

பிரேரணை ஒன்றை வரைதல் குறித்து சிறு படிப்பினை

தயவுசெய்து கவனிக்கவும் : பின்வரும் அறிவுரையானது ஒரு பொது வரைமுறையாகவேயுள்ளது. தயவுசெய்து நன்கொடையளிப்பவரின் வழிக்காட்டலையும் தேவைகளையும் பிரமாணங்களையும் கவனத்தில் எடுத்தல் வேண்டும்.

“பிரேரணை ஒன்றை வரைதல் குறித்து சிறு படிப்பினை.”
(www.fdncenter.org/learn/shortcourse/prop1.html) இது ‘த வவுண்டேஷன் சென்டரின்’ [The foundation center] 2004ம் ஆண்டின் நான்காம் பதிப்பின் கையேட்டிலிருந்து சுருக்கமாக எடுக்கப்பட்டதாகும். இது ‘த வவுண்டேஷன் சென்டர்’, 79, 5ம் சாலை, நியூ யோர்க், NY10003 www.fdncenter.org என்ற விலாசத்தில் உள்ளோரின் அனுமதியுடன் பாவிக்கப்படுகின்றது.

அறிமுகம்

இப் பாடத்திட்டம் பிரேரணை ஒன்றை சமர்ப்பித்தல் பற்றியதானது. ஆயினும் இப்பிரேரணை தனியாக இருப்பதில்லை. இப்பிரேரணை எழுதுவதானது திட்டமிடல், ஆய்வு, பன்னோக்கு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் நன்கொடையாளியின் ஸ்திரத்தன்மையினை வலுப்படுத்தலும் ஒன்றிணைந்த தன்மையினையும் இணைக்கும் ஒரு பாரிய இலாப நோக்கற்ற திட்டத்தின் ஒரு பகுதியாகும்.

இத்திட்ட வரைவின் நோக்கம் இலாபநோக்கற்றவருக்கும் நன்கொடையாளிக்குமிடையில் ஒரு பங்காளித்தன்மையினை ஊக்குவித்தலில் தங்கியுள்ளது என்பதை வலியுறுத்தும். நீங்கள் பணம் பெறும் வழிகளைக்காண்பதற்காக அதிக நேரம் செலவழிக்கையில் பணம் கொடுப்பதுகூட கஷ்டமென்பதை கருத்தில் எடுத்தல் கஷ்டமான காரியமாக காணப்படும். இலாபமீட்டாத தாபனத்தின் நிலையான திட்டத்துடன் தாபனங்களும், கழகங்களும் வழங்கும் டெலர்கள் எவ்வித பெறுமதியுமற்றதாகிவிடும்.

இது ஒரு நல்ல கூட்டுமுயற்சியாகும். இலாப நோக்கற்றவரிடம் நல்ல திட்டங்களும் பிரச்சனைகளைத் தீர்க்க வழிவகைகளும் இருந்தும் அவற்றை நடைமுறைப்படுத்த டொலர்கள் இல்லாதும், தாபனங்களும் கழகங்களும் இந்ந டொலரை அதிகமாக கொண்டிருந்தாலும் திட்டவரைதலுக்கு தேவையான மற்றைய வழிகளையும் கொண்டிருப்பதில்லை. இவ்விரு பிரிவுகளையும் சரியான முறையில் ஒன்றுபடுத்தப்படும் போது சக்திவாய்ந்த ஒரு சுறுசுறுப்பான கூட்டொன்று உருவாகும்.

தனிப்பட்ட டொலருக்காக தேடும்போது ஒவ்வொரு அடியாக நகர்தல் அவசியம். நேரமும் விடாமுயற்சியும் வெற்றியைக் கொண்டுவரும். ஒருதிட்ட வரைவைத் தயாரித்தபின் அத்திட்டத்தை நிறைவேற்ற பணம் கிடைப்பதற்கு ஒரு வருடம் கூட ஆகலாம். சரியான திட்டமொன்றை சரியான நேரத்தில் சமர்ப்பித்தாலும் அவை தள்ளுபடி செய்யப்படுதலும் கூடும்.

பணத்தைச் சேகரித்தலானது எதிர்காலத்திற்கு ஒரு முதலீடாகும். அனேக தாபனங்களையும், கழகங்களையும் இணைப்பதான ஒரு வலைபின்னலை உருவாக்குதல் உங்கள் இலக்காகக் கொள்ளுதல் அவசியம். இவற்றில் அனேகர் சின்னஞ்சிறு பரிசில்களை ஒரு கால அடிப்படையில் கொடுப்பர். ஒரு சிலர் மாத்திரம் ஒரு குறிப்பிட்டக் காலகட்டத்தில் பெரும் கொடுப்பனவுகளை கொடுப்பவர்களாய் உள்ளனர். இத்திட்டத்தை மன உறுதியுடன் பின்பற்றுகையில் உங்கள் உதவியாளர்களை நீங்கள் காத்துக் கொள்வதோடு பெரும் உதவியாளர்களின் நிதி வரவிற்கும் உங்கள் செலவிற்குமிடையில் ஒரு மத்தியஸ்தத்தைக் காணலாம்.

நாம் தரும் இம்முறை நீங்கள் பின்பற்ற வேண்டிய மாற்றப்படக்கூடாத ஒரு இறுக்கமான முறையல்ல. இலாபமீட்டாத ஒரு தாபனத்தின் தேவைகளைச் சந்திக்கக் கூடியதாக இவ்வரைமுறையானது பல சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைகளில் ஏற்கக்கூடியதாக மாற்றப்படலாம். இவ் வரைவிற்கு நீங்கள் உங்கள் சொந்ததிறமையான சிருஷ்டிப்புக்களையும் இணக்கங்களையும் சேர்த்து ஒழுங்கு படுத்தலவசியம்.

பின் நிலைச் செய்திகளைச் சேகரித்தல்

ஒரு தேர்ச்சியடைந்த பிரேரணை வரைவை எழுதுவதற்கு அதற்கான பின்நிலைச் செய்திகளை சேகரித்தலிலேயே தங்கியுள்ளது. மூன்று வகையினதான பின் நிலைச்செய்திகளை நாம் பெற்றுக்கொள்வது அவசியம். 1. மனவுரு 2. திட்டம் 3. செலவுகள் ஆகியவையே அம்மூன்றுமாகும்.

இவை பற்றிய தகவல்கள் தங்கள் வசம் இல்லாதவிடத்து இவற்றை தரக்கூடியவர்கள் யார் என்பதை இனங்காணுதல் அவசியம். நீங்கள் இலாபமீட்டாத ஊழியர்களற்ற ஒரு சிறு தாபனத்தின் பங்காளரானால் உங்கள் நிர்வாகசபை அங்கத்தினர் மத்தியிலுள்ள அனுபவமிக்க ஒரு நிர்வாக சபை உறுப்பினர் உங்களின் நல்ல தெரிவாகலாம். நீங்கள் பெரும் தாபனத்தின் உறுப்பினரானால் அதில் திட்டமிடல் நிதியுதவிப் பகுதியின் ஊழியர்கள் அதைக்கையாண்டு உங்களுக்குதவலாம். யாரோடு கதைக்க வேண்டும் என அறிந்த பிறகு கேட்டவேண்டிய கேள்விகள் என்னவென்று தெரிந்து கொள்ளுங்கள். தகவல் சேகரிக்கும் இம்முறையானது பிரேரணையை எழுதுவதை இலகுவாக்கும். இத்திட்டத்தினால் உங்களமைப்பு பெறக்கூடிய திட்டப்பெறுமானத்தை அமைப்பின் முக்கியஸ்தர்கள் கூடுதலாக அவதானிக்க உதவும்.

