு பதவியையும் வகுப்பில் வகைப்படுத்தி, முறைப்படுத்திப் பிரிக்க வேண்டும்.
7. பதவி உயர்வு எப்படி நிகழும் என்பதையும் சுட்டிக்காட்ட வேண்டும்.
8. ஒவ்வொரு பதிவியின் உயர்ந்த பட்ச, இடைமட்ட, குறைந்த பட்ச ஊதிய அளவுகளைக் காட்ட வேண்டும்.
9. முழு அமைப்பும் ஒன்றாக இணைக்கப்பட வேண்டும்.

பதவித்தரங்கள் வகைப்படுத்தலென்பது, சமவேலைக்கு சம ஊதியம் வழங்கப்பட வேண்டுமென்பதற்காகவும் ஒரே வேலைக்கு பல வித்தியாசமான ஊதியங்கள் இருக்கக் கூடாது என்பதற்காகவும் ஏற்படுத்தப்பட்டது. ஆனால் இன்று முக்கியமான இடத்தை இது பிடித்துள்ளது. இதன் நன்மைகளாவன:

1. பணியளார் குழாம் நிர்வாகத்தைப் பதவித் தரங்களை வகைப்படுத்தலானது எளிதாக்குகுறிறது. ஆயிரக்கணக்கான பதவிகள் ஒரு சில வகுப்புகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு

குறிப்புகள்
எழுதுவதற்கான
பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

வகுப்பிற்கும் தேவையுள்ள தகுதிகள் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன. இவ்வாறாக இது பணிக்கு ஆள் சேர்க்கும் செயலாண்மை தகுதியானவர்கள் பட்டியல் ஒன்றைத் தயாரித்து, அப்பட்டியலின் உதவியுடன் பல்வேறு துறைக்கு நியமனங்கள் செய்யப்படுகின்றன.

2. பதவித் தரங்கள் வகைப்படுத்தல் பதவி உயர்வினைப் பற்றி முன்பே பணியாளர் அறிய உதவுகின்றது. இது பதவி உயர்வு முறையில் ஒரே மாதிரியான நடைமுறையைக் கையாளுவதற்கு வழி செய்கின்றது. பதவி உயர்வு வழிமுறையே வகுக்கப்பட்டாலும் பதவித் தரங்கள் வகுப்புக்களாகப் பிரிக்காமலும் இருந்தால் யார் வேண்டுமாயினும் உயர் பதவிகளை அடையலாமென்ற நிலை இருக்கும். எனவே பணியாளர்கள் அதிருப்தியுடனும் ஒழுங்குணர்வின்றியும் செயல்பட நேரிடும். ஆகவே நிச்சயமான அளவில் நிரந்தரமாக பதவி உயர்வுகளை அடைய பதவித் தரங்கள் வகைப்படுத்தல் உதவுகின்றது.
3. வரவு செலவுத் திட்டப் பணியை இது எளிதாக்குகின்றது. பணியாளர்கள் சம்பந்தமான செலவினங்கள், ஊதியம் போன்றவற்றின் மதிப்பீடுகளை எளிதில் தயார் செய்ய முடிகிறது. வரவு செலவுத் திட்டத்தில் தலைப்புக்கள், துணைத் தலைப்புக்கள் ஆகியவற்றைப் பின்பற்றியே அரசின் கணக்குகள் இருக்கின்றன. வகைப்படுத்தலினால் உண்டான வரவு செலவு திட்டத்தில் உள்ள துணை நலன்கள் கணக்கு வைப்பதற்கு மிகவும் உதவியாக உள்ளன.
4. அரசுத் துறைப் பணியில் ஒழுங்குணர்வு, நன்மதிப்பு, மரியாதை மற்றும் ஒத்துழைப்பு ஆகியன ஏற்பட இது உதவுகின்றது.
5. சமவேலைக்கு சமஊதியம் என்பது உறுதிப்படுகிறது.
6. கடமைகள், பொறுப்புக்கள் ஆகியன இதில் வரையறுக்கப்படுவதால் வேலையின் செயல்திறனும் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. இது நிர்வாகத்தைச் சீராகச் செய்ய உதவுகின்றது.

இவ்வகைப் படுத்தலில் ஒரே ஒரு குறைபாட்டைத் தான் கூற முடியும். அதாவது இவ்வகைப்படுத்தலினால் பணிகளுக்குள் ஒரு விதமான வகுப்பு மனப்பான்மை உண்டாகிறது. எனவே மக்களாட்சியின் சமத்துவம், ஒற்றுமை, நல்லெண்ணம் ஆகியன பாதிக்கப்படலாம்.

நிர்வாக வகுப்பு என ஒரு உயர் வகுப்பு ஏற்பட வாய்ப்பு இருப்பதால், பணியாளர்களுக்குள்ளேயே உயர் கீழ் மட்டப் பிரிவுகள் ஒற்றுமையின்றி செயல்பட வாய்ப்புள்ளது. இதனைத் தவிர்ப்பதென்பதும் கடினமான ஒன்று. பதவி உயர்வுகள் முறையாகக் கொடுத்தால், இந்த வேறுபாட்டினைச் சிறிது குறைக்கலாம்.

7.7.1. இந்தியாவில் பதவித் தரங்கள் வகைப்படுத்துதல்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

கிழக்கிந்தியக் கம்பெனி ஆட்சிக் காலத்திலிருந்தே ஒப்பந்தப் பணியாளர்கள், ஒப்பந்தமில்லாப் பணியாளர்கள் என்ற வகையான பணியாளர்கள் இருந்துள்ளனர். இது மிகவும் பழமையான பதவித் தரங்கள் வகைப்படுத்தல் முறையாகும். 1886-1887ம் ஆண்டு ஆட்சிகள் ஆணையம் பதவி வகைப்படுத்தலை பேரரசுப் பணி, மாகாண அரசுப் பணி, சார்நிலைப் பணி என்ற மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்க வேண்டுமென பரிந்துரை செய்தது. 1912-1915ம் அண்டில் ஜலிங்டன் ஆணையம் மத்திய துறைகளிலுள்ள பேரரசுப் பணிகளையும் மாகாண அரசுப் பணிகளையும் ஒருங்கிணைத்து ஒரே பணியாக்கி அதனை உயர் வகுப்புப் பணியாளர்கள், கீழ் வகுப்புப் பணியாளர்கள் என்ற இரு வகையாகப் பதவியை வகைப்படுத்துமாறு பரிந்துரைத்தது. பின்னர் பேரரசு என்ற பதம் நீக்கப்பட்டு இந்தியன் அல்லது மத்திய என்ற பதங்கள் சேர்க்கப்பட்டன. பணிக்கு ஆள் சேர்க்கின்ற அதிகாரம், இங்கிலாந்து அரசின் இந்தியச் செயலாளரிடம் அல்லது தலைமை ஆளுநரிடம் தான் இருந்து வந்தது. அரசிதழ் பதிவுப் பணியாளர்கள், அரசிதழ் பதிவுறாப் பணியாளர்கள் என்ற இரு வகையான பணியாளர்கள் இந்தியாவில் நீண்டகாலமாக இருக்கிறார்கள். இந்தியாவில் பணியாளர் குழாம் நிர்வாகமானது 1930-ஆம் ஆண்டு அரசுப் பணி விதிகளுக்கேற்ப வகைப்படுத்தப்பட்டிருக்கிறது. இவ்விதிகள் அவ்வப்பொழுது தேவைக்கேற்றவாறு மாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளன. இந்திய அரசுத் துறைப் பணி, இந்திய வெளி நாட்டுப் பணி, மத்தியப் பணிகள் போன்றவை சில இந்திய அரசுப் பணிகளாகும். மத்திய பணிகள் முதல் வகுப்பு இரண்டாம் வகுப்பு சார்நிலை, தாழ்ந்தவை எனப் பிரிக்கப்பட்டன. மாகாணங்களில் மாகாண முதல் வகுப்பு, இரண்டாம் வகுப்பு, சார்நிலை, தாழ்த்தவை என்ற பிரிவுகள் இருந்தன. ஒரு சில மாற்றங்களுடன் இவ்வகைப்படுத்தல் இன்றும் நிலவுகின்றது. 1947-ஆம் ஆண்டிற்குப் பின்னர் சார் நிலை, தாழ்ந்தவை போன்ற பெயர்களுக்குப் பதிலாக மூன்றாம், நான்காம் வகுப்புகள் தோன்றலாயின. தற்போது பணியாளர் குழாம் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

1. அகில இந்தியப் பணிகள்
2. மத்தியப் பணிகள்- முதல் வகுப்பு
3. மத்தியப் பணிகள் - இரண்டாம் வகுப்பு
4. மாநிலப் பணிகள்
5. தனித்துவப் பணிகள்
6. மத்தியப் பணிகள்- மூன்றாம் வகுப்பு
7. மத்தியப் பணிகள்- நான்காம் வகுப்பு
8. மத்திய அரசு செயலகப் பணிகள் வகுப்பு 1,2.3,4.

எனவே இந்தியாவிலுள்ள பணியாளர் குழாம் பிரிவுகள், அகில இந்தியப் பணிகள், மத்தியப் பணிகள், மாநிலப் பணிகள் என்று மூன்று பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. அகில இந்தியப் பணிகளில் இந்திய

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

நிர்வாகப் பணி, இந்தியக் காவல் பணி, இந்திய வெளிநாட்டுப் பணி போன்றவை அடங்கும். இவை தான் இந்தியாவில் மிக உயர்ந்த பணிகளாகும். மத்திய அரசுப்பணியாளர் தேர்வு ஆணையம் இப் பணிகளுக்கு ஆட்சேர்ப்பினைச் செய்கின்றது. மத்திய பணியின் ஒவ்வொரு முதல் வகுப்புப் பணிப் பிரிவும் அதற்கு இணையான இரண்டாம் வகுப்பையும் கொண்டிருக்கும். நிலம், விவசாயம், கல்வி போன்றவற்றை மாநிலப் பணிகள் கவனிக்கின்றன. இவற்றிற்கு ஆள் சேர்க்கும் பணியை மாநில அரசுப் பணி ஆணையம் செய்கின்றது.

இந்தியாவில், நிலவியிருக்கிற பதவி வகைப்படுத்தல் திட்டத்தைப் பொறுத்தவரை மூன்று குறைகள் சொல்லப்படுகின்றன.

அவையாவன:

1. பதவித் தரங்கள் வகைப்படுத்துதல் முறையான கோட்பாட்டின் அடிப்படையில் செய்யப்படவில்லை. இது செய்யப்படுகின்ற வேலை, கடமையின் இயல்பு போன்றவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டிருக்கவில்லை.
2. இம்முறை பதவியில் இருப்போரிடையேயுள்ள வேறுபாட்டினை நீடித்திருக்கச் செய்கின்றது. மேலும் இது பிரிவு மனப்பான்மையையும் வளர்க்கின்றது.
3. இவ்வகைப்படுத்தலானது பணியாளர் குழாமிலுள்ள அனைவரையும் தன்னுள் இணைத்துக் கொள்ளக் கூடிய அளவிற்கு விரிவானதாக இல்லை. எல்லா அமைச்சகங்களிலும், பிற துறைகளிலும் வகைப்படுத்தல் ஒரேமாதிரியாக இல்லை.

நம்முடைய பதவித் தரங்கள் வகைப்படுத்தலில் சில குறைபாடுகள் இருப்பினும் இவற்றை நீக்குவது கடினமாக உள்ளது. இருப்பினும் குறைகளை நீக்கப் பல முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றன.

7.8. ஆட்சேர்ப்பு

குறிப்பிட்ட பதவிகளுக்கு தகுதியுடைய நபர்களை தெரிவு செய்யும் வழிமுறையை ஆட்சேர்ப்பு என்று சொல்கிறோம். ஆட்சேர்ப்பையும் தெரிவு செய்தலையும் ஒரே மாதிரி அர்த்தத்தில் பயன்படுத்தகிறோம். ஆட்சேர்ப்பு என்பது வேறு, தெரிவு செய்தல் என்பது வேறு ஆகும். தகுதியுடைய பணியாளர்கள் தெரிவு செய்யும் வழிமுறையைத்தான் ஆட்சேர்ப்பு என்கிறோம். ஆட்சேர்ப்பு என்பது வழிமுறை, தெரிவு செய்தல் என்பது முடிவாகும். பொது நிர்வாகத்தின் திறமையையும் உற்பத்தியையும் அதில் பணிபுரியக்கூடிய நபர்களைப் பொறுத்ததாகும். அவர்கள் சிறந்த முறையில் ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்டு பணியமர்த்தப்பட்டால் சிறந்த நிர்வாக முறை அமைய வாய்ப்பிருக்கிறது. ஆகவே ஆட்சேர்ப்பு என்பது பொதுப் பணியாளர் நிர்வாகத்தில் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. பொது நிர்வாகத்தின் திறமையையும் உற்பத்தியும் அதில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களைப் பொறுந்ததாகும். அவர்கள் சிறந்த முறையில் ஆட்சேர்ப்பு என்பது பொதுப் பணியாளர் நிர்வாகத்தில் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

ஆட்சேர்ப்பின் வழிமுறைகளாவன:

1. பணியின் தேவை
2. விண்ணப்பப் படிவத்தை வடிவமைத்தல்
3. விளம்பரப்படுத்துதல்
4. விண்ணப்பங்களைச் சரிபார்த்தல்
5. தெரிவு செய்தல்
6. செய்தித் தொடர்பு
7. நியமனக் கடிதம்
8. பணியில் அமர்த்துதல்

ஆட்சேர்ப்பின் முதல் முக்கிய நிலை என்ன பதவிகளுக்கு காலியிடங்கள் இருக்கின்றன என்பதை அறிதாகும். அந்த பதவிக்குத் தேவையான பொது மற்றும் சிறப்புத் தகுதிகள், அனுபவம் தனிப்பட்ட திறமைகள், வயது மற்றும் குடியுரிமைத் தகுதிகள் ஆராய வேண்டும். இந்த வழி முறையைத் தான் பணியின் தேவை என்று குறிப்பிடுகிறோம். விண்ணபத்தாரர்களுக்கு தேவையான செய்திகளை விண்ணபடிவங்களில் குறிப்பிட்டுத் தயாரிக்க வேண்டும். விண்ணப்பபடிவங்கள் ஒரு பக்கத்தில் வடிவமைக்கப்பட்டிருந்தால் பதவிக்குத் தேவையான தகுதிகளை முழுவதுமாக குறிப்பிட முடியாது. சந்தேகம் வரும்பொழுது விண்ணப்பதாரர்கள் சந்தேகத்தை தீர்த்துக் கொள்ள கடிதத் தொடர்பு வைத்துக் கொள்வார்கள். எந்த சந்தேகமும் வராதபடி விண்ணப்படிவங்கள் வடிவமைக்கப்பட வேண்டும். தகுதியுடைய நபர்கள் எல்லோரும் விண்ணப்பம் செய்யக் கூடிய வகையில் விளம்பரம் அடைய வேண்டும். இந்த விளம்பரங்கள் செய்தித் தாள்களிலோ விளம்பரப் பலகையிலோ வேலை வாய்ப்பு அலுவலகங்களிலோ சமூக நலத் துறையிலோ பாதுகாப்புத் துறையிலோ தேவைக்கு ஏற்றபடி அமைய வேண்டும். அவ்வாறு செய்தால் தகுதியுடைய எல்லா நபர்களும் விண்ணப்பம் செய்வதற்கு வழிவகுக்கப்படும். ஆட்சேர்ப்பு செய்யும் அதிகாரத்தைப் பெற்ற அமைப்பு விண்ணப்பங்களை பெற்றவுடன் அவற்றை சரி பார்க்க வேண்டும். போதுமான தகவல்கள் கொடுக்கப்படாத விண்ணப்பப் படிவங்களை நிராகரிக்க வேண்டும். சில தகவல்கள் தேவைப்பட்டால் அத்தகவல்களை அனுப்பும்படி விண்ணபதாரர்களிடம் கேட்க வேண்டும். எழுத்துத் தேர்வு நடைபெறுவதற்கு முன்பாகவே இந்தப் பணி செய்து முடிக்கப்பட வேண்டும். ஆட்சேர்ப்பு செய்யும் அமைப்பு தேர்வுகளையும், வாய்மொழித் தேர்வுகளையும் நடத்தி தெரிவு செய்யப்பட வேண்டிய நபர்களின் பட்டியலைத் தயாரித்து அரசாங்கத்திடம் வழங்க வேண்டும். ஆட்சேர்ப்பு செய்யும் அமைப்புக்கு நியமனம் செய்யும் அதிகாரம் கிடையாது. அரசாங்கம் இந்தப் பட்டியலிலிருந்து நியமனங்களைச் செய்கிறது. அரசாங்கம் தெரிவு செய்யப்பட்ட நபர்களுக்கு நியமனக் கடிதங்களையும் தெரிவு செய்யப்படாத நபர்களுக்கு தெரிவு செய்யப்படாததையும் கடிதத்தின் மூலமாக தெரிவிக்க வேண்டும். தெரிவு செய்யப்பட்ட நபர்களுக்கு நியமனக் கடிதம் அனுப்பும்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

3. ஆட்சேர்ப்பு என்றால் என்ன விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

பொழுது எந்தத் தேதியும் பணியில் சேர வேண்டும் என்று தெளிவாகக் குறிப்பிட்டு அனுப்ப வேண்டும். தெரிவு செய்த பின்னர் நியமனக் கடிதம் அனுப்பபடுகிறது. நியமனக் கடிதம் கொண்டு வரும் நபர்களுடைய சான்றிதழ்களைச் சரிபார்த்து காவல் துறை அறிக்கை அடிப்படையிலும் மருத்துவப் பரிசோதனை அடிப்படையிலும் அவர்களைப் பதவியில் பணியமர்த்த வேண்டும். நியமனங்களைச் செய்த பின்னர் அவர்கள் குறிப்பிட்ட காலம் வரை தற்காலிகமாகப் பணியமர்த்தப்பட வேண்டும். பணியமர்த்தப்பட்ட நபர்கள் பணிகளைச் செய்வதற்கு தகுதியுடையவர்கள் என்பதை அறிந்து கொள்ள உதவுகிறது.

7.8.1. ஆட்சேர்ப்பின் தேவைகள்

காலியிடங்களுக்கு விண்ணப்பம் செய்யக் கூடிய நபர்களின் எண்ணிக்கை அதிகப்படுத்த வேண்டும். அதனால் மிகத்திறமையான நபர்களைத் தெரிவு செய்ய வழி வகுக்கும். ஆட்சேர்ப்பு வழிமுறை மனித வளத்திட்டத்தோடு ஒருங்கிணைப்பட வேண்டும். ஆட்சேர்ப்பு வழிமுறை மொத்த பணியாளர் பணிகளில் ஒரு பகுதியாக கருதப்பட வேண்டும். ஆட்சேர்ப்பு வழிமுறைகளில் ஆட்சேர்ப்பு திட்டங்களை வகுப்பதிலும் செயல்படுத்துவதிலும் அரசுப் பணியாளர்களைப் பங்கேற்க வைக்க வேண்டும். ஆட்சேர்ப்பு வழிமுறை கவனமாக திட்டமிடப்பட்டு, வடிவமைக்கப்பட்டு கட்டுப்படுத்தப்பட வேண்டும். ஆட்சேர்ப்பு வழிமுறை மக்களுடைய நம்பிக்கையை வளர்ப்பதாகும். ஆட்சேர்ப்பு செயலாண்மைகள் ஆட்சேர்ப்புச் வழிமுறைகளில் ஆர்வமுடன் செயல்பட வேண்டும்.

7.8.2. ஆட்சேர்ப்பில் உள்ள பிரச்சனைகள்

அரசுப் பணியாளர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்வதில் 5 வகையான பிரச்சனைகள் இருப்பதாக வல்லுநர்கள் கருதுகின்றனர். அவை:

1. ஆட்சேர்ப்பு செய்யும் அதிகாரத்தின் இருப்பிடம்
2. ஆட்சேர்ப்பு முறைகள்
3. பணியாளர் தகுதிகள்
4. தகுதிகளை நிர்ணயிக்கும் முறைகள்
5. தகுதிகளை நிர்ணியிக்கும் நிர்வாகப் பிரிவு

ஆட்சேர்ப்பு செய்யும் அதிகாரம் 2 இடங்களில் ஒப்படைக்கப்படலாம். முதலாவதாக மக்கள் தன்னிச்சையாக இயங்கும் நிர்வாகப் பிரிவு, ஆட்சேர்ப்பு அதிகாரத்தை மக்களிடம் ஒப்படைக்கும் போது அதில் பல குறைபாடுகள் ஏற்பட வாய்ப்பிருக்கிறது. அவை தகுதியுடைய நபர்கள் ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படாமல் போகலாம். வேண்டியவர், வேண்டாதவர் என்ற நிலையில் ஆட்சேர்ப்பு செய்ய வேண்டியநிலை உருவாகலாம். இரண்டாவதாக ஆட்சேர்ப்பு செய்யும் அதிகாரத்தை மக்களிடம் ஒப்படைக்கும் போது மக்கள் பிரதிநிதிகள், தேர்தல் மூலமாக தேர்ந்தெடுக்கப்படுவது போல அரசுப் பணியாளர்களும் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் நிலை உருவாகலாம். அவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அரசுப் பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தில் தொடர்ச்சியை ஏற்படுத்தித் தர முடியாது. ஆட்சேர்ப்பு செய்யும் அதிகாரத்தை

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

தன்னிச்சையாக இயங்கும் நிர்வாக அமைப்பிடம் ஒப்படைக்கும் பொழுது தகுதியுடைய நபர்கள் ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படுவதற்கும் தகுதி அடிப்படையில் அரசுப் பணியாளர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்தவற்கும் அவ்வாறு ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்டவர்கள் நிர்வாகத்தில் தொடர்ச்சியை உருவாக்கித் தரவும் முடியும். ஆட்சேர்ப்பு செய்யும் அதிகாரத்தை தன்னிச்சையாக இயங்கும் நிர்வாக அமைப்பிடம் ஒப்படைக்கும் பொழுது பல நன்மைகள் ஏற்படுவதால் உலகத்திலுள்ள எல்லா அரசாங்கங்களும் ஆட்சேர்ப்பு செய்யும் அதிகாரத்தை தன்னிச்சையாக இயங்கும் நிர்வாகப் பிரிவிடம் ஒப்படைத்திருக்கின்றன. அரசுப் பணியாளர்கள் துறைக்கு உள்ளிருந்து ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட வேண்டுமா, துறைக்கு புறமிருந்து ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட வேண்டுமா என்பது ஆட்சேர்ப்பு முறையிலுள்ள ஒரு முக்கிய பிரச்சனையாகும். அரசு நிறுவனங்கள் படிநிலை அமைப்பில் உருவாக்கப்பட்டவை. பல்வேறு நிலைகளில் அரசுப் பணியாளர்கள் பணிபுரிகிறார்கள். ஒரு நிலையில், முக்கியமாக கீழ் மட்ட நிலையில் அரசுப் பணியாளர்கள் துறைக்குப் புறமிருந்து தான் ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட வேண்டும். மற்ற நிலைகளில் அரசு அலுவலர்கள் துறைக்கு உள்ளிருந்து ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட வேண்டுமா அல்லது துறைக்குப் புறமிருந்து ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட வேண்டுமா என்பது தான் பிரச்சனை. இப்பிரச்சனையைத் தீர்ப்பதற்கு இரண்டு முறைகளிலும் உள்ள நன்மை தீமைகளை அறிய வேண்டும். அவற்றை இப்பொழுது காணலாம். துறைக்கு உள்ளிருந்து ஆட்சேர்ப்பு செய்தலை பதவி உயர்வு என்றும் குறிப்பிடுகிறோம். பதவி உயர்வில் பல நன்மைகள் உள்ளன. அவையாவன:

1. பதவி உயர்வு மூலமாக ஆட்சேர்ப்பு செய்வதில் செலவுகள் குறைவு. பதவி உயர்வுக்கு தகுதி படைத்த நபர்களுக்கு சுற்றறிக்கை மூலம் விவரங்களை தெரிவித்து விண்ணப்பம் செய்ய வைத்து சிறு தேர்வை நடத்தி ஆட்சேர்ப்பு செய்யலாம். இவர்களுக்கு நீண்ட காலப் பயிற்சியும் அவசியமில்லை. ஆகவே பதவி உயர்வு மூலமாக ஆட்சேர்ப்பு செய்வதில் செலவுகள் குறைவு.
2. பதவி உயர்வு மூலமாக ஆட்சேர்ப்பு செய்வதினால் பணியாளர்களது பணி செயல்திறனை அறிய முடியும். ஆகவே அவர்கள் சிறந்த அதிகாரிகளாகச் செயல்பட வாய்ப்பிருக்கிறது.

பதவி உயர்வு வாய்ப்புக்கள் இருந்தால் அரசுப் பணியாளர்களிடம் ஒழுங்குணர்வு வளர வாய்ப்பிருக்கிறது. அதாவது அரசுப் பணியாளர்களிடம் சிறந்த முறையில் பணி செய்ய வேண்டும் என்ற மனநிலை வளர்வதற்கு வாய்ப்பிருக்கிறது. துறைக்கு உள்ளிருந்து ஆட்சேர்ப்பு செய்வதில் பல தீமைகளும் உண்டு. அவை:

துறைக்கு உள்ளிருந்து ஆட்சேர்ப்பு செய்யும் முறை மக்களாட்சிக் கோட்பாட்டுக்குப் புறம்பானதாகும். தகுதியுடைய எல்லா நபர்களுக்கும் பல்வேறு நிலைகளில் பணியில் சேர்வதற்கான வாய்ப்பை ஏற்படுத்தித்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

தருவது மக்களாட்சிக் கோட்பாடாகும். பதவி உயர்வு மூலமாக ஆட்சேர்ப்பு செய்ய வேண்டிய நிலை இருக்கும் பொழுது உயர் பதவி வகிக்கத் தகுதி இருந்தும் சிலர் உயர் பதவியில் நுழைய முடியாத நிலை உருவாகிறது. தகுதியுடைய திறமையான இளைஞர்கள் உயர் பதவியில் அமர்வதற்கான வாய்ப்பை பதவி உயர்வு முறை தடுக்கிறது. பதவி மூப்பு பெற்றவர்கள் புதிய விஷயங்களைக் கற்றுக் கொண்டு அமைப்பின் வளர்ச்சிக்கும் மாற்றங்களுக்கும் சமூகத்தில் ஏற்படக் கூடிய மாற்றங்களுக்கும் தகுந்த படி தங்களை மாற்றிக் கொள்ளமாட்டார்கள். இதனால் நிர்வாகத் திறமை குறைவதற்கும் வாய்ப்பு இருக்கிறது. துறைக்குப் புறமிருந்து ஆட்சேர்ப்பு செய்தலை நேரடி ஆட்சேர்ப்பு என்று கூறுகிறோம். நேரடி ஆட்சோப்பில் பல நன்மைகளும் பல தீமைகளும் உண்டு. அவற்றைப் பற்றி அறியலாம். நேரடி ஆட்சேர்ப்பில் பல நன்மைகள் உண்டு என்று எற்கெனவே குறிப்பிட்டிருக்கிறோம். அவை:

1. நேரடி ஆட்சேர்ப்பு மக்களாட்சிக் கோட்பாட்டில் அமைந்ததாகும். தகுதி படைத்தவர்கள் உயர் பதவியில் அமர்வதற்கான வாய்ப்பை உருவாக்கித் தருகிறது.
2. தகுதி வாய்ந்த திறமையான படித்த இளைஞர்களுக்கு உயர் பதவியில் நுழைவதற்கான வாய்ப்பை ஏற்படுத்தித் தருகிறது,
3. படித்த, திறமையான இந்த இளைஞர்களால் நிர்வாகத்தால் ஏற்படக் கூடிய வளர்ச்சிக்கும் நிர்வாக அமைப்பில் ஏற்படக் கூடிய மாற்றங்களுக்கும் சமூகத்தில் ஏற்படக் கூடிய மாற்றங்களுக்கும் தகுந்தபடி தங்களை மாற்றிக் கொண்டு நிர்வாக முறையில் இவர்களால் திறமையை கொண்டு வர முடியும்.

நேரடி ஆட்சேர்ப்பில் சில தீமைகளும் உள்ளன. அவையாவன:

1. நேரடி ஆட்சேர்ப்புக்கு செலவுகள் அதிகமாகிறது. காலியிடங்களைக் கண்டறிந்து, விளம்பரப்படுத்தி, விண்ணப்பங்களைப் பெற்று, அவற்றைச் சரிபார்த்து, நுழைவுத் தேர்வை நடத்தி, பின்பு முக்கியத் தேர்வையும், வாய்மொழித் தேர்வையும் நடத்தி, பட்டியல் தயாரித்து நேரடி ஆடசேர்ப்பு செய்ய வேண்டும். இவ்வாறு ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்டவர்களுக்கு நீண்ட காலப் பயிற்சியும் வழங்க வேண்டும். இதற்கு அதிகமான செலவுகள் ஆகும்.
2. நேரடி ஆட்சேர்ப்பு அரசுப் பணியாளர்களின் பணி செய்திறனை அறிய முடியாது. போட்டித் தேர்வில் அதிக மதிப்பெண்கள் பெற்று அரசுப் பணியில் தெரிவு செய்யப்படும் அரசுப் பணியாளர்கள் பணியில் அமர்த்தப்படும் போது சிறந்த அதிகாரிகளாகச் செயல்பட முடியாமல் போவதற்கு வாய்ப்பு இருக்கிறது.
3. நேரடி ஆட்சேர்ப்பின் மூலமாக உயர் பதவிகளை நிரப்பும்பொழுது

அனுபவம் வாய்ந்த அரசுப் பணியாளர்களுடைய பதவி உயர்வு வாய்ப்பு குறைகிறது. இதனால் அவர்களுடைய ஒழுங்குணர்வும் பறிக்கப்படுவதற்கு வாய்ப்பு இருக்கிறது.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

துறைக்கு உள்ளிருந்து ஆட்சேர்ப்பு செய்திலும் துறைக்குப் புறமிருந்து ஆட்சேர்ப்பு செய்திலும் பல நன்மைகளும் பல தீமைகளும் உள்ளன. ஆகவே உலகத்திலுள்ள ஏறக்குறைய எல்லா நாடுகளிலும் இரு வகையான ஆட்சேர்ப்பு முறைகளும் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றன. நேரடி ஆட்சேர்ப்பிற்கும் பதவி உயர்வுக்கும் உள்ள விகிதாச்சாரம் நாட்டுக்கு நாடு வேறுபடுகிறது. வளர்ச்சியடைந்த நாடுகளில் நேரடி ஆட்சேர்ப்புக்கு அதிக முக்கியத்துவம் வழங்கப்படுகிறது. இந்தியாவைப் போன்ற வளர்ந்து வரும் நாடுகளில் நேரடி ஆட்சேர்ப்புக்கும் பதவி உயர்வுக்கும் ஏறக்குறைய சம முக்கியத்துவம் வழங்கப்படுகிறது. ஆகவே ஆட்சேர்ப்பில் இரு முறைகளும் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றன என்பது தெளிவாகிறது.

ஆட்சேர்ப்பில் காணப்படும் மூன்றாவது பிரச்சனை அரசுப் பணியாளர்களுக்கு என்ன தகுதிகள் இருக்க வேண்டும் என்பதாகும். அரசுப் பணியாளர்களுடைய தகுதிகளை இரு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை:

1. பொதுத் தகுதிகள்
2. சிறப்புத் தகுதிகள்

அரசுப் பணியாளர்களுக்குத் தேவையான பொதுத் தகுதிகளாக ஐந்து தகுதிகளை வல்லுநர்கள் குறிப்பிடுகின்றனர். அவை:

1. வயதுத் தகுதி
2. குடியுரிமைத் தகுதி
3. பால் தகுதி
4. திருமணத் தகுதி
5. இருப்பிடத் தகுதி

அரசுப் பணியில் நுழைவதற்கு வயதுத் தகுதியை முக்கியமான பொதுத் தகுதியாக இந்தியாவில் வைத்திருக்கிறோம். இங்கிலாந்தில் கூட அரசுப் பணியில் நுழைவதற்கு வயதுத் தகுதி ஒரு முக்கியமான பொதுத் தகுதியாக கருதப்படுகிறது. குறைந்த வயதில் அரசுப் பணியில் நுழைபவர்கள் அதிகமாக ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும் என்ற ஆர்வமுடையவராக இருப்பார்கள். அவர்கள் 15 அல்லது 20 ஆண்டுகள் பல்வேறு பணியை கற்றுக் கொண்டு ஒரு அலுவலகத்தில் செய்ய வேண்டிய பணிகளையெல்லாம் செய்து உயர் அதிகாரிகளாக மாறும் பொழுது அவர்களால் சிறந்த அதிகாரிகளாகச் செயல்பட முடியும். வயது முதிர்ந்த நபர்களை அரசுப் பணியில் நுழைக்கும் பொழுது அவர்களுக்கு எல்லா பணிகளையும் கற்றுக் கொள்ள வேண்டும் என்ற ஆர்வம் இருக்காது. அவர்கள் பதவி உயர்வு பெற்று உயர் அதிகாரியாக மாறும்பொழுது அவர்களால் சிறந்த அதிகாரிகளாகச் செயல்பட முடியாது. ஆகவே இந்தியாவிலும் இங்கிலாந்திலும் வயதுத் தகுதியை ஒரு முக்கியமான பொதுத் தகுதியாக வைத்திருக்கிறார்கள். குடியுரிமைத் தகுதியும் ஒரு

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முக்கிய பொதுத் தகுதியாக ஏறக்குறைய எல்லா நாடுகளிலும் அடிப்படைத் தகுதியாக வைத்திருக்கிறார்கள். அரசுப் பணியாளர்கள் ரகசியத்தைப் பேணுபவர்களாயும் நாட்டுக்கு விசுவாசமுடையவர்களாகவும் இருக்க வேண்டும். குடியுரிமைத் தகுதி ஒரு பொதுத் தகுதியாக ஏறக்குறைய எல்லா நாடுகளிலும் வைக்கப்பட்டிருக்கிறது. பால் தகுதி என்பது அரசுப் பணியில் நுழைவதற்கு ஆணாக இருக்க வேண்டுமா, பெண்ணாக இருக்க வேண்டுமா என்பதாகும். திருமணத் தகுதி என்பது அரசுப் பணியில் சேர விரும்புவர்கள் திருமணமானவராக இருக்க வேண்டுமா?

திருமணமாகாதவராக இருக்க வேண்டுமா என்பதாகும் இருப்பிடத் தகுதி என்பது ஒரே மாநிலத்தில் அல்லது ஒரே நாட்டில் தொடர்ந்து வசித்து இருக்க வேண்டுமா, தேவையில்லையா என்பதாகும். மேற்கூறிய மூன்று தகுதிகளும் இந்தியாவில் அரசியலமைப்புச் சட்ட அடிப்படையில் தடையாக இல்லை. இருப்பினும் இந்தியாவில் மாநிலப் பணிகளுக்கு இருப்பிடத் தகுதி மறைமுகமாக வற்புறுத்தப்படுகிறது. ஒரு நபர் ஒரு மாநிலப் பணிகளுக்கு இருப்பிடத் தகுதி மறைமுகமாக வற்புறுத்தப்படுகிறது. ஒரு நபர் ஒரு மாநில அரசுப் பணியில் நுழைய வேண்டுமானால் அவருக்கு அந்த மாநில மொழி தெரிந்திருக்க வேண்டும்: இல்லாவிட்டால் மாநில அரசுப் பணியில் நுழைய முடியாது. இவ்வாறு மொழியை அடிப்படையாக வைத்து இந்தியாவில் இருப்பிடத் தகுதி மறைமுகமாக வற்புறுத்தப்படுகிறது. ஒரு நபர் ஒரு மாநில அரசுப் பணியில் நுழைய வேண்டுமானால் அவருக்கு அந்த மாநில மொழி தெரிந்திருக்க வேண்டும். இல்லாவிட்டால் மாநில அரசுப் பணியில் நுழைய முடியாது. இவ்வாறு மொழியை அடிப்படையாக வைத்து இந்தியாவில் இருப்பிடத் தகுதி முறைமுகமாக வற்புறுத்தப்படுகிறது. அமெரிக்காவில் இருப்பிடத் தகுதி மாநிலப் பணிக்கும் கூட்டாட்சிப் பணிக்கும் வற்புறுத்தப்படுகிறது. சிறப்புத் தகுதிகளாக மூன்று தகுதிகளை பொது நிர்வாக வல்லுநர்கள் குறிப்பிடுகிறார்கள். அவை

1. கல்வித் தகுதி
2. அனுபவத் தகுதி
3. நுட்பத் தகுதி

அகில இந்திப் பணிகளுக்கும் மத்திய பணிகள் வகுப்பு விண்ணப்பம் செய்ய விரும்புபவர்கள் பட்டதாரிகளாக இருக்க வேண்டும் என்று கல்வித் தகுதி வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. மேற்கூறிய பணிகள் மிக முக்கியத்துவம் பெற்ற பணிகளாகும். பணிகளில் பணிபுரிபவர்கள் சிறந்த கல்வித் தகுதி படைத்தவர்களாக இருக்க வேண்டும். அதனால் இப்பணிகளில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்கள் குறைந்தபட்சம் பட்டதாரிகளாக இருக்கிறார்கள். இவர்கள் அகில இந்திய ரீதியில் சிறந்த அறிவு படைத்தவர்களாக இருப்பார்கள் என்று கருத முடியாது. ஆகவே இப்பணிகளுக்கு கல்வித்தகுதியை கூட்ட வேண்டும் என்று வல்லுநர்கள் கருதுகின்றனர். முதல் வகுப்பில் தேறிய பட்டதாரிகள் தான் இப்பணிகளில் நுழைய முடியும் என்ற நிலை ஏற்பட்டால் சிறந்த அறிவாளிகள் இப்பணிகளில் நுழைவதற்கு வாய்ப்பு எற்படும். ஆகவே

மேற்கூறிய பணிகளுக்கு விண்ணப்பம் செய்பவர்களின் கல்வித் தகுதி உயர்த்தப்பட வேண்டும்.

துறைக்கு உள்ளிருந்து ஆட்சேர்ப்பு செய்யும் முறையில் அதாவது பதவி உயர்வில் அனுபவம் முக்கிய சிறப்புத் தகுதியாக கருதப்படுகிறது. சில வேளைகளில் அனுபவரீதியாக உயர் பதவிக்குத் தகுதி பெற்றிருந்தும் காலியிடங்கள் இல்லை என்பதால் அதே பணியில் தொடர வேண்டியிருக்கிறது. இந்த குறைப்பாட்டை நீக்குவதற்கு போதிய அனுபவம் பெற்றவுடன் உயர் பதவி வழங்கும் முறை பின்பற்றப்பட வேண்டும். அவ்வாறு செய்தால் அரசுப் பணியாளர்களின் ஒழுங்குணர்வு வளரும். இன்றைய அரசாங்கங்கள் பல்வேறு வளர்ச்சித் திட்டங்களை மக்களுடைய நலனுக்காக நிறைவேற்றி வருகின்றன. இந்த வளர்ச்சிப் பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்கு சிறப்பு அறிவு பெற்ற வல்லுநர்கள் தேவைப்படுகிறது. ஆகவே அரசுப் பணிகளில் நுழைவதற்கு சிறப்பறிவின் முக்கியத்துவம் அதிகமாகி வருகிறது. அரசுப் பணியாளர்களுடைய தகுதிகளை நிர்ணயிப்பதற்கு நான்கு முறைகள் கடைப்படிக்கப்படுகின்றன. அவையாவன:

1. தகுதிகளை நிர்ணயிக்கும் நிர்வாக அதிகாரியின் தனிப்பட்ட மதிப்பீடு
2. ஒழுங்கும் மற்றும் ஒழுக்கச் சான்றிதழ்கள்
3. முன் அனுபவச் சான்றிதழ்கள்
4. தேர்வுகள்

ஒரு அலுவலகத்தில் சில காலியிடங்கள் ஏற்பட்டு அந்த காலியிடங்களை நிரப்புவதற்கு அந்த அலுவலக அதிகாரி தனிப்பட்ட மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்பு செய்யும் அதிகாரத்தைப் பெற்றிருந்தால் அந்த அதிகாரிக்கு தனிப்பட்ட மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில் தகுதிகளை நிர்ணயிக்கும் அதிகாரம் இருக்கிறது என்று பொருள். அரசுப்பணியாளர்களது தகுதிகள், ஒழுங்கு மற்றும் ஒழுக்கச் சான்றிதழ்களின் அடிப்படையில் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன. அரசுப் பணியில் நுழைவதற்கு இந்தத் தகுதிகள் மிக அவசியத் தகுதிகளாக கருதப்படுகின்றன. உயர் பணிகளுக்கு முன் அனுபவம் அவசியம். இந்த முன் அனுபவம் சிறந்த முறையில் உள்ளதா? என்பதை அறிவதற்கு முன் அனுபவச் சான்றிதழ்கள் தேவைப்படுகின்றன. இவ்வாறு முன் அனுபவச் சான்றிதழ் அடிப்படையில் தகுதிகள் நிர்ணயிக்கப்பட்டு அரசுப் பணியாளர்கள் பதவி உயர்வு பெறுகிறார்கள். தேர்வுகள் மூலமாகவும் அரசுப் பணியாளர்களின் தகுதிகள் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன. முக்கியத் தேர்வுகள் மற்றும் வாய்மொழித் தேர்வுகள் மூலமாக தகுதிகள் நிர்ணயிக்கப்பட்டன. தற்பொழுது நுழைவு தேர்வு முக்கியத் தேர்வு, வாய்மொழித் தேர்வு என்று மூன்று வகைத் தேர்வுகளின் மூலமாக அரசுப் பணியாளர்களின் தகுதிகள் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன.

தகுதி முறையில் பணியாளர்களைத் தேர்வு செய்யும் பொறுப்புபொதுவாக அரசுப் பணி ஆணையத்திடம் விடப்பட்டிருக்கும். அது ஆட்சித்துறையின் கட்டுப்பாடில்லாமல் தன்னிச்சையாகச் செயல்படக்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

கூடியதாகும். அதன் உறுப்பினர்கள் வல்லுநர்களாக இருப்பர். பாரபட்சமின்றி ஆட்சேர்ப்புப் பணியைச் செய்வர். அரசுப் பணி ஆணையத்தின் அமைப்பு, செயல்கள் ஆகியன நாட்டிற்கு நாடு வித்தியாசமுள்ளதாகப் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. இங்கிலாந்தில் ஆணையாளர்கள் அரசியால் நியமிக்கப்படுகிறார்கள். இவர்களது பதவிக்காலம் அரசியாரின் நம்பிக்கைக்குப் பாத்திரமாக இருக்கும் வரையிலுமாகும். இவர்களின் எண்ணிக்கையானது நேரத்திற்கு நேரம் மாறுபட்டுக் கொண்டே வருகின்றது. அரசுப் பணி ஆணையத்தைக் கட்டிக் காக்க தனியான சட்டங்கள் ஏதும் இல்லை. ஆனால், மரபுகளும், பொதுமக்கள் கருத்தும் ஆணையத்தைக் கட்டிக் காத்து வருகின்றன. பாரபட்சமின்றியும் தன்னிச்சையாகவும் இங்கிலாந்து அரசுப் பணி ஆணையம் செயல்படுகிறதென்பதை அனைவரும் அறிவர்.

அமெரிக்க ஐக்கிய நாட்டில், அரசுப் பணி ஆணையமானது மூன்று உறுப்பினர்களைக் கொண்டதாக உள்ளது. இவர்களைக் குடியரசுத் தலைவர் அமெரிக்க சட்ட மன்றமேலவையின் ஒப்புதலுடன் நியமிக்கின்றார். ஒரே கட்சியிலுள்ளவர்கள் மட்டுமே இடம் பெறாது, இரு கட்சியினர்களும் இடம் பெறும் வண்ணம் ஆணையம் அமைக்கப்படுகிறது. இதில் இருவர் ஒரு கட்சியைச் சேர்நதவராகவும் இருப்பார். எந்த நேரத்திலும் உறுப்பினர்களை நீக்க குடியரசுத் தலைவர் அதிகாரம் கொண்டுள்ளார். உடன் காலியிடங்கள் நிரப்பப்படும் அமெரிக்க அரசுப் பணி ஆணையம் சீராகச் செயல்பட்டு வந்துள்ளது. இது தவிர, மாநிலங்களிலும் இதே மாதிரியாக அரசுப் பணி ஆணையங்கள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன.

1919ஆம் வருடத்திய இந்திய அரசாங்கச் சட்டமானது அரசுப் பணி ஆணையம் அமைக்க வழி செய்திருந்தாலும், 1926ம் ஆண்டு தான் அகில இந்திய மற்றும் உயர் மட்ட பணிகளுக்கென மத்திய அரசுப் பணி தேர்வாணையம் அமைக்கப்பட்டது. இந்திய அரசியலமைப்பு ஒரு மத்திய அரசுப் பணி ஆணையத்தையும் ஒவ்வொரு மாநிலங்களிலும் அரசுப் பணி ஆணையங்களையும் அமைக்க வழி செய்துள்ளது. மத்திய அரசுப் பணி ஆணையத்தில் 7 முதல் 8 வரை உறுப்பினர்கள் உண்டு. இவர்களை இந்தியக் குடியரசுத் தலைவர் நியமிக்கின்றார். இவர்களில் ஒரு பாதியினர் குறைந்த பட்சம் 10 ஆண்டுகளாவது மத்திய அல்லது மாநில அரசாங்கத்தில் பணியாற்றியவர்களாக இருக்க வேண்டும். ஒரு உறுப்பினர் 6 ஆண்டு காலம் அல்லது 65 வயது அடையும் வரை பதவியில் இருப்பார். இது தனித்தியங்கக் கூடிய அமைப்பு, ஓய்வுக் காலத்திற்குப் பின்னர் இதன் உறுப்பினர் மத்திய, மாநில அரசாங்கங்களில் பணிபுரிய முடியாது. உயர்நீதி மன்ற விசாரணைக்குப் பின்னர் அதனுடைய அறிக்கையின் அடிப்படையில் தான் இத்தேர்வு ஆணையத்தின் தலைவரையோ அல்லது உறுப்பினரையோ இந்தியக் குடியரசுத் தலைவர் பதவியிலிருந்து விலக்க முடியும். ஆனால் உறுப்பினர்களின் உடல் நிலை, மனநிலைக் கோளாறு காரணமாக குடியரசுத் தலைவர் உடனே அவர்களை பதிவியிலிருந்து விலக்க முடியும். அரசுப்பணி ஆணையங்களின் பணிகள் நாட்டிற்கு நாடு வித்தியாசமானதாக உள்ளன.

நியமனங்களுக்குப் பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதே இங்கிலாந்து அரசுப் பணி ஆணையத்தின் முக்கியப் பணியாகும். அமெரிக்க ஐக்கிய நாட்டில் தேர்வு செய்வதுடன் ஒழுங்கு முறைகளை உருவாக்கல், மேல் விசாரணைகள், பணியாளர் குழாம் குறித்து ஆட்சித் துறைக்கு ஆலோசனை கூறல், பதவி ஓய்வினை நிர்வகித்தல், பணியாளர்களுக்குப் பயிற்சியளித்தல், பணியாளர்கள் அரசியல் நடவடிக்கைகளில் கலந்து கொள்வதைத் தடுத்தல், பணியாளர் குழாம் குறித்து ஆய்வு செய்தல் ஆகிய பணிகளையும் செய்து வருகின்றது. இந்தியாவில் அரசுப் பணி ஆணையத்தின் பணிகள் அரசியலமைப்பு 320 ஆவது விதியில் கீழ்க்கண்ட விதிமாகக் கூறப்பட்டுள்ளது. நிர்வாகப் பணிகள் மற்றும் ஆலோசனைப் பணிகளென இருவகைப் பணிகள் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. மத்திய அரசாங்கப் பணிகளுக்கு பணியாளர்களைத் தேர்வு செய்வது நிர்வாகப் பணியாகும். ஆலோசனைப் பணிகள் கீழ்வருவனவாகும். அவை:

1. ஆட்சேர்க்கும் முறை, பதவி உயர்வு சம்பந்தப்பட்ட எல்லா விஷயங்களிலும் அரசாங்கத்திற்கு ஆலோசனை வழங்குதல்
2. அரசுப் பணியாளர்களின் ஒழுங்கு முறைகள் குறித்து அரசாங்கத்திற்கு ஆலோசனை வழங்குதல்
3. ஓய்வூதியம், வருங்கால வைப்பு நிதி போன்ற பிரச்சனைகளில் அரசாங்கத்திற்கு ஆலோசனை வழங்குதல்.

