

6. செயலகப் பரிற்சி மற்றும் அஞ்சல் சேவை

கற்றல் நோக்கங்கள்

- ஒரு அலுவலகத்தில் செயலாளரின் பங்கு மற்றும் அவரது பணிகள் குறித்து அறிந்து கொள்ளுதல்
- அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் பல்வகையான செய்தித் தொடர்பு வகைகளையும் அதன் முக்கியத்துவத்தையும் அறிந்து கொள்ளுதல்.

செயலர் - பொருள் - வரலாறிலக்கணம் - செயலரின் பணிகள் - செயலரின் தகுதிகள் - அலுவலகக் கடிதப் போக்குவரத்து - அலுவலகச் செய்தித் தொடர்பின் வகைகள் - வணிகக் கடிதங்கள் - நல்ல வணிகக் கடிதத்தின் தகுதிகள் - வணிகக் கடிதத்தின் வடிவமைப்பு - வணிகக் கடிதத்தின் வகைகள் - உள்வரும் கடிதங்களைக் கையாளும் நடைமுறை - வெளிச்செல்லும் கடிதங்களைக் கையாளும் முறை - அஞ்சலக சேவைகள் - அஞ்சல் குறியீட்டு எண் - அயல் நாட்டுச் சந்தாதாரர் அலுவல் - பொது அலுவல் - அலுவலகங்கள் தளியார் கிளை இணைப்பு - தளியார் தானியங்கி கிளை இணைப்பு.

செயலர்: பொருள்

'செயலர்' என்ற சொல்லின் தோற்றம் இலத்தீன் சொல்லான செயலர்கள் மூலம் ஏற்பட்டது. அதன் பொருளானது பார்வைபெடவர், சொல்வதை செய்பவர் அல்லது நம்பிக்கையான அலுவலர்.



படம் 6.1 - செயலர்

வரலாறிலக்கணம்

ஆக்சுபுர்டு அகாதி "செயலர்" என்ற சொல்லுக்கு வரலாறிலக்கணம் அளித்துள்ளது. "யாருடைய அலுவலகத்தில் பற்றொருவருக்காக எழுதவும், சிறப்பாக ஒருவர் கடிதப் போக்குவரத்துக்காக நியமிக்கப்படுவதுடன், பறிவேடுகளை வைக்கவும் மற்ற விவாபாரங்களை வேறொரு நபருக்காக அல்லது சமுதாயத்துக்காக, கழகத்துக்காக அல்லது ஒரு பொது அமைப்புக்காக மேற்கொள்வதாகும்".

தன்மை மற்றும் பணியின் அடிப்படையில் செயலர்களை இவ்வாறு பகுக்கலாம்.

1. தனிச்செயலர்
2. சங்கச் / மன்றச் செயலர்

3. கூட்டுறவுச் சங்கச் செயலர்
4. அரசுத் துறைச் செயலர்
5. தூதுவராணையம் அல்லது பன்னாட்டு உறவு தூது குழுச் செயலர்
6. வட்ட மக்கள் தொகுதிச் செயலர்
7. நிறுமச் செயலர்

2. செயலரின் பணிகள்

மேலே கூறிய தன்மைகளிலிருந்தும் செயலரின் பணியின் முக்கியத்துவம் அவர் செயலாற்றும் அமைப்பின் தன்மை மற்றும் அளவின் அடிப்படையில் உள்ளது என்பது தெளிவாகிறது. மேலும் சட்டப்படி அவருடைய கடமைகள், அவரது திறமை மற்றும் பொறுப்புக்களை தாமத ஏற்றுக் கொள்ளும் தன்மை மற்றும் அவருடைய மேலதிகாரி அவரிடம் பொறுப்புக்களை தயாராக ஒப்படைக்கும் தன்மை முதலியவையாகும்.

பல சூழல்களில் செயலரின் நிலைமை ஒரு அலுவலக அதிகாரி போன்றதாகும். மற்றபடி அவர் ஒரு மக்கள் தொடர்பு அதிகாரியாகவும் திகழ்கின்றார். மற்றும் மேலாண்மைக்கு ஒரு சிறந்த அறிவுரையாளராகவும் விளங்குகிறார். ஒரு அலுவலக அதிகாரியாக அவருடைய பணிகள் பின்வருமாறு உள்ளன.

1. அலுவலக பணிகளை கண்காணித்தல், ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல்.
2. பணியாளர்களுக்கு அலுவலகப் பணியை தேர்ந்தெடுத்தல், நியமித்தல் மற்றும் ஒதுக்கீடு செய்தல்.
3. அலுவலகத்தில் ஒழுங்கைப் பராமரித்தல்.
4. கூட்டங்கள் சம்மந்தமான செயலர் பணிகளை கண்காணித்தல் மற்றும் இன்ன பிற.

மக்கள் தொடர்பு அதிகாரியாக, செயலரின் பணிகள் பின்வருமாறு

1. பணியாளர்களின் விவரங்களை கையாளுதல், வெளியிலிருந்து வருபவர்களை தனியாக வழிநடத்துதல்.



படம் 6.2 – பணியில் செயலர்

2. மேலாண்மையின் முடிவுகளை பணியாளர்களுக்கும் தெரிவிக்கும் ஒரு கருவியாக இருக்கிறார்.
3. மக்கள் தொடர்பை பராமரித்தல் அதாவது பொதுமக்களிடம் நிறும அமைப்பின் நடவடிக்கைகளைப் பற்றிக் கூறுதல்.

4. பணியாளர்களின் குறைகளை மற்றும் மேலாண்மையின் கொள்கைகள் பற்றி பணியாளர்களின் மாற்று நடவடிக்கைகள் எவையேனும் இருந்தால் அவற்றை மேலாண்மையிடம் தெரிவித்தல்.

செயலர் அவருடைய முக்கியப் பங்கான மேலாண்மைக்கு அறிவுரையாளராக இருத்தலுக்காக அவ்வப்பொழுது அழைக்கப்படுகிறார். இது அவருடைய அந்தஸ்தையும் திறமையையும் பொருத்து அமைகிறது. நல்ல செயலர்கள் ஆணைகளைப் பெறுபவர்கள் மட்டுமல்லாமல் ஒரு மதிப்புமிக்க அறிவுரையாளர்களாகவும் விளங்குகின்றனர். ஒரு துரிதமான அதிகாரி அல்லது மேலாளர் அவ்வப்பொழுது செயலரை சார்ந்தே இயங்குகிறார், மற்றும் அப்போதைய தகவல்கள் மற்றும் பல விஷயங்களில் அவருடைய கருத்துக்களையும் பெற்றுக் கொள்கிறார். செயலர் மேலதிகாரிக்கு நம்பிக்கை மற்றும் உண்மையை நிலை நாட்டுபவராக இருத்தல் வேண்டும்.

உங்களுக்கு தெரியுமா ?

செகர்ட்டரி என்ற ஆங்கில வார்த்தை ஆனது "வேறுபடுத்து", "ஒதுக்கு" என்றும் "ஒதுக்கி வைக்கப்பட்ட" என்ற செயல்பாட்டு வினைச்சொல்லின் பொருள்படும் செக்ரெனீர் (Secrener) என்ற இலத்தீன் சொல்லில் இருந்தும் வந்தது. இதற்கு வழக்கில் உள்ள பொருள் ஏதோ இரகசியமான (அ) தனிப்பட்ட என்பதாகும். எனவே செயலாளர் என்பவர் வியாபாரத்தை மந்தனமாகக் கண்காணிப்பவர் மிகவும் அதிகாரமுள்ள தனிநபர் என்பது பொருள் (அரசர் போதகர் இன்னும் பிற).

2.1 செயலரின் தகுதிகள்

செயலர்கள் பல்வேறு வகையான பணிகளை செய்ய வேண்டிய நிலையிலிருப்பதால் தங்களுடைய கடமைகளை சரிவரச் செய்ய பல தகுதிகளை பெற்றிருக்க வேண்டும். அவை

1. சிறந்த பொதுக்கல்வி : ஒவ்வொரு செயலரும் ஒரு சிறந்த மற்றும் சரியான பொதுக் கல்வியைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும். பல்கலைக் கழக பட்டம் ஒரு சிறந்த கல்வித் தகுதியாக கருதப்படுகிறது. மற்றும் இடைநிலைக் கல்விச் சான்றிதழ் ஒரு கீழ்நிலைத் தகுதியாக தேவைப்படுகிறது.

2. மொழியில் புலமை : ஒரு வெற்றிகரமான செயலராக இருக்க வேண்டுமானால் ஒரு உயர்ந்த தரமான பொதுக்கல்வி தேவைப்படுகிறது. மொழியில் நல்ல திறன் இருத்தல் வேண்டும். மேலும் வணிக கடிதங்களை எழுதவும், அறிக்கைகள், குறிப்புகள் தயாரிக்கவும், நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் கூட்டத்தின் குறிப்புகள் எடுக்கவும் தேவையான திறன்கள் இருக்க வேண்டும்.

3. விரிந்த பொது அறிவு : செயலர் அறிவில் நன்கு தேர்ந்தவராக இருத்தல் வேண்டும். மேலதிகாரிக்கு அனைத்து வகையான கடமைகளை செய்ய தன்னை ஆயத்தப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

4. அலுவலக அமைப்பு மற்றும் முறைகளில் தேர்ச்சி : செயலர், இன்றைய அலுவலக மேலாண்மை முறைகளில் சிறந்த செயல்முறை அறிவு பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

5. கூட்டப் பொது நடைமுறையில் தேர்ச்சி : கூட்டங்களுக்கு தேவையான ஏற்பாடுகளை செய்வது மற்றும் கூட்டங்களை நடத்த தலைவருக்கு உதவி செய்து கூட்டத்தின் நிகழ்வுகளை பதிவு செய்தல், கூட்டத்தை நடத்த பொது நடைமுறையை கடைபிடித்தல் போன்றவையாகும்.

6. ஆளுமை : திறமையான அலுவலக நடைமுறைக்கு தேவையான பணியாளர்களின் ஒருமித்த ஒற்றுமை தேவைப்படுகிறது. ஒரு செயலர் சிறந்த ஆளுமையை பெற்றிருத்தல் வேண்டும், இதன் மூலம் நல்ல மதிப்பு மற்றும் கீழ்ப் பணியாளர்களிடம் நல்ல நம்பிக்கையை பெற முடியும். அவர் ஒரு உற்சாகமான, சக்தியுள்ள மற்றும் பொறுப்புள்ள திறமையை பெற்றிருத்தல் வேண்டும். ஒரு சிறந்த ஆளுமையானது தலை மற்றும் உள்ளம் சார்ந்த பல தகுதிகளான தன் ஒழுக்கம், தன்னம்பிக்கை, நேர்மை மற்றும் இணைத்தல், தீர்ப்பளிக்கும் திறமை, தன்னடக்கம், திறமை, நல்ல முடிவெடுக்கும் திறன், விழிப்புணர்வு, பொறுப்பு மற்றும் உண்மையாக இருத்தலாகும்.

3. அலுவலகக் கடிதப் போக்குவரத்து

ஒரு அலுவலக கடிதம் குறிப்புகளின் மற்றும் ஆணைகளின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்படுகின்றது. அலுவலகக் கடிதங்களை எழுத நல்ல அனுபவமும் சிறந்த அறிவாற்றலும் தேவைப்படுகின்றது. ஒரு அலுவலகக் கடிதம் ஒரு தனிப்பட்ட கடிதம் போல அல்லாமல் மிகவும் முறையாக இருப்பதுடன் எந்த விதமான தனிப்பட்ட உறவையும் குறிப்பதில்லை. இது ஒரு வணிகக் கடிதத்திலிருந்தும் மாறுபடுகிறது. ஏனென்றால் வணிகக் கடிதங்களில் அசல் தன்மைக்கான சுவடே இல்லாமல் உள்ளது. அலுவலகக் கடிதம் முறையான மற்றும் மரியாதை நிமித்தமாக சரியான மற்றும் வரையறுக்கப்பட்ட முறையில் உள்ளது. வணிகக் கடிதங்களை எழுத ஆங்கிலத்தில் சிறந்த அறிவாற்றல் இருத்தல் அவசியமானது. ஒரு நல்ல வணிகக் கடிதத்தை வரைவது ஒரு அலுவலகக் கடிதத்தை எழுதுவதைவிட பலமுறை கடினமான செயலாகும்.

3.1. அலுவலக செய்தி தொடர்பின் வகைகள்

செய்தித் தொடர்பு பல வகையான விதங்களில் நேரத்திற்கு ஏற்றார்போலவும், தகவலின் முக்கியத்துவத்தைப் பொறுத்தும், கடிதம் எழுதப்படுவாரின் அந்தஸ்து போன்றவற்றைப் பொறுத்தும் அமைகிறது. பலவகையான செய்தி தொடர்புகள் கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன.

1. கடிதங்கள்,
2. தந்திகள்
3. செயல் குறிப்புகள்
4. மேலெழுதுதல்
5. சுற்றறிக்கைகள்
6. நேர்முகக் கடிதங்கள் (Demi / Official Letters)
7. அறிக்கைகள்
8. தீர்மானங்கள்

1. கடிதங்கள்

பெரும்பாலான அலுவலக கடிதப் போக்குவரத்து கடிதங்கள் வாயிலாக நடைபெறுகிறது. கடிதங்கள் மூன்று காரணங்களுக்காக எழுதப்படுகின்றன. (அ) தகவல் தொடர்பின் பொருள் முக்கியமானதாக இருக்கும் பொழுது (ஆ) கடிதம் யாருக்கு எழுதப்படுகிறதோ அவர் அந்தஸ்து வாய்ந்த மனிதராக இருக்கும் பொழுது (இ) கடிதம் எழுதப்படும் நபர் ஒரு அலுவலராகவும்

அவருடைய தரம் கடிதம் எழுதும் நபரைவிட அதிகமாக அல்லது சமமாக இருத்தல். ஒரு அலுவலகக் கடிதம் எழுதும் பொழுது பின்வரும் குறிப்புகளை மனதில் கொள்ள வேண்டும். அவை கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.



படம் 6.3 – கடிதங்கள்

1. துறையின் பெயர் : அலுவலகக் கடிதத்தின் முகப்பில் கடிதத்தை விநியோகிக்கும் துறையின் பெயர் அச்சிடப்பட்டுள்ளது. சில எடுத்துக்காட்டுகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

(1)

தமிழ்நாடு அரசு
சிறுபான்மையினர் நலத்துறை
தலைமை அலுவலகம்
கடித எண் A007.6453 H.K.

மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள உதாரணம் மூலமாக துறையின் பெயர் எப்பொழுதும் மேல் மத்தியில் அச்சிடப்படுகிறது.

(ii) கடித எண் : ஒவ்வொரு அலுவலக கடிதமும் ஒரு பார்வை எண்ணைக் கொண்டுள்ளது. இப்பார்வை எண்ணை கடித எண் எனப்படும். இக்கடித எண்ணின் முக்கியத்துவம் யாதெனில் இதற்கான பதில் கடிதம் எழுதும் பொழுது இவ்வெண் குறிப்பிடப்படுமானால் பெறுபவர் இது எதற்காக எழுதப்பட்ட பதில் கடிதம் என்று தெரிந்துக் கொள்ள உதவியாக இருக்கும்.

(iii) எழுதுபவரின் பெயர் மற்றும் பதவி : கடிதத்தில் குறிப்பிட வேண்டிய மற்றொன்று கடிதம் எழுதுபவரின் பெயரும் பதவியுமாகும். 'அனுப்புநர்' என்று எழுதி ஆரம்பித்தல் வேண்டும். 'அனுப்புநர்' என்ற வார்த்தைக்குப் பிறகு நிறுத்தற்குறிப்பு இடக்கூடாது.

அனுப்புநர்

ஸ்ரீ.....,

வணிக இயக்குநர்,

தமிழ்நாடு அரசு.

(iv) **கடிதம் எழுதப்படுபவரின் பதவியும் முகவரியும் :** கடிதம் எழுதப்படுபவரின் பதவியும், முகவரியும் அடுத்து கொடுக்கப்பட வேண்டும். பெறுநர் என்று எழுதி நிறுத்தற்குறி () இல்லாமல் அதற்கு கீழ் அவருடைய பதவியும் முகவரியும் எழுதப்பட வேண்டும். கடிதம் எழுதப்படுபவர் ஒரு தனிப்பட்ட ஆளாகவும் அலுவலகம் இல்லாமல் இருந்தால் அவருடைய பெயரை முகவரியில் தெரிவிக்க வேண்டும். கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள எடுத்துக்காட்டு இதை விளக்குகிறது.

பெறுநர்
துணை வேந்தர்,
சென்னைப் பல்கலைக் கழகம்,
சென்னை.

(v) **இடம் மற்றும் தேதி :** கடிதம் அளிக்கப்படும் இடமும் தேதியும் கீழே குறிக்கப்படுகிறது. தேதி முதலில் எழுதப்படுகிறது, பின்னர் அளிக்கப்படும் இடம் குறிக்கப்படுகிறது. கடிதத்தை வாசிப்பவர் அளிக்கப்படும் இடத்துடன் தேதி உள்ளதா என்று கவனிக்க வேண்டும். கீழே எடுத்துக்காட்டு கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

தேதி: செப்டம்பர் 2, 1996
திருச்சிராப்பள்ளி.

(vi) **வணக்கவுரை :** பொதுவாக வணக்கவுரை ‘அன்புள்ள ஐயா’ அல்லது ‘அன்புள்ள அம்மா’ என்று இருக்கும்.

(vii) **கடிதத்தின் பொருள் :**

வணக்கவுரைக்குப் பின் கடிதத்தின் பொருள் (உள்ளடக்கத்தின் எதிரொலி) மற்றும் பார்வை கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

அனுப்புநர்

.....
.....

பெறுநர்

.....
.....

அன்புள்ள ஐயா,

பொருள் : ஹிந்து நாளிதழில் உங்கள் விளம்பரம் – சார்ந்து

பார்வை: செய்தி நாள் 24.8.2010

(viii) **கடிதத்தின் முக்கியப் பொருள் :** கடிதத்தின் முக்கியப் பொருள் அல்லது அதன் செய்தி பின் வருகிறது. கடிதத்தின் சாரம் நீளமாக இருந்தால் பல பத்திகளாக பிரிக்கப்படுகிறது.

(ix) **வணக்க முடிவு :** ஒரு அலுவலகக் கடிதத்தின் வணக்க முடிவு அல்லது கையொப்பம் பின்வருமாறு இருக்க வேண்டும்.

“துங்கள் உண்மையுள்ள”

(X) கையெழுத்து: வணக்க முடிவுக்குப் பிறகு அலுவலர் தன்னுடைய கையெழுத்தை இடுகிறார். கடிதம் மற்றொருவருக்காக கையெழுத்திடப்பட்டால் 'காக' என்ற சொல் அவருடைய அலுவலகப் பதவிக்கு பின் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். பின் வருவன இதன் உதாரணங்களாகும்.

