



புலனாய்வு
பத்திரிக்கைக்குறை
கையேடு



European Union



TRANSPARENCY
INTERNATIONAL
SRI LANKA
A nation that upholds Integrity

உள்ளடக்கம்

புலனாய்வு பத்திரிக்கை துறை என்பது என்ன?	02
4P கொள்கைகள்	03
ஊழல் என்பது என்ன?	04
ஊழலின் வகைகள்	05
ஊழலின் பல்வேறு வடிவங்கள்	05
ஊழலின் பல்வேறு வடிவங்கள்	06
நான் எவ்வாறு ஒரு புலனாய்வு அறிக்கையை எழுதுவது?	08
நான் ஏன் ஒழுக்க விதிகளை கடைப்பிடிக்க வேண்டும்	10
தீவிரமான நடவடிக்கைகள்	12
ஒரு கதையை எவ்வாறு நிர்ணயம் செய்தல்	14
எனதும் எனது பதிப்பாசிரியர்களினதும் எதிர்பார்ப்புக்கள் எவை!	16
நான் வளங்களை எங்கிருந்து பெற்றுக்கொள்வது?	18
நான் எனது ஆவணங்களை எவ்வாறு நம்பத்தகுந்ததாக்குவேன்?	24
நான் ஏன் நேர்மையான நேர்காணலை மேற்கொள்ளவேண்டும்	26
எனது கதையை எவ்வாறு முழுமைப்படுத்துவது!	28
நான் இறுதியாக எவ்வாறு செவ்வை பார்ப்பது?	30
நான் எனது பாதுகாப்பை எவ்வாறு உறுதிப்படுத்துவது?	32
எனக்கு அச்சுறுத்தல் ஏற்படும் வேலைகளில் நான் செய்ய வேண்டியது யாது?	34

புலனாய்வு

பத்திரிக்கைத் துறை

கையேடு

இலங்கையின் புலனாய்வு பத்திரிக்கை துறையை சார்ந்த பத்திரிக்கையாளர்கள் தங்கள் பணியில் இருக்கும்போது இக்கையேடு பாவிக்கத்தக்கதாகும்.

இது டிரான்ஸ்பெரன்ஸி இன்டர்நெஷனல் ஸ்டீ லங்கா மற்றும் பிரட்ரிக் ஈபர்ட் ஸ்டிப்டிங் நிறுவனத்தின் அனுசரணையுடனான வடிவமைக்கப்பட்ட புலனாய்வு பத்திரிக்கைத் துறை மூலவள புத்தகத்தை அடிப்படையாக கொண்டது.

புலனாய்வு பத்திரிக்கைத்துறை என்பது என்ன?



புலனாய்வு பத்திரிக்கைத்துறை என்பது பல்வேறு அர்த்தங்களை உடையது. எனினும் அது குறிப்பாக விசாரணையை அடிப்படையாக கொண்ட கதையின் வெளிப்பாடாகும்.

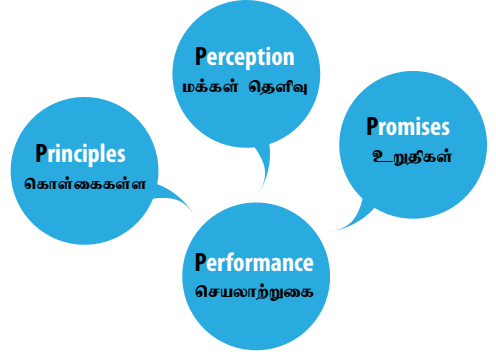
அதனை அவதானிப்புகி தொடராக இடம்பெறும் தீய செயற்பாடுகி அவமானப்படுத்தும் பத்திரிக்கைத்துறை எனவும் அழைப்பர். இப் பத்திரிக்கைத்துறைக்கான வரைவிலக்கணத்தை விக்கிபீடியா இவ்வாறு குறிப்பிடுகிறது. பத்திரிக்கையாளர்கள் ஒரு தனிப்பட்ட குற்றவியல் ஊழல் அல்லது தீய செயற்பாடு தொடர்பாக ஆழமாக ஆராயும் பத்திரிக்கைத்துறை என குறிப்பிடுகிறது.

டச் நிறுவன கூற்றுக்கு அமைய புலனாய்வு பத்திரிக்கைத்துறை இத்துறையில் உள்ள சிக்கலான விடயம் என குறிப்பிடுகிறது.

மிகப் பிரசித்தமான இணையத்தளமான றறற.அந்நயைனடைவழையேசலஇஉமுஅ புலனாய்வு அறிக்கையில் என்பது பத்திரிக்கையாளர்கள் மிக அதிக விடயங்களை பெற்றுக்கொள்வதற்காக தம்மை ஈடுபடுத்த வேண்டியிருப்பதுடன் சிலரால் மூடி மறைக்கப்படும் விடயங்களை வெளிக்கொணர்வது என குறிப்பிடுகிறது.

அதிகமான புலனாய்வு அறிக்கைகள் ஊழல் சம்பந்தமான விடயங்களையே வெளிக்கொணர் கின்றன.

உண்மையான செயல்திறனை மதிப்பீடு செய்யும்போது 4P முறையினை கையாள முடியுமென கைநூலில் ஆலோசனை வழங்கப்பட்டுள்ளது.



4-P கொள்கை

ஊழல் என்பது என்ன?



ஊழல் என்பதற்கு ஒரு குறிக்கப்பட்ட விசாலமான பரந்த புரிந்துகொள்ளக்கூடியதும் உலகமயமானதுமான வரைவிலக்கணம் இல்லாதுள்ளது. இது நாட்டுக்கு நாடு கலாச்சாரத்திற்கு கலாச்சாரம் வேறுபடக்கூடியது.