இவையன்றி குடியரசுத் தலைவர் கேட்கும் எல்லா விஷயங்களிலும் ஆலோசனை வழங்குதல். இத்தேர்வு ஆணையம் தன்னுடைய வருடாந்திர அறிக்கையை குடியரசுத் தலைவரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இவ்வறிக்கை பாராளுமன்றத்தின் இரு அவைகளிலும் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். அரசாங்கம் தற்காலிக நியமனங்கள் செய்வதற்கு உரிமை பெற்றுள்ளது. ஆனால் அவ்வாறு செய்யப்பட்ட நியமனங்கள் இத்தேர்வு ஆணையத்திற்கு உடனடியாகத் தெரியப்படுத்தப்பட வேண்டும். பொதுவாக இத்தேர்வு ஆணையத்தின் பரிந்துரைகள் அரசாங்கத்தால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படுகின்றன.

7.8.3. இந்தியாவில் அரசுப் பணிக்கு ஆட்சேர்க்கும் முறை

1854ஆம் ஆண்டு நியமிக்கப்பட்ட மெக்காலே குழுவின் பரிந்துரையின் அடிப்படையில் இந்தியாவில் அரசுப் பணிக்கு ஆட்சேர்க்கும் முறை அமைந்துள்ளது. இந்தியாவில் அரசியல் சட்டம் ஒரு மத்திய அரசுப் பணியாளர் தேர்வு ஆணையமும் ஒவ்வொரு மாநிலத்திலும் மாநிலத் தேர்வு ஆணையமும் அமைக்க வழி செய்துள்ளது. மத்திய அரசுப் பணியாளர் ஆணையம் அகில இந்திய மற்றும் மத்திய அரசாங்கச் செயலகப் பணிகள் போன்றவற்றிற்கு ஆட்சேர்ப்பதற்கென தேர்வுகளை நடத்துகின்றது. இந்திய இரயில்வே பணிக்கு ஆட்சேர்ப்பதற்கென இந்திய இரயில்வே பணியாளர் தேர்வு ஆணையம் தேர்வுகளை நடத்துகின்றது. தாமோதர் பள்ளத்தாக்கு இணையம், இந்திய வான்வெளி இணையம் போன்றவை சட்டத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அரசு இணையங்கள், இவை தங்களது பணிக்கு ஆட்சேர்ப்பதற்கென சொந்த ஆட்சேர்ப்பு அமைப்புகளைக் கொண்டுள்ளன.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

அரசுப் பணிகள் அனைத்திற்கும் போட்டித் தேர்வு முறையின் மூலமாக ஆள் சேர்க்கப்படுகிறது. ஒரு சில அவசர காரியங்களை முன்னிட்டு அமைச்சகமானது சில தற்காலிகமான நியமனங்களைச் செய்யலாம். எழுத்தர் பணி உட்பட அனைத்து அரசுப்பணிகளுக்கும் குறைந்த பட்சம் ஒரு பல்கலைக் கழகப் பட்டமாவது தகுதியாக இருக்க வேண்டும். எழுத்துத் தேர்வுகள் தேர்வுத் திட்டத்தில் இரண்டு பிரிவுகளாக உள்ளன. முதல் பிரிவில் நுழைவுத் தேர்வு அல்லது ஆரம்பத் தேர்வு: இரண்டாவது பிரிவு முக்கிய தேர்வு முக்கிய எழுத்துத் தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்ற தகுதி வாய்ந்தவர்களே நேர்முகத் தேர்விற்கு அழைக்கப்படுகிறார்கள். அரசுப்பணியாளர் தேர்வு ஆணைய சம்பந்தப்பட்ட பணியில் திறமை பெற்ற ஒரு வல்லுநர் உதவியோடு தான் நேர்முகத் தேர்வை நடத்துகின்றது. சில நேரங்களில் தற்காலிகத் தேர்வு ஆணையங்கள் அமைத்து நேர்முகத் தேர்வுகள் நடத்தப்படுகின்றன. இத்தகைய நேர்முகத் தேர்வு ஆணையங்கள் நிரப்பப்பட வேண்டிய பதவிகளை தன்மையின் அடிப்படையில் தான் அமைக்கப்பட வேண்டும்.

நேர்முகத்தேர்விற்குப் பின்னர், அத்தேர்வு ஆணையம் தகுதியின் அடிப்படையில் பணிக்குத் தகுதியானவர்களின் பட்டியலைத் தயாரித்து அதனை எழுத்து மூலம நியமனம் செய்யும் அதிகாரிக்குத் தெரியப்படுத்துகின்றது. நியமனம் செய்யும் அதிகாரிகள் நியமனங்களைச் செய்வார்கள். பொதுவாக இந்நியமனங்கள் இந்திய ஆட்சித் துறைப் பணிக்கு இரண்டு ஆண்டுகள் இந்திய அயல்நாட்டுப் பணிக்கு மூன்று ஆண்டுகள் மற்ற பணிகளுக்கு ஓராண்டு என்று தெரிந்தாயும் திட்டத்தின் அடிப்படையில் செய்யப்படுகின்றன.

7.8.4. இந்திய ஆட்சேர்ப்பு முறையில் உள்ள குறைபாடுகள்

டாக்டர் ஆப்பிள் பி, எ.டி. கோர்வாலா போன்றோர் இந்திய ஆட்சேர்ப்பு முறையிலுள்ள குறைபாடுகளை சுட்டிக்காட்டியுள்ளார்கள். அவை:

1. எல்லாப் பதவிகளும் அரசுப் பணியாளர் தேர்வு ஆணையங்களால் நிரப்பப்படாமல் ஒரு சில பதவிகள் அரசாங்கத்தினால் நேரடியாக நிரப்பப்படுகின்றன.
2. அரசுப் பணியாளர் தேர்வு ஆணையத்தின் பரிந்துரைகளைப் புறக்கணிக்க அரசாங்கத்திற்கு முழு உரிமையும் உண்டு. எனினும் அங்ஙனம் நடப்பதரிது.
3. நமது தேர்வு முறைகள் தற்காலத்திற்கு உகந்தவை அல்ல.
4. நமது தேர்வு முறையில் நேர்முகத் தேர்விற்கு அதிக முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.
5. சில பகுதிகள் குறிப்பிட்ட பின்னர் நல்வாழ்விற்கென ஒதுக்கப்படுவதால், தகுதி முறை பாதிக்கப்படுகிறது. எனவே தகுதி முறை பாதிக்காத வகையில் நிர்வாகம் திறமையாகச் செயல்படும் வகையில் பதவிகள் நிரப்பப்பட வேண்டும்.
6. ஒரு பதவிக்கு பல பேர்கள் விண்ணப்பம் செய்வதால்,

அனைவரது நேரமும், பணமும் விரயமாகிறது. இது குறித்து, அரசுப் பணி ஆணையமானது எந்த விதக்கட்டுப்பாடும் வரையறுக்கவில்லை.

7. சில சமயங்களில் தகுதி நிர்ணயம் ஒரு குறிப்பிட்ட தனிநபருக்காகச் செய்தது போல உள்ளது.

8. அரசுப் பணி ஆணையம் எதிர்காலத்து நியமனத்திற்குப் பணியாட்களைத் தேர்ந்தெடுத்து ஒரு பட்டியல் தயார் செய்யாமல் ஒவ்வொரு தடவையும் பதவிக்கு விளம்பரம் செய்து, விண்ணப்பம் பெற்று, தேர்வு நடத்தி, பதவிகளை நிரப்புகின்றது. இது மிகவும் தாமதத்தை உருவாக்குகிறது.

இந்திய ஆட்சேர்ப்பு முறையில் உள்ள குறைபாடுகளை நீக்க நிர்வாகச் சீர்திருத்த ஆணையம் கீழ்க்கண்ட பரிந்துரைகளைச் செய்துள்ளது. அவை:

1. அகில இந்திய, மத்திய முதல் வகுப்புப் பணிகள் ஆகியவற்றிற்கு ஒரே இணைந்த தேர்வினை நடத்த வேண்டும். விண்ணப்பதாரர்கள் தங்களது விருப்பத்தை வரிசைக்கிரமமாகக் காட்ட வேண்டும்.
2. மேற்கூறிய பணிகளுக்கு அடிப்படைத் தகுதிகள் ஒரே மாதிரியாக இருந்தாலும் பணிகளுக்கிடையே வேறுபாடுகள் செயற்கையாக அமைக்கப்பட்டுள்ளன. எனவே வேறுபாடின்றி காட்ட விண்ணப்பதாரர்கள் விருப்பத்திற்கு விட்டுவிட வேண்டும்.
3. போட்டி தேர்விற்கு வயது வரம்பினை 24லிருந்து 26ஆக அதிகரிக்க வேண்டும்.
4. முதல் வகுப்புப் பட்டதாரிகளைப் பணியில் ஈர்க்க, சிறப்புப் பட்டதாரிகளைப் பணியில் ஈர்க்க சிறப்புப் போட்டித் தேர்வு முதல் வகுப்புப் பட்டதாரிகளுக்காக நடத்தப்பட வேண்டும்.

7.9. பொதுப் பணியாளர்களுக்கு அளிக்கப்படும் பயிற்சிகள்

இன்றைய அரசு பல்வேறு பணிகளில் ஈடுபட்டுள்ளது. இவ்வரசின் ஆட்சி மக்களது போக்கிற்கும், கருத்துக்களுக்கும் ஒத்துப் போக வேண்டும். இதற்கு அரசுப் பணியாளர்கள் நல்ல முறையில் பயிற்சி பெற்றவராக இருக்க வேண்டும். பன்னாட்டு அளவிலும் இப்பயிற்சியின் தேவையை உணர்ந்துள்ளனர். இதற்கு எடுத்துக்காட்டாக ஐக்கிய நாடுகள் சங்கத்தின் பேரவையில் நிறைவேற்றப்பட்ட பின்வரும் தீர்மானத்தைக் கூறலாம். பதவியில் சேர்க்கப்படுகின்ற திறமைமிக்க விண்ணப்பத்தாரர்களுக்குச் சரியான நிர்வாகப் பயிற்சி அளிக்க வேண்டும் என்பதை உணரும் இப்பேரவை நிர்வாகத்தில் பயிற்சி அளிப்பதற்கென ஒரு பன்னாட்டு பயிற்சி நிலையத்தை ஐக்கிய நாடுகள் சங்கத்தின் கீழ் நிறுவுவதற்கு தீர்மானிக்கிறது. பயிற்சி என்பது பணியாளர்களது திறமை, அறிவாற்றல், போன்றவற்றைத் தேவையான துறையில் வளர்ச்சியுறச் செய்யும் பணியாகும். டார்பி என்பவர் பணியாளர்கள் தாம் வகிக்கும் பதவிகளைச் சிறப்புற வகிப்பதற்கும் வருங்காலத்தில்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

உயர்பதவிகளை அவர்கள் ஏற்பதற்கு வழி வகுக்கும் முறையாக அவர்களது திறமை, பழக்கம், அறிவாற்றல் போன்றவற்றை மேம்படுத்த எடுக்கும் முயற்சி தான் பயிற்சியாகும் என்கிறார். வேலைத் தொழிலின் நடைமுறைக் கல்வி தான் பயிற்சி என அகராதி விளக்குகிறது. பணியாளரின் திறமையையும், அறிவையும் வளர்க்க எடுக்கப்படும் முயற்சி தான் பயிற்சியாகும் என ஆட்சியியலில் கொள்ளப்படுகிறது.

7.9.1. பயிற்சியின் நோக்கங்கள்

பயிற்சியின் நோக்கத்தை ஒரே வார்த்தையில் திறமை என்று குறிப்பிடலாம். அதாவது நிர்வாகத்தின் குறிக்கோள்களை அடைவதற்காக அதிகாரிகள் வேலைத் திறனை அதிகரிக்கச் செய்யும் முறையாகும். திறமை இரண்டு அம்சங்களைக் கொண்டது. முதலாவதாக, பணியாளர் தற்போது செய்து கொண்டிருக்கின்ற பணியிலுள்ள தொழில் நுட்பத் திறமையாகும். இரண்டாவதாக, பணியாளர் ஒழுங்குணர்வைக் குறிக்கும். அரசுப் பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி வழங்கப்படுவதன் முக்கிய நோக்கங்களும் குறிக்கோள்களும் பின்வருவனவாகும்.

1. பயிற்சியானது பணியில் நுழையும் நபர்களுக்கு அத்துறையின் நோக்கங்களைத் தெரியப்படுத்தி, அத்துறையானது சீராகச் செயல்பட உதவுவதோடு பயிற்சி பெறுகின்றவர்களும் துறையைச் செம்மைபடுத்தும் முயற்சியில் ஈடுபடச் செய்கிறது.
2. துறைகளின் காலத்திற்கேற்ற குறிக்கோள்களுக்கும், தொழில் நுட்பத்திற்கும் ஏற்ப பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி வழங்கப்படுகிறது.
3. புதிதாகப் பணியிலமர்ந்தவர்களுக்கு உரிய பயிற்சியின் மூலமாக அவர்களை நிறைவானவர்களாக்குகிறது. இதனால் பணியாளர்களது குறைகள் நிவர்த்தி செய்யப்படுகின்றன.
4. அரசுத்துறையின் சிறப்பிற்கேற்பப் பயிற்சிகள் அளிக்கப்படுகின்றன.
5. பணியாளர்களுக்கு அவர்களது துறையின் வளர்ச்சி பெற்ற அன்றாட அறிவினை பயிற்சி வழங்குகிறது.
6. மக்களின் நன்மைக்காக மக்களின் கருத்துக்களுக்கேற்ப செயல்படும் வகையில் பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி வழங்கப்படுகிறது.
7. பணியாளர்களின் எண்ணங்களைப் பரந்த அளவில் ஆக்கபயிற்சி உதவுகிறது.
8. உயர் மட்டப் பதவிகளையும், மிகுதியான பொறுப்புகளையும் ஏற்க பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது.
9. பயிற்சி வாழ்வுப் பணிக்கு அத்தியாவசியமானதும், உயர்மட்ட பணிகளுக்குச் செல்லவும் உதவுகிறது.
10. பயிற்சியானது துறையின் பணிகளைத் திறமையாகச் செய்ய உதவுவதோடு விரைவாகவும் செய்யப் பயன்படுகிறது.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

11. அரசுப் பணியாளர்கள்ன நேர்மையாகவும், ஒழுங்குணர்வை வளர்க்கும் வகையிலும் இருப்பதற்குப் பயிற்சி உதவுகிறது.
12. ஒரே வகையில் பிரச்சனைகளை அணுகப் பயிற்சி உதவுகிறது. இதனால் பிரச்சனைகளை விரைவில் தீர்க்க முடிகிறது.

7.9.2. பயிற்சியின் வகைகள்

பயிற்சியானது முறையான பயிற்சி, முறைமையில்லாப் பயிற்சியென இருவகைகளாகப் பிரிக்கப்படுகிறது. பணியைத் தானாகவே செய்து பழகுவதும், பயிலுங்கால் தவறுகளை அறிந்து தவிர்ப்பதும், நிர்வாகத் திறமையை நடைமுறையில் பெறுவதும் முறைமையில்லாப் பயிற்சியாகும். இந்தியாவில் இப்பயிற்சியைத் தான் ஆங்கிலேயர்கள் பணியாளர்களுக்கு வழங்கினர். புதிதாக பணியிலமர்த்தப்பட்டவர்கள் மூத்த அதிகாரிகளுடன் தனிப்பட்ட தொடர்பு முறையில் பயிற்சி பெறுகின்றனர். ஆனால் இப்பயிற்சியானது மூத்த அதிகாரிகள் அனுபவம் மற்றும் பணியாளர்களின் ஆர்வம் ஆகிய இரண்டையும் பொறுத்துத்தான் வெற்றிகரமாக அமையும், முறைமையில்லாப் பயிற்சியானது பணியாளர்களின் பூர்வாங்க முயற்சியை ஊக்குவிப்பதோடு நிர்வாகத் தலைமையையும் வளர்க்க உதவுகிறது. எனவே தான் கோர்வாலா என்பவர் மூத்த அனுபவம் பெற்ற அதிகாரிகள் மாவட்டங்களில் பணியிலமர்த்தப்பட்டு அவர்கள் புதிதாக வருகின்ற இளைஞர்களுக்கு பயிற்சி அளிக்க வேண்டுமெனக் கூறியுள்ளார். முறையான பயிற்சியின் நோக்கம் யாதெனில், சில வரையறுக்கப்பட முறையின் மூலமாக பணியாளரின் நிர்வாகத் திறைமையை வளர்ப்பதாகும். எனவே முறையான பயிற்சியானது முன்கூட்டியே திட்டமிட்டு, வல்லுநர்களின் வழிகாட்டலோடு வழங்கப்படுவதாகும். முறையான பயிற்சியை நான்கு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

1. நுழைமுன் பயிற்சி
2. அடிப்படைப் பயிற்சி
3. பணியிடைப் பயிற்சி
4. நுழைபின் பயிற்சி

பணியில் நுழைவதற்கு முன் அளிக்கப்படும் பயிற்சி ஒரு நபர் பதவிக்கு தம்மை ஆயுத்தப்படுத்திக் கொள்வதற்கென அளிக்கப்படுகிறது. இப்பயிற்சி மருத்துவம் மற்றும் பொறியியல் கல்லூரிகளில் தொழில் நுட்பப் பள்ளிகளிலும் அளிக்கப்படும் வாழ்க்கைத் தொழில் பயிற்சியாகும். இந்நிறுவனங்களிலிருந்து பயிற்சி பெற்று வெளிவரும் பணியாளர்கள் உடனடியாகப் பதவிகளில் அமர்த்தப்படுகின்றனர். பணி பற்றிய அடிப்படைக் கருத்துக்கள் பணியாற்றும் சூழ்நிலை, பணியைச் செயலாக்கும் அமைப்பு மற்றும் பணியின் நோக்கம் ஆகியன குறித்து வழங்கப்படும் பயிற்சி அடிப்படைப் பயிற்சியாகும். கிராமப்புற வளர்ச்சிக்கு முக்கியத்துவம் கொடுப்பதால், கிராமப்புற வளர்ச்சிக்கு வேண்டிய செயல்கள் குறித்து அரசுப் பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி வழங்கப்பட வேண்டும். தேசிய சமுதாய வளர்ச்சி நிறுவனம் இதற்காகவே ஹைதராபாத்தில் நிறுவப்பட்டது. பணிக்கு

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

நியமிக்கப்பட்ட பின்னர், வழங்கப்படும் பயிற்சி பணியிடைப் பயிற்சியாகும். இப்பயிற்சியானது பணியாளர்களின் ஒழுங்குணர்வை வளர்ப்பதோடு, பணித்திறமையை அதிகரிக்கவும் உதவுகிறது. இதனால், நன்மைகளும், தீமைகளும் உண்டு. புதிதாகப் பணியிலமர்ந்தவர் பயிற்சியை முறையாகப் பெறுவார் புதியவர் என்ற எண்ணம் அகன்று அனைவரும் கூட்டாகப் பணியாற்ற இப்பயிற்சி உதவுகிறது. இரண்டாவதாக பணியைப் பகிர்ந்து செய்வதால், வேலைப் பளுவும் குறைகிறது. மூன்றாவதாக பயிற்சிக்கெனச் செலவிடப்படும் தொகை காக்கப்படுகிறது. இருப்பினும் பணியிடைப் பயிற்சியால் நிர்வாகத் திறமை பாதிக்கப்படுகிறது. தவறு ஏற்பட்ட பின்னர் தான் களைய முடிகிறது. ஆகவே பணியிடைப் பயிற்சியால் நிர்வாகத்தைப் பற்றி தெரிந்து கொள்வது கடினம். ஏற்கனவே பதவி வகிப்பவர்களுக்கு அளிக்கப்படுவது தான் நுழைபின் பயிற்சியாகும். உதாரணமாக காவலர்களுக்கு அளிக்கப்படும் காவற் பயிற்சியைக் கூறலாம். நுழைபின் பயிற்சியினால் பணியைத் திறம்படச் செய்யவும் உயர்மட்டப் பதவிகளுக்குச் செல்ல ஆயத்தம் செய்யவும் இது உதவுகிறது. தன் முயற்சி, புதுமுறைப் பயிற்சி வகுப்புக்கள் ஆகியவற்றின் மூலமாக இந்த நுழைபின் பயிற்சியானது அளிக்கப்படுகிறது.

நிர்வாகம் சிக்கலானதாக இருப்பதாலும், நிர்வாகத்தில் வளர்ச்சியான அன்றாட நுட்பங்களை அறிந்து கொள்ள வேண்டிய அவசியமிருப்பதாலும் புதுமறைப் பயிற்சி வகுப்புகள் முறையாகப் பருவந்தோறும் வழங்கப்படுகின்றன. அரசாங்கம் இதற்காக நேரத்திற்கு நேரம் மாநாடுகளைக் கூட்டுகின்றது. இம்மாநாட்டிற்கு எல்லாத் துறைகளின் பிரதிநிதிகளும் அழைக்கப்படுகின்றனர். இது தவிர அரசாங்கம் சிலரை வெளிநாட்டிற்கு அனுப்பி அங்குள்ள நிர்வாக முறைகளையும் படிக்க வைக்கின்றது. மேலும் பயிற்சியை அரசாங்கம் மட்டுமே வழங்குவதோடு தனி நபர்களும் பயிற்சியை வளர்க்க வேண்டும். தனிநபர்கள் பதவி உயர்விற்காகத் தங்களது தகுதிகளை வளர்த்துக் கொள்கின்றனர். மேலும் பணியாளர்கள் தங்களது உயர்ந்த மேல்படிப்பிற்கு விடுப்புக்களை வழங்குவதோடு, உதவித் தொகைகளும் வழங்க வேண்டும்.

7.9.3. இந்தியாவில் வழங்கப்படும் பயிற்சி

இந்தியாவில் அரசுப் பணியாளர்களுக்குக் கல்வியும் பயிற்சியும் அளிக்கப்பட வேண்டியது மிகவும் அவசியமானதாயிற்று. இந்தியா சுதந்திரம் பெற்ற பின்னர் அரசாங்கத்தின் பணிகள் அதிகரித்ததோடு பணியின் தன்மையும் மாற்றத்திற்குள்ளாயிற்று, எனவே சீரான பயிற்சி அளித்தால்தான் பணிகளைச் செவ்வனே செய்ய முடியுமென்ற நிலை உருவாயிற்று. இந்தியாவில் பயிற்சியானது கீழ்க்கண்ட நோக்கங்களை நிறைவேற்றும் வகையில் வழங்கப்படுகிறது.

1. இந்தியாவில் பாராளுமன்ற முறை மக்களாட்சியைக் கடைப்பிடித்துள்ளதால், பழைய எதேச்சதிகார அதிகார வர்க்கம் மாற்றப்பட்டு புதிய முறையை கடைப்பிடிக்க பயிற்சி அவசியம்.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

2. தேசிய அளவில் செயல்படவும் இனச்சார்பு, வட்டாரத்திற்காக நன்மை செய்தல் வகுப்பு வாதம் போன்றவற்றைத் தவிர்க்கவும் பயிற்சி தேவை.
3. ஆளுகின்றவர்களுக்கும், ஆளப்படுகின்றவர்களுக்குமிடையே உள்ள இடைவெளியைக் குறைத்து மக்களோடு ஒருங்கிணைந்து செயல்பட பயிற்சி தேவை.
4. பணியாளர்கள் அனைவரும் நகர்ப்புறம் சார்ந்து இருப்பதாலும் ஊராண்மைகளையும் கிராமப்புறங்களையும் தெரியாமலிருப்பதாலும், கிராமப்புற வளர்ச்சிக்கு உதவும் வகையில் கிராமங்களைப் பற்றிய பயிற்சி அளிக்கப்பட வேண்டும்.
5. இந்தியா ஐந்தாண்டுத் திட்டங்களின் மூலமாக வளர்ச்சிக்குத் திட்டமிட்டுள்ளதால் மையமாகக் கொண்டு செயல்பட பயிற்சி அளிக்கப்பட வேண்டியுள்ளது.

இந்தியாவை ஆங்கிலேயர் ஆண்டு வந்த காலத்தில் இந்தியாவில் தேர்வு செய்யப்பட்ட இந்த அரசுப் பணியாளர் குழாம் அதிகாரிகள் பயிற்சிக்கென இங்கிலாந்திலுள்ள ஒரு பல்கலை கழகத்திற்கு அனுப்பப்பட்டனர். இந்தியா சுதந்திரம் அடைந்த பின்னர் புது டில்லியிலுள்ள மெட்கால்ப் இல்லத்தில் இந்திய நிர்வாகப் பதிலாக இப்பொழுது தேசிய ஆட்சித்துறை பயிற்சிப் பள்ளி இயங்குகின்றது. இப்பள்ளி ஒரு பல நோக்கு பயிற்சி நிறுவனமாகும். இந்திய வெளிநாட்டுப் பணியாளர் குழாத்தின் தகுதி காண் பருவத்தினர் பல்வேறு மாவட்டங்களுக்கு 5 அல்லது 6 ஆண்டு கால நடைமுறைப் பயிற்சிக்கு அனுப்படுகின்றனர். மாவட்டங்களில் இவர்கள் இன்றைய நிர்வாக முறையினைக் கற்கின்றனர். 6 முதல் 10 ஆண்டு கால அனுபவமுள்ள இந்திய நிர்வாக பணியாளர் குழாத்தைச் சேர்ந்த அதிகாரிகளுக்கு சிம்லாவிலுள்ள நிர்வாகப் பணியாளர் குழாம் கல்லூரியில் புதுமுறைப் பயிற்சி அளிக்கப்படுகின்றது. இந்தியத் தணிக்கை மற்றும் கணக்குத் துறையில் புதிதாகச் சேர்க்கப்படுவோர் ஒரு வருடப் பயிற்சிக்கென சிம்லாவில் உள்ள இந்திய தணிக்கை மற்றும் கணக்குத் துறைப் பயிற்சிப் பள்ளிக்கு அனுப்பப்படுகின்றனர். வருமானவரித் துறையிலுள்ள பழகுநர் திட்டப் பருவத்தினர் கல்கத்தாவிலுள்ள அத்துறையின் பயிற்சிப் பள்ளியில் பயிற்சி பெறுகின்றனர்.

இரயில்வே வாரியத்தின் பணியாளர் கல்லூரி பரோடாவில் உள்ளது. தலைமைச் செயலக அலுவலர்களுக்கு பயிற்சி அளிப்பதற்கு 1948ம் ஆண்டு புது டெல்லியில் செயலகப் பயிற்சிப் பள்ளி நிறுவப்பட்டது. இன்றைய பயிற்சி முறையில் பல்வேறு குறைபாடுகள் உள்ளன. அவற்றை அகற்ற பிற்காணும் ஆலோசனைகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

1. கல்விச் சுற்றுலா, நீதிமன்றங்களையும் மாவட்டத் தலைமைச் செயலகங்களையும் பார்வையிடல் போன்ற வாய்ப்புக்கள்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

அளிக்கப்பட வேண்டும்.

2. பல்வேறு பாடங்களைப் பற்றி அறிவதற்கு வாய்ப்பளிக்கும் பாடத்திட்டம் அளிக்கப்பட வேண்டும்.
3. ஊக்கப் பயிற்சிக்கு அதிக வசதி அளிக்கப்பட வேண்டும்.
4. நிர்வாகத்தின் பல்வேறு துறைகளுக்குத் தகுந்த பயிற்சி அளிப்பதற்கு திட்டங்கள் தயாரிக்க ஒரு பயிற்சி இயக்ககம் அமைக்கப்பட வேண்டும்.

பயிற்சியானது, அப்பணியாளர்களைத் திறமையுடனும், தகுதியுடனும் பணிபுரிய வைப்பதற்கு உதவுகின்றது. இப்பயிற்சி விரிவான அடிப்படையிலும் புதிதாக பதவி ஏற்றவருக்கு மட்டுமின்றி ஏற்கனவே பதவியில் இருப்பவருக்கும் அளிக்கப்படல் வேண்டும்.

7.10. பதவி உயர்வு

பணியாளர்கள் குழாம் நிர்வாகத்தின் பிரச்சனைகளில் கீழ்நிலையிலிருந்து உயர்நிலைக்கு பணியாளர்களைப் பதவி உயர்வு செய்கின்ற பிரச்சனையானது மிகவும் முக்கியமானதாகும். பணியாளர்களுடைய ஒழுங்குணர்வை மேற்கொள்வதற்கு ஒரு சிறந்த பதவி உயர்வு முறை மிகவும் அவசியமானதாகும். ஒரு திறமையான பணியாளர் குழாம் அமைய சிறந்த பதவி உயர்வு முறை மிகவும் தேவை. ஒரு கீழ் வகுப்பினின்று, உயர் வகுப்பிற்கு நிகழும் உயர்வைத்தான் பதவி உயர்வு என்பது குறிக்கின்றது. இது பணிகளிலும் பொறுப்புகளிலும் ஏற்படும் மாற்றத்தைக் காட்டுகின்றது. பதவி உயர்வு என்பது மாற்றம், முன்னேற்றம் ஆகியவற்றினின்று மாறுபட்டதாகும். முன்னேற்றம் என்பதில் தகுதி, கடமைகள், பொறுப்புக்கள் ஆகியவற்றில் எந்த விதமான மாற்றமுமில்லை. ஆனால் இதில் தானாகவே நிகழக் கூடிய ஊதிய உயர்வு மட்டும் உண்டு. தகுதியிலோ, பதிவியிலோ, அல்லது ஊதியத்திலோ குறிக்கின்றது. ஆனால் பதவி உயர்வு என்பதில் பணிகள் கருதி, தரம், பொறுப்புக்கள் போன்றவற்றில் மாற்றங்கள் ஏற்படுகின்றன. ஒரு குறிப்பிட்ட பதவியினின்று உயர் பதவிக்குச் செய்யப்படும் நியமனத்தின் விளைவாக நிகழும் பணிகளின் மாறுபாடு, அவற்றின் கடினம், அதிகப் பொறுப்பு, பதவியின் பெயரில் ஏற்படும் மாற்றம், ஊதிய உயர்வு ஆகியவற்றைக் குறிப்பதுதான் பதவி உயர்வு என எல்.டி ஒயிட் கூறுகின்றார்.

7.10.1. பதவி உயர்வின் முக்கியத்துவம்

பொது நிர்வாகத்தின் திறமையையும், ஒழுங்குணர்வையும் வளரச் செய்வதற்கு அரசுப் பணியாளர்கள் நிறுவனத்தில் பதவி உயர்வு முறை பின்பற்றப்படுகிறது. இப்பதவி உயர்வு முறை கீழ்க்காணும் வழிகளில் பணியாளருக்கு உதவுகிறது.

1. பதவி உயர்வு முறை பணியாளரை ஊக்குவிக்கின்றது. இது திருப்தியடைந்த, திறமை மிக்க பணியாளர்களை உருவாக்குகின்றது.
2. திறமையை உருவாக்குவதற்கு இது உதவுகின்றது.

3. பணியாளர் தமது திறனையும் தகுதிகளையும் விரிவுபடுத்துவதற்கு இது வாய்ப்பளிக்கின்றது. திறமைமிக்க, தகுதி படைத்த நபர்களை இது ஈர்க்கின்றது.
4. அனுபவமிக்கவர்களிடையினின்று உயர் பதவிகட்கு நியமனங்கள் செய்ய வேலை கொடுப்பவருக்கு இது உதவுகின்றது.

திறமையை உருவாக்குவதற்கு பதவி உயர்வு ஒரு முக்கிய காரணியாகும். அரசுப் பணித் துறையில் ஒழுங்குணர்வை வளரச் செய்வதற்கும் இது உதவுகின்றது. சரியான முறையில் திட்டமிடப்படாத பதவி உயர்வுமுறை தகுதியற்றோர் உயர் பதவி வகிக்க வழி வகுப்பதோடல்லாமல் நிறுவனத்தின் ஒழுங்குணர்வை குன்றச் செய்து நிறுவனம் முழுவதையும் பாதிக்கின்றது என்று எல்.டி.ஒயிட் கூறுகின்றார். இன்றியமையாத நிபந்தனைகள் சிலவற்றை டபிள்யு. எ∴ப் வில்லோபி என்பவர் கீழே விவரிக்கின்றார்.

1. பதவி உயர்வுக்குத் தேவையான கடமைகள், தகுதிகள் ஆகியவை நிர்ணயம் செய்யப்பட வேண்டும்.
2. பதவிகளை வகுப்புகள், வரிசைகள், தரங்கள், பணித்தொகுதிகள் எனத் தெளிவாக வகைப்படுத்தல் வேண்டும்.
3. கொள்கை உருவாக்கும் பதவிகளை விடுத்து மற்ற எல்லாப் பதவிகளையும் பதவி உயர்விற்காகப் பரிசீலித்தல் வேண்டும்.
4. இயன்ற மட்டிலும் உயர் பதவிகளை விடுத்து உள்ளிருந்தே நியமனம் செய்யும் தத்துவத்தைப் பின்பற்ற வேண்டும்.
5. பதவி உயர்வுக்குப் பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்க தகுதிக் கொள்கையைப் பின்பற்ற வேண்டும்.
6. பதவி உயர்வுக்குத் தகுதியுடைய பணியாளர்களின் தகுதிகளை ஒப்பிட்டுத் தீர்மானிப்பதற்கும் போதிய வழிமுறைகள் இருக்க வேண்டும்.

7.10.2. பதவி உயர்வு முறையிலுள்ள பிரச்சனைகள்

பணியாளர் குழாம் நிர்வாகத்தில் பதவி உயர்வு முறையானது ஒரு முக்கியமான பிரச்சனையாகும். பதவி உயர்வு முறையிலுள்ள பதவி உயர்வுக் கொள்கைகளும், தகுதி நிர்ணய முறைகளுமாகிய பிரச்சனைகளே இதற்குக் காரணம். பதவி முதன்மைக் கொள்கைத் தகுதிக் கொள்கை ஆகியவை பதவி உயர்வுக் கொள்கைகளாகும். பதவி முதன்மைக் கொள்கையின் அடிப்படையில் பதவி உயர்வு இருக்குமேயானால் தகுதியை நிர்ணயிப்பது ஒரு பிரச்சனையாகும்.

தகுதி நிர்ணயிப்பதற்கான முறைகள் பதவி உயர்வு முறையிலுள்ள இரண்டாவது பிரச்சனையாகும். அம்முறைகள் மூன்று வகைப்படும்.

1. விண்ணப்பத்தாரருடைய தகுதியை வாய்ப்பளிக்கும் போட்டி அல்லது குறிப்பிட்டவர்களுக்காக நடத்தப்படும் போட்டித் தேர்வு

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

அல்லது தேர்ச்சித் தேர்வு என்பவற்றில் ஏதேனுமொரு வகையான பதவி உயர்வுத் தேர்வு.

2. நியமனம் செய்யும் அதிகாரியின் கருத்து
3. பணித்தரம் மற்றும் திறமைத் தொகுப்புக்கள் ஆகியவை அம்மூன்று முறைகளாகும்.

7.10.3. பதவி உயர்வுக் கொள்கைகள்

பதவி உயர்வுக் கொள்கைகள் பலவகைப்படும். வரலாற்றின் அடிப்படையில் நோக்கும் பொழுது முதலாவதாக இருந்தது பதவி முதன்மைக் கொள்கையாகும். இப்பொழுது இது சாதாரணமாக நடைமுறையில் இருக்கின்றது. அரசாங்கப் பணித்துறைகளில் பதவி முதன்மைக் கொள்கையின் அடிப்படையில் பதவி உயர்வு அளிக்கப்படுகின்றது. ஒரு பணியாளரின் நீண்ட கால அனுபவத்தின் அடிப்படையில் அவர் பதவி உயர்வுக்குத் தேர்வு செய்யப்படுகின்றார். இக்கொள்கை பணியாளர்கள் நலன்களைப் பாதுகாக்கின்றது. அரசாங்கங்கள் மற்றுமு பெரிய அளவிலான தனியார் நிறுவனங்களில் இதனுடைய எளிமைக்காகவும் நடைமுறையிலுள்ள நன்மைகளுக்காகவும் இம்முறை கடைப்படிக்கப்படுகிறது. பதவி முதன்மைக் கொள்கையில் கீழ்க்கண்ட நன்மைகள் உள்ளன.

1. பதவி உயர்வினைப் பொது நோக்கோடு செய்ய பதவி முதன்மை உதவுகிறது. வேண்டியவர்க்குச் சலுகை காட்டல் மற்றும் சார்பாகச் செயல்படும் தன்மை ஆகின தவிர்க்கப்படலாம்.
2. அனுபவமுள்ளவர்கள் தான் பதவி முதன்மையில் உயர் பதவிக்குச் செல்லலாம். எனவே இது முறையானது தான்.
3. பணியிலுள்ள அனைவருக்கும் இது வாய்ப்பளிக்கிறது,
4. பதவி உயர்வு அளிக்கும் அதிகாரிகள் அரசியல் மற்றும் புறமிருந்து வரும் நெருக்கங்கிளின்று விடுபடுகின்றனர்.
5. இது ஒழுங்குணர்வை வளர்க்கின்றது.
6. தகுதி படைத்த மனிதர்களை பதவிகட்கு ஈர்க்கின்றது. பதவி உயர்வு நிச்சயம் கிடைக்குமென்ற நம்பிக்கை உண்டு.
7. பதவி உயர்வுகள் இதனால் தானாக நடைபெறுகின்றன.
8. இளைஞர்கள் வயதான, அனுபவமான பணியாளர்களுக்கு மேல் வர முடியாது.

இருப்பினும் பதவி முதன்மையால் கீழ்க்கண்ட தீமைகளும் உண்டு.

1. பதவி முதன்மையில் உள்ளவர் திறமை படைத்தவராகவும், தகுதி உள்ளவராகவும் இருப்பார் எனக் கூற முடியாது.
2. பணியாளர் தன்னை உயர்த்திக் கொள்வதற்கு முயற்சி எடுத்துக் கொள்ள மாட்டார்.
3. பதவி முதன்மைத் தேர்வினால் மட்டும் திறமை மிக்கவரைத் தேர்வு செயய்ய மடியாது.
4. பதவி முதன்மையால் உயர் பதவிக்கு திறமையில்லாதோர்

வந்து விட்டதால் நிர்வாக அமைப்பு முழுவதுமாக பாதிப்பிற்குள்ளாக்கப்படும்.

5. ஒரே நிலையிலுள்ள எல்லோருமே பதவி உயர்வுக்குத் தகுதி பெற்றவரல்ல. பதவி உயர்வு என்பது அடிக்கடி நிகழ்வது அல்ல. அங்ஙனம் நிகழும் பொழுது அதன் எண்ணிக்கையும் குறைவாகவோ இருக்கும். இதனால் பணியாளர்களிடையே சீரான மாற்றங்கள் ஏற்பட வாய்ப்பில்லை.

பதவி முதன்மைக் கோட்பாட்டிற்கு போட்டியாக உள்ளது திறமைக் கொள்கையாகும். இதன் மூலம் தகுதி வாய்ந்த, திறமையானவர்களைப் பதவி உயர்விற்குத் தேர்ந்தெடுக்கலாம். தகுதி என்பதில் பலவகையான திறமைகள் அடங்குகின்றன. பல்கலைக் பட்டங்கள், தேர்வுகள் ஆகியவற்றினால் அறிவினை வெளிப்படுத்துகின்றார்கள். இவை தவிர தனித்தன்மை, தலைமைப் பண்பு ஆகிய திறமைகளும் தகுதியில் உள்ளடங்குகின்றன. எனவே தகுதியை அளவிடுவதென்பது மிகுந்த சிக்கலான பிரச்சனையாகும்.

பணியாளர்களின் தகுதியை அளவிட மூன்று முறைகள் கையாளப்படுகின்றன.

1. தேர்வுகள்
2. நியமனம் செய்யும் அதிகாரியின் கருத்து
3. பணித்தரங்கள் அல்லது திறமை வீதங்கள்

எழுத்து மூலத் தேர்வுகளால் பதவி உயர்வு நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது. இத்தேர்வுகள் மூன்று வகையாக உள்ளன. அவை போட்டித் தேர்வு முறை, கட்டுப்பாடுள்ள தேர்வு முறை, தேர்ச்சித் தேர்வுகள் ஆகியனவாகும். பதவி உயர்வுக்குத் தகுதி வாய்ந்த அனைவரும் தேர்வில் போட்டியிட்டு தங்களது திறமையை வெளிப்படுத்த வேண்டும். எவர் அதிகத் திறமை கொண்டவராக இருக்கின்றாரோ அவர் தேர்வு செய்யப்படுவார். போட்டியிடுபவர்கள் பணியில் உள்ளவர்களாக இருக்கலாம் அல்லது பணிக்கு வெளியில் உள்ளவர்களாக இருக்கலாம். வரையறுக்கப்பட்டு தேர்வு முறையில் பணியில் இருக்கின்றவர்கள் மட்டுமே உயர் பதவிகளுக்கு போட்டியிடத் தகுதி படைத்தவர்களாவர்.

தகுதித் தேர்வுகள் முறையில் பணிக்குப் போட்டியிடுபவர்கள் சில தேர்வுகளில் தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும். இந்திய அரசாங்கம் இவ்வகைத் தேர்வுகளை ஆண்டுதோறும் நடத்துகிறது. தேர்வில் வெற்றி பெற்றவர்களின் பெயர்கள் அடங்கிய ஒரு பட்டியல் தயாரிக்கப்படும். பதவிகள் காலியாகின்ற போது தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பட்டியலிலிருந்து நபர்கள் நியமனம் செய்யப்படுவார்கள். தேர்வு முறையினால் இலஞ்சத்தையும், சார்பாகச் செயல்படும் தன்மையையும், விரும்பிய வகையில் பதவி உயர்வுகள் கொடுக்கும் போக்கையும் தடுக்க முடியும். பொது நோக்கை ஏற்படுத்தவும் பதவி உயர்வு செய்யும் அதிகாரியின் வேலைப் பளுவைக் குறைக்கவும் தேர்வு முறை பயன்படுகிறது. ஆனால், தேர்வு முறையைச் சிலர் கண்டனம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

செய்கிறார்கள். ஏனெனில் பணிக்குப் போட்டியிடுபவர்களின் முழுத்திறமையும் அறிந்து கொள்ள இது உதவாது என்கின்றனர். அறிவு படைத்த ஒருவர், பூர்வாங்கத் திறன், நுட்பம், தீர்மானிக்கும் ஆற்றல் குறைந்தவராக இருக்கலாம். இவர் எழுத்து மூலத் தேர்வில் தனது ஆற்றலை வெளிப்படுத்தாமலும் இருக்கலாம். தேர்வின் மூலம் இவரது திறமையை அறிய முடியாது. வயது முதிர்ந்த காலத்தில் மனப்பாடம் செய்து தேர்வினை எழுத முடியாது. எனவே குறிப்பிட்ட வயதிற்குப் பின்னர் மனப்பாடம் செய்யும் திறமை குறைந்து விடுகிறது. இந்த விதக் காரணங்களால் தேர்வினை அடிப்படையாக வைத்து, பதவி உயர்வுகள் அளிக்கப்படுவதில்லை. பணிக்குப் போட்டியிடுபவர்களின் எண்ணிக்கையானது மிகவும் அதிகமாக இருந்தால் தான் தேர்வு முறையின் மூலம் பதவி உயர்வு அளிக்கலாம். மற்றபடி பதவி உயர்வுகள் தேர்வுகள் இல்லாமல் தான் செய்யப்படுகின்றன. ஒரு பணியாளர் பதவி உயர்வு அளிக்கப்படுவதற்கு தகுதி படைத்தவர் தானா என்றறிய அவரை நியமனம் செய்யும் அதிகாரியின் கருத்து மிக முக்கியமானதொன்றாகக் கருதப்படுகிறது. ஒரு துறையின் தலைவர் அவருக்குக் கீழ் பணியாற்றுபவரது குணநலன்கள் அறிய இவருக்கு வாய்ப்புண்டு. இவரது தீர்ப்பு நடுநியையானதாகவும், சரியானதாகவம் இருக்க வேண்டின் கீழக்காணும் திறமைகள் அந்த அதிகாரியிடம் காணப்பட வேண்டும்.

1. நல்ல தீர்ப்பளிப்பதற்குள்ள திறமை
2. துறையில் அதிகாரிக்குள்ள செயல் தந்திரம்
3. அவரது நல்லநோக்கங்கள்

இன்றைய சூழ்நிலையில் ஒருவர் தமக்குக் கீழ் பணியாற்றும் எல்லோரையும் அறிந்திருக்க வாய்ப்பில்லை. இது ஒரு சிறிய நிறுவனத்தில் தான் சாத்தியமாகும். ஒரு சிறிய நிறுவனத்தில் அந்நிறுவனத்தின் தலைவரால் அமைக்கப்பட்ட பதவி உயர்வுக் குழு ஒன்றினால் தான் அதைச் செய்ய இயலும். தகுதிகளை அளவிடுவதற்குப் பயன்படும் மற்றொரு முறையில் நிறுவனத்தலைவர் பணித்தரம் அல்லது திறமைத் தொகுப்புகள் ஆகியவற்றின் உதவியுடன் தமது தீர்ப்பை உருவாக்குகின்றார். பணியாளர்களைப் பற்றி தனித் தொகுப்புகள் அளிக்கும் குறிப்புகளின் அடிப்படையில் அவர்களது தரத்தை மதிப்பிடலாம். தரக்குறிப்புகளும் அவற்றை மதிப்பீடும் முறையும் பிரிட்டனில் நிலவுகின்றன. தேசிய விட்லி மன்றத்தின் பரிந்துரைக்கேற்ப இம்முறை 1921 ஆம் ஆண்டு பிரிட்டனில் புகுத்தப்பட்டு அதன் அனுபவத்தின் விளைவாக 1938 ஆம் ஆண்டு சில திருத்தங்கள் கொண்டுவரப்பட்டன. அறிவாற்றல், ஆளுமை, தீர்ப்பு, துல்லியம், துணிவு போன்ற தன்மைகளின் அடிப்படையில் பணித்தரம் அளவிடப்படுகின்றது 1921 லிருந்து 1938 ஆம் ஆண்டு வரையிலும்

1. சராசரிக்கும் மேல்
2. சராசரி
3. சராசரிக்குக் கீழ் என்ற அடிப்படையில் தரம் நிர்ணயிக்கப்பட்டது.

ஆனால் 1933 இலிருந்து

1. மிக உயர்வு
2. மிக நல்லது
3. திருப்திகரம்
4. கவனமின்மை
5. கீழ்மட்டம் என்ற ஐந்து அடிப்படைகளில் தரம் நிர்ணயிக்கப்பட்டது. கிடைத்த மதிப்பெண்ணின்படி பணியாளர்களது தகுதியின் இறுதி மதிப்பீடு எடுக்கப்பட்டு அவர்கள்,

1. மிகத் திறமை மிக்கவர்
2. நல்லவர், திறமை மிக்கவர்கள்
3. திறமை மிக்கவர்
4. திறமை அற்றவர் என்ற அடிப்படையில் பதவித்தரம் நிர்ணயம் செய்யப்பட்டது.

மொத்தத்தில் உயர் பதவிகளுக்குப் பதவி உயர்வு அளிக்கும் போது தகுதி மட்டுமே கணக்கிடப்படல் வேண்டும். இடைநிலைப் பதவிகளுக்குப் பதவி உயர்வு அளிக்கும் பொழுது தகுதி முதலாவதாகவும் பதவி முதன்மை இரண்டாவதாகவும் கணக்கிடப்படல் வேண்டும். கடைநிலைப் பதவிகளுக்குப் பதவி உயர்வு அளிக்கும் பொழுது பதவி முதன்மைக்கு முக்கியத்துவம் அளிக்க வேண்டும். பதவி உயர்வு அளிக்கும் அதிகாரி குறித்து இரு கருத்துக்கள் உள்ளன. பதவியில் ஆட்சேர்க்கும் முறையில் பின்பற்றுவது போல் பதவி உயர்வு அளிப்பதுவும் பொதுப்பணியாளர் தேர்வு ஆணையம் போன்ற ஒரு நிறுவனத்தால் செய்யப்பட வேண்டும். விருப்பு வெறுப்புகளுக்கு இது இடம் அளிக்காது என்பதனால் இதனைப் பணியாளரும் விரும்புகின்றனர். ஆனால் பதவி உயர்வு அளிக்கும் அதிகாரம் துறைத்தலைவர்களிடம் இருக்க வேண்டும் என்று ஆட்சியாளர்கள் விரும்புகின்றனர். துறைத் தலைவர் பதவியளிக்கும் முறை பிரிட்டனிலும் இந்தியாவிலும் ஆதரிக்கப்படுகின்றது.

