இடர் முகாமைத்துவ வரைவுச்சட்டகம்

பின்னணி

அரசாங்க அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், மாவட்டச் செயலகங்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் விசேட செலவின அலகுகளானவை பலதரப்பட்ட சேவைகளைக் குடிமக்களுக்கு வழங்கும் பொறுப்பினைக்கொண்டுள்ளன. இச்சேவைகளானவை சமூக நலன்களின் கொடுப்பனவு, வணிகங்களிற்கான ஒத்துழைப்பு, சுகாதாரப் பராமரிப்பு மற்றும் கல்விக்கான ஏற்பாடு, பொதுமக்கள் பாதுகாப்பினை உறுதிசெய்தல், கைத்தொழிலை ஒழுங்குபடுத்தல் மற்றும் சூழலைப் பாதுகாத்தல் என்பவற்றை உள்ளடக்குகின்றன.

எவ்வாறிருப்பினும், இந்த எல்லாச் செயற்பாடுகளும் உள்ளார்ந்த வகையில் ஒரு சில இடர் மட்டங்களுடன் தொடர்புபடுகின்றன. இந்த இடர்களானவை திட்டங்கள், நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் அல்லது கருத்திட்டங்கள் எனபவற்றின் தோல்வியினை உள்ளடக்கலாம். சரியான நேரத்தில் அல்லது திருப்திகரமான தரத்தில் சேவை வழங்கப்படாமல் போகலாம் அல்லது பொது நிதியை உகந்ததாகப் பயன்படுத்தாமல் போகலாம். சேவையானது உரிய நேரத்தில் அல்லது திருப்திகரமான தரத்தில் வழங்கப்படாமல் இருக்கலாம் அல்லது பொது நிதிகள் உகந்த முறையில் பயன்படுத்தப்படாது இருக்கலாம். மேலதிகமாக, அரசாங்க நிகழ்ச்சித்திட்டங்களில் இருந்து நன்மையைப் பெறுவதை நோக்காகக் கொண்ட குடிமக்களுக்கு அணுகுவழியை மறுத்தல், நிதி இழப்பு, மோசடி, பயனின்மை, வினைத்திறனின்மை அல்லது சேவையினை வினைத்திறனாக வழங்குவதற்கு தவறவிடப்பட்ட சாத்தியமான வாய்ப்புக்கள் ஆகியவற்றுடன் தொடர்புடைய இடர்கள் உள்ளன. எனவே, அரசாங்க நிறுவனங்கள், சிறந்த மற்றும் மேம்பட்ட நிர்வாகத்தை உறுதிசெய்வதற்காக, அரசாங்க நிறுவனங்கள் தங்கள் இடர் மதிப்பீடு மற்றும் கட்டுப்பாட்டு செயல்முறைகளை முறைப்படுத்த தங்களைத் தயார்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

இது வரைவுச்சட்டகம் ஒன்றை உருவாக்குதல், நோக்கங்களை வரையறுத்தல், இடர்களை அடையாளங்காணுதல், அவற்றுக்கு முன்னுரிமை வழங்குதல் மற்றும் அடையாளங்காணப்பட்ட இடர்களுக்கான தணிப்புத் திட்டங்களை தயார்படுத்துதல் ஆகியவற்றையும் உள்ளடக்குகின்றது.

பயனுறுதிமிக்க வகையில் கருத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கும் ஒட்டுமொத்த நோக்கங்களை எய்துவதற்கும் கணக்காய்வுகள் மற்றும் காலரீதியான இடர்ப் புதுப்பிப்புப் பயிற்சிகள் என்பவற்றினூடாக தொடர்ச்சியான கண்காணித்தல் அவசியமானதாகும்.

இடர் முகாமைத்துவ வழிகாட்டல்

1. முகாமைத்துவ செயன்முறையுடன் ஒருங்கிணைக்கப்பட்டது
   ஒவ்வொரு அரசாங்க நிறுவனமும், அதனுடைய முகாமைத்துவ செயன்முறையில் அவசியமானதும் நடைமுறையில் உள்ள பகுதியாகவும் இடர் முகாமைத்துவத்தினை முன்னெடுக்க உள்ளது. அதற்கிணங்க முகாமைத்துவமானது இடர் முகாமைத்துவத்தினைக் கொண்டு நடத்துவதற்கு பயனுறுதிமிக்க பொறிமுறைகளை நிறுவுதல் வேண்டும்.
2. இலகுவானதும் முன்னோக்கியதுமான இடர் முகாமைத்துவ செயன்முறைகள் இலகுவாக பேணப்படுதல் வேண்டுமென்பதோடு, நடைமுறையில் உள்ள முகாமைத்துவக் கட்டமைப்புகளை இயலுமானவரை பயன்படுத்துதல் வேண்டும்.
3. இடர் உரிமை
   ஒவ்வொரு நிறுவனமும், அதனுடைய இடர் முகாமைத்துவக் கட்டமைப்புக்களையும் பொறுப்புடைமைகளையும் தெளிவாக வரையறுத்தல் வேண்டும்.
4. இடர் அடையாளங்காணல்
   நிறுவனம் ஒன்று இடர்களை அடையாளங்காணும் செயன்முறையினை குறைந்தபட்சம் வருடத்திற்கு ஒரு முறையேனும் மீண்டும் செயற்படுத்த வேண்டும்
5. இடர் மதிப்பீடு

குறித்த நிறுவனமானது அடையாளங்காணப்பட்ட இடர்களை குறைந்தபட்சம் வருடத்திற்கு ஒருமுறையேனும் மதிப்பிடல் வேண்டும்.

6. இடர் தணிப்பு
   இடர் அடையாளங்காணப்பட்டு மதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளபோது, குறித்த நிறுவனம் அவற்றைக் கையாள்வதற்கு உரிய முறையினை தீர்மானித்தல் வேண்டும்.
7. இடர் கண்காணிப்பு
   குறித்த நிறுவனத்தின் முகாமைத்துவ முறைமையானது முகாமைத்துவத்தின் பல்வேறு நிலைகளிலும் காண்காணித்தலுக்கும் அறிக்கையிடுவதற்கும் ஏற்பாடுசெய்தல் வேண்டும்
8. இடர் நாட்டம்
   நோக்கங்களை அடைவதில் குறித்த நிறுவனம் நாடிச்செல்ல அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளத் தயாராக இருக்கும் இடர்களின் அளவு

இடர் மற்றும் இடர் முகாமைத்துவ வரைவுச்சட்டகம்

இடர் என்பது நோக்கங்களின் மீதான நிச்சயமற்றதன்மையின் நேர்மறையான அல்லது எதிர்மறையான தாக்கங்களைக் குறிக்கின்றது. இடர் முகாமைத்துவமானது நோக்கங்களை எய்துவதில் தாக்கம் செலுத்தக்கூடிய இடர்களை அடையாளங்காணல், பகுப்பாய்வு, மதிப்பீடு மற்றும் முன்னுரிமைப்படுத்தல் என்பவற்றுடன் தொடர்புபட்டுள்ளது. அது ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட ஒதுக்கீட்டையும் வளங்களுக்கு முன்னுரிமை அளித்தலையும் மற்றும் நிகழத்தக்க நிலையையும் அல்லது இடரின் தாக்கத்தையும் குறைப்பதற்கு, கண்காணிப்பதற்கு, தெரிவிப்பதற்கு மற்றும் கட்டுப்படுத்துவதற்கு அல்லது வாய்ப்புகளைப் புரிந்துகொள்வதை அதிகரிப்பதற்கான முதலீட்டையும் உள்ளடக்கின்றது. இடர் முகாமைத்துவம் என்பது பொருத்தமான முகாமைத்துவ நடைமுறைகளில் தவிர்க்க முடியாத ஒரு கூறாகும்.

வரைவுச்சட்டகத்தினை நடைமுறைப்படுத்துவதன் ஊடாக நிறுவனங்களானவை பின்வருவனவற்றை நோக்காகக் கொண்டுள்ளன.

1. நிறுவனத்தின் கலாசாரத்திற்கு இடர் முகாமைத்துவத்தினை ஒருங்கிணைத்தல்.
2. திட்டமிடல் செயற்பாடுகள் மற்றும் நிறுவன முடிவுகள் மேற்கொள்ளல் செயன்முறைகள் அனைத்திலும் இடர் முகாமைத்துவத்தினை உட்பொதித்தல்.
3. நிறுவனத்தின் இலக்குகளை எய்துவதற்கு நடப்பிலிருக்கும் மற்றும் உருவாகும் இடர் தொடர்பாக கண்காணிப்பதற்கும் அறிக்கை இடுவதற்கும் முறைமை ஒன்று இருத்தலை உறுதிப்படுத்துதல்.
4. இடர் முகாமைத்துவத்திற்கு நிறுவனத்திற்குள் தரநிலைப்படுத்தப்பட்ட அணுகுவழி ஒன்றை அறிமுகம் செய்தல்.
5. குறித்த பணியுடன் தொடர்புடைய புரிதலையும் விழிப்புணர்வினையும் அதிகரித்தல், வழிமுறைகளை வழங்குதல் மற்றும் கடமைப்பொறுப்பினையும் பொறுப்புடைமையினையும் தெளிவுபடுத்தல்.
6. பல்வேறுபட்ட நிலைகளில் இடரின் அபிவிருத்தி, நடைமுறைப்படுத்தல் மற்றும் முகாமைத்துவம் போன்றவற்றிற்காக தெளிவான வழிகாட்டல்களை வழங்குதல்

இடர் முகாமைத்துவத்தின் நோக்கங்கள்

நிறுவனம் பின்வரும் வகையில் திட்டமிட்டு இருக்கும் அனைத்து நிலைகளிலும் இடர் முகாமைத்துவத்தினை உட்படுத்துதல்

1. குறித்த நிறுவனம் அதன் நோக்கங்களை எய்துவதற்கும் வாய்ப்புக்களை உணர்வதற்குமான சாத்தியப்பாட்டினை அதிகரித்தல்
2. பக்கச்சார்பற்றதும் முறையாக மதிப்பீடு செய்யப்பட்டதுமான இடர் அடிப்படையிலான முடிவு மேற்கொள்ளுதலை உறுதிப்படுத்தல்
3. இடர்களைக் குறைப்பதற்கு செலவு குறைந்த நடவடிக்கைகளை நடைமுறைப்படுத்தல்.
4. இடரானது ஓர் ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க மட்டத்துக்கு குறைவடைந்துள்ளது என்பதனை உறுதிசெய்வதற்கு சிறந்த நடைமுறைகளுக்கு இணங்க இடரினை முனைப்பாக முகாமைசெய்தல்.
5. நிறுவனமானது இடரினை முகாமைசெய்வதற்கு எதிர்பார்க்கின்றதோடு, உரிய நடவடிக்கைகளை எடுக்கின்றது என்பதை உறுதிசெய்தல்.
6. பிரிவு மற்றும் உப அலுவலக நிலைகளில் திட்டமிடலை முன்னேற்றுதல்
7. நிறுவனம்சார் மீட்டெழுச்சியை மேம்படுத்துதல்
8. நலனுரித்தாளர்களின் / நிலைத்தகவுடையவர்களின் மன உறுதியையும் நம்பிக்கையையும் முன்னேற்றுதல்
9. பொருத்தமான சட்ட மற்றும் ஒழுங்குபடுத்தல் தேவைப்பாடுகளுடன் இணங்கிச் செயலாற்றுதல்

சாதகமான இடர் கலாசாரம்

ஒரு நிறுவனத்திற்குள் அதன் உத்தியோகத்தர்கள் அந்நிறுவனம் எதிர்கொள்ளும் இடர்கள் பற்றிய தெளிவான புரிதலைக் கொண்டிருக்கையில் மற்றும் தொடர்ச்சியாக பொருத்தமான, இடர் அடிப்படையிலான முடிவுகளை எடுக்கும்போது, அந்நிறுவனம் ஒரு நேர்மறையான இடர் கலாசாரத்தைக் கொண்டிருக்கும். மாறாக, உத்தியோகத்தர்கள் நிறுவனத்தின் இடர்கள் பற்றியும் அதிகமாக இடர் தவிர்க்கும் போக்கு பற்றியும் அறியாதவர்களாகவோ அல்லது அதிக தன்னம்பிக்கை கொண்டவர்களாகவோ இருக்கும்போது, மோசமான இடர் கலாசாரம் பெரும்பாலும் வெளிப்படுகின்றது.

கலாசாரமானது வெறுமனே நிறுவனத்தின் இடர் முகாமைத்துவ வரைவுச்சட்டகத்துடன் இணங்கியொழுகுவதற்கு அப்பால், அது விஸ்தரித்துச் செல்கின்றது. இடரை நோக்கிய நடத்தைகளும் மனப்பாங்குகளும் சமமான முக்கியத்துவம் கொண்டவையாகும். முடிவுகள் அடிக்கடி மேற்கொள்ளப்படுவதோடு முழுமையான தகவல்கள் இன்றியும் போதிய வளங்கள் இன்றியும் மற்றும் முன்னுரிமைகளை பூர்த்திசெய்வதற்கு எதிராகவும் இடர் முகாமைசெய்யப்பட்டது. அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில், பயனுறுதிமிக்க இடர் முகாமைத்துவத்தின் தன்மைக்குத் துணைபுரிவதற்கு உறுதியான இடர் கலாசாரம் ஒன்று அவசிமானதாகின்றது.

இடர் முகாமைத்துவ செயன்முறை

1. **இடர்களை அடையாளங்காணுதல்**

நிறுவனமானது, அதன் செயற்பாடுசார் சூழலுக்கு வெளிப்படுத்தப்படுகின்றது. இங்கு, அதாவது சட்ட இடர்கள், சுற்றாடல்சார் இடர்கள், ஒழுங்குபடுத்தல் இடர்கள் முதிலிய இடர்கள் காணப்படுகின்றன.

2. **இடரைப் பகுப்பாய்வுசெய்தல்**

ஓர் இடர் அடையாளம் காணப்பட்டதும், அது பகுப்பாய்வு செய்யப்பட வேண்டும். இடரின் பரப்பெல்லை கட்டாயம் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும். அந்த இடருக்கும் பல்வேறு காரணிகளுக்குமிடையிலான தொடர்பை நிறுவனத்திற்குள் புரிந்துகொள்ளுதலும் முக்கியமானதாகும்.

இடர் முகாமைத்துவ தீர்வொன்றை நடைமுறைப்படுத்தும்போது, பல்வேறு ஆவணங்கள், கொள்கைகள், நடைமுறைகள் மற்றும் செயற்பாடுசார் செயன்முறைகள் போன்றவற்றிற்கான இடர்களை விவரமாக திட்டமிடுதல் மிக முக்கியமான அடிப்படைப் படிமுறைகளில் ஒன்றாகவுள்ளது.

3. இடரை மதிப்பிடுதல் அல்லது தரவரிசைப்படுத்துதல்

இடர்கள் தரவரிசைப்படுத்தப்பட்டு, முதன்மைப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும். இடரின் தீவிரத் தன்மையைப் பொறுத்து, அதிகளவிலான இடர் முகாமைத்துவத் தீர்வுகள் பல்வேறு இடர் வகைகளைக் கொண்டுள்ளன. சில இடையூறுகளை ஏற்டுத்தக்கூடிய இடர்களை குறைந்த மட்டமாகவும் பேரிடரான இழப்புகளை ஏற்படுத்தக்கூடிய இடர்களை உயர் மட்டமாகவும் தரவரிசைப்படுத்தப்படுகின்றன. இடர்களை தரவரிசைப்படுத்துவது முக்கியமானதாகும். ஏனெனில், இது முழு நிறுவனத்தினதும் இடர் வெளிப்பாட்டின் முழுமையான பார்வையைப் பெற நிறுவனத்தை அனுமதிக்கிறது.

4. இடரைக் கையாளுதல்

இடர்கள் ஒவ்வொன்றும் இயலுமானவரை அகற்றப்படவும் கட்டுப்படுத்தப்படவும் வேண்டியுள்ளது. இது குறித்த இடர் எத்துறைக்குரியதோ அத்துறையின் நிபுணர்களுடன் இணைந்து மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

5. இடரைக் கண்காணித்தலும் மீளாய்வுசெய்தலும்

இடர் என்பது நிச்சயமற்ற நிலை பற்றியதாகும். நீங்கள் அந்த நிச்சயமற்ற நிலைக்கு வரைவுச்சட்டகம் ஒன்றைப் போடுவீர்களாயின், நீங்கள் பயனுறுதிமிக்க வகையில் உங்களுடைய செயற்றிட்டத்தை இடர் நீக்கம் செய்துகொள்ள முடியும் என்பதோடு, அதாவது, நீங்கள் உங்களுடைய செயற்றிட்ட இலக்குகளை எய்துவதற்கு மேலும் தன்னம்பிக்கையுடன் நகர முடியும். செயற்றிட்ட இடர்களின் விரிவான பட்டியலொன்றை அடையாளங்கண்டு முகாமைசெய்வதன் மூலம், விரும்பத்தகாத இடையூறுகளையும் தடைகளையும் குறைக்க முடியுமென்பதோடு, சிறந்த வாய்ப்புக்களை கண்டறியவும் முடியும்.