(1)

தங்கள் உண்மையுள்ள
விக்கி
தகவல் இயக்குநர்

(2)

தங்கள் உண்மையுள்ள
ரமேஷ்
தகவல் இயக்குநருக்காக

அலுவலகக் கடிதத்தின் மாதிரி

இயக்குநர் தமிழ்நாடு அரசு
கடித எண்

கல்வித்துறை G. 2589/7710 ED
சென்னை 28 ஏப்ரல் 2010

விடுநர்
டாக்டர் மு. கோபி
நேர் உதவிச் செயலர் தமிழ்நாடு அரசு

பெறுநர்
டாக்டர் வேணு தியாகராஜன்
துணைப் பேராசிரியர்
வணிகவியல் துறை
சென்னைப் பல்கலைக் கழகம்

அன்புள்ள ஐயா,

தங்களுடைய ஏப்ரல் 5, 2010 தேதியிட்ட கடிதத்தை தங்கள் கவனத்திற்கு கொண்டு வருகிறேன். தமிழ்நாடு அரசு கல்வித்துறை சார்ந்த நடவடிக்கைகள் குறித்த அறிக்கை பல்வேறு அரசு துறைகளின் செயல்பாடு பற்றித் தெரிவிக்கின்றது. இதை குறிப்பிட்ட பொறுப்பு அலுவலர், அரசு புத்தக டிப்போ, சென்னை, மூலமாக ரூ. 500 மட்டும் செலுத்தி பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள
மு. கோபி
நேர் உதவிச்செயலர்

2. தந்தி

கொடுக்கப்படும் செய்தி அவசரமாக மற்றும் உடனடியாக தெரிவிக்கும்படியாக இருந்தால் மட்டுமே தந்தி கொடுக்கப்படுகிறது. கொடுக்கப்படும் சொற்களின் எண்ணிக்கையைப்

பொறுத்தே கட்டணம் வசூலிக்கப்படுகிறது. வணக்கவுரை மற்றும் வணக்க இறுதிகள் தவிர்க்கப்படுகின்றன. பல தருணங்களில் செய்தி மட்டுமே சில வார்த்தைகளுடன் அனுப்பப்படுகிறது. இலக்கண விதிகள் இதில் பின்பற்றப்படுவதில்லை. கொடுக்கப்படும் செய்தி



படம் 6.4 – தந்தி

தெளிவாக இருக்கின்றதா என்று மட்டும் கவனிக்கப்படுகிறது. தந்தி முகவரி இதில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. தந்தி அனுப்பிய படிகள் பெறப்பட்டு வருங்கால பார்வைக்கு வைக்கப்படுகிறது. தந்தியின் உண்மைத் தன்மையை அறிய கடிதம் அனுப்பப்பட்டு செய்தி உறுதியாக்கப்படுகிறது.

தந்திகள் துரிதமாகவோ, சாதாரணமாகவோ இருக்கலாம். சாதாரண தந்திகள் அவை பெறப்படும் வரிசையில் உள்ளன. தந்தி வழியில் ஏதேனும் தடங்கல் ஏற்பட்டால் சாதாரண தந்திகள் தாமதமாகும் வாய்ப்புள்ளது ஆனால் துரிதத் தந்தி அனுப்பப்படும் போது சாதாரண தந்தியைவிட அதற்கு அதிக வாய்ப்புகள் கொடுக்கப்பட்டு வேகமான தகவல் உறுதியாக்கப்படுகிறது.

சாதாரண தந்திகளைவிட துரித தந்திகள் அதிகச் செலவு வாய்ந்ததாகும்.

3. நிகழ்ச்சிப் பதிவுக் குறிப்புகள் (அ) செயல் குறிப்புகள்

நிகழ்ச்சி பதிவுக் குறிப்பு தகவல் முக்கியமில்லாமல் இருக்கும் பொழுதும், கடிதம் அனுப்பப்படுபவர் இளநிலை அலுவலராக இருக்கும் பொழுது, தனியாள் மற்றும் கீழ்நிலை தரம் உடையவராக இருக்கும் பொழுதும் எழுதப்படுகிறது. விண்ணப்பக் கடிதங்களுக்கு எழுதப்படும் நினைவூட்டுகள் அல்லது பதில்கள் பொதுவாக நிகழ்ச்சிக் குறிப்புப் படிவத்திலேயே இருக்கும்.

அறிக்கைகளுக்கு நான்கு முக்கிய அம்சங்கள் உள்ளன. (1) அவை மூன்றாம் நபருக்கு எழுதப்படுகின்றன. (2) அவைகளுக்கு வணக்கவுரை அல்லது வணக்க முடிவு இல்லை (3) அவை தலைமை உதவியாளர் அல்லது தலைமை குமாஸ்தா அல்லது ஏதேனும் ஒரு இளநிலை பணியாளரால் கையொப்பமிடப்படுகின்றன. (4) பெறுநருடைய முகவரி கீழே இடது பக்க மூலையில் கொடுக்கப்படுகின்றது.

நிகழ்ச்சி பதிவுக் குறிப்பு (அ) செயல் குறிப்பு (எ.டு.)

ஏப்ரல் 1, 1989 தேதியிட்ட திரு ஆர். ராகவன் என்பவரது, இத்துறையில், வேலைவாய்ப்பு வேண்டி அனுப்பப்பட்ட விண்ணப்பக் கடிதத்திற்கு அனுப்பப்படும் பதில் செய்தி என்னவென்றால் இத்துறைக்கு விண்ணப்பங்கள் அரசின் பணித் தேர்வாணையத்திற்கு மட்டுமே அனுப்பப்பட வேண்டும். மேலும் வெற்றிபெற்ற விண்ணப்பதாரர்கள் மட்டுமே நியமனங்கள் பெறுவர் என்றும் தெரிவிக்கப்படுகிறார்.

இந்திய அரசு

வெளியீட்டுத் துறை

நாள் புதுடில்லி 11 மார்ச் – மே 2010

4. மேலெழுதுதல்

சில நேரங்களில் ஓர் கடிதம் அல்லது ஆவணம் ஒரு அலுவலகத்திலிருந்து மற்றொரு அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட்டால் அல்லது ஒரு அறிக்கை உரிய நடவடிக்கைக்காக வந்தால் அந்த அசல் கடிதம் அல்லது ஆவணத்துடன் எந்த கடிதமும் அனுப்பாமல் அந்த கடிதத்தின் இறுதியில் மேலெழுதுதல் செய்தால் மட்டும் போதுமானது, கடிதத்தின் அசல் பிரதி அல்லது அதன் நகலை அனுப்பலாம். மேலெழுதுதலை ஓர் மூன்றாம் நபருக்காக செய்யலாம். ஆனால் அதில் தேதியிட்டு எண் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

5. சுற்றறிக்கை

ஓர் செய்தியை பல்வேறு அலுவலகங்களுக்கு அல்லது தனிப்பட்டவர்களுக்கு அளிப்பதற்கு சுற்றறிக்கை அளிக்கப்படுகிறது. சுற்றறிக்கைகள் கடிதங்கள் அல்லது குறிப்பேடுகள் அல்லது மேலெழுதுதல் போன்று எந்த வகையை சார்ந்ததாக வேண்டுமானாலும் இருக்கலாம், அது அந்த செய்தியின் தன்மையைப் பொறுத்து அமைகிறது.

6. நேர்முகக் கடிதங்கள்

அலுவலகக் கடிதங்கள் தனிப்பட்ட அல்லது தனிச்செய்தி படிவத்தில் இருந்தால் அவை நேர்முக அலுவலகக் கடிதங்கள் எனப்படுகின்றன. ஒரு நேர்முக கடிதம் என்பது ஒரு அலுவலரிடமிருந்து மற்றொரு அலுவலருக்கு பொது நலன் கருதி பல காரணங்களுக்கு எழுதப்படுகிறது. இதில் முக்கியமானவைகள் (1) தனித்தன்மையை பராமரித்தல் (2) பொது வியாபாரத்தைக் கண்டுப்பிடித்தல் (3) அலுவலகக் கடிதத் தொடர்பு மூலம் கூடுதல் விவரங்களைப் பெறுதல். நேர்முகக் கடிதங்கள் தனிக் கடிதங்கள் போன்றே உள்ளன. மற்றும் வணக்கவுரை, வணக்கமுடிவு போன்றவை எழுதுபவர் மற்றும் பெறுபவரிடையே உள்ள தனிப்பட்ட அணுகுமுறையைப் பொறுத்து அமைகிறது.

7. அறிக்கைப் பத்திரம்

இவை அலுவலக விவரங்களான அலுவலர்களின் நியமனம், பதவி உயர்வு, மாறுதல், ஓய்வு, பணி விலகல் மற்றும் அவை சம்பந்தமான உரைகளாகும். குறிப்பாணைகள் ஒரு தனிப்பட்ட நபருக்காக குறிப்பதில்லை. ஆனால் மக்களுடைய தகவலுக்காக கொடுக்கப்படுகிறது. அவை மூன்றாம் நபருக்காக எழுதப்பட்டு அலுவலக வெளியீட்டில் (Official Gazette) வெளியிடப்படுகிறது. அவை அதை அளிக்கும் அலுவலகத்தின் தலைமை பொறுப்பில் இருப்பவருடைய கையொப்பத்தை பெற்றிருக்கும்.

8. தீர்மானங்கள்

கலந்துரையாடல் அல்லது விசாரணையின் பொருள் அடிப்படையில் தீர்மானங்கள் சிறப்பாக அக்காரணங்களுக்காக வெளியிடப்படுகின்றன மற்றும் பங்குதாரர்களுடைய கவனத்தைப் பெறுகின்றன. தீர்மானம் மூன்று பாகங்களைக் கொண்டதாகும்.

1. பொருள் சம்மந்தமாக முக்கியமான ஆவணங்கள் மற்றும் தாள்களைக் கொண்டது.
 2. ஒரு தீர்மானம் கட்டுப்பாடுகளைக் கொண்டது மற்றும் கேள்விகளுக்கு வாய்ப்பளிப்பது, இந்த விவரங்கள் சம்பந்தமான நபர்களுடைய விபூகம் மற்றும் எடுக்கும் முடிவுகள்.
 3. தீர்மானம் என்பது நபர்களின் தொடர்புடைய பொருள் சார்ந்த கருத்துக்கள் அல்லது முடிவுகள் மீது எழுப்பப்படும் வினாக்களைக் கொண்டது.
 4. தீர்மானங்களின் படிகள் யாருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும் என்பது குறித்த ஆணை.
- தீர்மானங்கள் அந்தந்த துறை சார்ந்த செயலரின் கையொப்பத்துடன் அளிக்கப்படுகின்றன. அவைபடர்க்கை (Third person) ஒருமையில் எழுதப்படுகின்றன.

4. வணிகக் கடிதங்கள்

சிறிய மற்றும் பேரளவு வியாபார நிறுவனங்கள் தங்களது விநியோகஸ்தர்கள் வாடிக்கையாளர்கள், மேம்பாட்டாளர்கள், அரசுத் துறைகள் முதலியோருடன் தொடர்புகளைப் பேணுவது அவசியம். அவர்களது வியாபார நடவடிக்கைகள் அதிகரிக்கும் போது விநியோகஸ்தர்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் செயல்பாடுகளும் அதிகரிக்கும். மேற்கூறிய நபர்களுடன் உள்ள தொடர்பு அவர்களுக்கிடையே உள்ள நிலப்பரப்பின் தூரம் அதிகமாகும் போது கடினமாகிறது. இவை அனைத்திற்கும் சிறந்த தீர்வு நல்ல வியாபாரக் கடிதத்தின் மூலமான தொடர்பே ஆகும்.

4.1. ஒரு நல்ல வணிகக் கடிதத்தின் தகுதிகள்

ஒரு வணிகக் கடிதமானது முக்கியவகையான எழுத்து மூலமான தொடர்பாகும். மற்றும் கீழ்க்கண்ட தகுதிகளை பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

1. **துரிதமான பதில்** : அலுவலகக் கடிதங்களுக்கு துரிதமான பதில் அளிக்கப்பட வேண்டும். மேலும் பெறப்பட்ட அன்றே பதில் அளிப்பது சிறந்ததாகும்.
2. **பொருள் பற்றிய அறிவு** : முந்தைய கடிதப் போக்குவரத்து பற்றிய விவரங்கள் மற்றும் கடிதம் அனுப்பியவரின் தேவையை அறிந்திருத்தல் அவசியமாகும்.
3. **உகந்ததன்மை** : வாசிப்பவரின் மனதிற்கு ஏற்றாற்போலவும் சூழ்நிலையின் தேவையை கருத்தில் கொண்டும் கடிதத்தின் மொழியையும், சாரத்தையும் மாற்றியமைத்தல் வேண்டும்.
4. **சரித்தன்மை, முழுமை மற்றும் தெளிவு** : அனைத்து காரணிகள், வரைபடங்கள், பட்டியல்கள், கேள்விகள் இன்னபிற சரியாக இடம்பெற வேண்டும். அவை அனைத்தும் மிகவும் தெளிவுடனும் குழப்பம் இல்லாமலும் இருப்பதால் அவை இடம் பெற்ற காரணம் முழுமையடையும்.
5. **மரியாதை** : நாம் சொல்வதை மிகவும் தன்மையாக எடுத்துச் சொல்வதும் மற்றும் செய்யப்பட்ட செயலுக்கு நன்றி தெரிவிப்பதுமாகும்.
6. **கையாளும் திறன்** : மரியாதையுடன் கைகோர்த்துச் செல்லும் மற்றொரு தரம் கையாளும் திறனாகும். இத்திறன் மூலமாக தவறை சுட்டிக் காட்டும் கடிதங்கள், திருத்தம் செய்யும் கடிதங்கள் மற்றும் கடன் வேண்டி எழுதப்படும் கடிதங்கள் போன்றவை

கையாளப்படுகின்றன. கையாளும் திறனின் முக்கிய நோக்கமானது ஒருவருடைய நற்பெயரைக் காப்பாற்றிக் கொள்வதாகும்.

7. **தூண்டுதல்** : இதன் மூலமாக மக்களின் மனதை வென்று நாம் சொல்வதை அவர்கள் மீது திணிக்காமல் அவர்களுக்கு நாம் என்ன நன்மை செய்கிறோம் என்பதை நல்ல முறையில் தெரிவித்திட வேண்டும்.
8. **உறுதி** : சரியல்லாத மற்றும் தேவையில்லாத விவரங்கள் இருக்கக் கூடாது (எ.டு.) “இருந்தால்”, “ஆனால்” என்பது போன்ற சொற்கள் நீக்கப்பட வேண்டும். கடிதம் மிகவும் உறுதியாக இருந்தால்தான் அது மிகவும் திறமை வாய்ந்ததாகவும், தெளிவாகவும் இருக்கும்.
9. **விற்பாண்மை** : நம் மேஜையிலிருந்து செல்கின்ற ஒவ்வொரு கடிதமும் நிறுமத்தின் தூதுவனாகும். இவை நிறுவனத்தின் நற்பெயரை உயர்த்துவதாக இருக்க வேண்டும்.
10. **‘நீங்கள்’ என்கின்ற மனப்பான்மை** : வாசிப்பவருடைய கோணத்தை மனதில் வைத்து கடிதத்தை எழுத வேண்டும். நான், நாம் என்ற வார்த்தைகளைத் தவிர்த்து நீங்கள் என்ற வார்த்தையை அவ்வப்பொழுது சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.
11. **சரியான மற்றும் அமைதியான அணுகுமுறை** : ‘இல்லை’ , ‘மன்னிக்கவும்’ போன்ற வார்த்தைகளைத் தவிர்க்கவும். அவை வரவேற்பில்லாத சொற்களாகும். சரியான மற்றும் அமைதியான சிந்தனையை நிலை நாட்ட வேண்டும். இல்லை என்ற வார்த்தைக்குப் பதிலாக ‘மற்றொரு முறை மற்றும் மன்னிக்கவும்’ என்பதற்கு பதிலாக ‘நான் முயற்சிக்கிறேன்’ போன்ற சொற்களைக் கொண்டு வரலாம்.

4.2. வணிகக் கடிதத்தின் வடிவமைப்பு

வணிகக் கடிதத்தின் பகுதிகள் அல்லது பாகங்கள்

ஒரு தரமான வணிகக் கடிதம் சரியான வடிவத்திலும், நடையிலும் எழுதப்பட வேண்டும். வணிகக் கடிதங்களின் வடிவம் பல வருடங்களுக்கு முன் இருந்த பழக்கம், அனுபவம் மற்றும் அவசரத் தேவைகளால் உருவானதாகும். இது கீழ்க்கண்ட முக்கியப் பகுதிகளை கொண்டது.

1. தலைப்பு
2. உள் பெயர் மற்றும் முகவரி
3. வணக்கவுரை
4. பொருள்
5. கடிதத்தின் நடை
6. உபச்சார முடிவு
7. கையொப்பம்
8. இணைப்புகள்
9. பின் குறிப்பு
10. அடையாளக் குறிகள்

தலைப்பு

பெரும்பாலான நிறுவனங்கள் இந்நாட்களில் அச்சடிக்கப்பட்ட தலைப்புகளையே பயன்படுத்துகின்றன. தலைப்பு கீழ்க்கண்ட தகவலை பெற்றிருக்கிறது.

- அ. அனுப்புபவரின் பெயர்
 ஆ. அனுப்புபவரின் முகவரி
 இ. அனுப்புபவரின் வணிகத் தன்மை (அதாவது ஏற்றுமதியாளர், உற்பத்தியாளர், பயண முகவர்கள் இன்னபிற).
 ஈ. கடிதம் எழுதும் துறையின் பெயர்
 உ. தொலைபேசி எண், கைபேசி எண், மின்னணு – அஞ்சல் முகவரி, இன்ன பிற.
 ஊ. கடிதத்தின் பார்வை எண், இது எழுதுபவரின் அடையாள குறிப்புகளை அளிக்கும்.
 எ. கடிதம் எழுதப்படும் தேதி.

கடிதத் தலைப்பின் மாதிரி கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

சன்மார் இரசாயணம் லிட்

பார்வை எண்

தொலைபேசி

மி.அ.மு.

தேதி

தேதி : எந்த முறையில் தேதியிட வேண்டும் என்பது பல எழுத்தார்களால் சர்ச்சைக்குரிய விஷயமாக கருதப்படுகிறது. ஆனால் உண்மையாக இதில் சர்ச்சைக்குரிய விஷயம் ஏதுமில்லை. தேதியிட மூன்று முறைகள் உள்ளன.

1. **ஆங்கில நடை :** ஆங்கிலேயர்கள் பொதுவாக “23வது ஜனவரி 1993” என்று தேதியிடுவர்.
2. **அமெரிக்க நடை :** அமெரிக்கர்கள் “ஜனவரி 23, 1993” என்று தேதியிடுவர்.
3. **ஆக்ஸ்போர்டு பல்கலைக் கழக நடை :** இங்கு ஆங்கிலேய நடை ஆட்சேபிக்கப்படுகிறது. ஏனென்றால் தேதிக்குப் பிறகு ‘வது’ என்று போடத் தேவையில்லை. இப்பல்கலைக் கழகத்தின் கருத்துப்படி தேதி கீழ்க்காணும் வரிசையில் எழுதப்பட வேண்டும். நாளும், மாதம் மற்றும் வருடம் (உ.ம்) “23 ஜனவரி 1993”. இவையே தேதி எழுதுவதில் பின்பற்றப்படும் மூன்று பாணிகளாகும்.