7.10.4. இந்தியாவில் பதவி உயர்வு முறை

இந்தியாவில் பதவி உயர்வு பதவி முதன்மை, தகுதி ஆகிய இரண்டு விதிகளும் கலந்ததொரு விதியின் அடிப்படையில் நடைபெறுகின்றது. இந்தியாவில் பதவி உயர்வு அளிக்கும் அதிகாரம் அரசாங்கத்திடமோ அல்லது சம்பந்தப்பட்ட துறைத் தலைவர்களிடத்திலோ தான் இருக்கின்றது. பொதுவாக உயர் பதவிகளுக்குப் பதவி உயர்வு செய்யும் பொழுது மாநிலங்களிலுள்ள பொதுப் பணியாளர் தேர்வு ஆணையங்களுடன் கலந்தாலோசிக்கப்படுகின்றது. பிற பதவிகளுக்குப் பதவி உயர்வு செய்யும் பொழுது கையாளப்படுகின்ற முறையானது ஒரே சீரானதாக இல்லை. மத்திய அல்லது மாநிலங்களிலுள்ள செயலர் போன்ற மிக உயர்ந்த பதவிகளுக்குப் பதவி உயர்வு செய்யும் பொழுதோ நியமனம் செய்யும் பொழுதோ சம்பந்தப்பட்ட இந்திய தலைமை அமைச்சர் அல்லது மாநில

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முதலமைச்சரின் அங்கீகாரம் பெற வேண்டும். ஒரு சில துறைகளில் பதவி உயர்வுக்கான தேர்வுகள் பதவி உயர்வுக் குழுக்கள் அல்லது குழுக்களினால் செய்யப்படுகின்றன. மத்திய தலைமைச் செயலகப் பணியில் ஒரு படியினின்று அடுத்தப்படியான பதவி உயர்வு ஆரம்பத்தில் துறையில் பதவி உயர்வு குழுக்களினால் செய்யப்படுகின்றது. இக்குழு மத்திய பொதுப் பணியாளர் தேர்வு ஆணையத்தின் அங்கத்தினர் ஒருவரைத் தலைவராகவும் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சர் அல்லது துறையில் உள்ள அனுபவமிக்க உயர் அதிகாரிகளையும் கொண்டது. இக்குழுவின் பரிந்துரை மத்திய பொதுப்பணியாளர் தேர்வு ஆணையத்தினிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றன. அப்பரிந்துரைகள் மத்திய பொதுப் பணியாளர் தேர்வு ஆணையத்தினால் உறுதி செய்யப்பட்ட வேண்டும் மாநில அரசுப்பணியாளர் தொகுதியினின்றும் இந்திய ஆட்சிப்பணியாளர் தொகுதிக்கு தேர்வு செய்யப்படுகின்றது. அதற்கென ஒவ்வொரு மாநிலத்திலும் ஒரு குழு அமைக்கப்பட்டிருக்கின்றது. இக்குழுவில் மத்திய பொதுப் பணியாளர் தேர்வு ஆணையத்தின் தலைவரோ அல்லது ஒரு அங்கத்தினரோ உறுப்பினராய் இருப்பார். மேலும் மாநிலப் பிரிவிலுள்ள இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர் தொகுதியிலுள்ள மிகவும் அனுபவம் வாய்ந்த அதிகாரிகள் அங்கத்தினர்களாய் இருப்பார்கள். இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர்கள் தொகுதியினின்று பதவி உயர்வுக்குத் தகுதி உள்ளவர்களைத் தேர்ந்தெடுத்து ஒரு பட்டியில் தயாரிக்கின்றது இக்குழு. பதவி முதன்மை விதிக்குரிய இடத்தை அளித்து தகுதியின் அடிப்படையில் இப்பட்டியல் மத்தியப் பொதுப் பணியாளர் தேர்வு ஆணையத்தின் அங்கீகாரத்திற்கு மாநில அரசால் அனுப்பப்படுகின்றது. பணித்துறையில் ஆள் தேவைப்படும் பொழுது இப்பட்டியிலின்று பதவி உயர்வு அளிக்கப்படுகின்றன. மற்ற துறைகளிலும் பதவி உயர்வு மிகவும் கவனமாகத் தயாரிக்கப்பட்ட பட்டியல்களினின்று செய்யப்படுகின்றது.

பதவி உயர்வு பற்றி பணியாளர்கள் பிரதிநிதிகளால் கூறும் குறைபாடுகள்:

1. சில சமயங்களில் ஒரு சிலருடைய பெயர்களும் விண்ணப்பத்தாள்களும் துறைத்தலைவரால் பொதுப் பணியாளர் தேர்வு ஆணைக் குழுவிற்கு அனுப்பப்படுவதில்லை.
2. துணைத்தலைவரின் விருப்பு, வெறுப்புக்கு அடங்கியதாகவுள்ள பதவி உயர்வு முறை சந்தேகத்தறிகுரியது. சில நேரங்களில் அநீதிகளும் நிகழ்கின்றன.
3. பணியாளர்களுடைய தனிப்பட்ட பதிவேடுகள் திருப்திகரமான முறையில் வைக்கப்படுவதில்லை. சில நேரங்களில் பணியாளர்களுக்குத் தெரிவிக்காமலேயே பதிவேடுகளில் தவறான செய்திகளைப் பதிந்து விடுகின்றார்கள்.

இவைகள் தவிர மற்ற குறைபாடுகள் பின்வருமாறு

1. ஒரு சில பகுதிகளில் பதவி உயர்வுக்குரிய பணித்துறையில்

ஆள் தேவை ஏற்படுவதை பணியாளர்களுக்குத் தெரியப்படுத்துவதில்லை.

2. தகுதியை முழுவதுமாக நீக்கி பதவி முதன்மை விதியை வலிதாக்கி பதவி உயர்வானது விதிக் கட்டுப்பாடின்றியும் தற்செயலானதாகவும் அமைந்து விடும்.

மனிதர்களால் நிரப்பப்படுகின்ற இப்பதவி உயர்வில் உள்ள குறைகளையும் அநீதிகளையும் முழுவதுமாக நீக்கிவிட முடியாது. அண்மையில் பதவி உயர்வுக்கென பதவி உயர்வுக் குழுக்களை அனைத்துறைகளிலும் நிறுவுவதென அரசாங்கத்தால் முடிவு எடுக்கப்பட்டிருப்பது பொதுப்பணியாளர் தொகுதி நிர்வாகத்தில் ஏற்பட்டிருக்கும் ஒரு திருப்பம் என்றே கூற வேண்டும்.

7.11. ஓய்வு முறையும் ஓய்வு கால நலன்களும்

பணியாளர் பணி விதிகளில் ஓய்வு முறையானது ஓர் அங்கமாக இருக்கின்றது. மனிதன் ஒரு குறிப்பிட்ட வயதை எய்தியபின் அவனது வேலைத் திறன் குறைகின்றது. ஆகையால் பணிகளின் திறமை மற்றும் பணியாளர்களது செய்த உடல் நலம் ஆகியவற்றை முன்னிட்டு அரசாங்கப் பணியாளர்கள் குறிப்பிட்ட வயது வந்தவுடன் ஓய்வு பெற வேண்டும். பல ஆயிரக்கணக்கான ரூபாய்களை ஒய்வூதியம் என்ற உருவிலேயே கொடுக்கின்றது. ஆனால் அதற்கு ஈடான வேலையைப் பெறவில்லை. செம்மையானதொரு ஓய்வுமுறை இருப்பின் அது நிச்சயமாகத் திறமை வாய்ந்தவர்களை அரசாங்கப் பணிக்குக் கவரும். தங்களது பணியாளர்களுக்குக்காக உலகிலுள்ள எல்லா நாடுகளும் ஓய்வு முறையைக் கடைப்பிடித்துள்ளன. ஓய்வுக்கால நலன்கள் சம்பந்தமாக நான்கு கருத்துக்கள் உள்ளன. அவையாவன.

1. ஊய்வுக்கால நலன் எனப்படுவது தனது பணியளார்களிடம் அரசு காட்டுகின்ற இரக்கச் சிந்தையாகும்.
2. ஓய்வுக் கால நலன்கள் பணியாளர்களது உரிமையாகும்.
3. ஓய்வுக்கால நலன் சமூக நல அமைப்பில் ஒரு பகுதியாகும்.
4. ஓய்வுக் கால நலன் என்பது பணியாளர்களுக்கு அவர்களது உரிமைக்கிணங்க அளிக்கப்படும் நிறுத்திவைக்கப்பட்ட ஊதியமாகும்.

மேற்கூறிய நான்கு கருத்துக்களில் முதலாவது கருத்து காலத்திற்கொவ்வாது. இரண்டாவது கருத்தின் படி பணியாளர்கள் இந்நலன்களை உரிமையோடு கோரமுடியாது. மேலும் அரசாங்கம் தனது விருப்புரிமைக்கிணங்க இதனை நிறுத்திவைக்கவோ குறைக்கவோ செய்யலாம். மூன்றாவது கருத்து ஓய்வுக்கால ஏற்பாட்டை அரசாங்கத்தின் சமூகப் பாதுகாப்புத் திட்டத்தில் ஒரு பகுதியாகக் கருதுகிறது. நான்காவது கருத்து இன்றைய மக்களாட்சி உணர்விற்கு ஒத்ததாக இல்லை. இது பணியாளர்கள் ஓய்வுக் கால நலன்கள் தங்களது உரிமையாகக் கோருவதற்கு வகை செய்கின்றது. மேற்கூறிய கருத்துகளில் ஒன்றை

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

மட்டும் பின்பற்றாமல் நான்கு கருத்துக்களின் அடிப்படையில் தான்ஓய்வு முறை ஏற்படுத்தப்படுகின்றது. இந்தியாவிலும் இங்கிலாந்திலும் நடைமுறையில் உள்ள கோட்பாடு என்னவென்றால் அரசாங்கத்தில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணிகள் ஓய்வுக்கால ஊதியத்தை ஈட்ட வேண்டும் என்பதாகும். இப்பணிகளை அங்கீகரிப்பதற்கான அதிகாரம் அரசாங்கத்திற்குத்தான் உண்டு.

7.11.1. ஓய்வு முறைகளை வகைப்படுத்தல்

ஓய்வு முறையானது முறையை ஓய்வு வலுக்கட்டாய ஓய்வு, தன்விருப்ப ஓய்வு, இயலாமையினால் ஓய்வு, பதவி ஒழிப்பினால் விளையும் ஓய்வு என ஐந்து வகையாகப் பிரிக்கலாம். ஒரு குறிப்பிட்ட வயது எய்தியவுடன் பணியாளர்களுக்கு ஓய்வு அளிப்பதை முறையான ஓய்வு முறை எனலாம். ஆனால் சில நேரங்களில் ஓய்வு வயது எய்திய பின்னரும் ஒரு பணியாளரைப் பதவியில் நீடிக்க வைக்கலாம். பதவி ஓய்வுக் காலம் சாதாரணமாகச் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருப்பினும் இது அரசியலமைப்பால் நிர்ணயிக்கப்படுவதும் உண்டு. குறிப்பிட்டுள்ள இதில் ஓய்வுக்கால வயது நாட்டிற்கு நாடு வேறுபட்டுள்ளது. அமெரிக்காவில் 65 முதல் 70 வயதும், இங்கிலாந்தில் 60 முதல் 65 வயதும், இந்தியாவில் அமைச்சகப் பணியில்லாத பணிகளுக்கு 55 வயதும், அமைச்சகப் பணியில் உள்ளோருக்கு 58 வயதும் என்று நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது. கட்டாய ஓய்வின் படி ஒரு பணியாளர் ஏதாவது ஊனத்திற்கு உட்பட்டால் அவர் ஓய்வு வயது எய்துவதற்கு முன்னரே பதவியின்று வலுக்கட்டாயமாக நீக்கப்படலாம். விருப்ப ஓய்வின் படி ஒரு பணியாளர் 20 ஆண்டுகள் பணிபுரிந்த பிறகு தன் விருப்பப்படி ஓய்வு பெற்றுக் கொள்ளலாம். இயலாமையினால் ஓய்வின் படி உடல் நிலையில் அல்லது மனநிலையில் இயலாதவராகி விட்டால் எந்தவொரு அரசாங்கப் பணியாளரும் ஓய்வு பெற்றுக் கொள்ளலாம். பதவி ஒழிப்பினால் விளையும் ஓய்வின் படி ஒரு பதவி ஒழிக்கப்பட்டால் அதை வகித்து வரும் பணியாளர் ஓய்வு பெறக் கூடிய சூழ்நிலை எழும். பணியாளர்களுக்கு எல்லா ஓய்வுக் கால நலன் அடங்கிய திட்டம் ஒன்று இருக்க வேண்டும். இத்திட்டத்தில் சமுதாயத்தில் திகழும் மாற்றங்களுக்கு ஏற்றவாறு மாறும் தன்மையுடையதாயிருக்க வேண்டும்.

ஓய்வுக் கால ஊதியம், ஓய்வுக்கால நலநிதி என்று இருவகையான ஓய்வுக்கால நலன்கள் இருக்கின்றன. ஒரு சில பணியாளர்கள் ஓய்வுக் கால ஊதிய முறையை விரும்புகையில் ஒரு சிலர் ஓய்வுக் கால நலநிதித் திட்டத்தை விரும்புகின்றனர். ஓய்வுக் கால ஊதியம் ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையாக மாதந்தோறும் அளிக்கப்படுகின்றது. ஓய்வுக் கால ஊதிய முறையை பங்களிக்கா ஊதியம், ஓரளவு பங்களித்துதவும் ஊதியம், முழுவதுமாக பங்களித்துதவும் ஊதியம் என்று மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். முதலாவது முறையில் ஊதியம் முழுவதும் அரசாங்கத்தினால் கொடுக்கப்படுகிறது. இரண்டாவது முறையில் ஊதியத் தொகையில் சுமார் பாதிப்பணம் பணியாளர்களாலும் மீதி அரசாங்கத்தாலும்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

செலுத்தப்படுகின்றது. இம்முறையில் இருசாராருக்கும அதிக தொல்லை இல்லை. மூன்றாவது முறையில் ஊதியத் தொகை முழுவதும் பணியாளர்களாலேயே செலுத்தப்படுகின்றது. இரண்டாவது முறை ஒரு சாருக்குமிடையே நல்லெண்ணததை வளர்ப்பதோடு அவர்களுடைய தொல்லைகளைத் தவிர்ப்பதினால் இம்முறையானது சிறந்த முறையாகத் தெரிகின்றது.

7.11.2. ஓய்வுக் கால ஊதிய வகைகள்

ஓய்வுக் கால ஊதிய வகைகள் ஐந்து வகைப்படும். அவை வயது முதிர்ந்த ஓய்வுக் கால ஊதியம், தன் விருப்ப ஓய்வு கால ஊதியம், நோயாளிகட்கு ஓய்வு கால ஊதியம், கட்டாய ஓய்வுக் கால ஊதியம் மற்றும் கருணைப் படிகள். வயது முதிர்ந்த ஓய்வுக் கால ஊதியம் என்பது ஒரு நிர்ணயிக்கப்பட்ட வயது எய்தியவுடன் பணியாளர்களுக்கு இந்த ஓய்வு ஊதியம் அளிக்கப்படுகின்றது. தன் விருப்ப ஓய்வு கால ஊதியம் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட காலம் பதவி வகித்த பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படுகிறது. நோயாளிகட்கு ஓய்வு கால ஊதியம் என்பது பணிபுரிய முடியாத முறையில் நிரந்தர நோயாளியாகி பதவியின்று விலகும் பணியாளர்களுக்கு அளிக்கப்படுகினறது. கட்டாய ஓய்வுக் கால ஊதியம் என்பது ஒரு பதவி ஒழிக்கப்படும் பொழுது இந்த ஓய்வூதியம் அளிக்கப்படுகிறது. ஒழுங்கீனம், நொடிப்பு, திறமையின்மை போன்ற காரணங்களுக்காகப் பதவியினின்று விலக்கப்படும் பணியாளர்களுக்கு ஓய்வுக் கால ஊதியத்திற்குப் பதிலாக கருணைப் படிகள் அளிக்கப்படுகின்றன. ஓய்வுக் கால ஊதியமும், ஓய்வுக்கால நலநிதியும் சேர்ந்து என்று பணியாளர்கள் கோருகின்றனர். ஓய்வூதியத்தின் ஒரு பகுதியை மொத்தமாக ஓய்வு பெறும் வேளையில் அளித்தால் மேற்கூறிய கோரிக்கை நிறைவேற்றப்படலாம். இந்தியாவில் மேற்கூறிய இரு முறைகளும் பின்பற்றப்படுகின்றன. இந்தியாவில் ஓய்வுக்கால ஊதியம் அவ்வப்பொழுது மாறுகின்ற அரசுப் பணியாளர் குழாமின் ஒழுங்கு முறைச் சட்டத்தினால் கட்டுப்படுத்தப்படுகின்றது.

கீழ்க்கண்ட நிபந்தனைகளின் அடிப்படையில் தான் ஒரு அரசாங்கம் பணியாளர் ஓய்வுக் கால ஊதியத்திற்குத் தகுதியுடையவராகிறார்.

1. பணியாளர், அரசாங்கத்தின் கீழ் பணியாற்றிருக்க வேண்டும். அப்பதவியினுடைய கடமைகளும், ஊதியமும் அரசாங்கத்தினால் ஒழுங்குப்படுத்தப்படுகிறது.
2. வேலையானது நிரந்தரமானதாகவும் நிலையானதாகவும் இருக்க வேண்டும்.
3. பணியாளர்களுடைய ஊதியமானது அரசாங்கத்திற்காக அரசங்கத்தால் கொடுக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
4. ஓய்வுக் கால ஊதியம் பெறுவதற்கெனவுள்ள தகுதியான கால அளவு முடிந்திருக்க வேண்டும்.

ஓய்வுக் கால ஊதியம் பெறுவதற்கு ஒரு பணியாளர் குறைந்த

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

அளவு தகுதிக்கால அளவான 15 ஆண்டுகள் பணிபுரிந்திருக்க வேண்டும். அப்படியில்லையெனில் அவர் ஓய்வுக்கால ஊதியத்திற்குத் தகுதியுடையவரல்லர். தகுதிக்கால அளவு முடிவதற்குமுன் ஒரு பணியாளர் பதவியிலிருந்து ஓய்வு பெற்றால் அவர் ஓய்வுக் கால ஊதியத்திற்குத் தகுதியானவரல்ல. ஆனால், ஓய்வுக்கால நல நிதி முறையானது பணியாளர் பதவியிலிருந்து ஓய்வு பெறுவதற்குச் சுதந்திரம் அளித்திருக்கிறது. இறுதியாக பதவியிலிருந்து ஓய்வு பெற்றதற்குப் பின்னால் பணியாளருக்கு கிடைக்கக் கூடிய ஓய்வுக் கால ஊதியத்தில் எதிர்பாரா ஊறுபாடுகளோ, தொல்லைகளோ இல்லை. ஆனால், ஓய்வுக்கால நல நிதி பெறுகிறவர்களுக்கு அதனுடைய பாதுகாப்பு மற்றும் ஆதாயம் அளிக்கக் கூடிய முறையில் அதனை முதலீடு செய்தல் போன்ற பிரச்சனைகள் தோன்றும். பணியாளர்கள் ஓய்வுக் கால் ஊதியமும், ஓய்வுக்கால நல நிதி கலந்த தன்மையுடைய ஒரு திட்டத்தைக் கோருகிறார்கள். ஓய்வுக்கால ஊதியத்தில் ஒரு பகுதியினை மொத்தத் தொகையாக மாற்றி பதவியினின்று நாம் ஓய்வு பெறுகையில் அல்லது விலகும் பொழுது பெறுதல் நல்லது. இதற்கு மாறாக மொத்தத் தொகையாகப் பெறக் கூடிய ஓய்வுக் கால நல நிதியின் ஒரு பகுதியினை வருடாந்திர ஊதியமாகப் பெறுதல் என்ற முறைகளில் இக்கலப்புத் திட்டத்தினை ஏற்பாடு செய்யலாம்.

7.11.3. இந்தியாவில் ஓய்வுக் கால ஊதியம்

ஓய்வுக் கால நல நிதி பணியாளர் தான் செலுத்தி வந்த தொகையின் ஒரு கூடுதல் சேர்க்கையைத் தான் பதவியின்று ஓய்வு பெறும் பொழுது மொத்தத் தொகையாகப் பெறுகின்றார். இம் மொத்தத் தொகை தான் ஓய்வுக் கால நல நிதி எனப்படுவது நடைமுறையில் உள்ள வட்டி வீதங்களில் ஏற்படுகின்ற மாற்றங்களுக்கேற்ப இக்கூடுதல் சேர்க்கையானது மாற்றங்களுக்கு உள்ளாகும். அரசாங்கமும், பணியாளரும் சேர்ந்து ஓய்வுக் கால நல நிதி வழங்குவதற்கும் பங்குத் தொகை வழங்கினால் அது பங்களித்துதவுகிற ஓய்வு கால நல நிதித் திட்டம் என்று கூறப்படுகிறது. அரசாங்கத்தின் கண்ணோட்டத்தில் ஓய்வுக் கால ஊதியம், ஓய்வுக் கால நல நிதி ஆகியவற்றிற்கிடையேயுள்ள நன்மைகளைக் கவனிப்போம். ஓய்வுக் கால ஊதியம் நிலையான மாதத் தவணையில் கொடுக்கப்படுகிறது. ஓய்வுக் கால நல நிதி சேர்க்கையானது மாற்றங்களுக்கு உட்பட்டது. இரண்டாவதாக பாராட்டுத் திறனுடைய நீண்ட பணியை அங்கீகரித்து வழங்கப்படுகிறது ஓய்வுக் கால ஊதியம் இம்முறையில் பணியாளர் ஓய்வுக் கால ஊதியம் பெறத் தகுதியான கால அளவை எய்துவதற்கு முன்னால் என்ற கணக்கில் ஓய்வு உதவி வழங்கப்படுகிறது.

ஒரு அரசாங்கப் பணியாளர் 33 ஆண்டுகள் பணி முடிந்த பின்னர் முழு ஓய்வுக்கால ஊதிய நலன்களுடன் ஓய்வு பெறலாம். ஓய்வு பெறுவதற்குரிய வயதிற்கு முன்னரேயும் பதவியிலிருந்து ஓய்வு பெறலாம். அரசாங்கத்தின் நலனைக் கருதி அரசாங்கமே அவர் 25 ஆண்டுகள் தகுதித் காலம் முடிந்த பின்னர் ஓய்வு பெற்றுக் கொள்வதற்குச்

சம்மதிக்கிறது. மாறாக திறமையின்மை என்ற காரணத்தின் அடிப்படையில் அவரைப் பதவியினின்று ஓய்வு பெறும் படி அரசாங்கமே கேட்கலாம். ஓய்வுக் கால நலநிதித் திட்டத்தின்படி 1955-ம் ஆண்டு அகில இந்தியப் பணிகளுக்குப் புதிய ஓய்வுக் கால நலநிதி விதிகள் வெளியிடப்பட்டன. இவ்விதியின்படி ஓய்வுக் கால நலநிதிக்குப் பணியாளரால் கொடுக்கப்படும் பங்குத் தொகையானது அவருடைய மொத்தச் சம்பளத் தொகையில் 6 சதவிகிதத்திற்குக் குறையாமலும், 15 சதவிகிதத்திற்கு மேற்படாமலும் இருக்க வேண்டும். திருமணம், வீடுகட்டுதல் போன்ற ஒரு சில குறிப்பிட்ட நோக்கங்களுக்கு இவ்வருங்கால நல நிதியின்று பணியாளர்களுக்கு முன் தொகைகள் வழங்கலாம். ஆனால் இம்முன் தொகையானது அவர்களுடைய 3மாதச் சம்பளத்திற்கு அதிகமாக இருக்கக் கூடாது. இத்தொகையினை 12 முதல் 24 மாதத் தவணைகளில் அவர்களிடமிருந்து திரும்பப் பெறவேண்டும். இந்தியவின் ஒய்வுக் கால நல நிதித் திட்டத்தின்கீழ் மூன்று வகையான அரசாங்கப் பணியாளர்கள் இருக்கின்றார்கள்.

1. ஓய்வுக் கால ஊதியமல்லாத ரயில்வே தொழிலாளர்கள்
2. ஐந்து ஆண்டுகள் அல்லது அதற்கு மேலாக ஒப்பந்த அடிப்படையில் நியமிக்கப்பட்ட வல்லுநர்கள்.
3. நாணயச் சாலை, செக்யுரிட்டி, அச்சகம், ஆயுதத் தொழிற்சாலைகள் போன்ற நிறுவனங்களில் நியமிக்கப்பட்டுள்ள தற்காலிக வேலையாட்கள் போன்ற வகையினராகும்.

இரயில்வே ஊழியர்களைப் பொறுத்த மட்டில் நிரந்தரப் பணியில் இருப்பவர்கள் ஓய்வுக் கால நலநிதிக்குத் தம் பங்குத் தொகையை கட்டாயம் செலுத்த வேண்டும். மூன்று ஆண்டுகள் பணி முடித்து, பட்டறையில் வேலை பார்ப்பவர்களும் கடைநிலை ஊழியர்களும் தமக்கு விருப்பமிருந்தால் தம் பங்குத் தொகையைச் செலுத்தலாம். இரண்டாவது வகையினைச் சேர்ந்தவர்கள் பங்களித்து உதவுகிற ஓய்வுக்கால நலநிதிக்குத் தகுதியுடையவாடகள். அவர்களுடைய பங்களிப்பானது 6 சதவிகிதத்திற்குக் குறையாமலும், 15 சதவிகிதத்திற்கு மேற்படாமலும் இருக்க வேண்டும். அரசாங்கத்தினுடைய பங்களிப்பு 6 சதவிகிதமாகும். தற்காலிக வேலையாட்களைப் பொறுத்த மட்டில் அவர்களும் அரசாங்கமும் செய்கின்ற பங்களிப்பானது மற்ற இரண்டு வகையிலிருந்து வேறுபட்டிருக்கும். பணியாளர்களுடைய பாதுகாப்பு, அவர்களுடைய குடும்பத்தினரது பாதுகாப்பு ஆகியவற்றிற்கு ஒரு நல்ல நடவடிக்கையான இந்த ஓய்வுக் கால ஊதிய முறையானது ஒரு சிறந்த முறையென ஊதிய ஆணையம் நினைத்தது. வழக்கமாக அரசாங்கத்தின் ஓய்வுக் கால ஊதிய முறையைத் தான் விரும்பிப் பின்பற்றுகின்றன. ஏனெனில் அரசாங்கத்தின் நிதியைப் பொறுத்தமட்டில் அது உறுதியான தன்மையுடையதாயிருக்கிறது. ஊதிய ஆணையம் ஓய்வுக் கால ஊதிய முறையை மேம்படுத்துவதற்கு புதிய கருத்துக்களைத் தெரிவித்துள்ளது. மேலும் இப்பொழுது ஓய்வுக்கால ஊதியம் பெற்று வருகின்ற பணியாளர்களுக்கு ஓய்வுக் காலநலநிதித்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

4. இந்தியாவில் ஓய்வுக் கால ஊதியம் வழங்கப்படுதல் பற்றி விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

திட்டத்தை விரிவாக்கக் கூடாது என்று ஊதிய ஆணையம் குறிப்பிட்டிருக்கிறது.

7.12. ஒழுங்கும், ஒழுக்கமும் - ஒழுங்குணர்வு

அரசு அலுவலர்களுக்கு பல்வேறு அரசாங்கப் பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்கு அதிகாரங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. இவ்வதிகாரங்களை அரசுப்பணியாளர்கள் தவறாகப் பயன்படுத்துவதற்கு வாய்ப்பு இருக்கிறது. அரசு அலுவலர்கள் ஒழுக்க நெறிகளைப் பின்பற்றுவதில் மக்களுக்கு முன் உதாரணமாக இருக்க வேண்டும். அரசு அலுவலர்கள் ஒழுக்கமுடையவர்களாகவும் அறநெறிப் பண்புடையவர்களாகவும் விளங்கி, ஒழுங்கையும் ஒழுக்கத்தையும் சரிவரப் பின்பற்றினால் நல்ல நிர்வாகம் அமைவதற்கு வாய்ப்பு இருக்கிறது. இதற்காக அரசு அலுவலர்கள் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய ஒழுங்கு விதிகளை அரசாங்கம் வரையறுத்திருக்கிறது.

பொது நிர்வாக வல்லுநர்கள் அரசு அலுவலர்கள் பல்வேறு காரணங்களுக்காக ஒழுங்கு விதிகளைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும் என்று கருதுகின்றனர். அவை பின்வருமாறு:

1. உயர் அதிகாரிகளிடம் கீழே பணிபுரியக் கூடிய பணியாளர்கள் நல்ல நடக்கையைப் பராமரிப்பதற்கு ஒழுங்கு விதிகள் அவசியம்.
2. அரசுப் பணியாளர்களிடம் நேர்மையைப் பராமரிப்பதற்கு ஒழுங்கு விதிகள் அவசியம்.
3. அரசுப் பணியில் ஒழுக்கத்தைப் பராமரிப்பதற்கு ஒழுங்கு விதிகள் அவசியம்.
4. அரசுப் பணியாளர்கள் நடுநிலையுடன் செயல்படுவதற்கு ஒழுங்கு விதிகள் அவசியம்.
5. அரசுப் பணியாளர்கள் சொந்த வாழக்கையிலும் ஒழுக்கத்தை கடைபிடிப்பதற்கு ஒழுங்கு விதிகள் அவசியம்.

அரசாங்கத்தில் பணிபுரியக் கூடிய பல்வேறு அரசுப் பணியாளர்கள் கடைப்பிடிக்க இந்தியாவில் மூன்று வகையான ஒழுங்கு விதிமுறைகள் குறிப்பிட்டுள்ளன. அவை:

1. அகில இந்தியப் பணிகளின் ஒழுங்கு விதிகள், 1954.
2. மத்திய அரசுப் பணிகளின் ஒழுங்கு விதிகள் 1955
3. இரயில்வே பணிகளின் ஒழுங்கு விதிகள், 1956

மேற்கூறிய ஒழுங்கு விதிகளில் அரசுப் பணியாளர்கள் கடைபிடிக்க வேண்டிய முக்கிய ஒழுங்குவிதிகள் பின்வருமாறு.

1. அரசுப் பணியாளர்கள் அரசியலமைப்புச் சட்டத்திற்கும் சட்டமன்றம் இயற்றும் சட்டங்களுக்கும் உட்பட்டு செயல்பட வேண்டும்.
2. பணியாளர்கள் அதிகாரிகளின் அலுவலக ரீதியான கட்டளைகளுக்கு கீழ்ப்படிந்து செயல்பட வேண்டும்.
3. அரசுப் பணியாளர்கள் தங்களுடைய கடமைகளை

நேர்மையாகவும் நடுநிலையுடனும் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

4. அரசுப் பணியாளர்கள் அலுவலகப் பணிகளில் உண்மையுள்ளவர்களாக நடந்து கொள்ள வேண்டும்.
5. அரசுப் பணியாளர்கள் பொதுமக்களிடம் கருணையுடன் நடந்து கொள்ள வேண்டும்.
6. அரசுப் பணியாளர்கள் தங்களுடைய பணியின் கௌரவத்தைப் பாதுகாக்க வேண்டும்.
7. அரசுப் பணியாளர்கள் சொந்த வாழ்க்கையிலும் கௌரவத்தையும், நம்பிக்கையும் பாதுகாக்க வேண்டும்.
8. அரசுப் பணியாளர்கள் முழுநேரப் பணியாளர்கள் ஆவார்கள். ஆகவே அவர்கள் வேறு ஊதியம் தரும் பணிகளை ஏற்றுப் பணிபுரியக் கூடாது.
9. அரசுப் பணியாளர்கள் அரசாங்க இரகசியத்தைப் பாதுகாக்க வேண்டும்.
10. அரசுப் பணியாளர்கள் அரசுப் பணியில் நேரம் தவறாமையை கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

அரசுப் பணியாளர்கள் ஒழுங்கு விதிகளை மீறும் பொழுது அவர்கள் மீது நடடிவக்கை எடுக்க முடியும். இதைத்தான் ஒழுங்கு நடவடிக்கை என்று குறிப்பிடுகிறோம். எல்.டி.ஒயிட் என்ற அறிஞர் அரசுப் பணியாளர்கள் மீது கீழ்க் கண்ட காரணங்களுக்காக ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்காலம் என்று குறிப்பிடுகிறார். அவை:

1. பணியில் கவனமின்மை, சோம்பேறித்தனம் அல்லது சொத்துக்களுக்குச் சேதம் உண்டாக்குதல்
2. திறமையின்மை
3. அலுவலக ஆணைகளுக்குக் கீழ்ப்படியாமை
4. ஒழுக்கமின்மை
5. பொது இடங்களில் குடித்து விட்டத் திரிதல்
6. நேர்மையின்மை, லஞ்சம், ஊழல் போன்ற காரணங்கள்
7. அரசாங்க விதிமுறைகளை மீறுதல்

ஒழுங்கு நடவடிக்கை முறைவழி சார்ந்தோ, முறைவழி சாராமலோ இருக்கலாம். முறைவழி சாராத ஒழுங்கு நடவடிக்கை தண்டனையில் முடிவதில்லை. பல்வேறு வகையான முறைவழிசாராத ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் பின்வருமாறு:

1. கடுமையாக நடந்து கொள்ளுதல்
2. விரும்பத்தகாத பணிகளை வழங்குதல்
3. நெருக்கமாக மேற்பார்வை செய்தல்
4. சலுகையை ரத்து செய்தல்
5. தேவையான விஷயங்களில் கலந்தாலோசிக்காமை
6. முன் மொழிதல்களை ஏற்க மறுத்தல்

இந்தியாவில் முறைவழி சார்ந்த நடவடிக்கைகள் ஒழுங்கு விதிகளை

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

மீறுபவர்கள் மீது எடுக்கப்படுகிறது. அவை.

1. கண்டித்தல்
2. ஊதிய உயர்வு அல்லது பதவி உயர்வினை நிறுத்தி வைத்தல்
3. கீழ்ப்பதவியிலோ அல்லது காலச் சம்பள விகித்த்தில் கீழ் நிலையிலோ அமர்த்தல்
4. கவனக் குறைவினாலோ அல்லது உத்தரவுகளை மீறியதனாலோ, அரசாங்கத்திற்குண்டான பொருள் சேதத்தை முழுவதுமோ அல்லது பகுதியாகவோ ஈடுசெய்தல்.
5. தற்காலிகமாக வேலை நீக்கம் செய்தல், பின்னால் வேலையில் சேருவதற்குள்ள தகுதியுடன் பணியிலிருந்து இடைநீக்கம் செய்தல்.
6. பின்னால் வேலையில் சேருவதற்குள்ள தகுதியளிக்காமல் பணியிலிருந்து வேலை நீக்கம் செய்தல் ஆகியவையேயாகும்.

சில நேரங்களில் இவ்வொழுக்கமுறை நடவடிக்கையானது எச்சரித்தல்,பதிவேடுகளில் பாதகமாகக் குறிப்பெழுதல், குறைந்த ஓய்வுக் கால ஊதியத்துடன், கட்டாய ஓய்வளித்தல் போன்றவைகளாகவும் இருக்கலாம். பதவியில் நியமனம் செய்வதற்கும் அதிகாரம் உள்ளது போலவே தண்டனை வழங்குகின்ற அதிகாரமும் துறைத்தலைவரிடமே கொடுக்கப்பட்டிருக்கின்றது. நியமனம் செய்கின்ற அதிகாரமானது மத்தியப் பணிகளுக்குச் குடியரசுத் தலைவர் மாநிலப் பணிகளுக்கு ஆளுநர் ஆகியோர்களிடமிருந்து துறைத் தலைவர்கள் மற்றும் அவர்களது சார்நிலை அதிகாரிகள் வரையிலும் இருக்கின்றது. அகில இந்தியப் பணியாளர் பிரிவினரையும் இராணுவப் படைப்பிரிவிலுள்ள பொறுப்பு ஒப்படைக்கப்பட்ட மேலாளர்களையும் குடியரசுத் தலைவரால் தான் பதவியிலிருந்து நீக்க முடியும். இவர்கள் மீது குறைந்த அளவு ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுப்பதற்கும் மற்ற பிரிவுகளைச் சார்ந்த அரசுப் பணியாளர்கள் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுப்பதற்குமுள்ள அதிகாரங்கள் மத்திய, மாநில அரசாங்கங்களிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டிருக்கின்றன. அரசுப் பணியாளர்கள் குழாம் விதிகள் உயர் அதிகாரிக்கு ஒரு முறை மேல் முறையீடு செய்வதற்கு வழி வகை செய்யப்பட்டிருக்கிறது. மேல் முறையீடு செய்தும் அதிக பயனுடையதாயில்லை என்று மத்திய புதிய ஆணையத்திடம் குறை கூறப்பட்டது. மேல் முறையீட்டை விசாரிக்கும் அதிகாரி சாதாரணமாகத் தன்னுடைய சக நிலையாளர்களின் முடிவைத்தான் ஆதரிக்கிறார்.

இந்திய அரசிலமைப்பில் 311வது பிரிவு ஒழுங்கு நடவடிக்கை முறை பற்றி விளக்கியுள்ளது. நியமனம் செய்த அதிகாரிக்கு குறைவான படிநிலையில் உள்ளவர்கள் அரசுப் பணியாளர்களைத் தற்காலிகமாக விலக்கவோ பணியிலிருந்து அகற்றவோ கூடாது. அரசுப் பணியாளரைப் பதவியிலிருந்து நீக்குவதற்கு முன்னர் போதுமான அளவில் அவரது விளக்கங்களையும் காரணங்களையும் விளக்க அவகாசம் கொடுக்கப்பட வேண்டும். அப்படிக் கொடுக்காமல் அரசுப் பணியாளர்களை விலக்கவோ

அந்தஸ்தைக் குறைக்கவோ முடியாது. ஆனால் குற்றவியல் சம்பந்தப்பட்ட கொலை பாதகச் செயல்களென்றால், பணியாளரை நீக்குகின்ற அதிகாரி, எழுத்து மூலமாக முன்னரே காரணங்களை எழுதி விளக்கம் கேட்க வேண்டியதில்லை என்பதில் திருப்தி கொண்டால், நாட்டின் பாதுகாப்பைக் கருதி, குடியரசுத் தலைவர், ஆளுநர் ஆகியோர் விசாரணை தேவையில்லையென்று கருதினால், விளக்கம் கேட்க வேண்டியதில்லை என்று விளக்கப்பட்டுள்ளது. எல்லா ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளிலும் குறிப்பாக வேலை செய்யப்படுகிற நிகழ்ச்சியில் அதற்குப் பின்னால் பின்பற்றப்பட வேண்டிய, தெளிவாக உறுதிப்படுத்தப்பட்ட ஒரு நடைமுறை இருக்கின்றது. இந்நடை முறையின் அடுத்தடுத்த நிலைகள் பின்வருமாறு:

1. ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்கு உட்பட்ட பணியாளரிடமிருந்து விளக்கம் கேட்டல்
2. கொடுக்கப்பட்டுள்ள விளக்கம் திருப்தியில்லையெனில் குற்றச்சாட்டுக்களைத் தயாரித்தல்
3. பணியாளர் தம்முடைய பதவியில் தொடர்ந்து நீடிப்பதனால் அவருக்கு எதிராக வரக்கூடிய சான்றுகள் வராது என்று நினைத்தால் அவரைத் தற்காலிகமாகப் பதிவியின்று நீக்கம் செய்தல்.
4. குற்றச்சாட்டுகளை விசாரிப்பதோடு தனக்காக வாதிடுவதற்குக் குற்றம் சாட்டப்பட்டவருக்குப் போதிய சந்தர்ப்பங்கள் வழங்குதல்.
5. குற்றச்சாட்டின் மேல் தீர்ப்புக் கூறி அறிக்கை வெளியிடல்.
6. தண்டனை உத்தரவு பிறப்பித்தல் அல்லது குற்றமில்லை எனத் தெளிவுபடுத்துதல்,
7. மேல் முறையீட்டுக்கு வழி வகுத்தல் ஆகியவையாகும்.

எனவே ஒருவர் தன்னுடைய வேலையாளைத் தண்டிப்பது போன்று ஒரு அலுவலக உயர் அதிகாரி தன்னுடைய சார்நிலையாளரை விசாரணையின்றித் தண்டிக்க முடியாது. உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ள நடைமுறையினை எல்லா ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளிலும் அவர் பின்பற்ற வேண்டும்.

7.13. ஒழுங்குணர்வு

ஒரு அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்கள் அமைப்பினுடைய குறிக்கோளை அடைவதற்கு மனமுவந்து செயல்படுவதற்கு ஒரு நிர்வாக அதிகாரி வழிகாட்ட வேண்டும். தனிநபர்கள் பொது குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு ஆர்வத்துடன் செயல்பட நல்ல பணிச் சூழ்நிலையை உருவாக்க வேண்டும். ஓர் அமைப்பில் அரசுப் பணியாளர்களிடம் நல்ல முறையில் பணி செய்ய வேண்டும் என்ற மனநிலையில் நிர்வாக அதிகாரிகள் உருவாக்கப்பட வேண்டும். ஓர் அமைப்பின் திறமையும், உற்பத்தியும் அந்த அமைப்பில் பணிபுரியக்கூடிய நபர்களின் அமைப்பைப் பொறுத்தாகும். நிர்வாக அதிகாரிகள் அமைப்பில் திறமையையும், உற்பத்தியையும் பெருக்குவதற்கு அந்த அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களின்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

ஒழுங்குணர்வை வளர்ப்பதில் கவனத்தைச் செலுத்துகிறார்கள். ஒழுங்குணர்வு என்பது செயல் ஊக்கத்தோடு தொடர்புடைய முக்கிய சொல்லாகும். ஒழுங்குணர்வு அரசுப் பணியாளர்களிடையே வளர்வதற்கு செயல் ஊக்கம் அவசியம். அதாவது சிறந்த ஒழுங்குணர்வு பெறுவதற்கு சிறந்த செயல் ஊக்கம் அவசியம். செயல் ஊக்கம் சரியான முறையில் அமையாவிட்டால் அரசுப் பணியாளர்களிடம் சிறந்த முறையில் பணி செய்ய வேண்டும் என்ற மனநிலை வளராது. செயல் ஊக்கத்தின் அடிப்படையில் ஒழுங்குணர்வு அமைகிறது. ஒரு அமைப்பினுடைய நிர்வாகத் தன்மையை நேரடியாக செல்வாக்குப்படுத்தவும் அந்த அமைப்பின் உற்பத்தியைப் பெருக்கவும் செயல்ஊக்கமும், ஒழுங்குணர்வும் அவசியம். திறமையான ஒழுங்குணர்வு அமைவதற்கு அரசுப் பணியாளர்களுடைய ஒழுங்குணர்வு அவசியம் என்று பொதுப்படையாகக் கருதப்படுகிறது. இராணுவ அதிகாரிகள் திறமையாகச் சண்டையிடுவதற்கு 75 விழுக்காடு ஒழுங்குணர்வு அவசியம் என்றும் மீதி 25 விழுக்காடு போர்த் தளவாடங்கள் மற்றும் அவர்களுக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள பயிற்சியையும் பொறுத்தது என்றும் நெப்போலியன் குறிப்பிடுகிறார். இராணுவ அதிகாரிகளிடையே உயர்ந்த ஒழுங்குணர்வை தொடர்ந்து பராமரிப்பது என்பது கடினம். ஆகவே மேலாண்மையின் முக்கியப் பணி ஒழுங்குணர்வின் முக்கியத்துவத்தைப் போற்றி அதை சிறந்த முறையில் அரசுப் பணியாளர்களிடம் தொடர செய்வதற்கு முயற்சி எடுத்தலாகும். ஒழுங்குணர்வு என்பது ஒரு உளவியல் ரீதியான கருத்துப் படிவமேயாகும். இது நிறுவனத்தின் குறிக்கோளை அடைவதற்கு சிறந்த முறையில் பணி செய்ய வேண்டும் என்ற அரசுப் பணியாளர்களின் மனநிலையை குறிப்பிடுகிறது. இந்த ஒழுங்குணர்வு அரசுப் பணியாளர்களிடையே அதிகமாகக் காணப்பட்டால் அரசு இயந்திரம் திறமையாகச் செயல்படும். ஒழுங்குணர்வு அரசு பணியாளர்களிடையே குறைவாகக் காணப்பட்டால் அரசு இயந்திரம் சிறப்பாகச் செயல்படாமல் அதன் உற்பத்தி பாதிக்கும். அரசுப் பணியாளர்களிடையே ஒழுங்குணர்வு வளர வேண்டுமென்றால் ஒரு அமைப்பில் கீழ்க்கண்ட அம்சங்கள் காணப்பட வேண்டும். அவை:

1. பணியாளர்களிடையே பணி திருப்தி இருக்க வேண்டும்.
2. பணியாளர்கள் செயல்திறனுடனும் திறமையுடனும் செயல்பட வேண்டும்.
3. பொருள்கள் குறைந்த விலைகளில் கிடைக்க வேண்டும்.
4. நல்ல மனித உறவுகள் இருக்க வேண்டும்.
5. கற்பதற்கும் தங்களை வளர்த்துக் கொள்வதற்கும் வாய்ப்பு இருக்க வேண்டும்.
6. பொறுப்பைப் பகிர்ந்து கொள்ளக் கூடிய நிலை இருக்க வேண்டும்.
7. பணி நிலைப்புத் தன்மை இருக்க வேண்டும்.

மேற்கூறிய அம்சங்கள் ஒரு அமைப்பில் காணப்பட்டால் அந்த

அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களிடம் உயர்ந்த ஒழுங்குணர்வு காணப்படும். அதன் மூலமாக உற்பத்தியும் திறமையும் பெருகுவதற்கு வாய்ப்பு ஏற்படும். உயர்ந்த ஒழுங்குணர்வு மூலம் கீழ்க்கண்ட விளைவுகள் ஏற்படுவதற்கு வாய்ப்பு இருக்கிறது.

1. பணி திருப்தி
2. அதிக உற்பத்தி
3. நல்ல பொருள்களும் சேவைகளும்
4. மலிவான பொருள்களும் சேவைகளும்
5. குறைந்த விலை
6. அதிக லாபம்
7. அதிக ஊதியம்
8. பணி நிலைப்புத் தன்மை
9. பணியாள் அமைப்புடன் ஈடுபடுத்திக் கொள்ளல்
10. பணியாளர் ஒழுங்கு

ஒழுங்குணர்வு அரசுப்பணியாளர்களிடம் குறைவாகக் காணப்பட்டால் கீழ்க்கண்ட விளைவுகள் ஏற்படும்

1. வெறுப்பு மற்றும் ஈடுபாடு இன்மை
2. உற்சாகமின்மை, தனிமையை உணர்தல்
3. பணியாளர் தொடர்ந்து விடுப்பு எடுத்தல்
4. பணி நிறுத்தம்
5. ஒழுங்கு நடவடிக்கைப் பிரச்சனைகள்
6. உற்பத்திக்குறைவு
7. குறைகள் அதிகமாதல்
8. தொழிலாளர் வேலை நிறுத்தம்

ஒழுங்குணர்வு அரசுப் பணியாளர்களிடம் அதிகமாகக் காணப்படும் போது ஓர் அமைப்பு சிறந்த முறையில் செயல்படுகிறது என்றும் ஒழுங்குணர்வு அரசுப் பணியாளர்களிடம் குறைவாக காணப்படும்போது அவ்வமைப்பு சிறந்த முறையில் செயல்படுவது இல்லை என்று அறிந்தோம். ஆகவே ஓர் அமைப்பு சிறந்த முறையில் செயல்படுவதற்கு அரசுப் பணியாளர்களிடையே ஒழுங்குணர்வை வளர்க்கும் காரணிகளை அறிந்து ஒழுங்குணர்வை வளர்க்க வேண்டும். நிர்வாக வல்லுநர்கள் பல்வேறு காரணிகள் மூலமாக அரசுப் பணியாளர்களிடையே ஒழுங்குணர்வை வளர்க்க முடியும் என்று குறிப்பிடுகின்றனர். அவை:

1. ஒரு அமைப்பினுடைய நோக்கங்களை பற்றிய அறிவு
2. பணியின் தன்மை
3. சிறந்த பணிகளை அங்கீகரித்தல்
4. தலைமை
5. பயிற்சியும் மேம்பாடும்
6. ஊக்குவிப்புகள்
7. அணியாகச் செயல்படுதல்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

8. நடுநிலைமை
9. தொழிலாளர் பங்கேற்பு
10. விசுவாசம்

ஒழுங்குணர்வை வளர்க்கும் இக்காரணிகளைப் பற்றி விரிவாக அறியலாம். ஓர் அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களிடம் அந்த அமைப்பினுடைய நோக்கங்கள் பற்றிய அறிவு இருக்க வேண்டும். அப்பொழுது தான் எந்த அளவுக்கு அவர்களுடைய பணி நோக்கங்களை அடைவதற்கு உதவுகிறது என்பது தெரியும். அமைப்பின் நோக்கங்களை அடைவதில் தாங்கள் முக்கியப் பணி ஆற்றுகிறோம் என்ற உணர்வு அரசுப் பணியாளர்களிடம் வளர்ந்தால் அவர்களிடம் சிறந்த முறையில் பணி செய்ய வேண்டும் என்ற மனநிலை வளரும். ஓர் அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களிடையே அமைப்பினுடைய நோக்கங்கள் தெரியாவிட்டால் அவர்கள் ஈடுபாட்டுடன் செயல்படமாட்டார்கள். ஏனெனில் அவர்களின் பணி எந்த அளவுக்கு அமைப்பின் நோக்கங்களை அடைவதற்குப் பயன்படுகிறது என்பதை அவர்களால் தெரிந்து கொள்ள முடியாது. ஆகவே அரசுப் பணியாளர்களிடம் ஒழுங்குணர்வு வளர வேண்டுமென்றால் அவர்கள் ஈடுபாடுடன் செயல்பட வேண்டும் என்றால் அமைப்பின் நோக்கங்களைப் பற்றிய அறிவு அவர்களுக்கு மிகவும் அவசியம். பணியின் தன்மை இயந்திரமயமான ஒரே வகையான பணியாக இருந்தால் திறமையுடைய பணியாளர் அப்பணியைச் செய்ய விரும்பமாட்டார். ஏனெனில் இயந்திரமயமான பணியில் திறமையான நபருக்கு அவருடைய மூளையைப் பயன்படுத்த வாய்ப்பு இல்லை. ஆகவே இவ்வகையான பணிகளைச் செய்வதற்கு அவர் தவிப்பார். ஒரு நபரின் பணி விரும்பக் கூடிய பணியாக இருந்தால் அப்பணியை செய்வதற்கு அவர் ஆர்வம் கொள்வார். விரும்பத்தகாத பணியை ஒருவரிடம் திணித்தால் அப்பணியை அந்த நபர் ஆர்வத்துடன் செய்யமாட்டார். ஆகவே பணியின் தன்மை அடிப்படையில் ஒரு நபரின் ஒழுங்குணர் அமைகிறது.