இடர்ப் பகுதிகள்

	இடர்ப் பகுதிகள்	**விவரம்**
1	நிதிசார் இடர்	• சந்தை இடர் முதலீடுகளின் பெறுமதியைப் பாதிக்கும் நிதிச் சந்தைகளிலுள்ள ஏற்ற இறக்கம்.

		• கடன் இடர் கடன் பெறுநர்களினால் தவணை தவறல் இடர் • திரவத்தன்மை இடர் சந்தையில் சொத்தொன்றை அதன் விலையினைப் பாதிக்காதவாறு அவசரமாக விற்கவோ அல்லது வாங்கவோ முடியாமல் போகும் இடர். • வட்டி வீத இடர் வட்டி வீதத்தின் சாத்தியமான தாக்கங்கள் நிறுவனமொன்றின் நிதிச் செயலாற்றுகையின் மீது மாற்றத்தை ஏற்படுத்துகிறது. • நாணய இடர் நாணயமாற்று விகிதங்களில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தும் இடரானது நிறுவனமொன்றின் நிதிச் செயலாற்றுகையில் தாக்கம் செலுத்த முடியும்.
2	செயற்பாடுசார் இடர்	• உள்ளக செயன்முறைகள், இடர்கள் நிறுவனமொன்றின் உள்ளக செயன்முறைகளின் செயற் திறன் மற்றும் நம்பகத்தன்மையுடன் தொடர்புபட்டிருக்கும். • தொழில்நுட்ப மற்றும் தகவல் இடர் இவ்விடர் தொழில்நுட்ப மற்றும் தகவல் முறைமைகளின் பயன்பாட்டுடனும் முகாமைத்துவத்துடனும் தொடர்புபட்டிருக்கும். • மனிதவள இடர் சாத்தியமான சவால்களும் நிச்சயமற்றதன்மைகளும் நிறுவனத்தின் ஊழியர்படையின் முகாமைத்துவத்துடன் தொடர்புபட்டிருக்கும். • வழங்கல் சங்கிலி இடர் பொருட்கள், சேவைகள் மற்றும் வழங்கல் சங்கிலி ஒன்றினுள் இருக்கும் தகவல்கள் போன்றவற்றின் ஓட்டத்தில் பாதிப்புச் செலுத்தக்கூடிய சாத்தியமான தடைகள், நிச்சயமற்றதன்மைகள் மற்றும் பாதிப்புக்குள்ளாகும் நிலைகள். • சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குபடுத்தல் இடர்

		சட்டங்கள், ஒழுங்குவிதிகள் அல்லது சட்ட நடவடிக்கைகள் என்பவற்றின் மாற்றத்தின் காரணமாக நிறுவனமொன்றில் சாத்தியமான எதிர்மறைத் தாக்கங்களை இவ்விடர் குறிக்கின்றது.
3	இணக்கப்பாடு மற்றும் சட்டம்சார் இடர்	• சட்டங்களுடனும் ஒழுங்குவிதிகளுடனும் இணங்கியொழுகாமையுடன் தொடர்புடைய இடர். • ஒப்பந்தக் கடப்பாடுகள் அல்லது சட்டப் பிணக்குகள் என்பவற்றிலிருந்து எழும் சட்டப் பொறுப்புகள்.
4	செயல்நுணுக்க இடர்கள்	• நிறுவனம் ஒன்றின் நீண்ட கால இலக்குகள் மற்றும் நோக்கங்களுடன் தொடர்புடைய இடர்கள். • சந்தை இயக்கங்கள், உள்ளடக்கங்கள் அல்லது தொழில்நுட்ப முன்னேற்றங்கள் என்பவற்றிலுள்ள மாற்றங்கள்
5	நற்பெயருக்கான இடர்	• வாடிக்கையாளர்கள், புத்தாக்குநர்கள் மற்றும் பொதுமக்கள் ஆகியோருடனான தொடர்புகளில் தாக்கம் செலுத்தக்கூடிய நிறுவனம் ஒன்றின் நற்பெயரைப் பாதிக்கும் இடர்
6	சூழல் மற்றும் சமூக இடர்	• சூழலியல் தாக்கம், நிலைபேறானதன்மை மற்றும் சமூகப் பொறுப்பு ஆகியவற்றுடன் தொடர்புடைய இடர் • சுற்றுச்சூழல் மற்றும் சமூகப் பிரச்சினைகள் தொடர்பான பொதுமக்கள் அபிப்பிராயம் அல்லது ஒழுங்குபடுத்தல் அம்சங்களில் ஏற்படும் மாற்றங்கள்.
7	சுகாதார மற்றும் பாதுகாப்பு இடர்கள்	• ஊழியர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் அல்லது பொதுமக்கள் ஆகியோரின் சுகாதார மற்றும் பாதுகாப்பு ஆகியவற்றுடன் தொடர்புடைய இடர்கள் • தொழில்சார் ஆபத்துகளும் விபத்துகளும்

8	சைபர் பாதுகாப்பு இடர் (cyber)	• தகவல் முறைமைகள் மற்றும் தரவுகளின் பாதுகாப்புடன் தொடர்புடைய இடர்கள் • சைபர் தாக்குதல்கள், தரவுசார்ந்த அத்துமீறல்கள் மற்றும் அனுமதியற்ற அணுகல்
9	விநியோக சங்கிலி இடர்	• காலதாமதங்கள், பற்றாக்குறைகள் அல்லது பூகோள அரசியல் பிரச்சினைகள் போன்ற விநியோகச் சங்கிலியில் ஏற்படும் தடங்கல்கள் தொடர்பான இடர்கள் • குறிப்பிட்ட விநியோகஸ்தர்கள் மீது அல்லது பிராந்தியங்கள் மீது தங்கியிருத்தல்
10	அரசியல் மற்றும் பூகோளஅரசியல் இடர்கள்	• அரசியல் ஸ்தீரத்தன்மை, அரசாங்க கொள்கைகள் மற்றும் பூகோள அரசியல் நிகழ்வுகள் ஆகியவற்றுடன் தொடர்புடைய இடர்கள் • ஒழுங்குபடுத்தல் மாற்றங்கள் மற்றும் சர்வதேச வர்த்தகப் பதற்றங்கள்.

இத்தகைய இடர்ப் பிரதேசங்களை விளங்கிக்கொள்வதும் முகாமைத்துவம் செய்வதும், நிறுவனங்கள் பயனுறுதிவாய்ந்ததாகவும் நிலைபேறான தன்மையுடையதாகவும் செயற்படுவதற்கு அத்தியாவசியமானதாகும். இடர் முகாமைத்துவமானது சொத்துக்களையும் நற்பெயரினையும் பாதுகாக்கும் அதேவேளை, நிறுவனம்சார் குறிக்கோள்களை எய்துவதற்காக சாத்தியப்படக்கூடிய இடர்களை இனங்காணுதல், மதிப்பீடுசெய்தல் மற்றும் தணித்தல் ஆகியவற்றுடன் தொடர்புபடுகின்றது.

இடர் குழு

இடர் முகாமைத்துவக் குழு அல்லது இடர் மேற்பார்வைக் குழு என்றும் அறியப்படும் இடர் குழுவானது, நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகளுடன் தொடர்புடைய இடர்களை மேற்பார்வை செய்வதற்கும் முகாமைசெய்வதற்கும் பொறுப்பாக இருக்கின்ற நிறுவனமொன்றின் ஒரு சிறப்புக் குழுவாகும்.

குழு உறுப்பினர்களின் வகிபாகங்களும் பொறுப்புக்களும்

	நிலை	வகிபாகங்களும் பொறுப்புக்களும்
1	திணைக்களத் தலைவர் அல்லது அமைச்சு	1. நடுத்தர மற்றும் அதற்குமேல் மீதமுள்ள தரப்படுத்தலினைக் கொண்ட அனைத்து இடர்கள் மீதான அறிக்கைகளை மேற்பார்வையிடுவதன் மூலமாக இடர் முகாமைத்துவ செயற்றிட்டத்திற்கு ஆதரவளித்தல். 2. இடர் வரைவுச்சட்டகத்தினை அங்கீகரித்தலும் அதன் நடைமுறைப்படுத்தலினை மேற்பார்வை செய்தலும் 3. இடர் நாட்டத்தினை விவரித்தலும் தேவைப்படுத்தப்பட்டவாறு சகித்துக்கொள்ளலும் 4. இடர் முகாமைத்துவ கலாசாரத்தினை செயன்முறை ரீதியாக விளக்குதலும் ஊக்குவித்தலும் 5. தீவிரமான இடருக்கு இடர் உரிமையாளராக இருத்தலும் அதனுடன் இணைந்த தணிப்புத் திட்டங்களும்
2	இடருக்குப் பொறுப்பாக உள்ள உத்தியோகத்தர்	1. நாளாந்த இடர் முகாமைத்துவம் 2. இடர் வரைவுச்சட்டகத்தினை விருத்திசெய்தலும் பேணலும் மற்றும் வருடாந்த அல்லது தேவைப்படுகின்ற அடிப்படையில் நிறுவன இடர்ப் பதிவினை இணைத்தல் 3. இனங்காணப்பட்ட இடர்கள் தொடர்பாக ஆளுகைக் குழுக்களுக்கு அறிக்கையிதலை ஒருங்கிணைத்தல் 4. உயர் இடர் வெளிப்பாட்டினைக் கொண்ட இடர் பிரதேசங்களுக்கு பயிற்சி மற்றும் இலக்குவைக்கப்பட்ட ஆதரவினை வழங்குதல். 5. எல்லா செயற்பாட்டு பரப்பிலும் இடர் முகாமைத்துவத்திற்கு ஆதரவளித்தல்
3	கணக்காய்வுக் குழு	1. செயல்நுணுக்க மற்றும் செயற்பாட்டு இடரை பயனுறுதிவாய்ந்த முறையில் அடையாளங்கண்டு, முகாமைசெய்வதுடன் தொடர்புடைய நடவடிக்கைமுறைகள் உட்பட தற்போதைய மற்றும் விரிவான இடர் முகாமைத்துவ முறைமை உரிய இடத்தில் உள்ளதா என்பதை மீளாய்வு செய்தல். 2. அதன் கட்டுப்பாட்டு சூழலில் இடர் கட்டமைப்பின் தாக்கத்தை மதிப்பீடுசெய்தல். 3. தணிப்புத் திட்டங்களில் இடர் முகாமைத்துவம் செயற்படுத்தப்படுவதை கண்காணித்தல் 4. மேற்கொள்ளப்படும் இடர் மதிப்பீடுகள், மதிப்பீடுகளை ஆதரிக்கும் பகுப்பாய்வு மற்றும் ஆராய்ச்சிக்கு உரிய வளங்களைப் பயன்படுத்தியுள்ளன என்பதை உறுதிப்படுத்துதல். 5. அவ்வப்போது புதுப்பிக்கப்பட்டு சோதிக்கப்படுகின்ற நிறுவனத்தின் நிகழ்வு மற்றும் பேரிடர் மீட்புத் திட்டங்கள் உள்ளிட்ட நிறுவனத் திட்டமிடல் ஏற்பாடுகளை உறுதிப்படுத்துவதில் ஒரு சிறந்த மற்றும் பயனுள்ள அணுகுமுறை பின்பற்றப்பட்டுள்ளதா என்பதைத் தீர்மானித்தல்
4	இடர் உரிமையாளர்கள்	1. கட்டுப்பாடுகள் பயனுறுதிவாய்ந்தவையாக உள்ளன என்ற உறுதிமொழியினை வழங்குதல் 2. தணிப்புத் திட்டங்கள் கட்டுப்பாடுகளுடன் முன்னேற்றமடைகின்றன. 3. இடரினை மதிப்பிடக்கூடிய ஏதேனும் ஒரு குறிகாட்டிகள் இருக்கின்றனவா என்பதை அடையாளங்காண்பதற்காக சுற்றாடலைக் கண்காணித்தல் 4. இடர் வரைவுச்சட்டகத்தின் கீழ் தேவைப்படுத்தப்பட்டவாறு அறிக்கையிடுதல்

5	உள்ளகக் கணக்காய்வாளர்	1. இடர் முகாமைத்துவத்தின் நிறுவனம்சார் முறைமையின் பயனுறுதிவாய்ந்த நிலை மீது சுயாதீன குறிக்கோள் உறுதிப்பாட்டினை வழங்குதல் 2. இடர் முகாமைத்துவத்தின் முழுமையான முறைமையின் பயனுறுதிவாய்ந்த நிலையினை மதிப்பீடு செய்தலும் தேவைப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் முன்னேற்றத்திற்கான பரிந்துரைகளை வழங்குதலும் 3. பிரதான இடர் பிரதேசங்களின் அடிப்படையில் உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தினை மேம்படுத்துதல் 4. முக்கியத்துவம் வாய்ந்த இடர்கள் அடையாளங்காணப்பட்டு மதிப்பீடு செய்யப்படுகின்றன 5. பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் / கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் இடர் முகாமைத்துவக் குழு மற்றும் பிற உத்தியோகத்தர்கள் தங்கள் பொறுப்புகளைச் நிறைவேற்றுவதற்கு இயலச்செய்யும் வகையில் தொடர்புடைய இடர்த் தகவல்கள் கைப்பற்றப்பட்டு, உரிய நேரத்தில் தெரிவிக்கப்படுகின்றன.
8	அனைத்து பணியாட்டொகுதியினர்	1. அவர்கள் மேற்கொள்கின்ற வகிபாகத்துடன் தொடர்புடைய எல்லா நடைமுறைசார் மற்றும் கொள்கை வழிகாட்டல்களை விளங்கிக்கொள்வதும் பின்பற்றுதலும் 2. உயர் மட்ட முகாமையாளர்கள் அறிந்துகொள்ளக்கூடியவாறு நிகழ்வுகளை அவர்களுக்கு அறிக்கையிடுதல். 3. அவர்களது செயற்பாட்டுப் பரப்பில் முகாமை செய்யப்படுகின்ற இடர்களை விளங்கிக்கொள்ளுதல்

இடர் முகாமைத்துவ செயல்நுணுக்கங்கள்

இடரானது ஓர் அச்சுறுத்தலாகவும் இருக்கக்கூடும். அதாவது, நிறுவனக் குறிக்கோள்கள் மீது எதிர்மறையான தாக்கத்தினைக் கொண்டதாகவும் இருக்கலாம் அல்லது அதற்கான ஒரு வாய்ப்பினை ஏற்படுத்தக்கூடும். இடரானது, அது முழுமையாக நடைமுறைக்கு வருகின்றபோது நேர்மறையான விளைவினைக் கொண்டுவருகிறது. அதற்கிணங்க, எதிர்மறையான மற்றும் நேர்மறையான இடர்களைக் கையாள்வதற்கு பல்வேறு செயல்நுணுக்கங்கள் உள்ளன.

நேர்மறையான இடர் முகாமைத்துவ செயல்நுணுக்கங்கள்

சுரண்டல்

சுரண்டல் நேரக்கூடிய நேர்மறையான இடரினை உருவாக்கிக்கொள்வதற்காக சந்தர்ப்பங்களை அதிகரிக்கின்றது. இந்த சந்தர்ப்பத்தைப் பயன்படுத்த போதியளவான மற்றும் வினைத்திறனான வளங்கள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன. இவ் அணுகுமுறையானது, அது இடம்பெறுகிறது என்பதை நிச்சயப்படுத்துவதன் மூலம் நேர்மறையான இடருடன் தொடர்புடைய நிச்சயமற்ற நிலைமையைக் குறைக்கின்றது.

