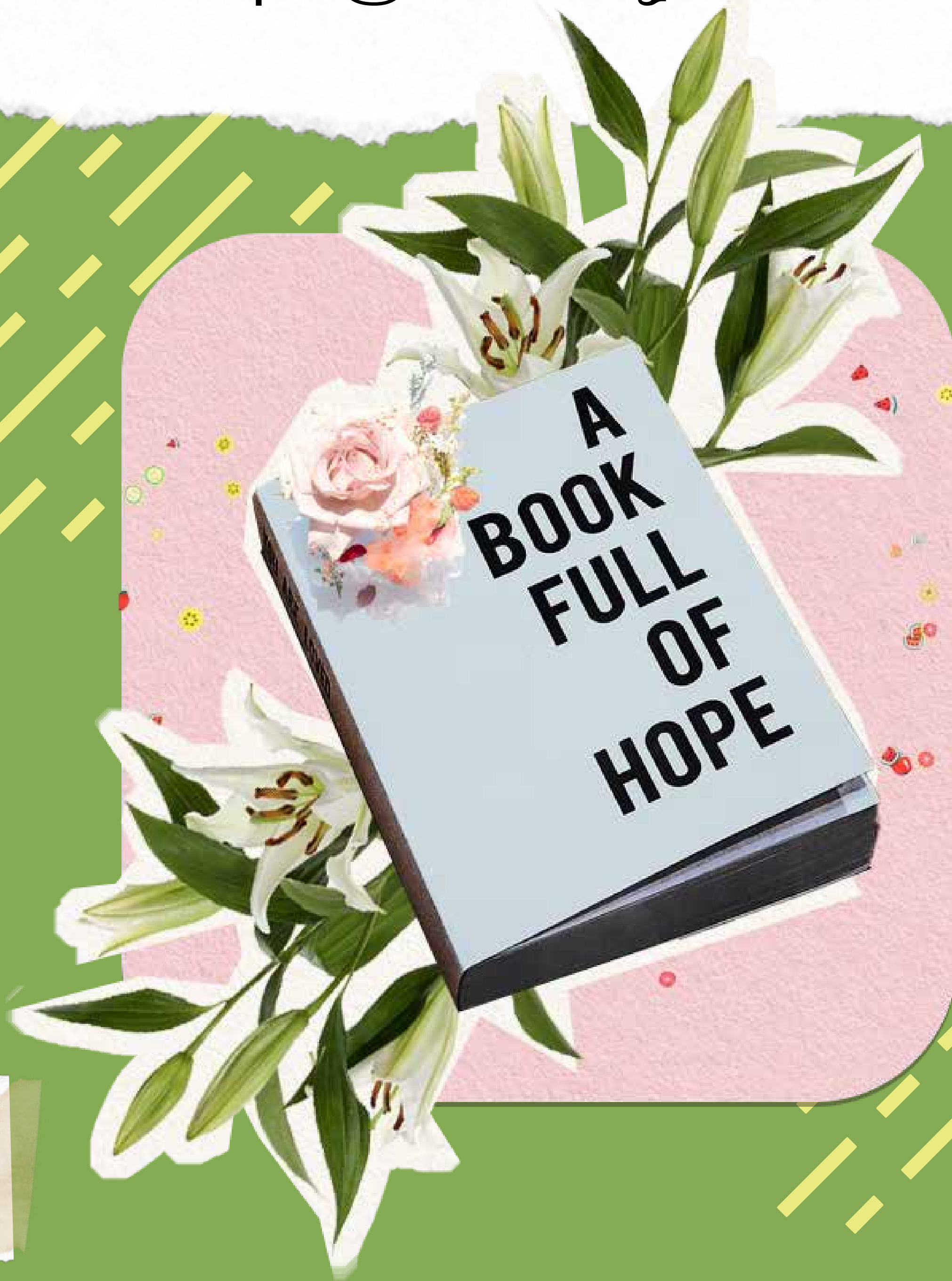


ஆவணமாக்கல் மற்றும் தரவுகளைப் பேணல்

சிவில் சமூக அமைப்புக்களுக்கான வழிகாட்டல் வளத் தொகுப்பு



உள்ளடக்கம்

வழிகாட்டல் வளத்தொகுப்பு
என்றால் என்ன?