பணியாளர்கள் சிறந்த பணிகளை செய்தால் அதிகாரிகள் அவர்களைப் புகழ்ந்து பாராட்டி அங்கீகரிக்க வேண்டும். அதிகாரிகள் இந்த பாராட்டுதலோடு நின்றுவிடாமல் சிறந்த முறையில் பணி செய்பவர்களுக்கு சிறந்த வெகுமதிகள் கிடைக்கும் படியாக செய்ய வேண்டும். அவ்வாறு அதிகாரிகள் பணியாளர்களைப் பாராட்டி அங்கீகரித்தால் அவர்களுடைய ஒழுங்குணர்வு வளரும். ஒரு அமைப்பில் ஒழுங்குணர்வு வளர்வதற்கு நல்ல தலைமை அவசியம். இந்தத் தலைமை அரசுப் பணியில் பணிபுரியும் பல்வேறு நிர்வாகிகளிடம் காணப்பட வேண்டும். நிர்வாகிகளிடம் தலைமைப் பண்புகள் காணப்பட வேண்டும். இந்த தலைமைப் பண்புகளுடன் காணப்படும் நிர்வாகிகளிடம் பணியாளர்கள் பணி செய்யும் போது சிறந்த அதிகாரிகளின் கீழ் பணிபுரிகிறோம் என்ற மனநிலை வளரும். நிர்வாகிகளிடம் தலைமைப் பண்பு காணப்பட்டால் மட்டும் போதாது. அவர்களுக்கு தங்களுக்குக் கீழே பணிபுரியவும் நபர்களைச் சிறந்த முறையில் நடத்த

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

தெரிந்திருக்க வேண்டும். அமைப்புகளிடையே மாற்றங்கள் காணப்படுகின்றன. அமைப்புகளின் கலாச்சார சூழல்களிடையே வேறுபாடுகள் காணப்படுகின்றன. அவர்கள் செய்யும் பணிகளில் வேறுபாடுகள் காணப்படுகின்றன. இந்த வேறுபாடுகளக்கு தகுந்தபடி ஒரு நிர்வாகி தன்னை மாற்றி கொண்டு செயல்பட்டால் பணியாளர்களிடையே ஒழுங்குணர்வு வளரும். ஆகவே ஒழுங்குணர்வு வளர்வதற்கு நல்ல தலைமை அவசியம். இந்த தலைமையை ஒரு அமைப்பில் பல்வேறு நிலைகளில் பணிபுரியக்கூடிய நிர்வாகிகள் தலைமைப் பண்புகள் மூலமாகவும் நல்ல முறையில் நடந்து கொள்வதன் மூலமாகவும் வேறுபாடுகளுக்கு தகுந்தபடி தன்னை அனுசரித்து கொள்வதாலும் வழங்க முடியும். இந்த நல்ல தலைமையை வழங்கும் போது பணியாளர்களிடையே ஒழுங்குணர்வு வளரும்.

சரியான முறையில் வடிவமைக்கப்பட்ட பயிற்சித்திட்டங்களும் நிர்வாகிகள் மற்றும் பணியாளர்களுடைய மேம்பாடும் ஒழுங்குணர்வை வளர்ப்பதில் முக்கியப் பங்கு வகிக்கின்றன. அரசாங்க நிறுவனங்களிலும் தனியார் நிறுவனங்களிலும் நிர்வாக மேம்பாட்டுச் செயல்திட்டங்கள் நிர்வாகிகளை தலைமைப் பொறுப்புளுக்கு உயர்த்தி ஒழுங்குணர்வை வளர்ப்பதற்கு உறுதுணையாக இருந்திருக்கின்றனர். பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி வழங்குவதால் அவர்கள் அமைப்பினுடைய நோக்கங்களையும் அவர்களுடைய பணியையும் புரிந்து கொள்ள உதவுகிறது. மேலும் பயிற்சியின் மூலமாக பணியாளர்கள் ஒருங்கிணைந்து செயல்பட வேண்டியதின் முக்கியத்துவத்தை அறிந்து கொள்கிறார்கள். பயிற்சிப் பணியாளர்களுடைய செயல்திறனைப் பெருக்குவதற்கு இது உதவுகிறது. இப்பயிற்சிப் பணிகளை சுலபமாக செய்து திருப்தி அடைய உதவுகிறது. இதனால் பணியாளர்களுடைய ஒழுங்குணர்வு பராமரிக்கப்படுகிறது. பணியாளர்களுடைய தேவைகளை அறிந்து தகுந்த ஊக்குவிப்புகளை வழங்குவதின் மூலமாக ஒழுங்குணர்வை வளர்க்க முடியும். பணியாளர்களுக்கு இரு வகையான ஊக்குவிப்புகளை வழங்கி ஒழுங்குணர்வை வளர்க்கலாம். அவை.

1. பணம் சார்நத ஊக்குவிப்புக்கள் அல்லது வெகுமதிகள்
2. பணம் சாராத ஊக்குவிப்புக்கள் அல்லது வெகுமதிகள்
3. பணம் சார்ந்த ஊக்குவிப்புகளில் நல்ல ஊதியம், படிகள், ஊக்கத் தொகை, பண வெகுமதிகள்

ஆகியவை அடங்கும்.

பணம் சாராத ஊக்குவிப்புகளில் சிறந்த பணிகளை அங்கீகரித்தல், பதவி உயர்வு, பயிற்சி வசதிகள் ஆகியவை அடங்கும். மேற்கூறிய ஊக்குவிப்புக்களை பணியாளர்களுக்கு வழங்கி அவர்களுடைய ஒழுங்குணர்வை வளர்க்கலாம். பணியாளர்கள் அணியாகச் செயல்படும் போது ஒழுங்குணர்வு வளர வாய்ப்பு இருக்கிறது. அப்போது அவர்களுடைய பிரச்சனை தீர்வதற்கு வாய்ப்பிருக்கிறது. நல்ல செய்தித் தொடர்பை வளர்ப்பதின் மூலமாக பணியாளர்களிடையே அணியாகச் செயல்பட

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

வேண்டும் என்ற உணர்வை உருவாக்கலாம். பணியாளர்கள் கூட்டங்களை நடத்துவதின் மூலம் அவர்களுடைய பணிச் செயல்திறன் வளர்வதற்கு வாய்ப்பிருக்கிறது. அவர்களைச் சரியான முறையில் நடத்துவதற்கான வாய்ப்பையும் உருவாக்குகிறது. இதனால் பணியாளர்களிடையே ஒழுங்குணர்வு வளர வாய்ப்பிருக்கிறது.

பல்வேறு நிலைகளில் பணிபுரியக் கூடிய அதிகாரிகள் தங்களுக்குக் கீழே பணிபுரியக் கூடிய நபர்களிடம் நடுநிலையுடன் நடந்து கொள்ள வேண்டும். ஒரு அதிகாரி தனக்குக் கீழே பணிபுரியும் நபர்களில் ஒருவருக்கு மட்டும் முக்கியத்துவம் கொடுத்தால் ஒழுங்குணர்வு கெட்டுவிடும். ஒரு அதிகாரி ஒரு நபரிடம் முக்கியவத்தும் கொடுப்பதற்கு அரசியல் காரணமோ, மதக் காரணமோ, இனக்காரணமோ, தனிப்பட்ட காரணமோ இருக்கலாம். அதிகாரி ஒரு நபரிடம் காட்டக் கூடிய இந்த முக்கியத்துவம் பணியாளர்களிடையே அதிகாரியிடம் நம்பிக்கை இழந்து அதன் மூலமாக ஒழுங்குணர்வு கெடுவதற்கு வாய்ப்பிருக்கிறது. ஆகவே பணியாளர்களிடையே ஒழுங்குணர்வு வளர அதிகாரிகள் பணியாளர்களைச் சமமாக நடத்த வேண்டும். அதிகாரிகள் கொள்கைகளைத் தீர்மானம் செய்வதிலும், முடிவுகளை எடுப்பதிலும் தொழிலாளர்களைப் பங்கேற்க வைக்க வேண்டும். தொழிலாளர்கள் தான் ஓர் அமைப்பின் கொள்கைகளையும் சட்டங்களையும் நிறைவேற்றுபவர்கள். அவர்களுக்குத் தான் அதில் உள்ள பிரச்சனைகள் தெரியும். தொழிலாளர்களைப் பங்கேற்க வைப்பதின் மூலமாக நல்ல கொள்கைகளையும் தீர்மானங்களையும் எடுக்க முடியும். அவற்றைச் சரிவர நிறைவேற்ற முடியும். அவர்களைப் பங்கேற்க வைப்பதால் தொழிலாளர்களிடையே அமைப்பில் தாம் ஒரு முக்கிய பங்கு வகிக்கிறோம் என்ற உணர்வு வளரும். அதன் மூலமாக அவர்களின் ஒழுங்குணர்வு வளரும். அதிகாரிகள் பணியாளர்களிடையே ஒரு சிறந்த நிறுவனத்தில் பணிபுரிகிறோம். அமைப்பின் குறிக்கோளை அடைவதில் மிக முக்கிய பங்கு வகிக்கிறோம் என்ற விசுவாசத்தைத் வளர்க்க வேண்டும்.

பணியாளர்களிடையே விசுவாசத்துடன் பணிபுரிய வேண்டும் என்ற உணர்வு வளர்ந்தால் அவர்களிடையே ஒழுங்குணர்வும் வளரும். இதை நிர்வாகிகள் நல்ல தலைமையின் மூலமாக வளர்க்க வேண்டும். பணியாளர்களிடையே ஒழுங்குணர்வை அளவிடுவதற்கு பல்வேறு உத்திகளை வல்லுநர்கள் உருவாக்கி இருக்கிறார்கள். இந்த அளவுகோல் மூலமாக பணியாளர் நடக்கையைப் புரிந்து கொள்ள முடிகிறது. இது பிரச்சனைகளுக்குத் தகுந்தபடி எவ்வாறு அனுசரித்துக் கொள்ள வேண்டும் என்பதையும், செயல் ஊக்க முறைகளையும் அதிகாரிகள் பணியாளர்கள் உறவு முறைகளையும், எந்த அளவுக்கு பணியாளர்களைப் பங்கேற்க வைக்க வேண்டும் என்பதையும் புரிந்து கொள்ள உதவுகிறது.

7.13.1. இந்திய அரசுப் பணியில் ஒழுங்குணர்வு

இந்திய அரசுப் பணியில் பணியாளர்களிடையே ஒழுங்குணர்வு பொது நிர்வாகத்தின் திறமையையும், உற்பத்தியையும் பாதிக்கிறது. அரசுப்

பணியாளர்களிடையே ஒழுங்குணர்வு பாதிப்புக்கு பல்வேறு காரணங்கள் கூறப்படுகின்றன. அவை:

1. அரசாங்கத்தினுடைய பணியாளர் கொள்கைகளிலும் அவைகளுடைய செயல்பாட்டிலும் அரசுப் பணியாளர்களிடையே சந்தேகம் வலுத்துக் காணப்படுகிறது. அடிக்கடி நிகழும் கொள்கை மாற்றங்கள் இதை உறுதிப்படுத்துகின்றன. இது அரசுப் பணியாளர்களுடைய ஒழுங்குணர்வைப் பாதிக்கிறது.
2. பணியாளர் மேலாண்மை விஷயங்களில் அரசியல் குறுக்கீடு அதிகமாகி வருகிறது. ஒரு சாதாரண அரசுப் பணியாளர் தன்னுடைய கடினமான பணியின் விளைவாக எந்த ஒரு சலுகையையும் எதிர்பார்க்க முடிவதில்லை. அரசுப் பணியாளர் அரசியல்வாதிகளோடு ஒத்துக் போக வேண்டியிருக்கிறது. இல்லையெனில் அவரை அடிக்கடி இடமாற்றம் செய்யும் நிலை உருவாகிறது. ஆகவே அரசுப் பணியாளர்கள் அரசியல் குறுக்கீடு இல்லாமல் செயல்படும் நிலை இல்லை என்பதால் அவர்களுடைய ஒழுங்குணர்வு பாதிக்கப்பட்டிருக்கின்றது.
3. நிர்வாகமும் அரசியலாகி வருகிறது. அரசியலுக்கும் நிர்வாகத்துக்கும் உள்ள இடைவெளி குறைந்து வருகிறது. ஆகவே நிர்வாகிகள் அரசியல் சார்புடன் செயல்பட வேண்டிய நிலை உருவாகி இருக்கிறது. இது அரசுப் பணியாளர்களின் ஒழுங்குணர்வை அதிகமாகப் பாதிக்கிறது.
4. ஆளுங்கட்சிக்குப் பொறுப்புடைய வகையில் அதிகாரிகள் செயல்பட வேண்டும் என்று ஆளுங்கட்சி விரும்புகிறது. அவ்வாறு ஒத்துப் போகாத அரசுப் பணியாளர்களை அரசு இடமாற்றம் செய்கிறது. இந்த குறுக்கீடு அரசுப் பணியாளர்களுடைய ஒழுங்குணர்வை வெகுவாகப் பாதிக்கிறது.
5. பல்வேறு நிலைகளில் பணிபுரியக் கூடிய அதிகாரிகள் எந்த ஒரு முடிவையும் எடுப்பதற்குப் பயப்படுகிறார்கள். அவ்வாறு எடுத்தால் அம்முடிவுகளின் மீது பல்வேறு கேள்விகள் எழுப்பப்பட்டு வேறு அமைச்சகத்தின் ஆலோசனைக்கு அனுப்பப்படுகிறது. ஆகவே அரசுப் பணியாளர்களிடம் முடிவு எடுக்கப்படாத பல கோப்புகள் தேங்கிக் கிடக்கின்றன.
6. அதிகார வர்க்கத்தைப் பற்றி நல்ல மதிப்பீடு மக்களிடம் இல்லை. அரசியல்வாதிகள் செய்யும் தவறுகளை அரசுப் பணியாளர்கள் மீது சுமத்துகின்றனர். ஆகவே பொது மக்களிடம் சட்டமன்ற உறுப்பினர்களிடமும் அரசு அலுவலர்களைப் பற்றி நல்ல அபிப்பிராயம் கிடையாது.
7. அதிகாரிகளிடமும் பணியாளர்களிடமும் நல்ல உறவுகள் இல்லை. அதிகாரிகள் பணியாளர்களை நம்புவது இல்லை. அரசியல் அதிகாரிகள் இந்த நிலையை இன்னும் மோசமாக்கி

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

5. இந்திய அரசுப் பணியில் ஒழுங்குணர்வு பற்றி விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

இருக்கிறார்கள்.

8. பொதுத் தன்மையாளர்களுக்கும், சிறப்புத் தன்மையாளர்களுக்கும் ஏற்பட்டுள்ள பல்வேறு பிரச்சனைகளால் பொறியியல் வல்லுநர்கள், மருத்துவ அதிகாரிகள், விஞ்ஞானிகள், ஆசிரியர்கள் போன்றவர்களிடமும் ஒழுங்குணர்வு பாதிக்கப்பட்டுள்ளது.
9. வளர்ந்து வரும் சார்புடைமை, ஊழல், வேண்டியவர், வேண்டப்படாதவர் என்ற நிலையில் செயல்படும் நிலை அன்றாட நிர்வாகத்தில் பெரும் பாதிப்பை உருவாக்கி இருக்கிறது. பணியில் கவனம் செலுத்தி பணிபுரிபவர்கள் மீது தேவையற்ற நெருக்கத்தை அதிகாரிகள் உருவாக்குகிறார்கள். ஆட்சேர்ப்பில் தொடங்கி எல்லா நிலைகளிலும் ஊழல் அதிகமாகக் காணப்படுகிறது. அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையங்கள் பதவிகளை அதிக விலைக்கு விற்பனை செய்கின்றனர். அதே போன்று பதவி உயர்வும் திறமை அடிப்படையில் செய்யப்படுவதில்லை.
10. ஒழுங்குணர்வு என்பது சமூக பொருளாதார சூழ்நிலைகளைப் பொறுத்ததாகும். சமூகத்தில் ஒழுக்க உணர்வு குறைந்து வருகிறது. பணவீக்கம் விலைவாசியை அதிகமாக்கி இருக்கிறது. அரசுப் பணியாளர்களுடைய ஊதியம் அவர்களுடைய தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யக் கூடிய வகையில் இல்லை. இதனால் அரசு பணியாளர்களிடையே ஒழுங்குணர்வு காணப்படவில்லை.

அரசுப் பணியாளர்கள் சிறந்த முறையில் பணி செய்ய வேண்டும் என்றால் அவர்களிடையே ஒழுங்குணர்வு வளர வேண்டும். அரசாங்கம் ஒழுங்குணர்வைப் பாதிக்கும் காரணிகளை கண்டறிந்து. அவற்றை அகற்றி அரசுப் பணியாளர்களிடம் ஒழுங்குணர்வை வளர்க்க வேண்டும். அவ்வாறு அரசாங்கம் செய்யாவிட்டால் அரசாங்க நிறுவனங்களில் உற்பத்தியும் திறமையும் குறையும். ஆகவே அரசாங்கம் அரசுப் பணியாளர்களிடையே ஒழுங்குணர்வை வளர்க்க தக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். நிர்வாக அறநெறிகள் ஒரு செயல் நல்ல செயலா அல்லது கெட்ட செயலா, ஒழுங்குள்ள செயலா அல்லது ஒழுங்குற்ற செயலா என்று அளவிடப் பயன்படும். பொது மக்கள் நலனைப் பெருக்குவதற்கும் சரியான நல்ல ஒழுக்கத்தை அரசுப் பணியாளர்களிடையே பராமரிக்கவும் அறநெறிகளை அரசு அலுவலர்கள் கடைப்பிடிக்க வேண்டும். சட்டங்களும் விதிமுறைகளும் ஒழுங்கு முறைகளும் அரசுப் பணியாளர்கள் நடுநிலையுடனும் நேர்மையுடனும் பயபக்தியுடனும் செயல்படுவதற்கு உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.

அரசுப் பணியாளர்கள் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய பல ஒழுக்க நெறிகளை விதிமுறைசார்ந்த சட்டங்கள் மூலமாகவும், ஒழுங்குமுறை மூலமாகவும், வழிமுறைகள் மூலமாகவும் கட்டுப்படுத்த முடியாது. அரசுப்

பணியாளர்கள் அவர்கள் மனச்சாட்சிக்கு உட்பட்டுச் செயல்பட வேண்டும். அவர்கள் மக்களுக்கு சேவை செய்வதற்காகப் பணிக்கப்பட்டவர்கள் என்பதை உணர வேண்டும். அதாவது, அவர்கள் சில நிர்வாக அறநெறிகளைச் செயல்படுத்த வேண்டும். நிர்வாக அறிநெறிகளைச் செயல்படுத்துவதற்கு பல காரணிகள் அவசியம். அவை:

1. நம்பிக்கையும் உறுதிப்பாடும்.
2. அரசியலுக்குள் அறநெறிகளைப் புகுத்துதல்.
3. நிர்வாக அறநெறிகளைச் செயல்படுத்துல்.
4. ஒவ்வொரு அதிகாரியும் அறநெறிகளுக்குச் கட்டுப்பட்டுச் செயல்படுதல்.
5. மக்களுடைய திறமையான பங்கேற்பு
6. ஒழுக்க உணர்வை வளர்ப்பதன் அவசியம்.
7. கல்விக்கு முக்கியத்துவம் தருதல்.
8. உண்மையான நெறிகளைக் கற்றறிந்து செயல்படுத்துல்.

அரசியல் மற்றும் நிர்வாகத் தன்மை ஓர் அமைப்பின் வெற்றிக்கு மிக முக்கியக் காரணியாகும். அரசுப் பணிகள் அறநெறிகளை வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். இது அவர்கள் சிறந்த முறையில் பணிபுரிவதற்கு வழிவகுக்கும். அரசுப் பணியாளர்கள் ஓர் அமைப்பிலும் ஒரு குழு அல்லது ஒரு சமூகத்திலும் மொத்தமாகப் பரவியிருக்கிறார்கள். ஒரு நிறுவனமோ, குழுவோ நல்ல அறநெறிகளைப் பின்பற்றினால் அந்த அமைப்பில் நுழையும் நபருடைய நடக்கையிலும் நல்ல மாற்றத்தை உருவாக்கும். சுயநலம், எதேச்சதிகாரம் போன்ற குணநலன்களை அரசுப் பணியாளர்கள் வளர்த்துக் கொள்ளக் கூடாது. நாம் நல்ல முறையில் செயல்பட்டு விடாமுயற்சியாக சில நல்ல நோக்கங்களை அடைவதில் முயற்சிக்க வேண்டும். ஓர் அமைப்பில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களிடம் விசுவாசத்தோடு செயல்பட வேண்டும் என்ற மனநிலை வளர வேண்டும். இந்த மனநிலை குறிப்பாக அதிகாரிகளிடம் காணப்பட வேண்டும். இந்த நம்பிக்கையும் உறுதிப்பாடும், நிர்வாக அறநெறிகளைச் செயல்படுத்த வழிவகுக்கும். அரசு அலுவலர்கள் அரசியல் அதிகாரியின் கட்டுப்பாட்டில் செயல்படுகிறார்கள். அரசியல் அதிகாரிகள் அரசியலை முழுநேர தொழிலாகக் கொண்டவர்கள். இவர்களிடையே அறநெறிகள் பின்பற்றப்பட்டால் சிறந்த நிர்வாகம் ஏற்பட வழிவகை இருக்கிறது. துரதிஷ்டவசமாக இவ்வரசியல் அதிகாரிகள் நேர்மையற்றவர்களாகவும் ஊழல் புரிபவர்களாகவும் இருக்கிறார்கள். இவர்களால் நிர்வாகத்தில் அறநெறிகளைப் பின்பற்ற வைக்க முடியாது.

அரசு அலுவலர்கள் அறநெறிகளைப் பின்பற்ற வேண்டும் என்றால் அரசியலில் அறநெறிகள் புகுத்தப்பட வேண்டும். அதாவது அரசியல்வாதிகள் அறநெறிகளைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும். அவ்வாறு கடைபிடித்தால் அவர்களது கட்டுப்பாட்டில் பணிபுரியும் அரசு அலுவலர்களையும் அறநெறிகளை பின்பற்ற வைக்க முடியும். இவ்வாறு அரசியலுக்குள் அறநெறிவை புகுத்தி நிர்வாக அறநெறிகளை செயல்படுத்தலாம். நிர்வாக

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

அதிகாரிகள் நிர்வாக அறநெறிகளை பின்பற்ற வேண்டும் என்றால் அரசியல் அதிகாரிகள் நேர்மையானவர்களாகவும் நடுநிலையானவர்களாவும் நாணயமுள்ள வர்களாகவும் இருக்க வேண்டும். அரசுப் பணியாளர்கள் திறமையாகச் செயல்பட்டு மற்றவர்களையும், திறமையாக செயல்பட வைக்க வேண்டும். எதிர்கால மக்களாட்சி மேம்பாடு அரசியல் மற்றும் நிர்வாக அதிகாரிகளின் மேற்கூறிய மனப்பாங்குகளைப் பொறுத்ததாகும். ஒவ்வொரு அதிகாரியும் அறநெறிகளுக்குக் கட்டுப்பாடு செயல்பட உணர்வுகளையும் மனப்பாங்குகளையும் சரியாகப் புரிந்து கொண்டு செயல்படுவதால் முடியும். எல்லா அமைப்புகளும் சிறந்த முறையில் செயல்பட வேண்டும் என்றால் அந்த அந்த அமைப்புகளில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களிடம் முழு மனதுடன் விசுவாசமாக செயல்பட வேண்டும் என்ற அறநெறிகள் வளர வேண்டும்.

நல்ல பல செயல்பாடுகள் மக்களுடைய ஒப்புதல் இல்லாததாலும் சமூக பங்கேற்பு இல்லாததாலும் மக்களுடைய பல்வேறு பிரச்சனைகள் தீர்வது இல்லை. மக்களின் பங்கேற்பு இல்லாத செயல்திட்டங்களைச் சிறப்பாக செயல்படுத்த முடியாது. ஆகவே ஓர் அமைப்பின் செயல்திட்டங்களை நல்ல முறையில் நிறைவேற்றுவதற்கு பொது மக்கள் பங்கேற்பு அவசியம். பொது மக்கள் உறவுகள் மூலமாக அரசாங்கம் மக்கள் பங்கேற்பை ஊக்கப்படுத்தலாம். பொது மக்கள் உறவுகளின் நோக்கம் அரசாங்கம் மக்களுக்கு என்ன செய்திருக்கிறது என்பதைப் பற்றி கூறுவது மட்டும் அல்ல. அரசாங்கச் செயல் திட்டங்களில் மக்களைப் பங்கேற்க வைப்பதும் அதன் முக்கிய நோக்கமாகும். அரசுப் பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் பொது மக்கள் தொடர்புப் பணியை செய்து அரசாங்க செயல் திட்டங்களில் மக்களைப் பங்கேற்க வைத்து நிர்வாகம் சிறந்த முறையில் செயல்பட வழிவகுக்கலாம். அதிகாரிகள் பணியாளர்களிடையே ஒழுக்க உணர்வை வளர்க்க வேண்டும். ஒரு அரசாங்கம் சிறந்த முறையில் செயல்பட வேண்டும்.

அரசுப் பணியாளர்கள் சிறந்த முறையில் செயல்படுவதற்கு அவர்களிடையே ஒழுக்க நெறிகள் வளர்க்கப்பட வேண்டும். நாட்டின் மேம்பாட்டிற்கு தடையாக இருப்பது கல்லாமை என்று கருதப்படுகிறது. கல்லாமையை போக்கி மக்களை கல்வி அறிவு பெற்றவர்களாக மாற்றுவதின் நோக்கம் ஒரு நாட்டில் ஒட்டு மொத்த வளர்ச்சியைக் கொண்டு வரமுடியும். அரசாங்கத்தின் பல்வேறு செயல்திட்டங்கள் சரிவர நிறைவேற்றப்பட வேண்டும் என்றால் அந்த செயல் திட்டங்களைப் பற்றி மக்கள் சரியாக புரிந்து கொண்டிருக்க வேண்டும். இதற்கு மக்களிடையே படிப்பறிவு அவசியம். எல்லா மதங்களும் நல்ல அறநெறிகளை மக்களுக்குப் போதிக்கின்றன. இந்த அறிநெறிகளைப் பற்றி மக்கள் அறிந்து அதைச் செயல்படுத்தினால் அரசாங்கம் சிறந்த முறையில் செயல்பட முடியம். உதாரணமாக எல்லா மதங்களும் உண்மை (சேவை), தியாகம் போன்ற கருத்துகளை வலியுறுத்துகின்றன. இக்கருத்துக்கள் அறநெறிகளாகும். இக்கருத்துக்களை அரசுப் பணியாளர்கள் முறையாகப் பின்பற்றினால்

அரசாங்கம் சிறப்புடன் செயல்பட முடியும்.

அரசுப் பணியாளர்களிடம் ஒழுங்குணர்வும் நேர்மையும் வளர வேண்டும் என்றால் அவர்கள் தொழில் முறை சார்ந்த அளவு கோல்களைப் பின்பற்ற வேண்டும். வல்லுநர்கள் தொழில்முறை சார்ந்த அளவு கோல்களாக மூன்று கூறுகளைக் குறிப்பிடுகிறார்கள். அவை:

1. நிர்வாக அறநெறிகள்
2. நடுநிலைமை
3. அரசியல் சார்பின்மை

நிர்வாக அறநெறிகளைப் பற்றி ஏற்கனவே அறிந்திருக்கிறோம். அரசாங்கம் சிறந்த முறையில் செயல்படுவதற்கு அரசுப் பணியாளர்கள் நடுநிலையுடனும் அரசியல் சார்பற்றும் செயல்பட வேண்டும். அரசுப் பணியாளர்கள் மக்களுடைய சேவகர்கள் என்ற மன உணர்வைப் பெற வேண்டும். சட்டத்திட்டங்களுக்கு உட்பட்டு நடுநிலையுடன் செயல்பட வேண்டும். அரசுப் பணியாளர்கள் அரசியல் அதிகாரிகளின் கட்டுப்பாட்டில் செயல்பட வேண்டியிருப்பதால் அவர்கள் அரசியல் சார்புடன் செயல்பட வேண்டிய நிலையில் உள்ளார்கள். அரசியல் அதிகாரிகள் தற்காலிகமானவர்கள், நிர்வாக அதிகாரிகள் முறையற்ற ஆணைகளுக்குக் கட்டுப்படாமல் விதிமுறைகள் மற்றும் ஒழுங்கு முறைகள் அடிப்படையிலும் செயல்பட வேண்டும். அவ்வாறு செய்தால் நிர்வாக இயந்திரம் சிறப்புறச் செயல்பட முடியும்.

7.14. அரசுத் துறைப் பணியாளர்களது உரிமைகள்

பணியாளர் குழாம் அமைப்பில் பணியாளர்களது சங்கங்கள் முக்கியமான பங்கு வகிக்கின்றன. ஐக்கியத்தில் வலிமை இருக்கின்றது. இச்சங்கங்கள் அவர்களது பணிச் சூழ்நிலைகளை முன்னேற்றுவதற்கு அவசியமானதாகும். அரசுப் பணியாளர்களது சங்கங்கள் வேலைத் தொழிற் சங்கங்கள் என்றும் தொழிற் சங்கங்கள் என்றும் இரண்டு வகைப்படும். அரசுப் பணியாளர்களில் ஒரே தொழிலைச் செய்கின்றவர்கள் தம்மிடையே உள்ள செய்திகளையும் அனுபவத்தையும் மற்றவர்களோடு பகிர்ந்து கொள்வதற்காகவும் தங்களது தொழிலின் முன்னேற்றத்திற்காகவும் ஒன்றாகச் சேர்ந்து அமைக்கும் அமைப்புக்களைத் தான் பணியாளர் சங்கங்கள் என்கிறோம். உதாரணமாக ஆசிரியர் சங்கங்கள், மத்தியச் செயலக சங்கங்களைக் குறிப்பிடலாம். தொழில் புரட்சியினாலும் 19ம் நூற்றாண்டில் சமதர்மக் கொள்கையினாலும் வளர்ந்த பொதுவான தொழில்சங்க இயக்கத்தின் ஒரு பகுதி தான் பணியாளர்களது தொழில்சங்கங்கள். தங்கள் பெயரில் மட்டுமின்றித் தமது குறிக்கோள், செயல்முறைகள் போன்றவற்றிலும் இவை மாறுபட்டிருக்கின்றன. உயர்நிலைப் பணியாளர்களின் அமைப்புக்களை வேலைத் தொழிற்சங்கங்கள் என்று அழைக்கிறோம். வேலைத் தொழிற்சங்கங்கள் வேலை நிறுவத்துவதாக அச்சுறுத்துவதும் இல்லை, அதை ஆதரிப்பதும் இல்லை. ஆனால் தொழிற்சங்கங்கள் வேலை நிறுத்தம் செய்யத் தயங்குவதில்லை. வேலைத் தொழிற்சங்கங்கள்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

6. அரசுத் துறைப் பணியாளர்களின் உரிமைகள் பற்றி விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

விவாதத்தின் மூலமும் பேச்சு வார்த்தைகள் மூலமும் பிரச்சனைகளுக்குத் தீர்வுகாண விழைகின்றன. ஆனால் தொழிற்சங்கங்கள் தங்களது நோக்கங்களை அடைவதற்குப் போராட்ட வழிகளைக் கையாண்டு மேலதிகாரிகட்கு நெருக்கடி சூழ்நிலைகளை உருவாக்குகின்றன. அரசுத் துறைப் பணியாளர்களுக்குக் கீழ்க்கண்ட உரிமைகள் கொடுக்கப்பட வேண்டுமா என்பது இப்பொழுதுள்ள பிரச்சனையாகும்.

1. சங்கங்கள் அமைக்கும் உரிமை
2. வெளித் தொழில் சங்கங்களுடன் இணையும் உரிமை
3. கூட்டுப் பேரம் பேசும் உரிமை
4. நடுவர் தீர்ப்புக்கு விடும் உரிமை
5. வேலை நிறுத்தம் செய்யும் உரிமை

சங்கங்கள் அமைக்கும் உரிமையும் வெளித் தொழிற்சங்கங்களுடன் இணையும் உரிமையும் பின்வரும் பிரச்சனைகளைக் கொண்டதாக உள்ளன. அவை:

1. அரசுப் பணியாளர்கள் அவர்களுக்கென்று சங்கங்கள் அமைக்கலாமா?
2. இச்சங்கங்கள் வெளித் தொழிற்சங்களுடன் இணைக்கப்படலாமா?
3. இவர்கள் அரசியல் கட்சிகளில் சேரலாமா?

இங்கிலாந்தில் அரசுப் பணியாளர்கள் சங்கங்கள் அமைக்க முழு உரிமையும் பெற்றுள்ளனர். சங்கங்களை அரசாங்கம் அங்கீகரித்தாலும், அங்கீகரிக்காவிட்டாலும் உறுப்பினர்களாக இருக்கலாம். இது தொழிற்சங்கம் என்பதில் ஒரு பகுதிதான் ஆகும். அரசியல் கட்சி மற்றும் வெளிமட்டத்திலுள்ள தொழிற்சங்கம் ஆகியவற்றோடு தொடர்பு கொண்டுள்ள சங்கங்களில் உறுப்பினர்களாவதை 1927-ம் ஆண்டு முதல் 1946-ம் ஆண்டு வரை தடை செய்யப்பட்டிருந்தது. இத்தடையானது 1964-ம் ஆண்டு நீக்கப்பட்டது. சில அரசுப் பணியாளர் சங்கங்கள் அங்கீகாரம் பெற்றன. அரசாங்கத்திற்கு எதிராகப் போராடக் கூடாது என்று ஒரு கட்டுப்பாட்டினைத் தவிர்த்து மத்திய அரசாங்கப் பணியாளர்கள் எந்த அமைப்பிலும் உறுப்பினர்காளகச் சேரலாம் என்று உரிமை வழங்கப்பட்டது. இது லாய்டுலா் போலட்டின் 1919-ம் ஆண்டு சட்டத்தின் படி வழங்கப்பட்டது.

இந்தியாவில் அங்கீகாரம் வழங்கிய அமைப்புகளில் அரசுப்பணியாளர்கள் உறுப்பினர்களாகச் சேரலாம். தொடர்ந்து உறுப்பினர்களாக இருக்கலாம். அங்கீகாரம் மறுக்கப்பட்ட அல்லது பறிக்கப்பட்ட அமைப்புகளில் உறுப்பினர்களாக இருக்க முடியாது. சங்கங்கள் அங்கீகாரம் பெறுவதற்குக் கீழ்க்கண்ட கட்டுப்பாடுகள் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன. அவை:

1. அரசாங்கப் பணியாளர்கள் அல்லாத எவரும் சங்கங்களின் விஷயங்களில் தொடர்பு கொண்டிருக்கக் கூடாது.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

2. சங்கங்களின் ஆட்சிக்குழுவானது அந்தந்த சங்கங்களின் உறுப்பினர்களை மட்டுமே கொண்டிருக்க வேண்டும்.
3. தனிப்பட்ட அரசுப் பணியாளரை ஆதரிக்கவோ புகழும் வண்ணமோ சங்கங்கள் இருக்கக் கூடாது.
4. தனி அரசியல் நிதியைப் பராமரிக்கக்கூடாது. அரசியல் கட்சியையோ வேட்பாளரையோ ஆதரித்துப் பிரச்சாரம் செய்யக் கூடாது.

அங்கீகாரம் பெறாத சங்கங்களின் உறுப்பினர்களாவது குற்றத்திற்குரிய தண்டனை அரசியலமைப்பில் குடிமக்கள் ஒவ்வொருவரும் சங்கங்கள் அமைக்க முழு உரிமையும் வழங்கியுள்ளது. ஆனால் இச்சங்கங்களை அனுமதிப்பதும் தடை செய்வதும் அரசாங்கத்தின் விருப்ப அதிகாரம். கூட்டாகப் பேரம் பேசும் அதிகாரம் ஆட்சிப் பணியாளர்களுக்குக் கொடுக்கக் கூடாது. தனியார் நிறுவனங்களில் உள்ள பணியாளர்களது நிலை முற்றிலும் வேறுபட்டது. அன்றாட நிர்வாகத்தைச் சீர்குலைக்கச் கூடிய எந்த வகையான செயலிலும் கலந்து கொள்ளும் உரிமை இவர்களுக்கு இல்லை. நடுவர் தீர்ப்புக்குவிடும் உரிமையை அரசுப் பணியாளர்களுக்குக் கொடுக்கலாம். பணியாளர்கள், அரசாங்கம் என்ற இருசாராருக்குமிடையே ஏதெனும் தகராறு இருப்பின் நடுவர் தீர்ப்புக்கு விடுதல். இருசாரார்களினுடைய விருப்பத்தையும் பொறுத்துத்தான் இருக்கின்றது. நடுவராக இருப்பவர் இருசாரார்களாலும் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்டவராக இருப்பார். வேலை நிறுத்தம் செய்யும் உரிமை மிகவும் சர்ச்சைக்குரியதொன்றாகும். இது நாட்டிற்கு நாடு வேறுபட்டதாக இருக்கின்றது. இங்கிலாந்தில் அரசுப் பணியாளர்கள் வேலை நிறுத்தம் செய்யக் கூடாதெனச் சட்டம் ஏதுமில்லை. ஆனால் வேலை நிறுத்தம் செய்வது ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்குட்பட்ட குற்றமாகும் கருதப்படுகிறது. அமெரிக்க ஐக்கிய நாட்டில் வேலை நிறுத்தம் செய்யும் உரிமை சட்டப்பூர்வமாக வழங்கப்படவில்லை. ஆஸ்திரேலியா, ஜப்பான், சுவிட்சர்லாந்து ஆகிய நாடுகளில் வேலை நிறுத்தம் செய்வது சட்டவிரோதமானதாகக் கருதப்படுகிறது. பிரான்சில் மட்டும் தான் பணியாளர்களுக்கு வேலை நிறுத்தம் செய்யும் உரிமை வழங்கப்பட்டுள்ளது. இந்தியாவிலும் வேலை நிறுத்தம் செய்யும் உரிமை பிரச்சனையாக உள்ளது. 1955ம் ஆண்டைய மத்திய அரசுப் பணியாளர் குழாம் ஒழுங்கு விதிகள் அரசாங்கப் பணியாளர்களைத் தம்முடைய வேலைச் சூழ்நிலைகள் சம்பந்தமாக ஊர்வலங்களில் பங்கெடுத்தல் அல்லது ஏதேனுமொரு வகையில் வேலை நிறுத்தம் செய்ய முனைதல் போன்றவற்றினின்று தடுக்கின்றன. நீதிமன்றத் தீர்ப்புகளும் இவ்வுரிமை பொதுப்பணியாளர்களுக்கு இல்லை என்று கூறுகின்றன. இவ்விடத்தில் இரண்டு பிரச்சனைகளை நாம் கவனிக்க வேண்டும்.

1. வேலை நிறுத்தம் செய்ய அரசாங்கப் பணியாளர்களுக்கு சுதந்திரம் அளிக்கலாமா?

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

2. இத்தகைய வேலை நிறுத்தங்களைச் சட்டத்தால் தடை செய்யலாமா?

பல கருத்துக்கள் வேலை நிறுத்தம் செய்யும் உரிமை குறித்து கூறப்படுகின்றது. இவற்றில் மூன்று கருத்துக்கள் முக்கியமானவையாகும்.

1. தொழிற்சங்களுக்கு உள்ள எல்லா உரிமைகளையும், வேலை நிறுத்தம் செய்தல் உட்பட, அரசுப் பணியாளர்களுக்கு கொடுக்க வேண்டும்.
2. அரசுப் பணியாளர்கள் வேலை நிறுத்தம் செய்வதை முழுவதுமாகத் தடை செய்ய வேண்டும்.
3. ஒரு சில குறிப்பிட்ட வேலை நிறுத்தங்களை மட்டும் தடை செய்ய வேண்டும்.

முதல் கருத்திற்கு டபிள்யூ. இ. மோஷர் போன்ற புகழ் பெற்ற அறிஞர்கள் ஆதரவளித்திருக்கிறார்கள். வேலை நிறுத்தம் பணியாளர்களைப் பற்றிச் சிந்திக்க அரசாங்கத்திற்கு ஒரு வாய்ப்பு அளிக்கின்றது. வேலை நிறுத்தம் செய்யும் உரிமை வழங்காவிட்டால் அடிமைகளைப் போல பாவிக்கும் சூழ்நிலை ஏற்படும் என்கிறார்.

அரசாங்கப் பணியாளர்களும் தனியார் துறைப் பணியாளர்களுக்குமிடையே எவ்விதமான வேறுபாடும் இருக்கக் கூடாது. பிறபணியாளர்களைப் போல அரசுப்பணியாளர்களும் தங்களது குறையை வெளிக் கொணர வேலை நிறுத்தம் செய்யவும் உரிமை வழங்க வேண்டும். இதற்குமாறான கருத்துக்களும் உறுதிப்படுத்தப்படுகிறது. முதலாவதாக அரசு ஆதாய நோக்கமில்லாதது. மேலும் அத்தியாவசியப் பணித் துறைகளில் வேலை நிறுத்தம் ஏற்பட்டால் அது சமுதாயம் முழுவதையும் பாதிக்கும்.

இரண்டாவதாக அரசின் ஆணைகளைச் செயல்படுத்தவில்லையேல் அது அரசிற்கு எதிரான குற்றமாகும். மூன்றாவதாக, அரசோடு மிக நெருக்கமாகவும் உறுதியாகவும் இணைந்து செல்லக் கூடியவர்கள் அரசுப் பணியாளர்களுக்குச் சிறப்புரிமையும் சீரான பணிக்கட்டுப்பாடுகளும் வழங்குவதால் அவர்களிடம் நன்னடத்தையும் ஒழுங்கையும் அரசானது எதிர்பார்க்கிறது. ஐந்தாவதாக அரசுப் பணியாளர்களின் ஒழுக்க உணர்வைப் பாதிக்கின்றது. அரசுப் பணியாளர்கள் வேலை நிறுத்தம் செய்வதால் பல சங்கடங்களும் ஏற்படும். அரசாங்கத்தின கீழ் அத்தியாவசியப் பணியில் ஈடுபட்டுள்ள பணியாளர்களுக்கும் தொழிற்சாலைப் பணியில் ஈடுபட்டுள்ளவர்களுக்குமிடையே வேறுபாட்டினைச் சுட்டிக்காட்டுகின்றனர். அத்தியாவசியப் பணியில் ஈடுபட்டள்ளவர்களுக்கு வேலை நிறுத்தம் செய்யும் உரிமை வழங்கக் கூடாது என்றும் தொழிற்சாலைப் பணியில் ஈடுபட்டுள்ளவர்களுக்கு இவ்வுரிமை இருக்கலாம் என்றும் வாதாடுகிறார்கள். வேலை நிறுத்தம் செய்வதில் பல தீமைகள் இருந்தாலும் நன்மைகள் பலவும் இருக்கின்றன. அவை:

1. இது பணியாளர்களது குறையைக் கவனிக்க வைக்கிறது.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

இதனால் பணியாளர்களோடு சீரான தொடர்பினை ஏற்படுத்த அரசாங்கம் முயலும்.

2. அரசாங்கத்தின் இறுமாப்பு குறைந்து பணியாளர் பணிபுரிவதற்கு உகந்த சூழ்நிலைகளை உருவாக்கி ஊக்குவிப்புச் செய்கிறது.
3. சங்கங்களின் பயனை உணரச் செய்வது வேலை நிறுத்தச் செய்வதால் ஏற்படுவதாகும்.

மத்திய அரசாங்கத்தால் நிறுவப்பட்ட அரசுப் பணி சீர்திருத்த ஆணையம் (1966-70) அரசுப் பணியாளர்களின் வேலை நிறுத்தத்தை முழுவதுமாக தடை செய்ய வேண்டுமென்று பரிந்துரைத்துள்ளது. வேலை நிறுத்தம் செய்வதைச் சட்டத்தால் தடை செய்ய வேண்டுமா அல்லது அரசாங்கப் பணியாளர்கள் ஒழுங்குமுறை விதிகளின் மூலம் உருவாக்கும் தடையே போதுமானதா என்பது இப்பொழுதுள்ள பிரச்சனையாகும். 1968-ம் ஆண்டையச் சட்டம் அத்தியாவசியப் பணிகளில் வேலைநிறுத்தத்தைத் தடை செய்வதற்கும் தடை செய்யப்பட்ட வேலை நிறுத்தங்களில் பங்கு கொள்வோர் அல்லது அதைத் தூண்டுபவருக்குத் தண்டனை வழங்குவதற்கான அதிகாரத்தையும் அரசாங்கத்திற்குச் கொடுத்துள்ளது.

7.14.1. விட்லி மன்றங்கள்

பணியாளர்களுக்கு வேலை நிறுத்தம் செய்யும் உரிமை அளிக்காதிருக்குமிடத்து இவர்களது குறைகளை அறிந்து அவற்றைக் களைவதற்குரிய அமைப்பு ஒன்று வேண்டும். 1917ம் அண்டு இங்கிலாந்தில் மக்கள் சபையின் தலைவராயிருந்த விட்லி என்பவரது தலைமையில் கீழ் ஒரு குழு நிறுவப்பட்டது. வேலை கொடுப்போர் பணியாளர் ஆகியோர் அடங்கிய இணைத் தொழில் மன்றங்களை நிறுவிப் பிரச்சனைக்கு முடிவு காண வேண்டுமென இக்குழு பரிந்துரை செய்தது. இம்மன்றங்கள் முதலில் தொழில்சாலையில் மட்டும் நிறுவப்பட்டன. நாளடைவில் அரசுப் பணியாளர்கள் இது போன்ற மன்றங்கள் தங்களுக்கும் தேவையெனக் குரல் எழுப்பினர். இக்கோரிக்கையை 1919ம் ஆண்டு ஏப்ரல் 8ந் தேதி ஏற்றுக் கொண்டு அரசாங்கம் எல்லாத் துறைகளிலும் விட்லி மன்றங்களை நிறுவியது.

விட்லி முறையின் மூலமாக அரசாங்கமும் பணியாளர் பிரதிநிதிகளும் ஒன்றாகக் கூடி பிரச்சனைகளை விவாதித்து முடிவு செய்யலாம். இதன் முக்கிய குறிக்கோள்களாவன:

1. அரசுப் பணியில் திறமையை மேம்படுத்தி, பணியாளர்கள் நலனைப் பாதுகாத்தல்
2. அரசுப் பணியாளரது நிலை சம்பந்தப்பட்ட சட்ட முன் வரைவுகளை முன்மொழிதல்
3. பணியாளர்கட்கு மேலும் கல்வி புகட்ட ஊக்குவித்தல், உயர்ந்த நிர்வாகத்திற்கும் நிர்வாக அமைப்புக்கும் அவர்களுக்குப் பயிற்சி அளித்தல்
4. கொள்கை உருவாக்கல்களில் பணியாளர்களுக்குப் பங்களித்தல்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

5. பணிச் சூழ்நிலைகள் குறித்து எழும் பிரச்சனைகளைப் பற்றி விவாதிக்க ஓர் அமைப்பை உருவாக்கல்
6. பணிக்கு ஆட்சேர்த்தல், பணிநேரம், பதவி உயர்வு, ஒழுக்கம், ஊதியம் மற்றும் ஓய்வுக் காலம் போன்ற பணிச் சூழ்நிலை சம்பந்தப்பட்ட பொதுக் கோட்பாடுகளை நிர்ணயித்தல்.