பங்கு

உத்தியோகத்தர்கள் வாய்ப்பினைப் முழுமையாகப் பயன்படுத்திக்கொள்ளும் திறனைக் கொண்டிருப்பதில்லை: அவர்கள் வாய்ப்பிலிருந்து நன்மையை பெற்றுக்கொள்வதற்கும் பயனை அதிகரித்துக்கொள்வதற்கும் நிபுணத்துவம் வாய்ந்த ஏனைய நிறுவனம் ஒன்றுடன் கூட்டணி வைக்க அழைப்புவிடுப்பார்கள்

மேம்படுத்துதல்

மேம்படுத்துதல் என்பது இடர் நிகழ்வின் நிகழ்தகவினை அதிகரிப்பதோடு, அதன் தாக்கத்தினை விரிவுபடுத்துகின்றது. இது பல்வேறுபட்ட இடர்த் தூண்டுதல்களை அடையாளங்கண்டு தாக்கம் செலுத்துவதன் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. உதாரணம்: - கருத்திட்டச் செயற்பாடுகளை முன்கூட்டியே நிறைவு செய்வதற்காக மேலும் வளங்களை அதற்குச் சேர்த்தல்.

ஏற்றுக்கொள்ளல்

இது நேர்மறை இடர் நிகழும்போது சாதகமாகப் பயன்படுத்துவதை உள்ளடக்குகிறது, ஆனால், அதை தீவிரமாகப் பின்தொடர்வதில்லை. இது முன் திட்டமிடாமல் ஒரு வாய்ப்பு வந்து ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவது போல் ஆகும்.

எதிர்மறையான இடர் முகாமைத்துவ செயல்நுணுக்கங்கள்

தவிர்த்தல்

தவிர்த்தலானது அடிப்படைக் காரணத்தினை இல்லாமல் செய்வதன் மூலம் இடரினை அகற்றுகின்றது. இது செயற்பாட்டினை செய்யாதிருப்பதற்கு அல்லது வேறு விதத்தில் செய்வதற்கு வழிவகுக்கின்றது. நலனுரித்தாளர்களுக்கு இடையில் தொடர்பாடலை மேம்படுத்துவதன் மூலம் அல்லது நிபுணத்துவத்தை பயன்படுத்துவதன் மூலம் முன்பாகவே தகவல்களைத் திரட்டுவதன் மூலமாக சில இடர்களைத் தவிர்த்துக்கொள்ள முடியும்.

இடர்மாற்றம்

இடர்மாற்ற அணுகுமுறையில் இடரானது மூன்றாம் தரப்பினருக்கு மாற்றப்படுகின்றது. காப்புறுதி நிறுவனம் அல்லது வியாபாரி போன்ற மூன்றாம் தரப்பினருக்கு உங்கள் சார்பாக இடரைக் கையாள்வதற்கு பணம் செலுத்தப்படுவதோடு, இவ்வாறு இடரின் உரிமை அல்லது இடரின் தாக்கமானது மூன்றாம் தரப்பினரால் பொறுப்பேற்கப்படுகின்றது.

இடர் மாற்றமானது இடரை நீக்குவதில்லை. இது கருத்திட்டத்தின் மீதான இடரின் நேரடித் தாக்கத்தைக் குறைக்கின்றது.

தணித்தல்

தணிப்பு இடர் நிகழ்வின் சாத்தியப்பாட்டைக் குறைக்கிறது அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய எல்லைகளுக்குள் இடரின் தாக்கத்தைக் குறைக்கின்றது. இவ் அணுகுமுறை இடரின் நிகழ்வு அல்லது தாக்கத்தைக் குறைக்க முன்னைய நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்ட அடிப்படைக் கொள்கையை அடிப்படையாகக்கொண்டது. அதாவது, இடர் ஏற்பட்ட பின்னர் சேதங்களைச் சரிசெய்வதற்குத் திருத்தங்களைச் செய்வதை விட மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும். இடர் நிகழும் வாய்ப்புநிலையைக் குறைக்க முடியாத சந்தர்ப்பங்களில், இடரின் தீவிரத்தன்மையை நிர்ணயிக்கும் இணைப்புகளைக் கண்டறிவதன் மூலம் இடர்த் தாக்கக் குறைப்பு இலக்கு வைக்கப்படுகின்றது.

ஏற்றுக்கொள்ளல்

ஏற்றுக்கொள்ளல் என்பது விசேடமாக இடரை நீக்க பொருத்தமான ஏனைய செயல்நுணுக்கம் எதுவும் இல்லாதபோது, இடரை ஏற்றுக்கொள்வதாகும். ஏற்றுக்கொள்ளலானது செயல்முனைப்பற்ற ஏற்றுக்கொள்ளல் அல்லது செயல்முனைப்பான ஏற்றுக்கொள்ளலாக இருக்கலாம். செயல்முனைப்பற்ற ஏற்றுக்கொள்ளல் இடரை ஆவணப்படுத்துவதைத் தவிர வேறு எந்த நடவடிக்கையும் தேவைப்படுத்துவதில்லை மற்றும் இடர்கள் ஏற்படும் போது அவற்றைச் சமாளிக்க குழுவை விட்டுவிட வேண்டும். இடரின் சரியான விளைவை சமநிலைப்படுத்த எதிர்பாரா நிகழ்வுகளை ஒதுக்குதல் போன்ற எதிர்கால நடவடிக்கைகளை செயல்முனைப்பான ஏற்றுக்கொள்ளலானது உள்ளடக்குகின்றது.

இடர் மதிப்பீட்டை எவ்வாறு நடத்துவது?

பணியின் நோக்கத்தை வரையறுப்பதன் மூலம் இடர் மதிப்பீடு கொண்டுவரப்படுகின்றது, உதாரணம், சில வேளைகளில் பணியாளர் திருட்டு மற்றும் மோசடியை சிறப்பாக எதிர்த்துப் போராட உங்கள் நிறுவனத்தின் நிதிப் பிரிவில் இடர் உள்ள பகுதிகளை நீங்கள் அடையாளங்காண விரும்பலாம், உங்கள் நோக்கம் எதுவாக இருந்தாலும், அதைத் தெளிவாக வரையறுக்கவும்.

படிமுறை 01: ஆபத்துக்களை அடையாளங்காணல்

உமது நோக்கம் தொடர்பாக, நிகழ வாய்ப்புள்ள ஆபத்துக்களை தடுப்பதற்கு உரிய நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.

படிமுறை 02: ஆபத்து நிகழ்வதற்கான சாத்தியக்கூறுகளைக் கணக்கிடுதல்

ஒவ்வொரு ஆபத்துக்கும், நிகழும் சாத்தியத்தை தீர்மானிக்கவும். இது ஆபத்து நிகழ்வதற்கான வாய்ப்பு நிலையாக (90% வாய்ப்பு) அல்லது அடுக்கு நிகழ்வாக (ஆண்டுக்கு இரு முறை) என அளவிடப்பட முடியும். பின்னர், சாத்தியக்கூறுகளின் அடிப்படையில், ஆபத்து நிகழ்வதற்கான வாய்ப்பு நிலையை துல்லியமாக விபரிக்கும் அடைப்புக்குறியைத் தெரிவுசெய்யவும்.

1. நிகழ வாய்ப்பில்லை /சாத்தியமில்லை

   ஒரு சாத்தியமற்ற ஆபத்து மிகவும் அரிதானது. அது இடம்பெற 10 சதவீதத்திற்கும் குறைவான வாய்ப்பு உள்ளது.

2. அரிதாக இடம்பெறும் ஆபத்துக்கள்
   இத்தகைய ஆபத்துகள் 10 முதல் 35 சதவிகிதம் வரை இடம்பெறுபவையாக உள்ளன

3. எப்போதாவது இடம்பெறும் ஆபத்துக்கள்

   இத்தகைய ஆபத்துகள் 35 முதல் 65 சதவிகிதம் வரை எப்போதாவது ஏற்படும்.

4. ஆபத்து நிகழும் வாய்ப்புநிலை

   ஒரு சாத்தியமான ஆபத்து 65% இற்கும் அதிகமாக நிகழும் வாய்ப்புநிலையைக் கொண்டுள்ளது.

5. திட்டவட்டமான நிலை

   இவ் ஆபத்துகள் 100 சதவீதம் வரை ஏற்படும். அவை வெளிக்காட்டப்படும் என்பதை நீங்கள் உறுதியாக நம்பலாம்.

வாய்ப்புநிலை அல்லது ஆபத்து நிகழும் மதிப்பீட்டிற்கு 1 முதல் 5 வரையிலான இலக்கங்கள் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது, இது நிகழும் தொலைதூர வாய்ப்பு நிலையை இலக்கம் 1 குறிப்பிடுகிறது மற்றும் அது நிகழும் என்பது கிட்டத்தட்ட உறுதியானது என்பதை இலக்கம் 5 குறிக்கின்றது.

படிமுறை 03: விளைவுகளைக் கணித்தல்

மேற்குறித்த அதே முறையில் அளவுசார் அளவீடுகள்(Rs), பண்புசார் அளவீடுகள்(விளக்க அளவு) அல்லது கலப்பு முறை என்பவற்றினைப் பயன்படுத்தி சாத்தியமான இழப்பைக் கணக்கிடுதல். பின்னர், விளைவுகளின் அளவினை அடிப்படையாகக் கொண்டு இழப்புக்களை துல்லியமாக விவரிக்கின்ற அடைப்புக்குறி எது எனத் தெரிவுசெய்தல்.

1. **குறிப்பிடத்தக்கதல்லாதவை**
   இத்தகைய விளைவுகள் குறிப்பிடத்தக்கதல்லாதவை என்பதோடு, அண்ணளவாகப் புறக்கணிக்கத்தக்க அளவிலான சேதத்தை ஏற்படுத்தக்கூடும். இவ் ஆபத்து உண்மையான அச்சுறுத்தலை ஏற்படுத்தாது.

2. **சிறியளவிலானவை**
   இத்தகைய விளைவுகள் சிறியளவிலானவை என்பதோடு, இவை சிறிய அளவான சேதத்தை மாத்திரம் ஏற்படுத்தக்கூடும். இவ் ஆபத்து பெரியளவான தாக்கத்தை ஏற்படுத்தாது.

3. **மிதமானவை**
   இத்தகைய விளைவுகள் மிதமானவை என்பதோடு, ஓரளவிற்கு கணிசமான அளவு சேதத்தை ஏற்படுத்தக்கூடும். இவ் ஆபத்தை பொருட்படுத்தாமல் இருக்க முடியாது.
4. **பாரதூரமானவை**
   இத்தகைய விளைவுகள் பாரதூரமானவை என்பதோடு, ஒரு பாரிய சேதத்தை ஏற்படுத்தக்கூடும். இவ் ஆபத்திற்கு விரைவாக நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

5. **பேரிடர்**
   இத்தகைய விளைவுகள் பேரழிவை தரக்கூடியவை என்பதோடு, தாங்க முடியாத அளவிலான சேதத்தை ஏற்படுத்தக்கூடும். அதிக முன்னுரிமை வழங்கப்பட வேண்டிய ஒன்றாக இந்த ஆபத்து உள்ளது.

உண்மையிலேயே அத்தகைய இடர் ஏற்பட்டால் நிறுவனத்தின் தாக்கமானது 1 தொடக்கம் 5 வரையான அளவீடுகளைப் பயன்படுத்தி மதிப்பிடப்படுகின்றது. இங்கு இலக்கம் 1 இன் மூலம் குறிப்பிடத்தக்கதல்லாத தாக்கமும், இலக்கம் 5 இன் மூலம் பேரழிவினை விளைவிக்ககூடிய தாக்கமும் குறிக்கப்படுகின்றன.

படிமுறை 04: நடைமுறையில் உள்ள உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளின் பயனுறுதிவாய்ந்தநிலை

நடைமுறையில் உள்ள கட்டுப்பாடுகளின் பயனுறுதிவாய்ந்தநிலையானது 1 தொடக்கம் 6 வரையான அளவீடுகளைப் பயன்படுத்தி மதிப்பிடப்படுவதுடன் 1 இன் மூலம் உயர் பயனுறுதிவாய்ந்தவை என்பதும் 6 இன் மூலம் கட்டுப்பாடற்றவை/ கட்டுப்பாட்டு பயனுறுதிவாய்ந்தநிலை அற்றவை என்பதும் குறிக்கப்படுகின்றன.

உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டின் பயனுறுதிவாய்ந்தநிலையினை மதிப்பிடுதல்

1- நடைமுறையில் உள்ள கட்டுப்பாடுகள் நன்றாக இடரைத் தணிக்கக்கூடியவை
2- நடைமுறையில் உள்ள கட்டுப்பாடுகள் இடரைத் தணிக்க மிகப் பயனுறுதிவாய்ந்த முறையில் செயற்படுகின்றன.

} அதிகம்

3- நடைமுறையில் உள்ள கட்டுப்பாடுகள் சில இடர்களைத் தணிக்கக்கூடியவை
4- நடைமுறையில் உள்ள கட்டுப்பாடுகள் இடரைத் தணிக்க மிதமாகச் செயற்படுகின்றன.

} இடைநிலை

5- நடைமுறையில் உள்ள கட்டுப்பாடுகள் பயனுறுதிவாய்தவையாக உள்ளன.

} குறைவு

6- நடைமுறையில் உள்ள கட்டுப்பாடுகள் சிறிய அளவான இடரைத் தணிக்க மாத்திரம் செயற்படுகின்றன.

படிமுறை 05: இடர் தரப்படுத்தலைக் கணக்கிடல்

இடர் கட்டுப்பாட்டு மட்டத்தைத் தீர்மானித்து பின்னர், இம்மூன்று பெறுமானங்களையும் பெருக்குவதன் மூலம் ஓர் "இடர் மதிப்பெண்" கணிக்கப்படும். உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டின் பயனுறுதிவாய்ந்தநிலையானது முறையான பரிசோதனை, கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீடு ஆகியவற்றை தேவைப்படுத்தும் நடைமுறையில் உள்ள ஒரு செயன்முறையாகும்.

இடர் தரப்படுத்தல்கள் உமது சுயகருத்தை அடிப்படையாகக்கொண்டு நான்கு அடைப்புக்குறிகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன. அவையாவன:

1. குறைந்த நிலை (பச்சை)
   குறைந்த இடர் சிக்கல்கள் பொதுவாக குறிப்பிடத்தக்க அச்சுறுத்தலாக இல்லாதபடியினால், அவை புறக்கணிக்கப்படலாம் அல்லது பொருட்படுத்தப்படாமல் விடப்படலாம்.

2. இடைநிலை (மஞ்சள்)
   இடைநிலை இடர் சிக்கல்களைத் தடுக்க நியாயமான படிமுறைகள் அவசியம். ஆனால், அவை முன்னுரிமைப்படுத்தப்படுவதில்லை.

3. உயர் நிலை (செம்மஞ்சள்)
   உயர் நிலை இடர் சிக்கல்களுக்கு உடனடி நடவடிக்கை அவசியமாகும்.

4. தீவிரமான நிலை (சிவப்பு)
   தீவிரமான இடர் சிக்கல்கள் குறிப்பிடத்தக்க சேதத்தை ஏற்படுத்தக்கூடும்.

படிமுறை 06: நடவடிக்கைத் திட்டம் ஒன்றை உருவாக்குதல் / செயல்திட்டம்

உங்கள் இடர் செயல் திட்ட ஆபத்தை கையாள்வதற்கும், அதன் சாத்தியக்கூறுகளைக் குறைப்பதற்கும், அதன் தாக்கத்தைக் குறைப்பதற்கும், அது எவ்வாறு நிகழும் என்பதற்கு எவ்வாறு பதிலளிப்பது என்பதற்கும் படிமுறைகளைக் கோடிட்டுக் காட்டும்.