பார்வை எண் : சில சமயங்களில் பார்வை எண் கடிதத்தில் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் பார்வை எண் அல்லது பார்வை என்ற சொல் எழுதப்பட்டு எண் எழுதுவதற்கு போதுமான இடம் விடப்பட்டிருக்கும். கடிதத்தைப் பெறுநர், அக்கடிதத்துக்கு பதிலளிக்கும் போது, அவர் இவ்வாறு கடிதத்தை தொடங்குகிறார். “பார்வைக்கு : உங்கள் கடித எண்” இதை கண்டவுடன், கடிதத்தை அனுப்பியவருக்கு இது எந்த கடிதத்துக்கான பதில் என்பது தெளிவாகிறது. இம்மாதிரியான பார்வை பெரிய நிறுவனங்களுக்கு பெரிதும் உதவியாக உள்ளது. ஏனென்றால் அங்கு கடிதப் போக்குவரத்து பெரிய அளவில் உள்ளது மற்றும் முந்தைய கடிதப் போக்குவரத்தை பார்வை எண் கொண்டுதான் எளிதில் கண்டு பிடிக்க இயலும்.

2. **உள் முகவரி :** இக்கடிதப் பகுதி மூலமாக கடிதம் எழுதப்பட்ட நபர் அல்லது நபர்க் குழுவின் பெயர் மற்றும் முகவரி தெளிவாகிறது. கடிதம் ஒரு தனிப்பட்டவருக்கு எழுதப்படுமானால் மரியாதை நிமித்தமான சொற்கள் பெயருக்கு முன்னர் இடம் பெற வேண்டும். திரு, திருமதி,

செல்வி, ஸ்ரீ, ஸ்ரீமதி, குமாரி இன்ன பிற. இது போன்ற தலைப்புகள் சாதாரணமாக மரியாதைக்காக உபயோகப்படுத்தப்படுகின்றன. ஒரு நிறுவனத்தோடு கடிதத் தொடர்பு இருக்கும் பொழுது Messrs என்ற சொல்லை பயன்படுத்த வேண்டும். ஒரு நிறுவனத்தோடு தொடர்பு கொள்ளும் பொழுது கடிதம் யாராவது ஒரு அதிகாரிக்கு குறிப்பிட்டு எழுதப்பட வேண்டும். விற்பனை மேலாளர் அல்லது செயலருக்கு எழுதலாம்.

உள் முகவரியின் சில எடுத்துக்காட்டுகள்

திரு. R.K. குப்தா
27, பொறியாளர் இருப்பிடம்,
டெல்லி - 110 034

M/s. ராஜா பிரதர்ஸ்
117, நேரு ப்ளேஸ்
புது டில்லி - 110 019

திருமதி வீணா சாப்ரா
101, வானதனா அபார்ட்மென்ட்ஸ்
புது டில்லி - 110 002

செயலர்
உஷா ரெக்டிஃபையர்ஸ் லிட்
3, பார்லிமென்ட் தெரு,
புது டில்லி - 110 001.

உள் முகவரி இடது பக்கத்தில் கடிதத் தலைப்பின் அச்சிட்ட பகுதிக்கு கீழ் எழுதப் படுகிறது. கடித உறையின் முகவரி போலவே உள் முகவரி சரியாக இடம் பெற வேண்டும். பொதுவாக இது மூன்று வரிகளில் எழுதப்படுகிறது. முதல் வரியில் நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் பெயர், இரண்டாவதாக கடையின் எண் மற்றும் தெருவின் பெயர், மூன்றாவதாக இடத்தின் பெயர், கடிதம் பெறுபவர் அந்நிய நாட்டில் இருந்தால் நாட்டின் பெயர் நான்காவதாக எழுதப்பட வேண்டும். அதே போல கடிதம் பெறுபவர் கிராமத்தில் இருந்தால் மாவட்டத்தின் பெயரை நான்காவது வரியில் எழுத வேண்டும்.

வணக்கவுரை : கடிதம் பெறுபவரை வணங்கும் ஒரு வழி வணக்கவுரையாகும். வணக்கவுரையில் உபயோகிக்கும் சொற்கள் கடிதம் எழுதுபவர், கடிதம் பெறுபவர் இடையே உள்ள உறவைப் பொருத்து அமைவதாகும். ஐயா என்பது பழைய முறையிலான வணக்கவுரையாகும். இது பெரும்பாலும் அலுவலகக் கடிதப் போக்குவரத்தில்தான் இடம் பெறுகிறது. வணிகக் கடிதங்களில் இடம் பெறுவதில்லை. தனிப்பட்ட நபருக்கு பெரும்பாலும் ஆணாக இருந்தால் 'அன்புள்ள ஐயா' என்றும், பெண்ணாக இருந்தால் 'அன்புள்ள அம்மா' என்றும் வணக்கவுரை குறிப்பிடப்படுகிறது. ஒரு நிறுவனம் முகவரியாக இருக்கும் பொழுது "அன்புள்ள ஐயாக்கள்" என்பதும் பெண்கள் அந்நிறுவனத்திலிருந்தால் "அன்புள்ள அம்மாக்கள்" என்பதும் தான் சரியான வணக்கவுரையாகும்.

சில சரியான வகை வணக்கவுரைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

ஐயா

அரசுத் துறைகளுடன் அலுவலகக் கடிதத் தொடர்பு கொள்வதற்கும்
உயர் அதிகாரிகளுக்கு முகவரியிட்ட கடிதங்களுக்கும்

Sir,
ஐயா

என்று குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

அம்மையீர்

பெண்களுக்கு முகவரியிட்ட கடிதங்களுக்கு திருமணமானவர்களாக இருந்தாலும் திருமணமாகாதவர்களாக இருந்தாலும் “அம்மையீர்” என்றே குறிப்பிட வேண்டும்.

பெண்களுக்கு எப்பொழுதும் அன்பான செல்வி அல்லது அன்பான திருமதி என்று அழைக்கவோ, முகவரியிடவோ கூடாது.

அன்பான ஐயா

வியாபாரங்களில், பொதுவாகப் பயன்படுத்தக்கூடிய மரியாதை வார்த்தை “அன்பான ஐயா” ஆகும்.

வியாபாரிகளுக்கு முகவரியிட்ட கடிதங்களுக்கும் “அன்பான ஐயா”வே ஆகும்.

அன்பான அம்மா

பெண் தொழிலதிபர்களுக்கு பொதுவாகக் கூறும் மரியாதை வார்த்தை “அன்பான அம்மா” ஆகும்.

அன்பான ஐயன்மீர் / அம்மையீர்காள்

ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட ஆண் அதிகாரிகளை அல்லது / பெண் அதிகாரிகளை நிறுவனங்களில் கடிதத் தொடர்பு கொள்ள அன்பான ஐயன்மீர் / அம்மையீர்காள் என்று குறிப்பிட வேண்டும்.

அன்பான திரு குப்தா / எனதன்பு ராஜேஷ்

கடிதத் தொடர்பு கொள்ளும் நபருக்கு மிகவும் தெரிந்த தொடர்புடைய நபராக இருந்தால் அன்பான திரு குப்தா / எனதன்பு ராஜேஷ் என்று குறிப்பிடலாம்.

4. பொருள்

கடிதத்திற்குள்ளே இருக்கும் முகவரிக்கும் மரியாதை வார்த்தைக்கும் இடையே உள்ள இடத்தில் பொருள் குறித்து எழுதுவது சகஜமாக உள்ள ஒரு பழக்கம் இவ்வாறு கடிதத்தின் பொருளை இங்கே குறிப்பிடுவது கடிதத்தைப் படிப்பவருக்கு அதில் உள்ள செய்தியைச் சுருக்கமாகத் தெரிவிப்பதாகும். பொருள் எழுதுவதற்கு முன்னர், “பொருள்” என்று அடிக்கோடிட்டு, நன்றாகத் தெரியும் படி தட்டச்சு செய்ய வேண்டும். பொருள் தலைப்பு, என்பது கடிதத்தைக் கடந்த கடிதத் தொடர்புடன் இணைப்பதற்கு மட்டும் உதவுவதோடல்லாமல், அது சம்பந்தப்பட்ட நபரிடம் அக்கடிதத்தை சேர்த்து, சரியான நடவடிக்கையை உடனே எடுக்கச் செய்யவும் உதவுகிறது. “பொருள்” தலைப்பிற்கு சில எடுத்துக்காட்டுகள்.

பொருள்: காலியானவற்றைத் திருப்பி அனுப்புதல்

பொருள்: குறையுடைய பொருட்களின் பேரில் குற்றச்சாட்டு

பார்வை: கடித எண் விற்பனை / 117 / 90 : ரசீது செலுத்தியது தொடர்பாக

5. கடிதத்தின் உடற்பகுதி:

கடிதத்தின் மிகவும் முக்கியமான பகுதி உடற்பகுதியாகும். ஆனால் எழுதுவதற்கு மிகவும் கடினமானது. இப்பகுதி பல பத்திகளாகப் பிரிக்கப்படுகிறது. முதல் பத்தி, அறிமுகப் பத்தி, கடைசிப்பத்தி, கடிதத்தை முடித்து வைக்கும் பத்தி. நடுவில் உள்ள பத்திதான் பிரதானமான பகுதி கடிதத்தின் மீதி விவரத்தை உரைக்கக்கூடியது. கடைசிப் பத்தி இது எப்போதும் சொல்லக் கூடிய

உபசரிப்பு வார்த்தைகளான “உங்களின் பதிலை விரைவில் எதிர்பார்க்கிறோம்” போன்ற வார்த்தைகளால் உருவாக்கப்படும்.

அறிமுகப் பத்தி கவனமாக எழுதப்பட வேண்டும். இது நல்ல தன்மையுடன் நட்பு விசாரிப்பு வார்த்தைகளான நாங்கள் ‘மகிழ்ச்சி அடைகிறோம்’. ‘பெருமை அடைகிறோம்’. ‘வருத்தப்படுகிறோம்’ போன்ற வார்த்தைகளில் எவை பொருத்தமோ அவ்வார்த்தைகளுடன் தொடங்க வேண்டும்.

அடுத்த பத்தி (அ) பத்திகள் கடிதத்தின் முக்கியமான பொருள் பற்றி இயம்பக் கூடியது. மொத்தப் பொருளையும் நல்ல முறையில் விவரிக்கும் வகையில் பத்திகள் பிரிக்கப்பட வேண்டும்.

கடைசிப் பத்தி நல்ல எண்ணத்துடனும் செயல் வேகத்துடனும் நல்ல பண்புடனும் எழுதப்பட வேண்டும். ஒரே மாதிரியான வார்த்தைகள் தவிர்க்கப்பட வேண்டும். “நாங்கள் காத்திருக்கிறோம்”, “நான்” போன்ற வார்த்தைகள் பெயர் எச்ச (அ) வினை எச்ச வார்த்தைகளுக்குப் பின்னர்தான் எழுதப்பட வேண்டும். இல்லையெனில் அவை இலக்கணப் பிழை கொண்டதாகும்.

6. உபச்சார முடிவுகள் (அ) கையொப்பம்

இவை கடிதம் எழுதுபவரால் கடிதத்தைப் படிப்பவருக்கு கொடுக்கப்படும் மரியாதைத் தொடர்களாகும். பொதுவான மரியாதை வார்த்தை என்பது அன்பான ஐயா (அ) “சீமான்” போன்றவை. இதனுடன் தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள என்ற வார்த்தை பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். தங்கள் உண்மையுள்ள என்ற வார்த்தையும் இணைக்கப்படலாம். ஆனால் இது அதிகமாகப் பயன்படுத்தப்படுவதில்லை. வழக்கமாக அன்பான திரு என்ற மரியாதை விளிச் சொல்லில் அழைக்கப்பட்ட நபருக்கு “தங்களின் உண்மையுள்ள” என்ற உபச்சார முடிவு கொடுக்கப்படலாம். “தங்களின் நேர்மையான” என்ற வார்த்தை உறவினர்களுக்கும் நெருங்கிய நட்பு உடையவர்களுக்கும் பயன்படுத்தப்படலாம். “தங்களின் மிகவும் நேர்மையுள்ள” “அன்பிற்குரிய, பாசமுள்ள” போன்ற வார்த்தைகள் வணிகக் கடிதத்தில் பயன்படுத்தக் கூடாது. விண்ணப்பக் கடிதங்களில் “தங்களின் மரியாதையுள்ள” என்ற வார்த்தை இளநிலை பதவிகளுக்கு, “ஐயா” என்ற மரியாதை விளிச்சொல்லுடன் ஆரம்பித்த கடிதங்களுக்குப் பயன்படுத்தலாம். ஆனால் விண்ணப்பிக்கும் பதவி மிகவும் பொறுப்புள்ளதாகவும் உயர் அதிகாரிக்குக் கடிதம் அனுப்பப்படும் போதும், “தங்கள் உண்மையுள்ள” என்ற உபசரிப்பு முறைப் பதம் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

மரியாதை விளிச்சொல், ‘அன்பான ஐயா’ என்றிருந்தால் சிலர் கையொப்ப உபச்சார முழுச்சொல்லை சுருக்கி ஆங்கிலத்தில் “Yours tly”, “yrs ffly” போன்று சுருக்கி எழுதும் பழக்கம் உள்ளவர்களாக இருப்பர். ஆனால் இது போன்று செய்வது தவறு. மேலும் உபசரிப்பு முடிவுகள் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள், மாநகரத் தந்தை, அரசர்கள் போன்றோருக்கு குறிப்பிடப்படும் பொழுது அவ்வவர்களுக்கு ஏற்றாற் போல உபச்சார முடிவுகள் குறிக்கப்பட வேண்டும்.

7. கையொப்பம் / கையெழுத்து

உபச்சார முடிவு முடிந்த உடன் கடிதம் எழுதுபவர் கையொப்பமிட வேண்டும். கையெழுத்து என்பது எப்பொழுதும் தெளிவாக இல்லாத ஒன்றுதான். எனவே கையெழுத்திற்குக் கீழ் கையெழுத்திட்டவரின் பெயரைத் தட்டச்சு செய்வது வழக்கம். அக்கையெழுத்திற்குக் கீழ் யாருக்காகக் அக்கடிதம் எழுதப்பட்டதோ அந்நிறுவனத்தின் பெயர் எழுதப்பட வேண்டும்.

கையெழுத்திட்ட நபரின் பதவியும் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். அக்கடிதத்தின் முக்கியத்துவமே அதில் கையொப்ப மிடுபவரின் தகுநிலை(status)யைப் பொறுத்து அமையும். யாரால் இக்கடிதம் எழுதப்பட்டது என்பதற்கான அதிகாரபூர்வமான சான்றே இக்கையெழுத்துதான்.

கையெழுத்தைப் பொறுத்த விதிகள் கீழ் வருமாறு

1. கடிதம் தனிநபரால் எழுதப்பட்டால் அவரே கையெழுத்திட வேண்டும்.
2. ஒரு கூட்டாண்மை நிறுவனத்தால் எழுதப்பட்டிருந்தால் ஏதேனும் ஒரு கூட்டாளி கூட்டாண்மை நிறுவனத்திற்காக தன் சொந்தக் கையெழுத்தினால் கீழ்வருமாறு கையெழுத்திடவேண்டும்.

முருகன் மோகன்
கூட்டாளிகள்

3. ஒரு கூட்டாண்மை நிறுவனத்தின் பணியாளர்(எ.டு) (மேலாளர்) நிறுவனத்தின் பெயர் அதற்கான அதிகாரம் அளிக்கப்படாமல் கையொப்பம் இடமுடியாது. அவருக்கு சட்டப்பூர்வமாக அதிகாரம் வழங்கப்பட்டிருப்பின் அவர் கீழ்க்கண்டவாறு கையொப்பமிடலாம்.

முருகன் மற்றும் மோகனுக்காக
பாஷா
மேலாளர்

8. இணைப்புகள்

சில ஆவணங்கள் கடிதத்துடன் இணைக்கப்படுவது அடிக்கடி நிகழ்வது. இது போன்ற சூழ்நிலைகளில் இணைக்கப்படும் ஆவணங்கள் என்ன என்ன என்பது கடிதத்தின் இடப்பக்க மூலையில் இணைப்புகள் என்ற தலைப்பிற்கும் கீழ் குறிப்பிட வேண்டும். எத்தனை இணைப்புகள் உள்ளன என்று எண்ணிடவும் வேண்டும். இணைப்புகள் முக்கியமானவைகளாக இருந்தால் அதைச் சுருக்கமாகக் குறிக்க வேண்டும். (எ.டு) காசோலை இருந்தால் காசோலை என்று குறிப்பிட வேண்டும். அனுப்புகை எழுத்தர் கவனமாக இணைப்புகளைப் பார்த்து அனுப்ப வேண்டும்.

9. பின்குறிப்பு

கடிதம் எழுதுபவர் கடிதத்தை எழுதி முடித்த உடன் ஏதாவது எழுத மறந்துவிட்டிருந்தால் அவற்றை சிறு குறிப்புகளாக்கி கடிதத்தின் முடிவில் குறிப்பது வழக்கம். பின்குறிப்பின் கீழே கடிதம் எழுதியவரின் பெயரின் முதல் எழுத்துக்களைக் குறிப்பிட வேண்டும். முடிந்தவரை இத்தகைய பின்குறிப்புகள் எழுதுவதைத் தவிர்ப்பது நல்லது. ஆனால் சில சூழ்நிலைகளில் இந்தப் பின்குறிப்புகள், கடிதத்தில் உள்ள சில முக்கியமான அறிவிப்புகளை பெரிய எழுத்துக்களில் அறிவிப்பதற்கு சிறந்த முறையில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

விற்பனைத் தருமொழிகள் சனவரி 4, 1999 வரை பெறப்படும்.

10. அடையாளக் குறிப்பு

கடிதத்தின் முடிவில் எழுத்தர் தனது பெயரின் முதல் எழுத்தைத் தட்டச்சுச் செய்கிறார். இது தட்டச்சு செய்தவரை பொறுப்பாக்கும் நோக்கத்துடன் செய்யப்படுகிறது.

4.3. வணிகக் கடிதத்தின் வகைகள்

வணிகக் கடிதங்கள் சொந்தக் கடிதங்கள் அல்ல. அவை கீழ்வருமாறு பிரிக்கப்படுகிறது.

- அ. 1. விசாரணைகளும் பதில்களும்
2. ஆணைகள் மற்றும் அதன் நிறைவேற்றம்.
3. கடன் மற்றும் அதன் நிலை குறித்த விசாரணை
4. குற்றச்சாட்டுகளும் திருத்தங்களும்
5. வசூல் கடிதங்கள்
- ஆ. 1. சுற்றறிக்கைக் கடிதங்கள்
2. விற்பனைக் கடிதங்கள்
- இ. 1. வங்கிக் கடிதத் தொடர்புகள்
2. காப்பீட்டுக் கடிதத் தொடர்புகள்
3. இறக்குமதி – ஏற்றுமதி கடிதத் தொடர்புகள்
4. முகவர் கடிதத் தொடர்புகள்
- ஈ. 1. விண்ணப்பக் கடிதங்கள்
2. நேர்காணல் கடிதங்கள், பார்வைக் குறிப்புகள், சான்றிதழ்கள், நியமனக் கடிதங்கள், நிர்ணயக் கடிதங்கள், பதவி உயர்வு, பதவி துறத்தல்
- உ. 1. நிறுமச் செயலாளரின் கடிதத் தொடர்பு
2. மாநில மற்றும் தேசிய அரசுக் கடிதத் தொடர்பு
- ஊ. 1. பத்திரிகை நிறுவனங்களுக்கான கடிதங்கள்

5. உள்வரும் கடிதங்களைக் கையாளும் நடைமுறை

உள்வரும் கடிதங்களைக் கீழ்க்கண்ட முறையில் கையாள வேண்டும்.