3

கருத்திட்ட முகாமைத்துவம்

11

மனித வளங்கள்

7

நிகழ்ச்சி முகாமைத்துவம்

12

நிதி

9

வழிகாட்டல் வளத்தொகுப்பு என்றால் என்ன?

இவ்வழிகாட்டல் வளத் தொகுப்பானது, தங்களுடைய நிறுவனத்தில் ஆவணமாக்கல் செயன்முறை மற்றும் தரவுகளைப் பேணும் நடைமுறைகளை மேம்படுத்துவதற்கும் மற்றும் ஏற்கத்தக்க வகையில் முறைமைப்படுத்துவதற்கும் உதவியாகவுள்ள படிவங்கள், மாதிரி வடிவங்கள் மற்றும் செயற்கருவிகளின் தொகுப்பாகும். இவ்வழிகாட்டல் தொகுப்பு உங்களுடைய நிறுவனத்தின் அன்றாட நடவடிக்கைகளின் வெளிப்படைத்தன்மையை மேம்படுத்தல் மற்றும் பொறுப்புக் கூறலை ஊக்குவிப்பதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. சிறந்த தரவுப் பேணுகையானது, நிறுவனத்தின் வினைத்திறனான இயக்கத்திற்கும் மற்றும் அதன் அங்கத்தவர்கள் மற்றும் பொதுமக்களுக்கான பொறுப்புக் கூறலை உறுதிப்படுத்துவதற்கும் ஏதுவாக அமையும்.

சிவில் சமூக அமைப்புக்களுக்கு ஆவணமாக்கல் மற்றும் தரவுகளைப் பேணல் போன்றன ஏன் முக்கியத்துவமானவை?