1. மனவுரு

உங்கள் அமைப்பின் அடிப்படைத் தத்துவத்திற்கும், குறிக்கோளுக்கும் இத்திட்டம் எவ்வாறு பொருந்துகின்றதென நீங்கள் அறிந்திருத்தல் அவசியம். இத்திட்டம் என்ன குறையை தீர்க்க உதவும் என்பதை குறித்து எழுத்து மூலமான வரைவைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். இம்மனவுருக்கள் குறித்து அப் பிரேரணையில் தெளிவு படுத்தப்பட்டிருத்தல் அவசியம். ஒரு திட்டத்தின் அவசியத்தை கொடையாளிகள் உணரக்கூடிய வகையிலும், இத்திட்டம் குறிக்கோளுக்கமைய ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள தென்பதையும் உறுதிப்படுத்துதல் அவசியம். உங்களது வாதங்களை சரியாக ஒழுங்கு படுத்தப்பட்டு அமைப்பினால் உறுதிப்படுத்தப்படுதல் அவசியம். உங்களது வாதங்களை சரியாக ஒழுங்கு படுத்தப்பட்டு அமைப்பின் பின்னணித் தகவல்களும் திட்டத்தின் அவசியம் குறித்தும் தெளிவுபடுத்தப் பட்டிருத்தலவசியம்.

2. திட்டம்

திட்டம் குறித்தான தேவையான தகவல் குறித்த அட்டவணை கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

- திட்டத்தின் தன்மையும் நடைமுறைபடுத்தும் முறையும்.
- திட்ட நேர அட்டவணை.
- எதிர்பார்க்கப்பட்ட நன்மைகளும் அவற்றைக்கணிக்கும் முறையும்.
- தற்போது இருக்கும் ஊழியர்களுடன் அமர்த்தப்பட வேண்டிய ஊழியர்களும் தொண்டர்களும்.

3. செலவீனங்கள்

ஒரு திட்டத்தின் நுணுக்கமான விரிந்துரையும் நேரகால அட்டவணையும் தீர்மானிக்கப் படாவிடில் எல்லா செலவீனங்களையும் அடையாளங்காணுதல் கஷ்டமாயிருக்கும். எனவே இத்திட்டத்தின் முக்கிய வரைவுரை எழுதப்பட்டபின் தான் நிதிதேவை குறித்தான முக்கிய தகவல்கள் ஒருங்கிணைக்கப் படல் வேண்டும். உங்கள் எதிர்பார்பிற்கேற்ப செலவீனங்கள் நீங்கள் எதிர்பார்க்கும் வெளியீடுகளுக்கு நியாயமான வீகித சார்பானதாக இருத்தலவசியம். அமைப்பின் நிதியுதவி திட்ட நிதித்தேவைகளுக்குக் குறைவாகக் காணப்படின உங்கள் திட்டத்தை மீள் பரிசோதனை மூலம் குறைத்தும் செலவிற்கேற்ப நன்மைகளற்ற பகுதியை நீக்கியும் திட்டத்தை சீர்படுத்தி மீள் வரைவுசெய்யலாம்.

பிரேரணையின் பகுதிகள்

நிர்வாக சாராம்சம் -உங்கள் திட்டத்தின் முழுமையான வெளிப்பாடும் அதன் சாராம்சமும்
1 பக்கம்

☺

தேவை பற்றிய அறிவுறுத்தல் ஏன் இந்த திட்டம் அவசியம்?
2 பக்கம்

☺

திட்ட விபரம் -இத்திட்டம் எவ்விதத்தில் நடைமுறை படுத்தப்படும் என்பதைப்பற்றிய விரிவான விளக்கமும் மதிப்பீடும் பற்றிய குறிப்புகள் - 3 பக்கம்

☺

வரவு செலவு - திட்ட நிதி பற்றிய அறிவுறுத்தலும் விபரங்களும்
- 1 பக்கம்

☺

அமைப்பு குறித்த குறிப்புகள் -இலாப நோக்கற்ற அமைப்பொன்றின் சரித்திரமும் அதன் கட்டமைப்பும் அதன் அடிப்படை நடைமுறைகளும் நன்மை பெறுவோரும் சேவைகளும்
1 பக்கம்

☺

முடிவுரை-திட்டத்தின் முக்கிய பகுதிகளைப் பற்றிய ஒரு சாராம்சம் - 2 பந்தி

நிர்வாக சாராம்சம்

முழு வரைபில் முதலாம் பக்கமே மிகவும் முக்கியமானதாகும். இங்கு நாம் திட்டத்தின் முழுமையான எண்ணக்கருவை விளக்குகின்றோம். இத்திட்டத்தின் குறிக்கோள் யாவையும் சுருக்கமாக விபரிப்பதோடு இந்நகல் திட்டத்தினை நன்கொடையாளருக்கு விற்பதற்கு உதவும் வகையிலும் தேவையின் அவசியத்தை வலியுறுத்துவதாகவும் இருத்தலவசியம். இதில் பின்வருபனவற்றை உள்ளடக்க தவறவேண்டாம்.

பிரச்சினைகள்: உங்கள் அமைப்பினால் இனங்காணப்பட்ட ஒரு தேவையோ அல்லது ஒரு பிரச்சினையையோ நீங்கள் நிவர்த்தி செய்ய முடிவெடுத்திருந்தால் அது பற்றிய சுருக்கவுரை

1 அல்லது 2 பந்தி

தீர்வுகள்: திட்டம் குறித்தான ஒருசுருக்கவுரை. இதில் நன்மை பெறுவோரின் எண்ணிக்கையும் எவ்வாறு எப்போது நடைமுறை படுத்தப்படும் என்பதையும் எப்பகுதியில் எவ்வளவு காலத்திற்கு எத்தனை பேரினால் இது நடைமுறை படுத்தப்படும் என்ற விபரத்தையும் கொடுக்கவேண்டும்.

1 அல்லது 2 பந்தி

நன்கொடைத் தேவைகள்: திட்டத்தை நிறைவேற்ற பணத்தேவை எவ்வளவு என்பதைப்பற்றிய விளக்கமும் எதிர் காலத்தில் இத்திட்டத்தை கொண்டுவரத் தேவையான பணத்தை பெறும் வழிகள் பற்றிய குறிப்பும்

1 பந்தி

அமைப்பு நிபுணத்துவமும்: இத்திட்டத்தை நிறைவேற்றக்கூடிய ஆற்றலை நிரூபிக்கும் வகையில் உங்களமைப்பின் பெயர், சரித்திரம், குறிக்கோள் என்பவற்றைக் குறித்தான ஒரு சிறு விளக்கவுரை.

1 பந்தி

தேவை பற்றிய குறிப்பு

கொடையாளியானவனோ ஆனவனோ நிர்வாக சாராம்சத்தை வாசித்தபின் கேள்விகள் கேட்டால் அவரின் ஆர்வத்தை தூண்டிவிட்டதாக கருதலாம். அதன் பின் அவரது ஆர்வத்தை மேலுந்துண்டி இத்திட்டத்தின் தேவையை உணர்த்தலாம்.