இம்மன்றங்களில் முக்கியப் பணி அரசிற்கும் அதன் பணியாளருக்குமிடையே ஒற்றுமையை வளர்ப்பதாகும். ஆலோசனை வழங்கமட்டும் தான் இம்மன்றங்களுக்கு அதிகாரம் உண்டு. அரசுப் பணியின் பொது வகைப் பிரிவுப் பணிகளுக்கு தேசிய விட்லி மன்றம் ஒன்றும், துறைகளில் தனியான துறை விட்லி மன்றங்களும் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன. இவை இரண்டிற்குமிடையே நேரடித் தொடர்பு ஏதும் இல்லை. ஆனால் துறைகளின் விட்லிமன்றங்கள் தேசிய விட்லி மன்றத்தின் அனுமதியோடு தான் ஏற்படுகின்றன. ஒவ்வொரு மன்றமும் அரசாங்கம் மற்றும் பணியாளர்களிலிருந்து சம எண்ணிக்கையில் பிரதிநிதித்துவம் கொண்டிருக்கும். அரசாங்கப் பிரதிநிதிகள் அதிகாரிகள் வகுப்பையும் பணியாளர் பிரதிநிதிகள் நடுத்தர மற்றும் கடைநிலை ஊழியர்கள் வகுப்பையும் சேர்ந்தவர்கள். அரசாங்கப் பிரதிநிதிகளில் ஒருவர் தான் தலைவர். பணியாளர் பிரதிநிதிகளில் ஒருவர் துணைத் தலைவர். தேசிய மன்றமானது 54 உறுப்பினர்களைக் கொண்டிருக்கிறது. இதே போன்று துறைமன்றங்கள் அமைக்கப்படுகின்றன. துறைகளைச் சார்ந்தவர்கள் மட்டும் தான் இம்மன்றத்தின் உறுப்பினர்கள். எண்பதுக்கும் மேற்பட்ட விட்லி மன்றங்கள் செயல்பட்டு வருகின்றன. பணியாளர்களின் பணி சம்பந்தப்பட்ட விஷயங்களைக் கவனிக்கச் கூடிய செயல்களை தேசிய மன்றம் கவனிக்கிறது. இதன் பணிகளாவன:

1. பணியாளர்களின் கருத்துகளையும் அனுபவங்களையும் முழுமையாகப் பயன்படுத்த முயற்சித்தல்.
2. பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்குரிய பணிக் கட்டுப்பாடுகளை வரையறுப்பதில் மிகுதியான பங்கேற்பும் பொறுப்பும் ஏற்றுக் கொள்ளுதல்.
3. பணிக்கட்டுப்பாடுகளை நிர்வகிக்கும் பொதுக் கொள்கைகளைத் தீர்மானித்தல்.
4. உயர்கல்வியும் பயிற்சியும் அரசுப் பணியாளர்களுக்கு வழங்க ஊக்குவித்தல்.
5. அமைப்பையும் நிர்வாகமுறைகளும் மேம்படுத்த பணியாளர்களின் கருத்துகளுக்கு முழு ஆதரவு தர வேண்டும்.
6. பணியாளர்களின் பணி சம்பந்தப்பட்ட கட்டுப்பாடுகள் குறித்துச் சட்டமியற்றும் போது ஆலோசனை கூறுதல்.

தேசியமன்றம் மேற்கண்ட பணிகளைச் செய்தாலும் அதற்குச் சில கட்டுப்பாடுகள் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன. அவை:

1. அரசாங்கமானது பொது மக்களுக்காகச் செயல்படுவதால்

. பாராளுமன்றத்தில் தனது நடவடிக்கை எடுக்கும் அதிகாரத்தை ஒப்படைப்பதில்லை.

2. ஊதியம் பதவித் தரங்கள் வகைப்படுத்தல் போன்றவை குறித்துப் பணியாளர்களிடம் எந்தவிதக் கருத்தும் கேட்கப்படுவதில்லை.
3. அரசுப் பணியாளர் சங்கமானது ஒரு குறிப்பிட்ட துறையின் நன்மைக்காக நேரடியாக துறையையோ அல்லது கருவூலத்தையோ பேச்சு வார்த்தைக்கு அனுமதிப்பதில்லை.
4. நிர்வாகத்தின் பிரச்சனைகளைத் தீர்த்து வைக்கின்ற செயலாண்மைகள் அல்ல விட்லி மன்றங்கள்.
5. தனிப்பட்ட வழக்குகளை விட்லி மன்றம் விவாதிப்பதில்லை. வழக்கு குறித்த பொதுக் கொள்கைகளை மட்டுமே விவாதிக்கும்.

7.14.2. இந்தியாவில் விட்லி முறை

அரசாங்கத்திற்கு அரசுப் பணியாளர்களுக்குடையே ஒத்துழைப்பைப் பெறவும் கலந்தாலோசிக்கவும் விவாதிக்கும் முடிவுகள் எடுக்கவும் ஒரு தனி அமைப்பினை ஏற்படுத்த வேண்டுமென முதல் ஊதிய ஆணையம் பரிந்துரை செய்தது. ஏனெனில் விட்லி முறையினால் நன்மை கிடைக்கும் என்று கூறப்பட்டது. அரசாங்கப் பணியாளர்களின் கூட்டு மன்றங்கள் ஏற்படுத்த வேண்டுமெனக் கூறியது. இப்பிரச்சனையை 1954ம் ஆண்டு உள்துறை அமைச்சரவை பரிசீலனை செய்தது. இது பிற அமைச்சகங்களிலும் பணியாளர் குழுக்கள் அமைக்க வேண்டுமென அந்த ஆணையம் கேட்டுக் கொண்டது. பின்னர் 1967ம் ஆண்டு பணியாளர் குழுக்கள் என்ற பெயரானது பணியாளர் மன்றங்கள் என மாற்றப்பட்டது. தற்போது ஒவ்வொரு அமைச்சகத்திலும் இரண்டு, மூன்றாம் வகுப்பு பிரிவினர்களுக்கென முதுநிலைப் பணியாளர் மன்றமும், நான்காம் வகுப்புப் பிரிவினர்களுக்கென இளநிலைப் பணியாளர் மன்றமும் உள்ளன. ஒரு செயலர் அல்லது இணைச் செயலாளரை அமைச்சர் நியமனம் செய்வார். பணியாளர்களின் பிரதிநிதிகள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்றார்கள். இவர்கள் பதவிக்காலம் ஒரு ஆண்டாக இருந்தது. தற்போது இரண்டு ஆண்டுகளாக உயர்த்தப்பட்டது. இளநிலைப் பணியாளர் மன்ற அமைப்பு ஏறத்தாழ முதுநிலைப் பணியாளர் மன்ற அமைப்பைப் போல அமைந்துள்ளது. இதனுடைய தலைவர் சம்பந்தப்பட்ட துறையின் துணைச் செயலராவார். பணியாளர் பிரதிநிதிகள் நான்காம் பிரிவினரிடமிருந்து நேரடியாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறார்கள். விட்லி முறையின் குறிக்கோள்களாவன:

1. பணியாளர்களது பணித்தரத்தை உயர்த்துவதற்கு ஆலோசனைகள் வழங்குதல்
2. அதிகாரிகள், பணியாளர்கள் ஆகியோரிடையே சுமூகமான உறவினை வளர்த்தல்
3. தமது பணியைப் பற்றிய அரசின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வருவதற்கெனப் பணியாளர்களுக்கு ஒரு வழிமுறையை அமைத்துக் கொடுத்தல்.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

பணியாளர் மன்றங்கள் ஆலோசனை மட்டும் வழங்குகின்றன. இவை பேரம் பேசுவதற்கென அமைந்தவை இல்லை. இவை அரசால் நியமிக்கப்பட்டவர் முன் தமது கருத்தைத் தெரிவிப்பதற்கெனப் பணியாளர்களால் அமைக்கப்பட்டுள்ள நிறுவனங்கள் ஆகும். ஊதிய ஆணையங்களின் பரிந்துரைகள் சரியான முறையில் கவனிக்கப்படவில்லை. பதவி உயர்வு, ஆட்சேர்த்தல், பணி நேரம், பதவிக்காலம், ஊதியம் போன்ற பிரச்சனைகள் இன்றும் அரசாங்கத்தினால் தான் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டியிருக்கிறது. இதிலிருந்து இந்தியாவில் விட்லி மன்றங்கள் இல்லை என்பது தெளிவாகின்றது. நிர்வாகம் திறமையாக அமைய இந்தியாவில் விட்லி மன்றங்கள் மிகவும் தேவைப்படுகின்றன. இரண்டாவது ஊதிய ஆணையம் பணியாளர் தொகுதி மன்றங்களில் செயல் முறையினை மேம்படுத்துவதற்குக் கீழ்க்கண்ட சில கருத்துக்களைத் தெரிவித்தது.

1. தொழில் துறை மற்றும் தொழில் துறையில்லாத அரசுப் பணியாளர்களைக் கொண்ட ஒரு மத்திய இணைப்புக் குழு
2. ஊதியம், வேலை நேரம், விடுப்பு போன்ற விஷயமங்களைக் கவனிப்பதற்கென கட்டாய நடுவர் தீர்ப்பாயங்களை அமைத்தல்.
3. பணியாளர் தொடர்பு சம்பந்தப்பட்ட முக்கியமான விஷயங்களில் **தொழிலாளர் அமைச்சகம்** நெருங்கிய தொடர்பினைக் **கொண்டிருத்தல்.**

இந்திய அரசாங்கம் பணியாளர் தொகுதிமன்றங்களை விட்லி **மன்றங்களுக்கு இணையாகக் கொண்டு வர வேண்டும்** என்ற ஒரு திட்டத்தை வெளியிட்டது. தேசியமன்றம், வட்டார மன்றம், துறை மன்றம் ஆகியவை அடங்கிய மூன்றடுக்கு நிறுவனம் பிரேரிக்கப்பட்டது. வட்டார மன்றம் வட்டார விஷயங்களையும்,துறை மன்றம் சம்பந்தப்பட்ட துறை விஷயங்களையும்தேசிய மன்றம் தேசிய அளவிலான விஷயங்களையும் கவனிக்கும். இத்துடன் அரசாங்கப் பிரதிநிதி ஒருவரும் பணியாளர் பிரதிநிதி ஒருவரும் அடங்கிய ஒரு நடுவர் குழுவும் இருக்கும். பணியாளர் மன்றங்கள் தற்போது பணியாளர்களை பிரச்சனைகளைத் தீர்த்துவைக்கின்றன.

7.15. பொது மக்கள் குறைகளைக் களைதல்

அரசாங்க அலுவலர்கள் அடிப்படையில் மக்களுடைய சேவகர்கள் ஆவார்கள். ஆனால் குடிமக்களுடைய சேவகர்களாகப் பணபுரிவதற்குப் பதிலாக அவர்கள் மக்களுடைய எஜமானர்களாகச் செயல்பட்டு மக்களுக்குப் பல பிரச்சனைகளை உருவாக்குகிறார்கள். இந்த மனப்பான்மை அரசாங்க அலுவலர்களுக்கு உருவானதற்கு முக்கிய காரணம் பிரிட்டிஷ் வழிமுறையாகும். பிரிட்டிஷ் ஆட்சியின் பொழுது அரசாங்க அலுவலர்கள் பிரிட்டிஷ் அரசாங்கத்திற்கு விசுவாசமாக இருக்க வேண்டும் என்ற நிலையும் மக்களுக்குப் பொறுப்புடைய வகையில் செயல்பட வேண்டிய அவசியமில்லை என்ற நிலையும் இருந்தது. அரசாங்க அதிகாரிகளுடைய இந்த மனப்பாங்கு இந்தியாவைப் பொறுத்தவரை இப்பொழுதும் தொடர்கிறது. தற்பொழுது அரசாங்க அலுவலர்கள் ஆட்சியில் உள்ள அரசியல்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

கட்சிக்கு விசுவாசமாக செயல்படுகிறார்கள். மக்களுக்குப் பொறுப்புடையவர்களாக செயல்படவில்லை. அரசாங்கம் மக்களுடைய நலனுக்காக பல்வேறு வளர்ச்சித் திட்டங்களை நிறைவேற்றுவதாலும் தற்காலப் பொது நிர்வாகத்தில் இந்தப் பிரச்சனை மிக முக்கியத்துவம் பெற்று விளங்குகிறது.

பொதுமக்களின் பொதுவான குறைகளாவன:

1. பொது மக்கள் அரசாங்க அதிகாரிகளால் சரியாக நடத்தப்படுவதில்லை.
2. பொது மக்களுடைய குறைகளைத் தீர்ப்பதற்கு முன்பாக அரசாங்க அதிகாரி அவர்களை பல முறை நடக்க விடுகிறார்கள்.
3. கோப்புக்களின் மீது முடிவெடுப்பதற்கு அதிக காலதாமதம் செய்கிறார்கள்.
4. பொது மக்கள் கோரிக்கைகளுக்கு அரசாங்க அதிகாரிகள் பொறுப்பு வகிப்பதில்லை.
5. அரசாங்க அதிகாரிகளுடைய மனப்பாங்கு பொது மக்களைப் பொறுத்தவரை கொடுங்கோலர் தன்மையுடையது.
6. அரசாங்க அதிகாரிகள் பொது மக்களுடைய குறைகளைப் புரிந்து கொண்டு அவர்களுடைய பிரச்சனைகளைத் தீர்ப்பதற்கு முயற்சிப்பதில்லை.
7. அரசாங்க அதிகாரிகளை பொறுத்தவரை பொது மக்களுடைய முக்கியமான பிரச்சனை அரசாங்க அலுவலகங்களில் நிலவும் ஊழலாகும். பொது மக்கள் அரசாங்க அலுவலர்களுக்கு கையூட்டுக் கொடுத்தாலொழிய அவர்களது கோப்புகள் மீது நடவடிக்கை எடுப்பதில்லை.

7.15.1. ஆம்புட்ஸ்மேன்

மேற்கூறிய பிரச்சனைகள் அல்லது குறைபாடுகள் பொது மக்களுடைய முக்கியமான குறைபாடுகளாகும். இந்தப் பிரச்சனைகள் இந்தியாவில் மட்டுமின்றி உலகில் உள்ள எல்லா நாடுகளிலும் காணப்படுகின்றன. பொது மக்களுடைய இந்தக் குறைபாடுகளை நீக்குவதற்காக 19-ம் நூற்றாண்டில் சுவிடன் அரசாங்கம் ஆம்புட்ஸ்மேன் என்ற அமைப்பை உருவாக்கியது. இந்த அமைப்பை உருவாக்கிய பின் மக்களுடைய பல பிரச்சனைகள் தீர்ந்தன. ஆகவே ஆம்புட்ஸ்மேன் போன்றதொரு நிறுவனத்தை சுவீடனின் அண்டை நாடுகளான ஸ்கேண்டிநேவியின் நாடுகளிலும் உருவாக்கப்பட்டது. இப்பொழுது ஆம்புட்ஸ்மேனின் அமைப்பையும் பணிசெய்முறையையும் அறியலாம். சுவிடன் நாட்டில் ஆம்புட்ஸ்மேன் என்பவர் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறார்.

இவர் 5 ஆண்டுகளுக்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறார். பாராளுமன்றம் ஆம்புட்ஸ்மேனைத் தேர்ந்தெடுத்தாலும் தலைமை நீதிபதியின் அந்தஸ்து வழங்கப்பட்டுள்ளது. தலைமை நீதிமன்றத்தின் தலைமை நீதிபதிக்கு

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

வழங்கக் கூடிய ஊதியமும் சலுகைகளும் வழங்கப்படுகிறது. ஆம்புட்ஸ்மேனை பதவியிலிருந்து மிகச் சுலபமாக நீக்க முடியாது. ஆம்புட்ஸ்மேனுக்கு மூன்று அதிகாரங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. அவை புலனாய்வு செய்வது, குறை கூறி விளம்பரப்படுத்துவது மற்றும் சில செயல்களுக்குப்பரிந்துரை வழங்குவது. ஆம்புட்ஸ்மேனின் மேற்கூறிய அதிகாரங்கள் உணர்த்துவது என்னவென்றால் அவர் எந்த முடிவுகளையும் எடுக்க முடியாது என்பதாகும். அரசாங்க அலுவலர்களுக்கு எதிராக சில செயல்களைச் செய்ய அரசாங்கத்திற்குப் பரிந்துரை வழங்குவதற்குத் தான் ஆம்புட்ஸ்மேனின் பரிந்துரைகள், அடிப்படையில் அரசாங்க அதிகாரிகளின் மீது அரசாங்கம் தான் நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்.

ஆம்புட்ஸ்மேனுக்கு உதவி செய்வதற்காக ஒரு அலுவலகம் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த அலுவலகத்தில் இயக்குநரைத் தலைவராகக் கொண்ட பல அலுவலர்கள் பணிபுரிகின்றனர். இந்த அலுவலகங்களின் முக்கியப் பணி ஆம்புட்ஸ்மேனின் தமது பணிகளைச் செய்வதற்கு உதவி புரிவதாகும். அரசாங்கப் பணியாளர்களுக்கு எதிராக மக்களுக்குப் பிரச்சனைகள் ஏற்பட்டால் அவர்கள் அப்பிரச்சனைகளை ஒரு தபால் அட்டையில் சுருக்கமாக எழுதி ஆம்புட்ஸ்மேனுக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

ஆம்புட்ஸ்மேன் அலுவலகம் மொத்த அட்டைகளையும் பரிசீலனை செய்து எந்த அளவுக்கு ஆம்புட்ஸ்மேன் அலுவலகம் புலனாய்வு செய்து நடவடிக்கை எடுக்க முடியுமோ அந்த அளவுக்கு தபால் அட்டைகளை தேர்ந்தெடுக்கும். பின்பு தபால் அட்டையில் குறிப்பிட்டுள்ள நபர் திரும்பத் திரும்ப அதே தவறுகளைச் செய்து கொண்டிருந்தால் அந்தத் தவறுகள் புலனாய்வின் போது வெளியிடப்பட்டுவிடும் புலனாய்வின் போது அரசாங்க அதிகாரிகள் மக்களுக்குப் பிரச்சனைகளை ஏற்படுத்தியிருக்கிறார்கள் என்று ஆம்புட்ஸ்மேன் அலுவலக அதிகாரிகளுக்கு நிச்சமாகத் தெரிய வந்தால் அந்த அதிகாரிகளின் மீது நடவடிக்கை எடுக்கவும அரசாங்கத்திற்குப் பரிந்துரை வழங்கும். பரிந்துரையின் அடிப்படையில் அதிகாரிகள் மீது நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டவுடன் தமது சக ஊழியருக்குக் கிடைத்த தண்டனை தங்களுக்கும் கிடைத்துவிடக் கூடாது என்ற வகையில் அரசு ஊழியர்கள் மக்களுடைய பிரச்சனைகளைத் தீர்க்கும் வண்ணம் செயல்பட ஆரம்பிப்பார்கள். சுவீடன் நாட்டிலும் இது தான் நடந்தது. அதனால் மக்களுடைய குறைகளும் பிரச்சனைகளும் தீர்ந்தன.

7.16. தொகுப்புரை

இந்த அலகில் பொதுப் பணியாளர் நிர்வாகத்தின் பொருள் விளக்கம், தன்மை மற்றும் பரப்பெல்லை பற்றியும், பொதுப் பணியாளர் பதவிகளை வகைப்படுத்துதல் பற்றியும் ஆட்சேர்ப்பும் அரசுப் பணியாளர் தேர்வணையங்களும் பற்றியும், பொதுப் பணியாளருக்கு வழங்கப்படும் பயிற்சிகள் பற்றியும், பொதுப் பணியாளர்களின் பதவி உயர்வு பற்றியும்,

ஓய்வு முறையும், ஓய்வுகால நலன்களும் பற்றியும், ஒழுங்கும் ஒழுக்கமும் - ஒழுங்குணர்வும் பற்றியும், அரசுப் பணியாளர்களது உரிமைகள் பற்றியும், பொது மக்கள் குறைகளைக் களைதல் பற்றியும் விளக்கப்பட்டுள்ளது.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

7.17. முக்கிய வார்த்தைகள்

அ. பணியாளர் - பணியாளர் என்ற சொல்லுக்கு ஒரு அமைப்பிலுள்ள பல்வேறு பதவிகளில் பணிபுரியும் பணியாளர்கள் மற்றும் அதிகாரிகளை கொண்ட ஒரு கூட்டமைப்பு என்று பொருள் ஆகும்.

ஆ. பொதுப்பணியாளர் நிர்வாகம்-- அரசாங்கத்தில் பணிபுரியக் கூடிய நபர்களின் பணியாளர் நிர்வாகத்தை பொதுப் பணியாளர் நிர்வாகம் என்று குறிப்பிடுகிறோம்.

இ. ஆட்சேர்ப்பு - குறிப்பிட்ட பதவிகளுக்கு தகுதியுடைய நபர்களை தெரிவு செய்யும் வழிமுறையை ஆட்சேர்ப்பு என்று சொல்கிறோம்.

ஈ. ஒழுங்கு நடவடிக்கை - அரசுப் பணியாளர்கள் ஒழுங்கு விதிகளை மீறும் பொழுது அவர்கள் மீது நடவடிக்கை எடுக்க முடியும். இதைத்தான் ஒழுங்கு நடவடிக்கை என்கிறோம்.

7.18. இந்த அலகு சம்பந்தப்பட்ட மேலும் படிக்கவேண்டிய நூல்கள்

1. Avasthi and S.R. Maheswari, Public Administration, Agra, Lakshmi Narain Aggarwal, 1996.
2. S.R. Nigam, Principles of Public Administration, Allahad, Kitab Mahal, 1980.
3. O. Glenn Stahl, Public Personnel Administration, New York, Harper&Brothers, 1956.
4. D. Waldo (ed.), Ideas and Issues in Public Administration, New York, McGraw Hill, 1953.
5. N.D. White, Introduction to the Study of Public Administration, New Yok, MacMillan, 1955.

7.19. முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவுச் சோதனைக் கேள்விகளுக்கான பதில்கள்

கேள்வி எண். 1 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.7.4.-ல் அறிக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

கேள்வி எண். 2 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.7.6.-ல் அறிக.

கேள்வி எண். 3 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.7.8.-ல் அறிக.

கேள்வி எண். 4 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.7.11.3.-ல் அறிக.

கேள்வி எண். 5 இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.7.13.1.-ல் அறிக.

கேள்வி எண். 6 இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.7.14.-ல் அறிக.

7.20. மாதிரி வினாக்கள்

1. பொதுப் பணியாளர் நிர்வாகத்தின் பரப்பெல்லையினை விளக்குக.
2. அரசுப் பணியாளர்களுக்கு கிடைக்கக் கூடிய பல்வேறு பயிற்சிகளை மதிப்பாய்க.
3. ஓய்வு முறையின் பல்வேறு முறையினை விவரி.
4. அரசுப் பணியில் பதவிகள் எவ்வாறு வகைப்படுத்தப்படுகின்றன என்பதைப் பற்றி விவரி.
5. ஒழுங்குணர்வு என்றால் என்ன? அரசுப்பணியில் எங்ஙனம் ஒழுங்குணர்வு வளர்க்கப்படுகிறது என்பதை ஆய்க?
6. அரசுப் பணியாளர்களது குறைகளைக் தீர்க்கவும், உரிமைகளை பாதுகாக்கவும் இந்தியாவில் எடுக்கப்பட்டுள்ள முயற்சிகளை விவரிக்க.
7. பொதுப் பணியாளர் நிர்வாகத்தின் பொருள் விளக்கம், தன்மை மற்றும் பரப்பெல்லை பற்றி விவரி?
8. இந்தியாவில் அரசுப் பணிக்கு ஆட்சேர்க்கும் முறை மற்றும் இந்திய ஆட்சேர்ப்பு முறையில் உள்ள குறைபாடுகள் ஆகியவற்றை பற்றி விளக்குக.
9. ஒழுங்கு விதிகள் யாவை? ஒழுங்கு விதிகளை மீறுபவர்களின் மீது எடுக்கப்படும் நடவடிக்கைகளைப் பற்றி விளக்குக.

அலகு - 8
திட்ட ஆணையம் - தேசிய வளர்ச்சி மன்றம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னுரை

ஒரு செயலைச் செய்வதற்கு முன்னோடி திட்டமிடல் ஆகும். திட்டமிடுவது ஒவ்வொருவருக்கும் தேவையான ஒன்று. திட்டமிடுவது தனி நபர்களுக்கு மட்டுமின்றி நிறுவனங்களுக்கும் அவசியமான ஒன்று அனைவருக்கும் பொதுவான செயல் வரையறுத்த நோக்கங்களை அடைவதற்காக தெளிவாகத் தேர்வு செய்து வழியமைத்துக் காட்டுவது திட்டமிடல் ஆகும். பொருளாதார மேன்மைதான் திட்டமிடலின் நோக்கமாக இன்று கருதப்படுகிறது. திட்டம் என்றாலே அது பொருளாதாரத் திட்டமாகத்தான் எண்ணப்படுகின்றது. நிர்வாகத்தில் திட்டமிடல் என்பதன் பொருள் சிறிது வித்தியாசமானதாகும். இதனை எல்.டி.ஒயிட் என்பார் கூறுகின்ற விளக்கத்திலிருந்து தெரிந்து கொள்ளலாம். பொதுக் கொள்கை எங்கு முடிவடைகின்றதோ அந்த இடத்திலிருந்து நிர்வாகத் திட்டமிடல் ஆரம்பமாகின்றதென்கிறார். குறிக்கோள்களை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றுவதற்கெனக் கடைப்பிடிக்கும் வழிமுறைகளோடு தொடர்பு கொண்டது தான் திட்டம் என்கிறார். மனிதனின் பகுத்தறிவுப் பாங்கின் தன்மையைத் திட்டம் எனலாம். செயல்முறையில் இடம் பெறுகின்ற எல்லா நடவடிக்கைகளையும் முறையாகப் பகுத்து, அவற்றில் ஒன்றைத் தேர்வு செய்வது திட்டமாகும். திட்டம் என்பது ஒரு தனிப்பட்ட செயல் அல்ல. திட்டத்தில் வரிசைக் கிரமமாக பல செயல்கள் பின்னிப் பிணைந்து காணப்படுகின்றன. பொது நோக்கத்தைத் தீர்மானிப்பது, பொது நோக்கத்தை நிறைவேற்றும் பலவழிமுறைகளைப் பற்றி பரிசீலனை செய்வது. பரிசீலனைக்குப் பிறகு சிறந்த ஒரு வழிமுறையைத் தேர்வு செய்வது ஆகிய பல செயல்கள் ஒன்றன்பின் ஒன்றாக திட்டத்தில் இடம் பெறுகின்றன. திட்டமிடல் என்பது மாற்றத்திற்கேற்ப அனுசரித்து இயங்கக் கூடியது. சிந்தனைக்குப் பின் செயலில் ஈடுபடுவதைத்தான் திட்டம் குறிப்பிடுகின்றனது. ஒவ்வொரு திட்டமும் இரு தன்மைகளைக் கொண்டுள்ளது. ஒன்று பொருட்கள் சார்ந்தது: மற்றொரு நிதி சம்மந்தப்பட்டது. ஒரு நாட்டில் கிடைக்கப் பெறும் வகை வளத்தை நல்ல முறையில் பயன்படுத்த தொழிற்சாலைகள், வேளாண்மை, போக்குவரத்து போன்றவற்றில் எவ்வளவு வளர்ச்சி அடையமுடியும் என்ற ஒவ்வொரு திட்டமும் மதிப்பிடுகின்றது. இரண்டாவதாக. உற்பத்தியை மதிப்பிடுகின்றது. இது மட்டுமின்றி, இத்திட்டங்களைத் நிறைவேற்றுவதற்க்குத் தேவையான நிதி குறித்தும் தக்க முடிவுகள் எடுக்க வேண்டும்.

நோக்கங்கள்

இந்த அலகின் முக்கிய நோக்கங்கள் இரண்டு. அவை:

1. திட்ட ஆணையம் பற்றி விளக்குவது.
2. தேசிய வளர்ச்சி மன்றம் பற்றி விளக்குவது.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

வடிவமைப்பு

8.1. திட்டங்களின் வகைகள்
8.2. திட்டமிடலின் குறிக்கோள்கள்
8.3. இந்தியாவில் திட்டமிடல்
8.4. திட்ட ஆணையத்தின் பணிகள்
8.5. திட்ட ஆணையத்தின் அமைப்பு
8.6. தொழில் நுட்பக் கோட்பாடுகள்
8.7. அறிவுரைக் குழுக்கள்
8.8. தேசிய வளர்ச்சி மன்றம்
8.9. அமைச்சகங்களில் உள்ள திட்டக் குழுக்கள்
8.10. மாநிலத் திட்ட நிறுவனம்
8.11. தொகுப்புரை
8.12. முக்கிய வார்த்தைகள்
8.13. இந்த அலகு சம்பந்தப்பட்ட மேலும் படிக்கவேண்டிய நூல்கள்
8.14. முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவுச் சோதனைக் கேள்விகளுக்கான பதில்கள்
8.15. மாதிரி வினாக்கள்

8.1. திட்டங்களின் வகைகள்

திட்டங்கள் பல வகைகளாக உள்ளன. திட்டத்தின் காலவரையை அடிப்படையாகக் கொண்டு திட்டத்தை குறுகிய காலத் திட்டமென்றும் நடுத்தரக்காலத் திட்டமென்றும், நீண்டகாலத் திட்டமென்றும், மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். ஒரு திட்டத்தின் கால வரம்பு இரண்டாண்டுகட்குட்பட்டதாக இருந்தால் அத்தகைய திட்டங்கள் குறுகிய காலத் திட்டங்கள் எனப்படும். நான்கிலிருந்து பத்தாண்டுகளுக்குட்பட்ட திட்டங்கள் நடுத்தரகாலத் திட்டங்கள் எனப்படும். இந்தியாவில் தீட்டப்படும் திட்டங்கள் இவ்வகையைச் சேர்ந்தது. பத்து ஆண்டுகளுக்கு மேல் கால அளவுடைய திட்டங்கள் நீண்டகாலத் திட்டங்கள் எனப்படும். திட்டத்தின் தன்மையை அடிப்படையாகக் கொண்டு திட்டங்களை மூன்றாக வகைப்படுத்தலாம்.

வெளிப்புறத்திட்டம், சமூகப் பொருளாதாரத் திட்டம், நிர்வாகத் திட்டம் ஆகியவைதான் இம்மூன்று வகைத் திட்டங்களாகும். மக்களாட்சி நாடுகளில் வெளிப்புறத் திட்டம் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. இவ்வகைத் திட்டங்களைப் பொறுத்தமட்டில் சமூகப் பொருளாதார நடவடிக்கைகள் மையப்படுத்துவதில்லை. அரசால் நிர்ணயிக்கப்படும் முக்கிய குறிக்கோள்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட அளவுக்குட்படும் நகரத்திட்டம், இயற்கை வளம் சம்பந்தப்பட்ட திட்டம் ஆகியவை இவ்வகையில் இடம் பெறும். சமூகப் பொருளாதாரத் திட்டம் திட்டம் முதன் முதலாக சோவியத் நாட்டில் 1928ம் ஆண்டு செயல்படுத்தப்பட்டது. ஒரு நாட்டின் எல்லாத் துறைகளிலும், மேம்பாடு காண்பதற்கென்று இத்திட்டம் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. இத்தகைய திட்டம் செயல்படுத்தப்பட வேண்டுமெனில் நாட்டின் பொருளாதாரத்தை

அரசு கட்டுப்படுத்த வேண்டும். உற்பத்தித் திறனை அதிகரிப்பதும், பொருளாதாரச் சமத்துவத்தை எய்துவதும் இவ்வகைத் திட்டத்தின் குறிக்கோளாகும். முழுவேலைவாய்ப்பு, வாழ்க்கைத் தரத்தை உயர்த்துதல், தேசியத் தன்னிறைவு, நாட்டின் வளர்ச்சி ஆகியவை இத்திட்டத்தின் குறிக்கோளாகும். அரசியல், பொருளாதாரம் மற்றும் சமூகம் ஆகியவற்றைச் சார்ந்தவையென மூவகையாக நிர்வாகத் திட்டத்தின் குறிக்கோள்களை வகைப்படுத்தலாம்.

பாதுகாப்பு, அமைதி போன்றவை அரசியல் சார்புடையவை. வேளாண்மை, தொழிற்சாலைகள், வேலைவாய்ப்பு, ஊதியம், நியாய விலை போன்றவை பொருளாதாரத்துடன் தொடர்புடையவை. இம்மூன்று வகைகளில் எதற்கு முதலிடம் தீர்மானிப்பது என்பதுதான் திட்டத்தின் முக்கிய பணி. திட்டமிடல் என்பதில் பலவகைக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் இடம் பெறுகின்றன. இந்நடவடிக்கைகளை திட்டச் செயல்முறைகள் என செக்லர் - ஹட்சன் கூறுகின்றார். அவையாவன:

1. பிரச்சனையை முடிந்த அளவிற்கு கவனமாக வரையறுத்து அதன் எல்லையையும் நிர்ணயம் செய்தல்
2. பிரச்சனை தொடர்பான எல்லாவகைச் செய்திகளையும் திரட்டல்
3. பிரச்சனையைத் தீர்ப்பதற்குரிய பல்வேறு வழிமுறைகளை அறிதல்
4. தீர்வு முறையினால் ஒன்றிரண்டை நடைமுறைப்படுத்தி எம்முறை சரியானதென்பதைச் சோதனை செய்தல்
5. வழிமுறைகள் திருத்தி அமைக்கப்பட்டால் நல்லதென்று உணர்ந்தால், திருத்தி அமைத்தல்.

8.2. திட்டமிடலின் குறிக்கோள்கள்

அரசியல், பொருளாதாரம் மற்றும் சமூகம் ஆகியவற்றை சார்ந்தவையென மூவகையாகத் திட்டத்தின் குறிக்கோள்களை வகைப்படுத்தலாம். இந்தியாவில் திட்டமிடல் கீழ்க்கண்ட நோக்கங்களைக் கொண்டுள்ளது.

1. இந்திய மக்களின் வாழ்க்கைத் தரத்தை உயர்த்துதல்.
2. வருவாய், சொத்து வாய்ப்புகள் போன்றவற்றில் காணப்படும் சமத்துவமின்மையை நீக்கல்.
3. வேலைவாய்ப்பு, கல்வி,உயிர் பாதுகாப்பு அளித்தல்.
4. சமதர்ம அடிப்படையிலான சமுதாயத்தை நிலைநாட்டல்.
5. அடிப்படையான மற்றும் கனரகத் தொழிற்சாலைக்கு முக்கியத்துவம் அளித்து தொழிற்சாலை வளர்ச்சியைத் துரிதப்படுத்தல்.
6. இந்நோக்கங்களை ஒன்றிற்கொன்று தொடர்புள்ளமையால் அவற்றைச் சமப்படுத்த முயல வேண்டும். மொத்தத்தில் நமது ஐந்தாண்டுத் திட்டங்கள் பொதுநலஅரசை உருவாக்குவதில் முனைந்துள்ளன.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

1. திட்டங்களின் வகைகளை விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

8.3. இந்தியாவில் திட்டமிடல்

மக்களின் அடிப்படைக் கொள்கைகள், குறிக்கோள்கள் ஆகியவற்றை அடைய உதவும் முக்கியமான கருவி திட்டம் என்பதாகும். இந்நிலை எல்லா நாடுகளிலும் காணப்படுகின்றது. பின்தங்கிய பொருளாதார நிலை, மக்கள்தொகைப் பெருக்கம், வளர்ச்சி பெறாத இயற்கை வளங்கள் ஆகியவை நமது நாட்டில் காணப்படும் அடிப்படைப் பிரச்சனைகளாகும். தொழில் நுட்பத் துறையில் நமது நாடு முன்னேற்றம் பெறாததற்கு முக்கிய காரணங்களாகச் சமூக அமைப்பின் நெகிழாத் தன்மையும், பொருளாதாரத் தொடர்பற்ற வெளிக்கட்டுப்பாடுகளையும் குறிப்பிடலாம். பல்வேறு மட்டங்களில் இச்சமூகக் கட்டுப்பாடுகளைத் தகர்த்தெறிவதற்கான வழிமுறைகள் காணத் திட்டம் விழைகின்றது. திட்டத்தின் பயனாக ஒரு நாடு வெளிநாடுகளின் ஆதரவை எதிர்நோக்கி வாழும் நிலை சற்றே தளர்த்தப்படுவதோடல்லாமல் வளர்ந்து வரும் சமூகத்திற்கு நிரந்தர முன்னேற்றம் கிடைக்க வழி வகுக்கின்றது. இந்தியாவில் முதன் முதலாக திட்டமிடல் என்பதை 1933 ஆம் ஆண்டில் வந்த விசுவசேவராய்யா திட்டத்தைக் குறிப்பிடலாம். பின்னர் இந்திய தேசிய காங்கிரஸ் கட்சியின் தேசிய திட்டமிடல் குழு ஜவ□ர்லால் நேரு தலைமையில் 1938 ஆம் ஆண்டு அமைக்கப்பட்டது 1941 ஆம் ஆண்டு இந்திய அரசாங்கம் திட்டமிடல் குழுவை நியமனம் செய்தது. நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கும், ஒருமித்த முன்னேற்றத்தை அடைய இந்தியத் தலைவர்கள் அடிக்கடி அரசாங்கத்தை வலியுறுத்தினர். இதன் பயனாக 1946ம் ஆண்டு திட்டமிடல் ஆலோசனை வாரியத்தை இடைக்கால அரசாங்கம் அமைத்தது. இந்த வாரியம் அமைச்சரவைக்கு நேரடிப் பொறுப்புடன் இயங்கவல்ல, தனியான திட்ட ஆணையம் ஏற்படுத்தப்பட வேண்டுமெனப் பரிந்துரைச் செய்தது. இதனை ஏற்றுக் கொண்டு அரசாங்கம் திட்ட ஆணையத்தை மார்ச் 15, 1950ம் ஆண்டு ஏற்படுத்தியது. ஆங்கிலேயர்கள் இந்தியாவிற்கு சுதந்திரம் வழங்கிய போது இந்தியப் பொருளாதாரம் மிகவும் பின்தங்கிய நிலையில் இருந்தது. கல்வி, சுகாதாரம், வேளாண்மை, தொழிற்சாலை, மேலாண்மை வசதிகள் ஆகியவற்றில் ஏராளமான பிரச்சனைகள், குறைகள் இருந்தன. ஆகவே, இந்தியாவின் ஒருமித்த வளர்ச்சிக்கு, ஒவ்வொரு துறையிலும் தீவிரக் கவனம் செலுத்த வேண்டிய நிலை ஏற்பட்டது. எனவே திட்டமிடல் மூலமாக பொருளாதார முன்னேற்றம் அடைய அரசாங்கம் முயற்சித்தது. இந்தியத் திட்டமிடலின் குறிக்கோள்களையும், சமூகத் தேவைகளையும் வழிகாட்டு நெறிக் கொள்கைகளாக நமது அரசியலமைப்பு வைத்துள்ளது. இந்திய அரசியலமைப்பு இரண்டு அடிப்படைப் பண்புகளைக் கொண்டுள்ளது. ஒன்று பாராளுமன்ற முறை மக்களாட்சி, மற்றொன்று கூட்டாட்சி முறைக்கேற்ப மத்திய, மாநில அரசாங்கங்களுக்கிடையோ அதிகாரப் பகிர்வு செய்யப்பட்டுள்ளது. எனவே இந்திய அரசியலமைப்பில், எவ்வகை அமைப்பின் மூலம் திட்டம் உருவாக்குவது, செயல்படுத்துவதென்ற பிரச்சனை எழுந்தது. இப்பிரச்சனைக்குத் திட்டமிடல், ஆலோசனை வாரியம் 1946ம்

ஆண்டில் முடிவு கட்டியது. இவ்வாரியத்தின் பரிந்துரைக்கேற்ப திட்ட ஆணையம் உருவாக்கப்பட்டது. திட்டமிடலின் உயர்ந்த அமைப்பு இந்தியாவில் திட்டமிடல் ஆணையமாகும். அரசாங்கத்திற்கு ஆலோசனை கூறக் கூடிய அதிகாரமிக்க அமைப்பான இது 1950ம் ஆண்டு மார்ச் மாதம் 28ம் தேதியிலிருந்து செயல்பட்டு வருகின்றது.

8.4. திட்ட ஆணையத்தின் பணிகள்

தொழில்நுட்பப் பயிற்சி பெற்றோர் உட்பட மக்கள், முதலீடு, இயற்கை வளங்கள் போன்ற வகை வளம் பற்றிய மதிப்பீடு செய்து, அவற்றை திட்டத்திற்கேற்ப அதிகரிக்க ஆலோசனை கூறல், கிடைக்கப்பெறும் வகைவளத்தைத் திறம்படவும் சமமாகவும் பயன்படுத்துவதற்குத் தகுந்த திட்டத்தைத் தீட்டுதல், பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய வகைவளத்தின் முக்கியத்துவத்தை நிர்ணயித்தல், பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு முட்டுக்கட்டையாக உள்ள காரணிகளை விளக்கி அவற்றை எவ்வாறு சமாளித்து திட்டங்களை வெற்றிகரமாக செயல் படுத்தலாமென்பதைக் கூறல், திட்டத்தைச் செயல்படுத்துவதற்குரிய திட்ட அமைப்பு, அதன் இயல்பு ஆகியவற்றை முடிவு செய்தல், திட்ட வளர்ச்சியை அவ்வப்போது அறிந்து, கொள்கைகள், செயல்முறைகள் ஆகியவற்றில் மாற்றம் பற்றி பரிந்துரை கூறல், மத்திய மாநில அரசாங்கங்கள் சமர்ப்பிக்கின்ற திட்டங்கள் செயல்பாடு பற்றி ஆலோசனை கூறுதல், நீண்ட காலத் திட்டமிடல் போன்றவை திட்ட ஆணையத்தின் பணிகளாகும்.

8.5. திட்ட ஆணையத்தின் அமைப்பு

திட்ட ஆணையம் ஏற்பட்டத்திலிருந்தே அதன் உறுப்பினர்கள் அந்தஸ்து ஆகியன குறித்து பிரச்சனைகள் எழுந்த வண்ணம் உள்ளன. திட்ட ஆணையத்தின் அமைப்பை அரசாங்கம் அவ்வப்போது மாற்றிக் கொண்டே வந்துள்ளது. பிரதம அமைச்சர் எப்பொழுதும் திட்ட ஆணையத்தின் தலைவராக உள்ளார். மத்திய அரசாங்கத்தோடு நெருக்கமாகச் செயல்பட இவர் வழி வகுக்கின்றார். மத்திய அமைச்சர்கள் பலர் ஆணையத்தின் பகுதி நேர உறுப்பினர்களாகச் செயல்பட்டு வருகின்றனர். நிர்வாகச் சீர்திருத்த ஆணையம் திட்ட ஆணையம் ஓர் ஆலோசனை வல்லுநர் அமைப்பாக மட்டும் இயங்க வேண்டுமெனப் பரிந்துரை செய்துள்ளது. மத்திய அமைச்சர்கள் யாரும் பகுதி நேர உறுப்பினர்களாக இருக்கக் கூடாது என்றும் கூறியுள்ளது. திட்ட ஆணையம் திட்டச் செயல்பாடு குறித்த ஆண்டறிக்கையை அரசாங்கத்திற்குச் சமர்பிக்க வேண்டுமெனவும் கூறியுள்ளது. திட்ட ஆணையத் தலைவரான பிரதம அமைச்சர் முக்கியமான திட்ட ஆணையக் கூட்டங்களில் மட்டுமே கலந்து கொள்கிறார். திட்ட ஆணையத்தின் அன்றாடச் செயல்முறைகளை உதவித் தலைவர் கவனித்து வருகின்றார். திட்ட ஆணைய உதவித் தலைவர் நியமனம் குறித்து பல்வேறு கருத்துக்கள் உள்ளன. திட்ட அமைச்சர் திட்ட ஆணைய உதவித் தலைவராக இருக்க வெண்டுமென்பது ஒரு கருத்து, உதவித் தலைவர் பொருளாதார வல்லுநராக இருக்கலாம்.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

2. திட்ட ஆணையத்தின் அமைப்பு பற்றி விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

ஏனெனில் திட்ட ஆணையம் ஆலோசனை வழங்கும் வல்லுநர் அமைப்பாக இருப்பதால் இது விரும்பப்படுகின்றது. பொருளாதாரச் திட்டம் அரசியலோடு பிணைப்பு உள்ளபடியால் பொருளாதார வல்லுநர்களிடமே திட்டத்தை விட்டுவிடுவது நன்றன்று. சமூகத்தின் அரசியல் சூழ்நிலையில் தான் பொருளாதாரப் பிரச்சனைகள் திட்டமிடும் அமைப்பு விவாதிக்க வேண்டும். திட்டம் தீட்டுவதில் வல்லுநர்களும் அமைச்சர்களும் கலந்து கொள்ள வேண்டும். எனவே திட்ட ஆணையத்தில் அமைச்சர்களும், வல்லுநர்களும் இடம் பெற வேண்டும். நிர்வாகச் சீர்திருத்த ஆணையத்தின் பரிந்துரைகளை அரசாங்கம் முழுமையாக ஏற்கவில்லை. திட்ட ஆணையத்தின் செயல்பாடு குறித்து காண்போம். திட்ட ஆணையத்தில் தலைவர், உதவித் தலைவர் 6 உறுப்பினர்கள் இடம் பெற்றுள்ளனர். இவர்களோடு நிதி, பாதுகாப்பு. திட்டமிடல் ஆகிய துறைகளின் அமைச்சர்களும் உறுப்பினர்களாக உள்ளனர். திட்ட ஆணையத்தில் மூன்று வகைப் பிரிவுகள் உள்ளன. பொதுப் பிரிவு, பொருள் பிரிவு, துணைமைப் பிரிவு ஆகிய இம்மூன்று பிரிவுகளில் முதலில் கூறப்படும் இரண்டும் தொழில் நுட்பத் தன்மையுடையவை. நிர்வாகப் பணி மற்றும் செயலகப் பணி சம்பந்தப்பட்டவை தான் மூன்றாவது வகையிலான பிரிவு. அவை பொதுப் பிரிவுகள், பொருள் பிரிவுகள் மற்றும் துணைமைப் பிரிவுகளாகும். ஒரு குறிப்பிட்ட துறை மட்டுமின்றி திட்டம் முழுவதிலும் சம்பந்தப்பட்ட பணிகளில் ஈடுபடுபவைதான் பொதுப்பிரிவுகள், பல்வேறு பிரிவுகளின் பணிகளை இப்பிரிவுகள் ஒருமுகப்படுத்துகின்றன. பன்னிரண்டு பொதுப் பிரிவுகள் உள்ளன. பரந்த அடிப்படையிலான நெடுங்காலத் திட்டம், புள்ளி விவரங்களும், அளவையும், பொருளாதாரம், சமூகப் பொருளாதார ஆய்வு, திட்ட ஒருமுகப்படுத்தல், திட்டம், நிர்வாகம், வேலை வாய்ப்பு சம்பந்தப்பட்ட திட்டம், மேற்பார்வையும் செய்தியும், திட்ட மதிப்பீடு, அறிவியல் ஆய்வு திட்டம் பற்றிய செய்தி விளம்பரம் போன்றவை சம்பந்தப்பட்டவைதான் இவையாகும். பொதுப் பிரிவுகளுள் நெடுங்காலத் திட்டப்பிரிவு தான் நெடுங்காலத் திட்டங்களை உருவாக்கும் பொறுப்பைக் கொண்டுள்ளது. இதர பிரிவுகள் யாவும் ஐந்தாண்டு அல்லது வருடாந்திரத் திட்டங்களின் செயல்பாடு சம்பந்தப்பட்டவையாகும். மத்திய மாநில அரசுகள் திட்டம் சம்பந்தமாக எடுக்கும் முயற்சிகளை ஒருமுகப்படுத்தி அன்றாடப் பணிகளைப் புரிவதற்கு ஆலோசனை அளிக்கும் பொறுப்பைக் கொண்டது திட்ட நிர்வாகப் பிரிவு. பொருள் பிரிவுகள் பல்வேறு அமைச்சகங்களிலும், மாநில அரசாங்கங்களிலும் நெருங்கிய தொடர்பு கொண்டுள்ள ஒரு திட்டத்தில் காணப்படும் கொள்கைகள், திட்டங்கள் ஆகியவற்றை உருவாக்குவதற்கும், பரிசீலனை செய்வதற்கும், மதிப்பீடு செய்வதற்கும் தேவையான செய்திகள் அனைத்தையும் சேகரித்து பரிசீலித்து, பகுத்து ஆய்தல் செய்யும் பொறுப்பைப் பொருள் பிரிவுகள் கொண்டுள்ளன என்று எஸ்.ஆர். சென் கூறுகின்றார். மேலும், இப்பிரிவுகள் தமது துறைகள் சம்பந்தப்பட்ட திட்டம் உருவாக்குவதற்குத் தேவையான ஆய்வுகளை நடத்துகின்றன.