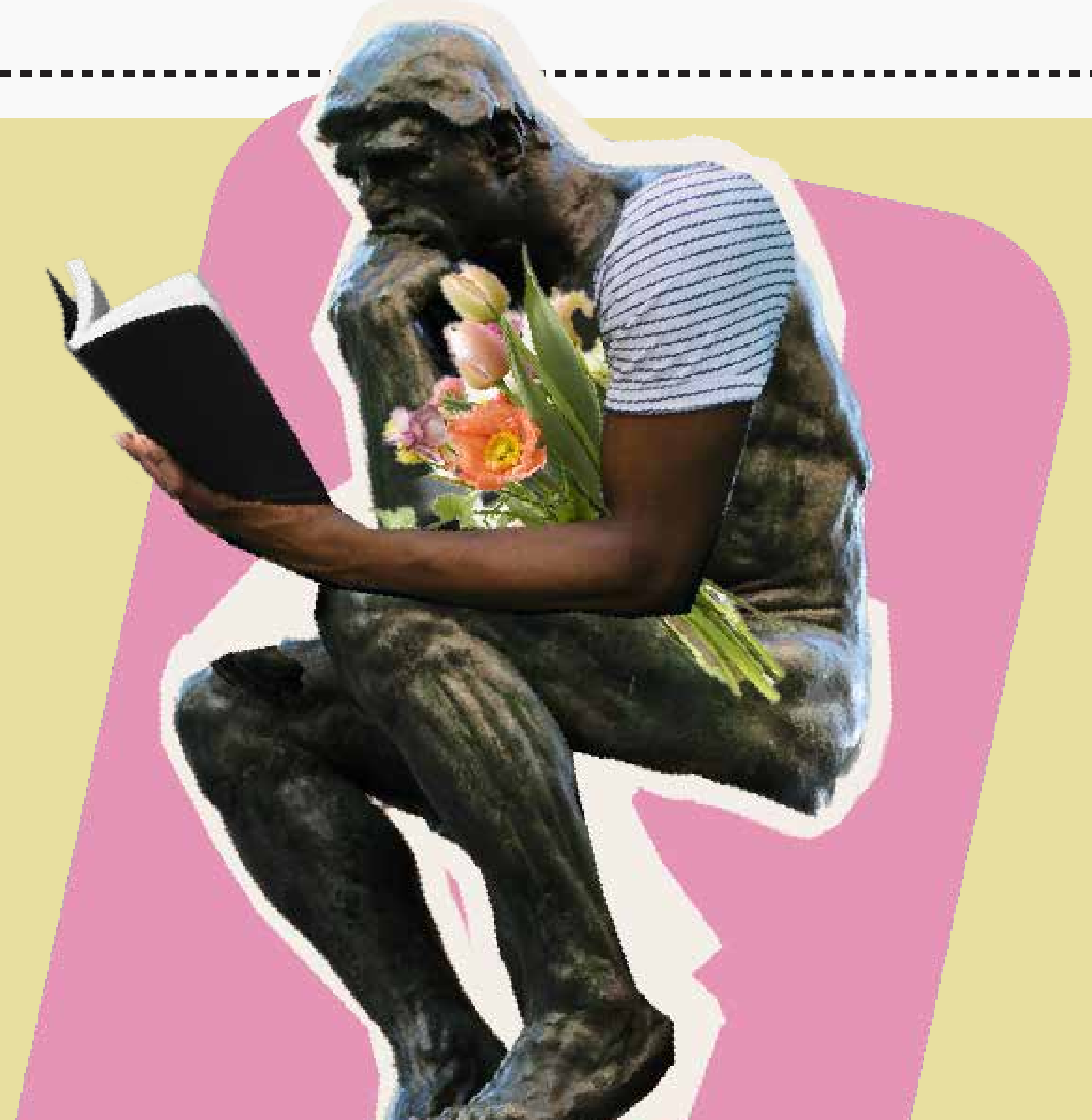
தகவல் என்பது, சமகாலத்திலும் எதிர்காலத்திலும் நிறுவனத்திற்குத் தேவையான முதன்மைச் சொத்தாகும். சிறந்த தரவுப் பேணல் சிறந்த செயற்பாடுகளின் தகவல்களை வழங்குவதற்கு வழிகோலுகின்றது. தங்களுக்குத் தேவையான தகவல்களைத் தேடிக் கண்டறிவதற்கும் உதவியாக அமைவதுடன், முழுமையானதும் துல்லியமானதுமான தரவுகளை முதலில் உருவாக்குவதற்கு ஆர்வமுட்டுகின்றது. உங்களுக்குத் தேவையேற்படும் போது, தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய வகையில் தரவுகளை சரியான வகையில் ஆவணப்படுத்தல் மற்றும் முகாமைப்படுத்தல் போன்றனவும் இதில் உள்ளடங்குகின்றன. அத்துடன், தகவல்களைப் பகிர்ந்து கொள்வதற்கும் மற்றும் ஒத்துழைப்புக்களை அதிகரிப்பதற்கும் உதவியாக அமையும்.

இவ்வழிகாட்டல் தொகுப்பில் அடங்கியுள்ள விடயங்கள் யாவை?