கடிதங்களைப் பெறுதல்

கடிதங்கள் அஞ்சலகங்கள் மூலமாகவோ (அ) நிறுமப் பிரதிநிதிகள் மூலமாகவோ சேர்க்கப்படுகின்றன. பொதுவாக எல்லாப் பெரிய நகரங்களிலும் ஒரு நாளைக்கு இரண்டு முதல் மூன்று தடவைகள் விநியோகம் செய்யப்படுகிறது. ஆனால் பெரிய நிறுவனங்கள் பொதுவாக அஞ்சலக அதிகாரிகளுடன் ஏற்பாடு செய்து கொள்கிறார்கள். அவர்கள் அஞ்சல் பைகளையோ, அஞ்சல் பெட்டிகளையோ வாடகைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படுகின்றன.

2. கடிதங்களைத் திறத்தல்

கடிதங்களைப் பெற்ற உடன் அவை திறப்பதற்கு முன்னால் வகைப்படுத்தப்பட வேண்டும். எல்லாக் கடிதங்களும் “தனி”, “மந்தணம்”, “பொது” என்று வகைப்படுத்தப்பட வேண்டும். மந்தணம் என்ற குறிக்கப்பட்ட கடிதங்கள் (அ) தனி நபர்களுக்கு முகவரியிடப்பட்ட கடிதங்கள் திறக்கப்படாமல் உடனடியாகச் சம்பந்தப்பட்ட துறைகளுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். பொதுக் கடிதங்கள் திறக்கப்பட்டு விநியோகம் செய்வதற்கு ஏற்ற வகையில் வகைப்படுத்தப்பட வேண்டும். கடிதங்கள் அதிக எண்ணிக்கையில் இருந்தால் திறக்கும் இயந்திரத்தைப் பயன்படுத்தலாம்.

3. உள்ளிருப்பவைகளை எடுத்தல்

உள்ளறைகளில் இருப்பனவற்றை எடுப்பது மிகவும் அவசியம் ஆகும். தனித்தனியாக ஒவ்வொரு கடிதத்தையும் பிரத்யேகமாக சரிபார்ப்பது அவசியம் ஆகிறது. தேவையானால் உள்ளிருப்பவைகளை உறைகளோடு பிணைத்து பெறப்பட்ட நேரத்தையும் தேதியையும் உறுதிபடுத்திக் கொள்ளலாம்.

4. தேதியை முத்திரையிடுதல்

கடிதங்கள் பெறப்பட்டவுடன் ஒவ்வொரு கடிதத்திலும் இணைப்புகளிலும் அக்கடிதம் பெறப்பட்ட நாள் மற்றும் நேரத்தை முத்திரையிடுவது அடுத்த பணியாகும். சில நேரங்களில் எண் சரிபார்த்தலிற்காக ஒரு வரிசை எண்ணை முத்திரையிடுகிறார்கள். பெரும் அனைத்து அலுவலகங்களிலும் இதற்கென்று தனியாக வடிவமைக்கப்பட்ட ரப்பர் முத்திரைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

ரேசன் & கம்பெனி தேதி நேரம் எண் பெற்ற துறை பெற்றது உறுதிசெய்யப்பட்டது பதில் அளிக்கப்பட்டது கோப்பிலிடப்பட்டது.
--

படம் 6.5 – தேதியை முத்திரையிடல்

5. உள்ளிருப்பவைகளை பரிசோதித்தல்

தேதி முத்திரையிட்ட பின்னர் கடிதத்தை சோதித்து அது எத்துறையைச் சேர்ந்தது என்று பார்த்து அத்துறைக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

6. சுற்றுச்சீட்டைத் தயாரித்தல்

விக்னேஷ் கம்பெனி லிமிட்டெட் சுற்றுச் சீட்டு தயவு செய்து இணைக்கப்பட்ட கடிதத்தைப் படிக்கவும் / அதன்பின் அதை கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அடுத்த துறைக்கு அனுப்பவும்.		
துறையின் பெயர்	துறைத்தலைவரின் சுருக்கொப்பம்	குறிப்புகள் இருந்தால்
விற்பனை		
உற்பத்தி		
விளம்பரம்		
கணக்கு		
சட்டம்		
மேலாண்மை		
தலைவர்		

படம் 6.6 – சுற்றுச்சீட்டு

கடிதத் துறையால் பெறப்பட்டு பதிவு எழுத்தரால் சுற்றுகைக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது.

சில துறைகளுக்குப் பொதுவாக இருக்கும் கடிதங்கள் ஒவ்வொரு விருப்பம் உள்ள துறைகளின் கவனத்திற்கும் கொண்டு வரப்பட வேண்டும். பேரளவு நிறுவனங்கள் ஆவணங்களின் நகல்களை விருப்பமுள்ள அனைத்து துறைகளுக்கும் அனுப்பிவிடுகிறது.

7. கடிதங்களைப் பதிவு செய்தல்

பல நிறுவனங்களில் உள்வரும் தபால் பதிவேடு பேணப்படுகிறது. இப்பதிவேட்டில் உள்வரும் கடிதங்கள் குறித்த அனைத்து விவரங்களும் பொதுவாகப் பதிந்து வைக்கப்படுகிறது.

இப்பதிவேட்டில் கீழ்க்காணும் விவரங்கள் வழக்கமாக பதியப்படும்.

1. வரிசை எண்
2. பெற்ற தேதி
3. அனுப்பியவரின் பெயர்
4. உள்ளடக்கத்தின் தன்மை
5. கடிதம் அனுப்பப்படும் துறை மற்றும் குறிப்புகள், நேரம் மற்றும் செலவு

8. காசோலையுடன் கடிதம்

காசோலை (அ) பணவிடை முதலிய ஏதேனும் கடிதத்துடன் வந்திருந்தால் காசோலையை தனியாக ஒரு கோப்பில் வைக்க வேண்டும். காசோலைகள், எந்த நிறுவனத்திடமிருந்து பெறப்பட்டதோ அந்நிறுவனங்களின் பெயர் பட்டியல் மற்றும் தொகை குறித்த விவரங்கள் அடங்கிய பட்டியல் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். எல்லாக் காசோலைகளும் அதே நாளில் எந்தவிதத் தாமதமும் இல்லாமல் ரொக்கத் துறைக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். தலைமைக் காசாளரிடம் காசோலைகளை வழங்கிய உடனேயே செலுத்துகைப் புத்தகத்தில் அவரது கையொப்பம் பெற வேண்டும். இது காசோலை தொலையாமலும் தப்பிதமாகப் பயன்படுத்தப்படாமலும் இருக்கிறது என்பதை உறுதி செய்கிறது.

9. கடிதங்களை பகிர்ந்தளித்தல்

உள்வரும் கடிதங்களைக் கையாளுகையில் கடைசிப்படி இதுவேயாகும். தனித்தனி கட்டுகள் பல்வேறு பிரிவுகள் சார்ந்த துறைகளுக்குப் பயன்படுத்தப் படுகின்றன. உள்வரும் தபால் பதிவேடு பராமரிக்கப்படவில்லை எனில் கடிதங்கள் பெறும் சீட்டு பயன்படுத்தப்படுகிறது. இம்முறையில் குறிப்பிட்ட துறைகளுக்குரிய கடிதங்களை சீட்டில் தேதி வாரியாகப் பதியப்படுகின்றது. சார்ந்த துறைகள் தேதிகளையும் பல்வேறு கடிதங்களுக்கு எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளின் தன்மையையும் பதிவு செய்து கடிதங்களின் துறைகளுக்கு திருப்பி அனுப்பி வைக்கிறது. இது உள்வரும் கடிதங்களைப் பதிவு செய்வதற்கும் அவை குறித்து எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைக்கும் ஒரு பதிவாக இருக்கிறது.

6. வெளிச்செல்லும் கடிதங்களைக் கையாளும் முறை

வெளிச்செல்லும் கடிதங்கள் கீழ்க்காணும் முறையில் கையாளப்படுகின்றன.

1. பல்வேறு துறைகளிலிருந்து கடிதங்களை திரட்டுவது
2. வெளிச்செல்லும் தபால் பதிவேட்டில் வகைப்படுத்திப் பதிவு செய்தல்
3. மடித்து உறைகளில் இடுதல்
4. ஒட்டுதல்

5. அஞ்சல்வில்லை ஒட்டுதல்

6. கடிதத்தை அனுப்புதல்

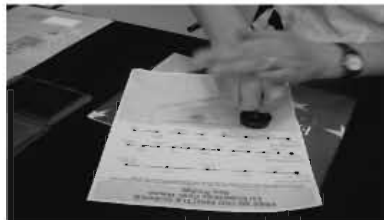
1. **கடிதங்களைத் திரட்டுதல்** : பல்வேறு துறைகளால் தயாரிக்கப்பட்ட கடிதங்கள் சரியான நேரத்தில் கடிதங்கள் அனுப்பும் பிரிவுக்க அனுப்பப்பட வேண்டும். பல்வேறு வியாபார நிறுவனங்களில் பல்வேறு துறைகளுக்கு கடிதங்கள் தட்டச்சு செய்யப்பட்டு சரியாக கையொப்பம் இடப்பட்டு முகவரி இடப்பட்ட உறைகளில் அனுப்புகைப் பிரிவுக்கு அனுப்பப்படுகிறது. “வெளிச்செல்லும் கடிதங்கள்” என்ற பெயரிடப்பட்ட தட்டில் வைக்கப்பட வேண்டும். ஒரு தூதர் அனைத்து துறைகளுக்கும் குறிப்பிட்ட இடைவெளியில் சென்று வெளிச்செல்லும் கடிதங்களை திரட்டி வர வேண்டும். ஒரு நாளைக்கு மூன்று (அ) நான்கு முறை இக்கடிதங்கள் திரட்டப்பட வேண்டும்.

2. **வெளிச்செல்லும் பதிவேட்டில் கடிதங்கள் வகைப்படுத்தப்பட்டு பதிவு செய்தல் வேண்டும்** : அனுப்புகைப் பிரிவை அடைந்த உடன் கடிதங்கள் வகைப்படுத்தப்பட்டு அவை நிறுவனத்திற்குள்ளே (அ) உள்ளூர் (அ) வெளியே அனுப்ப வேண்டியவையா என்ற பிரித்தல் வேண்டி ஒரே தன்மையுள்ளவற்றை ஒரே உறையில் இடலாம். வகைப்படுத்தியபின் அஞ்சலகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டிய கடிதங்களை மட்டும் வெளிச்செல்லும் தபால் பதிவேட்டில் பதிக்கின்றனர். அலுவலக உதவியாளர் (அ) தூதுவர் மூலம் அனுப்பப்படும் கடிதங்கள் தூதுவர் புத்தகத்தில் பதியப்படும். வெளிச்செல்லும் பதிவேடு அஞ்சலகச் செலவிற்கு ஒரு பதிவேடு போலவும் உதவுகிறது. ஒவ்வொரு கடிதங்களும் அனுப்புகைப் புத்தகம் (அ) தூதுவர் புத்தகப்படி ஒரு வரிசை எண் இடப்படுகின்றது.

3. **மடித்து உள்ளே வைத்தல்** : வகைப்படுத்திய உடன் கடிதங்கள் மடிக்கப்பட்டு உறைகளுக்குள்ளே இடப்படுகின்றன. பொதுவாக துறைகளாலேயே முகவர்கள் உறைகளின் மேல் தட்டச்சு செய்யப்பட்டு உறைகள் கடிதத்துடன் அனுப்பப்படுகின்றன. அனுப்புகை எழுத்தர் கடிதத்தை உள்ளே வைக்கும் முன் கடிதத்தில் உள்ள முகவரி உறையின் மேல் உள்ள முகவரியுடன் ஒத்துப்போகிறதா, இணைப்புகளின் எண்ணிக்கை கடிதத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு இருக்கிறதா என்று உறுதி செய்ய வேண்டும். சரியான நேரத்தில் தபால்கள் சென்று சேரவேண்டுமானால் உறைகள் மீது அஞ்சல் குறி எண் சரியாக எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

4. **உறைகளை ஒட்டுதல்** : உறைகள் சரியாக மடிக்கப்பட்டு பசையினால் ஒட்டப்படுதல் வேண்டும். சாளர உறைகள் பயன்படுத்தப்படுமானால் முகவரி முழுமையாகத் தெரியும் வகையில் இருக்கிறதா என்று உறுதி செய்ய வேண்டும். ஒட்டிய உடன் பலவிதமான அஞ்சல்கள் அதாவது நூல் அஞ்சல், பதிவு அஞ்சல், பதிவுக்கட்டுமம் இன்னபிற போன்றவற்றின் அஞ்சல்விதிகளுக்கு ஏற்ப அனுப்ப வேண்டும். உடன் தயார் நிலையில் உள்ள ரப்பர் முத்திரைகள் இந்த நோக்கத்திற்கு பயன்படுத்தலாம்.

5. **முத்திரையிடுதல்** : அஞ்சலிடம் எழுத்தர் தபால் கட்டணங்கள் குறித்த ஒரு முழுமையான அறிவு பெற்றிருக்க வேண்டும். அப்போதுதான் குறை கட்டண முத்திரைகள் அடிப்பதைத் தவிர்க்கலாம்.



படம் 6.7 – முத்திரையிடல்

பெரிய வியாபார நிறுவனங்களில் அஞ்சல்வில்லை பதிக்கும் பொறி மூலம் இப்பணி நிறைவேற்றப்படும்.

6. அஞ்சலில் சேர்த்தல் (அ) ஒப்படைத்தல் : வெளிச்செல்லும் தபால்களைக் கையாளுவதில் அஞ்சலில் சேர்த்தல் (அ) ஒப்படைத்தல் ஒரு வரிசைக் கிரமம் ஆகும். உள்ளூரில் சேர்க்க வேண்டிய அஞ்சல்கள் நேரடியாக அலுவலக உதவியாளர்களால் சேர்ப்பிக்கப்படுகிறது. சாதாரண அஞ்சல்கள் அஞ்சல் பெட்டிகளில் சேர்க்கப்படுகிறது. மற்ற முக்கிய கடிதங்கள், ஆவணங்கள் போன்றவை பதிவு அஞ்சல் மூலமாக மட்டும்தான் அனுப்ப வேண்டும். தனியார் கூரியர் சேவைகளும் அவசர அஞ்சல்களுக்கு அனுப்பிவிடலாம்.

7. அஞ்சலக சேவைகள் : அஞ்சல் அலுவலகங்கள் உள்வரும் மற்றும் வெளிச்செல்லும் கடிதத் தொடர்புகளில் ஒரு முக்கிய அங்கம் வகிக்கிறது. அஞ்சலகங்களால் வழங்கப்படும் சில பணிகள் கீழ்வருமாறு.

1. அஞ்சல் பணவிடை (Money Order) : அனைத்து அஞ்சல் நிலையங்களும் அஞ்சல் பணவிடை வசதியை பொதுமக்களுக்காகச் செய்கிறது. அஞ்சல் பணவிடைப் படிவங்களிலும் அனுப்புனர், பெறுனர் முகவரிகள் எழுதப்பட்டு அஞ்சலகங்களில் சேர்க்கப்படுகின்றன. பணத்துடன் அதற்கான கழிவும் சேர்த்துக் கொடுக்கப்படும். அஞ்சலகம் அதற்கான இரசீதினைத் தந்துவிடும்.

2. அஞ்சல் ஆணைகள் : பணத்தைச் செலுத்தும் நடவடிக்கைகளில் அஞ்சல் பணவிடை பெரும் பங்கு வகிக்கிறது. இந்த பணவிடைகள் எல்லா மதிப்பீடுகளிலும் தரப்படுகிறது. 50 காசுகளிலிருந்து நூறு ரூபாய் வரை கழிவு விதிக்கப்படுகிறது. இவற்றை இந்தியாவின் எந்த அஞ்சலகத்தில் கொடுத்தாலும் இதற்கு பணம் தரப்படும். அஞ்சல் பணவிடை ஆறுமாதங்கள்வரை செல்லும் (விடுக்கப்பட்ட நாளின் மாதக் கடைசி நாளிலிருந்து இக்காலக்கட்டத்தில் அவை செலுத்துகைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படலாம்).

3. காப்பு அஞ்சல் : ரூபாய் நோட்டுகள் (அ) மதிப்புமிக்க ஆவணங்கள் அஞ்சல் நிலையங்கள் மூலம் காப்பீடு செய்யப்பட்ட உறைகளில் அனுப்பப்படுகிறது. காப்பீடு செய்யப்பட்ட உறைகளின் ரூபாய் நோட்டுகள், ஆவணங்கள் இருந்தால் அவை ஒட்டப்பட்டு எவ்வளவு தொகைக்கு காப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளது என்று குறிக்கப்பட வேண்டும். ஒப்படைப்பு ஒப்புக்கைச் சீட்டு ஒன்றும் நிரப்பப்பட்டு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். காப்பீடு செய்யப்பட்ட மதிப்புக்கு இணையாக காப்பீட்டுக் கட்டணம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

4. அஞ்சல் மற்றும் தபால் தந்தி மாற்றம் : இந்த வகை செலுத்துகையில் இது இரண்டு வகைப்படும். ஒன்று அஞ்சல் மாற்றம், மற்றது தந்தி மாற்றம். அஞ்சல் மாற்றம் என்பது செலுத்துகைக்காக ஒரு வங்கியின் கிளை மீது பிரிதொரு வங்கியின் கிளை விடுக்கும் ஆணை இது அஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்பட்டால் அஞ்சல்வழி மாற்றம். இதே ஆணை தந்தி மூலம் அனுப்பப்பட்டால் அது தந்தி வழி மாற்றம்.

5. கடிதத் தொடர்பு பணி : இது தபால் அலுவலகத்தால் வழங்கப்படும் மிகவும் சிக்கனமான அஞ்சல் சேவையாகும். சரியான நேரத்தில் தொடர்ந்து விரைவாகச் செல்லும் அஞ்சல் பணி அஞ்சலகக் கடிதத் தொடர்பினால் வழங்கப்படுகிறது. இவை தொழிலுக்கும் வியாபாரத்திற்கும் மிகவும்

இன்றியமையாதது. சீராக வரும் அஞ்சல் சேவைகள், கடிதங்கள், அஞ்சல் அட்டைகள், அச்சகப் பிரதிகள் கட்டுமங்கள் போன்றவற்றை அஞ்சலில் அனுப்புதல் ஆகும்.

6. செய்திகளை அனுப்பும் வசதிகள் (தந்தி, டெலக்ஸ் இன்னபிற) : அஞ்சல் அலுவலகங்களின் செய்திச் சேவைகள் தொலைபேசி, டெலக்ஸ், தந்தி முதலியவை ஆகும். இவை மூலம்தான் செய்திகள் உலகெங்கிலும் அனுப்பப்படுகின்றன.