வாய்ப்புநிலை தரவரிசை அளவுகோல்கள்

	நிகழ வாய்ப்பில்லை	அரிதாக இடம்பெறுதல்	எப்போதாவது இடம்பெறுதல்	நிகழ வாய்ப்பு உள்ளது	உறுதியான நிலை
1	இடர் ஏற்படுவது மிகவும் குறைவு	இடர் அரிதாக உள்ளது	இடர் அவ்வப்போது ஏற்படுகின்றது	இடர் அடிக்கடி ஏற்படலாம்	உயர் வழங்கல் நிகழ்வுகள்
2	மற்ற நிறுவனங்களில் இடர் ஏற்படுவது தெரியவில்லை	மற்ற நிறுவனங்களில் இடர் ஏற்பட்டதாக அறியப்படுகின்றது	மற்ற நிறுவனங்களில் எப்போதாவது இடர் ஏற்படுகின்றது	மற்ற நிறுவனங்களில் இடர் அடிக்கடி நிகழ்கின்றது	மற்ற நிறுவனங்களில் இடர் வழக்கமாக நிகழ்கிறது
3	இடர் தொடர்ச் சியாகவும் மற்றும் முழுமையாகவும் தணிக்கப்பட்டிருக்கி ன்றது	அதிக இடர் குறைப்புத் திட்டங்கள், நன்கு பயிற்சி செய்யப்பட்ட சூழ்நிலை மற்றும் அழுத்தச் சோதனைகள் செய்யப்பட்டுள்ளன	இடச் சூழ்நிலையில் மிதமான இடர் குறைப்புத் திட்டங்கள் மற்றும் மன அழுத்தச் சோதனை நடத்தப்பட்டது	குறைந்தபட்ச இடர் குறைப்புத் திட்டங்கள் உள்ளன. முக்கிய செயல்நுணுக்க இடர்களுக்கான சில இரண்டாவது திட்டமிடல்	இடர் குறைப்புத் திட்டங்கள் எதுவும் நிறைவேற்றப்படவில்லை எதிர்கால சூழ்நிலைத் திட்டங்கள் எதுவும் செயற்படுத்தப்படவில்லை
4	சாதாரண மற்றும் அன்றாட செயற்பாடுகள் மூலம் இடர் கையாளப்பட்டது.	இடரைக் கையாள்வதற்கான உயர் நிறுவன மற்றும் உள்நாட்டுச் செயன்முறைகள்	இடரை எதிர்கொள்ள உரிய இடத்தில் மிதமான நிறுவன மற்றும் உள்நாட்டுச் செயன்முறைகள்	இடரை எதிர்கொள்ள உரிய இடத்தில் குறைந்தபட்ச நிறுவன அல்லது உள்நாட்டுச் செயன்முறைகள்	இடரை எதிர்கொள்ள நிறுவன அல்லது உள்நாட்டுச் செயன்முறைகள் எதுவும் இல்லை
5	நீண்டகால மற்றும் நிலைபேறான தேவையற்ற எதிர்பாரா நிகழ்வு மற்றும் முகாமைத்துவத் திட்டங்கள்	எதிர்பாரா நிகழ்வு மற்றும் முகாமைத்துவத் திட்டங்கள் செம்மைப்படுத்தப்பட்டு நன்கு செயற்படுத்தப்படுகின்றன	பெரும்பாலான எதிர்பாரா நிகழ்வு மற்றும் உரிய இடத்தில் முகாமைத்துவத் திட்டங்களில் மிதமான பயிற்சிகள் செய்யப்படுகின்றன	சில எதிர்பாரா திட்டங்கள் வரையறுக்கப்பட்ட பயிற்சிகள் செய்யப்படுகின்றன	உரிய இடத்தில் எதிர்பாரா அல்லது முகாமைத்துவத் திட்டங்கள் எதுவும் இல்லை

தாக்கத்தைத் தரவரிசைப்படுத்தும் அளவுகோல்கள்

	முக்கியமற்றது	சிறியளவிலானவை	மிதமானவை	பாரதூரமானவை	பேரிடரானவை

1	இல்லை அல்லது ஊழியர் படையின் மீது அற்பமான விளைவு	ஊழியர்படையின் மீது இட எல்லைக் குட்படுத்தப்பட்ட மற்றும் சிறிது எதிர்மறையான விளைவு	அதிக எண்ணிக்கையிலான ஊழியர்படையின் நலனில் எதிர்மறையான விளைவு	குறிப்பிடத்தக்க ஊழியர்படையின் நலனில் எதிர்மறையான விளைவு	பெரும்பான்மையான ஊழியர்படையின் நலனில் எதிர்மறையான விளைவு
2	ஊழியர்கள் அல்லது மூன்றாம் தரப்பினருக்கு சாத்தியமான தீங்குகள் ஏதேனும் இல்லை	ஊழியர்கள் அல்லது மூன்றாம் தரப்பினருக்கு எந்த ஒரு தீங்கும் இல்லை	ஊழியர்கள் அல்லது மூன்றாம் தரப்பினருக்கு நடுத்தர அளவிலான தீங்கு	ஊழியர்கள் அல்லது மூன்றாம் தரப்பினருக்கு கடுமையான தீங்கு	ஊழியர்கள் அல்லது மூன்றாம் தரப்பினருக்கு தீவிரமான தீங்கு
3	நற்பெயருக்கு தீங்கு அல்லது சங்கடமான நிலை எதுவும் இல்லை ஊடக அக்கறை	குறிப்பிட்ட இடத்திற்குரிய மற்றும் சிறிய நற்பெயர் தொடர்பான சங்கடமான நிலை. முக்கியமற்ற ஊடகச் சந்திப்பு	நற்பெயருக்கு குறுகிய கால தீங்கு தேசிய ஊடகங்கள் அல்லது விரிவான உள்நாட்டு ஊடக சந்திப்புக்கள்	நற்பெயருக்கு குறிப்பிடத்தக்க எதிர்மறையான தாக்கம் குறிப்பிடத்தக்க எதிர்மறையான ஊடக சந்திப்பு	விரிவான ஊடக சந்திப்பின் மூலம் நிறுவனத்தின் நற்பெயர் நிரந்தரமாகப் பாதிக்கப்படும்
4	நிதி இழப்பு உதா:- < ரூ 100,000	நிதி இழப்பு ரூபா 100,000> <500,000	நிதி இழப்பு ரூபா 500,000> <1,000,000	நிதி இழப்பு ரூபா 1,000,000> < 2,000,000	2,000,000 ரூபாவிற்கு அதிகமான நிதி இழப்பு
5	சீராக்கி எதுவும் இல்லை இணக்கமின்மை	ஒழுங்குபடுத்தல் அறிக்கையிடல் தேவைப்பாடுகள் இல்லாத சிறிய ஒழுங்குபடுத்தல் இணக்கமின்மை	உடனடி திருத்த நடவடிக்கை தேவைப்படும் ஒழுங்குபடுத்துநர்களுக்கு மிதமான ஒழுங்குபடுத்தல் இணக்கமின்மை அறிக்கை	பாரிய கருத்திட்டம் அல்லது திருத்த நடவடிக்கை தேவைப்படும் ஒழுங்கு படுத்துநர்களுக்கு குறிப்பிடத்தக்க ஒழுங்குபடுத்தல் இணக்கமின்மை அறிக்கை	தீவிர ஒழுங்குபடுத்தல் இணக்கமின்மை

6	செயற்பாடுகள் அல்லது ஊழியர்களின் மன உறுதிக்கு எந்தப் பாதிப்பும் இல்லை	செயற்பாடுகள் மற்றும் ஊழியர்களின் மனப்பாங்கில் குறைந்தபட்ச மற்றும் இட எல்லைக்குட்படுத்தப்பட்ட விளைவு	செயற்பாடுகளுக்கான அவதானிக்கக்கூடிய இடையூறு, பரந்த அளவிலான ஊழியர்களின் மனப்பாங்குப் பிரச்சினைகள் மற்றும் அதிக ஊழியர் விலகல்	செயற்பாடுகள் மீது நீண்ட கால எதிர்மறைத் தாக்கம் சிரேஷ்ட ஆளணியினர் மற்றும் அனுபவமிக்க ஆளணியினர்களின் இடைவிலகல்	சாதாரண செயற்பாடுகள் சாத்தியமற்றதாக இருக்கும்
7	செயல்நுணுக்க அல்லது உள்நாட்டு இலக்குகளுக்கு எந்தத் தாக்கமும் இல்லை	செயல்நுணுக்க இலக்குகளுக்கு எந்தத் தாக்கமும் இல்லை	செயல்நுணுக்க இலக்குகளுக்கு மிதமான அளவிலான பாதிப்பு	செயல்நுணுக்க இலக்குகளுக்கு குறிப்பிடத்தக்க எதிர்மறைத் தாக்கம்	செயல்நுணுக்க இலக்குகள் அடையப்படமாட்டாது.

இடர் நாட்டம்

இடர் நாட்டம் என்பது இடர்களின் சகிப்புத்தன்மை மட்டங்களின் ஒரு வெளிப்பாடாகும். அதாவது, ஒரு நிறுவனமானது அதன் செயல்நுணுக்க மற்றும் செயற்பாட்டு நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதை ஏற்றுக்கொள்வதற்குத் தயாராகுவது ஆகும். நிறுவனத்தின் முகாமைத்துவத்தில் தொடங்கி மற்றும் ஏனைய பகுதிகளிலும் தொடர்வதன் மூலம் இடர் நாட்டக் கூற்றுகளானவை நிறுவனத்தின் உள்ளே பிரதான மட்டங்களுக்கு முன்வைக்கப்படுகின்றன.

இடர் நாட்ட முறையியல்

இடர் ஒன்று தொடர்பாக ஒவ்வொரு இடரின் இடர் வகுதி - இடர் நாட்ட அளவீடுகளானவை 'குறைந்த', 'நடுத்தர' மற்றும் 'உயர்' மட்ட அளவுகளில் காணப்படும்.

குறைந்த இடர் நாட்டம்

நிறுவனம் இடரைத் தவிர்க்கும் அல்லது இடர் ஏற்படுவதற்கான வாய்ப்பைக் குறைக்க அல்லது நீக்குவதற்கு செயற்படும் பகுதிகள் தாங்குதற்கரிய சாத்தியமான பிரதிகூல செலவுகளால் தீர்மானிக்கப்படுகின்றது. அப்பகுதிகள் பொதுவாக மிகவும் கட்டுப்பாடான சூழலை பேணுகின்றன.

நடுத்தர இடர் நாட்டம்

வழங்கப்பட்ட முடிவின் சாத்தியமான மேல் நோக்கிய நலன்கள் மற்றும் சாத்தியமான பிரதிகூல செலவுகள் ஆகியவற்றுக்கு இடையே நிறுவனம் தொடர்ந்து சமநிலையை ஏற்படுத்த வேண்டிய பகுதிகளாகும்.

உயர் இடர் நாட்டம்

சாத்தியமான மேல் நோக்கிய நலன்கள் சாத்தியமான செலவுகளைவிட அதிகமாக இருப்பதனால், நிறுவனம் செயன்முறை இடர் எடுத்தலுக்கு முன்னுரிமை கொண்டுள்ள பகுதிகள்.

இடர் நாட்டக் கூற்று

1) ஆவணத்தை உருவாக்குவதற்கு வேறான குழு ஒன்றைக் கட்டியெழுப்புதல்.
நிறுவனத்தின் இடர்கள் குறித்த பல்வேறான கண்ணோட்டங்களை அகப்படுத்துவது மிகவும் விரிவான மற்றும் துல்லியமான சாரம்சத்தை உருவாக்கும். இடர் நாட்டக் கூற்றினை உருவாக்க உதவுவதற்கு பலதரப்பட்ட முக்கிய நலனுரித்தாளர்கள் மற்றும் விடய நிபுணர்களைக் கொண்ட குழு ஒன்றினை அழைக்கவும். இடர் நாட்டக் கூற்றினைத் தயாரிக்கும்போது நிறுவனத்தின் இலக்குகள் மற்றும் நோக்கங்களை நினைவிற்கொள்ள வேண்டும்.

2) நிறைவேற்றுச் சுருக்கத்தை உள்ளடக்குதல் மற்றும் அதனை சுருக்கமாக வைத்திருத்தல்.
இடர் நாட்டக் கூற்றானது சுருக்கமாகவும் புரியாத மொழிப் பிரயோகங்களை தவிர்க்கக்கூடியதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். நிறைவேற்றுச் சுருக்கமானது நிறுவனத்தின் இடர் பரப்புப் பற்றிய கண்ணோட்டத்தை வழங்கும்.

3) அளவீடுகளை எளிதில் கணக்கிடக்கூடிய வகையில் வரையறுத்தல்.
இடர் நாட்டக் கூற்றானது இடரின் சகிப்புத் தன்மை பற்றிய பண்புசார் கண்ணோட்டத்தை வழங்கும் அதேவேளை, அளவீடானது இடர் மட்டங்களை அளவிடுவதற்கான வழிமுறை ஒன்றினை குழுக்களுக்கு வழங்குகின்றது. இடரை மதிப்பிடுவதற்கு ஒரு முறையை அல்லது உங்களது சொந்த முறை ஒன்றை நிறுவவும். எந்த முறையை நீங்கள் தெரிவு செய்தாலும், அது எல்லோருக்கும் பிரயோகிக்கக்கூடிய வகையில் எளிதாக இருத்தல் வேண்டும் மற்றும் உங்களது வாசகர் விளங்கிக்கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

4) புதியதாக வைத்துக்கொள்ளுதல்
இடர் நாட்டக் கூற்று என்பது ஒரு "நடைமுறையிலுள்ள ஆவணமாகும்" மற்றும் நிறுவனத்தின் மாற்றமடையும் இடர் நாட்டத்தினைப் பிரதிபலிப்பதற்காக குறைந்தபட்சம் வருடாந்தம் ஒரு தடவையையாவது மீளாய்வு செய்யப்படல் வேண்டும்.

இடர் பதிவேடுகள்

ஒவ்வொரு நிறுவனத்தினதும் தலைவரானவர், இடர் தகவலானது இற்றைப்படுத்தப்பட்டிருப்பதையும் மீளாய்வுத் திகதிகள் காலாவதியாகிவிடல்லை என்பதையும் உறுதிப்படுத்தும் இப்பதிவேட்டினைப் பேணுவதற்கு பொறுப்புடையவர் ஆவார்.

இடர் பதிவேடானது பொதுவாக பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கும்.

i. இடரின் விவரம்
ii. இடரின் வகுதி அல்லது வகை
iii. இடரைக் கையாள உரிய இடத்திலுள்ள தற்போதைய தணிப்புகள் மற்றும் நடவடிக்கைகள்
iv. இடர் ஏற்படுவதற்கான சாத்தியம் மற்றும் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட தரப்படுத்தல் அளவீடுகளுக்கு இணங்க இடர் ஏற்படும் போது அதன் சாத்தியமான விளைவுகள் ஆகியவற்றின் மதிப்பீடு
v. பொருத்தமானவிடத்து முன்மொழியப்பட்ட மேலதிக தணிப்பு நடவடிக்கைகளின் விபரத்தொகுப்பு
vi. இடரை முகாமைத்துவம் செய்வதற்கான வகைசொல்லல்பொறுப்பு மற்றும் கடமைப் பொறுப்பினைக் கொண்டிருப்பவர்

உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவு

பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்/ கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் மற்றும் கணக்காய்வுக் குழுவிற்கு ஒரு சுயாதீன உத்தரவாதக் கருத்தை வழங்குவது உள்ளகக் கணக்காய்வின் பொறுப்பாகும். இடர் முகாமைத்துவக் கட்டமைப்பின் கொள்கை மற்றும் செயன்முறைகள் தொடர்பில், அதன் நோக்கமானது நலனுரித்தாளர்களுக்கு இடர் அடிப்படையிலான குறிக்கோள்கள் மற்றும் நம்பகமான உத்தரவாதம், ஆலோசனை மற்றும் உள்நோக்கு ஆகியவற்றை வழங்குவதன் மூலம் நிறுவனத்தின் மதிப்பை மேம்படுத்துதல் மற்றும் பாதுகாத்தல் என்பனவாகும்.

உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பணியானது அவர்களது வேலைத்திட்டத்தின் பகுதியாக இருத்தல் வேண்டும்.

- இடர் முகாமைத்துவ ஏற்பாடுகள் மற்றும் இடர் கொள்கை நடைமுறைப்படுத்தல் ஆகியவற்றை ஒழுங்காக மீளாய்வு செய்தல்.
- உள்ளகக் கணக்காய்வானது இடர் முகாமைத்துவ செயன்முறைக்கு எந்த அளவு பெறுமானத்தை சேர்க்க முடியும் என்பதை மதிப்பீடுசெய்தல்.
- அதன் கணக்காய்வுத் திட்டத்தின் அபிவிருத்திக்கு இடரை அடிப்படையாகக் கொண்ட அணுகுமுறையைப் பின்பற்றுதல்.

உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பணியானது, இடர்களை முகாமைசெய்வதில் தங்கியிருக்கும் கட்டுப்பாடுகளின் புதிய அல்லது மாற்று இடர்கள் அல்லது பலவீனங்கள் என்பவற்றை கவனத்திற்குக் கொண்டு வரலாம்.

கணக்காய்வுக் குழு

கணக்காய்வுக் குழுவானது நிறுவனத்தின் தலைமைக்கு உறுதிப்பாட்டை வழங்குவதில் சுயாதீன வகிபாகத்தினைக் கொண்டுள்ளது.