ஊழலுக்கு எதிரான போராட்டத்தில் முன்னிலையில் இருக்கின்ற அரச சார்பற்ற டிரான்ஸ்பெரன்ஸி இன்டர்நெஷனல் நிறுவனம் ஊழலுக்கான வரைவிலக்கணமாக “தனக்களிக்கப்பட்ட அதிகாரங்களை சொந்த நலனுக்காக துஷ்பிரயோகம் செய்தல்” ஊழல் என குறிப்பிடுகிறது.

டிரான்ஸ்பெரன்ஸி இன்டர்நெஷனல் நிறுவனம் “சட்டத்திற்கு அமைவான ஊழல்” மற்றும் “சட்டத்திற்கு எதிரான ஊழல்” என ஊழலை வேறுபடுத்துகின்றது. முன்னுரிமையின் அடிப்படையில் தங்கள் காரியங்களை இலகுபடுத்தி செய்து கொள்வதற்கான கொடுப்பனவாக சட்டத்திற்கு அமைவான வகையில் லஞ்சம் பெறுவதையும் மற்றும் சேவைகளை பெற்றுக்கொள்வதற்காக வழங்கப்படும் லஞ்சமாகும். இது லஞ்சம் வாங்குபவரை சேவை வழங்குபவரை பாதுகாப்பதில் இருந்து தடுப்பதாகும்.

ஊழலின் வகைகள்

பாரிய ஊழல்: இது தேசிய அரசில் இடம்பெறும் பாரிய ஊழலையே குறிப்பிடுகின்றது. இது அரசின் நல்லாட்சி மீதான நம்பிக்கையில் தளர்வையும் சட்டம் மற்றும் பொருளாதார தளம்பலையும் ஏற்படுத்தும்.

சிறிய ஊழல்: சிறிய ஊழல் என்பது சிறியளவிலான பணப்பரிமாற்றத்தை குறிக்கும்.இதன்போது முன்னுரிமை வழங்குவதற்காக தனக்கு கீழ் பணிபுரிபவர்கள் உறவினர்கள் நண்பர்கள் என்போரிடம் இருந்து பெற்றுக்கொள்ளும் சிறிய பணத்தொகைகளை குறிப்பதாகும்.

செயற்பாடான /மந்தமான லஞ்சம்:

செயற்பாடான லஞ்சம் என்பது லஞ்சம் வாங்க தூண்டுவது அல்லது தாமாகவே கொடுப்பதாகும். மந்தமான லஞ்சம் என்பது லஞ்சம் தாமாகவே வாங்குவதை குறிப்பதாகும்.

அரசியல் ஊழல்: பொது அதிகாரம் காரியாலயம் மற்றும் வளங்களை அரச ஊழியர்கள் தங்களது தனிப்பட்ட நலன்களுக்காக துஷ்பிரயோகம் செய்தலாகும். உடம் பலாத்காரமாக வாங்குதல் அல்லது லஞ்சம் கொடுக்கத் தூண்டுதலாகும்.

கூட்டு ஊழல்: அதிகார துஷ்பிரயோகத்திற்காக குற்றவியலாக உள்ளாகவோ புறமாகவோ கூட்டு இணைதலாகும்.

ஊழலின் பல்வேறு வடிவங்கள்

லஞ்சம்: முறையற்ற விதத்தில் நன்மைகளை அடைவதற்காக அல்லது தீர்மானங்களில் செயற்பாடுகளில் மாற்றம் கொண்டு வருவதற்காக மற்றவர்களுக்கு சலுகையாக வழங்கப்படுவது.

வஞ்சகம்: ஒருவரின் பொறுப்பிலிலுள்ள பணம் அல்லது சொத்துக்களை அவன் அல்லது அவளின் பதவி நிலை பொறுப்புக்களை பயன்படுத்தி மற்றொருவருக்கு சொந்தமாக்க முயலுதல்.

மோசடி: நேர்மையற்ற கள்ளமான வகையில் நன்மைகளை அனுபவிப்பதற்காக நம்பிக்கையை அழித்து வேண்டுமென்றே மோசடி செய்தல். சொற்களாலோ நடத்தையாலோ முறையற்ற விதத்தில் பிரதிநிதித்துவம் செய்தல்.

பயமுறுத்தல்: பணம் அல்லது ஏனைய வளங்களை எடுப்பதற்காக தகவலை வெளியிடுவதாக கூறி பலாத்காரத்தை அல்லது வன்முறையை பாவித்து பயமுறுத்துதல்.

சலுகை செய்தல்: ஒருவருக்கு அல்லது குழுவுக்கு தனது அதிகாரத்தை துஷ்பிரயோகம் செய்தல் மூலம் சலுகை பண்ணுதல்.

உறவுச் சலுகை: உறவினர்களுக்கு சலுகை வழங்குதல்.

நட்புச்சலுகை: நண்பர்கள் மற்றும் தங்களை சார்ந்தவர்களுக்கு முறையற்ற விதத்தில் தராதரங்களை பாராது பதவிகளை வழங்கல்.

சலுகைகளை கூவீ வீற்றல்: வளியாருக்கு கிடைக்காத சலுகைகளை தனது பதவி அதிகாரம் என்பவற்றை பயன்படுத்தி பொதுவிலோ அரசியல் ரீதியாகவோ கூட்டுறவு மூலமாகவோ வழங்குதல்.

உள்ளக வியாபாரம்:

பொதுமைப்படுத்தப்படாத நிறுவன தகவல்களை லாபம் கருதிய வகையில் வெளியிடுதல்.

விவேக துஷ்பிரயோகம்: தனிப்பட்ட நலன் கருதி தனது விவேகத்தை துஷ்பிரயோகம் செய்தல்.

நான் எவ்வாறு ஒரு புலனாய்வு அறிக்கையை எழுதுவது?



இங்கு பத்திரிக்கையாளர்களின் சர்வதேச நிறுவனம் (ICFI) மற்றும் புலனாய்வு அறிக்கையின் பத்து படிமுறைகளின் எழுத்தாளரான லுசின்டா ஞு பிலிசன் அவர்கள் வெளியிட்ட புலனாய்வு அறிக்கையை கட்டியெழுப்புவதற்கான பத்து கட்டளைகள் குறிப்பிடப்படுகின்றன.