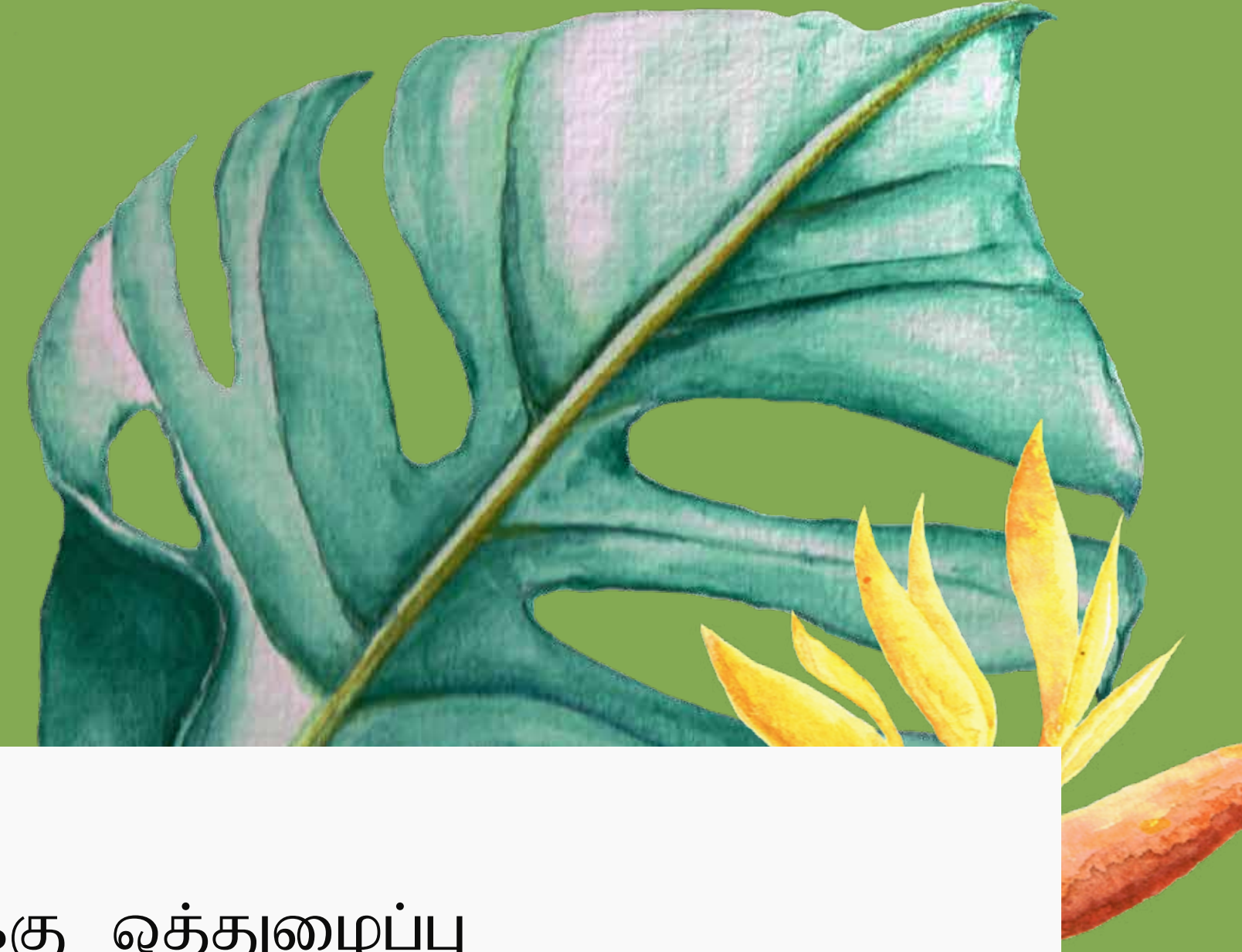
மனித வளம், கருத்திட்ட முகாமைத்துவம், நிதி, நிகழ்ச்சி முகாமைத்துவம் போன்ற முக்கிய நான்கு துறைகளுக்கு ஏற்புடைய தரவுகளைப் பேணல் செயற்கருவிகள் மற்றும் மாதிரி வடிவங்கள் போன்றன இவ்வளத் தொகுப்பில் உள்ளடங்குகின்றது. உங்களுடைய நிர்வாகச் செயற்பாடுகளை மேம்படுத்துவதற்காக பயன்படுத்தக் கூடிய பல்வேறுபட்ட மாதிரி வடிவங்கள், செயற்கருவிகள், செவ்வைப் பட்டியல்கள் மற்றும் ஏனைய வளங்கள் இதில் அடங்குகின்றன. உதாரணமாக, இவ் வழிகாட்டல் வளத் தொகுப்பில் கருத்திட்ட முன்மொழிவுகளை தயாரிப்பதற்கான மாதிரி வடிவங்கள், வினைத்திறனான நிதியியல் முகாமைத்துவத்திற்கான செவ்வைப் பட்டியல்கள், செயலமர்வு அறிக்கைகளுக்கான வடிவமைப்புக்கள், குறிப்புக்கள் மற்றும் விண்ணப்பங்களுக்கான மாதிரிப் படிவங்கள் போன்றன வழங்கப்படுகின்றன. இவ் ஆவணங்கள் குறுகிய மற்றும் நீண்டகாலம் தங்களுடைய நிறுவனத்தின் அன்றாட செயற்பாடுகளுக்கு மிகவும் பயனுள்ளதாக அமையும்.