நிறுவனத்தின் உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைமையின் போதியதன்மை மற்றும் பயனுறுதிவாய்ந்தநிலை பற்றிய இப்பரிசீலனையானது சூழல் மற்றும் கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைமுறைகளைக் கட்டுப்படுத்துகின்றது. அது உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவின் பணியை மேற்பார்வைசெய்து பிரிவின் அபிவிருத்தியுடன் தொடர்புடைய ஆலோசனை மற்றும் தொழில்சார் வழிகாட்டலை வழங்கி நிறுவனத்திற்கு உள்ளே இடர் முகாமைத்துவம் மற்றும் உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைமை தொடர்பான ஆலோசனை மற்றும் வழிகாட்டலை வழங்குகின்றது.

பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கிய வகையில் கணக்காய்வுக் குழுக்கள், இடர் முகாமைத்துவக் கட்டமைப்பு மற்றும் செயன்முறைகள் என்பவற்றிற்கு அடிப்படைக்காரணமாக உள்ள கட்டுப்பாட்டு முறைமை குறித்து ஆலோசனை வழங்க வேண்டும்

1. முகாமைத்துவ முறைமைகளுடனான ஈடுபாடு மற்றும் உத்தரவாதங்களைப் பெறுதல்
2. இடர் குழுத் தலைவர்/பிரதம இடர் உத்தியோகத்தர்/இடர் மற்றும் கட்டுப்பாட்டு செயற்பாடுகளுடனான ஈடுபாடு மற்றும் உத்தரவாதங்களைப் பெறுதல்.
3. தலைமை அலுவலக மற்றும் பிரதேச அலுவலக இடர்ப் பதிவேடுகளின் மீளாய்வு
4. இடர் முகாமைத்துவ செயன்முறையின் பயனுறுதிவாய்ந்தநிலை தொடர்பாக உள்ளகக் கணக்காய்வு மற்றும் நிறுவனத்தின் முகாமைத்துவ தலைமையிடம் இருந்து பின்னூட்டல்களைப் பெறுதல்
5. உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவின் பணி நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் முன்னுரிமைகளுக்கான உள்ளீட்டிற்காக அத்தகைய பின்னூட்டல்களை கவனத்திற்கொள்ளல்.

உள்ளகக் கட்டுப்பாடு

கட்டுப்பாடுகள், நிதி மற்றும் ஏனையவற்றின் முழு முறைமையும் நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகளை ஓர் ஒழுங்கிலும் வினைத்திறனான முறையிலும் மேற்கொள்வதற்காகவும் முகாமைத்துவக் கொள்கைகளுடனான இணக்கப்பாட்டை உறுதிப்படுத்துவதற்கும் சொத்துக்களைப் பாதுகாப்பதுக்கும் இயலுமான வரை பதிவுகளின் பூரணத் தன்மை மற்றும் துல்லியத் தன்மையைப் பாதுகாப்பதற்கும் முகாமைத்துவத்தினால் நிறுவப்பட்டுள்ளது. உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைமையின் தனிப்பட்ட கூறுகள் 'கட்டுப்பாடு' அல்லது 'உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகள்' என அறியப்படுகின்றன.

உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டின் நோக்கங்கள்

1. செயற்பாடுகளின் வினைத்திறன் மற்றும் பயனுறுதிவாய்ந்தநிலை என்பவற்றினைப் பாதித்தல்
2. சொத்துக்களின் பாதுகாப்பு
3. அமைக்கப்பட்ட சட்டங்கள் பின்பற்றப்படுவதை உறுதிசெய்தல்
4. மோசடியைக் கண்டறிதல் மற்றும் தடுத்தல்

கட்டுப்பாட்டுப் பகுதிகள்

இது ஒரு நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகள், செயன்முறைகள் அல்லது பணிகளின் குறிப்பிட்ட அம்சங்களைக் குறிக்கின்றது, இதில் கொள்கைகள், ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் குறிக்கோள் என்பவற்றுடன் இணங்கி தணிப்பதற்கும் உறுதிப்படுத்துவதற்கும் உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகள் செயற்படுத்தப்படுகின்றன. நிறுவன செயற்பாடுகளின் அடிப்படையில் கட்டுப்பாட்டுப் பகுதிகள் வேறுபடலாம்.

பொதுவான கட்டுப்பாட்டுப் பகுதிகள்

1. நிதிக் கட்டுப்பாடுகள்
    - கடமைகளைப் பிரித்தல்
      மோசடி அல்லது பிழைகளைத் தடுக்க முக்கியமான நிதிப் பணிகள் வெவ்வேறு நபர்களிடையே பிரிக்கப்படுவதை உறுதிசெய்தல்.
    - நிதி அறிக்கையிடல் கட்டுப்பாடுகள்
      நிதி அறிக்கையிடலின் துல்லியம், முழுமை மற்றும் நம்பகத்தன்மை என்பவற்றை உறுதிசெய்கின்றது
2. தொழிற்பாட்டுக் கட்டுப்பாடுகள்
    - செயன்முறைக் கட்டுப்பாடுகள்
      தொழிற்பாட்டு செயன்முறைகளின் வினைத்திறமை, பயனுறுதிவாய்ந்தநிலை மற்றும் நம்பகத்தன்மை என்பவற்றை உறுதிசெய்கின்றது
    - பொருட்பதிவேட்டு கட்டுப்பாடுகள்
      பொருட்பதிவேட்டுப் பொருட்களை கையகப்படுத்தல், பயன்பாடு மற்றும் பராமரிப்பு ஆகியவற்றை முகாமை செய்கின்றது
3. தகவல் தொழிநுட்பக் (IT) கட்டுப்பாடுகள்
    - அணுகல் கட்டுப்பாடுகள்
      அங்கீகரிக்கப்படாத அணுகலைத் தடுக்க, முறைமைகள், பயன்பாடுகள் மற்றும் தரவுகளுக்கான அலுவலர்கள் பயனர் அணுகல்

- தரவுப் பாதுகாப்புக் கட்டுப்பாடுகள்
  தரவின் நம்பகத்தன்மை, முழுமைத்தன்மை மற்றும் இருப்பு ஆகியவற்றைப் பாதுகாத்தல்.

4. இணக்கப்பாட்டுக் கட்டுப்பாடுகள்
   - ஒழுங்குபடுத்தல் கட்டுப்பாடுகள்
     தொடர்புடைய சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகள் என்பவற்றைப் பின்பற்றுவதை உறுதிசெய்கின்றது
   - கொள்கை மற்றும் நடைமுறை இணக்கப்பாடு
     உள்ளகக் கொள்கை மற்றும் நடவடிக்கைமுறை இணக்கப்பாட்டை உறுதிசெய்தல்

5. மனித வளக் கட்டுப்பாடுகள்
   - நேரம் மற்றும் வருகைக் கட்டுப்பாடுகள்
     ஊழியர்கள் வேலைசெய்யும் மணித்தியாலங்களை அறிக்கையிடுவதில் துல்லியத்தன்மையை உறுதிசெய்தல்.
   - செயலாற்றுகை முகாமைத்துவக் கட்டுப்பாடு
     ஊழியர்களின் செயலாற்றுகையை கண்காணித்தலும் மதிப்பிடலும்

6. விற்பனையாளர் முகாமைத்துவக் கட்டுப்பாடுகள்
   - வழங்குநர் அங்கீகாரம் மற்றும் கண்காணிப்பு
     விற்பனையாளர்களைத் தெரிவுசெய்து, கண்காணிப்பதுடன் தொடர்புடைய கட்டுப்பாடுகள்
   - ஒப்பந்த முகாமைத்துவக் கட்டுப்பாடுகள்
     ஒப்பந்தத்தில் உள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் என்பவற்றுடன் இணங்குவதை உறுதிசெய்தல்

7. பௌதீகப் பாதுகாப்புக் கட்டுப்பாடுகள்
   - வசதிகளுக்கான அணுகல் கட்டுப்பாடு
     கட்டிடங்கள் மற்றும் உணர்திறன்மிக்க பகுதிகளுக்கான பௌதீக அணுகல் கட்டுப்பாடுகள்
   - சொத்துப் பாதுகாப்புக் கட்டுப்பாடுகள்
     திருட்டு அல்லது சேதங்களிலிருந்து பௌதீகச் சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல்

8. தொடர்பாடல் கட்டுப்பாடுகள்
   - உள்ளகத் தொடர்பாடல் கட்டுப்பாடுகள்
     நிறுவனத்திற்குள்ளே பயனுறுதிவாய்ந்த மற்றும் பாதுகாப்பான தொடர்பாடலை உறுதிப்படுத்தல்.
   - நெருக்கடி நிலை தொடர்பாடல் கட்டுப்பாடுகள்
     நெருக்கடிகளின்போது பயனுறுதிவாய்ந்த தொடர்பாடலுக்கான திட்டமிடுதல்

9. சட்ட மற்றும் ஒப்பந்தக் கட்டுப்பாடுகள்
   - சட்ட மீளாய்வு மற்றும் அங்கீகாரம்

ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் உடன்படிக்கைகளின் சட்ட மீளாய்வு மற்றும் அங்கீகாரம் என்பவற்றை உறுதிசெய்தல்

- புலமைச் சொத்து பாதுகாப்புக் கட்டுப்பாடுகள்
  புலமைச் சொத்து உரிமைகளைப் பாதுகாத்தல்

10. சூழல் மற்றும் பாதுகாப்புக் கட்டுப்பாடுகள்
    - சூழல் இணக்கப்பாடு
      சூழல் ஒழுங்குவிதிகளுடனான இணக்கப்பாட்டை உறுதிப்படுத்தல்.
    - சுகாதார மற்றும் பாதுகாப்புக் கட்டுப்பாடுகள்
      சுகாதார மற்றும் பாதுகாப்புடன் தொடர்புடைய இடர்களை முகாமைசெய்தல்.
11. செயல்நுணுக்க முகாமைத்துவக் கட்டுப்பாடுகள்
    - செயல்நுணுக்க திட்டமிடல் கட்டுப்பாடுகள்
      செயல்நுணுக்க நோக்கங்களுடனான செயற்பாடுகளின் ஒழுங்குபடுத்தலை உறுதிசெய்தல்.
    - செயலாற்றுகை அளவீடுகள் மற்றும் கண்காணிப்பு
      செயல்நுணுக்க வெற்றியை மதிப்பிடுவதற்கு முக்கிய செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகளை கண்காணித்தல்

கட்டுப்பாட்டுப் பகுதிகளுக்கான கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள்

ஒரு நிறுவனத்தில் கட்டுப்பாட்டுப் பகுதிகளுக்கான குறிப்பிட்ட கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் என்பன தொழிற்றுறை, ஒழுங்குபடுத்தல் தேவைப்பாடுகள் மற்றும் நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகளின் தன்மை உள்ளிட்ட பல்வேறு காரணிகளில் தங்கியுள்ளன.

கொள்கைகள் மற்றும் நடவடிக்கைமுறைகளின் அபிவிருத்தி மற்றும் பராமரிப்பு என்பன ஒவ்வொரு கட்டுப்பாட்டுப் பகுதியிலும் உள்ள சட்ட ஆலோசகர், இணக்கப்பாட்டு உத்தியோகத்தர்கள், துறைத் தேவைகள் மற்றும் விடயப் பொருள் வல்லுநர்கள் உள்ளிட்ட தொடர்புடைய பங்குதாரர்கள் ஆகியோரின் ஒத்துழைப்புடன் சம்பந்தப்பட்டதாக இருத்தல் வேண்டும்.

மேலதிகமாக, நிறுவனத்தின் கட்டுப்பாட்டு நோக்கங்களை கையாள்வதில் கொள்கைகள் மற்றும் நடவடிக்கைமுறைகள் என்பன நடைமுறையிலும் பயனுறுதிவாய்ந்ததாக இருப்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கு வழக்கமான மீளாய்வுகள் மற்றும் இற்றைப்படுத்தல்கள் என்பவை அவசியமாகும்.

கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகள்

1. நிறுவனம்: இக்கட்டுப்பாட்டின் கீழ் நிறுவனமானது, பின்வருவனவற்றை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்

i. பொறுப்புக்களை வரையறுத்து ஒதுக்கிக்கொடுத்தல். அதாவது, ஒவ்வொரு செயற்பாடும் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் என்று அழைக்கப்படும் ஒரு குறிப்பிட்ட நபரின் பொறுப்பில் இருக்க வேண்டும்.
ii. அறிக்கையிடல் முறைகளை அடையாளங்காணுதல்

2. கடமைகளைப் பிரித்தல்: அதன் கீழ்,

i. ஒரு நிறுவன பரிவர்த்தனையின் பதிவு மற்றும் செயலாக்கத்திற்கு ஒரு நபர் மாத்திரம் பொறுப்பாக இருத்தலாகாது.
ii. பல நபர்களின் ஈடுபாடு, வேண்டுமென்றே கையாளுதல் அல்லது தற்செயலான பிழை என்பவற்றின் இடரைக் குறைப்பதோடு, பணியைச் சரிபார்க்கும் கூறினையும் அதிகரிக்கின்றது.
iii. கொடுக்கப்பட்ட பரிவர்த்தனையின் பணிகள் பிரிக்கப்படல் வேண்டும். அதாவது, தொடக்கம், அதிகாரமளிப்பு, நிறைவேற்றும் பொறுப்பு மற்றும் பதிவு ஆகியவை.

3. பௌதீக
இது சொத்துக்களின் பௌதீக பாதுகாப்பு உரிமை பற்றியது என்பதோடு, அதிகாரமளிக்கப்பட்ட ஆளணியினருக்கு மாத்திரம் அணுகலைக் கட்டுப்படுத்த வடிவமைக்கப்பட்ட நடைமுறைகளை உள்ளடக்கியுள்ளது.

4. ஆதிகாரமளிப்பு மற்றும் அங்கீகாரம்
அனைத்துப் பரிவர்த்தனைகளுக்கும் பொருத்தமான நபர்களின் அதிகாரம் அல்லது அங்கீகாரம் என்பவற்றைத் தேவைப்படுத்துதல் வேண்டும். இந்த அதிகாரமளிப்பிற்கான எல்லைகள் குறித்துரைக்கப்படல் வேண்டும்.

5. எண்கணித மற்றும் கணக்கீடு
இந்தப் பரிவர்த்தனைகளுக்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா என்றும், அவை அனைத்தும் சேர்க்கப்பட்டுள்ளனவா என்றும் மற்றும் அவை சரியாகப் பதிவு செய்யப்பட்டு துல்லியமாக செயலாக்கப்பட்டதா என்றும் சரிபார்க்கும் பதிவுப் பணியிலுள்ள கட்டுப்பாடுகளே இவையாகும்.

6. ஆளணியினர்
ஒரு முறைமையின் முறையான தொழிற்பாடானது தொழிற்படும் ஆளணியினரின் திறமை மற்றும் நேர்மை ஆகியவற்றில் தங்கியிருப்பதனால், ஒரு முறைமையை இயக்கும் ஆளணியினர் திறமையானவர்களாவும் அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட பணிகளை மேற்கொள்வதற்கு ஊக்குவிக்கப்பட்டு இருப்பதையும் உறுதிப்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைமுறைகள் வடிவமைக்கப்படல் வேண்டும்.

7. மேற்பார்வை
எல்லா மட்டங்களிலும் உள்ள பதவியணியினரின் எல்லா நடவடிக்கைகளும் மேற்பார்வைசெய்யப்படல் வேண்டும். மேற்பார்வைக்கான பொறுப்பு தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டு, மேற்பார்வையிடப்படும் நபருக்குத் தெரிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

8. முகாமைத்துவம்
முறைமையின் அன்றாட நடவடிக்கைகளுக்கு வெளியேயும் அதற்கு மேலதிகமாகவும் உள்ள முகாமைத்துவத்தினால் பிரயோகிக்கப்படுகின்ற கட்டுப்பாடுகள் இவையாகும்.

9. செயல்திறன் (அங்கீகாரம்)
தரவுச் செயன்முறைச் செயற்பாடுகளைச் செய்யும் நபர்கள் கையொப்பங்கள், முதலெழுத்துகள், இறப்பர் முத்திரைகள் போன்றவற்றின் மூலம் தங்கள் செயற்பாடுகளை வெளிப்படுத்துதல் வேண்டும்.

10. வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரித்தல்
வணிகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு பொதுவான நுட்பம் வரவு செலவுத் திட்டங்களின் பயன்பாடு ஆகும், இது செயற்பாடுகளின் அளவுசார் திட்டங்களாக வரையறுக்கப்பட முடியும்.

கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகளின் வரைவிலக்கணம்

கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகள் என்பவை, நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை அடைவதில் உள்ள இடரைக் கையாள்வதற்கு, தகவல் தொழிநுட்பம் அல்லது கையால் இயக்கப்படுகின்ற முறைமைகளுக்குள் தேவையான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுகின்றன என்பதை உறுதிசெய்ய உதவும் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் என்பனவாகும்.

உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகள்

1. பணிப்பு (Direct)
- பாதீடுகள்
- நன்நடத்தைக் கோவை
- கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரம்
- ஒழுக்காற்றுக் கொள்கை
- நிதிக் கையேடு
- தொழில் விபரங்கள்
- தரநிலைப் படிவங்கள்
- அறிமுகப் பயிற்சி

2. தடுத்தல்
- மதிப்புமிக்க பொருட்களுக்கான ஒரு பாதுகாப்பு
- அதிகாரமளிப்பு எல்லைகள்
- கணினிக் கடவுச்சொல்

- ❖ பணத்தின் குறைந்தபட்ச பயன்பாடு
- ❖ கடமைகளின் பிரிப்பு
- ❖ வாகனப் பேரேடுகள்
- ❖ காப்புறுதி பாதுகாப்பு

3. கண்டறிதல்

- ❖ வங்கி இணக்கப்பாடு
- ❖ வரவு செலவுத்திட்ட கண்காணிப்பு அறிக்கைகள்
- ❖ பண அளவு
- ❖ நிலையான சொத்துப் பதிவேடு
- ❖ கையிருப்பு அளவு
- ❖ வெளியகக் கணக்காய்வு
- ❖ உள்ளகக் கணக்காய்வு

4. சரியானது

- ❖ கணக்காய்வுப் பரிந்துரையின்படி செயற்படுதல்
- ❖ பதிவில் உள்ள பிழைகளைச் சரிசெய்தல்
- ❖ கொள்கை மற்றும் நடவடிக்கைமுறைகளை மீட்டெடுத்தல்
- ❖ ஒழுக்காற்றுக் கொள்கை
- ❖ மறு பயிற்சி

உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைமை மதிப்பீடு

அளவைப் பொருட்படுத்தாமல், ஒரு நிறுவனம், அதன் இருப்புநிலைக் குறிப்பிற்கு வெளியேயான செயற்பாடுகளில் உள்ளார்ந்த இயல்பு, சிக்கலான தன்மை மற்றும் இடர் ஆகியவற்றுடன் இணக்கமான உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளின் பயனுறுதிவாய்ந்த முறைமையைக் கொண்டிருக்க வேண்டும் என்பதோடு, நிறுவனத்தின் சூழல் மற்றும் நிலைமைகளில் ஏற்படும் மாற்றங்களுக்கும் பதிலளிக்கிறது. அந்த குறிப்பிட்ட இடர் சுயவிவரத்திற்கு மேற்பார்வையாளரின் உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைமை போதுமானதாக அல்லது பயனுறுதிவாய்ந்ததாக இல்லாத சந்தர்ப்பங்களில், அவர்கள் உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

பயனுறுதிவாய்ந்த உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைமை ஒன்றுக்கான அதியுச்சப் பொறுப்பினை நிறுவனத்தின் தலைவர் கொண்டிருக்கின்றார்

மேற்பார்வையாளர்கள் உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைமையின் இருப்பை மதிப்பீடுசெய்தல் வேண்டும் என்பதோடு, உள்ளக கட்டுப்பாட்டு செயல்முறைகள் ஊடாக கண்டுபிடிக்கப்பட்ட பிரச்சனைகளை முகாமைத்துவமானது உடனடியாக கையாளுகின்றதா என்பதை தீர்மானித்தலும் வேண்டும். மேற்பார்வையாளர்கள் தாம் மேற்பார்வை செய்யும் நிறுவனங்கள் உறுதியான கட்டுப்பாட்டுக் கலாசாரங்களைக் கொண்டிருப்பதை

தேவைப்படுத்தல் வேண்டும் என்பதோடு, அவர்களது மேற்பார்வை நடவடிக்கைகளில் இடரை அடிப்படையாகக் கொண்ட அணுகுமுறையொன்றைப் பின்பற்றுதலும் வேண்டும்.

உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளின் பயனுறுதிவாய்ந்தநிலையினை மதிப்பிடுதல்

நிறுவனங்களானவை அவற்றினது உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைமையையும் செயன்முறைகளும் உத்தேசிக்கப்பட்டதன்படி தொழிற்படுகின்றன என்பதையும், இடர்கள் முறையாக முகாமைத்துவம் செய்யப்படுகின்றன என்பதையும் உறுதிசெய்தல் வேண்டும்.

உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டின் பயனுறுதிவாய்ந்தநிலையினை மதிப்பிடுவதற்கான படிமுறைகள்

1. கட்டளைவிதிகளையும் நோக்கங்களையும் உறுதிப்படுத்தல்

   உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டின் பயனுறுதிவாய்ந்தநிலையினை மதிப்பிடுவதற்கான கட்டளைவிதிகளை வரையறை செய்தல். இந்தக் கட்டளைவிதிகளானவை நிறுவனத்தின் நோக்கங்கள், தொடர்புடைய ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் கைத்தொழிலின் சிறந்த நடைமுறைகள் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்

2. உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு வரைவுச்சட்டகத்தினை விளங்கிக்கொள்ளுதல்.

   ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு வரைவுச்சட்டகத்துடன் உங்களைப் பரீட்சயப்படுத்திக்கொள்ளுதல்

3. பிரதான கட்டுப்பாட்டுப் பகுதிகளை அடையாளங்காணல்.

   நிறுவனத்திற்கு உள்ளே இருக்கும் பிரதான கட்டுப்பாட்டுப் பகுதிகளை அடையாளங்காணல். அவை நிதிக் கட்டுப்பாடுகள், தொழிற்பாட்டுக் கட்டுப்பாடுகள், இணக்கக் கட்டுப்பாடுகள், தகவல் தொழில்நுட்பக் கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் பலவற்றை உள்ளடக்கும்.

4. இடர் மதிப்பீடு.

   நிறுவன நோக்கங்களை அடைவதில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய சாத்தியமான இடர்களை அடையாளங்காண முழுமையான இடர் மதிப்பீட்டை நடாத்துதல் மற்றும் அதற்கேற்ப உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டை வடிவமைக்க இடர் பரப்பைப் விளங்கிக்கொள்ளல்.

5. ஆவணப்படுத்தல் மீளாய்வு.

கட்டுப்பாடுகள் நன்கு ஆவணப்படுத்தப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதிப்படுத்த கொள்கைகள், நடைமுறைகள், கையேடுகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள் உள்ளிட்ட ஆவணப்படுத்தலை பரிசோதித்தல், ஆவணப்படுத்தல் இல்லாமை அல்லது காலாவதியான நடைமுறைகள் பலவீனங்களைக் குறிக்கலாம்.

6. கடமைகளைப் பிரித்தல்.

முரண்பாடுகளைத் தடுக்கவும் மோசடி இடரைக் குறைக்கவும் கடமைகள் சரியான முறையில் பிரிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்பதைச் சரிபார்க்கவும். கட்டுப்பாடுகளை சமரசம் செய்யக்கூடிய முரண்பட்ட பொறுப்புகள் தனிநபர்களுக்கு இல்லை என்பதை உறுதிப்படுத்துதல்.

7. செயல்முறை விளக்கம் மற்றும் பரிசோதனை

நடைமுறையில் கட்டுப்பாடுகள் எவ்வாறு செயற்படுத்தப்படுகின்றன என்பதைப் புரிந்துகொள்ள முக்கிய செயன்முறைகளின் செயல்முறை விளக்கங்களை நடத்துதல். கட்டுப்பாடுகள் பயனுறுதிவாய்ந்ததாகச் செயற்படுகின்றனவா என்பதைச் சரிபார்க்க பரிசோதனையை நடத்துதல். இதில் நிலையான சோதனை மற்றும் இணக்க சோதனை ஆகியவை உள்ளடங்கும்.

8. கண்காணிப்பு நடவடிக்கைகள்.

நிறுவனத்தின் தற்போதைய கண்காணிப்பு நடவடிக்கைகளை மதிப்பீடுசெய்தல். விலகல்கள் அல்லது சிக்கல்களை உடனடியாகக் குறைக்க பயனுறுதிவாய்ந்த உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகள் வழக்கமான கண்காணிப்புக்கு உட்பட்டதாக இருத்தல் வேண்டும். இது தன்னியக்க கண்காணிப்புக் கருவிகள் அல்லது காலமுறையான மீளாய்வுகள் என்பவற்றைப் பயன்படுத்துவதை உள்ளடக்கியது.

9. நிகழ்வுப் பகுப்பாய்வு.

கடந்த கால நிகழ்வுகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல் அல்லது தோல்விகளைக் கட்டுப்படுத்துதல், மூல காரணங்களைப் புரிந்துகொள்ளுதல் மற்றும் கடந்த கால அனுபவங்களில் இருந்து விலகிச் செயற்படுத்தப்பட்ட திருத்தச் செயல்கள் உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளை வலுப்படுத்த உதவுமா என்பதை மதிப்பிடுதல்.

10. முகாமைத்துவ மீளாய்வு.

உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளின் பயனுறுதிவாய்ந்தநிலை பற்றிய அவர்களின் கண்ணோட்டத்தைப் புரிந்துகொள்ள முகாமைத்துவத்துடன் கலந்துரையாடலில் ஈடுபடுதல். முகாமைத்துவத்தின் உள்ளீடு கட்டுப்பாட்டுச் சூழலுக்கு பெறுமதியான உள்நோக்கினை வழங்குகின்றது.

11. வெளியகக் கணக்காய்வாளர்கள்.

ஏற்புடையதாகயிருந்தால், வெளியகக் கணக்காய்வாளர்களின் உள்நோக்கு மற்றும் கண்டுபிடிப்புகளைக் கவனத்திற்கொள்ளுதல். வெளியகக் கணக்காய்வு உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளின் சுயாதீன மதிப்பீடு ஒன்றை வழங்குவதோடு, முன்னேற்றத்திற்கான பகுதிகளை அடையாளங்காணவும் முடியும்.

12. மதிப்பீடுசெய்தல்

கைத்தொழில் மதிப்பீடுகள் அல்லது சிறந்த நடைமுறைகள் ஆகியவற்றுடன் தங்கள் உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளை ஒப்பிடுதல். இந்த வெளிப்புறக் கண்ணோட்டமானது, மேம்பாடுகள் அல்லது சரிசெய்தல் தேவைப்படக்கூடிய பகுதிகளை முன்னிலைப்படுத்தலாம்.

13. தொடர்ச்சியான முன்னேற்றம்.

உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளானவை, நிறுவனத்துடன் பரிணாமமடைகின்ற ஒரு மாறும் செயன்முறையாக பார்க்கப்பட வேண்டும். தொடர்ச்சியான முன்னேற்றத்திற்கான பொறிமுறைகளை நிறுவுதல், கற்றுக்கொண்ட பாடங்களை இணைத்தல் மற்றும் மாறிவரும் சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்ப கட்டுப்பாடுகளை மாற்றியமைத்தல்.

14. பயிற்சி மற்றும் தகவல் தொடர்பு.

ஊழியர்கள் உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளில் போதுமான பயிற்சி பெற்றிருப்பதை உறுதிசெய்தல். பயனுறுதிவாய்ந்த தகவல் தொடர்பு வழிமுறைகள், கட்டுப்பாடுகளின் முக்கியத்துவத்தையும் அவற்றைப் பேணுவதில் அவர்களின் வகிபாகங்களையும் புரிந்துகொள்ள ஊழியர்களுக்கு உதவுகின்றன.

15. பின்னூட்டல் பொறிமுறை.

ஊழியர்கள், உள்ளகக் கணக்காய்வாளர்கள் மற்றும் ஏனைய நலனுரித்தாளர்கள் ஆகியோரிடமிருந்து உள்ளீட்டைச் சேகரிக்க ஒரு பின்னூட்ட பொறிமுறையை நிறுவுதல். அவர்களின் பின்னூட்டல் உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளின் பயனுறுதிவாய்ந்தநிலை பற்றிய பெறுமதியான உள்நோக்கினை வழங்க முடியும்.

16. அறிக்கையிடல் மற்றும் சரிசெய்தல்

மதிப்பீட்டுக் கண்டுபிடிப்புகளை ஒரு விரிவான அறிக்கையாகத் தொகுத்தல், ஏதேனும் குறைபாடுகள் அல்லது மேம்பாட்டிற்கான பகுதிகளைக் கண்டறிந்து, இந்தப் பிரச்சினைகளை கையாள்வதற்கான தீர்வுத் திட்டங்களை உருவாக்குதல்.

17. உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு மதிப்பீட்டின் முடிவுகளை உயர் முகாமைத்துவம் மற்றும் ஏனைய தொடர்புடைய நலனுரித்தாளர்களுக்குத் தெரிவித்தல். அறிக்கையிடலில் வெளிப்படைத்தன்மையானது பொறுப்புக்கூறலுக்கு முக்கியமானதாகும்.

18. பின்தொடர்தல் மற்றும் கண்காணிப்பு. மறுசீரமைப்புத் திட்டங்களின் முன்னேற்றத்தைக் கண்காணிக்க பின்தொடர்தல் பொறிமுறைகளை செயற்படுத்துதல். கட்டுப்பாடுகளை தொடர்ந்து கண்காணித்து, தேவையானவாறு சரிசெய்தல்.

இவ் அம்சங்களை முறையாக மதிப்பிடுவதன் மூலம், நிறுவனங்கள் தங்கள் உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைமையின் பயனுறுதிவாய்ந்தநிலை பற்றிய விரிவான புரிதலைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். வழக்கமான மதிப்பீடுகள், சொத்துக்களைப் பாதுகாக்கவும், இணக்கத்தை உறுதிப்படுத்தவும் மற்றும் நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த நோக்கங்களை ஆதரிக்கவும் உதவும் வலுவான கட்டுப்பாட்டு சூழலுக்கு பங்களிக்கின்றன.

உதாரணமாக, நிலையான சொத்துக்களில் உள்ள உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டின் பயனுறுதிவாய்ந்தநிலையினை மதிப்பீடுசெய்தல்

சொத்துக்களைப் பாதுகாப்பதற்கும், அவற்றின் துல்லியத்தன்மை, முழுமைநிலை என்பவற்றை உறுதிப்படுத்துவதற்கும் மற்றும் மோசடி அல்லது பிழைகள் என்பவற்றைத் தடுப்பதற்கும், நிறுவனத்தின் கொள்கைகள் மற்றும் நடவடிக்கைமுறைகள் போதுமானதா என்பதை மதிப்பீடு செய்வதை இது உள்ளடக்குகின்றது. நிலையான சொத்துக்களில் உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டின் பயனுறுதிவாய்ந்த நிலையினை மதிப்பிடுவதற்கு நீங்கள் எடுக்கக்கூடிய சில படிமுறைகள் உள்ளன.

i. நிறுவனத்தின் நிலையான சொத்து முகாமைத்துவக் கொள்கைகள் மற்றும் நடவடிக்கைமுறைகளைப் புரிந்துகொள்ளுதல்.
சொத்துக்களை கையகப்படுத்துதல், கண்காணித்தல், கையாளுதல் மற்றும் உரிமைப் பொறுப்புகளை மதிப்பிடுதல் ஆகியவற்றின் செயல்முறை உள்ளடங்கலாக நிலையான சொத்து முகாமைத்துவம் தொடர்பான நிறுவனத்தின் கொள்கைகள் மற்றும் நடவடிக்கைமுறைகளை மீளாய்வுசெய்தல்.

ii. இடர்கள் மற்றும் சாத்தியமான கட்டுப்பாட்டுப் பலவீனங்களை அடையாளங்காணல்.

போதுமான ஆவணப்படுத்தல் இன்மை, முழுமையடையாத சொத்து விளக்க விவரப்பட்டியல் அல்லது கடமைகளை பிரிக்காது இருத்தல் போன்ற நிலையான சொத்துப் பதிவுகளின் துல்லியம் மற்றும் முழுமைநிலை என்பவற்றிற்கு தாக்கம் செலுத்தக்கக்கூடிய சாத்தியமான இடர்களைக் கண்டறிந்து பலவீனங்களைக் கட்டுப்படுத்துதல்.

iii. நிதிக் கட்டுப்பாடுகளின் வடிவமைப்பு மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தலை மதிப்பீடுசெய்தல்.