7. மதிப்பு செலுத்தத்தக்க அஞ்சல் (VPP) : வியாபார நிறுவனங்கள் இந்த சேவையைப் பொருட்களை வாடிக்கையாளர் களுக்கு அனுப்புவதற்குப் பயன்படுத்துகின்றனர். பொருட்களை சேர்ப்பித்துவிட்டு அதன் மதிப்பினை பெற்றுக் கொள்கின்றனர். பதிவு செய்யப்பட்ட பொருட்களை மதிப்பு செலுத்திய அஞ்சல் மூலம் அனுப்புவது வழக்கம். கடிதங்கள், கட்டுமங்கள், புத்தகங்கள், செய்தித்தாள்கள் போன்றவையும் இதில் அடங்கும். அஞ்சலகம் அதற்கான தொகையுடன் கழிவுத் தொகையும் சேர்த்து வசூல் செய்து பொருளை அனுப்பியவருக்கு அனுப்பி விடுகின்றனர்.

8. விரைவு அஞ்சல் (Speed Post) : எந்த ஒரு அவசர செய்தியும் விரைவு அஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்படுகிறது. இது அஞ்சல் நிறுவனத்தால் வழங்கப்படும் சிறப்புச் சேவையாகும். முக்கியமான கடிதங்கள், மதிப்புமிக்க மருந்துகள், கேட்புவிடைகள் போன்றவை இவ்விரைவு அஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்படும் பொருட்கள் ஆகும்.

9. தபால் பெட்டி (Post Box) : எல்லாப் பெரிய அஞ்சல் நிலையங்களிலும் இந்த தபால் பெட்டி சேவை வழங்கப்படுகிறது. இதற்கு இரண்டு சாவிகள் வழங்கப்படும். ஒரு சாவி அஞ்சல் நிலைய



படம் 6.8 – தபால் பெட்டி

மேலாளரிடமும் மற்றொன்று பெட்டியை வாடகைக்கு எடுப்பவரிடமும் வழங்கப்படுகின்றது. ஒவ்வொரு பெட்டிக்கும் ஒவ்வொரு எண் வழங்கப்படும். பெட்டி எண்ணைத் தாங்கி வரும் கடிதங்கள் அந்தந்த பெட்டியில் இடப்படுகின்றன. வாடகைக்கு எடுப்பவர் (அ) அவரது அதிகாரம் பெற்றவர் அஞ்சலக வேலை நேரத்தில் எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் அஞ்சலகம் சென்று அப்பெட்டியில் உள்ளவற்றை எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

உங்களுக்கு தெரியுமா ?

முதல் நவீன தபால் தலை

முதல் நவீன தபால் தலை, பிரிட்டனின் பென்னி அஞ்சலகத்தில் தான் வெளியிடப்பட்டது. இத்தபால் தலை 1840ம் ஆண்டு, மே மாதம் 6-ஆம் தேதியன்று வெளியிடப்பட்டது. பென்னி கருப்பு தபால்தலையில் ராணி விக்டோரியாவின் முகம் பொறிக்கப்பட்டிருக்கும். அடுத்த அறுபது வருடங்களுக்கு இத்தபால் தலை பிரசித்தி பெற்றிருந்தது. ரோலேண்ட் ஹில், முதல் தபால் தலையை உருவாக்கினார்.

10. அஞ்சல் பை (Post Bag) : அஞ்சல் பெட்டிகளை விட அஞ்சல் பைகள் மிகவும் பாதுகாப்பானவை. இந்த ஏற்பாட்டில் வாடகையாளர் அஞ்சலகத்திற்கு ஒரு பூட்டுடன் மாற்றுச்சாவி பொருத்தப்பட்ட பையினைத் தருகின்றார். மூலச்சாவி அஞ்சலக மேலாளரிடம் இருக்கும். அஞ்சல் பணியாளர்கள் குறிப்பிட்ட எண்ணிற்கு வரும் அஞ்சல்களை அந்தப் பையில் வைத்துவிடுகின்றனர். அதைப் பூட்டியும் விடுகின்றனர். வாடகையாளரின் தூதர் அந்தப் பையினை அஞ்சல் அலுவலகப்பிரிவிலிருந்து பெற்றுக் கொள்கின்றனர்.

8. அஞ்சல் குறியீட்டு எண் (Postal Index Number)

அஞ்சல் குறியீட்டு எண் ஆறு எண்களைக் கொண்டது. முதல் மூன்று எண்கள் அந்த அஞ்சல் அலுவலகம் இருக்கும் மாநிலம் மற்றும் ஊரினைக் குறிக்கும். கடைசி மூன்று எண்கள் அஞ்சலகத்தின் எண்ணைக் குறிக்கும். முகவரி சரியாக இல்லை என்றாலும் குறியீட்டு எண் மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும். (எ.டு) 600 008 அஞ்சல் குறியீட்டு எண் இதில் முதல் மூன்று எண்கள் 600 அஞ்சல் அலுவலகம் இருக்கும் இடத்தையும் இறுதி மூன்ற எண்கள் 008 அஞ்சலக எண்ணையும் குறிக்கும்.

9. அயல்நாட்டுச் சந்தாதாரர் அழைப்பு (I.S.D. - International Subscriber Dialing)

கடல் கடந்த நாடுகளுக்கிடையே தொடர்பு கொள்ளும் அயல்நாட்டுச் சந்தாதாரர் அழைப்பு (STD) போன்ற ஒரு தொடர்பு முறை. நேரத்திற்கும் நாட்டிற்கும் ஏற்ப கட்டணங்கள் மாறுபடும். ஒவ்வொரு நாட்டிற்கும் குறியீட்டு எண் வழங்கப்படும். நாட்டின் குறியீட்டு எண், உள்ளூர் குறியீட்டு எண் மற்றும் வாடிக்கையாளர் குறியீட்டு எண்களை டயல் செய்து தொடர்பினை பெறலாம்.

10. (PCO) பொது அழைப்பு அலுவலகம்

இது உள்ளூர் அழைப்புகள் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. உள்ளூர் அழைப்புகள் மக்களைத் தொடர்பு கொள்ள தொலைத் தொடர்புத் துறையால் அவர்கள் வசிக்கும் எல்லைகளுக்குள் வழங்கப்படும் சேவையாகும்.

11. தனியார் கிளை இணைப்பு (PBX)

அஞ்சல் தந்தித் துறையால் வழங்கப்படும் புற அகத்தொடர்பு முறையாகும். இம்முறையில் அகத் தொலைபேசி இணைப்புகள் அனைத்தும் ஒன்றாகக் கொணரப்பட்டு ஒரு விசைப்பொத்தான் பலகையில் இணைக்கப்பட்டு ஒன்றுடன் ஒன்று தொடர்பு கொள்ளுவதைக் கட்டுப்படுத்துகிறது. அதன் விரிவாக்கம் பல்வேறு துறைகளுடன் தனியார் கிளை இணைப்பால் இணைக்கப்படுகிறது. பெறுபவர் அழைப்பினை எடுத்த உடன் விசைப்பொத்தான் பலகையில் மின் ஒளிர்வு ஏற்படுகிறது (light). இயக்குபவர் தேவையான எண் எதுவென்று கேட்டு குறிப்பிட்ட எண்ணுடன் தொடர்பினை ஏற்படுத்துகிறார். அதேபோல வெளியிலிருந்து வரும் அழைப்புகளை ஏற்று குறிப்பிட்ட துறையுடன் இணைப்பினை ஏற்படுத்த வேண்டும். அரசு அலுவலகங்களிலும் மருத்துவமனைகளிலும் வியாபார நிறுவனங்களிலும் இம்முறை மிகவும் பிரபலமானது.

12. தனியார் தானியங்கி கிளை இணைப்பகம் (PABX)

இது தபால் தந்தித் துறையின் உதவியுடன் ஏற்படுத்துகிறது. அவர்கள் முழுதாக இணைக்கப்பட்ட தனியார் தானியங்கி தொலைபேசி சேவை இணைப்பாகும். இவ்விணைப்பில் 50 இணைப்புகளை மேற்கொள்ளலாம். 25க்கு மேற்பட்ட இணைப்புகள் இருந்தால் ஒரு இயக்குபவர் தேவை ஆவார். இப்பிரிவில் உள்வரும் அழைப்பு வந்த உடனே இயக்குபவர் தேவைப்பட்ட இணைப்பு எண்ணை அழுத்தித் தொடர்பு ஏற்படுத்துகிறார். இச்சேவையில் அழைப்புகளை

மீண்டும் அழைக்கவும் மற்றவரை இணைப்பதில் மாற்றம் செய்யவும் முடியும். இச்சேவை தனிநபர்களால் இயக்கப்படும் இணைப்பினால் ஏற்படக்கூடிய குறைபாடுகளை நீக்குகிறது.

நினைவிற்கொள்க

செயலக பயிற்சி மற்றும் அஞ்சலக சேவை:

- செயலர் என்றால் ஒன்று சொல்வதைச் செய்பவர் அல்லது மந்தன அலுவலர்.

செயலர்களின் பகுப்பு:

- தனிச் செயலர், அமைப்பு அல்லது மன்றச் செயலர், ஒரு கூட்டுறவு சங்கத்தின் செயலர், அரசுத்துறை செயலர், வெளியுறவுத்துறை செயலர், ஒரு உள்ளூர் அமைப்பின் செயலர் அல்லது நிறுமச் செயலர்

செயலரின் பணிகள்

- அலுவலக அதிகாரியாக
 - மக்கள் தொடர்பு அலுவலராக
 - செயலரின் தகுதிகள்
 - அலுவலக கடிதங்கள்
1. அலுவலக அதிகாரியாக
 - மேற்பார்வை, ஒருங்கிணைப்பு, எழுத்தப் பணியைக் கட்டுப்பாடு செய்தல்
 - தேர்ந்தெடுத்தல், நியமித்தல், பணியாளர்களுக்கு பணி ஒதுக்கீடு செய்தல்
 - அலுவலக ஒருங்கிணை பராமரித்தல்
 2. மக்கள் தொடர்பு அலுவலராக
 - பணியாளர் பற்றிய விவரங்களை கையாளுதல்
 - வெளி அழைப்பாளர்களிடம் தனித் தொடர்பு கொள்ளல்
 - மேலாண்மையின் வாயாளராக செயல்படல்
 - பணியாளர்கள் குறைகளை மேலாண்மையினிடம் தெரிவித்தல்

செயலரின் தகுதிகள்

- சிறந்த பொதுக்கல்வி, மொழியில் புலமை, விரிந்த பொது அறிவு, அலுவலக அமைப்பு மற்றும் முறைகளில் தேர்ச்சி, கூட்டப் பொது நடைமுறையில் தேர்ச்சி மற்றும் ஆளுமை.

அலுவலக தொடர்பு

- ஒரு அலுவலகக் கடிதம் என்பது குறிப்புகளின் மற்றும் உத்தரவுகளின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்படுகிறது.

அலுவலக செய்தித் தொடர்பின் வகைகள்

- கடிதங்கள்
- தந்திகள்
- செயல்குறிப்புகள்
- மேலெழுத்துதல்
- சுற்றறிக்கைகள்
- நேர்முகக் கடிதங்கள்
- அறிக்கைகள்
- தீர்மானங்கள்

வணிகக் கடிதம்

- ஒரு சிறந்த வணிகக் கடிதம் சரியான வடிவத்தில் எழுதப்பட வேண்டும்.

வணிகக் கடிதத்தின் வடிவம்

- இது முக்கியமான பாகங்களை கொண்டதாகும். தலைப்பு, உள் பெயர் மற்றும் முகவரி, தொடக்க வணக்கவுரை, கடிதத்தின் முக்கியப்பகுதி, இறுதி வணக்கவுரை, கையெழுத்துக்கள், இணைக்கப்படுபவை, பின்சூறிப்பு மற்றும் அடையாள குறிகள்

நல்ல வணிகக் கடிதத்தின் தகுதிகள்

- நேர்மை, பொருள் பற்றிய அறிவு, துரிதமான பதில், உகந்த தன்மை, சரித்தன்மை, முழுமை மற்றும் தெளிவு, மரியாதை, கையாளும் திறன், தூண்டுதல், உறுதி, விற்பான்மை, 'நீங்கள்' என்கிற மனப்பான்மை, சரியான மற்றும் அமைதியான அணுகுமுறை.

வணிகக் கடிதத்தின் வகைகள்

1. விசாரணை மற்றும் பதிலளிப்பது, ஆணைகள் மற்றும் செயல்படுத்தல், கடன் மற்றும் அந்தஸ்து விசாரணை, புகார்கள் மற்றும் சரிகட்டுதல்கள், வசூல் கடிதங்கள்.
2. சுற்றறிக்கை கடிதங்கள் மற்றும் விற்பனை கடிதங்கள்
3. வங்கி, காப்பீடு, ஏற்றுமதி – இறக்குமதி மற்றும் முகவர் சம்பந்தமான கடிதங்கள்
4. விண்ணப்ப கடிதங்கள் மற்றும் நேர்முக கடிதங்கள், நியமன கடிதங்கள் மற்றும் பதவி துறப்பு கடிதங்கள்.
5. நிறுமச் செயலரின் கடிதங்கள், மாநில மற்றும் மத்திய அரசுக் கடிதங்கள் மற்றும் பத்திரிக்கையாளர்களுக்கு எழுதப்படும் கடிதங்கள்.

உள்வரும் தபால்களை கையாளும் முறை

- கடிதங்களைப் பெறுதல், கடிதங்களைத் திறத்தல், உள்ளிருப்பவைகளை எடுத்தல், தேதியை முத்திரையிடுதல், உள்ளிருப்பவைகளை பரிசோதித்தல், சுற்றுச்சீட்டைத் தயாரித்தல், கடிதங்களைப் பதிவு செய்தல், காசோலையுடன் கடிதம், கடிதங்களை பகிர்ந்தளித்தல், வெளிச்செல்லும் கடிதங்களைக் கையாளும் முறை, கடிதங்களைத் திரட்டுதல், வெளிச்செல்லும் பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல், மடித்து உள்ளே வைத்தல், உறைகளை ஒட்டுதல், முத்திரையிடுதல், ஒப்படைத்தல்.

அஞ்சலகச் சேவைகள்

அஞ்சலகங்களால் வழங்கப்படும் சில முக்கிய சேவைகள், அஞ்சல் பணவிடை, அஞ்சல் ஆணை, காப்பீட்டு அஞ்சல், அஞ்சல் மற்றும் தபால் தந்தி வழி மாற்றம், கடிதத்தொடர்பு பணி, செய்திகளை அனுப்பும் வசதிகள், மதிப்பு செலுத்தத்தக்க அஞ்சல், விரைவு அஞ்சல், தபால் பெட்டி, அஞ்சல் பை.



படம் 6.9 – தபால் பெட்டியிலிருந்து அஞ்சல் அட்டைகளை சேகரித்தல்

6. முந்தைய கடிதத்தின் பார்வை
7. 'மதிப்பிற்குரிய ஐயா' அல்லது 'மதிப்பிற்குரிய அம்மா'
8. விநியோகிக்கும் இடம்
9. அறிவிப்புகள்
10. அலுவலகக் கடிதங்கள் தனிப்பட்ட முறையிலோ அல்லது தனித் தகவல் தொடர்பு முறையிலோ எழுதப்படும்.

பகுதி - ஆ

III. மிகக் குறுகிய வினாக்கள்

ஐந்து வரிகளில் விடையளி

1. தீர்மானங்கள் என்றால் என்ன ?
2. சுற்றறிக்கை எப்பொழுது அளிக்கப்படுகிறது ?
3. 'செயலர்' வரையறு.
4. ஒரு தொடர்பு அலுவலராக செயலரின் முக்கியப் பணிகள் யாவை ?
5. ஒரு அலுவலகத்தில் தகவல் இடம் பெறும் 4 வழிகள் யாவை ?
6. 'அறிவுறுத்தும் குறிப்பாணை' எப்பொழுது எழுதப்படுகின்றன ?
7. கையொப்பம் என்றால் என்ன ? அது எங்கே இடப்படுகிறது ?
8. மேலேழுதுதல் என்றால் என்ன ?
9. ஒரு அலுவலகக் கடிதத்தின் தலைப்பில் எதைக் கொண்டுள்ளது ?
10. பழங்கால முறையில் தேதி எழுதப்படும் மூன்று பாணிகளை பட்டியலிடு ?
11. இணைப்புக்கள் என்றால் என்ன ?
12. 'பின் குறிப்பு' மூலம் அறிந்து கொள்வது யாது ?
13. கையொப்பத்தை பொருத்தவரை உள்ள விதிகள் யாவை ?
14. கடிதங்கள் எப்பொழுது எழுதப்படுகின்றன ?
15. ஒரு குறிப்பாணையின் முக்கிய அம்சங்கள் யாவை ?
16. அயல்நாட்டு சந்தாதாரர் இணைப்பு மற்றும் அஞ்சல் குறியீடு எதைக் குறிக்கிறது ? சுருக்கமாக விளக்கவும்.

பகுதி - இ

IV. குறு வினாக்கள்

ஒரு பக்கத்தில் விடையளி

1. வெளிப்புற அஞ்சலை கையாளும் நடைமுறை யாது ?
2. தனிக் கிளை இணைப்பு மற்றும் தனித் தானியங்கி கிளை இணைப்பு ஆகியவைகளை விளக்குக. அவை எவ்வாறு ஒன்றிலிருந்து மற்றொன்று வேறுபடுகிறது.
3. ஒரு செயலராக வேண்டுமானால் சில தகுதிகள் தேவை. அவை யாவை ?
4. அலுவலக தகவல் தொடர்பின் பல வகைகள் யாவை ?
5. ஒரு நல்ல வணிகக் கடிதத்தின் தேவைகள் யாவை ?

6. பல வகையான வணிகக் கடிதங்களின் வகைகளை கொணர்க
7. அஞ்சல் துறையின் பல்வேறு சேவைகளை விளக்குக.
8. உள்வரும் தபாலை கையாளுவதன் நடைமுறை யாது ?

பகுதி -ஈ

V. கட்டுரை வினாக்கள்

மூன்று பக்கங்களுக்கு மிகாது விடையளி

1. ஒரு வணிகக் கடிதத்தின் வடிவமைப்பு யாது ? விரிவாக விளக்கவும்
2. அலுவலக தகவல் தொடர்பின் வகைகளை விரிவாக விளக்கவும்.
3. உள்வரும் மற்றும் வெளிச்செல்லும் கடிதங்களின் நடைமுறை யாது ?
4. செயலர் வரையறு. செயலரின் தகுதிகளும் பணிகளும் யாவை ?
5. பல்வேறு வகையான கடிதத் தொடர்புகளை விவரி.
6. பல்வேறு அஞ்சலக சேவைகளை விவரி.

செயல்பாடுகள்

1. ஒரு செயலாளர் ஆவதற்கு உன்னிடம் உள்ள மற்றும் இல்லாத குணாதிசயங்களைப் பட்டியலிடவும்.
2. செய்தித் தொடர்பில் தபால் துறைக்கு மாற்றாக உள்ள வழிமுலங்களைப் பட்டியலிடவும்.
3. உன் வீட்டிற்கும் பள்ளிக்கும் அருகில் உள்ள பத்து இடங்கள் (அ) பகுதிகளுக்கான தபால் குறியீட்டு எண்ணை இடப்பெயர்களுடன் பட்டியலிடவும்.