தேவைகளின் விளக்கவுரையானது வாசிப்பவருக்கு சர்ச்சையை பற்றி விளக்குகின்றது. சர்ச்சையின் உண்மை நிலையையும் அதற்குரிய ஆதாரங்களையும் வெளிப்படுத்தி, திட்டத்தின் தேவையின் அவசியத்தையும், அதனை நிறைவேற்றக்கூடிய திறன் தமது அமைப்பிற்குள்ளதென விளக்குகின்றது. இத்திட்டத்தின் தேவையை விளக்குவதற்கு பாவிக்கப்பட்ட தகவல்கள் அத்துறையின் நிபுணத்துவர்களிடமிருந்தோ அல்லது உங்கள் அமைப்பின் அனுபவத்திலிருந்தோ பெறப்படலாம்.

உங்கள் திட்டத்தின் தேவையானது முழுமையானதாகவும் அழுத்தத்துடனும் தெரிவிக்கப்படல் வேண்டும். ஒரு நல்ல வாதிப்போரைப்போல உங்களது வாதங்களை ஒருங்கமைத்து வெளிப்படுத்த வேண்டும். வாசிப்போரைத் திருப்திப்படுத்தும் விதத்தில் தர்க்க நீதியின் முறையில் திருப்திப் படுத்துவதாக அமையும். உமது வாதத்தை ஒழுங்கு படுத்தும்போது பின்வரும் ஆறு குறிப்புகளையும் கவனத்திலெடுக்க வேண்டும்.

முதலாவதாக, உங்கள் திட்டத்திற்குரிய சிறந்த உண்மைத்துவத்தையும் புள்ளிவிபரங்களையும் கவனத்திலெடுத்தல். நீங்கள் அளிக்கும் தகவல்கள் உண்மையானவை என உறுதிப் படுத்திக் கொள்ளுங்கள். கொடையாளி நீங்கள் அளிக்கும் தகவல்கள் காலங்கடந்தவை அல்லது பிழையானது என்று கூறினால் ஏற்படும் அவமானம் தாக்கத்திற்குரியது. உங்கள் தர்க்கம் பொதுவானதாகவும் விரிவானதாகவுமிருப்பின் உங்கள்திட்டம் வெற்றிபெற ஒரு சிறந்த தர்க்கமாகாது.

உங்களது அமைப்பிற்கோ அல்லது திட்டத்திற்கோ ஒவ்வாத தகவல்கள் முன்வைக்கப்பட்டுக் கொண்டையாளிகள் அதுகுறித்து கேள்விகள் கேட்கலாம். திட்ட வரைபுக்கேற்ப தகவல்கள் வளங்கப்படல் வேண்டும்.

இரண்டாவதாக, வாசிப்பவருக்கு ஒரு நம்பிக்கையூட்டுதல்

நீங்கள் வரையும் படமானது குறையுள்ளதாக அல்லது ஏமாற்றம் அளிக்கக்கூடியதாக அமைதல் கூடாது. இத்தீர்விற்கான முதலீடு அவசியமானதோவென கொண்டையாளிகள் சிந்திக்கக்கூடும். ஒரு தேவை குறித்த அழுத்தமான அறிக்கை ஒன்றை உதாரணமாகத் தருகின்றோம். மார்புப் புற்றுநோய் கொல்லக்கூடியது. ஆனால் ஆய்வுகளின் படி அடிக்கடி மருத்துவப் பரிசோதனை செய்வதன் மூலம் இந்நோயின் தாக்கத்தை ஆரம்பத்திலேயே அறிந்துகொள்வதற்காகவும், அதன் மரணத்தைத் தவிர்க்கவும் கூடும் ஆகவே அடிக்கடி தடுப்புப் பரிசேதனை முறைகளைக் கையாள்வதன் மூலம் இந் நோயினால் ஏற்படும் அநாவசிய மரணத்தைத் தடுக்கலாம்.

முன்றாவதாக உங்கள் திட்டத்தை முன்மாதிரிகையாகவைக்க விரும்புகின்றீர்களா? எனத் தீர்மானியுங்கள். இது நன்கொடையளிப்பவரின் எண்ணிக்கையை விரிவாக்கக்கூடியது. ஆயினும் சில திட்டங்களுக்கே இது பொருந்தும். இது பொருத்தமில்லாவிடில் அதுகுறித்து தர்க்கிக்க வேண்டாம். உங்களமைப்பு ஒரு நகல் திட்டத்தையும் வைத்திருக்க வேண்டுமென எதிர்பார்க்கும் உங்கள் திட்டத்தை ஒரு நகல் திட்டமாக முன் வைத்தால் அதே பிரச்சினை மற்றைய சமூகங்களில் எத்தகைய தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் என்பதையும், உங்கள் தீர்வு எவ்விதம் மற்றைய சமூகங்களுக்கும் பொருந்தும் என்பதையும் விபரித்தல் அவசியம்.

நான்காவதாக பிரச்சினை அதிமுக்கியத்துவம் வாய்ந்தது எனத் தீர்மானிப்பது நேர்மையானதா எனத்தீர்மானிக்கவும். நீங்கள் கூறும் பிரச்சினை மற்றைய பிரச்சினைகளை விட மோசமாக இருப்பதாலோ அல்லது உங்கள் தீர்வு மற்றைய தீர்வுகளைவிட நன்மை பயக்கும் என்பதாலோ தான் கொண்டையாளியின் பணத்தை எதிர்பார்க்கின்றீர்கள். ஒரு சக்திவாய்ந்த தர்க்கம் இங்கே உதாரணமாகக் கொடுக்கப்படுகின்றது. போதைப்பொருள் பாவிப்பது ஒரு தேசியப்பிரச்சினை. ஒவ்வொரு நாளும் நாடளாவிய ரீதியில் அனேகப் பிள்ளைகள் மிகமிஞ்சிய பாவிப்பினால் இறக்கின்றார்கள். அதிலும் பிறொன்ஸின் தென்பகுதியில் இப்பிரச்சினை மிக மோசமாகவுள்ளது. இங்கு மற்றைய இடங்களை விட அனேக குழந்தைகள் இத் தொற்றுநோய் போன்ற இப்பிரச்சினையினால் இறக்கிறார்கள். எனவே எங்கள் போதைத்தடுப்புத்திட்டம் வேறு இடங்களை விட தென் பிறொன்ஸிற்கு மிகவும் தேவைப்படும் ஒன்றாகும்.

ஐந்தாவதாக ஏற்கெனவே மேற்கொள்ளப்பட்ட திட்டங்களைவிட, உங்களது திட்டம் இத்தேவையை மேன்மையாக பூர்த்தி செய்கின்றதென்பதைக் குறித்து உங்களால் விளக்க முடியுமா என்பதைத் தீர்மானித்துக் கொள்ளுங்கள். போட்டியாளர்களின் திட்டங்களைத் தாக்காமல் உங்கள் திட்டம் குறித்து விளக்கமளிப்பது கஷ்டமாயிருக்கலாம். ஆயினும் அப்படி செய்யாது தவிர்த்துக் கொள்ளவும். மற்றைய இலாபநோக்கற்ற தாபனங்களைப்பற்றிய விமர்சனங்களை கொண்டையாளிகள் விரும்புவதில்லை. நீங்கள் மற்றைய அமைப்புகளின் செயற்பாடுகளைக் கண்டிப்பதானால் அது குறித்து கொண்டையாளிகள் உங்கள் திட்டங்களை மிகக் கவனமாக பரிசீலிப்பர். சிலவேளை மற்றைய தாபனங்களின் திட்டங்களுக்கு உதவியிருக்கலாம் அல்லது நீங்கள் குறிப்பிட்டபின்மற்றைய அமைப்புகள் அவர்களின் கவனத்தைக்கவர்ந்து அவர்களுக்கு உதவியளிக்கலாம் என எண்ணலாம். முடிந்தவரை மற்றைய சேவையமைப்புகளினால் இதேத்துறையில் மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைகளையும் அறிந்திருக்கும் வேளையில் அவர்களின் ஒத்துழைப்பும் இருக்கின்றதெனவும் வெளிப்படுத்தவும். இன்றைய கொண்டையாளிகள் அமைப்புகள் ஒன்றிணைந்து நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவதை விரும்புகின்றனர். நீங்கள் போட்டியாளர்களாக எண்ணும் தாபனங்கள் ஏன் ஒத்துழைக்கவில்லை எனக் கொண்டையாளிகள் கேட்கலாம். இதனால் உங்கள் திட்டம் மற்றைய அமைப்புகளின் திட்டத்திற்கு உதவியாகும் என்றும் அது மற்றையவர்கள் செய்வதை திரும்பச் செய்வதாகாது என்பதையும் விளக்குதல் அவசியம்.