அடையாளங்காணப்பட்ட இடர்களைக் குறைப்பதற்கும், பலவீனங்களைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கும் நிறுவனம் கட்டுப்பாடுகளை வடிவமைத்து செயற்படுத்தியுள்ளதா என்பதை மதிப்பிடுதல். கட்டுப்பாடுகளின் எடுத்துக்காட்டுகளில் நிலையான சொத்து வாங்குதல்களின் அதிகாரமளிப்பு மற்றும் அங்கீகாரம் மீதான கட்டுப்பாடுகள், நிலையான சொத்துகளின் பதிவு மற்றும் கண்காணிப்பு மீதான கட்டுப்பாடு மற்றும் நிலையான சொத்துக்களை கையாள்வதற்கான கட்டுப்பாடு ஆகியவை உள்ளடங்கலாம்.

iv. உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளின் செயற்பாட்டு பயனுறுதிவாய்ந்த நிலையினை பரிசோதித்தல்.

உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளின் வடிவமைப்பு மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தலை நீங்கள் மதிப்பிட்டவுடன், பரிவர்த்தனைகளின் மாதிரியொன்றைத் தெரிவுசெய்து, கட்டுப்பாடுகள் சரியான முறையில் பின்பற்றப்பட்டதா என்பதைச் சரிபார்ப்பதன் மூலம் கட்டுப்பாடுகளின் தொழிற்பாட்டு பயனுறுதிவாய்ந்த நிலையினை பரிசோதித்தல். எடுத்துக்காட்டாக, சொத்து வாங்குதல்களுக்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்டன என்பதோடு, அங்கீகாரமளிக்கப்பட்டன என்பதையும் நீங்கள் சரிபார்க்கலாம். அந்தச் சொத்துப் பதிவுகள் துல்லியமானவையாகவும் முழுமையானவையாகவும் இருந்தன என்பதோடு, மற்றும் சொத்துக்களை கையாள்வது முறையாக ஆவணப்படுத்தப்பட்டு அங்கீகரிக்கப்பட்டது.

v. கண்டுபிடிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளைப் பற்றி அறிக்கையிடல்.

மதிப்பீட்டை முடித்த பின்னர், உங்கள் கண்டுபிடிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளை முகாமைத்துவத்திற்கு தெரிவித்தல். நீங்கள் கண்டறிந்த கட்டுப்பாடுகள், பலவீனங்கள் அல்லது குறைபாடுகளை முன்னிலைப்படுத்தி, மேம்படுத்துவதற்கான பரிந்துரைகளை வழங்குதல். ஒட்டுமொத்தமாக, நிலையான சொத்துக்களில் உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டின் பயனுறுதிவாய்ந்த நிலையினை மதிப்பிடுவதற்கு, நிலையான சொத்து முகாமைத்துவம் தொடர்பான நிறுவனத்தின் கொள்கைகள் மற்றும் நடவடிக்கைமுறைகள் பற்றிய முழுமையான புரிதல் தேவைப்படுவதோடு, அத்துடன் சாத்தியமான இடர் மற்றும் கட்டுப்பாட்டு பலவீனங்களைக் கண்டறிந்து, கட்டுப்பாடுகளின் வடிவமைப்பு மற்றும் செயற்படுத்தலை மதிப்பீடு செய்யும் ஆற்றலும் தேவைப்படுகின்றது.

வரைவிலக்கணங்கள்

	குழு	வரைவிலக்கணம்
1	விளைவு	தனிநபர் அல்லது நிறுவனத்தின் பௌதீக, உணர்ச்சி வசப்பட்ட, நிதி, சமூக அல்லது நம்பகத்தன்மை நிலை தொடர்பாக குறைவான தீங்காகவுள்ள ஒரு நிகழ்வு, பாதகம் அல்லது நன்மை ஆகியவற்றின் விளைவு
2	ஆபத்து	தீங்கு விளைவிக்கும் சாத்தியத்தன்மை கொண்ட சாத்தியமான தீங்குக்கான அல்லது சூழ்நிலைக்கான ஆதாரம்
3	நிகழத்தக்க நிலை	முந்தைய நிகழ்வுகளின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் சாத்தியமானவிடத்து, ஒரு நிகழ்வு நிகழ்வதற்கான வாய்ப்புநிலை
4.	இடர்	நிறுவனம், அதன் நோக்கத்தை அடைவதற்கான ஆற்றலின் மீது தாக்கம் செலுத்தும் வகையில் ஏதாவதொன்று நடக்கும் சந்தர்ப்பம்
5	இடர் கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கை	ஒரு பாதகமான நிகழ்வின் சாத்தியப்பாடு அல்லது அதன் விளைவுகளின் தீவிரம் அல்லது இரண்டையும் குறைப்பதன் மூலம் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய அளவிற்கு ஆபத்தைக் குறைக்க மேற்கொள்ளப்படும் நடவடிக்கை
6	இடர் கையாளுகை	இடரைக் கையாள்வதற்கான பொருத்தமான தெரிவுகள் மற்றும் செயற்றிட்டங்கள் என்பவற்றைத் தெரிவுசெய்து செயற்படுத்துதல்
7	மீண்டெழும் தன்மை	சிக்கலான மற்றும் மாறிவரும் சூழலில் ஒரு நிறுவனத்தின் இசைவாக்க ஆற்றல்

8	இடர் அணிக் கருவி	விளைவு மற்றும் நிகழும் வாய்ப்புநிலை எல்லைகளை வரையறுப்பதன் மூலம் இடரை மதிப்பிடுவதற்காக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கருவி
9	இடர் உரிமையாளர்	இடரை முகாமைசெய்வதற்கான வகைசொல்லல் பொறுப்பு மற்றும் அதிகாரம் கொண்ட நபர்
10	இடர் சகிப்புத்தன்மை	இடரை எடுத்துக்கொள்வதற்கான எல்லைகளுக்கு அப்பால் நிறுவனம் நோக்கங்களைத் தொடரக்கூடச் செல்லாது
11	பிரதான இடர் குறிகாட்டிகள்	ஒரு குறிப்பிட்ட இடருடன் தொடர்புடைய அளவீடுகள் மற்றும் அலகுகள் மற்றும் இடர் நிகழும் சாத்தியக்கூறு அல்லது விளைவுகளில் மாற்றம் ஒன்றை விளக்குதல்
12	இடரை ஏற்றுக்கொள்ளல்	ஒரு குறிப்பிட்ட இடரை எடுப்பதற்கான அறிவிக்கப்பட்ட முடிவு. இடர் கையாளல் இல்லாமல் அல்லது இடரைக் கையாளும்போது இடர் ஏற்றுக்கொள்ளல் ஏற்படலாம். ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட இடரானது கண்காணிப்பு மற்றும் மீளாய்வுக்கு உட்பட்டது
13	இடர் நாட்டம்	நிறுவனம் அதன் நோக்கங்களை அடைந்துகொள்வதற்காக ஏற்றுக்கொள்ள அல்லது தக்கவைத்துக்கொள்ள விரும்பும் இடரின் அளவு ஆகும். இது இடரை எடுப்பதில் நிறுவனத்தின் மனப்பாங்கை விபரிக்கிற ஒரு கூற்று அல்லது கூற்றுக்களின் தொடராகும்.
14	இடர் கணிப்பீடு	இடரை அடையாளங்காணுதல், இடரைப் பகுப்பாய்வு செய்தல் மற்றும் இடரை மதிப்பீடு செய்தல் ஆகியவற்றின் செயன்முறையாகும்.
15	இடர் கொள்திறன்	ஒரு நிறுவனம் அதன் நோக்கங்களை அடையப்பெறும் முயற்சியில் ஒத்துழைப்பதற்கு ஏதுவாக இருக்கும் இடரின் அளவு மற்றும் வகை.
16	இடர் மதிப்பீடு	இடர் அளவுகோல்களுடன் இடரின் அளவை ஒப்பிடும் செயன்முறை, இடர் பரிணாமம் இடரைக் கையாளல் பற்றிய முடிவுகளில் உதவுகின்றது
17	இடர் முகாமைத்துவம்	இடர் தொடர்பாக ஒரு நிறுவனத்தை வழிநடத்துவதற்கும் கட்டுப்படுத்துவதற்குமான ஒருங்கிணைந்த நடவடிக்கைகள்
18	இடர் முகாமைத்துவ வரைவுச்சட்டகம்	நிறுவனம் முழுவதும் வடிவமைத்தல், செயற்படுத்துதல், கண்காணித்தல், மீளாய்வுசெய்தல் மற்றும் தொடர்ந்து இடர் முகாமைத்துவத்தை மேம்படுத்துவதற்கான அடித்தளங்கள் மற்றும் நிறுவன ஏற்பாடுகளை வழங்கும் கூறுகளின் ஒரு தொகுதியாகும்.
19	இடரைக் கையாளல்	கையாளல் என்பது முன்மொழியப்பட்ட கட்டுப்பாடு இன்னும் செயல்படுத்தப்படவில்லை. இடரை மாற்றுவதற்கான நடவடிக்கைகளின் தெரிவு மற்றும் செயற்படுத்தல் செயன்முறையைக் குறிக்கவும் இந்த சொல்லை பயன்படுத்தப்படலாம்.

இடர் நாட்டக் கூற்று

இடர் பகுதிகள்	விவரம்	கண்ணோட்டம்(தாக்கம்)	இடர் நாட்டம்			செயல்நுணுக்கங்கள் /தந்திரோபாயங்கள்
			குறைந்த	நடுத்தர	உயர்	

இடர் மதிப்பீட்டுப் படிவம்

நிறக் குறியீடு	இடர் தரப்படுத்தல்	இடர் மட்டம்
பச்சை	**1-35**	குறைந்த இடர்
மஞ்சள்	**36-65**	நடுத்தர இடர்
செம் மஞ்சள்	**66-99**	உயர் இடர்
சிவப்பு	**100 ≥**	தீவிரமான இடர்

இடர் இல.	இடர் பகுதிகள்	விபரம்	சாத்தியப்பாடு **(A)** **(1-5)**	விளைவு **(B)** **(1-5)**	கட்டுப்பாட்டு பயனுறுதி வாய்ந்தநிலை **(C)** **(1-6)**	இடர் தரப்படுத்தல் **(D) =** **(A)x(B)x(C)**	இடர் மட்டம் (நிறம்)	இடர் தணிப்பு நடவடிக்கை
உதா:- 01	சைபர் பாதுகாப்பு	அதிகாரம் அளிக்கப்படாத அணுகல்	3	4	3	36		1. ஒழுங்கான பாதுகாப்பு கணக்காய்வு 2. பல் காரணி மெய்யுறுதிப்படுத்தலை (MFA) செயற்படுத்துதல் 3. பயனர் அணுகலைப் புதுப்பித்தல்

இடர்ப் பதிவேடு

இடர் மட்டம்

குறைந்த	(பச்சை)
நடுத்தர	(மஞ்சள்)
உயர்	(செம்மஞ்சள்)
தீவிரமான	(சிவப்பு)

இலக்குகள்	இடர்ப் பகுதிகள்	இடர் விவரம்	இடர்களின் உரிமையாளர்	காரணங்கள் / காரணி	தாக்கம்	இடர் மட்டம் (நிறம்)	தணிப்பு நடவடிக்கை (சாத்தியப்பாட்டை குறைத்தல்)	பின்னிகழ்வு நடவடிக்கைகள் (இடர் ஏற்படும் போது மேற் கொள்ளப்பட வேண்டிய நடவடிக்கை)	செயற்பாடுகள் மீதான முன்னேற்றம்
1. தூரநோக்குக் கூற்று (விரும்பும் எதிர்கால நிலை)	உதா. இடர் பகுதி என்பது நிறுவனத்தின் தூரநோக்குக் கூற்றின் சீரமைப்பு மற்றும் உணர்தலுடன் தொடர்பானதாகும்.	இடர் விளக்கமானது தூரநோக்குக் கூற்றுடன் தொடர்புடைய குறிப்பிட்ட ஆபத்து பற்றிய விரிவான விளக்கத்தை வழங்குகின்றது. இது இடரின் தன்மை, சாத்தியமான விளைவுகள் போன்றவற்றை	இடரைக் கண்காணித்தல், முகாமைத்துவம் செய்தல் மற்றும் கையாள்வதற்குப் பொறுப்பான தனிநபர் அல்லது குழுவே இடர் உரிமையாளர் ஆவார். குறிப்பாக செயல்நுணுக்கத் திட்டமிடல் மற்றும்	இப்பகுதி இடருக்குப் பங்களிப்புச் செய்யும் செயற்பாடுகள் அல்லது நிபந்தனைகளைக் கோடிட்டுக் காட்டுகின்றது. ஒரு தூரநோக்குக் கூற்றிற்கு, சாத்தியமான காரணங்களானவை சந்தைப்	இடர் நிகழுமாயின் அதன் சாத்தியமான தாக்கங்கள் மற்றும் விளைவுகளை விளக்குதல். தூரநோக்குக் கூற்று இடர் விளைவுகளுக்காக, அவை செயல்நுணு		தணிப்பு நடவடிக்கைகள் என்பது இடர் ஏற்படுவதற்கு முன் அதன் சாத்தியக்கூறு அல்லது தாக்கத்தை குறைக்க எடுக்கப்பட்ட செயலூக்கமான நடவடிக்கைகள் ஆகும்.	பின்னிகழ்வு நடவக்கைகள் என்பது, இடர் தணிப்பு முயற்சிகள் இருந்தபோதிலும், இடர் ஏற்படும் போது பயனுறுதிவாய்ந்ததாக உரிய இடத்தில் செயற்படும் திட்டங்களும் செயல்நுணுக்கங்களும் ஆகும்.	செயலின் சுற்றுவட்டத்தில் வெவ்வேறு நிலைகள். அதாவது “பூர்த்தி செய்யப்பட்டவை”- ஒரு தணிப்பு நடவடிக்கையுடன் தொடர்புடைய அனைத்து திட்டமிடப்பட்ட செயற்பாடுகள் மற்றும் நடவடிக்கைகள்

	உதா. தூரநோக்குக் கூற்றின் சீரமைப்பு	உள்ளடக்குகின்றது. உதா. சந்தை இயக்கவியலை வெளிப்படுத்தல்	தூரநோக்கினை செயற்படுத்துவதில் ஈடுபட்டுள்ளவர்கள் ஆவர். உதா. அமைச்சின் செயலாளர்	பரிமாணங்களில் ஏற்படும் மாற்றங்கள், கைத்தொழில் துறை போக்குகளில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் அல்லது குறிப்பிடப்பட்ட தூரநோக்கினை அடையாளங்காண தடையாக இருக்கும் உளளகச் சவால்கள் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கும். உதா:- சந்தைப் போக்குகளில் உள்ள துரித மாற்றங்கள், எழுச்சிபெறும் தொழில்நுட்பங்கள் ஆகியவை.	க்கப் பணிப்புரையின்மை, ஊழியர்கள் இடையேயான குறைந்த ஆர்வம் அல்லது சந்தைக் கேள்விகளுடனான தவறான சீரமைப்பு ஆகியவற்றை உள்ளடக்கும். உதா:- குறைவான ஊழியர் ஊக்கம்		தூரநோக்குக் கூற்று இடர் ஒன்றுக்கான தணிப்பு நடவடிக்கையானது, சந்தைப் போக்குகளுடன் இணைந்திருப்பதை உறுதிசெய்து, புத்தாக்கங்கள் மற்றும் இசைவாக்கத் தன்மையைத் தழுவும் கலாசாரத்தை வளர்ப்பதை கூற்றின் அன்றாட மீளாய்வு நடவடிக்கைகளுடன் தொடர்புபட்டிருக்கலாம், உதா:- தூரநோக்குக் கூற்றின் அன்றாட மீளாய்வுகள்	தூரநோக்குக் கூற்று இடருக்காக பின்னிகழ்வு நடவடிக்கைகளானவை தூரநோக்குக் கூற்றை விரைவாகத் திருத்துவதற்கும் புதுப்பிப்பதற்கும் ஒரு செயன்முறை, நெருக்கடி தொடர்பாடல் திட்டங்கள் மற்றும் தூரநோக்கிற்கு எதிர்பாராத சவால்களை எதிர்கொள்ளும் ஊழியர்களை அணிதிரட்டுவதற்கான செயல்நுணுக்கங்கள் என்பவற்றை உள்ளடக்கும். உதா:- நிச்சயமற்ற காலகட்டங்களில் ஊழியர்களை ஊக்குவிப்பதற்கும் ஒழுங்கமைப்பதற்குமான செயல்நுணுக்கங்கள் .	வெற்றிகரமாகச் செயற்படுத்தப்பட்டுள்ளதைக் குறிக்கின்றது. செயல், அதன் உத்தேச நோக்கங்களை அடைந்துள்ளது, மற்றும் இடர் பயனுறுதிவாய்ந்ததாக கையாளப்பட்டுள்ளது அல்லது குறைக்கப்பட்டுள்ளது. "தற்போது நடைபெற்றுக்கொண்டிருக்கிறது" – இது திட்டமிட்ட நடவடிக்கைகளைச் செயற்படுத்த முனைப்பான முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுக் கொண்டி ருக்கிற தணிப்பு நடவடிக்கையின் தற்போதைய கட்டத்தைக் குறிக்கின்றது. நிறுவப்பட்ட திட்டத்தின்படி நடவடிக்கை முன்னோக்கி நகர்வதை உறுதிசெய்ய நடவடிக்கைகள் நடைபெற்று வருகின்றன மற்றும் முன்னேற்றம் கண்காணிக்கப்பட்டுக் கொண்டிருக்கின்றன ''நிலுவையில் உள்ளது" - நிலுவையிலுள்ளது