7. மின்னணு தரவுச் செயலாக்கம்

கற்றல் நோக்கங்கள்

- நமது அன்றாட வாழ்வில் தவிர்க்க முடியாத மின்னணு தரவுச் செயலாக்கத்தின் நோக்கங்கள் குறித்து தெரிந்து கொள்ளுதல்
- நவீன அலுவலகத்தில் கணினியின் பங்கினைக் கற்றுக் கொள்ளுதல்
- கணினியுடன் தொடர்புடைய பல்வேறு வலையச் சேவைகள் குறித்து தெரிந்து கொள்ளுதல்

அறிமுகம் – விவரங்களின் வகைகள் – தரவுச் செயலாக்கம் – நோக்கங்கள் – தரவுச் செயலாக்கத்தின் வழிகள் – மின்னணுத் தரவுச் செயலாக்கத்தின் அங்கங்கள் – அலுவலகங்களில் கணினியின் பங்கு – மின்னணுத் தரவுச் செயலாக்கத்தின் நன்மைகளும் குறைபாடுகளும் – இணையம் மற்றும் உள்வலை – இணைய இணைப்பிற்கான தேவைகள் – இணையத்துடன் தொடர்புடைய சில பதங்கள் – சமுதாய இணையம் – மின்னணு அஞ்சல்.

1. அறிமுகம்

தரவு அல்லது விவரம் (Data) என்ற சொல் 'விவரங்கள்' (datum) என்ற பன்மை சொல்லிலிருந்து பெறப்பட்டது. அதற்கு பதப்படுத்தப்படாத உண்மைகள் அல்லது படங்கள் என்று பொருள். மாணவனின் பெயர், மாணவர்கள் சில பாடங்களில் பெற்ற மதிப்பெண்கள், மாணவர்களின் தனி விவரங்கள், உண்மை விவரங்களாகவும் படங்களாகவும் மாணவரை தொடர்பு படுத்தி உள்ளன. இதற்கு விவரம் (data) (அ) தரவு என்று பெயர். பதப்படுத்தப்படாத தரவினால் எந்த சரியான பயனும் கிடைக்காது. வரிசைப்படுத்தப்படாமல் பெயர்களும் மதிப்பெண்களும் இடம் மாறி கொடுக்கப்பட்டிருந்தால் அவை சரியான பலனை அளிக்காது. (உ.ம்) ஒரு நபரின் வயது, தகுதி, பணிப்பெயர் இன்னபிற. அதே சமயத்தில் தரவுகள் அகர வரிசைப்படி வரிசைப்படுத்தப்பட்டிருந்தாலும் (அ) பெயர்கள் அவை சார்ந்த தரத்தைக் குறித்து தெரிவிப்பதாக இருந்தாலும் இந்த அளிப்பு தரவு என்று அழைக்கப்படும்.

விவரம் என்பது தரவு செயலாக்கத்திற்காக, கணினியில் உள்ளிடாகக் கொடுக்கப்பட்ட பதப்படுத்தப்படாத உண்மைகள் (அ) எண் விவரங்களாகும். மேலும் செய்திகள் என்பது பயன்படுத்துபவரின் வடிவமைப்புக்கு ஏற்றாற்போல் கணினியிலிருந்து பெறப்படும் வெளியீட்டு விவரமாகும்.

2. விவரங்களின் (அ) தரவுகளின் வகைகள்

தரவுகள், மதிப்பின் அடிப்படையில் கீழ்க்கண்டவாறு பகுக்கப்படுகிறது.

1. தரம் சார்ந்தது : தரவு (data) பொருட்களின் பண்புகளை பெற்றிருந்தால் அவை தரம் சார்ந்தவை எனப்படும். (உ.ம்) மேக மூட்டமான நாட்கள், அழுகிய முட்டைகள் இன்னபிற.



படம் 7.1 – தரம் சார்ந்தது

2. **அளவு சார்ந்தது :** தரவு (data) பொருட்களின் அளவுகள் குறித்து இருந்தால் அவை அளவு சார்ந்தது எனப்படும். (எ.டு.) 100 கிலோகிராம், 5 லிட்டர், இன்னபிற.



படம் 7.2 – அளவு சார்ந்தது

3. **எண்ணியல் சார்ந்தது :** தரவு, எண்களை மற்றும் எண்களின் மதிப்பில் முழு எண்கள் மற்றும் மெய் எண்கள் (பின்னங்கள்) இருந்தால் அது எண்ணியல் சார்ந்தது.

Keywords	Advertiser Competition	Approx Search Volume: June	Approx Avg Search Volume	Best Type
Keywords related to keyword entered - sorted by relevance		11,100,000	11,100,000	None
coffee		1,900	3,600	None
python coffee		45,500	27,100	None
coffee online		Insufficient Data	Insufficient Data	None
python part coffee		8,100	12,100	None
coffee pictures		5,400	1,400	None
coffee services		4,000	8,100	None
bulk coffee		14,800	18,100	None
coffee supplies		27,100	33,100	None
coffee service		1,300	2,400	None
cuppy's coffee		1,300	1,000	None
ghis coffee		12,100	18,100	None
s coffee		2,900	4,400	None
pictures of coffee		18,100	22,200	None
office coffee		18,100	27,100	None
coffee bags		5,400	8,100	None
office coffee service		2,900	2,900	None
coffee suppliers		2,900	3,600	None

படம் 7.3 – எண் சார்ந்தது

4. **எழுத்துக்கள் மற்றும் கோர்வை :** தரவு (data) தொடர்ச்சியான அகரங்கள் மற்றும் சிறப்பு எழுத்துக்களை பெற்றிருத்தல் (உ.ம்) பெயர்கள், முகவரி



படம் 7.4 – எழுத்து மற்றும் கோர்வை

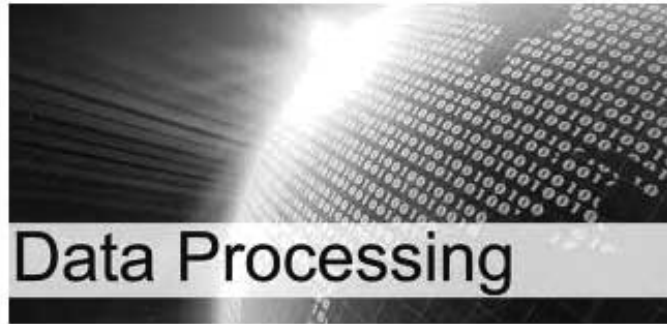
தரவுகள் ஒரே மாதிரியான வகையிலும் உள்ளீடுகள் பொதுவாக களங்களாகவும் தொகுக்கப்படுகின்றன. (உ.ம்) பணியாளரின் பெயர், பணிப் பெயர், துறை போன்றவை

களங்களாகும். ஒன்றுடன் ஒன்று தொடர்புடைய தரவுகள் ஒரு பதிவாக வடிவமைக்கப்படுகிறது. இப்பதிவுகளின் தொகுப்பு ஒரு கோப்பாக மாறுகிறது.

ஒரு தரவுத்தளம் என்பது தரவுகள் வரிசைகளில் குறுக்கும் நெடுக்குமாக ஒழுங்கமைக்கப்பட்டு வைக்கப்படுவதாகும். ஒவ்வொரு குறுக்கு வரிசையும் ஒரு பதிவாக அங்கீகரிக்கப்படுவதுடன் மற்றும் ஒவ்வொரு நீண்ட வரிசையும் ஒரு கோப்பாக எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது. (உம்) பணியாளரின் தரவுத்தரம் கீழ்க்கண்டவற்றை உள்ளடக்கியதாக இருக்கும். பணி எண், பணிப் பெயர், பணி வடிவம், பிறந்த தேதி, தரம், அடிப்படை ஊதியம் இன்னப்பிற.

3. தரவுச் செயலாக்கம்:

இன்றைய சூழலில் பெருமளவு தரவுகள் தேக்கி வைக்கப்பட்டு அவற்றை செயலாக்கம் செய்யப்பட வேண்டி உள்ளது. எவ்வகை அமைப்புகளாக இருந்தாலும் அதாவது அலுவலகம், கல்லூரி, பள்ளி, மருத்துவமனை, வங்கி, இரமில் பயண முன்பதிவு, தொழிற்சாலைகள், திரை



படம் 7.5 - தரவுச் செயலாக்கம்

அரங்குகள் இன்னப்பிற. அவர்கள் அதிக அளவினான தரவை செயலாக்கம் செய்கின்றனர். தரவுச் செயலாக்கம் என்பதை இவ்வாறு வரையறுக்கலாம். "ஒரு இயக்கம் மூலமாக பதப்படுத்தப்படாத தரவை உள்ளிடாக கணினியில் சமர்ப்பித்து தகுந்த தகவலாக பயன்படுத்துபவருடைய அறிவுரைகளுக்கேற்றவாறு மாற்றுவதாகும். தரவு செயலாக்கம் என்பது சாதாரணமாக மனித சக்தியால் செய்யக்கூடிய பணியை எளிதாக்குகிறது. தரவுகளைக் கையாளுவதில் உள்ள கடினத் தன்மையும் தரவை தேக்கி வைத்தலின் உள்ள எளிமையை நடைமுறைப்படுத்துவதும் தரவு செயலாக்கத்தை அன்றாட வாழ்க்கைக்கு இன்றியமையாததாகாக்கியுள்ளது. மேலும் தரவு செயலாக்கம், பயன்படுத்துபவருக்கு தேவையான தகவலை ஒரு அழகான படிவத்தில் (அறிக்கைகள்) சரியான தலைப்புகளுடன் தேவைப்படும் கருத்துத் தொகுப்புகளுடனும், விளக்கக் குறிப்புகளுடனும், அடிக்குறிப்புகளுடனும் வழங்குகிறது.

அ) தரவு செயலாக்கத்தின் நோக்கங்கள்

கீழ்க்கண்டவைகள் தரவு செயலாக்கத்தின் நோக்கங்களாகும்

1. தாமத தகவல் : மின்னணு தரவு செயலாக்கம், அதாவது கணினி மூலமாக தரவுகளை செயலாக்கம் செய்வது என்பது தகவலை உற்பத்தி செய்து, எளிதாக்கி, உபயோகிப்பாளரின் தேவைக்கேற்ப தருவதாகும். இதன் வேகம் ஒரு முக்கியமான அளவுறுப்பாக விளங்குகிறது. எனவே மக்கள் தரவு செயலாக்கத்தை விரும்புகின்றனர்.

2. **தேக்குதல் மற்றும் திரும்பப் பெறுதல் :** தரவு செயலாக்கத்தின் முக்கிய நோக்கம் பெருமளவு தகவலை கையாளுதல் மற்றும் பல்வேறான வினாக்களுக்கு பதிலளிக்க செயலாக்கத்துக்கு உதவி புரிதலாகும். தரவை ஒரு குறிப்பிட்ட படிவத்தில் தேக்கினால்தான் திரும்பப் பெற முடியும்.
3. **மேம்படுத்தப்பட்ட செயல்பாடு :** அதிக அளவு கணக்கீடுகள் தரவு செயலாக்கத்துக்கு வழிவகுக்கின்றது. தகவல் அனைத்து முக்கியமான அம்சங்களையும் அதை உபயோகிப்பவருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். இவை ஒரு நிறுவனம் தனது இலாப நட்டம் மற்றும் அதன் அந்தஸ்து நிலை குறித்துத் தெரிந்து கொள்ளும் வண்ணமும் துல்லியமான முடிவுகள் எடுக்கும் வகையிலும் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். மற்றும் துல்லியமான முடிவெடுத்தலுக்கும் வழிவகுக்க வேண்டும்.

ஆ) தரவு செயலாக்கத்தின் வழிகள்

1. **ஒற்றைப் பயனாளர் (Single user):** இந்த ஒற்றைப் பயனாளரைப் பயன்படுத்தும் பட்சத்தில் ஒரே ஒரு பயனாளர் மட்டும் ஒரே நேரத்தில் பயன்பெற முடியும்.
2. **பல் பயனாளர் (Multi User) :** இந் நிலையில் கணினி அதே நுண்ணெயலியைப் பயன்படுத்தி ஒற்றைப் பயனாளர் முறையில் உள்ளது போல் ராம் (Ram), ரோம் (Rom) சில்லுகளையும் பயன்படுத்துகிறது. ஆனால் இங்கு இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பயனாளர்கள் முதன்மை செயலியை பகிர்ந்து கொண்டு தங்கள் பணியை நிறைவு செய்கின்றனர்.
3. **தொகுதி செயலாக்கம் (Batch Processing):** இங்கு அனைத்து வகையான வேலைகளும் உள்ளீடாக புகுத்தப்படுகிறது மற்றும் மொத்தமாக சேகரிப்பட்டு, பகுதி பகுதியாக வேலைகள் செயலாக்கப் படுகிறது. சமர்ப்பிக்கப்பட்ட செயல்பாடு வரிசையாகச் செய்யப்படுகிறது. இதனுடைய குறைபாடு என்னவென்றால் ஒரு தனிப் பணியைத் திரும்ப செய்யும் பட்சத்தில் மீண்டும் தனிப் பணியை செய்வது கடினமாக உள்ளது. மேலும் மொத்த செயலாக்கத்தையே திரும்ப செய்யும் படி உள்ளது.
4. **பல் நிரலாக்கம் : (Multi Programming)** இதில் செயலாக்கி பல நிரல்களை ஒரே நேரத்தில் கவனிக்க வேண்டியுள்ளது. அதாவது பல சுதந்திரமான நிரல்களை செயலாக்க வேண்டும். அதை உள்ளூக்குள் புகுத்தியும் அல்லது ஒன்றன் மேல் ஒன்று படியுமாறும் ஒரே நேரத்தில் செய்ய வேண்டும். இதற்கு ஒரே நேர ஆணைத் தொடர் அமைத்தல் என்று பெயர்.
5. **பன்முகச் செயல்முறைப்படுத்தல் (Multi Processing) :** பல் செயலாக்கம் மூலமாக இரண்டு அல்லது அதற்கு மேலுள்ள அறிவுரை (Instruction) வரிசையில் ஒரு தனிக் கணிப்பொறி வலைப் பணி மூலம் ஒரே நேரத்தில் செய்யப்படுகிறது.
6. **நிகழ்நிலை மற்றும் இயல்பு நேரச் செயல்முறைப் படுத்தல் (Online and realtime Processing) :** இந்த இயக்க செயலாக்க முறைக்கு நேரடி செயலாக்கம் என்றும் பெயர். நிகழ்நிலை முறைகள் என்பது தரவு செயல்பாடுகள் உள்ளீடுகளைப் பெற்றவுடனே உடனடியாக செயலாக்கம் செய்யப்படுகிறது. தரவுதளம் நாளது வரை தகவல் பெற்று அந்த தரவு தொடர்பான எந்த கேள்வியாக இருந்தாலும் கணிப்பொறி பதிலளிக்கத் தயாராகி விடுகிறது. (உ.ம்) இரயில்வே மற்றும் விமான பயணச்சீட்டு பதிவு நிகழ்நிலை (Online) முறைகள். மெய் நேர செயலாக்க முறையில் தரவு பெறப்பட்டு உடனடியாக செயல்படுத்தி நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும் செயல்கள் மற்றும் நிகழ்வுகளின் விளைவுகளைக்

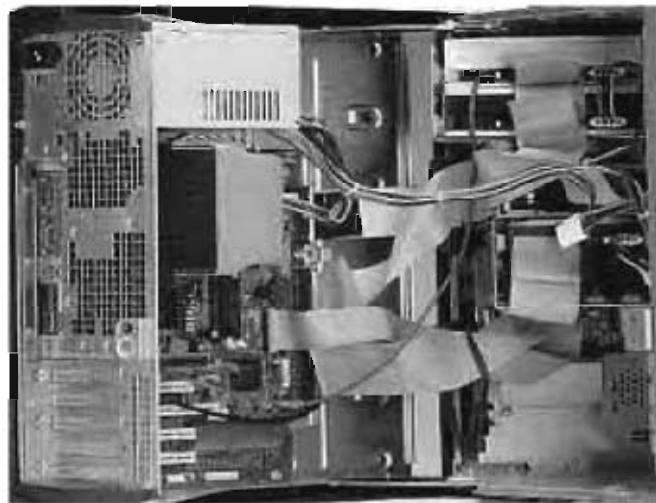
கட்டுப்படுத்துகிறது. (உ.ம்) விமான போக்குவரத்து கட்டுப்பாடு, மற்றும் முறைமைக் கட்டுப்பாடு மற்றும் எண்ணெய் உற்பத்தியில் வெப்பத்தை ஆய்வு செய்தல், இன்னபிற.

7. **காலப் பகிர்வு கருத்துக்கள் (Time Sharing Concept) :** காலப் பகிர்வு முறை என்பது ஒரு செயலாக்க முறை. இதில் ஒன்றுக்கு அதிகமான தன்னிச்சையான கணிப்பொறி முறை உள்ளது. இந்த கணிப்பொறிகள் நிகழ்நிலை (Online) வழியில் பணிபுரிகின்றன மற்றும் இது செயலாக்கியை நேரடியாக அணுகும் திறன் வாய்ந்ததாகும். முதன்மை செயலாக்கி (Main Processor) ஒரு செயலாக்க நேர செயல்முறையைப் பின்பற்றுகிறது. ஒவ்வொரு முறையிலுள்ள செயல்பாட்டுக்கும் ஒரு செயலாக்கி குறிப்பிட்ட நேரத்துடன் கொடுக்கப்படுகிறது. இதற்கு காலக்கூறு (time slice) என்று பெயர். செயலாக்கம் மிகவும் வேகத்துடன் செய்யப்படுகிறது மற்றும் பயனாளர் செயலாக்கி எப்பொழுதும் தன்னுடைய கேட்பின்படி பணிசெய்கிறது என்று கற்பனையில் இருக்கிறார்.
8. **பகிர்மான முறைகள் (Distributed System) :** இது அளவியல் தொடர்புடைய தகவல் தொகுப்பை கணிப்பொறி மற்றும் இதர சாதனங்களை பயன்படுத்தி செயலாக்கப் பணியை செய்கிறது. இவை ஒரு அகப்பரப்பு வலை அல்லது தொலைவிடப் பரப்பு வலை அல்லது விரிபரப்பு வலை மூலம் இணைக்கப்படுகிறது. இங்கே முறைகள் ஒரு மையப்படுத்தப்பட்ட சேவையகம் மூலமாக கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது. இது நேரப் பகிர்மான முறையின் விரிவாக்கமாக கருதப்படுகிறது.

4. மின்னணுத் தரவுச் செயலாக்கத்தின் அங்கங்கள்

ஒரு கணிப்பொறி தன்னுடைய திறமையான இயக்கத்துக்கு இரு முக்கியமான பொருட்களைச் சார்ந்து உள்ளது. அவை வன்பொருள் மற்றும் மென்பொருளாகும். இவற்றைப் பற்றிய விவரம் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

அ) வன்பொருள் : கணிப்பொறி முறைமையை உள்ளடக்கிய பாகங்களுக்கு வன்பொருள் என்று பெயர். வன்பொருள் என்பது திரையகம், வட்டு இயக்கி, வன்வட்டு, விசைப் பலகை, சுட்டி, ஒலிப்பெருக்கி மற்றும் கணினியோடு பொருத்தப்பட்ட பணி செயலாக்கத்துக்கு உதவி புரியும். இதர உபகரணங்கள் உள்ளடக்கியதாகும். சில உள்ளீடு சாதனங்களான ஒளிப்பேனா (light pen),



படம் 7.6 – கணினி வன்பொருள்

இயக்கப் பிடி (Joy stick) இன்ன பிற, மற்றும் வெளியீடு சாதனங்களான அச்சுப்பொறி (plotters), வரைவி, இன்ன பிற போன்றவை வன்பொருளாக கருதப்படுகிறது. கணிப்பொறியில் உள்ளேயிருக்கக் கூடிய சாதனங்களான மின்மப் பெருக்கி (transistor) சில்லுகள், கம்பிகள், இன்ன பிற போன்ற அனைத்தும் வன்பொருளின் பகுதிகளாகும்.