இவ்வாய்வுகளை இத்துறைகள் தாமாகவோ அல்லது நாட்டிலுள்ள தகுதி படைத்த தொழில் நுட்ப அமைப்புக்கள் மூலமாகவோ நடத்துகின்றன. வேளாண்மை, நிலச்சீர்திருத்தங்கள், நீர்ப்பாசனம், கல்வி, செய்தித் தொடர்பு, விசைப் போக்குவரத்து, வேலைவாய்ப்பு, மக்கள் வளம் போன்ற பதினான்கு பொருள் பிரிவுகள் உள்ளன. நிர்வாகம், பொது ஒருமுகப்படுத்துதல், நிறுவனமும் செயல்முறையும் ஆகியவைதான் மிக முக்கியமான துணைமைப் பிரிவுகளாகும். இப்பிரிவுகளில் பணி புரிவோரில் பெரும்பான்மையோர் நிர்வாக அல்லது செயலகப் பணியாளராவர்.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

8.6. தொழில் நுட்பக் கோட்பாடுகள்

திட்ட ஆணையத்தின் மிக முக்கிய பணிகள் பல்வேறு தொழில் நுட்ப கோட்டங்களில் செய்யப்படுகின்றன.

1. திட்டத்தில் சேர்க்கப்பட வேண்டிய பல்வேறு விஷயங்களைப் பரிசீலித்தல்.
2. திட்டங்கள் சம்பந்தப்பட்ட தொழில் நுட்ப ஆய்வுகள் நடத்துதல்.
3. திட்டம் சம்பந்தப்பட்ட செய்திகளையும், அறிக்கைகளையும் தயாரித்தல்.
4. திட்டத்தின் வளர்ச்சியைக் கண்காணித்தல்.

ஒரு குறிப்பிட்ட பொருள் சம்பந்தப்பட்ட வல்லுநர் தான் ஒரு தொழில் நுட்பக் கோட்டத்தின் தலைவராக இருப்பார். முதுநிலை, மற்றும் இளநிலை ஆய்வாளர்கள் ஒவ்வொரு கோட்டத்திலும் பணிபுரிகின்றனர். ஒவ்வொரு கோட்டத்திலுள்ளும் காணப்படும் சிறிய அமைப்புக்கள் பிரிவுகள் என்றழைக்கப்படுகின்றன. நான்கு வகைப்பட்ட கோட்டங்கள் உள்ளன. ஒருமுகப்படுத்துதல் கோட்டம், பொதுக் கோட்டங்கள், பொருள் கோட்டங்கள், குறிப்பிட்ட வளர்ச்சிப் பணிகள் சம்பந்தப்பட்ட கோட்டங்கள் ஆகியவை தான் இந்நான்கு வகைக் கோட்டங்கள், திட்ட நிர்வாகக் கோட்டம். திட்ட ஒருமுகப்படுத்துதல் பிரிவு ஆகியவை ஒருமுகப்படுத்துதல் கோட்டத்தின் எடுத்துக்காட்டுகளாகும். பொருளாதாரம், நிதி மற்றும் வகைவளக் கோட்டம் நீண்ட காலத் திட்டக் கோட்டம், வேலைவாய்ப்பு மற்றும் சமூகத் திட்டக் கோட்டம் ஆகியவை பொதுக் கோட்டத்தில் உட்படும். வேளாண்மைக் கோட்டம், கல்விக்கோட்டம் போன்றவை பொருள் கோட்டங்களாகும். பொது ஒத்துழைப்புக் கோட்டம், திட்டச் செய்திப் பிரிவு, வெளியீடுகள் பிரிவுக் கோட்டம் ஆகியவை குறிப்பிட்ட வளர்ச்சிப் பணிகள் சம்பந்தப்பட்ட கோட்டங்களாகும். திட்ட மதிப்பீட்டு பணியைத் திரட்ட மதிப்பீடு நிறுவனம் மேற்கொள்கிறது. திட்ட மதிப்பீடு வாரியத்தின் தலைவராகப் பணிபுரிபவர் தலைமை இயக்குநராவர்.

8.7. அறிவுரைக் குழுக்கள்

தொழில் நுட்பம் சார்ந்தவையும், பொதுப்படையான பொருட்கள் சம்பந்தமாக திட்ட ஆணையத்திற்கு அறிவுரை வழங்குவதற்கென்று பல்வேறு அறிவுரைக் குழுக்கள் உள்ளன. சிறப்புப் பிரிவுகள் என்றழைக்கப்படும் பல்வேறு தொழில் நுட்பக் குழுக்கள் திட்ட ஆணையத்தின் கீழ்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

செயல்படுகின்றன. குறிப்பிட்ட துறைகளில் விசேடத் தேர்ச்சியும், அனுபவமும் மிக்க அலுவலரும், அலுவலரல்லாதோரும் இத்தேர்ந்த சிறப்புப் பிரிவுகளில் உள்ளனர். இது மட்டுமின்றி பொருளியல் நிபுணர்கள், விஞ்ஞானிகள் ஆகியோரை உறுப்பினராகக் கொண்ட தேர்ந்த சிறப்புப் பிரிவுகளும் உள்ளன. திட்டம் சம்பந்தப்பட்ட குழுக்கள், ஆய்வுக்குழு போன்றவை திட்ட ஆணையத்தின் கீழ் செயல்படும் இதர அறிவுரைக் குழுக்களாகும். திட்டப் பணிகள் சம்பந்தப்பட்ட குழு மத்திய உள்துறை அமைச்சரின் தலைமையின் கீழ் 1956 ஆம் ஆண்டு நிறுவப்பட்டது. மத்திய நிதி அமைச்சரும் இக்குழுவின் உறுப்பினராவார். தேசிய வளர்ச்சி மன்றத்தின் தலைவர் என்ற முறையில் தலைமை அமைச்சர் இரு முதலமைச்சர்களை இக்குழுவில் உறுப்பினராக்குகின்றார். திட்டம் சம்பந்தப்பட்ட ஆய்வு நடத்துவதற்கென பொது மக்களில் முக்கியமானவரையும், தொழில் நுட்ப நிபுணர்களையும் உறுப்பினராகக் கொண்ட தொகுப்பினரைத் திட்ட ஆணையம் அவ்வப்பொழுது நியமிக்கிறது.

8.8. தேசிய வளர்ச்சி மன்றம்

மத்திய, மாநில அரசுகளின் கொள்கைகளையும், திட்டங்களையும் ஒரு முகப்படுத்துவதற்கென்று தேசிய வளர்ச்சி மன்றம் நிறுவப்பட்டது. திட்ட ஆணையத்தின் உறுப்பினர்கள், மாநில முதலமைச்சர்கள் ஆகியோரை உறுப்பினராகவும் தலைமை அமைச்சரைத் தலைவராகவும் கொண்டு உயர் மட்டக் கொள்கையை ஒருமுகப்படுத்தும் அமைப்பு தான் இந்த தேசிய வளர்ச்சி மன்றம். இம்மன்றத்தின் செயலாளராகப் பணிபுரிபவர் திட்ட ஆணையத்தின் செயலாளர். இம்மன்றத்தின் கூட்டங்களில் மத்திய அமைச்சர்களும் கலந்து கொள்வர். மத்திய, மாநில அரசுகட்கு இம்மன்றம் பரிந்துரை வழங்குகிறது. குறைந்தது ஆண்டிற்கு இருமுறை இம்மன்றம் கூறுகின்றது. ஆனால் இதன் நிலைக்குழுக்கள் அடிக்கடி கூடுகின்றன. மத்திய மாநில அரசுகளிடையே முழு ஒத்துழைப்பும் ஒரு முகப்படுத்தலும் கிடைக்கச் செய்வதற்காக உருவாக்கப்பட்ட நிர்வாக அமைப்புதான் இம்மன்றம். சட்டப்படி பார்த்தால் தேசீய வளர்ச்சி மன்றம் என்பது திட்ட ஆணையத்தைப் போன்ற ஓர் அறிவுரை வழங்கும் அமைப்பேயாகும். ஆனால், நடைமுறையில் ஓர் உயர் அமைச்சர் குழுவைப் போன்று இம்மன்றம் செயல்படுகின்றது. திட்ட ஆணையத்தாலோ, அல்லது அமைச்சர் குழுவாலோ புறக்கணிக்க முடியாத கருத்துக்களைத் தெரிவிக்கும் பதவியிலிருப்போரைக் கொண்டது தேசிய வளர்ச்சி மன்றம். பின்வருபவை தேசிய வளர்ச்சி மன்றம் புரியும் முக்கியப் பணிகளாகும். அவை தேசிய திட்டத் தயாரிப்பு, திட்டத்திற்கு தேவையான வகை வளத்தை மதிப்பீடு செய்தல் போன்றவற்றிற்குத் தேவையான வழிவகைகளை வகுத்தல். திட்ட ஆணையத்தால் தயாரிக்கப்படும் தேசியத் திட்டத்தைப் பரிசீலித்தல். தேசிய வளர்ச்சி பாதிக்கக்கூடிய சமூகக் கொள்கை மற்றும் பொருளாதார கொள்கை சம்பந்தப்பட்ட முக்கிய பிரச்சனைகளைப் பரிசீலித்தல் மற்றும் திட்டத்தின் செயல்பாட்டை அவ்வப்பொழுது ஆய்வு செய்து தேசியத் திட்டத்தின்

குறிக்கோள்களை எய்துவதற்குத் தேவையான வழிகளைப் பரிந்துரை செய்தல் ஆகியவையாகும்.

தேசிய வளர்ச்சி மன்றம் செயல்படும் முறையை நிர்வாகச் சீர்திருத்த ஆணையம் மிகக் கடுமையாகக் கண்டித்தது. திட்டத்தைப் பொறுத்தமட்டில் மிக உயர்ந்த மன்றமான தேசிய வளர்ச்சி மன்றம் புரிந்துள்ள சேவை குறிப்பிடத்தக்கதாக இல்லை என்று நிர்வாகச் சீர்திருத்த ஆணையம் கருத்துத் தெரிவித்துள்ளது. தேசிய வளர்ச்சி மன்றத்தின் பணிகட்கு புதிய விளக்கமளிக்க வேண்டுமென்று நிர்வாகச் சீர்திருத்த ஆணையம் பரிந்துரை வழங்கியுள்ளது. பின்வரும் பணிகளில் இம்மன்றம் ஈடுபடுதல் நன்று என்றும் இவ்வாணையம் பரிந்துரை செய்துள்ளது.

1. தேசியத் திட்டத்தை தீட்டுவதற்குத் தேவையான வழிமுறைகள் வகுத்தல்.
2. திட்ட ஆணையம் தீட்டும் தேசியத் திட்டத்தைப் பரிசீலித்தல்.
3. திட்டத்தை செயல்படுத்துவதற்குத் தேவையான வகை வளத்தை நிர்ணயித்து அவை கிடைக்கப் பெறுவதற்கான வழிமுறைகளைப் பரிந்துரை செய்தல்.
4. வளர்ச்சியைப் பாதிக்கக்கூடிய சமுதாயம் சம்பந்தப்பட்ட பிரச்சனைகளையும் பொருளாதாரம் சம்பந்தப்பட்ட பிரச்சனைகளையும் பரிசீலித்தல்.
5. திட்டத்தின் செயற்பாட்டை அவ்வப்பொழுது புலனாய்வு செய்து தேசியத் திட்டத்தின் குறிக்கோள்களை எய்துவதற்குத் தேவையான வழிமுறைகளைப் பரிந்துரை செய்தல்.

ஒரு திட்டம் தீட்டப்படும்பொழுது, அதன் பல்வேறு கட்டங்களில் தேசிய வளர்ச்சி மன்றம் அறிவுரை அளிக்கின்றது. இம்மன்றத்தின் ஒப்புதல் கிடைக்கப்பெற்ற பின்னர்தான் ஒரு திட்டம் பாராளுமன்றத்தின் பரிசீலனைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது. பொதுவாக, திட்ட ஆணையத்தால் தயாரிக்கப்பட்ட திட்டத்தை விமர்சனம் செய்யும் ஒரு அமைப்பாக தேசிய வளர்ச்சி மன்றம் செயல்படமுடியாது. இதற்கு இரு காரணங்கள் உள்ளன. முதலாவதாக மாநிலங்களிலும், மத்தியிலும் ஒரே அரசியல் கட்சி அதிகாரத்தில் வகிக்கும்பொழுது மாநில முதலமைச்சர்கள் திட்டத்தின் வடிவமைப்புக் குறித்து கருத்துவேறுபாடு கொண்டிருக்க மாட்டார்கள் இரண்டாவதாக மாநிலங்கள் தமக்கென தயாரிக்கப்பட்ட திட்டத்தில் காணப்படும் தொழில் நுட்பம் சார்ந்த விவரங்களைக் குறித்து வினா எழுப்ப தேசிய வளர்ச்சி மன்றத்திற்கு இயலாது.

8.9. அமைச்சகங்களில் உள்ள திட்டக் குழுக்கள்

வளர்ச்சித் திட்டங்கள் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சகங்களில் தொழில்நுட்ப வல்லுநர்கள் காணப்படுவர். இதர அமைச்சகங்களில் இதற்கென திட்டக் குழுக்கள் உள்ளன. திட்டம் சம்பந்தப்பட்ட பணிகளைச் செயவதற்கென ஒவ்வொரு அமைச்சகத்திலும் ஒரு சிறப்புக்குழு வரையறுக்கப்பட்ட பணிகளைச் செய்வதற்கென ஒவ்வொரு அமைச்சகத்திலும் நியமிக்கப்பட

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

3. அமைச்சகங்களில் உள்ள திட்டக் குழுக்கள் பற்றி விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

வேண்டுமென்று நிர்வாகச் சீர்திருத்த ஆணையம் மிக உறுதியாகப் பரிந்துரை செய்துள்ளது. இச்சிறப்பு குழு தனது அமைச்சகத்திற்கும் அதன் மூலமாக திட்ட ஆணைத்திற்கும் உதவி புரிய வேண்டும்.

திட்டம் உருவாக்கப்படுவதற்குத் தேவையான ஆய்வு போன்றவற்றை இச்சிறப்புக் குழு கவனிக்க வேண்டும். மேலும், வளர்ச்சி சம்பந்தப்பட்ட பொருளாதாரப் புள்ளி விவரங்களை இக்குழு சேகரித்துப் பாதுகாக்க வேண்டும். இது மட்டுமின்றி திட்டம் தீட்டப்படுவதற்குத் தேவையான தொழில் நுட்பத்தையும் இதர உதவிகளையும் இது அளிக்க வேண்டும். திட்டம் எவ்விதம் செயலாக்கப்படுகின்றதென்பதையும் இக்குழு கவனிக்கும். ஒவ்வொரு அமைச்சகத்திலும் திட்டத்திற்கென ஒரு குழு உருவாக்கப்பட வேண்டுமென்றும் நிர்வாகச் சீர்திருத்த ஆணையம் பரிந்துரை செய்துள்ளது. அமைச்சகத்தின் செயலாளர், துறைத் தலைவர்கள், மூத்த தொழில் நுட்ப நிர்வாக அதிகாரிகள் ஆகியோர் இக்குழுவின் உறுப்பினராயிருப்பர். திட்டம் தீட்டுதல் சம்பந்தப்பட்ட பணிகளில் இக்குழுக்கள் கவனம் செலுத்தி முழுத்திட்டத்திற்கு வழிவகை செய்யும்.

8.10. மாநிலத் திட்ட நிறுவனம்

தேசியத் திட்டங்கள் தவிர மாநிலத்திட்டங்களும் உள்ளன. தேசியத்திட்டம் உருவாக்கும் பொழுதே அதே பாணியில் உருவாக்கப்படுபவைதான் மாநிலத்திட்டங்கள். ஒரு மாநிலம் தயாரிக்கும் திட்டவரைவு அம்மாநிலச் சட்டமன்றத்திற்கும் திட்ட ஆணையத்திற்குமிடையே ஏற்படக் கூடிய இணக்கத் தீர்வின் விளைவாக இறுதியில் தோன்றுவது தான் மாநிலத் திட்டம். மாநில அமைச்சர் குழுவாலும், மாநிலச் சட்டமன்றத்தாலும் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பின்னரே ஒரு மாநிலத் திட்டம் செல்லுபடியாகும்.

இத்திட்டத்தைச் செயல்படுத்தும் பொறுப்பு மாநில அரசாங்கத்தினுடையது. மாநிலத் திட்டத்துறை போன்ற அமைப்பு ஒவ்வொரு மாநிலத்திலும் உள்ளது. முற்றிலும் திட்டம் சம்பந்தப்பட்ட பணிகளை செய்யக்கூடிய நிறுவனங்கள் ஆரம்பத்தில் ஒரு சில மாநிலங்களில் மட்டுமே காணப்பட்டன. காலப்போக்கில், பெருவாரியான மாநிலங்களில் திட்டத்தைப் பொறுப்பாகக் கொண்ட சிறப்புத் துறைகள் நிறுவப்பட்டன. இத்தகைய அமைப்புக்களை உருவாக்குவதற்குத் திடட ஆணையம் எம்முயற்சியும் எடுக்கவில்லை. தமது திட்டங்களை தம் விருப்பப்படி தயாரித்துக் கொள்ள மாநிலங்களுக்கு உரிமையுள்ளது. இருப்பினும் பல மாநிலங்களில் காணப்படும் திட்டம் சம்பந்தப்பட்ட அமைப்புக்கள் துவக்க நிலையிலேயே உள்ளன. மிகப் பரந்த அளவிலான அமைப்புக்களை கொண்டிருக்க வேண்டியதன் அவசியத்தை மாநிலங்கள் இதுகாறும் உணரவில்லையென்றே கூற வேண்டும்.

8.11. தொகுப்புரை

இந்த இயலில் திட்ட ஆணையம் பற்றியும், தேசிய வளர்ச்சி மன்றங்கள் பற்றியும் விளக்கப்பட்டுள்ளன.

8.12. முக்கிய வார்த்தைகள்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

அ. திட்ட ஆணையம் - அனைவருக்கும் பொதுவான செயல் வரையறுத்த நோக்கங்களை அடைவதற்காக தெளிவாகத் தேர்வு செய்து வழியமைத்துக் காட்டுவது திட்டமிடல் ஆகும்.

ஆ. பொதுப்பிரிவுகள் - ஒரு குறிப்பிட்ட துறை மட்டுமின்றி திட்டம் முழுவதிலும் சம்பந்தப்பட்ட பணிகளில் ஈடுபடுபவை தான் பொதுப்பிரிவுகள், பல்வேறு பிரிவுகளின் பணிகளை இப்பிரிவுகள் ஒருமுகப் படுத்துகின்றன.

இ. தேசிய வளர்ச்சி மன்றம் - மத்திய, மாநில அரசுகளின் கொள்கைகளையும், திட்டங்களையும் ஒரு முகப்படுத்துவதற்கென்று தேசிய வளர்ச்சி மன்றம் நிறுவப்பட்டது.

8.13. இந்த அலகு சம்பந்தப்பட்ட மேலும் படிக்கவேண்டிய நூல்கள்

1. Avasthi and S.R. Maheswari, Public Administration, Agra. Lakshmi Narain Aggarwal, 1996.
2. S.R. Nigam, Principles of Public Administration, Allahad, Kitab Mahal, 1980.
3. O. Glenn Stahl, Public Personnel Administration, New York, Harper&Brothers, 1956.
4. D. Waldo (ed.), Ideas and Issues in Public Administration, New York, McGraw Hill, 1953.
5. N.D. White, Introduction to the Study of Public Administration, New Yok, MacMillan, 1955.

8.14. முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவுச் சோதனைக் கேள்விகளுக்கான பதில்கள்

கேள்வி எண். 1 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.8.1.-ல் அறிக.

கேள்வி எண். 2 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.8.5.-ல் அறிக.

கேள்வி எண். 3 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.8.9.-ல் அறிக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

8.15. மாதிரி வினாக்கள்

1. திட்டமிடலின் குறிக்கோள்களை விளக்குக.
2. அறிவுரைக் குழுக்கள் என்றால் என்ன விளக்குக.
3. இந்திய திட்ட ஆணையத்தின் அமைப்பையும், பணிகளையும் விவரிக்க.
4. மாநிலத் திட்ட நிறுவனம் பற்றி விளக்குக.
5. தேசிய வளர்ச்சி மன்றத்தின் அமைப்பையும், முக்கியத்துவத்தையும் விளக்குக.
6. இந்தியாவில் ஐந்தாண்டுத் திட்டங்களின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

அலகு - 9
பொது மக்கள் தொடர்பும் விளம்பரமும்

முன்னுரை

மக்கள் ஆட்சியில் அரசாங்கமானது வாக்காளர்களின் கருத்துக்களை பிரதிபலித்து, பொதுமக்களின் எண்ணத்திற்கு ஏற்பட செயல்பட வேண்டும். பொது மக்களின் கருத்துக்களுக்கேற்ப, அரசாங்க கொள்கைகளை அமைத்துக் கொள்ள வேண்டும். பொது மக்கள் தொடர்பு மற்றும் விளம்பரம் ஆகிய இரண்டின் மூலம் பொதுமக்களின் கருத்துக்கள் அறியப்படுகின்றன. பொது மக்களின் தொடர்பு என்பதைப் பலவிதமாகப் பலரும் வரையறுக்கின்றனர். பொதுமக்களின் நன்மைக்காக ஒரு தனிநபரையோ, குழுவையோ, கருத்தையோ அல்லது செயலையோ இணக்கத்திற்கு கொண்டுவரப்படுகின்ற அல்லது ஆதிக்கப்படுத்துகின்ற செயல்களைப் பொது மக்கள் தொடர்பென அமெரிக்கக் கலைக் களஞ்சியம் வரையறுத்துள்ளது. மில்லட் என்பவர் பொது மக்களின் தொடர்பினை நிர்வாகச் செயல்முறைக்கு ஒப்பிடுகின்றார். நிர்வாக செயல்முறையானது அனைவரது நலத்திற்கு ஒத்தவகையில், திருப்தி தரும் வகையில் அமைய வேண்டும். எல்லாப் பிரிவினரின் நலத்தையும் அரசுப் பணியாளர்கள், ஆட்சியாளர்கள் ஆகியோர்கள் திருப்தி தரும் வகையில் பேண வேண்டும். இவையனைத்தும் சீரான பொது மக்கள் கருத்தினை உருவாக்கினால் தான் திருப்தி தரும் வகையில் இருக்கும். எனவே பொது மக்கள் தொடர்பானது நிர்வாகச் செயல் முறையாகுமென மில்லட் விளக்கியுள்ளார்.

நோக்கம்

இந்த அலகின் முக்கிய நோக்கம் பொது மக்களின் தொடர்பையும், விளம்பரத்தையும் பற்றி விளக்குவதாகும்.

வடிவமைப்பு

9.1. பொதுமக்கள் தொடர்பு
- 9.1.1. செய்தித்தாள்
- 9.1.2. பொது மேடை
- 9.1.3. ஆர்ப்பாட்டங்களும், எழுச்சியும்
- 9.1.4. சட்டமன்றம்
- 9.1.5. விவாதங்கள் அல்லது பேச்சு வார்த்தை
- 9.1.6. அரசாங்கப் பணியாளர்கள்

9.2. இந்தியாவில் பொது மக்கள் தொடர்பு அமைப்பு

9.3. தொகுப்புரை

9.4. முக்கிய வார்த்தைகள்

9.5. இந்த அலகு சம்பந்தப்பட்ட மேலும் படிக்கவேண்டிய நூல்கள்

9.6. முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவுச் சோதனைக் கேள்விகளுக்கான பதில்கள்

9.7. மாதிரி வினாக்கள்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

9.1. பொதுமக்கள் தொடர்பு

மனிதர்களைப் பற்றிய படிக்கக் கூடியது தான் பொது மக்கள் தொடர்பென எளிதாகக் கூறலாம். பொது மக்கள் தொடர்பானது பிரச்சாரம் மற்றும் பொதுவான நிர்வாகச் செய்திகள் ஆகியவற்றில் இருந்து வேறுபட்டதாகும். பொது மக்கள் தொடர்பின் நோக்கமானது அரசாங்கக் கொள்கைகள் அவற்றின் செயல்கள், அரசாங்கக் கொள்கைகள் மீதும் அரசாங்கச் செயல்கள் மீதும் பொது மக்கள் கொண்டிருக்கும் பற்றையும், எதிர்ப்பையும் பற்றிய செய்திகளைத் திரட்டுவதேயாகும். பொதுவான நிர்வாகச் செய்திகள் பொதுமக்கள் தொடர்பல்ல. ஏனெனில் அரசாங்கச் செயல்கள் பற்றிய செய்திகள் மட்டுமே பொதுவான நிர்வாகச் செய்திகளில் அடங்குகிறது. பொதுமக்களை இச்செய்திகள் எந்த வகையிலும் பாதிப்பதில்லை. ஆகவே இது பொது மக்கள் தொடர்பில் நிர்வாகத் திறமைகள் அதிகரிக்கச் செய்யலாம். இது பொதுவான செய்திகளாகும். இச்செய்திகளும் மக்களோடு தொடர்பு கொள்வது கிடையாது. எனவே பொதுச் செய்தி மற்றும் பொது மக்கள் தொடர்பு இரண்டும் வேறானது. ஜெ.டி.மில்லட் என்பவர் பொதுமக்கள் தொடர்பு என்பது கீழ்க்கண்ட செயல்களையும் உள்ளடக்கியுள்ளது என்கிறார்.

1. பொது மக்களின் விருப்பங்களையும் பேரார்வங்களையும் அறிதல்.
2. குறிப்பிட்ட விஷயங்களில் பொதுமக்களின் எண்ணம், விருப்பம், செயல் ஆகியவை எங்ஙனம் அமைய வேண்டுமென்று அவர்களுக்கு அறிவுரை வழங்குதல்.
3. பொது மக்களுக்கும் அதிகாரிகளுக்குமிடையே சுமூகமான திருப்திகரமான தொடர்பினை வளர்த்தல்.
4. ஓர் ஆட்சித்துறை நிறுவனம் என்ன செய்து கொண்டிருக்கிறது என்று மக்களுக்குத் தெரிவித்தல்.

பொதுமக்கள் தொடர்பு மற்றும் விளம்பரம் ஆகிய இரண்டும் ஒரே பொருளைத் தான் தருகிறது. இவற்றின் செயல்களும் ஒன்றேதான் ஆகும். ஆனால், இரண்டும் ஒன்றோடொன்று இணைந்து உள்ளன. அவற்றிடையே அணுகு முறையில் வித்தியாசம் உள்ளது. பொதுமக்கள் தொடர்பு தனிநபர் சம்பந்தப்பட்டது. விளம்பரம் எனபது மக்களோடு கூட்டாகச் சம்பந்தப்பட்டது. பொதுப்படையாகக் கூறுமிடத்து பொதுமக்கள் தொடர்பு தனிநபர்களையும் பொதுமக்கள் எல்லோரையும் சம்பந்தப்பட்டதாக எடுத்துக் கொள்ளலாம் என்பதால் விளம்பரம் பொது மக்கள் தொடர்பின் ஒரு பிரிவாக அமைகிறது. பொது மக்கள் தொடர்பும் செய்தி விளம்பரமும் ஒரே செயலின் இரு நிலைகளாகும் என ஜெ.எச். பிப்பின்னர் கூறியுள்ளார். அரசாங்கமானது மக்கள் நல்வாழ்விற்கெனவே ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. அரசாங்கம், சமூக, நல்வாழ்வு பணிகளைச் செய்வதற்கு பொது மக்களின் ஆதரவு அத்தியாவசியமானதாக உள்ளது. பொது மக்கள் தொடர்பின் மூலமாக பொதுமக்கள் ஒத்துழைப்பைப் பெறலாம். எனவே பொது மக்கள் தொடர்பானது நிர்வாகச் செயல்முறையின் ஒரு தொடர்ச்சியேயாகும். எஸ்.சி.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

செய்டேல் என்பவர் வாடிக்கையாளர்கள், பணியாளர்கள் மற்றும் பொது மக்கள் ஆகியோர்களின் நல்லெண்ணத்தில் செயல்படக் கூடிய நிர்வாகச் செயல்முறையின் தொடர்ச்சிதான் பொது மக்கள் தொடர்பென வரையறுத்துள்ளார். பொது மக்கள் தொடர்பானது கீழ்க்கண்ட அடிப்படைக் கொள்கைகளுக்காகச் செயல்படுகின்றது. அவை:

1. மக்கள் நல்வாழ்வு
2. மக்களின் தேவைகளை நிறைவேற்றுவது
3. பொது மக்கள் தொடர்பினை உருவாக்க உயர்ந்த பண்புகள் உள்ள நபர்களை பணியமர்த்துவது
4. நிலையான கொள்கைகளைக் கொண்டிருப்பது
5. பொது மக்களுக்கு அனைத்து அரசாங்கச் செயல்களையும் தெரியப்படுத்துவது
6. தற்காலிய ஒலிபரப்பு முறையை உபயோகிப்பது
7. மக்களின் நல்லெண்ணத்தைப் பெறுவது
8. அதிகாரிகளுக்குப் பயிற்சிகள் வழங்கி அரசாங்க நோக்கத்தை நிறைவேற்றுதல்
9. பொது மக்கள் தொடர்பு பற்றி மக்களுக்கு விளக்குவது

எல்லா நாடுகளிலும் பொது மக்கள் தொடர்பினை உருவாக்கத் தனியாகப் பொது மக்கள் தொடர்பு அதிகாரிகள் நியமிக்கப்படுகின்றனர். ஒவ்வொரு அலுவலகமும் அமைப்பும் அவைகளுக்கெனத் தனியாக பொதுமக்கள் தொடர்புப் பிரிவுகளை ஏற்படுத்திச் செயல்படுகின்றன. இன்றைய சூழ்நிலையில் பொது மக்கள் தொடர்பின்றி நிர்வாகம் இயங்க முடியாது. ஒவ்வொரு அரசாங்கத்திலும் பொது மக்கள் தொடர்புத் துறையானது ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இதன் முக்கிய கடமைகளாவன:

1. பயனுள்ள நூல் வெளியீடுகளுக்கு வழிவகுத்தல்.
2. அனைத்துச் செயல்களுக்கும் திட்டங்களை தயாரித்தல்.
3. பொதுமக்கள் கருத்தை உறுதிப்படுத்துதல்.
4. பொதுமக்கள் கருத்தைச் சேகரித்து ஆய்வு நடத்துதல்.
5. ஆலோசனைக் குழுக்கள், துறைத் தலைவர்கள் மற்றும் பொதுக் கொள்கைகள் ஆகியவற்றிகிடையே சீரான ஒருங்கிணைவை ஏற்படுத்தல்.

இவையனைத்தும் பொதுமக்கள் தொடர்புத்துறையில் சில முக்கிய பணிகளாகும். அரசாங்கம் என்பது ஒரு கண்ணாடி வீடு, அரசாங்கத்தில் என்ன நடைபெறுகிறது என்பதை மக்கள் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். அரசாங்கத்தின் கொள்கைகள் மீது மக்கள் கொண்டிருக்கின்றன கருத்து, மக்கள் அரசாங்கத்தின் கொள்கைகளை வரவேற்கின்றார்களா அல்லது எதிர்க்கிறார்களா என்பதையும் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். மக்களது குறைகள் என்ன? அவற்றை நீக்க அரசாங்கம் மேற்கொள்ளும் கொள்கை சரிதானா இல்லையா என்பதைத் தெரிந்து தவறென்றால் அவற்றைத் திருத்திக் கொண்டு செயல்படுவது தான் மக்கள் தொடர்பின் முக்கிய

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

நோக்கமாகும். மக்களது கருத்தைக் கீழ்க்கண்ட நுட்ப முறைகளின் மூலமாகத் திரட்டுகின்றனர். திரட்டும் நுட்பமுறைகளைப் பற்றி ஒவ்வொன்றாகக் காண்போம்.

9.1.1. செய்தித்தாள்

அன்றாடம் காலையில் எழுந்தவுடன் நம் முன் வருவது செய்தித் தாள் ஆகும். இவ்வாறு நாட்டு விஷயங்களை முதலில் அறிந்து கொள்ளப்பயன்படுவது செய்தித்தாள்கள். ஆகவே செய்தித்தாளின் வாயிலாக மக்களின் எண்ணங்களை எளிதாக தெரிந்து கொள்ளலாம். மக்கள் தங்களது பெரும் குறைகளைப் போராட்டம், எதிர்ப்பு போன்றவற்றின் மூலமாக உடனடியாகக் காட்டிவிடுவர். ஆனால், குறைகளை வெளிப்படுத்த செய்தித்தாள்கள் பயன்படுகின்றன. ஆசிரியர் பகுதி, மக்கள் பகுதி என்றும் இரு பிரிவுகள் பொதுவாக அனைத்துச் செய்தித் தாள்களிலும் உள்ளன. ஆசிரியர் பகுதியில் அரசாங்கத்தின் கொள்கைகள் குறித்த விளக்கம் கொடுத்து எழுதுபவர். இரண்டாவதாக அரசாங்கத்தின் அக்கொள்கையானது இதற்கு முன்னர் உள்ளதாக என்ற வரலாற்றுப் பின்னணியையும் கொடுப்பர். மூன்றாவதாக அக்கொள்கைகள் மக்களைப் பாதிக்கிறதா என்பதையும் அக்கொள்கையின் குறைபாடுகளையும் எளிதாகப் புரிந்து கொள்ளலாம். மக்கள் தங்களது குறைகளை வெளிப்படுத்தவே செய்தித் தாள்களில் மக்கள் பகுதி உள்ளது. அரசாங்கத்தில் பொதுமக்கள் தொடர்புத் துறையானது செய்தித் தாள்களில் வருகின்ற ஆசிரியர் பகுதி மற்றும் மக்கள் பகுதி ஆகியவற்றை வெட்டி எடுத்து, பராமரித்து, அவற்றில் காணப்படும் குறைகளைக் களைய அரசாங்கத்தின் பார்வைக்கு கொண்டு வரும்.

9.1.2. பொது மேடை

பொது மேடைகளில் அரசியல் கட்சிகளின் தலைவர்களாலும், தொழிற்சாலைகளின் தலைவர்களாலும், நாட்டின் பல துறைகளின் வல்லுநர்களாலும், உலக விவகாரங்கள், நாட்டு விஷயங்கள் ஆகியன பேசப்படுகின்றன. சில எதிர்கால அரசாங்கத் திட்டங்கள் போன்றவை பொது மேடைகளில் வெளியிடப்படுவதுண்டு. இவை தவிர அரசாங்கக் கொள்கைகளினால் பாதிக்கப்படுபவர்களும் தங்களது கண்டனத்தை வெளியிடுவர். எனவே மக்களின் எண்ணங்கள் பொது மேடையில் தான் வெளிப்படுகின்றன.

9.1.3. ஆர்ப்பாட்டங்களும், எழுச்சியும்

நாட்டில் இன்று பல பிரிவினர்களின் கோரிக்கைகள் ஆர்ப்பாட்டங்களால் தான் அவை கருத்துக்களை வெளியிடவும், அவற்றிற்குக் கண்டனம் செய்யவும் பயன்படுகின்றன. இவ்வாறு மக்களது கருத்துக்கள் வெளியிடப்படுகின்றன.

9.1.4. சட்டமன்றம்

நமது சட்டமன்ற உறுப்பினர்கள் மக்களுடைய எண்ணங்கள், விருப்பங்கள், பேரார்வங்கள் மற்றும் குறைகள் ஆகியவற்றைச்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

1. செய்தித்தாள்களின் பயன்பாட்டினை விளக்குக.

சட்டமன்றத்தில் பிரதிபலிப்பர். சட்டமன்ற உறுப்பினர்கள் ஒவ்வொருவரும் தங்களுடைய தொகுதிக்கு பொறுப்பாகச் செயல்படுவர். இது தவிர சட்டமன்றத்தில் கொண்டு வரப்படும் சட்ட முன்வரைவுகள் மீது நடைபெறும் விவாதங்களின் போது மக்களின் கருத்துக்கள் வெளியிடப்படும்.

9.1.5. விவாதங்கள் அல்லது பேச்சு வார்த்தை

இரயில் வண்டிகள், பேருந்துகள், சந்தை போன்ற இடங்களில் மக்கள் பேசுகின்ற பேச்சுகளின் மூலமாக மக்களது கருத்துக்களை நன்றாக அறியலாம். சுதந்திரமான, பொதுவான, பாரபட்சமற்ற மக்கள் கருத்தானது இந்த பேச்சு வார்த்தைகளில் கிடைக்கின்றது. இது மிகவும் சிறப்பான ஒரு முறையாகும்.

9.1.6. அரசாங்கப் பணியாளர்கள்

மக்களோடு அரசாங்க அதிகாரிகள் பல வகைகளில் நெருக்கமாகத் தொடர்பு கொள்கின்றனர். எல்லாத் துறைகளையும் மக்கள் அணுகுகிறார்கள். எனவே மக்கள் தங்கள் கருத்துக்களையும், எண்ணங்களையும் அரசாங்க அதிகாரிகளுக்குத் தெரியப்படுத்துகின்றனர். இதன் மூலமாக மக்களது பிரச்சனைகளை எளிதாகப் புரிந்து கொண்டு அரசாங்கம் பிரச்சனைகளைத் தீர்க்க முயற்சி செய்யும்.

9.1.7. ஆலோசனைக் குழுக்கள்

அரசாங்கமானது சில பிரச்சனைகள் குறித்தும், சில பிரிவினர்களின் நலன் கருதியும் சில ஆலோசனைக் குழுக்களை நியமிக்கின்றது. இதன் மூலம் மக்களது கருத்துக்களைத் தெரிந்து கொள்ள முடியும். பொது மக்கள் தொடர்பினை பரப்பக் கூடிய முறைகளை மூன்றாகப் பிரிக்கலாம்.

1. விளம்பரம், வெளியீடுகள் போன்றவை
2. கூட்டங்கள், வானொலி போன்றவை
3. திரைப்படங்கள், பொருட்காட்சி போன்றவை

பொது மக்கள் தொடர்பினைக் கீழ்க்கண்ட சில முறையான செயல் திட்டங்கள் மூலமாகச் செயல்படுத்தலாம். அச்செயல் திட்டங்களாவன.

1. செய்திகளிலும், இதழ்களிலும் விளம்பரம் கொடுத்தல்.
2. கூட்டங்கள்
3. திரைப்படங்கள், பொருட்காட்சி போன்றவை
4. வானொலி மற்றும் தொலைக்காட்சி நிகழ்ச்சிகள்
5. விரிவுரைகளும் பேச்சுகளும்
6. செய்தித்தாள்

9.2. இந்தியாவில் பொது மக்கள் தொடர்பு அமைப்பு

இங்கிலாந்து நாட்டில் உள்ள பொது மக்கள் தொடர்பு அமைப்பினை அல்லது முறையை இந்தியா பின்பற்றி உள்ளது. இரண்டாம் உலகப் போருக்குப் பின்னர் இந்தியாவில் மத்தியச் செய்திப் பிரிவு அமைக்கப்பட்டது. இது உள்துறை அமைச்சரின் கட்டுப்பாட்டில் செயல்பட்டது. இது பொது மக்கள் தொடர்பு மற்றும் பிரச்சாரத்திற்கென்றே அமைக்கப்பட்டது. விளம்பரப் பிரிவைக் கட்டுப்படுத்தவும், ஒருங்கிணைக்கவும் 1939-ஆம் ஆண்டு செய்திப்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

2. ஆலோசனைக் குழுக்கள் பற்றி விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

பிரிவு தலைமை இயக்குநர் நியமிக்கப்பட்டார். செய்தி மற்றும் வானொலித் துறையானது 1941-ம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் ஏற்படுத்தப்பட்டது. இந்தியா சுதந்திரம் பெற்ற பின்னர் இது ஒரு அமைச்சகமாக மாற்றி அமைக்கப்பட்டது. இன்று செய்தி, வானொலித் துறையின் பொறுப்புகளாவன.

1. அகிய இந்திய வானொலியோடு சம்பந்தப்பட்ட செய்திகள், செய்தி இதழ்கள், ஆய்வு ஆகிய அனைத்துப் பிரிவுகளையும் ஒழுங்குபடுத்துகிறது.
2. அரசாங்கச் செய்திப் படங்கள் விளக்கப்படங்கள் மற்றும் பிற திரைப்படங்கள் உருவாக்குவதும் அவற்றை மக்களுக்குக் காட்ட ஏற்பாடு செய்வதும் இதன் பொறுப்பு.
3. மத்திய அரசின் அதிகார வரிசையில் உள்ள 60வது பிரிவின் கீழ் திரைப்படங்கள் குறித்து சட்டமியற்றுகின்றது.
4. இந்திய அரசாங்க விளம்பரங்கள் மற்றும் அரசாங்கத்தின் சார்பில் விளம்பரங்கள் வெளியிட்டு விளம்பரங்களைப் பரப்புவது.
5. அரசாங்கத்தின் கொள்கைகளையும், செயல்களையும், பத்திரிக்கையின் மூலமாகவிளக்கிப் பரப்புவது.
6. செய்தித் தாள்கள் குறித்து பிரச்சனைகளுக்காக அரசாங்கத்திற்கு ஆலோசனை கூறுவது.
7. செய்தித் தாள் அச்சகங்கள் ஆகியவற்றை ஒழுங்குபடுத்துதல்.
8. தேசிய முக்கியத்துவம் வாய்ந்த விஷயங்களை நூல்கள், சிறு வெளியீடு போன்றவற்றின் மூலம் பரப்புவது.
9. செய்தி விளம்பரங்கள், வானொலி குறித்து ஆய்வு நடத்துவது.

செய்தி மற்றும் வானொலி அமைப்பில் கீழ்க்கண்ட முக்கியமான செயலாண்மைகள் செயல்பட்டு வருகின்றன.

1. அகில இந்திய வானொலி இயக்குநரகம்
2. செய்திப்படத்துறை
3. மத்திய திரைப்படத் தணிக்கைத் துறை
4. விளம்பரப் பிரிவு
5. செய்தித்தாள் பிரிவு
6. வெளியீட்டுப் பிரிவு
7. ஆய்வுப் பிரிவு
8. பொதுமக்கள் கருத்து நிறுவனம் இவை அனைத்தும் சில முக்கியமான பொது மக்கள் தொடர்பு செயலாண்மைகளாகும். இவை தவிர, ஒவ்வொரு மாநிலமும், தங்களது செய்தி, விளம்பரத் துறையை மேம்படுத்தி இருக்கின்றது. இவை மாநில அரசாங்கத்தின் கட்டுப்பாட்டில் இயங்குகின்றன. ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் ஒரு பொது மக்கள் தொடர்பு அதிகாரி உள்ளார்.

இவ்வாறு நாடு முழுவதிலும் பொது மக்கள் தொடர்பு அமைப்பு பரவி இருக்கின்றது. இதனால் அரசாங்கத்தின் செயல்களை மக்களுக்கு எளிதாகத் தெரியப்படுத்தி விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்தலாம்.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

9.3. தொகுப்புரை

இந்த அலகில் பொது மக்கள் உறவுகளும், விளம்பரங்களும் பற்றி விளக்கப்பட்டுள்ளன.

9.4. முக்கிய வார்த்தைகள்

அ. பொது மக்கள் தொடர்பு - மனிதர்களைப் பற்றிய படிக்கக் கூடியது தான் பொது மக்கள் தொடர்பென எளிதாகக் கூறலாம்.

ஆ. ஆலோசனைக் குழுக்கள் - அரசாங்கமானது சில பிரச்சனைகள் குறித்தும், சில பிரிவினர்களின் நலன் கருதியும் சில குழுக்களை நியமிக்கிறது அவை ஆலோசனைக் குழுக்கள் எனப்படும்.

9.5. இந்த அலகு சம்பந்தப்பட்ட மேலும் படிக்கவேண்டிய நூல்கள்

1. Avasthi and S.R. Maheswari, Public Administration, Agra, Lakshmi Narain Aggarwal, 1996.
2. S.R. Nigam, Principles of Public Administration, Allahad, Kitab Mahal, 1980.
3. O. Glenn Stahl, Public Personnel Administration, New York, Harper&Brothers, 1956.
4. D. Waldo (ed.), Ideas and Issues in Public Administration, New York, McGraw Hill, 1953.
5. N.D. White, Introduction to the Study of Public Administration, New Yok, MacMillan, 1955.

9.6. முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவுச் சோதனைக் கேள்விகளுக்கான பதில்கள்

கேள்வி எண். 1 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.9.1.1.-ல் அறிக.

கேள்வி எண். 2 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.9.1.7.-ல் அறிக.

9.7. மாதிரி வினாக்கள்

1. பொதுமக்கள் தொடர்பின் நுட்ப முறைகளை விளக்குக.
2. இந்தியாவில் பொது மக்கள் தொடர்பு அமைப்பினை விளக்குக.
3. தற்கால நிர்வாகத்தில் பொதுமக்கள் உறவுகளின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

அலகு - 10
பொதுநிதி நிர்வாகம்

முன்னுரை

தற்கால அரசுகள் மக்கள் நல அரசுகள் ஆகும். மக்கள் நல அரசுகள் மக்களுடைய நன்மைக்காக பல்வேறு திட்டங்களை நிறைவேற்றுகின்றன. இந்த நலத்திட்டங்கள் அரசாங்கத்தின் மூலமாக நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளன. நிதி இல்லாமல் அரசாங்கத்தால் நலத்திட்டங்களை நிறைவேற்ற முடியாது. சில பொது நிர்வாக வல்லுநர்கள் பொது நிர்வாகம் என்ற இயந்திரம் இயங்குவதற்கு நிதி என்ற எரிபொருள் அவசியமாகிறது என்று குறிப்பிடுகின்றனர். அரசாங்கத்தின் பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்கு பொது நிர்வாகத்தில் பல ஆயிரக்கணக்கான பணியாளர்கள் பணிபுரிகின்றனர். இப்பணியாளர்கள் தங்களுடைய பணிகளைச் செம்மையாக நிறைவேற்ற வேண்டுமென்றால் அவர்களுக்குரிய தகுந்த ஊதியமும், பணிநலன்களும் வழங்க வேண்டும். இல்லையேல் அவர்கள் தங்களுடைய பணிகளைச் சரிவர செய்ய மாட்டார்கள். ஆகவே பொது நிர்வாகம் என்ற இயந்திரம் இயக்குவதற்கு நிதி என்ற எரிபொருள் அவசியம் என்று கூறப்படுகிறது. எந்த ஒரு அரசாங்கத்திடமும் இருக்கக்கூடிய நிதி குறைவு. ஆனால் செய்ய வேண்டிய பணிகளோ மிக அதிகம். ஆகவே, ஏறக்குறைய எல்லா அரசாங்கங்களும் பற்றாக்குறை வரவு செலவு, திட்டத்தைத் தயாரிக்கின்றன. எவ்வாறு குறைந்த நிதியை வைத்துக் கொண்டு அதிகமான பணிகளை நிறைவேற்றுவது என்பதைப் பற்றிப்படிப்பதுதான் பொது நிதி நிர்வாகம் ஆகும். அதாவது அரசாங்க நிதியைச் சிறந்த முறையில் மேலாண்மை செய்வது பொது நிதி நிர்வாகம் ஆகும்.

நோக்கங்கள்

இந்த அலகின் முக்கிய நோக்கங்கள் நான்கு. அவை:

1. பொது நிதி நிர்வாகத்தின் பொருள் விளக்கம், தன்மை மற்றும் பரப்பெல்லை பற்றி விளக்குவது.
2. வரவு செலவுத் திட்டத்தின் கொள்கைகளை விளக்குவது.
3. வரவு செலவுத் திட்டத்தை தயாரித்தல், சட்டமாக்கல் மற்றும் நிறைவேற்றுதல் பற்றி விளக்குவது.
4. பொது நிதியின் மீது பாராளுமன்றக் கட்டுப்பாடுகளைப் பற்றி விளக்குவது.