படி 01: புலனாய்வு அறிக்கையிலுள்ள வரைவிலக்கணத்தை பரந்தளவில் அவதானித்து எவ்வாறு இந்த ஒழுங்குமுறை செயற்படுகின்றது என்பதையும் அதன் தோல்விகளையும் முறையான செயற்பாட்டு வழிமுறைகளையும் அறியவேண்டும்.

படி 02: உங்களது கட்டுரைக்கான நிறுவன ரீதியான ஒத்தாசைகளை கட்டியெழுப்பவும். சிறிய கதை ஒன்றை உருவாக்கி அதனை விருத்தி செய்வதற்காக ஆலோசனை வழிமுறையை உருவாக்கவும்.

படி 03: வளங்களை உருவாக்குதலும் கண்காணித்தலும் உடனுக்குடன் அறிக்கையிடலும் . சரியான உருவகம் இன்மை மற்றும் எண்ணங்களை திருடுவதை தவிர்த்தல் என்பன வெற்றிக்கான இரண்டு சுதந்திரமான வளங்களாகும்.

படி 04: உமது விடயம் தொடர்பில் நீர் உம்மை நன்கு கற்றற் தேர்ச்சி பெறச் செய்வதுடன் ஆய்வின் மூலமாக புதிய விடயங்களை தேடவும்.

படி 05: ஆவணங்களை பார்வையிடவும். நீங்கள் நினைப்பதை விட அவற்றில் அதிக விடயங்கள் காணப்படும்.

படி 06: உங்கள் காரியாலயத்தை விட்டு வெளியே வந்து அவதானிக்கவும். உங்கள் கதையை உயிரோட்டமுள்ளதாக உங்கள் ஜம்புலன்களையும் நன்கு பாவிப்பதன் மூலம் சிறந்த அவதானிப்பாளராக மாறுங்கள்.

படி 07: உறுதி செய் உறுதி செய் உறுதி செய் இதன் மூலம் இயலுமானவரை கதையை மேலும் அபிவிருத்தி செய் என குறிப்பிடப்படுகிறது.

படி 08: தெளிவுறாதலும் முடிவு செய்தலும் மிக முக்கியமானதாகும். ஒப்பந்த அடிப்படையிலான நேர்காணலுக்கான நியதிகளை மனதில் இருத்திக்கொள்ளவும்.

படி 09: பாரிய கதைகளை கையாளுவதற்கு ஏற்ற வகையில் உங்கள் ஆவணங்களை ஆயத்தப்படுத்தவும். இது சம்பவக் கற்கைகள் மற்றும் அட்டவணைகளை கையாளும்போது தேவைப்படும்.

படி 10: புலனாய்வு அறிக்கையுடன் ஒப்பிடுதலில் நாளாந்த பத்திரிக்கைத்துறை கடினமானது. எனினும் காலத்தை மீதப்படுத்துவதாகும்.

நான் ஏன் ஒழுக்க விதிகளை கடைப்பிடிக்க வேண்டும்



ஒழுக்க விதிகள் என்பது கொள்ளக்க தராதரம் விழுமியங்கள் என்பவற்றை தொழில்வாண்மையில் எவ்வாறு கடைப்பிடிப்பது என்பதை வரைவிலக்கணப்படுத்துகின்றது. இவை நிறுவனத்தின் சிறப்பு தன்மையாகும்.

பத்திரிக்கைத்துறை ஒழுக்க விதிகள் தொழில்வாண்மை ஒழுக்க விதிகளாக மாற்றப்பட்டுள்ளன. இவற்றில் குறிப்பிடப்பட்ட ஒழுக்க விதிகள் பத்திரிக்கை துறைக்கான அதிரடி விதிகளாக கருதப்படுகிறது. சில நாடுகளில் இந்த விதிகள் முழுமையான தொழிற்றுறைக்கும் அமைவானது எனினும் நிறுவனங்கள் தமக்கு உரித்தான ஒழுக்க விதிகளை ஆக்கிக் கொள்கின்றன.

இந்த பத்திரிக்கை துறைக்கான ஒழுக்க விதிகள் பத்திரிக்கையாளர்களை வழிப்படுத்துவதற்காகவும் முரண்பாடான சந்தர்ப்பங்களில் அதனது வெகுமதியை பெறத்தக்கனவாகவும் சலுகைகளை விற்க நேரும் போது அதனை உபயோகப்படுத்தத் தக்கனவாகவும் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன. இந்த ஒழுக்க விதிகள் பத்திரிக்கையாளர்களுக்கு தம்மை தாமே கண்காணித்து கொள்வதற்கும் தம்மை திருத்தி கொள்வதற்கான ஒரு சட்டகமாக பயன்படுகின்றது.

நீங்கள் கண்டறிந்தவற்றை எவ்வாறு புலனாய்வு அறிக்கையில் எழுதுவது? முறையற்ற நடவடிக்கைகள் சிலவேளை உங்கள் கண்டுபிடிப்புகளின் முக்கியமானவற்றை பெருமதியற்றதாகக்கிவிடும். நீங்கள் புலனாய்வு அறிக்கையிடலுக்கு செல்லும்போது எவற்றை தவிர்த்துக் கொள்ளலாம் என்பதை கவனத்தில் கொள்வதற்கான பட்டியல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

பின்வருவனவற்றை தவிர்க்கவும்.

- தனிப்பட்ட நலனுக்கான அறிக்கையிடல்
- தனிப்பட்ட அரசியல் அபிலாஷைகள்
- முரண்பாடுகளின் விருப்புத்தன்மை
- நட்புச்சலுகை
- உணர்ச்சி தன்மை
- மொழி எண்ணங்கள் என்பவற்றை தன்னுடையதாக கையாளுதல். (நடத்தை விதிகளுக்கு மேலாக இவற்றிற்கு சட்ட பாதுகாப்புகள் உள்ளன.
- காரணங்கள் கூற்றுக்களை உண்டுபண்ணுதல்.