மின்சாரண உபகரணங்களான மின்மப்பெருக்கி (transistor) மற்றும் இதர பொருட்கள் இணைக்கப்பட்டு கணிப்பொறிச்சுழல் பாதை உருவாகுகிறது. ஆயிரக்கணக்கான பாதைகள் ஒரு சிறிய சிலிகான் சில்லில் ஒன்றிணைக்கப்படுகிறது. இந்த சில்லின் அளவு ஒவ்வொரு ஆண்டும் குறைகிறது. மிகப் பெரிய அளவினான ஒருங்கிணைக்கும் கட்டமைப்பிற்கு கோடிக்கணக்கான வழிப்பாதைகளை தேக்கும் திறமையுள்ளது. அளவு குறையக்குறைய கணிப்பொறியின் வேகம் அதிகரிக்கிறது. ஏனென்றால் கணிப்பொறியினுள் இருக்கும் சைகைகள் சிறிய தூரம் மற்றும் சிறிய காலத்திற்குள்ளேயே பயணம் செய்ய இயலும்.

ஆ) மென்பொருள் : கணிப்பொறிக்குள் செலுத்தப்பட்ட, தரவை நிர்வகிக்கும் அறிவுரைகளும், கட்டளைகளும் மற்றும் தரவை செயலாக்கம் செய்ய பொறுப்பேற்பவைகளையும்



படம் 7.7 - கணினி மென்பொருள்

மென்பொருள் என்று அழைக்கலாம். நிரல்கள் மற்றும் இதர கட்டுப்பாட்டு பணிகள் இந்த வகையின் கீழ் வருகின்றது. பொதுவாக மென்பொருள் மூன்று வகைப்படும்.

1. அமைப்பு மென்பொருள் (System Software) : கணிப்பொறி முறையேடு தொடர்புடைய நிரல்களின் தொகுப்பை அமைப்பு மென்பொருள் எனலாம். கணிப்பொறியின் சார் தொகுதிகளின் உள் கட்டுப்பாட்டுக்கு இந்த அறிவுரைகள் பொறுப்பேற்கின்றன. இயக்கும் முறை என்பது ஒரு முக்கியமான அமைப்பு மென்பொருள் ஆகும். இதன் மூலமாகத்தான் மற்ற மென்பொருள் வேலை செய்கிறது. இந்த நிரல்களின் சேகரிப்பு தான் கணிப்பொறியின் ஒட்டு மொத்த இயக்குதலையும் கட்டுப்படுத்துகிறது. இயக்குவிக்கும் முறையின் முக்கியப் பணிகள் இயக்கி மேலாண்மை, நினைவூட்டு மேலாண்மை, உள்ளீடு, வெளியீடு மேலாண்மை, சாதன மேலாண்மை மற்றும் தகவல் மேலாண்மை) பணிகளை கட்டுப்படுத்துகிறது. உள்ளீடு மற்றும் வெளியீடு செய்யும் இயக்கிகளுக்கு உரிய நேரத்தை ஒதுக்குகின்றது. கோப்பு வடிவமைப்புகளை பராமரிக்கிறது இன்னபிற. இது பயன்படுத்துபவர் பணியை உள்ளே செலுத்தவும் தேக்கவும் பயன்படுகிறது மற்றும் பயன்படுத்துபவர் கணிப்பொறிகளுடன் செயலாக்க உதவுகிறது. யூனிக்ஸ் (UNIX) மற்றும் டாஸ் (DOS) பல பயன்பாடு மற்றும் ஒரு பயன்பாடு இயக்கம் முறைகளாகும். அமைப்பு மென்பொருள்

கணிப்பொறிக்கு உரித்தானது மற்றும் பயன்பாடு மென்பொருளை நிர்வகிக்க உதவி செய்வதாகும். இவை கணிப்பொறியை உருவாக்கும் இடத்திலேயே கணிப்பொறிக்குள் பொருத்தப்படுகின்றன.

2. பயன்பாட்டு மென்பொருள் (Application software): பயன்படுத்துபவரின் தேவைக்கேற்ப எழுதப்பட்ட நிரல்களின் தொகுப்பு பயன்பாட்டு மென்பொருள் எனப்படுகிறது. இவை குறிப்பிட்ட பணிகளை செய்வதோடு வெளியீடுகள் அல்லது தகவல்களை பயன்படுத்துபவர் தேவைக்கேற்ப உற்பத்தி செய்கின்றன. பயன்பாட்டு பொட்டலம், பயன்படுத்துபவரை வசதியாக வேலை செய்யவும் கணிப்பொறிகள் மூலமாக தேவையான வெளியீடு முடிவுகளை பெறவும் உதவுகிறது. மாணவர் தகவல் முறை, ஊதிய பட்டியல் முறை, இருப்பு கட்டுப்பாட்டு முறை போன்றவை பயன்பாட்டு மென்பொருளின் எடுத்துக்காட்டாகும். பயன்பாட்டு மென்பொருள் இருவகைப் படுகிறது. முன்கூட்டியே எழுதப்பட்ட பயன்பாட்டு பொட்டலங்கள் மற்றும் உபயோகிப்பாளர் சார்ந்த நிரல்கள் ஆகியவை ஆகும். முன்கூட்டியே எழுதப்பட்ட பொட்டலங்கள் நிரல்களின் தொகுப்பாகும் மற்றும் அவை தயாராக கிடைக்கின்றன. பயன்படுத்துபவர் அவருடைய தேவைக்கேற்ப முன்கூட்டியே எழுதப்பட்ட பொட்டலங்களை உபயோகித்துக் கொள்ளலாம். உபயோகிப்பாளர் சார்ந்த நிரல்கள் பயன்படுத்துபவரின் தேவைக்கேற்ப எழுதப்படுபவையாகும். அதாவது உபயோகிப்பவரின் தேவைக்கேற்ற அடிப்படை உடையதாகும். மொழிப்பெயர்ப்பு மென்பொருள் உபயோகிப்பாளர் சார்ந்த நிரல்களை செயலாக்க உதவுகிறது. மொழிப்பெயர்க்கும் மென்பொருள் உபயோகிப்பாளர் தயாரித்த அறிவுரைகளை வசதியான மொழிகளிலிருந்து இயந்திர மொழிக்கு மாற்றுகிறது மற்றும் கணினி புரிந்து கொள்ளும் குறியீடுகளுக்கும் மாற்றுகிறது. இவை உபயோகிப்பாளருக்கு புலப்படுவதில்லை. மொழிப்பெயர்ப்பு மென்பொருளின் எடுத்துக்காட்டுகள் 1. தொகுப்பான்கள், 2. எடுத்துரைப்பான்கள், 3. சேர்ப்பான்கள், இன்னபிற.

தொகுப்பான்கள் பெரும்பாலும் உயர்நிலை மொழியில் உள்ள மூலகுறியீட்டை இயந்திர நிலை மொழிக்கு மாற்றுகிறது. மூலக்குறியீட்டில் உள்ள தவறுகளை ஆய்வு செய்து அடையாளம் காண்கிறது. பயனாளர்கள் தவறுகளை சரி செய்த பிறகு தவறுகள் இல்லாத மூலக்குறியீடு இயந்திரக் குறியீடாக மொழி பெயர்க்கப்பட்டு மீண்டும் பயன்படுத்துமாறு தயாரிக்கப்படுகிறது.

எடுத்துரைப்பான்கள் தொகுப்பான்களுக்கு பணியாற்றுகின்றனர். இவை மூல குறியீடுகளை வரிவரியாக மொழி பெயர்க்கின்றன. இயந்திர குறியீடு சில நேரங்களில் இலக்கு நிரல் அல்லது இலக்கு குறியீடு என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

உபயோகிப்பாளர் சார்ந்த நிரல்களை ஒப்பிடும் பொழுது முன்கூட்டியே எழுதப்படும் மென்பொருள் பொட்டலங்கள் வெளியீட்டை முன்னதாகவே சமர்ப்பிக்கின்றன. இதை கீழ்க்காணும் சூழ்நிலையோடு ஒப்பிடலாம். ஒருவர் ஒரு சட்டையை அணிய விரும்புகிறார் என்று கற்பனை செய்வோம். அவருடைய விருப்பம் உடனடியாக செயல்படுத்தப்பட வேண்டும் என்றால் அவர் அருகிலுள்ள ஆயத்த ஆடைகள் விற்கும் கடைக்குச் சென்று தன்னுடைய தேவைக்கேற்ப உள்ள சட்டைகளை பார்வையிடுகிறார். தனது விருப்பத்துக்கு உகந்தபடி நிறத்திலும், வடிவத்திலும் ஒரு சட்டையை தேர்ந்தெடுத்தவுடன் அவர் திருப்தியடைகிறார். இதை முன்கூட்டியே எழுதப்படும் பயன்பாட்டு பொட்டலங்களோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்கலாம். ஒருவர் சட்டையை பெற மற்றொரு முறை என்னவென்றால் சட்டையை தைத்துக் கொள்ளலாம். அவர் ஒரு தையல்காரரை அணுகி அவரிடம் துணி கொடுத்து (அவருடைய தேவைக்கேற்ப நிறம், வடிவம்

இன்னபிற). உரிய மற்றும் சரியான அறிவுரைகள் வழங்கி அவருடைய விருப்பத்திற்கேற்ப சட்டையைத் தைத்துக்கொள்ளலாம். சட்டை தைக்கப்பட்ட பிறகு அதை உடுத்திப் பார்த்து அதில் ஏதேனும் மாறுதல் செய்யவேண்டும் என்றால் செய்து கொள்ளலாம். இதை தன்னுடைய பயன்பாட்டுக்கு, பயனாளர் எழுதும் உபயோகிப்பாளர் சார்ந்த நிரல்களோடு ஒப்பிடலாம். இதில் தையல்காரர் மொழிப்பெயர்ப்பு மென்பொருளின் பங்கினை செய்கிறார்.

5. அலுவலகங்களில் கணினியின் பங்கு

கீழ்க்காண்பவை தரவு செயலாக்கம் பரவியுள்ள இடங்களில் ஆற்றுகின்ற முக்கியமான பங்கு. இது பெரும்பாலும் வணிக அமைப்புகளுக்கு உரியதாகும்.

1. **ஊதிய பட்டியல் முறைகள் (Pay roll system)**: அமைப்பில் உள்ள ஒவ்வொரு பணியாளரின் ஊதிய பட்டியலை தயாரிக்கும் பணிக்கு ஊதியப் பட்டியல் முறை பொறுப்பேற்கிறது. தொகுப்பு மற்றும் பணியாளரின் பணப்பயன்களும் மற்றும் அவருடைய ஊதியத்துக்கு சம்பந்தமான தகவல்களையும் கணிக்கிறது. தரவு செயலாக்கம் பணியாளரின் தரவு தளத்தில் செயல்படுத்தப்பட்டு மற்றும் பணியாளர்களின் இயக்க அமைப்புகளில் பதிவு செய்யப்பட்ட பிறகு இந்த முறை முழுமையடைகிறது.
2. **விற்பனைக் கட்டுப்படுத்தல் மற்றும் ஆய்வு முறைகள் (Sales monitoring & analysis system)**: இம்முறை ஒவ்வொரு விற்பனை நபருடைய விற்பனையை இடவாரியாகவும், மண்டல வாரியாகவும் பராமரிப்பதாகும். இதர தகவல்களான விற்பனை செய்யப்படும் பல பொருட்கள், செய்யப்படும் இடம், மற்றும் விற்பனை செய்யப்படும் பொருட்கள் பற்றிய இதர விவரங்களும் பராமரிக்கப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு விற்பனை நபருக்கு கழிவு கணிக்கப்படுகிறது மற்றும் ஒரு இடத்தில் பொருளின் விற்பனை பற்றிய கொள்கை முடிவுகள் எடுக்கும் பொழுது தரவுச் செயலாக்கம் பெரிய அளவில் செய்யப்படுகிறது. விற்பனை கணிப்புகள் மற்றும் விற்பனை அறிக்கைகள் இம்முறையின் முக்கியமான வெளியீடுகளாகும்.
3. **அலுவலகத் தன்னியக்கம் (Office automation)**: இந்நாட்களில் பெரும்பாலும் ஒவ்வொரு அமைப்பும் பெரியதோ அல்லது சிறியதோ தன்னுடைய அலுவலக செயல்பாடுகளை அதனுடைய திறமையான மேலாண்மை மற்றும் சரியான நிர்வாகத்துக்காக அவற்றை கணினி மயமாக்க விழைகின்றனர். அலுவலகத் தானியக்கம் என்ற செயல்பாடு மூலமாகத்தான் அலுவலகத்தின் அன்றாட நடவடிக்கைகளான நிகழ்வுகள் தகவல் தொடர்புகள், கணினிகள் மூலமாக செய்யப்படுகின்றன. பலதரப்பட்ட அலுவலக நடவடிக்கைகளுக்கு சிறப்பு மென்பொருள்கள் கிடைக்கின்றன. இவை அலுவலக தானியக்கத்தை சுலபமாக்கிவிடுகிறது.
4. **கணக்கீடு மற்றும் நிதிக் கட்டுப்பாட்டு முறைகள் (Accounting & financial control system)** தரவுச் செயலாக்க முறை மூலமாக கணக்குகள் தயாரிக்கவும், வரவுச் சீட்டுகளை சரிபார்க்கவும் பட்டியலிடவும் இதர நிதி நடவடிக்கைகளை சரிபார்க்கவும் பயன்படுகிறது. கணக்கீட்டு பதிவேடுகளை பராமரிக்கவும், பொதுப்பேரேட்டை தயாரிக்கவும், செலுத்தப்படும் மற்றும் பெறப்படும் கணக்குகள், வியாபார இலாப நட்டக் கணக்குகள், சரிபார்க்கும் பட்டியல்கள், பண ஓட்ட ஆய்வு, விகித ஆய்வு, இன்னபிற எளிதாக்கப்படுகிறது. இது ஒரு முழுமையான கணினி முறை இதன் மூலமாக அதிகத் தொகை நிகழ்வுகள்

ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ளன. இதனால் அதிக அக்கறைக் கொண்டு இந்த தரவுப் பதிவுப் பணியை நிர்வகிக்க வேண்டும் மேலும் பல சரிபார்ப்புகள் தகுந்த ஆதாரங்கள் இந்த முறையில் செயல்படுத்தப்பட வேண்டும்.

5. **சரக்கு மேலாண்மை முறை (Inventory management system) :** உற்பத்தித் துறையில் சரக்கு பற்றிய விவரங்களை பராமரிப்பது சரக்கு மேலாண்மையில் அடங்கும். இந்த முறையில் மிகவும் விழிப்புடன் இருத்தல் வேண்டும். ஏனென்றால் ஒரு அமைப்பில் பொருட்களின் உற்பத்திக்கு துணை செய்வதாகும். தரவு செயலாக்க முறை சில விவரங்களான, கையிலுள்ள இருப்பு, அதன் விலை, மறு-ஆணை நிலை, பாதுகாப்பு நிலை, விநியோகிப்பாளர் விவரம் இன்ன பிறவற்றை அளிக்கிறது மற்றும் நிர்வாகத்துறைக்கு ஆணையை பராமரிக்கவும், விலைச்சீட்டை குறித்த நேரத்தில் தயார் செய்யவும் துணை புரிகிறது.
6. **வங்கியியல், காப்பீடு மற்றும் வரிமுறை (Banking insurance & taxing system) :** வங்கியியல் துறை மூலமாக அதிக அளவிலான நிகழ்வும் தகவல் தொடர்பும் திறமையாக செய்யப்படுகின்றது. இந்த துறை துரிதமான தரவுச் செயலாக்கத்தை கொண்டுள்ளது. வாடிக்கையாளர்களுக்கு துரிதமான மற்றும் குறித்த நேரத்தில் சேவை செய்கிறது. வாடிக்கையாளர் பற்றிய விவரங்களை பராமரித்தல் நிகழ்வுகளான வைப்பீடு, எடுப்புகள் இன்ன பிறவற்றைப் பற்றிய முக்கிய தகவல் வங்கியியல் நிகழ்வுகளுக்கு தேவைப்படுகிறது. மேலும் வங்கியின் நடவடிக்கைகளை எளிதாக்க தானியங்கி பணம் வழங்கும் முறை வங்கிகளில் பின்பற்றப்படுகிறது. தரவுச் செயலாக்கத்தின் உதவியுடன் வங்கிகள் மையப்படுத்தப்படுகின்றன.
7. **பங்குத் தரகு முறைகள் (Stock brokerage system) :** பங்கு தரகு முறையில் கொள்கைகளை, பட்டியல்களை தயார் செய்யவும், வட்டியை கணக்கிடவும், மறுப்பதிவு குறிப்புகள், பாதுகாப்புகளோடு சம்பந்தப்பட்டது மற்றும் கேட்பு முறைகளைக் கையாளவும் அதிக அளவிலான தரவை செயலாக்க வேண்டும். தரவு செயலாக்கம் வாடிக்கையாளர் விவரங்கள், நிறும விவரங்கள், பங்கு தரகு விவரங்கள் இன்னபிறவற்றை கொண்டுள்ளது.
8. **மேலாண்மை மற்றும் நிர்வாக முறை (Managerial & administrative system) :** ஒரு நிறுமத்தை ஒழுங்கமைக்க மற்றும் தலைமையேற்று கொண்டு செல்ல முடிவெடுத்தல் முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது. இதற்கு தரவு செயலாக்கம் ஒரு திறமையான உபகரணமாக முடிவுகளை ஆய்வு செய்ய பயன்படுகிறது. ஆதலால் தரவு செயலாக்கம், பணியாளர்களின் பணிகள், பணிகளுக்கு உரிய நேரம் போன்றவற்றைக் கொண்டுள்ளது. இதனால் வியாபார பிரச்சினைகள் தீர்க்கப்பட்டு மற்றும் அமைப்பிலுள்ள நடு, மேல்நிலை மேலாண்மை முடிவுகளை எடுக்க உதவுகின்றது.
9. **செயல்பாட்டைக் கட்டுப்படுத்தும் முறைகள் (Process control system) :** இம்மாதிரி முறைகளில் கணினி நேரடியாக உள்ளீட்டை அளிக்கும் தொகுதிக்கு இணைக்கப்படுகிறது. இதனால் கணினி உள்ளீடு தரவை தொகுதி அல்லது அகத்திட்டம் மூலமாகப் பெறுகிறது. உள்ளீட்டை ஆய்வு செய்து செயல்களை நடைமுறைப்படுத்துகிறது. நடக்கின்ற செயல்பாட்டுக்கு கட்டுப்பாட்டு சமிக்ஞைகளை அளிக்கிறது. இம்மாதிரியான செயலாக்கம் மிகப் பெரிய அளவில் உள்ள உற்பத்தி நிலையங்களில் சாதாரணமாக அமைக்கப்படுகின்றன.