ஆறாவதாக சுற்றிவளைக்கும் தர்க்கத்தை தவிர்க்கவும். இச்சுற்றிவளைக்கும் தர்க்கத்தில் உங்கள் தீர்வின்மையே பிரதான பிரச்சினையாகக் காட்டுவீர்கள். அதன் பின் உங்கள் தீர்வே உகந்தது எனக் காட்டுவீர்கள். உதாரணமாக ஒரு சமூக நீர்த்தடாகத்தைக் கட்டுவதற்கு இவ்விதம் கூறுவீர்கள். எமது சமூகத்தில் ஒரு சமூக நீர்த்தடாகம் இல்லாதது ஒரு பெரும் பிரச்சனையாகும். ஒரு நீர்த் தடாகத்தைக் கட்டுவது இப்பிரச்சினையைத் தவிர்க்கும். இதைவிட ஒரு ஸ்திரமான தர்க்கம் அருகிலுள்ள ஒருசமூகத்திற்கு எவ்வாறு அச்சமூகத்திற்கு பொழுது போக்கிற்காகவும் உடற் பயிற்சிக்காகவும் சரீரசம்பந்தமான மருத்துவ திட்டங்களுக்காகவும் பயன்படுகிறது என்பதை விளக்கிக் கூறலாம். உங்கள் தர்க்கமானது திட்டமிட்ட பாவிப்பாளர்களினால் இத்தடாகம் பாவிக்கப்படும் முறைகளும் அதனால் ஏற்படக்கூடிய வாழ்க்கைத்தர உயர்வின் நன்மைகள் குறித்த ஆய்வின் விளக்கமாகவும் இருக்கலாம்.

உங்கள் தேவைக்கான தர்க்கம் நீண்டதாகவோ சிக்கலானதாகவோ இருக்கவேண்டிய அவசியமில்லை. சுருக்கமான விளக்கம் கேட்பவரது கவனத்தை ஈர்க்கும்.

திட்ட வரைபு

இத்திட்ட வரைபானது ஐந்து உப பிரிவுகளைக் கொண்டிருக்கும். 1. குறிக்கோள் 2. முறைகள் 3. ஊழியர்களும் முகாமைத்துவமும் 4. மதிப்பீடு 5. தக்கவைத்தல் என்பனவே அவ்வைந்து உப பிரிவுகளாகும். குறிக்கோள்களும் முறைகளும் இணைந்து ஊழியர், முகாமைத்துவ தேவைகளை நிர்ணயிக்கும். அதன் பின் அவர்கள் திட்டத்தின் மதிப்பீட்டைக் கணிப்பதற்கு அவர்களே மையமாவார்கள். திட்டத் தக்கவைத்தலானது அதன் வெற்றியினூடாக நிர்ணயிக்கப்படும் போது இதற்கு மற்றவர்களுடைய ஒத்துழைப்பும் தாமாகவே கிட்டும் வாய்ப்புள்ளது. இவ்வைந்து உபபிரிவுகளும் ஒன்றிணைந்து திட்டத்தின் முழு வரைபு வெளிப்படுத்தப்படுகின்றது.

குறிக்கோள்கள்

திட்டத்தின் வெளிப்பாடுகளின் அளவுகோள் உங்கள் குறிக்கோளாகும். அவை உங்களது நடைமுறைகளை நெறிப்படுத்தும். ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட கால திட்டத்திற்குள் உங்கள் குறிக்கோள்கள் சாத்தியமானதும், குறிப்பிட்டதும், ஸ்திரமானதும் அளவிடக்கூடியதும் ஆக இருத்தல் வேண்டும். உதவி கேட்போர் தமது மனதில் உருவானதும் விலகியிருத்தலுமான குறிக்கோள்களையும் இலட்சியங்களையும் குழப்பியடிப்பர். விளக்கத்திற்காக ஒரு திட்டத்தின் இலக்கும் அதன் உப குறிக்கோளும் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

இலக்கு : எமது பள்ளியின்பின் திட்டம் குழந்தைகளை வாசிப்பதற்கு ஊக்குவிக்கும்

குறிக்கோள் : ஆறு மாத பயிற்சிக்குப் பின் நடாத்தப்படும் தராதர வாசிப்பு பரீட்சைகளினால் 50 பிள்ளைகள் தங்கள் வாசிப்புத்திறனை ஒரு வகுப்பு முன்னேற்றமடைய எங்களது பள்ளியின் பின்சரியாக்கல் கல்வித்திட்டம் உதவும்.

இத்திட்டத்தின் இலக்கு குழந்தைகளின் வாசிப்புத்திறனை ஊக்குவிக்க வேண்டுமென பொதுவாக கூறுகின்றது. ஆனால் குறிக்கோளானது குறிப்பானதாகவுள்ளது. அது குறுகிய காலத்தில் அடையக்கூடியது (6 மாதங்களில்), மதிப்பிடக்கூடியது. (50 பிள்ளைகளின் வாசிப்புத்திறனை ஒரு வருடத்தால் முன்னேற்றும்).

ஒரு வரைபின் வெற்றிக்கு பணத்திற்கான போட்டி கூடியுள்ள இவ்வேளையில் நன்கு விளக்கப்பட்ட குறிக்கோள்கள் அவசியமாகும்.

வேறொரு உதாரணத்தின் மூலம் நான்கு வகையான குறிக்கோள்கள் உள்ளன எனக் காண்பிக்கப்படுகின்றது.

1. **நடத்தை:** இங்கு மானிடசெயன் முறை எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. **உதாரணமாக** பங்குபற்றும் 70 பிள்ளைகளில் 50 பேர் நீந்தக் கற்றுக்கொள்வார்கள்.
2. **செயற்பாடுகள் :** குறுகிய காலத்திற்குள் நடவடிக்கையானது குறித்த திறணையடையுமென எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. **உதாரணமாக** 70 குழந்தைகளில் 50 பேர் 6 மாதகாலத்திற்குள் செஞ்சிலுவைச் சங்கம் அங்கீகரித்த உயிர் காப்பாளர் பரீட்சையில் தேர்ச்சி பெறுவர்.
3. **நடைமுறை:** நடைமுறை நடைபெறும் விதம் அதன் முடிவாகும். **உதாரணம்:** படிப்பு முறைகளில் அதி சிறந்தவைகளை நாம் குறித்துக்கொள்வோம்.
4. **வெளியீடு:** உணரக்கூடிய ஒரு வெளிப்பாடு வெளியாகின்றது. **உதாரணம்:** இவ் வயது குழந்தைகள் நீந்தப்பழகுவதற்கு ஒரு பாடப்புத்தகம் பிரசுரிக்கப்படும்.