தீவிரமான நடவடிக்கைகள்



முழுமையான கையகப்படுத்தல் அல்லது தீவிரமான நடவடிக்கைகள் விதிகளாக இல்லாவிடினும் தவிர்க்கப்பட்டவைகள் அல்ல. தகவல்கள் பெறுவதற்காக கவனமற்ற வகையிலான நடவடிக்கைகள் தகவல்கள் பெறுவதற்கான சகல வழிமுறைகளையும் மூடச்செய்வதுடன் பத்திரிக்கையாளர்களுக்கு பயங்கரமான பின்விளைவுகளை உருவாக்கும்.

தீவிரமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும்போது கைக்கொள்ள வேண்டிய சில விசேடநடவடிக்கைகள் கவனத்திற் கொள்வதற்காக கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

- பொதுமக்களின் நன்மைக்காக மட்டுமே வஞ்சகம் பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- வஞ்சகமானது தகவல் பெறுவதற்கான ஏனைய வழிவகைகள் அற்ற நிலையிலேயே ஓர கருவியாக பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- இந்த வஞ்சகத்தன்மையை பயன்படுத்துவதின் மூலம் எத்தகைய காத்திரமான புலனாய்வு தகவல்கள் கிடைக்கப்பெற்றன என்பதை நீதியாக நிரூபிக்க கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

- வாசகர்களுக்கும் பார்வையாளர்களுக்கும் எத்தகைய வஞ்சகம் என்பது காரியம் முடிவுற்ற பின் தெரியப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- எதற்காக இவ்வஞ்சகம் மேற்கொள்ளப்பட்டது என்பது அவர்களுக்கு விளங்கப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

ஒரு கதையை எவ்வாறு நிர்ணயம் செய்தல்



பத்திரிக்கையாளர்கள் தங்களிடம் உள்ள கதையை தங்களது நிகழ்ச்சி திட்ட பணிப்பாளருக்கும் பதிப்பாசிரியருக்கும் இதன் மேலதிக செலவுகள் நேரம் என்பவற்றை விபரித்து கூறி அவர்களை சம்மதப்படுத்துவதற்கு ஆளுமையுடையவர்களாக இருந்தல் வேண்டும். கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கூற்றுக்கள் கதை ஒன்றினை நிர்ணயம் செய்வதற்கு உதவியாக அமையும்.

இந்த புலனாய்வில் இருந்து கிடைக்கும் குறைந்தபட்ச கதை _____

இந்த புலனாய்வில் இருந்து கிடைக்கும் அதிகப்பட்ச கதை _____

உத்தேச வேலை

இக்கதை வாசகர்களுக்கு பார்வையாளருக்கு இதனை சொல்லும்

ஏன் இக்கதை முக்கியமானது

இக்கதை எவ்வளவு நேரத்தை எடுக்கும்
நாட்கள் _____
வாரங்கள் _____

எனக்கு இக்கதையை முடிப்பதற்கு பின்வரும் உதவிகள் வளங்கள் தேவைப்படுகின்றன.

இக்கதையை முடிப்பதற்கு கொழும்பை அடித்தளமாக கொண்ட எனது காரியாலயம் என்னை மத்திய அரசுடன் இணைக்குமா?

எனது இந்த கதையை தேசிய கதையாக மாற்றுவதற்கு எவ்வாறு இதனை ஏனைய பிராந்திய செய்தியாளர்களுக்கு பிரதி பண்ணுவது?

எனதும் எனது பதீப்பாசீரியர்களீனதும் எதீர்பார்ப்புக்கள் எனை!



செய்தியாளர்களுக்கும் பதீப்பாசீரியர்களுக்கும் புலனாய்வு கதைகள் தொடர்பில் வெவ்வேறு வீதமான எதீர்பார்ப்புக்கள் காணப்படும். இங்கு அவ் எதீர்பார்ப்புக்களில் சில பட்டியலிட்டு காட்டப்பட்டுள்ளன.

இதனை உங்கள் பதீப்பாசீரியருடன் கதையை வெளிவிடுவதற்கு முன் கலந்துரையாடவும்.

**நான் எனது பதீப்பாசீரியரிடம்
எதீர்பார்ப்பவை.....!**

- இதனை பிரசுரிப்பதற்கான அர்ப்பணிப்பு.....!
- கதையை வளர்ப்பதற்கு உதவி செய்தலும் செய்தியாளருக்கு உத்தரவாதம் அளித்தலும்.....!
- தேவை ஏற்படும் சந்தர்ப்பங்களில் செய்தியாளரின் பக்கம் சார்ந்து நிற்பும்.....!
- நல்ல செய்திகளுக்கான ஊக்கப்பணம் வழங்கலின் மூலம் செலவுகளை ஈடு செய்ய உதவுதல்.....!
- கதையை அபிவிருத்தி செய்வதற்கு போதுமான கால அவகாசம் வழங்கல்.....!
- தனிமையான முறையிலான கடன் ஏற்பாடுகள்.....!

**எனது பதீப்பாசீரியர்
எதீர்பார்ப்பவை.....!**

- கதையை முறையான அமைப்பில் வெளியிடுதல்.....!
- புதிய அபிவிருத்தி தொடர்பிலான தற்காலப்படுத்தல்.....!
- தவிர்ந்துக்கொள்ளல் (நான் இந்த கதையை தவிர வேறு எதனையும் கவனத்தில் கொள்வதில்லை.....!
- கொழும்பில் உள்ள குறிப்பிட்ட விடயம் தொடர்பானவர்களிடமும் அதன் செய்தியாளர்களிடமும் கூட்டுறவாக இயங்குதல்.....!
- ஒழுக்க விதிகளை கடைப்பிடித்தல்.....!
- யதார்த்தபூர்வமான பாராட்டுக்கள்.....!
- காலத்திற்கு வெளியிடுதல்.....!
- நல்ல தரமான அறிக்கையிடல்.....!