இதனை எப்படிப் பயன்படுத்துவது?

உங்களுக்கு இவ்வழிகாட்டல் வளத் தொகுப்பில் காணப்படும் மாதிரி வடிவங்கள் மற்றும் படிவங்களை நேரடியாக செயற்கருவியாகப் பயன்படுத்த முடியும். எவ்வாறாயினும், தங்களுடைய நிறுவனத்தின் தேவைக்கேற்பவும் அதன் பிரயோகங்களுக்கு அமையவும் இவற்றைப் பயன்படுத்துவதற்கு ஆர்வமுட்டுகின்றது. உதாரணமாக, இந்த மாதிரி வடிவங்களில் தங்களுடைய நிறுவனத்தின் இலச்சினை மற்றும் தொடர்பு விபரங்களையும் உட்சேர்த்துப் பயன்படுத்தலாம். ஏதேனுமொரு குறித்த நிகழ்ச்சிக்குப் பொருத்தமான வகையிலும், தொனிப்பொருளுக்கு ஏற்புடைய வகையிலும் நிறங்கள் மற்றும் வடிவமைப்புக்களை இம்மாதிரி வடிவங்களில் மாற்றியமைக்கலாம். மேலும், தங்களுடைய குறித்ததொரு தேவைக்கேற்ற வகையில் இச்செயற்கருவிகளை பதிப்புச் செய்வதற்கும், திருத்தியமைப்பதற்கும் மற்றும் விரிவாக்கம் செய்வதற்கும் முடியும். இச்செயற்கருவிகளின் உரித்தைப் பெற்றுக்கொண்டு அவற்றை தனதாக்கிக் கொள்வதற்கும் ஊக்குவிக்கின்றோம்.



மனித வளங்கள்



நிறுவனங்களுக்காக, சரியான தரவுகளைப் பேணல், ஆட்சேர்ப்பு, திறன்களில் காணப்படும் இடைவெளிகளை அடையாளங் காணல் மற்றும் நிர்வாகக் கடமைகளை மேற்கொள்ளும் போது நேரத்தை சேமிப்பதற்கு உதவியாக அமையும். நீங்கள் உங்களுடைய மனிதவளப் பயன்பாட்டை மேம்படுத்துவதற்கு முயற்சிக்கின்றீர்கள் எனின், இவ்வழிகாட்டல் வளத் தொகுப்பு உங்களுக்கு மிகவும் பயனுள்ளதாக அமையும்.