ஒரு திட்டத்தின் நன்மைக்கேர்ப்பு மேலேகுறிப்பிட்ட நான்கு குறிக்கோள்களில் ஒன்றையோ அதற்கு மேற்பட்ட குறிக்கோள்களையோ கையாள்வதைக் காண்பீர்கள். உங்கள் குறிக்கோளை மிகத் தெளிவாகக்கூற கவனமெடுக்கவும். சொல்லாதிக்கத்தில் குறிக்கோள்கள் மறைந்துவிடாது குறிக்கோள்கள் தனியே பிரகாசித்தலவசியம். நீங்கள் உங்கள் வரைபில் இலக்கங்களையோ, புள்ளிகளையோ அல்லது வேறு அடையாளங்களையோ குறித்து வாசிப்போரின் கவனத்தை ஈர்க்கலாம். உங்கள் குறிக்கோள்கள் நடைமுறைபடுத்தக்கூடியதாக அமைதல் அவசியம். அடைய முடியாத குறிக்கோள்களை அடைய எதிர்பார்க்க வேண்டாம். கோடையாளி திட்டத்தின் கடைசி அறிக்கையில் கூறப்பட்ட குறிக்கோள்கள் யாவும் அடையப்பட்டன என்று கூறப்படுவதையே விரும்புவர்.

நடைமுறை

உங்கள் குறிக்கோள் விளக்கத்தினால் கோடையாளிகள் இத்திட்டம் எதனையடையப் போகின்ற தென்பதை தெரிந்திருப்பர். இந்நடைமுறைப் பகுதி அக்குறிக்கோள்களையடைய எடுக்கப்பட வேண்டிய நடைமுறைகளை விளக்குவதாகும். எமது நடைமுறைத்திட்டத்தை எப்படி? எப்போது? ஏன்? பிரிவுகளுக்கும்ள்ளாக்குதல் நன்மை பயக்கும்.

எப்படி: இது திட்ட ஆரம்பத்திலிருந்து திட்ட முடிவுவரை குறிக்கோள்களின்படி எடுக்கும் நடவடிக்கைகளை விபரிக்கும். உங்கள் நடைமுறைகள் நீங்கள் முன்னர் கூறிய குறிக்கோள்களுடன் ஒன்றித்திருத்தலவசியம்.

எப்போது : நடைமுறைகளின் ஒழுங்கையும் காலகட்டத்தையும் நடைமுறைபடுத்தி அட்டவணைப்

படுத்தவேண்டும். ஒரு கால அட்டவணை தயாரித்தல் மூலம் நடைமுறை ஒழுங்கை வாசிப்போர் தாமே அட்டவணைப்படுத்த முனைவதைத் தவிர்க்கலாம். கால அட்டவணையானது எப்போது என்பது குறித்தும் திட்டம் குறித்தும் இன்னொரு விளக்கத்தையும் வாசிப்பவருக்கு கொடுக்கும்.

ஏன் : உங்கள் நடைமுறை புதிதானதாகவோ அல்லது வழமைக்கு மாறானதாகவோ இருந்தால் உங்கள் நடைமுறையை நியாயப்படுத்த வேண்டும். நீங்கள் எதிர்பார்க்கும் வெளிப்பாடுகள் இவ் வேலைத்திட்டத்தினால் எவ்விதம் சாத்தியமாகும்? இதற்கு பல வழிகளில் விடையளிக்கலாம். தொழில் நுட்பவியலாளர்களின் சாட்சியங்களும் வெற்றிபெற்ற மாற்றுத்திட்டங்களின் உதாரணங்களையும் உங்கள் விடைகளில் உள்ளடக்கலாம்.

நடைமுறைப்பகுதியானது செயற்திட்டத்தை வாசிப்போரின் மனதில் உருவாக்கவல்லது. உங்களமைப்பு இச் செயற்பாட்டின் நடைமுறை பற்றி நன்கு அறிந்திருத்தலானது அதன் நம்பகத்தன்மையினை வெளிப்படுத்தும்.

ஆட்பலமும் முகாமைத்துவமும்

நடைமுறையை விபரிக்குகையில் திட்டத்திற்கான ஊழியர் தேவைபற்றி நீங்கள் கூறியிருப்பீர்கள். இப்போது நீங்கள் ஊழியர் எண்ணிக்கை, அவர்களின் தகைமைகள் பற்றியும் கொடுக்கப்படும் விசேட வேலைகள் பற்றிய குறிப்புகள் சில வசனங்களில் கூறப்படல் வேண்டும். தேவையான ஊழியர் பற்றிய விபரக்கோவையானது இப் பகுதியில் ஒரு பிரிவாகவோ அல்லது திட்ட வரைபின் கடைசியில் ஒரு இணைப்பாகவோ அதன் நீளத்தையோ முக்கியத்துவத்தையோ கருதி கொடுக்கப்படல் வேண்டும்.

ஊழியர் என்னும்போது ஊதியம் பெறாது வேலைசெய்யும் சமூக சேவையாளர்களும், தக்காலோசனைகள் கூறும் நிபுணர்களும், ஊதியம் பெறும் ஊழியரும் இதிலடங்குவர். திட்டம்

குறித்து வாசிப்பவர்களுக்கு ஊதியம் பெறாது சமூக சேவையாளர்கள் ஆற்றும் பங்கு குறித்து விளக்கமளித்தல் உதவியாயிருக்கும். இத்தகவல் பொதுச் சேவையாளர்களின் பங்களிப்பின் மதிப்பு குறித்தும் திட்ட செலவின் பெறுமதிக்குறைப்பையும் எடுத்துக் காட்டும்.

கொடுக்கப்பட்ட ஊழியர்களில் யார் யார் முழுநேரமும் யார் யார் பகுதிநேரமும் வேலை செய்வர் எனக் குறிப்பிடுதல் அவசியம். உங்கள் தாபனத்தில் ஏற்கெனவே வேலை செய்யும் ஊழியர்கள் குறித்தும் திட்டத்திற்காக அமர்த்தப்படும் ஊழியர் குறித்தும் விளக்குதலவசியம். ஏற்கெனவே முழுமையாக ஊழியத்தில் பங்குகொள்ளும் ஊழியரை விடுவித்து எவ்விதம் இத்திட்டத்தில் பங்கு பெற வைப்பீர்கள்?

சம்பளமும் திட்ட செலவீனங்களும் ஊழியர் தராதரங்களினால் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன. முக்கிய ஊழியரின் அனுபவத் திறமையும், வேலைத்திறனையும், படிப்புத்திறனையும் தேவைக்கேற்றவாறு நிர்ணயித்துக் கொள்ளுங்கள். ஏற்கெனவே ஒரு முக்கிய உறுப்பினர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருந்தால் திட்டவரைவில் ஒரு இணைப்பாக உள்ளடக்கவும். ஒரு தேர்ச்சி பெற்ற திட்ட பணிப்பாளர் கொடையாளிகளின் கொடைகொடுக்கும் முடிபுகளை ஊக்குவிக்கக் கூடியன.