நான் வளங்களை எங்கிருந்து பெற்றுக்கொள்வது?



இணையத்தளங்களில் தேடுதல்

நீங்கள் உங்கள் பதிப்பாசிரியரிடம் பேசுவதற்கு முன்னதாகவோ அல்லது நேர்காணலுக்கு முன்னதாகவோ நேர்காணலுக்கு தொடர்புடைய விடயங்களை இணையத்தளங்களில் இருந்து பெற்றுக்கொள்ளவேண்டும். அதற்குரிய நம்பிக்கையான இணையத்தளங்கள் பின்வருமாறு குறிப்பிடப்படுகின்றன.



நான் இவற்றை அவதானித்தேனா?

- Google- www.google.com
- Wikipedia- www.wikipedia.com
- Facebook - www.facebook.com
- You Tube - www.utube.com

உத்தியோகபூர்வ மற்றும் ஏனைய
இணையத்தளங்கள்:

- இலங்கை அரசாங்கத்துக்குரியது:
<http://www.priu.gov.lk>
- அரச சார்பற்ற நிறுவன காரியாலயம்:
<http://www.ngosecretarial.gov.lk>
- இலங்கை பாராளுமன்றம்:
www.parliament.lk
- டிரான்ஸ்பெரன்ஸி இன்டர்நெஷனல் ஸ்ரீலங்கா
www.tisrilanka.org

கடல்கடந்த நாடுகளை தளமாக கொண்ட
இணையத்தளங்கள்:

- உலகவங்கி - www.worldbank.org
- ஆசிய அபிவிருத்தி வங்கி - www.adb.org
- ஐக்கிய நாடுகள் - www.un.org
- ஐக்கிய நாடுகள் அபிவிருத்தி -
www.undp.org



மனித வளங்கள்

ஒரு சிறந்த புலனாய்வு செய்தியாளர் மனித வளங்கள் தொடர்பில் பரந்தளவிலான தொடர்புகளை கொண்டிருத்தல் வேண்டும். இதற்கென சிறந்த மனித வளமானது ஒவ்வொரு மனிதனதும் உள்ளத்திலேயே தங்கியுள்ளது. இவர்கள் ஊழல்கள் மற்றும் அதிகார துஷ்பிரயோகம் தொடர்பான சந்தர்ப்பங்களில் மனக்கிலேசம் அடைந்தவர்களாக காணப்படுவதுடன் நம்பத்தகுந்த வகையில் நேர்மாறான தகவல்களை வழங்குபவர்களாக காணப்படுவர்.

மனித வளங்கள் நேரடியாகவோ மறைமுகமாக அல்லது பல்வேறு வழிகளினூடாக தகவல்களை வழங்குபவர்களாவர். மனித வளங்களுடன் தொடர்புகளை மேற்கொள்ளும்போது அதற்குரிய விதிகள் தொடர்பில் அறிந்திருத்தல் வேண்டும்.

பதிவு: தகவல்கள் அல்லது கூற்றுகள் எந்த வழிகளில் இருந்து கிடைத்ததோ அதே அடிப்படையில் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

பீன்னை: தகவல்கள் மற்றும் கூற்றுகள் பயன்படுத்தப்படலாம். எனினும் இதற்கான வளம் வெளியில் இனங்காணப்படக்கூடாது. இதற்கு பதிலாக செய்தியாளர் வளங்களை தன்வசம் வைத்திருப்பார்.

பதிவின் முடிவில்: செய்தியாளர் நேர்காணலின் பின் எத்தகைய தகவல்களையும் கூற்றுக்களையும் வெளிவிடப்படக்கூடாது என்பதுடன் இவர் யாருடன் தொடர்பு வைத்திருந்தார் எனும் விபரம் கூட வெளிப்படுத்தப்படக்கூடாது.

ஆழமான பீன்னை: கதையை நிர்மாணிப்பதற்குரிய தகவல்களை சேகரிப்பதற்கு பல்வேறு விதமான வழிமுறைகள் பயன்படுத்தப்படவேண்டும். இனங்காணப்படவோ கூற்றாகவோ இருக்கக்கூடாது. தகவல்கள் வேறு மூலங்கள் ஊடாக வழங்கப்படவேண்டும்.

பத்திரிக்கையாளர்கள் தங்களின் அனைத்து வளங்களையும் பாதுகாப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பது முக்கியமாகும். மனிதவளங்களை முறையற்ற விதத்தில் பயன்படுத்துவதன் மூலம் அவை உடலரீதியாக அச்சுறுத்தப்படவோ சிறையிடப்படவோமுடியும். இலங்கையில் விளிப்புணர்வாளர்கள் பாதுகாப்பு சட்டம் இல்லாதுள்ளது.



ஆவணங்கள்:

புலனாய்வு செய்தியிடலின் உயிரோட்டமானது காகிதங்களிலும் இலத்திரனியல் ஊடகங்களிலுமே தங்கியுள்ளது. புலனாய்வு செய்தியிடலின் போது செய்தி சேகரித்தல் ஒழுங்கமைத்தல் தொடர்பில் பின்வரும் விபரப் பட்டியல் கவனத்திற் கொள்ளப்படவேண்டும்.

ஒழுங்கமைப்பு ஆவணங்கள்.

- நேரம் மீதப்படுத்தல்
- கதையின் மீளாய்வு சம்பந்தமான உதவிகள்
- அறிக்கையிடும் குழுவை சிறப்பாக இணைப்பதற்கு அனுமதித்தல்.

செவ்வை பார்த்தல் பட்டியல்.