படிவங்களை நிரப்புதல் மற்றும் சிறு பணிகளுக்கு மாதிரி வடிவங்களைப் பயன்படுத்துவது சலிப்பூட்டக் கூடியதுடன், துல்லியமானதும் மற்றும் சிறப்பாக ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட தரவுகள் எதிர்காலத்தில் சிறந்த வளங்களாக அமையுமென்பதை நினைவில் வைத்துக் கொள்ளவும். அத்துடன், மனிதவள தரவுப் பேணல்

நிறுவனத்தின் தொழில் நடவடிக்கைகளுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குவதற்கும், அவற்றை ஆவணப்படுத்துவதற்கும் உதவியாக அமையும்.

மனிதவளங்கள் தொடர்பாக இவ்வளத் தொகுப்பு உங்களுக்குப் பயன்படுத்தக் கூடிய மாதிரி வடிவங்களுடன் கூடியதாக அமைந்துள்ளது. இங்கு உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள சில வளங்கள் : வேலைக் குறிப்புக்கள், நியமமான ஒப்பந்தங்கள், தொழில் விண்ணப்பப்படிவங்கள், நாட்குறிப்பு மற்றும் வன்முறைச் சம்பவங்களை அறிக்கைப்படுத்தும் தகவல்கள் மற்றும் தகவல் பதிவுகள்.

இங்கே அனைத்து வளத்தொகுப்புக்களையும் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

நிதி

சிவில் சமூக அமைப்புக்கள் தமது நிதி வளங்களை முகாமைத்துவப்படுத்தும் போது பொறுப்பு மிக்கவர்களாக செயற்பட வேண்டிய கடப்பாடு உள்ளது. இலாபமீட்டாத நிறுவனங்கள் அனைத்து சட்ட ரீதியாகவும் மற்றும் நிதி நடவடிக்கைகளுடனும் இணங்கியொழுக வேண்டியதுடன், நம்பகத்தன்மையான நிதித் தகவல்களை வழங்குகின்ற, நிதிப் பொறுப்புக்களை உறுதிப்படுத்துகின்ற, மற்றும் மக்களுடைய நம்பிக்கையைக் கட்டியெழுப்புகின்ற கணக்கீட்டு கோட்பாடுகளுக்கு இணங்கியொழுகுதல் வேண்டும்.

உங்களுடைய நிறுவனங்களில் தரவுப் பதிவு முறைமை மூலம் வங்கி மீதி, பண வரவு மற்றும் செலவு மற்றும் உண்மைச் செலவுக்கு எதிரான நிதி நிலைமைகளை அன்றாடம் கண்காணிப்பதற்கு ஏதுவாக அமையும்.

நிதி தொடர்பான இவ்வளத் தொகுப்பானது, நீங்கள் பயன்படுத்தக் கூடிய அதிக மாதிரி வடிவங்களைக் கொண்டுள்ளன. இங்கு உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள ஒருசில வளங்களாவன : விலைப்பட்டியல் மாதிரி வடிவங்கள், பற்றுச்சீட்டு மாதிரி வடிவம், வரவு செலவு முகாமைத்துவ மாதிரி வடிவம் மற்றும் நிதி முகாமைத்துவ செவ்வைப் பட்டியல் போன்றனவாகும்.

இங்கே அனைத்து வளத்தொகுப்புக்களையும் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.



கருத்திட்ட முகாமைத்துவம்

கருத்திட்டக் கோவைகள் மற்றும் தரவுகளை முகாமைத்துவப்படுத்தும் செயன்முறையானது, பல காரணங்களுக்காக முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகும். முதலாவதாக, அது கருத்திட்டத்தின் செயற்பாடுகளை இலகுவாக்கவும், வினைத்திறனாக மேற்கொள்வதற்கும் ஒத்துழைப்பாக அமையும். அதேபோல் குழுவினருக்கு தேவையேற்படும் போது, தேவையான தகவல்களைக் கண்டறிவதற்கு ஏதுவாக அமைவதுடன், கருத்திட்டத் தரவுகளை அனுமதியின்றிப் பயன்படுத்தல் மற்றும் அங்கீகாரமின்றி அவற்றைப் பெறுவதிலிருந்தும் பாதுகாக்கின்றது.