உங்கள் திட்ட முகாமைத்துவம் குறித்து வாசிப்பவருக்கு விளக்கமளியுங்கள் உங்கள் திட்டமும் வேறு அமைப்புக்களை உள்ளடக்கியதாக இருந்தாலோ அல்லது பண முகவர்களையோ உள்ளடக்கிய பாரிய திட்டமாயிருப்பின் இது முக்கியமாகின்றது. நிதி முகாமைத்துவம், திட்டவெளியீடுகள், அறிக்கைகள் போன்றவற்றிற்குப் பொறுப்பானவர்கள் குறித்து தெட்டத் தெளிவாக இருக்க வேண்டும்.

மதிப்பீடு

ஒரு திட்டத்தின் மதிப்பீடானது திட்டமுடிபின் பின் எடுக்காமல் திட்டத்தின் ஒரு பகுதியாகவே ஆரம்பமுதல் இருக்கவேண்டும். மதிப்பீட்டுத்திட்டத்தை உங்கள் மதிப்பீட்டில் உள்ளடக்குவது நீங்கள் உங்கள் குறிகோள்களை மிகவும் நுண்ணியமாகவும் அடைவதில் ஆர்வம் உள்ளதாகவும்

இருத்தலை வெளிப்படுத்தும். முகாமைத்துவத்திற்கு மதிப்பீடு ஒரு அவசியமான கருவியாகும். முக்கிய திட்டமில் போல் இது இலாப நோக்கற்ற அமைப்புபுனை

நெறிப்படுத்தி திட்டத்தை வலுவாக்கும். மற்றவர்கள் உங்கள் திட்டத்தின் அனுபவத்திலிருந்து கற்பதற்கு மதிப்பீடு ஒரு சிறந்த முறையாகும்.

முறையான மதிப்பீட்டில் இரு வகைகளுண்டு. 1. வெளியீடுகளை மதிப்பிடல். 2. நடைமுறையை மதிப்பிடல். இதில் ஏதாவதொன்றோ அல்லது இரண்டுமோ உங்கள் திட்ட வரைபிற்குப் பொருத்தமானதாகும். நீங்கள் தேர்ந்தெடுக்கும் முறையானது உங்கள் திட்டத்தின் தன்மையினையும் குறிக்கோளையும் பொறுத்திருக்கும். இவ்விரு முறைகட்கும் மதிப்பீட்டிற்குரிய தகவல்கள் எடுக்கப்படும் முறையும் அதனை ஆராயும் விதமும் குறித்து ஒரு விளக்கம் அவசியமாகிறது. உங்கள் ஆய்வின் முடிவுகளை எவ்வாறு யாருக்குக் கூறப்போகின்றீர்கள் என்பதைக் குறித்து விளக்கத்தை அளியுங்கள். உதாரணமாக இவ்வாய்வின் முடிவுகள் உங்கள் அமைப்பிற்காகவோ அல்லது கொடையாளியின் அமைப்பிற்காகவோ அல்லது பரந்துபட்ட சபையினருக்காகவோ அவசியமாகலாம். கொடையாளி இவ்வாய்வுகளின் முடிவுகள் பரப்புவது பற்றி சில வரையறைகளை வகுத்திருக்கலாம்.

தக்கவைத்தல்

திட்டத்தின் நீண்டகால நிதித்தன்மையும் இலாப நோக்கற்ற அமைப்பின் உண்மைத்தன்மை குறித்தான உத்தரவாதமும் ஸ்திரமுள்ள தன்மையும் நிரூபிக்கப்பட வேண்டுமென்று கொடையாளிகள் விரும்புகின்றார்கள்.

ஒரு அமைப்பின் நிதித்தேவைகளை நீண்ட காலத்திற்கு பொறுப்பேற்க கொடையாளிகள் தயங்குவார்கள். கொடையாளிகள் உங்கள் திட்டங்கள் எல்லையுள்ளதாகவும் [துவக்க முடிவு திகதிகளுடன்] அல்லது இத்திட்டம் உட்பரிமானம் ஆனதாகவோ [இது பிற்காலத்தில் இத்திட்டம் உங்கள் அமைப்பின் தேவைகளை நிறைவேற்றக் கூடியது அல்லது ஆதாயம் வரக்கூடிய சேவைகளை விரிவுபடுத்தத் தக்கதாகவும் இருத்தல்] அல்லது உங்கள் அமைப்பு மற்றைய கொடையாளிகள் எதிர் காலத்தில் விரும்பக்கூடியதாகவும் அமையலாம். ஒரு கொடையின் வெற்றிக்கு நிதித் தக்கவைக்கும் தன்மையும், சில துணிந்த முதலீட்டு தாபனங்களின் பரோபகார முதலீட்டிற்கு அவசியமான ஒரு கொள்கையும் அவசியமாகின்றது.

உங்கள் இலாப நோக்கற்ற அமைப்பு பெறும் நிதியுதவியும், எதிர்பார்க்கும் நிதியுதவியும் உழைத்த அல்லது அளிக்கப்பட்ட வருமானமும் அமைப்பிற்கு அடிப்படையான நிதியுதவிகளும் கிடைக்கும் விதத்தை விளக்க வேண்டும். கொடையாளி வேண்டினால் இது பற்றிய தகவல்களை அளிக்கத் தயாராயிருத்தல் அவசியம். சாதாரணமாக இவ் விடயங்களை உங்கள் விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிட்டிருக்க மாட்டீர்கள். சில கொடையாளிகள் வேறு யார் யாருக்கு இதே விண்ணப்பம் அளிக்கப்பட்டது என்றறிய ஆவல் உள்ளவராக இருப்பர். இத்தகவல்களைப் பரிமாற நீங்கள் பின்னடிக்கக் கூடாது.

வரவு செலவுத் திட்டம்

உங்கள் வரவு செலவுத்திட்டம் செலவீனங்களைக் குறிக்கும் ஒருபக்க அறிக்கையாக இருக்கலாம் அல்லது ஒரு சிக்கலான அறிக்கையாகவும் இருக்கலாம். சிலவேளை எதிர்ப்பார்க்கப்படும் உதவிகளும் வரவுகள் குறித்து ஒரு பக்கமும் மாறுபட்ட செலவீனங்கள், வேறு வரவுகள் குறித்த குறிப்புகள் அடங்கியதாகவும் இருக்கலாம்.

செலவுத் திட்டம்

இத்திட்டம் வரையும் போது திட்ட வரைபைப் பரிசீலித்து திட்டத்தின் தேவைக்கான தனிப்பட்ட, பொதுவான பகுதிகளை ஆராய்ந்து வரவு செலவைத் தயாரிக்க வேண்டும். திட்டத்திற்குத் தேவையான செலவீனங்கள் மாத்திரமன்றி திட்டத்திற்கு ஏற்படும் தற்போதைய செலவீனங்களையும் உட்படுத்துதல் வேண்டும். உங்கள் அமைப்பின் கணக்காளரிடம் இது சம்பந்தமான தகவல்களை கேட்டறியுங்கள். உங்கள் அமைப்பின் தற்போதைய செலவில் எவ்வளவு பகுதி திட்ட செலவாக அறவிடப்படவேண்டும் என்பதைத் தீர்மானியுங்கள். அதோடு திட்டத்திற்குத் தேவையான நியமிக்கப்படாத ஊழியர்களின் வேதனத்தையும் அட்டவணைப் படுத்துக. வேலைத்திட்டத்தில் நீங்கள் எவ்வாறு செலவுகளை கணக்கிடீர்கள் என்ற குறிப்புகளை ஒரு வேலைத்திட்டத்தாளில் சுருக்கமாக எடுத்துக்கொள்ளவும்.