- நான் சகல காகித ஆவணங்களிலும் பிரதிகள் எடுத்துள்ளேன்.
- நான் மூலப் பிரதிகளை காரியாலயத்திற்கு வெளியில் பாதுகாப்பான இடத்தில் வைத்துள்ளேன்.
- நான் சகல ஆவணங்களையும் இரவில் பூட்டி வைத்துள்ளேன்.
- நான் எனது கணினியை முறையாக நிறுத்தியுள்ளேன்.

■ நான் எனது ஆவணங்களை கால அவகாசத்திற்கேற்ப திகதியிட்டுள்ளேன்.

■ நான் எனது ஆவணங்களை எனக்கு அவசியமான வகையில் வேறுபடுத்த முனைந்தால் அது பின்வருமாறு அமையும்.

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

நான் எனது

ஆவணங்களை எவ்வாறு நம்பத்தகுந்ததாக்குவேன்?

நீங்கள் உங்களால் சேகரிக்கப்பட்ட விடயங்களை இலத்திரனியல் ஆவணங்களை அவை ஒருநாளும் பத்திரிக்கைகளில் உள்ளடக்கப்படவில்லை என்பதையும் கட்டாயமாக அவை நம்பத்தகுந்தவை என்பதுடன் போலியானவை இல்லை என்பதையும் உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

பின்வரும் கேள்விகளை தொடுப்பதன் மூலம் உங்கள் ஆவணத்தை நீங்கள் பெறுமதிக்குரியதாக்கலாம்.

காசீத ஆவணம்:

இது இந்த நபரால் எடுக்கப்பட்டது என்பதை ஏற்றுக் கொள்வது நியாயமானதா? அவன் அவள் இந்த விடயத்தில் நிபணத்துவம் மிக்கவரா!

அவன் அல்லது அவளுக்கு இத்தகைய உணர்வு ஏன்? இவர்களுடன் கதைக்கான வரலாறு மறைந்துள்ளதா!

வேறு எந்த மனித வளமும் இந்த விடயம் தொடர்பில் உறுதியளித்துள்ளதா? அண்மைக்கால ஆவணம் உள்ளதா!

இந்த ஆவணத்தை காட்டக்கூடிய நிபுணத்தவமிக்கவர்கள் உள்ளார்களா? அவர்களை எனது பதிப்பாசிரியருக்கு காட்டமுடியுமா!

இந்த ஆவணம் போதியளவு ஆதாரம் உடையதா இதனை ஆரம்பமாக கொள்ளலாமா? எமது இலக்கினை அடைவதற்கு அதனை எப்போது முக்கிய ஆவணமாக சமர்ப்பிக்கலாம்!



இணையத்தளத்தை நிருபணம் செய்தல்

அதிகாரத்துவம்: இந்த இணையத்தளம் அனுபவமிக்க அல்லது கௌரவமிக்க நிறுவனத்தால் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகிறதா?

பிழையற்றதா: இந்த இணையத்தள மொழி உச்சரிப்பு நடைமுறைகள் பிழைகளற்ற துல்லியமானதா?

தோற்றம்: இணையத்தளம் முறையாக வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளதா? பொழுது போக்கு அம்சங்கள் பிரச்சினைக்குரியதா?

உறுத்தின்மை: இணையத்தளம் அதன் இலக்கில் உள்ளதா?

தற்காலப்படுத்தல்: தகவல்கள் தற்காலப்படுத்தப்பட்டுள்ளனவா

சீபார்கள: நம்பத்தகுந்த நிபணத்துவங்கள் நிறுவனங்கள் இதனை சீபார்க் செய்துள்ளனவா?

தொடர்பு: இந்த இணையத்தளம் வேறு யாதாயினும் நம்பிக்கை மிகுந்த மதிப்பான தளங்களுடன் தொடர்பானதா?

ஆழம்: ஒரு விடயம் தொடர்பில் சகலதும் முழுமையாக ஆராயப்பட்டுள்ளதா?

நம்பக்கத்தின்மை: தளங்களின் நம்பக்கத்தின்மை உறுதிப்படுத்தக்கூடியதா?

நான் ஏன் நேர்மையான நேர்காணலை மேற்கொள்ளவேண்டும்

நீங்கள் சகல தகவல்களையும் சேகரித்த பின்பு இலக்குபடுத்தப்பட்ட நபர் அல்லது நிறுவனத்தில் உங்களது அவதானிப்புக்கள் கண்டுபிடிப்புக்கள் தொடர்பில் நேர்மையான நேர்காணலை மேற்கொள்ள வேண்டும். இத்தகைய நேர்காணலை மேற்கொள்வதற்கான செவ்வை பார்த்தல் பட்டியல் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

குறிகாட்டிகள் :

எனது கதை தொடர்பில் முழுமையான விபரம் என்னுள் உள்ளதா!
எனது குறிப்புகளை முழுமையாக நான் பார்த்தேனா?

முக்கியமான ஆவணங்களை திரும்ப பார்த்தேனா!

நேர்காணலின்போது சமர்ப்பிக்கக்கூடிய வகையில் முக்கிய ஆவணங்கள் பிரதி படுத்தப்பட்டனவா?

எனது இலக்கை அடையத்தக்க வகையில் பதிவு செய்யக்கூடிய கெள்விகள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளதா!
இயங்கக்கூடிய ஒலிப்பதிவுக்கருவியை அவ்விடத்தில் பொருத்தியுள்ளேனா?

நேர்காணலின் போது :

நேரிடை பதிவின் போது கைக்கொள்ள வேண்டிய விதிகளை மேற்கொண்டுள்ளேனா!
பதிவுக்கருவியை இயங்கக்கூடிய வகையில் மேசையில் பொருத்தியுள்ளேனா?
நேர்காணலின்போது எனது தொழில்வாண்மையை புலப்படுத்துகின்றேனா!

யாதாயினும் வகையில் பதற்றமுற்று இருப்பின் அதனை கலைந்துள்ளேனா?