										என்பது தணிப்பு நடவடிக்கை திட்டமிடப்பட்டுள்ளதோடு, ஒப்புக் கொள்ளப்பட்டுள்ளது. ஆனால், இன்னும் தொடங்கவில்லை அல்லது "நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கின்றது" என்ற நிலையை அடையவில்லை என்பதைக் குறிக்கின்றது. "இன்னும் கவனிக்கப்படவில்லை" - இடரைக் கையாள எந்த நடவடிக்கையும் எடுக்கப்படவில்லை மற்றும் திட்டமிடப்பட்ட தணிப்பு நடவடிக்கைகள் தொடங்கப்படவில்லை என்ற ஒரு சூழ்நிலையைக் குறிக்கின்றது.
2. செயற்பணிக்கூற்று (நோக்கங்கள் மற்றும் அந்த நோக்கங்களை அடைவதற்கான அதன் அணுகுமுறை)										

3.செயல்கள் (ஒரு நோக்கத்தை நிறைவேற்றும் பணிகளின் தொகுதி)									

உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைமையின் பயனுறுதிவாய்ந்தநிலை பற்றிய மீளாய்வு

கட்டுப்பாட்டு வகை		உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டின் பயனுறுதிவாய்ந்தநிலை		இடர் கணிப்பீடு	
DI	**உத்தரவு**	**(1-2)**	**உயர்**	**L**	**குறைந்த**
PR	**தடுப்பு**	**(3-4)**	**நடுத்தர**	**M**	**நடுத்தர**
DE	**கண்டுபிடிப்பு**	**(5-6)**	**குறைந்த**	**H**	**உயர்**
CR	**சரிபார்ப்பு**			**E**	**தீவிரமான**

இடர்ப் பகுதிகள்	கட்டுப்பாட்டுப் பகுதிகள்	உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டுச் செயற்பாடுகள் (கொள்கைகள் மற்றும் நடவடிக்கைமுறைகள்)	உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டுச் செயற்பாடு				உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைமையின் பயனுறுதிவாய்ந்தநிலை			இடர் மதிப்பீடு				தணிப்பு நடவடிக்கை	செயற்பாடு மீதான முன்னேற்றம்
			DI	PR	DE	CR	L	M	H	L	M	H	E		
உதா:- *நிதி*	**01.** நிலையான சொத்து கையகப்படுத்தல் மற்றும் மூலதனமாக்கல்	**அதிகாரமளிப்பு மற்றும் அங்கீகாரம்**	✓					✓			✓				
		• நிலையான சொத்துக்களைக் கையகப்படுத்துவதற்கான அதிகாரமளிப்புச் செயன்முறையைக் கோடிட்டுக்காட்டும் தெளிவான கொள்கை ஒன்றை உருவாக்குதல்		✓			✓					✓		• தெளிவான கொள்கைகளையும் நடவடிக்கைமுறைகளையும் உருவாக்குதல்	பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளது
			✓					✓			✓			• அங்கீகார வேலைப்பாய்ச்சல்கள்	நிலுவையில் உள்ளது
		• முகாமைத்துவ அங்கீகாரத்திற்கான மேல் வரம்பு மற்றும் நிறைவேற்று அல்லது													

இடர்ப் பகுதிகள்	கட்டுப்பாட்டுப் பகுதிகள்	உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டுச் செயற்பாடுகள் (கொள்கைகள் மற்றும் நடவடிக்கைமுறைகள்)	உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டுச் செயற்பாடு				உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைமையின் பயனுறுதிவாய்ந்தநிலை			இடர் மதிப்பீடு				தணிப்பு நடவடிக்கை	செயற்பாடு மீதான முன்னேற்றம்
			DI	PR	DE	CR	L	M	H	L	M	H	E		
		கேள்விமனுச் சபை அங்கீகாரத்திற்கான உயர் வரம்பை தாபித்தல் • அதிகாரமளிப்புச் செயன்முறையை ஆவணப்படுத்தல்												• கடமைகளைப் பிரித்தல்	நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கிறது
	02. சொத்து வகைப்பாடு மற்றும் குறியீட்டிடல்	• சொத்து வகை, இருப்பிடம் அல்லது துறை போன்ற வகுதிகளின் அடிப்படையில் நிலையான சொத்துகளுக்கான தரப்படுத்தப்பட்ட குறியீட்டு முறைமையொன்றை உருவாக்குதல்	✓					✓				✓		• குறியீட்டுக் கட்டமைப்பை நடைமுறைப்படுத்தல்	பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளது
			✓				✓				✓			• ஆவணப்படுத்தல் மற்றும் வழிகாட்டல்கள்	நிலுவையில் உள்ளது
		• எல்லா சொத்துக்களும் சொத்துப் பதிவேட்டில் அல்லது கணக்கீட்டு முறைமையில் சரியாக வகைப்படுத்தப்பட்டு குறியிடப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதிப்படுத்த அவ்வப்போது மீளாய்வுகளை மேற்கொள்ளல்			✓				✓		✓			• காலத்துக்குக் காலம் இற்றைப்படுத்தல்கள் மற்றும் செவ்வைபார்த்தல்கள்	கவனிக்கப்படவில்லை

இடர்ப் பகுதிகள்	கட்டுப்பாட்டுப் பகுதிகள்	உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டுச் செயற்பாடுகள் (கொள்கைகள் மற்றும் நடவடிக்கைமுறைகள்)	உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டுச் செயற்பாடு				உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைமையின் பயனுறுதிவாய்ந்தநிலை			இடர் மதிப்பீடு				தணிப்பு நடவடிக்கை	செயற்பாடு மீதான முன்னேற்றம்
			DI	PR	DE	CR	L	M	H	L	M	H	E		
		• குறியீட்டுப் பிழைகளைக் கண்டறிந்து சரிசெய்ய கணக்கீட்டு முறைமையில் உறுதிப்படுத்தல் சோதனைகளைச் செயற்படுத்தல்													
	03. பௌதீக சரிபார்ப்பு மற்றும் பரிசோதனை	• பதிவுசெய்யப்பட்ட சொத்துப் பதிவேட்டுடன் பெறுபேறுகளை ஒப்பிட்டு, நிலையான சொத்துக்களின் வழக்கமான பௌதீகப் பரிசோதனையை மேற்கொள்ளல் • பௌதீகப் பரிசோதனைகளின் பெறுபேறுகளை ஆவணப்படுத்துதல் மற்றும் கணக்காய்வு நோக்கங்களுக்காக பதிவுகளைப் பேணுதல். • பௌதீக எண்ணிக்கைக்கும் மற்றும் பதிவுசெய்யப்பட்ட பெறுமானங்களுக்கும் இடையேயான ஏதேனும் முரண்பாடுகளை ஆராய்ந்து சரிசெய்தல்			✓ ✓ ✓		 ✓ ✓	✓		✓	 ✓	 ✓		• முறையான பௌதீக சரிபார்ப்பு அட்டவணையை தாபித்தல் • எழுமாறான தளப் பரிசோதனைகள் • முறையான கணக்காய்வு • பதிவுகளுடனான மீள் சரிபார்ப்பு	பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளது நிலுவையில் உள்ளது கவனிக்கப்படவில்லை
	04. தேய்மானக் கணக்கீடு மற்றும் மீளாய்வு	• கணக்கீட்டு தரநிலைகளுக்கு ஏற்ப தேய்மானத்தைக் கணக்கிடுவதற்கான	✓						✓	✓				• ஆவண தேய்மான முறைகள்	பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளது

இடர்ப் பகுதிகள்	கட்டுப்பாட்டுப் பகுதிகள்	உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டுச் செயற்பாடுகள் (கொள்கைகள் மற்றும் நடவடிக்கைமுறைகள்)	உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டுச் செயற்பாடு				உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைமையின் பயனுறுதிவாய் ந்தநிலை			இடர் மதிப்பீடு				தணிப்பு நடவடிக்கை	செயற்பாடு மீதான முன்னேற்றம்
			DI	PR	DE	CR	L	M	H	L	M	H	E		
		தரப்படுத்தப்பட்ட முறை ஒன்றைச் செயற்படுத்துதல்.			✓		✓					✓			
		• தேய்மானக் கணக்கீட்டில் பயன்படுத்தப்படும் பயனுள்ள ஆயுள் மற்றும் எஞ்சிய பெறுமான அனுமானத்தை அவ்வப்போது மீளாய்வு செய்து இற்றைப்படுத்தல்			✓					✓				• தேய்மானக் கணக்கிடுதலை தானியங்குபடுத்துதல் • பயனுள்ள வாழ்நாள் மீள் மதிப்பீடு	நிலுவையில் உள்ளது நிலுவையில் உள்ளது
		• பொதுப் பேரேட்டில் தெரிவிக்கப்பட்ட திரண்ட தேய்மானத்திற்கும் துணை அட்டவணைகளுக்கும் இடையே அவ்வப்போது இணக்கப்பாடுகளை மேற்கொள்ளுதல்												• பௌதீக சொத்துக்களுடனான மீள் சரிபார்ப்பு	

பயனுறுதிவாய்ந்த நிதிக் கட்டுப்பாட்டிற்காக நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைமையானது, ஆண்டு முழுவதும் தொடர்ந்து பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன என்று நான் சான்றளிக்கிறேன். நிறுவனத்தால், அதன் பயனுறுதிவாய்ந்த செயற்படுத்தலை உறுதிசெய்வதற்கு செய்யப்பட்ட தேவையான திருத்தங்களுடன் இம்முறைமையானது, அவ்வப்போது மீளாய்வு மற்றும் கண்காணிப்புக்கு உட்படுகின்றது.

பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்/ கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்

நிறைவேற்றுச் சுருக்கம்

அரசாங்க நிறுவனங்கள், அவற்றின் நோக்கங்களை எய்துவதற்கும் பொது வளங்களைப் பாதுகாப்பதற்கும் பயனுறுமிக்க இடர் முகாமைத்துவம் அத்தியாவசியமானதாகும். அனைத்துச் செயற்பாட்டுப் பகுதிகளில் இடர்களை அடையாளங்காண்பதற்கும் மதிப்பீடு செய்வதற்கும் தணிப்பதற்கும் சரியான இடர் முகாமைத்துவ செயன்முறை ஒன்றினை தாபிப்பது தொடர்பான வழிகாட்டலை இவ் வரைவுச் சட்டகம் வழங்குகின்றது.

பிரதான கூறுகள்

இடரினை அடையாளங்காணல் மற்றும் மதிப்பீடுசெய்தல்:

- நிகழக்கூடிய அச்சுறுத்தல்களையும் சந்தர்ப்பங்களையும் வெளிக்கொணர்வதற்கு ஒழுங்கான இடர் அடையாளங்காணல் பயிற்சிகளை நடாத்துதல்
- கட்டமைக்கப்பட்ட மதிப்பீட்டு அளவுகோல்களைப் பயன்படுத்தி நிகழ்வு மற்றும் நிகழக்கூடிய தாக்கங்களின் வாய்ப்புநிலையின் அடிப்படையில் இடர்களை மதிப்பீடுசெய்தல்
- இடர்களை முதன்மைப்படுத்துவதற்கும் உரிய தணிப்புச் செயல்நுணுக்கங்களை தீர்மானிப்பதற்கும் முழுமையான இடர் வகைமதிப்பீடுகளை கணித்தல்

இடரைத் தணித்தலும் கையாளலும்

- நிறுவனத்தின் இடர் நாட்டம் மற்றும் தாங்குதிறன் மட்டங்கள் என்பவற்றின் அடிப்படையில் இடர் தணிப்புத் திட்டங்களை விருத்திசெய்தல்
- இடர் தவிர்ப்பு, இடர் மாற்றம், இடர் தணிப்பு அல்லது இடர் ஏற்பு போன்ற இடரைக் கையாளல் செயல்நுணுக்கங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்
- இடர்களைத் தொடர்ச்சியாகக் கண்காணித்து மீளாய்வு செய்து, தேவைக்கேற்ப தணிப்புத் திட்டங்களை இற்றைப்படுத்துதல்

உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு வரைவுச்சட்டகம்

- இடர்களைப் பயனுறுதிமிக்க வகையில் முகாமைசெய்வதற்கு உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளின் விரிவான முறைமை ஒன்றினை தாபித்தல்
- முக்கிய கட்டுப்பாட்டுப் பகுதிகளிடையே உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளின் வடிவமைப்பு மற்றும் செயற்பாடுசார் பயனுறுதிவாய்ந்தநிலை என்பவற்றை மதிப்பீடுசெய்தல்
- கட்டுப்பாட்டு இடைவெளிகளை அடையாளங்காண்பதோடு, கட்டுப்பாட்டுச் சூழலை வலுப்படுத்துவதற்கு சரிசெய்தல் நடவடிக்கைகளை நடைமுறைப்படுத்துதல்

ஆளுகை மற்றும் மேற்பார்வை

- நிறுவனத்தின் எல்லா மட்டங்களிலும் இடர் முகாமைத்துவ வகிபாகங்களையும் பொறுப்புக்களையும் தெளிவாக வரையறுத்தல்
- இடர் முகாமைத்துவ செயற்பாடுகளை மேற்பார்வை செய்வதற்கும் கண்காணிப்பதற்கும் இடர் குழு ஒன்றை தாபித்தல்
- சுயாதீன உறுதிப்பாடு மற்றும் ஆலோசனைச் சேவைகளை வழங்குவதற்கு கணக்காய்வுக் குழுவையும் உள்ளகக் கணக்காய்வுச் செயற்பாட்டையும் கடமைகளில் ஈடுபடுத்துதல்

இடர் கலாசாரமும் விழிப்புணர்வும்

- உத்தியோகத்தர்கள் புரிந்துகொண்டு, இடர் - அறிவிப்பு முடிவுகளை எடுக்கும் இடத்து, நேர்மறை இடர் கலாசாரம் ஒன்றைப் பேணிவளர்த்தல்
- இடர் விழிப்புணர்வையும் வகைசொல்லற் பொறுப்புடைமையையும் மேம்படுத்துவதற்கு முறையான பயிற்சியையும் தொடர்பாடலையும் ஏற்பாடுசெய்தல்
- கட்டுப்பாடான இடர் முகாமைத்துவத்தை இயலச்செய்வதற்கு இடர்கள் பற்றி வெளிப்படையான கலந்துரையாடல்கள் மற்றும் அறிக்கையிடல்களை ஊக்குவித்தல்

இவ்விடர் முகாமைத்துவ வரைவுச்சட்டகத்தினை நடைமுறைப்படுத்துவதன் மூலம், அரசாங்க நிறுவனங்கள், அவற்றின் மீள்திறனை மேம்படுத்திக்கொள்ளவும் தீர்மானம் எடுத்தலை செம்மைப்படுத்திக்கொள்ளவும் அவற்றின் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த நோக்கங்களை எய்துவதற்காக நிச்சயமற்றதன்மைகளைச் சிறப்பாக முகாமை செய்துகொள்ளவும் முடியும் என்பதோடு, ஒரு வினைத்திறன்மிக்க மற்றும் பயனுறுதிமிக்க பொதுச் சேவையினை வழங்கவும் முடியும். உருவாகி வரும் சவால்களுடன் ஒத்திசைந்து போவதற்கும் நிறுவனங்களிடையே நிலைபேறான இடர் முகாமைத்துவ நடைமுறைகளை உறுதிப்படுத்திக்கொள்வதற்கும் இடர் முகாமைத்துவ செயன்முறைகளின் சீரான மீளாய்வும் தொடர்ச்சியான முன்னேற்றமும் அத்தியாவசியமானதாகும்.