வடிவமைப்பு

10.1. பொது நிதி நிர்வாகத்தின் தன்மை
10.2. பொது நிதி நிர்வாகத்தின் பரப்பெல்லை
10.3. பொது நிதி நிர்வாகத்தின் செயலாண்மைகள்
10.4. வரவு செலவுத் திட்டத்தின் கொள்கைகள்
10.5. வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரித்தல்
10.6. வரவு செலவுத் திட்டத்தைச் சட்டமாக்கல்
10.7. வரவு செலவுத் திட்டம் நிறைவேற்றப்படல்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

10.8. பொது நிதியின் மீது பாராளுமன்றக் கட்டுப்பாடு
 10.8.1. பொது கணக்காய்வுக் குழு மூலம் கட்டுப்பாடு
 10.8.2. மதிப்பீட்டுக் குழு மூலம் கட்டுப்பாடு
 10.8.3. பொது நிறுவனங்களின் மீதான குழு
10.9. தொகுப்புரை
10.10. முக்கிய வார்த்தைகள்
10.11. இந்த அலகு சம்பந்தப்பட்ட மேலும் படிக்கவேண்டிய நூல்கள்
10.12. முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவுச் சோதனைக் கேள்விகளுக்கான பதில்கள்
10.13. மாதிரி வினாக்கள்

10.1. பொது நிதி நிர்வாகத்தின் தன்மை

இந்தியாவில் கலப்பு பொருளாதார முறை பின்பற்றப்படுகிறது. இங்கு அரசாங்க நிறுவனங்களும், தனியார் நிறுவனங்களும் தேவையான நிதியை திரட்டி பல்வேறு பணிகளை செய்து மக்களுக்கு சேவை செய்ய அனுமதிக்கப்பட்டு இருக்கின்றன. எவ்வாறு பொது நிறுவனங்கள் தேவையான நிதியை திரட்டி பலவேறு செலவினங்கள் செய்து மக்களுக்கு சேவை செய்கின்றன என்பதைப் பற்றியதைத் தான் பொது நிதி நிர்வாகத்தின் நன்மை ஆகும்.

10.2. பொது நிதி நிர்வாகத்தின் பரப்பெல்லை

அரசாங்கம் பல்வேறு இனங்களில் நிதியைத் திரட்டி, செலவுகளைச் செய்து மக்களுக்கு சேவை செய்ய பல்வேறு செயல்களில் ஈடுபடுகின்றனர். இச்செயல்கள் தான் பொது நிதி நிர்வாகத்தின் பரப்பெல்லையில் வழங்கக்கூடிய செயல்கள் ஆகும். இச்செயல்கள் பின்வருமாறு:

1. வரவு செலவுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்
2. வரவு செலவுத் திட்டத்தைச் சட்டமாக்குதல்
3. வரவு செலவுத் திட்டத்தை நிறைவேற்றுதல்
4. கணக்கு வைப்பு, தணிக்கை மற்றும் கட்டுபாடு

10.3. பொது நிதி நிர்வாகத்தின் செயலாண்மைகள்

மேற்கூறிய நான்கு வகையான செயல்களையும் நிறைவேற்றுவதற்கு பல்வெறு செயலாண்மைகள் செயல்படுகின்றன. கணக்குத்துறை தலைவர் கணக்கு வைப்புப் படிவங்களை மதிப்பீட்டுக் குழுவின் ஆலோசனையின் பேரில் தயாரித்து நிதி அமைச்சகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கிறார். நிதி அமைச்சகம் இவ்வரவு செலவு திட்டப் படிவங்களை துறைத் தலைவருக்கு அனுப்பி வைக்கிறது. துறைத்தலைவர்கள் இப்படிவங்களை பட்டுவாடா செய்யும் அதிகாரிகளுக்கு அனுப்பி வைக்கின்றனர். பட்டுவாடா செய்யும் அதிகாரிகள் ஆரம்ப நிலை வரவு செலவுத் திட்டத்தை தயாரித்து துறைத் தலைவர்களுக்கு அனுப்பி வைக்கின்றனர். துறைத் தலைவர்கள் வரவு செலவு திட்டத்தில் சில மாற்றங்களைச் செய்து நிதி அமைச்சருக்கு அனுப்பி வைக்கின்றனர். நிதி அமைச்சர் துறைத் தலைவர்கள் தயாரித்த வரவு செலவு திட்டத்தில் சில மாற்றங்கள் செய்து கேபினட்டுக்கு அனுப்பி

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை

1. பொது நிதி நிர்வாகத்தின் செயலாண்மைகள் பற்றி விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

வைக்கிறார். கேபினட் இவ்வரவு செலவுத் திட்டத்தை ஏற்றுக் கொண்டவுடன் முதல் கட்டம் முடிவடைகிறது.

பாராளுமன்றம் வரவு செலவுத் திட்டத்தை சட்டமாக்குகிறது. இச்சட்டம் அரசாங்கம் நிதியைத் திரட்டுவதற்கும் செலவுகள் செய்வதற்கும் அனுமதிக்கிறது. ஆகவேதான் வருவாயைத் திரட்டி பல்வேறு இனங்களில் அரசாங்கம் செலவு செய்வதற்கு அனுமதி வழங்கும் அமைப்பு பாராளுமன்றம் எனக் கூறப்படுகிறது.

நிதி அமைச்சகத்தில் உள்ள வருவாய்த்துறை பாராளுமன்றம் அனுமதித்த இனங்களில் நிதியைத் திரட்டி கருவூலங்களிலும் சார்புக் கருவூலங்களிலும் செலுத்துகிறது. இக்கருவூலங்களும் சார்புக் கருவூலங்களும் திரட்டிய நிதியைப் பாதுகாப்பாக வைப்பதோடு செலவினத்துறைகள் செலவு செய்த வகைகளுக்குப் பணத்தை பட்டுவாடா செய்யும் பொறுப்பையும் வகிக்கின்றன.

கணக்குத் துறைத் தலைவருடைய முக்கியமான பணி வரவு செலவுத்திட்டத்தை தயாரிப்பது மட்டுமல்ல. பல்வேறு துறைகளிலுள்ள கணக்கு வைப்புப் பிரிவுகள் சரியாக கணக்கு வைப்பைப் பராமரிக்கின்றனவா என்று கவனிப்பதும் அவருடைய முக்கியமான பணியாகும்.

தணிக்கைத் துறைத் தலைவர் அரசாங்கக் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்து தவறுகள் செய்த அதிகாரிகளைக் கண்டுபிடித்து பாராளுமன்றத்திற்கு அறிக்கை சமர்ப்பிக்கிறார். பாராளுமன்றத்திலுள்ள பொதுக்கணக்குக் குழு தவறுகள் செய்த அதிகாரிகளை வரவழைத்து விளக்கங்கள் கேட்கும். சரியான விளக்கங்களை இவ்வதிகாரிகள் தராவிட்டால் அவர்கள் செய்த தவறுகளை தனது அறிக்கையில் குறிப்பிட்டு பாராளுமன்றத்திற்கு அனுப்பி வைக்கும். பாராளுமன்றம் அவர்கள் அரசாங்கங்களின் மீது நடவடிக்கை எடுக்க பரிந்துரை செய்யும். அரசாங்கம் அவர்களின் மீது நடவடிக்கை எடுத்து தவறுகள் சரி செய்யப்படும்.

10.4. வரவு செலவுத் திட்டத்தின் கொள்கைகள்

இன்றைய சமுதாயத் தேவைகளைத் தீர்க்கும் வகையில் வரவு செலவுத் திட்டம் இருப்பதால் நிர்வாகத்தில் இது முக்கிய இடத்தைப் பெற்றுள்ளது. அரசாங்கத்தின் பணிகளையும், செயல்களையும் செய்ய உதவும் சாதனமாக மக்களாட்சியைச் செயல்படுத்தும் கருவியாக வரவு செலவுத் திட்டம் உள்ளதென ஹெரால்டு ஸ்மித் கூறுகின்றார். இன்றைய நாளில் வரவு செலவுத் திட்டம் மக்களோடு இணைந்து உள்ளது. வரவு செலவுத் திட்டம் பாராளுமன்றத்தில் கொண்டுவருகின்றபோது, நாட்டு மக்கள் அனைவரும் வரவு செலவுத் திட்டம் எப்படி இருக்குமெனவும், என்னென்ன வரிகள், என்னென்ன செயல்கள் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் என்பதையும் அறிய ஆவலோடு எதிர்பார்க்கின்றனர். நாட்டின் பொருளாதார நடவடிக்கைகளின் முக்கியமான பணியை வரவு செலவுத் திட்டம் செய்கின்றது. வறுமையை அகற்றல், வேலைவாய்ப்பு, நேர்மையான பொருளாதாரப் பகிர்வு ஆகியவற்றைச் செயல்படுத்துவதற்கு வரவு செலவுத் திட்டக் கொள்கை

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

உள்ளது. எனவே வரவு செலவுத் திட்டத்தால் மக்கள் நன்மை அடைகிறார்கள். இன்றை நாளில் சமூக, பொருளாதார நடவடிக்கைகளுக்கு வரவு செலவுத் திட்டம் அவசியம். வரவு செலவுத் திட்டமானது சில கொள்கைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு தயாரிக்கப்படுகின்றது. இக்கொள்கைகளைக் கடைப்பிடிப்பதால் தான் வரவு செலவுத் திட்டம் செம்மையாக இருக்கும். அக்கொள்கைகளாவன.

செலவுகளின் மதிப்பீடுகள் கூடியமட்டிலும் வருவாயை விட மிகுதியாக இல்லாமல் இருப்பது நல்ல வரவு செலவுத் திட்டத்திற்கு அறிகுறி. செலவுகளை வரவிற்கேற்ப அமைத்துக் கொள்வது தான் எல்லோருக்கும் நல்லது. இதுதான் பொதுநிதிக் கொள்கையும் ஆகும். மதிப்பீடு செய்கின்ற செலவுகளும் எதிர்பார்க்கின்ற வரவும் சமமாக இருந்தால் அது சமநிலைப்பட்ட செலவுத்திட்டமாகும். எதிர்பார்க்கின்ற வரவும் சமமாக இருந்தால் அது சமநிலைப்பட்ட செலவுத் திட்டமாகும். எதிர்ப்பார்க்கின்ற வரவை விட செலவு மதிப்பீடுகள் குறைவாக இருந்தால் அது உபரி வரவு செலவுத் திட்டமாகும். ஒருநாட்டில் தொடர்ந்து பற்றாக்குறை வரவு செலவுத்திட்டம் செயல்படுத்தப்பட்டால் அதன்பொருளாதார நிலைமை சீர்குலைந்து விடும். வளர்ந்து வரும் நாடுகளில் பற்றாக்குறை வரவுசெலவுத் திட்டம் விரும்பத்தக்கதென அனைவரும் கூறுகின்றனர். ஆனால் தொடர்ந்து பற்றாக்குறை வரவு செலவுத் திட்டமாக இருப்பது நல்லதல்ல. சமுதாயக்குறைகள் இன்றைய முதலாளித்துவப் பொருளாதாரத்தால் ஏற்பட்டுள்ளதென்றும் இக்குறைகளைக் களையும் மருந்து பற்றாக்குறை வரவு செலவுத் திட்டம் என்பர் சிலர்.

நாட்டின் நிதி நிலையை நன்றாக அறிந்தவர் ஆட்சித்துறைத்தலைவர் என்பதால் அவரே வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரிக்கும் பொறுப்பை ஏற்கவேண்டும். எனவே வரவு செலவு திட்டத்தை தயாரிக்கும் கடமையினைக் கொண்டவராக ஆட்சித் துறைத் தலைவர் இருக்க வேண்டும். வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரிக்கும் பணி எளிமையான பணி அல்ல. இவர் ஒருவரே வரவு செலவுத் திட்டத்தை தயாரிப்பதென்பதும் இயலாத செயல். ஆகவே இவருக்குத் துணையாக சில அமைப்புக்கள் தேவைப்படுகின்றன. இந்தியாவில் நிதியமைச்சகமும், இங்கிலாந்தில் கருவூலமும், அமெரிக்காவில் வரவு செலவுத் திட்டப் பிரிவும் அளிக்கும் பரிந்துரையின்படியே அனைத்துக் கோரிக்கைகளுக்கும் பாராளுமன்றம் நிதியளிக்கின்றது. எனவே, ஆட்சித் துறைத் தலைவர் தான் வரவு செலவுத் திட்டத்தை தயாரிக்க வேண்டும். பாராளுமன்றம் கோரிக்கைகளுக்குரிய நிதியின் அளவினைக் குறைக்கலாமே தவிர அதிகரிக்க முடியாது. ரொக்க அடிப்படை என்றால் மதிப்பிடப்படும் வரவுகளும், செலவுகளும் அந்நிதியாண்டில் பெறக் கூடியதாக, செலவிடப்படக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும். எதிர்பார்க்கின்ற வருவாய்களையும் செலவு செய்யப்படுகின்ற செலவுகளையும் உள்ளடக்கியதாக இருக்க வேண்டும். இது தவிர்த்து, வரக்கூடிய வரி நிலுவைகளைக் குறிப்பிடக் கூடாது. இந்தியா, இங்கிலாந்து, அமெரிக்கா

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

ஆகிய நாடுகள் ரொக்க அடிப்படையில் வரவு செலவுத் திட்டத்தை தயாரிக்கின்றன.

பிரான்சு போன்ற ஐரோப்பிய நாடுகளில் ரொக்க வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரிக்கப்படுகிறது. எப்போது வருவாய்களை எதிர்பார்க்கலாம். எவ்வளவு செலவிடப்படும் என்பதைக் குறிப்பிடாமல் அந்நிதியாண்டில் செய்யப்பட்ட வேண்டிய செலவையும் அதற்குதிய வருவாய் மதிப்பீடுகள் இந்த வரவு செலவுத் திட்டத்தில் இடம் பெறும். வரவு செலவுத் திட்டத்தில் முழு வருவாய்களும் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். நிகர வருவாயை மட்டும் குறிப்பிடக் கூடாது. ஏனெனில் வரவு செலவுத் திட்டத்தில் அனைத்து வருவாய்களையும் செலவுகளையும் முழுமையாகக் காட்ட வேண்டும். அப்படியானால் தான் நாட்டின் நிதிநிலையை அறிய முடியும். உதாரணமாக ஒரு துறைக்கு ஏற்படும் செலவானது ரூ.60 லட்சம் இருக்கிறதென வைத்துக் கொள்வோம். இதில் வருவாய் 50 லட்சம் மட்டும் என இருந்தால் இன்றும் 10 லட்சம் தேவைப்படுகிறது. இதில் இந்தத் துறையானது ரூ.10 லட்சத்திற்குத்தான் அனுமதியளிக்க வேண்டியிருக்கும் எனவே சட்டமன்றத்திற்கு ரூ.50 லட்சத்தைக் கட்டுப்படுத்துவதும் அதிகாரமில்லாமல் போய்விடுகிறது. எனவேதான் முழுமையான நிகரவருவாயை செலவுத் திட்டத்தில் காட்ட வேண்டும். இந்தியாவில் சில விதி விலக்குகளுடன் இம்முறை கடைப்பிடிக்கப்படுகிறது. மத்திய அரசாங்கத்தில் மாநிலத்தின் சில செலவினங்களின் செலவுகளைத் திரும்பப் பெறக் கூடிய தன்மையில் இருப்பதால் இச்செலவுகள் வரவு செலவுத் திட்டத்தில் இடம் பெறாது.

மதிப்பீடுகள் துல்லியமாக இருக்க வேண்டும். அவை கூடுதலாகவோ அல்லது குறைவாகவோ இருக்கக் கூடாது. மதிப்பீடுகள் அதிகமாக இருந்தால் மிகுதியான வரிகளை விதிக்கவேண்டியிருக்கும். மக்கள் அவதிப்படுவர். மதிப்பீடுகள் குறைவாக இருந்தால் செயல்களைச் செயல்படுத்தும்போது நிதியில்லாமல் போய்விடும். எனவே தான் மதிப்பீடுகளைத் துல்லியமாக மதிப்பிடவேண்டும். நடைமுறையில் மதிப்பீடுகளைத் துல்லியமாக அமைப்பது இயலாத ஒன்றாக உள்ளது. ஏனெனில் எதிர்ப்பார்க்கின்ற வரவினங்கள் வராமல் போய்விட்டால் வரவில் அளவு குறையும். அதே நேரத்தில் செலவுகள் பல காரணங்களால் அதிகரிக்க நேர்ந்தால் துறைகள் செயல்பட முடியாமல் போய்விடும். ஆகவே மதிப்பீடுகள் நெகிழ்வோடு அமைதல் அவசியம்.

சட்டமன்றம் வரவுசெலவுத்திட்டத்திற்கு வருடாந்திர அடிப்படையில் ஆண்டுதோறும் ஆட்சித் துறைக்கு நிதி அளிக்கிறது. அதே நேரத்தில் நீண்ட கால வரவு செலவுத் திட்டம் இல்லை என்று கூறக் கூடாது. ஏனெனில் நீண்ட கால வரவு செலவுத் திட்டத்திற்கு ஆண்டுதோறும் செலவுகளுக்கு சட்டமன்றம் அனுமதி வழங்குகிறது.

காலக்கடப்பால் உரிமை இழப்பு விதியின் படி சட்டமன்றத்தால் அனுமதியளிக்கப்பட்ட தொகைகள் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் துறைகள் செலவளிக்கவில்லையேல் செலவழிக்கப்படாத தொகைகள் அரசாங்கக்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

கருவூலத்திற்குச் சென்றுவிடும். மறுபடியும் துறைகள் சட்டமன்றத்தின் அனுமதியைப் பெற்று தான் இத்தொகைகளைப் பெற முடியும். இந்த உரிமை இழப்பு விதி இல்லையெல் ஒவ்வொரு துறையும் காலக் கடப்பிற்குப் பின்னரும் அதற்கு ஒதுக்கப்பட்ட தொகைகளை அடுத்த நிதியாண்டில் செலவழிக்கும். எனவே துறைகள் சட்டமன்றத்தில் கட்டுப்பாடு இல்லாமல் தன்னிச்சையாக அத்தொகைகளை செலவு செய்யும். இது நல்லதல்ல. எனவே சட்டமன்றம் சீராகக் கட்டுப்பாடு செய்ய வேண்டுமாயின் காலக்கடப்பால் உரிமை இழப்பு விதி அவசியமானது. திட்டமிட்ட வகையில் செலவுகளைச் சிக்கனத்தோடு செய்வதற்கு இம்முறை சிறந்த முறையல்ல. ஏனெனில் ஒவ்வொரு நிதியாண்டின் இறுதியில் துறைகள் தங்களது நிதியைச் செலவழிக்காவிட்டால், செலவழிக்கப்படாத தொகைகள் கருவூலத்திற்குச் சென்று விடுமே என்று அவசர அவசரமாக தேவையோ இல்லையோவெனச் சிந்தனை செய்யாது செலவழிக்க வழியுண்டு. இந்தியாவில் இவ்விதி பின்பற்றப்படுகிறது. ஆனால் இங்கு துறைகளுக்கு செலவு செய்யப்படாத தொகைகள் அந்தந்த துறைகளுக்கே தரப்படுமென நிதியமைச்சர் உறுதி செய்வதால் துறைகள் அவசர அவசரமாக செலவுகள் செய்வதில்லை.

வரவு செலவுத் திட்டத்தை இங்கிலாந்தில் கருவூலம் தயாரித்து அரசாங்கம் அன்றாடச் செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்துகிறது. சட்டமன்றமானது செலவுகளுக்கு நிதியை வழங்குகிறதே தவிர எப்படிச் செலவிட வேண்டுமென வழிகாட்டுவது கிடையாது. இந்தப் பணியானது அரசாங்கத்திடமே உள்ளது. இங்கிலாந்தில் கருவூலமும் இந்தியாவில் நிதியமைச்சகமும் செலவுகளைக் கட்டுப்பாடு செய்கின்றன.

துறைகளின் செலவுகளைக் கண்காணிக்கும் பொறுப்பினை ஆட்சித்துறை மேற்கொண்டால் நிதியளிப்பு விஷயத்தில் ஆட்சித்துறை தனது விருப்ப அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்த வழி செய்யப்பட்டு இருக்க வேண்டும். சட்டப்பூர்வமாக உள்ள செயலைச் செய்வதற்கு உரிய செயல் முறையைத் தீர்மானிக்க இந்த விருப்ப அதிகாரம் ஆட்சித்துறைக்குப் பயன்படுகிறது. செலவுத் துறைகள் தங்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட நிதியில் ஒரு சிறிய பிரிவுச் செலவினை பிறிதொரு சிறிய பிரிவுச் செலவிற்குப் பயன்படுத்த அதிகாரம் பெற்றிருக்க வேண்டும். இது தவிர சில அவசர எதிர்பாராச் செலவுகளைச் சமாளிக்கவும் விருப்ப அதிகாரம் பயன்படும். இந்தியாவில் குடியரசுத் தலைவர் பெயரால் இந்த அவசர கால நிதி செலவிடப்படுகிறது.

வரவு செலவுத் திட்டத்தில் மதிப்பீடுகளின் படிவம் கணக்குகளின் படிவத்திற்கு இணையாக இருக்க வேண்டும். அப்படி இருந்தால் செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்துவதும் கணக்குகளைப் பராமரிப்பதும் எளிதாகும்.

வரவு செலவுத் திட்டமானது உபரியானதா பற்றாக்குறையானதா என்பதைக் காண வேண்டுமாயின் வரவு செலவுத் திட்டத்தில் வருவாய் முதலீட்டுப் பகுதிகள் தனித்தனியாக இருக்க வேண்டும்.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

எல்லா வரவு செலவினங்களையும் ஒரு வரவு செலவுத் திட்டத்தின் கீழ் உள்ளடக்க வேண்டும். துறைகள் ஒவ்வொன்றிற்கும் தனியாக வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரித்தால் சில துறைகள் உபரி வரவு செலவுத் திட்டத்தையும் மற்றும் சில துறைகள் பற்றாக்குறை வரவு செலவுத் திட்டத்தையும் காட்ட நேரிடும். எனவே முழுமையான நிதிநிலையைத் தெரிந்து கொள்வது கடினம். ஆகவே ஒரு வரவு செலவுத் திட்டம் தான் உள்ளது. இந்தியாவில் பொதுவான வரவு செலவுத் திட்டம், இரயில்வே வரவு செலவுத் திட்டமென இரண்டு வரவு செலவுத் திட்டங்கள் உள்ளன. ஆனால் இங்கிலாந்தில் ஒரு வரவு செலவுத் திட்டம் தான் உள்ளது. வரவு செலவுத் திட்டக் கொள்கைகளின் முக்கியமான சிலவற்றை டி.மாக் விளக்கியுள்ளார். அவை விளம்பரப்படுத்தல், தெளிவு பெறுதல் முழுமையாக இருத்தல், ஒருங்கிணைந்து இருத்தல், காலக் கட்டத்திற்குள்ளாக அமைத்தல், துல்லியமாக இருத்தல், நேர்மையாக இருத்தல் என்பதாகும். வரவு செலவுத் திட்டத்தில் எந்தவித இரகசியப் பிரிவுகளும் இல்லாமல் அனைத்தையும் பொதுமக்களுக்குத் தெரியப்படுத்த வேண்டும். இதுதான் விளம்பரப்படுத்தல் என்பதாகும். வரவு செலவுத் திட்டம் எளிமையாகப்புரிந்து கொள்ளக் கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும். அரசாங்கத்தின் முழுமையான வரவையும் செலவையும் வெளிப்படுத்தக் கூடிய கண்ணாடியாக இருக்க வேண்டும். இதுதான் முழுமையானதென்பதாகும். அரசாங்கத்தின் அனைத்து வரவுகளும், செலவுகளும் ஒன்றாக்கப்பட்டு ஒரு பொதுநிதியாக இருப்பதுதான் ஒருங்கிணைப்பட்டதென்பதாகும். நிதியளிப்புகள் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கெனக் குறிப்பிடப்பட்டு நிதியளிக்கப்பட வேண்டும். வரவு செலவுத் திட்டம் நிறைவேறியவுடன் இது செயலாக்கப்பட வேண்டும்.

அரசாங்கத்தின் எல்லாச் செயல்களையும் வழி நடத்துவது வரவு செலவுத் திட்டம், இந்த வரவு செலவுத்திட்டம் தயாரிப்பது பற்றியும் அதனைச் சட்டமாக்குதல் குறித்தும், செயல்படுத்துவது பற்றியும் காண்போம். அதாவது வரவு செலவுத் திட்டச் செயல் துறையின் பல்வேறு நிலைகளைப் பற்றிக் காண்போம். அவை

1. நிர்வாகப் பிரிவுகளும், ஆட்சித்துறையும் வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளைத் தயாரிப்பது.
2. வரவு செலவுத் திட்டத்தைச் சட்டமாக்குவது அல்லது அதற்குச் சட்ட மன்ற இசைவினைப் பெறுவது.
3. வரவுசெலவுத் திட்டத்தைச் செயலாக்குதல் அதாவது சட்டமன்றம் அங்கீகரித்துள்ள வரிகளை வசூலித்து, அவற்றைச் செலவிடுகிறது.
4. சட்டமன்றம் செலவுகளைக் கட்டுப்பாடு செய்வது.

10.5. வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரித்தல்

பொதுவாக வரவு செலவுத் திட்டம் எல்லா நாடுகளிலும் தயாரிக்கப்படுகின்றது. வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரிப்பதில் கீழ்க்கண்ட செயல்கள் இடம் பெறுகின்றன.

1. நிதி வழங்கும் அதிகாரிகள் வரவு செலவுத் திட்ட ஆரம்ப மதிப்பிடுகளைத்தயார் செய்தல்.
2. இந்த ஆரம்ப மதிப்பீடுகளைக் கட்டுப்பாடு அதிகாரிகளிடம் பரிசீலனை செய்வதும், ஆய்தலும்.
3. நிர்வாகத்துறையும் தலைமைக் கணக்கரும் திருத்திய மதிப்பீடுகளைப் பரிசீலிப்பதும் ஆய்வு செய்வதும்.
4. இந்த திருத்திய மதிப்பீடுகளை நிதியமைச்சகம் பரிசீலிப்பதும், ஆய்வு செய்வதும்
5. மொத்த மதிப்பீடுகளையும் அமைச்சரவை தீர்மானித்தல்

இவை ஒவ்வொன்றையும் பற்றி விளக்கமாகக் காண்போம்.

வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரிக்கும் பணி நிதி ஆண்டு தொடங்குவதற்கு 6 லிருந்து 8 மாதங்களுக்கு முன்னரே தொடங்கி விடும். நிதியாண்டு தொடக்கம் நாட்டிற்கு நாடு மாறுபட்டு அமைந்துள்ளது. இந்தியா, இங்கிலாந்து மற்றும் பிற காமன்வெல்த் நாடுகளில் ஏப்ரல் 1ந் தேதி தொடங்கி மார்ச் மாதம் 31ம் தேதி வரை முடிவடைகிறது. அமெரிக்கா, ஆஸ்திரேலியா, இத்தாலி, சுவீடன் ஆகிய நாடுகளில் ஜீலை 1ந் தேதி தொடங்கி ஜீன் மாதம் 30ம் தேதி முடிவடைகிறது. பிரான்ஸ் மற்றும் ஐரோப்பிய நாடுகளில் ஜனவரி 1ஆம்தேதி தொடங்கி டிசம்பர் 31ம் தேதி முடிவடைகிறது.

இந்தியா, இங்கிலாந்து ஆகிய நாடுகளில் வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரிக்கும் பணி செப்டம்பர் மாதத்தில் தொடங்கி விடுகிறது. நிதியமைச்சகம் பிற நிர்வாகத் துறைகளிடம் அவர்களது மதிப்பீடுகளைத் தயாரிக்கும்படி சுற்றறிக்கையின் மூலம் வேண்டிக் கொள்ளும் நிர்வாகத் துறைகள் தங்களுக்குக் கீழ் உள்ள அலுவலகங்களுக்கு வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளைத் தயாரிக்கச் சில வழிகாட்டல்களை அனுப்பி வைக்கும். இவை பொதுவாக அச்சடிக்கப்பட்ட படிவங்கள் ஆகும். இவை வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரிப்பதற்கெனவே அமைக்கப்பட்டுள்ளன. வரவுகளையும், செலவுகளையும் தனித்தனியாகத் தயாரிக்க வேண்டும்.

அச்சடிக்கப்பட்ட படிவங்கள் கீழ்க்கண்ட தலைப்புக்களைக் கொண்டதாக இருக்கும். இவற்றில் மதிப்பீடு விவரங்களைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.

1. சென்ற ஆண்டின் உண்மையான வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகள்
2. நடப்பு ஆண்டின் திருத்திய வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகள்
3. வருகிற ஆண்டின் வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகள்
4. நடப்பு ஆண்டின் அனுமதிக்கப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகள்
5. நடப்பு ஆண்டின் இணையான உண்மை மதிப்பீடுகள்
6. சென்ற ஆண்டின் இணையான உண்மை மதிப்பீடுகள்

நடப்பாண்டு மதிப்பீட்டிற்கும் சென்ற ஆண்டு மதிப்பீட்டிற்கும் இடையே

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை
2. வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரித்தல் பற்றி விளக்குக.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

ஏராளமான வித்தியாசம் இருந்தால் வித்தியாசத்திற்குரிய காரணங்களைத் தனியாக ஒதுக்கப்பட்ட இடத்தில் விளக்க வேண்டும். வரவு செலவுத்திட்டம் இரண்டு பாகங்களாக இருக்கின்றது. முதல் பாகத்தில் நடப்பு ஆண்டின் வருவாய்களும், செலவுகளும் குறிப்பிடப்பட்டு இருக்கும். இரண்டாம் பாகத்தில் புதிய செலவினங்களும் இருக்கின்ற வருவாயினத்தைக் கைவிட வேண்டிய பிரேரணை அகியவை குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும்.

துறைகளின் துணை அலுவலகங்கள் வரவு செலவுத் திட்டத்திற்கு ஆரம்ப மதிப்பீடுகளைத் தயாரிப்பது மிகவும் முக்கியமானது. எனவே இவை மிகக் கவனத்தோடு தயாரிக்கப்படும். வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீட்டிற்கும் உண்மையான செலவிற்குமிடையே வித்தியாசம் அதிக அளவில் இருக்க நேரிடலாம். இதற்கு இரண்டு முக்கிய காரணங்களைக் கூறலாம். நிதியாண்டு ஆரம்பிப்பதற்கு வெகுகாலத்திற்கு முன்னதாகவே வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகள் தயாரிக்கப்படுகிறது என்பது ஒரு காரணம். இரண்டாவதாக இந்தியப் பொருளாதாரம் பருவ மழையையே நம்பியுள்ளது. பருவ மழையைப் பொறுத்துத்தான் வரவுகள் அமையும். எனவே, வரவுசெலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகள் எதிர்பார்ப்புகளை அடிப்படையாகக் கொண்டுதான் பெரும்பாலும் தயாரிக்கப்படுகின்றன.

துறையின் கீழ்மட்ட அதிகாரிகள் தங்களது ஆரம்ப மதிப்பீடுகளைக் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரிகள் அல்லது துறைத்தலைவரின் பரிசீலனைக்காகவும் ஆய்விற்காகவும் அனுப்பி வைப்பார். இங்கு நிர்வாக ஆய்வுதான் நடைபெறும். வரக்கூடிய நிதிக்கேற்ப சில முக்கியமான திட்டங்களை, செலவினங்களை ஏற்றுக் கொள்வர். சில செலவினங்களைத் தள்ளுபடி செய்வர். பின்னர் துறையின் மதிப்பீடுகள் அனைத்தையும் ஒன்றாக்கி மொத்த மதிப்பீட்டை வரவு செலவுத் திட்ட அதிகாரிகளுக்குத் துறைத் தலைவர் அனுப்பி வைப்பார்.

கட்டுப்பாட்டு அதிகாரிகளின் ஆய்விற்குப் பின்னர் தலைமைக் கணக்கருக்கும் பொது நிர்வாகத் துறைக்கும் வரவு செலவுத் திட்டத்தின் முதல் பாகம் ஆய்வுக்காக அனுப்பி வைக்கப்படும். மாநிலங்களில் பொது நிர்வாக துறைகள் இயங்கி வருகின்றன. தலைமைக் கணக்கர் பொதுவான பரிசீலனையுடன் மதிப்பீடுகளை கடன்,வைப்புத் தொகை, செலுத்தும் தொகை என்ற தலைப்புகளில் அமைப்பர். இது நவம்பர் மாதத்தில் தயாராகி விடும். பின்னர் இது நிதித்துறைக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும்.

நிதியமைச்சக ஆய்வு பல்வேறு துறைகளிடமிருந்து பெற்ற மதிப்பீடுகளை நிதியமைச்சகம் நுண்ணாய்வு செய்து மதிப்பீடுகளில் மாற்றங்கள் செய்யும். பின்னர் மதிப்பீடுகள் அனைத்தையும் ஒரே தொகுப்பாக ஒருங்கிணைக்கும் நிதியமைச்சக ஒப்புதலில்லாமல் எந்த ஒரு துறையும் நிதியைக் கூட்டவோ, புதிய செலவுகளை ஏற்றுக்கொள்ளவோ கூடாது. நிர்வாகத் துறைக்கும் நிதித்துறைக்கும் தகராறு எழுந்தால், நிர்வாகத்துறை தனது மதிப்பீட்டின் மீது உரிமை கொண்டாட அதிகாரம் பெற்றுள்ளது. ஆனால்,இது அமைச்சரவை கூடி முடிவு செய்யக்கூடிய பிரச்சனையாக

மாறிவிடும்.பொதுவாக நிதியமைச்சகம் கூறுவதை அமைச்சரவை ஏற்றுக் கொள்ளும், சில சமயங்களில், நிதியமைச்சக கருத்தை அமைச்சரவை மீறும்.

நிதியமைச்சகத்திற்கு ஏன் மிகுதியான அதிகாரம் கொடுக்கப்படுகிறதென்று ஒரு கேள்வி எழுகிறது. இதற்குப் பல காரணங்கள் உண்டு. மக்களின் வரிப் பணத்திற்குக் காவலனாக இருப்பது நிதியமைச்சகம். நிதித்துறை செலவு செய்யும் துறை அல்ல, அரசாங்கத்தின் செலவுகளுக்கு நிதி திரட்டுவது நிதியமைச்சகம். எனவே, எந்தெந்த செலவுகள் அத்தியாவசியமானது. தேவையானது, தேவையில்லாதது என்பதைத் தீர்மானிக்கும் அதிகாரத்தை நிதியமைச்சகம் கொண்டிருக்கின்றது.

நிதியமைச்சகம் இரண்டு அடிப்படையில் தனது பரிசீலனைகளையும், ஆய்வினையும் செய்கின்றது. ஒன்று சிக்கனம் மற்றொன்று நிதிநிலைமை. நிதியமைச்சகமானது புதிய செலவினக் கோரிக்கைகளை எங்ஙனம் பரிசீலனை செய்கின்றதென்பதைக் காண்போம். இந்த அமைச்சகம் பல கோணங்களில் ஆய்வு செய்யும் புதிய கோரிக்கைகளைத் தீர்மானிக்க கீழ்க்கண்ட கேள்விகளை எழுப்பும்.

1. புதிதான செலவுக் கோரிக்கை உண்மையிலேயே அவசியமானது தானா?
2. அவசியமானதெனில், இச்செலவினம் இல்லாமல் எங்ஙனம் இது வரை சமாளிக்க முடிந்தது? இப்போது ஏன் இக்கோரிக்கை எழுகின்றது?
3. பிற இடங்களில் எங்காவது இக்கோரிக்கை செயல்படுகின்றதா?
4. இதன் செலவுத் தொகை எவ்வளவு? இத்தொகையை எங்கிருந்து பெறலாம்?
5. இத்தொகையைப் பெற்றால் இதனால் வேறு எந்தத் துறையாவது நிதிக்குறைவால் கஷ்டப்படுமா?
6. ஏதேனும் புதிய மாற்றங்கள் ஏற்படுகிறதா? ஏற்பட்டால் இச்செலவினம் தேவையில்லாததாக ஆகிவிடும் என்று புதிய மாற்றங்கள் குறித்தும் அறிவர்.

இதற்குப் பின்னர் இந்திய வரவு செலவுத் திட்டத்தை நிதியமைச்சகம் தயாரிக்கும் இந்தத் தொகுப்பு வரவு செலவுத் திட்டம் டிசம்பர் மாதத்தில் தயாராகி விடும்.

நிதியமைச்சகம் நிர்வாகத் துறைகள் மீது செலுத்தும் அதிகமான கட்டுப்பாடுகள் குறித்து கண்டிக்கப்படுகிறது. தற்போது நிதியமைச்சகம் செய்கின்ற கட்டுப்பாடு முறையும் கூட மாறியுள்ளதெனலாம். தனிநபர் பொருளாதார உரிமைக் கொள்கை செயலில் இருந்த போது பொருளாதாரத்தில் சிக்கனத்தைக் கடைப்பிடிப்பது முக்கிய நோக்கமாக இருந்தது. ஆனால், இன்று அரசாங்கம் நல்வாழ்வு அரசாங்கமாக இருப்பதால் செலவுத் தொகைகளைக் குறைக்காவிடில் திட்டங்கள் நடைபெறாது. புதிய கொள்கைகளைச் செயல்படுத்துவதைத் தேவையில்லையென

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

நிதியமைச்சகம் கூறினால் புதிய வளர்ச்சித் திட்டங்கள் எதுவும் நடைபெறாது.

இரண்டாவதாக, நிதியமைச்சக உறுப்பினர்கள் தங்கள் அளவிற்கேற்ப, துறைகளின் கோரிக்கைகளை பரிசீலனை செய்கின்றனர். சில செலவினங்கள் கோடி ரூபாய்க்கும் மேலாக இருக்கக் கூடும். ஆனால், எவ்வளவு நிதியாயினும் குறிப்பிட்ட கால வரையறைக்குள் நிதியமைச்சகம் நுண்ணாய்வு செய்ய வேண்டும். எனவே முழுமையாக அனைத்துச் செலவினங்களையும் பரிசீலனை செய்வது இயலாத ஒன்று. நிதியின் அளவை மையமாகக் கொண்டு நிதியமைச்சகம் பரிசீலனை செய்தல், நல்ல திட்டங்களுக்கு மிகுதியான செலவு பிடித்தால் அத்திட்டங்கள் புறக்கணிக்கப்படுகின்றன. கொள்கையானது பயனுள்ளதா? இல்லையா? என்று அறியாமல் குறிப்பிட்ட தொகைக்கு மேல் இருக்கும் செலவினங்கள் புறக்கணிக்கப்படுகின்றன. ஆனால், கொள்கையின் பயன் பற்றிக் கருதாது குறைந்த செலவுக்குள் இருந்தால் அனுமதியை வழங்குகிறது. நிதியமைச்சகம் என்பது மற்றொரு குற்றச்சாட்டு.

மூன்றாவதாக, மற்ற அமைச்சகங்களைப்போல நிதியமைச்சகமும் ஒரு அமைச்சகம் தான். பின் ஏன் நிதியமைச்சகம் மற்ற அமைச்சகங்களைக் கட்டுப்படுத்த வேண்டும்? என்ற கேள்வியானது பல துறைகளாலும் எழுப்பப்படுகிறது. அமைச்சகங்களின் மீது கட்டுப்பாடு தேவையெனில், தலைமை அமைச்சரின் கீழ் ஒரு மேலாண்மைத் துறை உருவாக்கப்பட வேண்டும் என்கின்றனர். இந்தக் கருத்தில் நியாயம் உள்ளதென்றாலும் நிதி அமைச்சகத்தைப் போல் பிறிதொரு செயலாண்மை உருவாக்கப்பட வேண்டுமென்று அனைவரும் ஒப்புக் கொள்கின்றனர். இச்செயலாண்மையானது வரவு செலவுத் திட்டத்தைச் சமப்படுத்தவும், கட்டுப்பாடு செய்யவும் வேண்டும்.

இந்திய நிதி அமைச்சகம் போல இந்தியாவில் கருவூலமும், அமெரிக்காவில் வரவு செலவுத்திட்டப் பிரிவும் வரவுசெலவுத் திட்டத்தைக்கட்டுப்படுத்துகின்றன.

வரவு செலவுத் திட்டத்தைப் பொதுவாக நிதியமைச்சர் ஜனவரி மாதத்தில் ஆய்வு செய்வார். பின்னர், தலைமை அமைச்சரோடு கலந்தாலோசித்து நிதிக் கொள்கையை தயார் செய்வார். பின்னர், அமைச்சரவையல் சமர்ப்பிப்பார். அமைச்சரவையில் தான் பொதுவான கொள்கைகள் உருவாக்கப்படுகின்றது. எனவே, அமைச்சரவை அனுமதியளித்த பின்னர் வரவு செலவுத் திட்டம் பாராளுமன்றத்தில் கொண்டுவரப்படத் தயாராகிவிடும்.

10.6. வரவு செலவுத் திட்டத்தைச் சட்டமாக்கல்

அமைச்சரவை ஒப்புதலை அடுத்து வரவு செலவுத் திட்டம் சட்டமாவதற்குத் தயாராகி விடுகிறது. இந்திய வரவு செலவுத் திட்டம் இரண்டு பாகங்களைக் கொண்டுள்ளது.

1. நிதி அமைச்சரின் வரவு செலவுத் திட்ட உரை

2. வரவு செலவுத் திட்டமதிப்பீடுகள்.

வரவு செலவுத்திட்டம் தயாரிக்க ஐந்து நிலைகள் இருப்பது போலவே வரவு செலவுத்திட்டத்தைச் சட்டமாக்கவும் பாராளுமன்றத்தில் ஐந்து நிலைகள் உள்ளன.

1. பாராளுமன்றத்தில் வரவு செலவுத் திட்டத்தை தாக்கல் செய்தல்.
2. பொது விவாதம்
3. மானியக் கோரிக்கைகளுக்கு அனுமதி
4. நிதியளிப்புச்சட்ட முன் வரைவு
5. நிதிச் சட்ட முன்வரைவு

பாராளுமன்றத்தின் வரவு செலவுத் திட்டக் கூட்டத் தொடர் பிப்ரவரி மாத மத்தியில் தொடங்கும். பொது வரவு செலவுத் திட்டம், இரயில்வே வரவு செலவுத்திட்டம் என இரண்டு வரவு செலவுத் திட்டங்கள் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படும். இரயில்வே மதிப்பீடுகளைத் தவிர பிற மதிப்பீடுகள் அனைத்தும் பொது வரவு செலவுத் திட்டத்தில் இடம் பெறும். இரயில்வே மதிப்பீடுகளை மட்டும் கொண்டதாக இரயில்வே வரவு செலவுத் திட்டம் திகழும். இரண்டு வரவு செலவுத் திட்டங்களும் ஒரே மாதிரியான செய்முறையைக் கடைபிடிக்கும். ஆனால், பொது வரவு செலவுத் திட்டத்திற்கும் இரயில்வே வரவு செலவுத் திட்டத்திற்கும் ஒரே ஒரு வித்தியாசமுண்டு. பொது வரவு செலவுத் திட்டத்தை நிதி அமைச்சரும் இரயில்வே வரவு செலவுத் திட்டத்தை இரயில்வே அமைச்சரும் தனித்தனியாகத் தாக்கல் செய்வார்கள்.

வரவு செலவுத் திட்டமானது பிப்ரவரி மாதக்கடைசி நாளில் மாலை 5 மணிக்கு பாராளுமன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்படும். வரவு செலவுத் திட்ட நகல், நிதிநிலை அறிக்கை என அச்சிட்டு எல்லா உறுப்பினர்களுக்கும் பார்வைக்காக வைக்கப்படும் நிதி அமைச்சரின் வரவு செலவுத் திட்ட உரையை எல்லோரும் ஆவலோடு எதிர்பார்ப்பார்கள். இதில் வணிகப் பிரிவினர் மிகுதியான ஆர்வம் கொண்டிருப்பார்கள். ஏனெனில் நிதி அமைச்சர் உரையில் புதிய வரி விதிப்புகள், சுங்க வரி போன்றவை இடம்பெறும், நிதியாண்டின் அரசாங்கப் பொருளாதார, வணிகக் கொள்கைகள் இதில் விளக்கப்பட்டு இருக்கும். பொதுவாக நிதி அமைச்சர் உரை நீண்ட உரையாக இருக்கும் இராஜ்ய சபையிலும் வரவு செலவுத் திட்டம், நிதிநிலைமை அறிக்கை ஆகியன சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றன. ஆனால் இந்த அவை இவற்றின் மீது விவாதம் மட்டும் செய்யும். மானியங்கள் அனுமதிக்க அதிகாரம் பெறவில்லை.

பாராளுமன்றச் செயல் நடவடிக்கை குறித்த ஒழுங்கு விதிகளின் 130வது விதியானது பாராளுமன்றத்தில் வரவு செலவுத் திட்டம் தாக்கல் செய்யும் நாளன்று எந்த விவாதமும் நடைபெறக் கூடாது என்று கூறுகின்றது. எனவே வரவு செலவுத் திட்டம் சமர்ப்பித்த சில நாட்களுக்குப் பின்னர் பொது விவாதம் நடைபெறும். விவாதத்தில் எல்லா செலவினங்களும் விவாதிக்கப்படும். அரசாங்கத்தின் கொள்கைகள் மற்றும் குறிக்கோள்கள்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

ஆகியவை மீதாகத் தொடர்ந்து விவாதம் நடைபெறும். பல்வேறு துறைகளின் நிர்வாகத் தவறுகள் பலத்த கண்டனத்துக்குள்ளாகும். இவ்விவாதம் அரசியல் தன்மை நிறைந்ததாக இருக்கும். நிர்வாகத்தைப் பற்றி ஆராயக் கூடியதாக இருப்பதால் எதிர்க்கட்சிகள் மிகுதியாக நேரத்தை எடுத்துக் கொள்கின்றன. எனவே இக்கூட்டத்தில் தீர்மானம் கொண்டு வரவோ வரவு செலவுத் திட்டத்தைப் பாராளுமன்ற வாக்கெடுப்பிற்கு விடவோ முடியாது. பொது விவாதமானது பாராளுமன்றத்தின் இரு அவைகளிலும் நடைபெறும் பொது விவாதம் முடிந்த பின்னர் நிதியமைச்சர் தனது பதிலைக் கூறுவார்.

பொது விவாதம் முடிவுற்ற பின்னர், மக்களவை, மானியக் கோரிக்கைகளுக்கு அனுமதியளிக்க ஆரம்பித்துவிடும். வரவு செலவுத் திட்டத்திலுள்ள செலவுகளுக்கு இசைவு அளிக்கும், இந்திய அரசாங்கக்கூட்டு நிதியிலிருந்து பெறப்படுகின்ற செலவுகளுக்கு இசைவு அளிக்காது என்பதை நாம் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும. ஆனால் இச்செலவுகள் பற்றிய விவாதம் நடைபெறும். குடியரசுத் தலைவரின் ஊதியம், பிற சலுகைகள், பாராளுமன்ற இரு அவைத் தலைவர்கள், இந்தியத் தலைவர்கள் கணக்குத் தணிக்கையாளர் போன்றோர்களின் ஊதியம், பிற சலுகைக்குரிய நிதியானது இந்தியத் தொகுப்பு நிதியிலிருந்த செலவிடப்படக் கூடியதாகும். இச்செலவினங்கள் நிரந்தரமானவை. இவற்றைக் கூட்டவோ, குறைக்கவோ கூடாது. எனவே தான் இவை பாராளுமன்றத்தின் வாக்கெடுப்பிற்கு விடப்படுவதில்லை.

பாராளுமன்ற மேலவைக்கு நிதி குறித்த கட்டுப்பாட்டு அதிகாரங்கள் இல்லை. கீழவையான மக்களவை தான் செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்தக் கூடிய அதிகாரத்தைக் கொண்டுள்ளது.