என்னால் இலக்குபடுத்தப்பட்டவர் தொடராக பேசத்தக்க வகையில் சூழ்நிலை அமைதியை ஏற்படுத்தியுள்ளேனா!

இலக்குப்படுத்தப்பட்டவரின் உடலியற் தொழிற்பாடுகள் உணர்வுகள் சம்பந்தமாக குறிப்புகள் மேற்கொள்ள ஆயத்தமாயுள்ளேனா?
இலக்குபடுத்தப்பட்டவரிடம் அவரது கூற்றுக்கள் யாதாயினும் இடரின்றி பெறுவதற்கு ஆயத்தமாயுள்ளேனா!

நேர்காணலின் பின்:

முக்கியமான விடயம் சம்பந்தமாக எனது கேள்விகள் நிறைவுற்ற மனநிலையில் உள்ளேனா?

நேர்காணலை முறையான வகையில் ஒலிப்பதிவு அல்லது குறிப்பு எடுத்துள்ளேனா?
இங்கு எழுப்பப்பட்ட கேள்விகள் தொடர்பில் மீள் விசாரணை செய்வதற்கான வாய்ப்பு உள்ளதா?

எனது கதையை எவ்வாறு முழுமைப்படுத்துவது!



புலனாய்வு கதைகள் எப்போதும் சிக்கல் நிறைந்தவைகள் ஆகும். எழுதும்போதும் அல்லது உருவாக்கும்போதும் அது மிகுந்த சிரமத்தை உருவாக்கும். பின்வரும் முயற்சிகள் பல்வேறு எண்ணங்களையும் அணுகுமுறைகளையும் கதையின் பிரதான பகுதிக்கு இணைப்பதற்கு அனுசூலமாகும்.

அதே நேரம் நீங்கள் இலத்திரனியல் மற்றும் கானொலிகளை இத்தோடு இணைப்பதற்கு ஆயத்தப்படுத்த வேண்டும்.

ஆயத்தமாதல்: முழுமையாக அறிக்கையிடப்பட்ட இந்த கதை வாசகர்களுக்கு எதை கூறுகிறது!

பிரதான கதைக்கு புறம்பாக என்னால் தொடுக்கப்பட்ட இதற்குரிய வேறு கதைகள்:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

எனது கதையை தொடர்ந்து கொண்டு செல்வதற்கு நான் எடுத்தாண்ட வேறு ஆவணங்கள்.

- PDFஆவணங்கள்
- அட்டவணைகள்
- வரைபடம்
- படங்கள்
- இணையத்தள தொடர்புகள்
- வீடியோ
- ஒலி அமைப்புகள்

நான் கிறதியாக எவ்வாறு செவ்வை பார்ப்பது?



புலனாய்வு கதைகள் பெரும்பாலும் அதிகாரமிக்கவர்களை மற்றும் நிறுவனங்களை சார்ந்ததாகவே இருக்கும். இக்கதைகள் முழுமையாக பூரணத்துவம் அடைவதற்கு இவற்றிற்கு மேலதிக கவனம் அவசியப்படுகின்றது. சாதாரணமான ஒரு சிறு தவறு கூட வாரக்கணக்கில் செய்த அறிக்கையிடல் மற்றும் முழுமைசெய்தலை பலவீனமாக்கும். கிரெய்க் சில்வமேனின் அனுசரணையில் உருவாக்கப்பட்ட பிழைகளுக்கான இணையத்தளத்தின் படி விரைவான பரீசீலனைக்கான செவ்வை பார்த்தல் பட்டியல் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

அறிக்கையிடலின் போது:

- தலைப்பையும் பெயரையும் குறிப்பிடுமாறு குறிப்பிட்டவர்களிடம் கூறவும்.
- நேர்காணல்களை ஒலிப்பதிவு மற்றும் பிரதிபண்ணவும்.
- நம்பத்தகுந்த மூலங்களில் இருந்து விபரங்களை தெளிவுப்படுத்தவும்.
- ஏனைய ஆய்வுகளையும் தொடர்புகளையும் சேமிக்கவும்.
- ஏனைய அறிக்கைகளில் ஏற்பட்ட தவறுகள் யாதென அறியவும்.

சமர்ப்பிப்பதற்கு முன் கிறதி பரீசீலனை.

- இலக்கங்கள் மற்றும் குறியீடுகள்.
- பெயர்கள்
- தலையங்கங்கள்.
- அமைவிடம்.
- குறிப்புகளையும் கூற்றுகளையும் ஒப்பிடுதல்.
- மேற்கோள் கூற்றுக்கள்.
- வரைவிலக்கணம்
- மொழிநடையும் இலக்கணமும்
- உச்சரிப்பு பிழைகள்

கதையின் விசேட அம்சங்கள்

- _____
- _____
- _____

நான் எனது பாதுகாப்பை எவ்வாறு உறுதிப்படுத்துவது?



இலங்கையை போன்ற யுத்தம் இடம்பெற்ற பிரதேசங்களில் உண்மையை எடுத்துரைப்பது என்பது மிகவும் பாரதூரமான பொறுப்பு வாய்ந்த விடயமாகும்.

உங்கள் உயிரை விட பெறுமதி வாய்ந்த கதை ஒன்று இருக்க முடியாது. உங்களையும் உங்கள் குடும்பத்தார் மற்றும் நண்பர்களினதும் பாதுகாப்பை உறுதி செய்து கொள்வது உங்களின் பொறுப்பாகும்.

பாதுகாப்பு உங்களுக்கான அச்சுறுத்தல்களையும் வன்முறைகளையும் குறைத்து கொள்வதற்கு அவசியப்படுவதாகும்.

முன்னெச்சரிக்கை.