இவை எவ்விதம் உங்கள் செலவுகள் கணக்கிடப்பட்டன என்று ஞாபகப்படுத்த உதவும். இக் குறிப்பேடுகள் கொடையாளிகளுடன் திட்டத்தின் நடைமுறை குறித்து பேசும்போதோ திட்டம் நடைமுறைப் படுத்தப்படும் போதோ அல்லது திட்ட முடிவின் பின் அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படும் போதோ உதவும். ஒரு வருடத் திட்டத்திற்குரிய குறிப்பேட்டிற்கு கீழே கொடுக்கப்பட்ட குறிப்பு உதாரணமாகக் கொள்ளலாம்.

விளக்கம்	பகுதி	செலவு
நிர்வாக பணிப்பாளர்	மேற்பார்வை	வேதனத்தின் 10% = \$10,000. உபகார பணத்தின் 25 % = \$ 2,500.
திட்டப்பணிப்பாளர்	முதலாம் மாதத்தில் 11மாதங்கள் வேலைக்கமர்த்தல்	\$35,000 = \$32,083. ஆதாயத்தின் 25% = \$ 8,025.
ஆசிரியர்கள்	3 மாதங்களுக்கு 12 பேர் 12x 10x 13x\$4.50	= \$ 7,020.
காரியாலயம்	தற்போதைய விஸ்தரிப்பில் 25 %	= 25%x\$20,000 = \$ 5,000.
மேலதிக செலவுகள்	திட்டசெலவின் 20%	= 20%x\$64,628 = \$12,926.

இந்த செலவுக்குறிப்புகளுடன் செலவுத்திட்டத்தை வரைய தயாராக இருக்கின்றீர்கள். அனைத்து திட்டங்களுக்குமுக்கிய செலவீனங்களை உப பிரிவுகட்கு பிரிக்கப்பட வேண்டும். பிரதான செலவீனங்கள் இவ்வுபப் பிரிவுகளுக்கிடையில் பிரிக்கப்படும் சிறிய செலவீனங்கள் ஒரு தொகுதியாகவும் ஒன்றிணைக்கப்படலாம். நீங்கள் செலவுத்திட்டத்தை தனிப்பட்ட, பொதுவான செலவீனங்களென இருவகைப்படுத்தலாம் தனிப்பட்ட

செலவீனத்தில் மாத சம்பளம், உபகாரசம்பளம், நிபுணத்துவ ஆலோசனைச் செலவுகளையும் உள்ளடக்கலாம். பொது செலவீனங்களில் போக்குவரத்து, உபகரணங்கள், பிரசுரித்தல் போன்ற செலவீனங்களை அடக்கலாம். ஒவ்வொன்றுக்குமுரிய செலவை தனியாகக் குறித்தலவசியம்.

ஆதரவான நிதி அறிக்கை

முன்மாதிரியான ஒரு திட்டத்திற்கு ஆதரவான நிதியறிக்கை அவசியமில்லை. செலவுத்திட்ட அறிக்கை திட்டத்தின் நிதியவசியத்தை கணித்திருக்கும். உங்கள் திட்டம் வருமானமீட்டும் ஒரு செயற்பாடானால் அது ஒரு ஆதரவான நிதியறிக்கையை கொண்டிருத்தலவசியம்.

திட்ட ஆதரவைக்குறிக்கையில் அடையாளப்படுத்தப்பட்ட கொடையாளிகளைக் குறித்து புதுக் கொடைகள் எவ்வாறு அளிக்கப்படவேண்டுமென்று தீர்மானிக்க முடியும். செலவுத்திட்டத்தில் ஏற்கனவே உறுதியளிக்கப்பட்ட மொத்தத் தொகையும் மொத்த செலவீனங்களிலிருந்து கழித்து சேர்க்கப்பட வேண்டிய நிதி அல்லது கேட்கப்பட்ட மிகுதித் தொகை அறியப்படவேண்டும்.

எதிர்பார்க்கப்பட்ட ஈட்டிய வருமானங்கள் ‘ஆதரவும் வருமானமும்’ அறிக்கையில் கொடுக்கப்பட வேண்டும். நீங்கள் நான்கு நாட்கள் நடாத்தும் நிகழ்ச்சிக்கு ஒவ்வொரு நாளும் 50 பேர் சமூகமளித்து 10\$ டிக்கட்டை வாங்குவார்கள் எனவும் அவர்களில் 20 பேர் ஒவ்வொரு நாளும் ஞாபகார்த்த இதழை 5\$ க்கு வாங்குவார்கள் எனவும் எதிர்பார்த்தால் நீங்கள் அதை இரு வரிகளில் குறிப்பிடுவீர்கள். அனுமதிச் சீட்டு விற்பனை மூலம் \$2,000 ம் ஞாபகார்த்த இதழ் விற்பனையால் \$400 ம் பிரித்துக் காட்டப்பட வேண்டும். செலவுத்திட்டத்தின் நகல்கள் வைத்தது போல உங்கள் எதிர்பார்ப்புகளை ஞாபகப்படுத்துவதற்காக வருமான உதவித்திட்டத்தின் நகல்களை வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

வரவு செலவுத் திட்ட விளக்கம்.

வரவு செலவுத்திட்ட விளக்கமானது ஒருத் திட்டத்தில் வழமையாக வராத பகுதிகளை விளக்க உதவும். இது எப்போதும் தேவைப்படுவதல்ல. உங்களது செலவீனங்கள் நேர்முகமாகவும், கொடுக்கப்பட்ட இலக்கங்கள் தெளிவாகவும் இருப்பின் விளக்கம் அவசியமில்லை. ஒரு வரவு செலவுத்திட்ட விளக்கம் அவசியமானால் அதை இரு வழிகளில் கொடுக்கலாம். அறிக்கையின் அடியில் அடிக்குறிப்புகளை இலக்கங்கள் மூலமாக விபரித்துக் காட்டலாம். இது குறித்து விளக்கமான அல்லது பொதுவான விளக்கம் தேவைப்படின் அதை ஒரு குறிப்பு என்று ஒரு சிறு பந்தியாகக் கொடுக்கலாம். உங்கள் திட்டத்தின் விளக்கமும் அமைப்பின் விளக்கமும் உங்கள் திட்ட முன் மொழிதலில் வர வேண்டுமெயன்றி வரவு செலவு திட்ட விளக்கத்திலல்ல.

அமைப்புக் குறித்த தகவல்களும் முடிபும்

அமைப்பு குறித்த தகவல்கள்:

உங்கள் முன்மொழிதல் ஆவணத்தில் உங்களமைப்புக் குறித்த விளக்கம் கடைசியாக வரவேண்டும். உங்கள் இயற்கை இயல்புகளின்படி இத்தகவல்களை ஆவணத்தின் ஆரம்பத்தில் கொடுக்க எண்ணுவீர்கள். ஆயினும் உங்கள் திட்டத்தின் உங்கள்

திட்டத்தின் தேவையை வலியுறுத்துதல் உங்கள் அமைப்பு அந்தத் திட்டத்தை நிறைவேற்றக்கூடிய சக்தி குறித்து கூறுவதை விட முக்கியமாகும்.