மானியக் கோரிக்கைகளுக்கு குறிப்பிட்ட கால வரையறைக்குள் அனுமதியளிக்கப்பட வேண்டும். இங்கிலாந்தில் 26 நாட்கள் மானிய அனுமதிக்காக ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. ஆனால் இந்த குறுகிய காலத்திற்குள்ளாக கோடிக்கணக்கான ரூபாய்களுக்கு அனுமதியளிக்க வேண்டியுள்ளது. இதனால் சில கோரிக்கைகள் எவ்வித விவாதமும் இல்லாமல் அனுமதிக்கப்பட வேண்டியுள்ளது. அவைத் தலைவர் ஒவ்வொரு கோரிக்கைக்கும் நேரத்தை வரையறைசெய்வார். ஆனால் விவாதம் நடைபெறாத கோரிக்கைகளுக்கும் அனுமதி வழங்கப்பட்டு விடும். குடியரசுத் தலைவரின் பரிந்துரையில்லாமல் எந்தத் கோரிக்கைகளுக்கும் நிதி வழங்கக் கூடாது என்பது பொது விதியாகும். பாராளுமன்றம் செலவினங்களைச் சேர்க்கவோ அல்லது செலவுகளைக் குறைக்கவோ அல்லது சில செலவுகளைத் தவிர்க்கவோ முடியும். செலவினங்களைக் குறைப்பதற்கு சில வகையான வெட்டுப் பிரேரணைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

1. செலவுகளுக்கு நிதியளிக்க மறுப்பது
2. அடையாள வெட்டுத் தீர்மானங்கள்
3. சிக்கன வெட்டுத் தீர்மானங்கள்

முதல் வகை வெட்டுத் தீர்மானத்தின் படி கோரிக்கைகளுக்கு ஒரு

ரூபாய் மட்டுமே அனுமதியளிக்க பாராளுமன்றம் அங்கீகாரம் கொடுக்கும். அதாவது பாராளுமன்றம் அமைச்சக கோரிக்கைகளுக்கு ஆதரவாக இல்லையென்பதை வெளிப்படுத்த இந்த முறை கையாளப்படுகிறது. எனவே இந்த வெட்டுத் தீர்மானம் கொண்டு வருபவர் கொள்கைகளுக்கு ஏன் ஆதரவு இல்லையென்பதைத் தெளிவாகச் சுட்டிக் காட்ட வேண்டும்.

அடையாள வெட்டுத் தீர்மானங்கள் என்பதில் பாராளுமன்றக் கோரிக்கைகளுக்குரிய வெட்டுத் தீர்மானங்கள் என்பதில் பாராளுமன்றக் கோரிக்கைகளுக்குரிய மானியத் தொகையைக் குறைத்து அனுமதி வழங்கும்படி கேட்டுக் கொள்ளப்படும் ஒரு குறையைச் சுட்டிக்காட்டி நிவர்த்திக்கவே இவ்வடையாள வெட்டுத் தீர்மானம் கொண்டு வரப்படும். எனவே குறையைச் சுட்டிக் காட்டுவனவாகவே இருக்க வேண்டும்.

சிக்கனவெட்டுத் தீர்மானத்தில் கோரிக்கையை நிதியின் அளவினை ஒரு குறிப்பிட்ட அளவிற்கு கொண்டுவர வேண்டுமென கூறுவதாகும்.

பாராளுமன்ற மக்களாட்சியில் வரவு செலவுத் திட்டம் அமைச்சரவையின் அனுமதிக்குப் பின்னர் தான் வருவதால், செலவினங்களில் வெட்டு விழுந்தால், அது பாராளுமன்றத்தின் நம்பிக்கையை இழந்து விட்டது என்று பொருள். இதனால் அமைச்சரவை பதவி விலக வேண்டி வரும். எனவே இந்த வெட்டுத் தீர்மானங்கள் பொதுவாக துறைகளின் குறையைச் சுட்டிக்காட்டும் வகையில் அமையும். ஒரு உறுப்பினர் பின்னர் வெட்டுத் தீர்மானத்தைத் திரும்ப பெற்று விடுவார். ஏனெனில், வாக்கெடுப்பிற்கு விட்டால் தோல்வி பெற்று விடும் என்பதை அறிவார்.

அரசுத் துறை செலவினங்கள் 103 கோரிக்கைகள். இவற்றில் 6 செலவினங்கள் இராணுவச் செலவினங்களது கோரிக்கைகளும், இரயில்வே வரவு செலவுத் திட்டத்தில் 3 கோரிக்கைகளும் உள்ளன.

மானியக் கோரிக்கைகள் மீது வாக்கெடுப்பு நடந்த பின்னர் அரசாங்கத்தின் கூட்டு நிதிச் செலவோடு இக்கோரிக்கைகளும் ஒன்றாகக் காட்டப்பட்டு நிதியளிப்புச் சட்ட முன்வரைவு தயாரிக்கப்படும். இது மக்களவையால் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும். வாக்கெடுப்பிற்குப் பின்னர், எந்தவித மாற்றத்தையும் மானியங்கள் மீது செய்யக் கூடாது.

இந்திய அரசியலமைப்பின் 114(1) வது விதியின் படி மானியங்களுக்கு அனுமதியளித்துப் பின்னர் நிதியளிப்புப் பெறுவதற்கும தொகுப்பு நிதியிலிருந்து நிதி எடுக்கவும் ஒரு சட்டமுன்வரைவினைக் கொண்டு வர வேண்டும் என்று கூறுகின்றது. இதில் தேவைப்படுகின்ற எல்லா நிதிகளும் அடங்கும். அதாவது:

1. மக்களவை அனுமதித்த மானியங்கள்
2. தொகுப்பு நிதியிலிருந்து செலவிடப்படக் கூடிய தொகைகள் இத்தொகையானது பாராளுமன்றத்தின் முன்னர் காட்டப்பட்ட தொகைக்கு மேலாக இருக்கக் கூடாது.

நிதியளிப்பு சட்ட முன்வரைவு நிறைவேற்ற வேண்டிய நேரத்தைப் பாராளுமன்ற அவைத் தலைவர் வரையறை செய்வார். இதற்கு முன்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

விவாதம் செய்யப்படாத விஷயங்கள் குறித்து விவாதமும் நடைபெறலாம்.

பாராளுமன்றக் கீழவையான மக்களவையில் இந்த வரவு செலவுத் திட்டம் பல செயல் முறைகளைக் கடந்த பின்னர் அவைத் தலைவர் அதை உறுதிபடுத்துகிறார். இந்தச் சட்ட முன் வரைவினைப் பொறுத்தவரையில் பாராளுமன்ற மேலவைக்கு அதிகாரம் இல்லை. நிதிச்சட்ட முன்வரைவைத் திருத்தவோ, நிராகரிக்கவோ மேலவையால் முடியாது. மக்களவை அனுப்பிய நிதிச் சட்ட முன்வரைவை 14 நாட்களுக்குள் மேலவை மறுபடியும் அனுப்பி வைக்க வேண்டும். மேலவையானது நிதிச் சட்ட முன்வரைவில் திட்டங்களையோ, பரிந்துரைகளையோ செய்யலாம். இவற்றை ஏற்றுக் கொள்வதும், ஏற்றுக் கொள்ளாமல் இருப்பதும் மக்களவையின் உரிமையாகும். ஒரு நிதிச்சட்ட முன்வரைவினை மேலவை 14 நாட்களுக்குள் திரும்ப மக்களவைக்கு அனுப்பவில்லையெனில் அது தானாகவே நிறைவேறியதாகக் கருதப்படும்.

இவ்வாறு நிறைவெற்றப்பட்ட நிதிச் சட்ட முன்வரை குடியரசுத் தலைவரின் அனுமதிக்கு அனுப்பப்படும். குடியரசுத் தலைவர் இதனை திரும்ப மறு பரிசோதனைக்கு அனுப்ப முடியாது. இது குடியரசுத் தலைவர் வரவு செலவுத் திட்டத்தில் நிர்ணயித்துள்ளபடி துறைகளுக்கு செலவுத் தொகைகளைப் பெறுவதற்கு துறைத் தலைவர்களுக்கு அங்கீகாரம் அளிக்கிறார் என்று பொருள்படும். இந்த நிதி அளிப்புச் சட்டம் இல்லாமல் அரசாங்கத்தினால் எந்த விதச் செலவும் செய்ய இயலாது.

இதுவரை வரவு செலவுத் திட்டத்தினை செலவுகள் பற்றிய பகுதிகளைப் பார்த்தோம். அரசாங்கத்தின் செலவினங்களுக்கு நிதியளிப்புச் சட்டம் நிதி வழங்க அதிகாரம் அளிக்கிறது. ஆனால், எவ்வகையில் அரசாங்கமானது வருவாயை ஏற்படுத்தலாம் என்பதைப் பார்க்க வேண்டும். வரி விதிப்பின் மூலம் வருவாயைப் பெறலாம். வரிவிதிப்பினை வசூலிப்பதற்கும் வழி வகை செய்யப்பட வேண்டும். நிதியாண்டின் அனைத்து வரிவிதிப்புப் பிரேரணைகளைத் திரட்ட தனியாக சட்டமுன் வரை வாக்கினால் அது தான் நிதிமுன் சட்டவரைவாகும். இதன் செயல் முறையானது நிதிச்சட்ட முன் வரைவைப் போல் உள்ளது. நிதிச்சட்ட முன் வரைவில் வரிவிதிப்பினைத் தள்ளுபடி செய்யவோ அல்லது குறைக்கவோ திருத்தங்களைக் கொண்டு வரலாம். நிதியளிப்புச் சட்ட முன்வரையில் இந்த மாதிரியாக குறைக்கவோ தள்ளுபடி செய்யவோ முடியாது. ஆனால் வரியைக் கூட்டவே முடியாது. நிதிச் சட்ட முன்வரைவானது பொதுவாக ஒரு தேர்வுக் குழுவால் பரிசீலனை செய்யப்படும்.

நிதிச் சட்டமுன் வரைவும், நிதியளிப்புச் சட்டமுன் வரைவும் நிறைவேற்றப்பட்டு விட்டால், வரவு செலவுத் திட்டச் சட்டமாக்கம் நிறைவு பெறுகின்றது. வரவு செலவுத் திட்டம் பொதுவாக வருடாந்திர மதிப்பீடுகளை மட்டுமே கொண்டிருக்கும். ஆனால் எதிர்பாராத சூழ்நிலைகளால் ஏற்படும் செலவுகளைச் சமாளிக்க நான்கு விதமான மானியத் தொகைகள் உள்ளன. அவை.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

1. உடனடிச் செலவுக்கான மானிய அனுமதி
2. துணை மானியங்கள் அனுமதி
3. சிறப்பு மானியங்கள்
4. செலவின் பொது அனுமதி

நிதியாண்டில் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ள செலவினங்களுக்கு பாராளுமன்ற மக்களவையானது முன் கூட்டியே நிதியை வழங்குகிறது. வரவுசெலவுத் திட்டத்தை நிறைவேற்றத் தாமதம் ஏதேனும் ஏற்பட்டால் இம்முறை பயன்படுத்தப்படும். இதனை உடனடிச் செலவுக்கான மானிய அனுமதி என்பர்.

வரவு செலவுத் திட்டம் ஏப்ரல் மாதத்தில் தயாராகிவிடும். பாராளுமன்றம் இந்த வரவு செலவுத் திட்டத்தை நிறைவேற்றுகின்ற வரையிலும் உடனடிச் செலவுக்கான மானிய அனுமதி வழங்கப்படும். புதிய பணிகளுக்கு பாராளுமன்றம் இதனை அனுமதிக்காது. பிற அனுமதித்த செலவுகள் இதன் மூலம் செய்யப்படும்.

பாராளுமன்றத்தால் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட நிதியானது பணிகளுக்குக் குறைவாக இருந்தால் துணை மானியங்களுக்குரிய நிதி அறிக்கை அல்லது துணை வரவு செலவுத் திட்டத்தை மக்களவை முன் அரசாங்கம் வைக்கும். இது நிதியளிப்புச் சட்டமுன் வரைவு நிறைவேற்றப்படுவது போல நிறைவேற்றப்படும்.

பாராளுமன்றம் சிறப்பு மானியங்களைச் சில பணிகளுக்கு வழங்க அதிகாரம் கொண்டுள்ளது.

பாராளுமன்றம் சில செலவினங்களுக்கு அனுமதி வழங்கி இருக்கும். ஆனால், எவ்வளவு தொகை என்பதைத் துல்லியமாக வரையறுத்து இருக்காது. ஏனெனில் பணிகளைப் பற்றிய முழு விவரம் தெரியாத காரணத்தால் இங்ஙனம் பொதுப்படையாக வழங்குகின்றன. இதங்குப் பெயர் செலவின் பொது அனுமதி என்பதாகும்.

எதிர்பாராச் செலவுகளைச் சரிக்கட்ட குடியரசுத் தலைவர் இந்திய அவசரகால நிதியிலிருந்து நிதியைப் பெறுகிறார். இந்நிதியின் மூலமாகக் குடியரசுத் தலைவர் எதிர்பாராச் செலவுகளைச் செய்கிறார். பின்னர் இச்செலவுகளுக்குப் பாராளுமன்றம் அங்கீகாரம் அளிக்கின்றது.

வரவு செலவுத் திட்டம் சட்டமாக்கப்பட்டாலும் அது செயல்படுத்தாமல் இருந்தால் எந்த பயனும் இல்லை. எனவே வரவு செலவுத் திட்டம் செயலாக்கப்பட வேண்டும். இப்பொறுப்பானது ஆட்சித்துறையிடம் விடப்பட்டு இருக்கும். சட்டமன்ற மானியங்கள் ஆட்சித்துறைக்கு அளிக்கப்படுகின்றன. வரவு செலவுத் திட்டத்தின் இரண்டு முக்கியமான காரணிகள் உள்ளன. அவை:

1. வரவு செலவுத் திட்டமானது நிதியளிப்புச் சட்டத்திற்கும் நிதிச்சட்டத்திற்கும் ஏற்ப செயலாக்கப்பட வேண்டும்.
2. நேர்மை, உண்மை மற்றும் திறமை ஆகியவற்றோடு செயலாக்கப்பட வேண்டும்.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

வரவு செலவுத் திட்டம் செயலாக்கப்படுவதற்குக் கீழ்க்கண்ட செயல்முறைகள் தேவையாக உள்ளன. அவை:

1. வரி மதிப்பீடு செய்வதும், நிதி திரட்டலும்
2. அரசாங்க நிதிகளைக் கட்டிக் காத்தல்
3. பணம் பட்டுவாடா செய்தல்
4. கணக்கு வைப்பு
5. தணிக்கை

வரியை வசூலிக்கும் முன்னர் மதிப்பீடு செய்வது அவசியம். சட்டமன்றத்தின் அங்கீகாரத்திற்கிணங்க யார் யாருக்கு எவ்வளவு வரிவிதிக்க வேண்டுமென பலதரப்பட்ட பிரிவினர்களுக்கும் மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். பின்னர் வரி செலுத்த வேண்டிய நபர்களின் பட்டியலில் தெளிவுபடுத்த வேண்டும். இந்தவிதமாக மதிப்பீடு செய்யும் போதும் வரி செலுத்த வேண்டிய நபர்களின் பட்டியலில் தெளிவுபடுத்த வேண்டும். இந்தவிதமாக மதிப்பீடு செய்யும் போதும் வரி செலுத்தாமலிருப்பதையும் வரியைக் கட்டாமல் ஏமாற்றுபவர்களையும் அறிந்து கொள்ளலாம்.

அரசாங்கத்தின் மதிப்பீட்டாளர்கள் பின்னர், வரியை வசூலிக்கத் தொடங்குவார்கள். எந்த வகையான வரியை வசூலிக்கலாமென்றும் வரி வசூலிக்கும் முறையையும் தீர்மானிப்பார்கள். வரிகளைப் பொறுத்து வசூலிக்கும் முறைகள் வேறுபடுகின்றன. நான்கு வகையான வரிவசூலிக்கும் முறைகள் உள்ளன. அவை:

1. சுங்கவரி போன்ற சில வரிகள் அப்போதே வசூலிக்கப்படுகின்றன.
2. பலதரப்பட்ட வருமானத்திலிருந்து வரியைக் குறைத்துக் கொண்டு வருமானம் அளிக்கப்படும். இதற்கு வருமான வரி ஒரு சிறந்த உதாரணமாகும்.
3. அரசாங்கப் பிரதிநிதிகள் நபர்களை நேரடியாகச் சந்தித்து வரியைச் செலுத்தும்படி கோருகின்றனர்.
4. சில வரிகளுக்குரிய தாக்கல்களை அனுப்பி வரியைக் கருவூலத்தில் கட்டும்படி கூறுவர்.

வரிகள் வசூலிப்பதையும், நிர்வாகத்தையும் வருவாய்த்துறையானது கட்டுப்பாடும் கண்காணிப்பும் செய்து வருகின்றது. வருவாய்த் துறைக்கு இரண்டு சட்டப்பூர்வ வாரியங்கள் உதவி செய்கின்றன. அவை மத்திய நேரடி வரிகள் வாரியம் என்பதுவும், மத்திய சுங்க மற்றும் கலால் வரிகள் வாரியம் என்பதுவும் ஆகும்.

வரி விதிக்க மதிப்பீடு செய்பவரும், வசூலிப்பவரும் ஒருவராக இருக்கலாமா அல்லது தனித்தனியாக இருக்க வேண்டுமா என்பது பற்றியும் இங்கு நாம் கவனிக்க வேண்டும். இரண்டு செயல்களும் ஒருவரிடம் இருந்தால் சில நன்மைகளும் தீமைகளும் உண்டு. அரசாங்கமானது வரி வசூலிப்பதையும் செம்மையாக கட்டுப்பாடு செய்ய முடியும். செம்மையான தணிக்கைக்கும் இது வரி வசூலித்தல் ஆகிய இரண்டும் முற்றிலும் வேறுபட்ட தன்மை கொண்ட செயல்களாகும். ஆகவே இவற்றைத்

தனித்தனியாகப் பிரித்துப் பார்க்க வேண்டும். இரண்டு செயல்களும் ஒருவரிடமே இருந்தால் மிகவும் வேலைப்பளு கொண்டவராக, மிகுதியான வேலை செய்யக் கூடிவராக இருப்பர்: அனைத்து வேலைகளையும் ஒழுங்காகச் செய்ய முடியாது என்பன இதன் குறைபாடுகள். வரிகள் மதிப்பீடு செய்தாலும் வரிகள் வசூலித்தாலும் இரண்டும் ஒரே அலுவலகத்தில் தான் இருக்க முடியும். ஆனால் இரண்டு பிரிவுகள் இந்த வேலைகளைத் தனித்தனியாகச் செய்ய வேண்டும். இந்தியாவில் வரி மதிப்பிடலும், வரி வசூலித்தலும் ஒரே அமைப்பில் இருந்தாலும் இரண்டு பிரிவுகள் தனித்தனியாக இந்தப் பணிகளைச் செய்து வருகின்றன. வரி வசூலிக்கப்பட்ட பின்னர் அந்நிதியை எங்கு வைத்திருப்பது என்பது அடுத்த பிரச்சனை இந்நிதியைப் பாதுகாப்பான இடத்தில் வைக்க வேண்டும். பாதுகாப்பாக வைக்கின்ற பொழுது இரண்டு விஷயங்களை நாம் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

1. பாதுகாக்கப்படுகின்ற நிதியானது தவறுதலாகப் பயன்படுத்தப்படக் கூடாது.
2. இந்நிதியானது வசதியாகவும், எளிமையாகவும், முறையாகவும் வழங்கப்பட வேண்டும்.

இப்பொழுது இருப்பது போல் வங்கி வசதிகள் இல்லாத பொழுது பழைய காலத்தில், பெரிய பெட்டிகளில் நிதியை நிரப்பிக் கருவூலத்தில் பாதுகாப்பாக வைத்துப் பராமரித்தனர். இன்று வங்கி வசதிகள் இருப்பதால் பெட்டிகளில் நிரப்பிப் பாதுகாக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. காசோலை வந்துள்ள காரணத்தால் பணத்தை நேரடியாகக் கொடுக்க வேண்டிய தேவையும் இல்லாமல் போய்விட்டது. தவறுதலாக நிதியைச் செலவழிப்பதையும் இந்த காசோலை முறை நீக்கி உள்ளது. எல்லா நாடுகளின் நிதிநடவடிக்கைகளை ஒரு மத்திய வங்கி செய்து வருகின்றது. இங்கிலாந்தில் இங்கிலாந்து வங்கியானது எல்லா நிதி நடவடிக்கைகளையும் அரசாங்கத்திற்காகச் செய்து வருகின்றது. இந்தியா, இங்கிலாந்து போல வளர்ச்சி பெற்ற நாடாக இல்லாததால் தான் இன்னும் சில கிராமங்களில் வங்கி வசதிகளை ஏற்படுத்த முடியவில்லை. இந்திய அரசாங்கத்தின் கருவூலப் பணிகளாக இந்திய அரசுவங்கியும், இந்திய சேமிப்பு வங்கியும் இல்லாத இடங்களில் அரசாங்கம் கருவூலங்களை ஏற்படுத்தி உள்ளது. சுமார் 1200 துணைக் கருவூலங்களும் 300க்கும் மேற்பட்ட மாவட்டக் கருவூலங்களும் இந்தியாவில் உள்ளன. அரசாங்கத்தின் பல்வேறு பணிகளைச் செய்வதற்கு கருவூலத்திற்கு நிதியைப் பெறுகின்ற முறையைப் பணம் பட்டுவாடா செய்தல் என்பார்கள். சட்டத்திற்கு மாறாகவும் தவறுதலாகப் பணம் பெறுவதையும் கவனமாகக் கவனித்து நீக்க வேண்டும். இப்பணியை நிதியமைச்சகம் செய்கின்றது. இது அரசாங்கத்தின் செலவுகள் மீது கட்டுப்பாட்டினைச் செய்கின்றது. செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்தவும், கண்காணிக்கவும் நிர்வாகத்துறைகளின் தலைவர்களை அத்துறைகளின் நிதிக் கட்டுப்பாட்டாளர்களாக நிதியமைச்சகம் நியமிக்கின்றது. இந்த நிதிக்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

கட்டுப்பாட்டாளர்கள் மறுபடியும் தங்களுக்குக் கீழ் பணியாற்றும் அதிகாரிகளிடம் ஒவ்வொரு தலைப்பின் கீழ் உள்ள மானியச் செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்தவும், கண்காணிக்கவும் கூடிய அதிகாரத்தை வழங்குகின்றார்.

10.7. வரவு செலவுத் திட்டம் நிறைவேற்றப்படல்

வரவு செலவுத் திட்டம் சட்டமாகியவுடன் நிதிப்பட்டுவாடாவும் செலவுக் கண்காணிப்பும் ஆரம்பமாகின்றது. செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்தும் அடிப்படைப் பிரிவு துணைத் தலைப்பு ஆகும். துணைத் தலைப்பிற்கு ஒருவர் பொறுப்பு பெற்றிருக்கிறார். இது மாதிரியாக எல்லாத் தலைப்புகளிலும் உள்ள துணைப் பிரிவுகள் பலவாறாக எல்லா இடங்களிலும் அமைந்து இருக்கும். கருவூலத்திலிருந்து பணம் பட்டுவாடா செய்யும் அதிகாரி பணத்தைப் பெறலாம். பணம் பட்டுவாடா செய்யும் அதிகாரி மிகவும் பொறுப்பானவராகவும், அத்தியாவசியமானவராகவும் விளங்குகின்றார். நிதியை கருவூலத்திலிருந்து பெறும் முன்னர் கருவூலம் பல விஷயங்களை எண்ணி ஆழமாக அறிந்து முடிவிற்கு வந்த பின்னர் தான் நிதியை வழங்குகிறது. உதாரணமாக பெறக் கூடிய நிதியானது அங்கீகாரம் பெற்றுள்ளதா? பொதுவான அல்லது சிறப்பான ஆணைகள் இதற்கு வழங்கப்பட்டுள்ளதா? சட்டமன்றம் அனுமதித்துள்ள நிதியளிப்புச் சட்டத்திற்குட்பட்ட செலவா? செலவிற்குக் கோரிய தொகை சரியானது தானா? பொருத்தமாக உள்ளதா என்று எண்ணியறிந்து கருவூலம் நிதியை வழங்குகின்றது. நிதி நடவடிக்கைகள் அனைத்திற்கும் பட்டுவாடா அதிகாரிகள் கணக்குகள் வைத்துப் பராமரிக்க வேண்டும். இவர் துறைத் தலைவருக்கும், தலைமைக் கணக்கருக்கும் அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். கருவூலத்திற்குப் பொறுப்பாகச் செயல்படுகின்றவர்களுக்கும் நிதியளிப்பதில் மிகக் கவனம் செலுத்த வேண்டும். நிதியைக் கோருகின்ற காசோலைகள் மற்றும் நிதி விண்ணப்பங்கள் அதிகாரிகளிடம் ஒப்புதல் பெற்றுள்ளனவா என்பதைக் கவனிக்க வேண்டும். பணம் பட்டுவாடா செய்யும் அதிகாரிகளுக்கு பணத்தை ஒதுக்கியதோடு துறைத் தலைவரின் பணி முடிந்து விடுவதில்லை. இவரது பணி தொடர்ந்து தேவைப்படுகிறது. தறைகளின் செலவுகளைத் தொடர்ந்து கண்காணித்தும் கட்டுப்படுத்தியும் வரவேண்டிய பொறுப்பினைக்கொண்டவர் இவர். பணம் பட்டுவாடா செய்யும் அதிகாரிகள் மாதாந்திர கணக்கு அறிக்கைகளை துறைத் தலைவருக்கு அனுப்பி வைக்கிறார்கள். துறைத் தலைவர் அத்துறையின் நிதிக் கட்டுப்பாட்டாளர் என்பதை அறிவோம். இவர் செலவுகளை பல தலைப்புகளுக்குள் வகைப்படுத்தி, எவ்வளவு தொகை அத்துறையில் செலவிடப்பட்டுள்ளது என்று முழு விவரத்தையும் தொகுக்கிறார். எனவே துறையின் அன்றாட நிதி நிலையை எளிதாக அறிந்து கொள்ள இது உதவுகிறது. இதன் நகல் தலைமைக் கணக்கர் அலுவலகத்திற்கும் நிதியமைச்சகத்திற்கும் அனுப்பி வைக்கப்படுகிறது. சிலசமயங்களில் நிதியானது நிதிக்கட்டுப்பாட்டாளருக்கு ஒரு துறையின் சிறிய தலைப்பு செலவினத்தை அத்துறையின் பிறிதொரு சிறிய தலைப்பு செலவினத்தைப் பயன்படுத்த அதிகாரத்தையும் வழங்கும். கணக்கு வைப்பு

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

என்றால், நிதி நடவடிக்கைகளை முறையாகப் பதிவு செய்த பராமரிப்பதே ஆகும். வரவு செலவுத் திட்டக் கட்டுப்பாட்டிற்கு கணக்கு வைப்பு அவசியமான ஒன்று. ஒவ்வொரு செலவின் கணக்குகளுக்கும் இரசீதுகள், விவரங்கள் ஆகியவற்றைக் கொண்டு, செலவு உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும். ஏனெனில் செலவுகள் சட்டப்பூர்வமாகவும், நியாயமாகவும் செலவிடப்பட்டுள்ளது என்பதை அறிந்து கொள்ள இரசீதும் விவரமும் தேவைப்படுகின்றது. அடுத்ததாக, கணக்குகளின் மூலமாகத்தான் செலவுகள் வரவு செலவுத் திட்டத்தில் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளபடி தான்செலவிடப்பட்டுள்ளதென்பதையும் அறிந்து கொள்ள முடியும். கணக்குகள் தான் நிலையையும் கொள்கை செயல்படுத்தப்பட்டதையும் அறிந்து கொள்ள உதவுகிறது. நிதிநிலை, நிதிச் செயல்கள் குறித்த உண்மைகளைத் தெளிவாகவும் முறையாகவும் தருகின்ற அறிவியல் தான் கணக்கு வைப்பு என்றும் இது மேலாண்மைக்குரிய அடிப்படை என்றும் பிரான்சிஸ் ஓகே என்பார் கூறியுள்ளார். கணக்குகளில் உள்ள ஆதாரங்களையும் தஸ்தாவேஜீகளையும் வைத்துத்தான் செலவு செய்த அதிகாரிகள் தாங்கள் செலவு செய்வதற்குரிய காரணத்தை நிதி இயக்குநர் அல்லது தணிக்கையாளர் ஆகியோர்களிடம் கூற முடியும். வரவு செலவுத் திட்டச் செயலாக்கத்தின் கடைசி நிலை தணிக்கையாகும். சட்டமன்றம் அனுமதித்து நிதியளித்த செயல்களுக்குத் தான் நிதியானது செலவிடப்படுகிறதா என்பதை உறுதிப்படுத்துவது இந்தத் தணிக்கையாகும். அரசாங்கத்தின் பதில் சொல்லும் கடமையினை அல்லது பொறுப்புணர்ச்சியைச் செயல்படுத்தும் வழிப்பாதை தான் தணிக்கையாகும். தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளரின் கீழ் தணிக்கைத் துறையானது இயங்குகின்றது. இவர் செலவுகள் சிக்கனமாகவும் உண்மையாகவும் முறையாகவும் நிதியளிப்பதற்கேற்ப உள்ளனவா என்பதைப் பாராளுமன்றத்தின் பிரதிநிதியாக இருந்து கண்காணிக்கின்றார்.

10.8. பொது நிதியின் மீது பாராளுமன்றக் கட்டுப்பாடு

சட்டமன்றம் நிதியைத் திரட்டும் அதிகாரத்தையும் நிதியை வழங்கும் அதிகாரத்தையும் பெற்றுள்ளது. அது பணத்தை செலவுகளுக்காக வழங்கும் பொழுது அந்தப் பணம் சட்டப்படியாகவும், முறையாகவும் செலவிடப்படுகிறதா என்பதையும் உறுதி செய்து கொள்கிறது. சட்டமன்றம் நிர்வாகத்தின் மீது பெற்றிருக்கும் கட்டுப்பாடு, கணக்கு வைத்தல், தணிக்கை மற்றும் சட்டமன்ற குழுக்கள் ஆகியவைகளின் மூலமாக பாராளுமன்றம் மேற்கொள்ளும் கட்டுப்பாட்டு முறையைக் கற்றோம். கீழ்க்காணும் பக்கங்களில் நிதி நிர்வாகத்தின் மீது பாராளுமன்றம் எவ்வாறு பொதுக் கணக்காய்வுக்குழு, மதிப்பீட்டுக்குழு, பொது நிறுவனங்களின் மீதான குழு போன்ற சட்டமன்றக் குழுக்களின் மூலமாக கட்டுப்பாடு மேற்கொள்கிறது என்பதனை ஆராய்வோம்.

10.8.1. பொது கணக்காய்வுக் குழு மூலம் கட்டுப்பாடு

1861-ஆம் ஆண்டு கிளாட்ஸ்டன் நிதியமைச்சராக இருந்த போது

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

இங்கிலாந்தில் இக்குழு முதன் முதலாக நிறுவப்பட்டது. இந்தியாவில் 1919-ம் ஆண்டின் மாண்டேகு செம்ஸ்போர்டு சீர்திருத்தச் சட்டங்களுக்குப் பிறகு 1921-ம் ஆண்டு இது உருவெடுத்தது. இந்திய அரசியலமைப்பின் 118-வது விதிப்படி பாராளுமன்றம், 208-வது விதிப்படி மாநில சட்டமன்றங்களும் இக்குழுக்களை நியமிக்க அங்கீகாரம் பெற்றுள்ளன. ஆரம்பத்தில் இக்குழுவில் மக்கள் சபையினின்றும் 15 அங்கத்தினர்கள் இருந்தனர். 1955-ஆம் ஆண்டிற்குப் பின்னர் பாராளுமன்றத்தின் மேல்சபையும் இதில் அங்கத்துவம் அளிக்கப்பட்டபோது அங்கத்தினர் எண்ணிக்கை 22- ஆக உயர்ந்தது. பொதுக்கணக்காய்வுக் குழுவில் மேல்சபை அங்கத்தினர்களின் இணைப்பு அவசியமானது ஏனெனில் அக்குழுவின் பணியானது முற்றிலும் சோதனை செய்ய வேண்டியதாகும். மேலும் அரசியலமைப்பின் 151-வது விதிப்படி கணக்கு மற்றும் தணிக்கை அறிக்கைகள் இருசபைகளுக்கும் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியிருப்பதால் இவ்விரண்டிற்கும் அங்கத்துவம் அளிப்பதும் முறையே என்று நமது காலம் சென்ற பிரதமர் ஜவ□ர்லால் நேரு அவர்கள் கருதினார்கள். இக்குழுவின் அங்கத்தினர்கள் மக்கள் சபையினின்று 15 பேரும் மேல் சபையினின்று 7 பேரும் அந்தந்த சபைகளால் ஒரு ஆண்டு காலத்திற்குக் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்றனர். இக்குழுவின் தலைவர், மக்கள் சபையின் தலைவரால் நியமிக்கப்படுகிறார். பின்னர் திறமையும் அனுபவமும் கொண்ட ஆளுங்கட்சி உறுப்பினர் தலைவராக இருப்பது வழக்கமாக இருந்தது. ஆனால் 1967-ஆம் ஆண்டிலிருந்து இக்குழுவின் தலைவராகப் பாராளுமன்றத்தின் எதிர்க்கட்சியை சேர்ந்த ஒருவர் இருந்து வருகிறார். இக்குழுவின் தலைவர் முடிவு செய்யும் வாக்கினைப் பெற்றுள்ளார். இக்குழு நான்கு பணிகளைச் செய்கின்றது. பாராளுமன்றத்தின் நடைமுறை விதிகளின் 148-வது விதி பின்வருமாறு கூறுகின்றது.

1. மத்திய அரசின் நிதி ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகளையும் அதன் மீதுள்ள இந்தியத் தணிக்கைத் துறைத் தலைவரது அறிக்கையையும் பரிசீலிக்கும் பொழுது இக்குழு பின்வரும் காரியங்களைக் கவனிக்கிறது. அவை கணக்கில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தொகை சட்டப்பூர்வமாகப் பெறப்பட்டிருக்கிறதா, குறித்த பணிக்கே செலவிடப்படுகிறதா என்றும் காண வேண்டும். கணக்கில் கொடுக்கப்பட்ட அதிகாரத்திற்குட்பட்ட செலவினங்கள் இருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு மறு நிதி ஒதுக்கீடும் இதற்கென நிதி ஒதுக்கீட்டுச் சட்டத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வசதிகளுக்கேற்பச் செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
2. செலவினங்கள் குறித்து பல்வேறு துறைகளின் அதிகாரிகளை விசாரணை செய்ய இக்குழுவிற்கு அதிகாரம் உண்டு.
3. நிதி விவகாரங்களில் நடக்கக் கூடிய தவறான நடவடிக்கைகளை இந்தியத் தணிக்கைத் துறை தலைவர் கண்டுபிடிக்கின்றார்.

முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவு சோதனை
3. பொதுக் கணக்காய்வுக் குழு மூலம் கட்டுப்பாடு பற்றி விளக்குக.

4. இந்தியத் தணிக்கைத் தலைவரது அறிக்கையைப் பரிசீலிப்பது தான் இக்குழுவின் முக்கியப் பணியாகும். சட்டமன்றத்தின் முன் வைக்கப்பட்ட அறிக்கை பொதுக் கணக்காய்வுக் குழுவிற்கு அனுப்பப்படுகின்றது. இக்குழுவால் சட்டமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்படும் அறிக்கை நிதியமைச்சகத்திற்கு அனுப்பப்படுகின்றது.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

இக்குழுவின் பணிகளைத் தொகுத்து முடிவாகக் கூறுமிடத்து முதலாவதாக பாராளுமன்றத்தின் எண்ணத்திற்கேற்ப பணம் செலவிடப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்தல், இரண்டாவதாக, தேவையான அளவிற்குச் சிக்கனம் கையாளப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்தல், மூன்றாவதாக எல்லா வகையான பணி விஷயங்களிலும் உயர்ந்த அளவிலான பொது ஒழுக்கப் பண்பினைத் தொடர்ந்து செயலாற்றுதல் ஆகியவையாகும். திறமை வாய்ந்த தணிக்கை முறையை முழுவதும் உபயோகப்படுத்துவதால் இக்குழு மேற்கொள்ளும் கட்டுப்பாடு ஒரு திறமைமிக்க கட்டுப்பாடாகும். தணிக்கையைச் சரிபார்ப்பது தான் இதனுடைய முக்கிய வேலையாகும். நடப்புச் செலவினங்களை அலசி ஆராய்வது இதன் வேலையன்று. இந்தியப் பொதுக் கணக்காய்வுக் குழு கட்சி சார்பற்ற பண்புடையது என்ற நற்பெயரைப் பெற்றிருக்கிறது. மரபுகளின் அடிப்படையில் நோக்குங்கால் இக்குழுவின் அறிக்கைகள் அரசைக் கட்டுப்படுத்தும் பாராளுமன்றத்தின் தீர்மானங்களுக்கு ஒத்ததாகும் என்று அனந்தசயனம் அய்யங்கார் கூறியுள்ளார். கணக்குகளை மேற்பார்வை செய்வதன் மூலமாக நிர்வாகத்தை மேற்பார்வை செய்கின்ற அரசியலமைப்பிற்குட்பட்ட தன்னுடைய உரிமையை முறையாகச் செயலாற்றுவதற்குப் பாராளுமன்றமானது பொதுக் கணக்காய்வுக் குழுவை நிறுவியுள்ளது.

10.8.2. மதிப்பீட்டுக் குழு மூலம் கட்டுப்பாடு

இக்குழு முதன் முதலாக 1942ம் ஆண்டு இங்கிலாந்தில் உருவாக்கப்பட்டது முன்னால் நிதியமைச்சராயிருந்த ஜான் மத்தாயின் ஆலோசனையின் பேரில் 1950ம் ஆண்டு இந்தியாவில் இக்குழு நிறுவப்பட்டது. இப்பொழுது மதிப்பீட்டுக் குழுவில் மக்கள் சபையைச் சேர்ந்த 36 அங்கத்தினர்கள் உள்ளனர். இவர்கள் ஒவ்வொரு ஆண்டும் விகிதாச்சாரப் பிரதிநிதித்துவப்படி தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும் என்றதொரு வழக்கம் இல்லை. மற்ற இரு குழுக்களைப் போல இக்குழுவில் மேல்சபை அங்கத்தினர்கள் இடம் பெறவில்லை. இக்குழுவின் பணிகளாவன:

1. நிர்வாகத்தில் திறமையும், சிக்கனமும் கொண்டு வருவதற்கான வழிகளை வகுத்தல்.
2. மதிப்பீடுகட்குட்பட்டு நிதி ஒதுக்கப்பட்டுள்ளதா என்று பரிசீலித்தல்.
3. மதிப்பீடு தயாரிக்கும் முறைகளையும், படிவங்களையும் வகுத்தல் ஆகியவையாகும்.

மதிப்பீடு தயாரிக்கும்போது அமைச்சகம் அல்லது அமைச்சகங்கள்

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

சம்பந்தப்பட்ட விஷயங்களை இக்குழு பரிசீலிக்கின்றது. இதன் பின்னர் இவை குறித்த தகவல்களை ஏற்கனவே நிர்ணயிக்கப்பட்ட படிவங்கள் மூலம் சேகரிக்கின்றது. இக்குழு பல சிறு குழுக்களாகப் பிரித்து அக்குழுக்கள் ஒவ்வொன்றிற்கும் பணியின் ஒரு பகுதி அளிக்கப்படுகின்றது. கள அலுவலர்களின் பணிகளைப் பரிசோதிப்பதற்கென இக்குழு சுற்றுப் பயணங்களை மேற்கொண்டு ஆய்வு செய்து பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கின்றது. சாதாரணமாக அரசு இக்குழுவின் ஆலோசனைகளுக்கு முக்கியத்துவம் அளிக்கின்றது. ஏதாவது ஆலோசனைகளை மாற்றி அமைக்கும் படி இக்குழுவைக் கோரலாம். எல்லா விஷயங்களிலும் முடிவெடுக்கும் அதிகாரம் பாராளுமன்றத்திற்கு மட்டுமே உண்டு. மதிப்பீட்டுக்குழு சிறந்த பணியாற்றியுள்ளது. இக்குழுவின் 2-வது 9-வது அறிக்கைகள் அரசுத் தலைமைச் செயலகத்தின் புனரமைப்பையும், மத்திய அரசின் பல்வேறு துறைகளின் புனரமைப்பையும், நிர்வாகச் சீர்திருத்தங்களையும் பரிந்துரை செய்துள்ள வரவு செலவுத் திட்டப் புனரமைப்பு அரசு செலவினங்களின் அதிகரிப்பு போன்ற விஷயங்களை இக்குழு தீவிரமாகப் பரிசீலனை செய்துள்ளது. மேற்கூறியவற்றினின்று மக்களாட்சி நிலவும் நாடுகளில் பொது நிதியைப் பாராளுமன்றம் கட்டுப்படுத்துவதில் அதன் ஒரு குழுவான மதிப்பீட்டுக்குழு எங்ஙனம் இன்றியமையாதது என்பது புலனாகும்.

10.8.3. பொது நிறுவனங்களின் மீதான குழு

மூன்று நிதிக் குழுக்களிலும் அண்மையில் தோன்றியது இக்குழுவாகும். முதன் முதலாக 1964-ஆம் ஆண்டு மே மாதம் இக்குழு நிறுவப்பட்டது. இதில் மக்கள் சபையினின்று தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட 15 உறுப்பினர்களும் மேல் சபையினின்று தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட 5 உறுப்பினர்களும் இடம் பெறுவர். இதனுடைய பணிமுறை நடைமுறையில் மதிப்பீட்டுக் குழுவைப் போன்றே உள்ளது. பொது நிறுவனங்களின் அன்றாட நிர்வாகம் சம்பந்தப்பட்ட விஷயங்களும், அரசின் முக்கிய கொள்கைகள் சம்பந்தப்பட்ட விஷயங்களும் இதனுடைய பார்வைக்கு அப்பாற்பட்டவையாகும். விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி இக்குழுவின் பணிகள் பின்வருமாறு:

1. இக்குழுவிற்கென்று பிரத்தியேகமாக ஒதுக்கப்பட்ட பொது நிறுவனங்களின் அறிக்கைகளையும், கணக்குகளையும் பரிசோதித்தல்.
2. பொது நிறுவனங்களின் மீது இந்தியத் தணிக்கைத் துறைத் தலைவரால் ஏதேனும் அறிக்கைகள் கொடுக்கப்பட்டிருந்தால் அவைகளைப் பரிசோதித்தல்.
3. பொதுநிறுவனங்களின் செயல்கள், நல்ல வியாபாரக் கோட்பாடுகள் மற்றும் விவேகமான வர்த்தக நடைமுறைகளுக்கொப்ப மேலாட்சி செய்யப்படுகின்றனவா என்பதையும் அவைகளின் தன்னுரிமை, திறமை ஆகியவற்றை

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைகளில் பரிசோதனை செய்தல்.

4. பொதுக் கணக்காய்வுக் குழு மற்றும் மதிப்பீட்டுக் குழுவிற்குள்ள பணிகளில் பொது நிறுவனங்கள் தொடர்புள்ள மேற்கூறியுள்ள மூன்று பணிகளில் உட்படாத பணிகளையும், மக்கள் சபைத் தலைவரால் அவ்வப்பொழுது இக்குழுவிற்கென்று ஒதுக்குகின்ற பணிகளையும் செயலாற்றல்.

இக்குழுக்களுடைய அங்கத்தினர்களின் அதிகாரங்களில் சிறப்புரிமைகள், காப்புரிமைகள் பாராளுமன்றத்தில் இருசபைகளின் அங்கத்தினர்களுக்குள்ளது போலவே இருக்கின்றது. இக்குழுக்களுடைய கூட்டங்கள் இரகசியமாகத்தான் நடைபெறும். பத்திரிக்கையாளர்கள் இவர்களை நெருங்க முடியாது. இக்குழுக்களினுடைய அறிக்கைகள் சபையில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு பின்னர் தான் பத்திரிக்கையாளர்கள் அது பற்றி அறிந்து கொள்ள முடியும். இக்குழுக்களின் முன் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட சான்றுகள் அனைத்தும் இரகசியமாகவே இருக்கும். மக்கள் சபைத் தலைவரின் உத்தரவின்றி ஒரு அமைச்சர் கூட இதனைத் தெரிந்து கொள்ள முடியாது. கூட்ட நடவடிக்கைச் சுருக்கம் மட்டும் தான் அச்சிடப்பட்டு சபையின் முன் வைக்கப்படுகிறது. இக்குழுக்கள் இருப்பதே அமைச்சர்களுக்கும் அதிகாரிகளுக்கும் அவரவர்களுடைய பொறுப்புக்களையும் அவர்கள் பாராளுமன்றத்திற்குப் பதில் சொல்லும் பொறுப்பையும் நிலையாக நினைவுபடுத்திக் கொண்டு இருக்கும்.

10.9. தொகுப்புரை

இந்த அலகில் பொது நிதி நிர்வாகத்தின் பொருள் விளக்கம், தன்மை மற்றும் பரப்பெல்லை, வரவு செலவுத் திட்டத்தின் கொள்கைகள், வரவு செலவுத் திட்டத்தை தயாரித்தல், சட்டமாக்கல் மற்றும் நிறைவேற்றுதல், பொது நிதியின் மீது பாராளுமன்றக் கட்டுப்பாடுகள் ஆகியவற்றைப் பற்றி விளக்கப்பட்டுள்ளன.

10.10. முக்கிய வார்த்தைகள்

அ. பொது நிதி நிர்வாகம் - அரசாங்க நிதியைச் சிறந்த முறையில் மேலாண்மை செய்வது பொது நிதி நிர்வாகம் ஆகும்.

ஆ. வரவு செலவுத் திட்டம் - அரசாங்கத்தின் பணிகளையும், செயல்களையும் செய்ய உதவும் சாதனமாக மக்களாட்சியைச் செயல்படுத்தும் கருவியாக வரவு செலவுத் திட்டம் உள்ளதென ஹெரால்டு ஸ்மித் கூறுகின்றார்.

10.11. இந்த அலகு சம்பந்தப்பட்ட மேலும் படிக்கவேண்டிய நூல்கள்

1. Avasthi and S.R. Maheswari, Public Administration, Agra, Lakshmi Narain Aggarwal, 1996.

குறிப்புகள் எழுதுவதற்கான பக்கம்

2. S.R. Nigam, Principles of Public Administration, Allahad, Kitab Mahal, 1980.
3. O. Glenn Stahl, Public Personnel Administration, New York, Harper&Brothers, 1956.
4. D. Waldo (ed.), Ideas and Issues in Public Administration, New York, McGraw Hill, 1953.
5. N.D. White, Introduction to the Study of Public Administration, New Yok, MacMillan, 1955.

10.12. முன்னேற்றத்தை அறிவதற்கான தன்னறிவுச் சோதனைக் கேள்விகளுக்கான பதில்கள்

கேள்வி எண். 1 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.10.3.-ல் அறிக.

கேள்வி எண். 2 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.10.5.-ல் அறிக.

கேள்வி எண். 3 - இந்த கேள்விக்கான விடையை பகுதி எண்.10.8.1.-ல் அறிக.

10.13. மாதிரி வினாக்கள்

1. பொது நிதி நிர்வாகத்தின் பொருள் விளக்கம், தன்மை மற்றும் பரப்பெல்லை பற்றி விளக்குக.
2. பொது நிதி நிர்வாகத்தின் செயலாண்மைகள் பற்றி விளக்குக.
3. வரவு செலவுத் திட்டம் எவ்வாறு தயாரிக்கப்பட்டு, சட்டமாக்கப்பட்டு செயல்படுத்தப்படுகின்றது என்பதை விவரி.
4. இந்திய பாராளுமன்றம் எங்ஙனம் பொது நிதி மீது கட்டுப்பாடு செய்கின்றது என்பதை விளக்குக.

மாதிரி வினாக்கள்

ஏதேனும் ஐந்து வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்

நேரம்: 3 மணி | மதிப்பெண்கள் : 100

1. பொது நிர்வாகத்தின் தன்மையை விளக்குக.
2. கட்டளை ஒன்றிப்பு கோட்பாடு என்றால் என்ன?
3. செயல்வகைச் செயலாண்மைகளுக்கும் ஆலோசனை வகைச் செயலாண்மைகளுக்குமுள்ள வேற்றுமைகளை பற்றி விளக்குக.
4. செய்தித் தொடர்பின் தடைகளையும், முக்கிய கோட்பாடுகளையும் விளக்குக.
5. சட்டமன்றம் பொது நிர்வாகத்தை எவ்வாறு கட்டுப்பாடு செய்கிறது என்பதை விளக்குக.
6. நிர்வாகச் சட்டம் பற்றி விளக்குக.
7. பொதுப் பணியாளர் நிர்வாகத்தின் பொருள் விளக்கம், தன்மை மற்றும் பரப்பெல்லை பற்றி விவரி?
8. இந்திய திட்ட ஆணையத்தின் அமைப்பையும், பணிகளையும் விவரிக்க.
9. இந்தியாவில் பொது மக்கள் தொடர்பு அமைப்பினை விளக்குக.
10. வரவு செலவுத் திட்டம் எவ்வாறு தயாரிக்கப்பட்டு, சட்டமாக்கப்பட்டு செயல்படுத்தப்படுகின்றது என்பதை விவரி.

STAR SYSTEM, Madurai - 625 002.
Copies : 500