- புதிப்பாசிரியருடன் பாதுகாப்பு திட்டம் ஒன்றை வகுத்துக் கொள்ளவும்.
- உங்களது கலந்துரையாடல்கள் தொடர்பில் கவனம் செலுத்தவும். (விசேடமாக உங்களது கையடக்க தொலை பேசி பாவனையில்)
- சில விசேடமான உணர்வுபூர்வமான குறிப்புகள் தொடர்பில் தொலைபேசி மற்றும் தனிப்பட்ட கலந்துரையாடலை மேற்கொள்ள வேண்டாம்.
- உங்களுடன் வேலைத்தளத்தில் பணியாற்றுவோர் மற்றும் சுத்தம் செய்வோரை ஆவணங்கள் மற்றும் கணினிக்கு அருகில் விட வேண்டாம்.
- உங்கள் புதிப்பாசிரியருடன் பின்னரான பாதுகாப்பு ஏற்பாடு அவசியம்.

- பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகளை இரகசிய குறியீட்டில் மேற்கொள்ளவும்.
- கணனி திரையினை யன்னல்களின் பக்கமில்லாது திருப்பவும்.
- எப்போதும் உங்கள் அலுவல்களின் முடிவில் கணினியை முழுமையாக நிறுத்துவதுடன் கோவைகள் மற்றும் கணினியின் பாதுகாப்பிற்காக கடவுச் சொல்லை பயன்படுத்தவும்.
- அனாமதேயமாக உங்களுக்கு கிடைக்கப்பெறும் மின்னஞ்சல் மற்றும் இணைக்கப்பட்ட தகவல்களை திறக்க வேண்டாம்.
- ஒவ்வொரு தினமும் இரவில் உங்கள் கணனி மற்றும் கோவைகளை பூட்டி பாதுகாப்பாக்கவும்.
- சாதாரணமாக பாவனையில் உள்ள கோவைகளை தேடும் குறியீட்டில் இல்லாது விசேட விடயங்களை அழிக்கத்தக்கவகையில் வேறு கோவையில் இடவும்.
- சகல ஆவணங்களையும் உங்கள் காரியாலயம் மற்றும் செய்தி அறைக்கு வெளியில் பாதுகாப்பாக வைக்கவும்.
- உங்களுடைய கையடக்க தொலைபேசிக்கு மேலதிக மின்கலம் ஒன்றை வைத்திருக்கவும்.
- கூட்டத்திற்கான நேரம் மற்றும் இடங்களை குறித்துக்கொள்ளவும்.
- கூட்டங்களுக்கு நேரத்துடன் வருகை தருவதோடு உங்களுடைய சொந்த வாகனங்களை பாவிப்பதை தவிர்த்து பொதுப் பயணிகள் பேருந்தை பாவிப்பது சிறந்ததாகும்.

எனக்கு அச்சுறுத்தல் ஏற்படும் வேலைகளில் நான் செய்ய வேண்டியது யாது?

- சரியான நேரம் மற்றும் திகதியை குறித்துக்கொள்ளவும்.
- தொடர்பு கொண்டவரின் அடையாளத்தை பரிசீலிக்கவும்.
- அச்சுறுத்தலின் உண்மையான வடிவத்தை எழுதவும்.
- எதற்காக இந்த அச்சுறுத்தல் மேற்கொள்ளப்பட்டது என்பதை காண முயற்சிக்கவும்.
- தொடர்பு கொண்டவரிடம் இருந்து முடிந்தவரை தகவல்களை பெறவும்.
 - நீங்கள் யார்?
 - இதைப்பற்றி உங்களுக்கு எப்படி தெரியும்.?
 - நாங்கள் இதற்கு முன் சந்தித்து உள்ளோமா?
 - நீங்கள் மற்றொருவருக்காக என்னை அழைத்தீர்களா?
 - நீங்கள் உண்மையில் எதற்காக மனக்கிலேசம் அடைந்துள்ளீர்கள்?
- தொடர்பு கொண்டவரிடம் செய்தியின் கட்டுப்பாடு பதிப்பாசிரியருடையது அன்றி உம்முடையது அல்ல என குறிப்பிடவும்.
- நீங்கள் அவர்களில் நம்பிக்கையுடையவராக இருப்பின் உடனடியாக உங்கள் பதிப்பாசிரியருக்கு மற்றும் பொலிசாருக்கு அறிவிக்கவும்
- உங்கள் விருப்புக்குரியவரின் பாதுகாப்பினை உடன் பரிசீலிக்கவும்.
- முன் ஆயத்தம் செய்யப்பட்ட பாதுகாப்பான இடத்திற்கு செல்லவும்.
- அச்சுறுத்தலுடன் பொதுமக்களிடம் செல்வதை கவனித்து பார்க்கவும்.

நான் பின் தொடரப்பட்டால் என்ன செய்வது?

- ஆரம்ப சந்தேகம் தொடர்பில் சரியான திகதி இடம் என்பதை குறித்து கொள்ளவும்.
- உடனடியாக உங்கள் பதிப்பாசிரியருக்கு மற்றும் மிகுந்த நம்பிக்கையான நபருக்கு அறிவிக்கவும்.
- நீங்கள் பின்தொடரப்பட்டால் உங்களுடைய கையடக்க தொலைபேசியின் மின்கலத்தை அகற்றுங்கள் அல்லது அழித்து விடுங்கள்.

NOTES

புலனாய்வு

**பத்திரிகைக்குறை
கையேடு**

**Delegation of the European Union to Sri Lanka
and the Maldives**

26 Sir Marcus Fernando Mawatha

Colombo 7, Sri Lanka

Tel: +94 11 2674413/4, extn 215

Web: www.dellka.ec.europa.eu

New email address: soira.benedict@eeas.europa.eu

Friedrich-Ebert-Stiftung

No.4, Adams Avenue, Colombo - 4.

Phone: +94 112502710/1

Fax: +94 112502727

Email: office@fessrilanka.org

<http://www.fessrilanka.org>

Transparency International Sri Lanka

6, 37th Lane, Queen's Road, Colombo 3

Phone: 011 4369781 - 3

Fax: 011 2506419

Email: tisl@tisrilanka.org

www.tisrilanka.org