கருத்திட்ட தரவுகள் என்பது, கருத்திட்டத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்ட பல்வேறு செயற்பாடுகள் மற்றும் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்களைப் பற்றித் தேடிக் கண்டுபிடிப்பதற்கான ஒரே பொறிமுறையாகும். சிறப்பாக முகாமைத்துவம் செய்யப்பட்ட தரவுகள் உங்களுடைய கருத்திட்டத்தை முகாமைத்துவப்படுத்துவதற்கு மாத்திரமன்றி, கருத்திட்டத்தின் அடுத்த கட்டத்தில் உங்களுக்கும் மற்றவர்களுக்கும் பயன்படுத்தக் கூடியதாகவும் அமையும். சிறப்பாக ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட மற்றும் அணுகக் கூடிய தரவுகள் மூலம் முன்னர் இடம்பெற்ற விடயங்களை மீளாய்வு செய்வதற்கும், ஆபத்துக்களைத் தவிர்ப்பதற்கும் அல்லது அவற்றிலிருந்து மீண்டு வருவதற்கான வழிவகைகளைக் கண்டறிவதற்கும் ஏதுவாக அமையும்.

கருத்திட்ட முகாமைத்துவம் தொடர்பான இவ்வழிகாட்டல் வளத் தொகுப்பானது, கருத்திட்ட முகாமைத்துவம் தொடர்பாக நீங்கள் பயன்படுத்தக் கூடிய அதிக மாதிரி வடிவங்களைக் கொண்டுள்ளன. இங்கு உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள ஒருசில வளங்களாவன : கருத்திட்ட முன்மொழிவு மாதிரி வடிவம், கருத்திட்ட அறிக்கை மாதிரி வடிவம் மற்றும் செயன்முறைச் சுருக்கம் போன்றனவாகும்.

இங்கே அனைத்து வளத்தொகுப்புக்களையும் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

நிகழ்ச்சி முகாமைத்துவம்

எவ்வகையான நிகழ்ச்சியோ அல்லது செயலமர்வையோ ஒழுங்குபடுத்தும் போது ஒருசில தரவுகளைப் பேணுதல் மற்றும் முக்கிய ஆவணப்படுத்தல்கள் அவசியமாகும். கூடுதலான சிவில் சமூக அமைப்புக்களில் மேற்கொள்ளப்படும் பல்வகைக் கருத்திட்டங்களால், ஒரே விதமான கருத்திட்டங்கள் மீண்டும் மீண்டும் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்ற போக்குக் காணப்படுகின்றது.

சிலவேளைகளில் நிறுவனங்கள் தேவையான ஆவணங்களைப் பயன்படுத்துவதற்கு முன்னுரிமை வழங்குவதில்லை. குறிப்பாக பங்குபற்றுநர்களின் பாதுகாப்பு மற்றும் ஒருமைப்பாட்டை உறுதிப்படுத்தும் வகையிலானவை. ஏனையவர்கள், மதிப்பீடு மற்றும் பின்னூட்டல் செயன்முறையை புறக்கணிப்பதற்கு முயற்சிக்கின்றனர். அது நிகழ்ச்சியின் வெற்றித்தன்மையை அளவிடுவதற்கு மற்றும் எதிர்காலத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் செயற்பாடுகளின் வினைத்திறனை உறுதிப்படுத்துவதற்கும் முக்கியமானதாக அமையும்.



நிகழ்ச்சி முகாமைத்துவம் தொடர்பான இவ்வளத் தொகுப்பானது, நிகழ்ச்சி முகாமைத்துவத்தின் போது நீங்கள் பயன்படுத்தக் கூடிய அதிக மாதிரி வடிவங்களைக் கொண்டுள்ளன. இதில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள ஒருசில வளங்களாவன : செயலமர்வு அ

இங்கே அனைத்து வளத்தொகுப்புக்களையும் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