வாசகர்களுக்கு உங்கள் அமைப்பைப் பற்றிய கூடிய தகவல்கள் கொடுப்பது அவசியமற்றது. இத்தகவல்கள் சிறு வெளியீடுகள் மூலமும் இரு பக்கங்களில் அல்லது குறைவாக உங்களமைப்பு எப்போது உருவாக்கப்பட்டது என்பதையும், அதன் குறிக்கோள் என்ன வென்பதையும், விபரிக்கப்பட்ட திட்டம் அக்குறிகோளையடைய எவ்வாறு உதவுமென்பதையும், அமைப்பின் முகாமைத்துவ கட்டமைப்புக் குறித்தும், விசேட தகைமைகள் குறித்தும் விளக்கமளியுங்கள்.

நிர்வாக சபை உறுப்பினர் எண்ணிக்கையும் அவர்கள் தெரியப்படும் விதமும் அவர்களின் பங்களிப்புக் குறித்தும் விளக்கமளியுங்கள். நிர்வாக சபை குறித்து வாசிப்பவர் ஒரு உணர்ச்சிபூர்வமான தெளிவை உண்டுபண்ணுங்கள். [ஒரு இணைப்பின் மூலம் உங்கள் நிர்வாக சபை உருப்பினர் பற்றிய விபரத்தை அறியத்தரவும்] உங்களமைப்பு தொண்டர்களையும் உள்ளடக்கியிருந்தால் அல்லது சேவையாற்றும் தொண்டர் குழு உள்ளீர்க்கப்பட்டிருந்தால் அவர்கள் ஆற்றும் சேவை குறித்தும் ஊழியர் விபரத்தை முழுநேர பகுதிநேர ஊழியர் எனப்பிரித்துக் காட்டியும் அவர்களது வேலைத்திறன்களையும் வெளிக்காட்ட வேண்டும்.

உங்கள் ஊழியர் ஈடுபடும் நடவடிக்கைகள் குறித்து விளக்குக. உங்களால் செய்யப்படும் சேவைகள் குறித்தும் விளக்குக. உங்கள் சேவைகளை பெறுபவர்களுக்கு இருக்கும் விசேட அல்லது வழமைக்கு மாறாக இருக்கக்கூடிய தேவைகள் குறித்தும் அவர்கள் உங்கள் அமைப்பை நம்பியிருப்பதற்கான காரணங்கள் குறித்தும் விபரிக்கவும். உங்கள் திட்டத்தின் மூலம் உதவி பெறுபவரின் எண்ணிக்கை குறித்தும் விளக்குக.

உங்கள் இலாபநோக்கற்ற அமைப்பின் எல்லாத் தகவல்களையும் ஒன்றிணைத்து நீங்கள் முன்மொழிந்த வேலைத்திட்டத்திற்கு உண்டென்பதை விளக்குக.

முடிவுரை

ஒவ்வொரு திட்ட வரைபிற்கும் ஒன்று அல்லது இரண்டு பந்திகளைக்கொண்ட முடிவுரை தேவை. கொடுப்பனவுகளின் பின் எதிர்காலம் குறித்து கவனத்தை ஈர்க்க இது உதவும். உங்கள் திட்ட நிறைவின் பின் தேவைப்படும் பின்னூதவி நடவடிக்கைகள் குறித்த விளக்கமானது கொடையாளிகளை நீங்கள் கேட்கக்கூடிய மறு கொடைக்கு ஆயத்தப்படுத்தும் அல்லது உங்கள் திட்டம் வேறு உதவிகளின்றி எவ்விதம் நடாத்தப்படும் என்பது குறித்து விளக்கமளியுங்கள்.

இப்பகுதியின் மூலம் நீங்கள் திட்ட முன் மொழிவிற்கு கொடுக்கக்கூடிய கொடையாளியிடம் ஒரு கேள்வி வாய்ப்புண்டாக்கும். உங்களமைப்பு ஏன் இந்த திட்டத்தை செய்யவேண்டும் என்றும் திட்டத்தின் முக்கியம் குறித்தும் விளக்குக. இத்திட்டத்தை நிறைவேற்ற ஏன் அமைப்பிற்கு பணத்தேவை உண்டென்பதைக் குறித்தும் விளக்குக. உங்கள் விண்ணப்பம் குறித்து இந்நிலையில் உணர்ச்சிகளைத் தூண்ட அச்சமுறாதீர்கள்.

அடுத்து நடப்பதென்ன?

திட்ட முன்மொழிவை கொடையாளிக்கு சமர்ப்பித்தலோடு திட்டத்தின் உங்கள் பங்கு முடிவடைவதில்லை. கொடையளிப்பு முறைகள் பல் வேறு வகைப்பட்டவை. சில வாரங்களிலிருந்து ஆறு மாதங்களோ அல்லது அதற்கும் மேலோ செல்லலாம். திட்ட பரிசீலனையின் போது மேலதிக தகவல்களை நேரடியாக உங்களிடமிருந்தோ வெளியிலுள்ள நிபுணர்களிடமிருந்தோ நிபுணத்துவர்களின் ஆலோசனையையும் அவர்கள் பெறலாம். இது நிதி கோருபவருக்கு மிக இக்கட்டான ஒரு நிலையாகும். நீங்கள் அமைதியாகவும் அதேவேளை விடாப்பிடியாகவும் இருத்தல் வேண்டும். சில கொடையாளிகள் தமது மீளாய்வு நடைமுறைகளை தமது வருடாந்த

அறிக்கையிலோ அல்லது விண்ணப்ப வழிமுறைகளிலோ கொடுப்பர். உங்களுக்கு இதுபற்றி தெளிவில்லாது இருப்பின் அது குறித்து கேட்டு அறிந்துகொள்ள தவறவேண்டாம்.

உங்கள் முன்மொழிவு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு கொடைகிடைக்குமானால் கொடையாளிக்கு நன்றி சொல்ல சில வினாடிகளை எடுக்கத் தவறவேண்டாம். அதேவேளை கொடையாளி உங்கள் திட்ட முன்னேற்றம் குறித்து விளக்கத்தைப்பெற சில குறிப்பிட்ட வழிமுறையையோ அல்லது முறைகளையோ அல்லது வரையறுக்கப்பட்ட கால எல்லைகளையோ கொண்டுள்ளாரா என்பதை குறித்து நீங்கள் அறிந்து கொள்ள வேண்டும். நிதியறிக்கைகள் குறித்து உங்கள் பொறுப்பு என்ன வென்பதை ஆரம்பத்திலேயே கூறுவது தப்பெண்ணங்களையும் அதைவிட வரக்கூடிய பாரிய பிரச்சனைகளையும் தடுக்கும்.

திட்டம் அங்கீகரிக்கப்படாமல் போனாலும் அது நடைமுறையின் இறுதியல்ல. உங்கள் திட்டம் ஏற்றுக்கொள்ளப்படாமல்கான காரணத்தை அறியாவிட்டால் கேளுங்கள். கொடையாளிக்கு மேலதிக தகவல்கள் தேவைப்பட்டதா? கொடையாளிகள் எதிர்காலத்தில் இத்திட்டத்தை அமுல்படுத்த ஆர்வம் காட்டுவார்களா? இது ஒரு புதிய கொடையாளியை ஆர்வமுட்டுவதற்கு நல்ல தருணமாகும். அவர்களையும் உங்கள் அமைப்பின் தபாலட்டவணையில் உள்ளடக்கி உங்களமைப்பு குறித்து அவர்களது கவனத்தை ஈர்தெடுங்கள். எப்போதும் இன்னமும் ஒரு வருடமுண்டு என்பதை மனதிலிருத்திக் கொள்ளுங்கள்.