10. **நூலக மேலாண்மை மற்றும் தகவல் முறை (Library management & information system)** : இதில் புத்தகத்தின் பெயர் தொடர்பான அதிக அளவிலான தரவுகளும், எழுத்தாளர்கள், பதிப்பாளர்கள், விலை இன்ன பிற போன்றவை செயலாக்கப்படுகின்றன. இம்முறையில் புத்தகங்களை திருப்புதல், உறுப்பினரின் புத்தகங்களை பராமரித்தல் மற்றும் இதர தகவல் முறைகளை கொண்டுள்ளது. தரவு செயலாக்கம் புத்தகங்களின் விவரங்கள், உறுப்பினர்கள் இன்ன பிற மற்றும் உறுப்பினர்களுக்கு புத்தகங்களை வழங்குதலை சரிப்பார்த்தலை செயலாக்கம் கொண்டுள்ளது.

5.1. மின்னணு தரவுச் செயலாக்கத்தின் நன்மைகளும் குறைபாடுகளும் நன்மைகள்

1. **துரிதம்** : கணிப்பொறி பல தரவு கோப்புகளில் உள்ள தரவை சிறிது நேரத்திலேயே தரவு செய்கிறது. இது மிக்க துரிதமாக செயல்படும் கணினிகளாலேயே சாத்தியப்படுகிறது. மற்றும் கணினியின் மைய செயலாக்கத்தொகுப்பு மின்சாரம் வேலை செய்யும் துரிதத்தில் இயங்குகிறது. மற்றும் இதுவே அடையக் கூடிய உயர்த்துரிதமாகும்.
2. **சரித்தன்மை** : கணிப்பொறியின் மூலமாக செயலாக்கப்படும் தரவு மிகவும் உயர்ந்த சரித்தன்மை உடையதாகும். கணினி முறையில் எழுதப்பட்டுள்ள நிரல்கள் செயலாக்கத்துக்கு முன்பும் பின்பும் தரவை கட்டுப்படுத்துகிறது. இது சரியில்லாத தரவை கண்டுபிடித்து சரித்தன்மையை அதிக அளவில் உறுதிப்படுத்துகிறது. மற்றும் வெளியீடு செய்யும் அறிக்கைகளை சார்ந்திருத்தலையும் சரிபார்க்கின்றது.
3. **நெகிழ்வுத்தன்மை** : நவீன டிஜிட்டல் கணிப்பொறிகளை பலவகையான காரணங்களுக்காக உபயோகப்படுத்திக் கொள்ளலாம். (உ.ம்) நிகழ்நிலைச் செயலாக்கம், பல நிரல்கள், இன்னபிற.
4. **உருவாக்கும் உபகரணங்களை தோந்தெடுத்தல்** : பல கணினி முறைகளுக்குத் தேவையான பல உபகரணங்கள் அதிக அளவில் உள்ளன. இதனால் வியாபார நிறுவனங்கள் தங்களுக்கு உகந்த செயலாக்கத் தேவைகளுக்கேற்ப உபகரணங்களைத் தோந்தெடுத்துக் கொள்ளலாம்.
5. **தேக்க அளவு** : அதிக அளவிலான தரவுகளை வசதியாக தேக்கவும், எடுக்கவும் மற்றும் மாற்றிக் கொள்ளவும் செய்யலாம்.
6. **மேலாண்மை தகவல்** : இவை மேலாண்மையை கட்டுப்படுத்த உபயோகமான தகவலை அளிப்பதுடன் முடிவெடுத்தலுக்கும் துணை புரிகிறது.
7. **தரவு செயலாக்கம்** : கணினி கடினமான தரவு செயலாக்கப் பணியை ஆள் மூலமாக எடுத்துள்ளது மற்றும் திட்டமிடுதல், கட்டுப்படுத்தல் தரவு சோதனைகளுக்கு புதிய முறைகளை திறவு செய்துள்ளது.
8. **அளவு** : கணிப்பொறிகள் தரவுகளை அதிக அளவில் தேக்குகிறது மற்றும் தேவைப்படும் தகவலை துரிதமாக எடுக்க இயல்கிறது. இது காப்பீடு, வங்கி கணக்குகள் போன்ற அதிக ஆவணங்களை தினந்தோறும் கையாளும் பகுதிகளுக்கு மிக்க உதவி புரிகிறது.
9. **தரவுக் களம்** : கணிப்பொறி தரவுக்களத்தை உருவாக்க துணை புரிகிறது. அத்தகைய தரவுக் களங்கள் மூலமாக தரவு பதிவுகளை ஒருங்கிணைக்கவும் தரவு மிகை மையாக்கத்தை (redundancy) குறைக்கவும் செய்கிறது.

10. **காகித வேலையைக் குறைத்தல்** : கணினியை தரவுச் செயலாக்கத்துக்கு பயன்படுத்துவது வியாபார நிறுவனங்களின் மேலாண்மையை அதிகரிக்கும். காகித பணியை குறைப்பதற்கு உதவி புரிகிறது.
11. **குறைந்த செலவு** : கணினியை நிறுவும் முதல் முதலீடு அதிக செலவுள்ளதாக இருந்தாலும் அடுத்தடுத்து நிகழ்கூடிய நிகழ்வுக்கான செலவை குறைக்கிறது. அதிக தரவை செயலாக்கம் செய்வதாலும், பதிவுகளை வைப்பதாலும் செலவை குறைக்க முடிகிறது.
12. **அறிக்கை தயாரித்தலை வசதிப்படுத்துகிறது** : முடிவெடுத்தலுக்கும், கட்டுப்பாட்டுக்கும் தேவையான பல்வேறு அறிக்கைகளை நிறும அமைப்பிலுள்ள அதிகாரிகள் தயார் செய்ய கணினி வசதி அளிக்கிறது.
13. **இடத்தேவைகளைக் குறைத்தல்** : கணினியை அலுவலக நடவடிக்கைகளுக்கு உபயோகப்படுத்துவதால் அலுவலக இடத்தேவை குறைகின்றது.
14. **மனித சக்தி தேவைகளைக் குறைத்தல்** : பல்வேறு நிறும அமைப்பின் நடவடிக்கைகளை செய்யத் தேவைப்படும் நபர்களின் எண்ணிக்கை கணினியை பயன்படுத்துவதன் மூலம் குறைக்கப்படுகிறது.
15. **கணிக்கும் வேலைகளை செய்ய அதிகரிக்கும் திறமை** : கணினி கணிப்புகளை அதிக துரிதத்துடன் செயல்புரிகிறது. இது திறமையை அதிகரிக்கிறது.
16. **விறுப்பு வெறுப்பின்றி செயல்படுகிறது** : கோடிக்கணக்கான கணிப்புகளை செய்தாலும் ஒரு இயந்திரமாக இருப்பதால் வெறுப்பு, கலைப்பு அல்லது கவனமின்மையிலிருந்து கணினி விடுவிக்கப்படுகிறது. இது கணிப்புகளை அதே சரித்தன்மையிலும், துரிதத்துடன் செய்கிறது.

5.2. குறைபாடுகள்

1. கணினியை நிறுவுவதற்கு அதிக அளவிலான உழைப்பு மற்றும் செலவு மிகுந்த முறை, ஆய்வு மற்றும் வடிவமைப்பு தேவைப்படுகிறது. இதை செய்ய கணினி தொழில் வல்லுநர்களுக்குப் பற்றாக்குறை உள்ளது.
2. மேலாண்மை கணிப்பொறியை ஒரு சாதாரண சாதனத்தைப் போலவே நடத்துவதால் (அதாவது குளிர்நீரும் சாதனம் போல்) முறை மேம்பாட்டுப் பணியிலிருந்து விலகி உள்ளது. கணினி நிறும அமைப்பிலுள்ள பணிகளை முழுமையாக செய்வதாலும் மற்றும் மேலாண்மை, முறை மேம்பாட்டுப் பணியில் தன்னையும் மற்றும் பணியாளர்கள், வாடிக்கையாளர்கள், வியாபாரிகள் இன்ன பிறவற்றை ஈடுபடுத்தவில்லை என்றாலும் இந்த முறை தோல்வியில் முடியும்.
3. தொடக்க முதலீடு அதிகமாயிருந்தாலும் ஓரளவுக்கு வாடகை மற்றும் வரி சலுகைகள் மூலமாக தவிர்க்கலாம்.
4. கணினியை நிறுவ நேரம் அதிகம் தேவைப்படுவதாலும் வன்பொருள் தொழில் நுட்பம் மிகவும் முன்னேற்றமான பாதையில் இருப்பதாலும் சில உபகரணங்கள் நிறுவுவதற்கு முன்பே தேவையற்றதாகி விடுகின்றன.
5. கணினி முறைகள் வேலை செய்யாது இருக்கும் பொழுது மாற்று ஏற்பாடுகள் செய்யும் தேவையுள்ளது. மனித முறைகள் வேகமில்லாமல் இருந்தாலும் அதிக நெகிழும் தன்மையுடையதாகும். எடுத்துக்காட்டாக அறிக்கையின் படிவத்தை மாற்றும் பொழுது இது

தயார் நிலையில் செய்ய வேண்டுமென்றால் இதை பற்றிய தேவையான அறிவுரைகளை தகுந்த பணியாளருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். மற்றபடி கணினி முறையாக இருந்தால் இதை வடிவமைப்பதற்கு முன்னால் கணினி முறைகளின் ஆய்வு நிலைகளுக்குச் சொல்ல வேண்டும்.

உங்களுக்குத் தெரியுமா ?

1. 1979ல் சிகேட் என்பவர் முதல் வன்வட்டு இயக்கி (hard disk drive)யைக் கண்டுபிடித்தார். அதன் விவரத்திறன் 5 M.B. ஆகும்.
2. முதன்முதலில் செயற்களப் பகுதியின் பெயரை பதிவு செய்த நிறுவனம் டிஜிட்டல் எக்யுப்மென்ட் கார்ப்பரேஷன்
3. 2000 த்தில் உருவாக்கப்பட்ட விளையாட்டுச் சிறுவன் தொகுதி 2000 எனும் தொழில்நுட்பம் முதல் மனிதனை 1969ல் நிலவினில் இறக்கிய போது பயன்படுத்தப்பட்ட கனிப்பு சக்திகள் அனைத்தையும் விஞ்சி உள்ளது.
4. அமெரிக்க நேவியில் முதல் பெண் நிர்வாகி கிரேஸ் ஹாப்பர் கணினியின் பிரபலமான கோபால் மொழியைக் கண்டுபிடித்தார்.
5. கணினிச் சுட்டெலி, (The Computer mouse) சாளரம், (Window) வரைகலைப் பயணர் இடைமுகம் (Graphic user interface) சீரொளி அச்சுப்பொறி, (Laser printing) network card பிணைய அட்டை போன்றவை xerox in palo apto california என்னும் ஒரே நிறுவனத்தால் மேம்படுத்தப்பட்டது.
6. பில் கேட் மைக்ரோ சாப்ட் நிறுவனத்தை உருவாக்கும் முன் கல்லூரிப் படிப்பைத் தொடராமல் இடையில் நின்றவரே ஆவார்.

6. கணினி வலையம்

கணினி வலையம் என்பது கணினிகளையும் செய்தித் தொடர்புடன் தொடர்புடைய உபகரணங்களையும் இணைத்து பயனாளிகளுக்கு செய்திகளைத் தருவதாடு பிற பயனாளிகளுடன் வளங்களை பகிர்ந்து கொள்ளவும் உதவுகிறது.



படம் 7.8 – கணினி வலையம்

6.1 வலையங்களின் வகைகள்

இரண்டு வகைப்படும்

1. அகப்பரப்பு இல எல்லை வலையம் LAN
2. பரந்த வலை Local Area Network

6.2 அகப்பரப்பு வலை

ஒரு அறை (அ) கட்டிடம் (அ) அருகாமையில் உள்ள கட்டிடங்கள் போன்ற இடங்களில் தொடர்புபடுத்தப்பட்ட இரண்டு கணினிகளின் செயல் எல்லைகளைக் குறிக்கும் ஒரு இடத்தில் ஒரே ஒரு நுண்கணினி (அ) நுண் கணினி மற்றும் பெரிய மூன்றாம்வகை இணைந்த ஒரு தொகுப்பாக இருக்கலாம்.

அகப்பரப்பு வலை கீழ்க்கண்டவற்றை உள்ளடக்கியது.

1. இரண்டு (அ) அதற்கு மேற்பட்ட கணினிகள்
2. புறநிலைக்கருவிகள் அல்லது அச்சப்பொறி மற்றும் வட்டு இயக்கி
3. கணினியின் செயல்பாடு (அ) அகப்பரப்பு வலையுடன் தொடர்புடைய கருவிகளைக் கட்டுப்படுத்தும் கணினி மென்பொருள்
4. பொதுவாக இணையச்சு வடம் (Coaxial) அல்லது ஒளி இழைத் தொகுப்பு (Fibre Optic) போன்றவை கொண்டு கணினிகள் மற்றும் பிற கருவிகளை இணைக்கும் சிறப்பு வடங்கள் (அ) ஒளி இழை (Fibre Optic), ஒருமையக் கம்பிகள் (Coaxial) போன்ற சிறப்பு கம்பிவடம் மூலம் கணினிகளும் மற்ற கருவிகளும் இணைக்கப்படுகின்றன.
5. தகவல் பரப்புகை செய்ய கூடுதல் வசதிப் பலகை

அ) அகப்பரப்பு வலையின் வன்பொருள்

கீழ்க்கண்டவை அகப்பரப்பு வலையத்தை ஏற்படுத்த உதவும் வன்பொருள் தொகுப்புகள் / கருவிகள் ஆகும்.



படம் 7.9 - அகப்பரப்பு வலையின் வன்பொருள்

1. பரப்புகைத் தடம் (Transmission Channel)
2. வலைப்பிணைய இடைமுக அலகு (Network Interface Unit)

3. வழங்கன்கள் (Server)
4. வேலைநிலையங்கள் (Work Staion)

ஆ) அகப்பரப்பு வலைக்கான மென்பொருள்

அகப்பரப்பு வலைக்கான செயல் முறைமை அகப்பரப்பு வலை திட்டத்தில் தான் செயல்பட வேண்டும். அது அடிப்படையில் இரண்டு வழியினைக் கொண்டது.

1. தரவு தருபவர் மென்பொருள்
2. பணிநிலைய மென்பொருள்

அகப்பரப்பு வலைக்கான முறைமை வசதிகள்

1. அதிக விலையுள்ள வளங்களின் செலவில் பங்கு கொள்ளுதல் (எ.டு) அச்சப்பொறி சேமிக்கும் இடம், இன்ன பிற.
2. தரவிற்கு பாதுகாப்பு
3. மற்ற வலையுடன் தொடர்பு

6.3. பரந்த வலை :

பரந்த எல்லை வலைப்பரப்பு தொலை தூரத்தால் பிரிக்கப்பட்ட அகப்பரப்பு வலையை இணைக்கிறது. இது ஒரு நிலப்பரப்பு எல்லையை பிரித்தொரு நிலப்பரப்பு எல்லையுடன் இணைக்கிறது. பரந்த எல்லை வலைப்பரப்பு தொலைவான இடங்களிலிருந்து தரவுகளைத் தை இணைக்க உதவுவதன் மூலம் தரவுப் பரிமாற்றத்திற்கு உதவுகிறது. இதன் ஆக்ரமிப்பு எல்லை பரந்த தன்மையுடையது. ஏனெனில் இது உலகின் மொத்தப் பரப்பையும் இணைக்கிறது. இதன் செய்தித் தொடர்பு விகிதம் நொடிக்கு சிலநூறு அலகுகளிலிருந்து சில ஆயிரம் அலகுகளில் செல்கிறது. இது பொது மற்றும் குத்தகைக்கு எடுக்கப்பட்ட பொது ஏற்றிகளால் உரிமம் வழங்கப்பட்ட தொலைபேசிகளில் செயல்படுத்தப்படுகிறது. இவை அரசு முகமை நிறுவனங்களால் ஒழுங்காற்றப்படும் செயற்கைக் கோள் மற்றும் நுண் அலைகளாலும் செயல்படுத்தப்படும்.

7. இணையம் மற்றும் உள்வலை அறிமுகம்

இணையம் என்பது உலக அளவில் 65 நாடுகளுக்கு மேலான இடங்களில் உள்ள கணினிகளை இணைக்கும் ஒரு தொழில்நுட்பத்தை உணர்த்தும் பதமாகும். இக்கணினிகள் வலையமைப்பின் தத்துவத்தின் அடிப்படையில் ஒன்றுடன் ஒன்று இணைக்கப்பட்டு ஒரு நபர் பூமியின் ஒரு முனையில் இருந்து மிக தூரத்தில் ஒரு மூலையில் இருக்கும் பிரித்தொரு நபருடன் தொடர்பு கொள்ள உதவுகிறது. இந்த இணைய தளம் எப்பொழுதும் மாறத்தக்கதாகவும் மறுவடிவமைப்புக்கு உட்பட்டும் மறு உருவாக்கத்திற்கு உட்பட்டும் உள்ளது.

இங்கு நான்கு அடிப்படைக் கட்டிடத் தொகுதிகள் உள்ளன. அவை சேவையகம் (ஹாஸ்ட்) ரூட்டர்ஸ், கிளையன்ட் மற்றும் இணைப்புகள் ஆகும். ஒரு கணினியிலிருந்து விவரம் (அ) தரவு பிரித்தொரு கணினிக்கு பொட்டல வடிவில் அனுப்பப்படுகிறது. ஒரு பொட்டலம் எந்த தரவினை மாற்ற வேண்டுமோ அந்த தரவினையும் எந்த இடத்திலிருந்து அனுப்பப்படுகிறதோ, அந்த முகவரியையும், எங்கு அனுப்பப்பட வேண்டுமோ அந்த முகவரியையும் உள்ளடக்கியது.

ரூட்டர் என்பது ஒரு சிறப்பு உபகரணம் ஆகும். இது பொதுவாக இணையத்தில் உள்ள விசைப்புள்ளிகள் மீது வைக்கப்படுகிறது. தரவு பொட்டலங்களின் சீரான வருகைக்கு இது உதவுகிறது. நூற்றுக்கணக்கான வீதிகளின் மீது நின்று ஒழுங்காற்றுதல் செய்யும் போக்குவரத்துக்

காவலர் போன்று இது பணிபுரிகிறது. இந்த ரூட்டர் பொட்டலங்கள் மீதுள்ள முகவரியைப் படித்து பின்னர் அது செல்ல வேண்டிய இடத்துக்கு அனுப்புகிறது. சில சந்தர்ப்பங்களில் ரூட்டர் பல்வேறு ரூட்டர்கள் வழியாகச் சென்று கடைசியில் செல்ல வேண்டிய இடத்திற்கு செல்கிறது.



படம் 7.10 - இணையம்

7.1 தொடர்பு: இந்தப் பதம் இரு கணினிகளை இணைக்கும் முறையைக் குறிக்கிறது. இந்தத் தொடர்புகளை ஏற்படுத்த உதவும் பல்வேறு தொழில்நுட்பங்கள்

எனச் சுழற்று தொலைபேசி இணைப்பு (Dial up phone lines)

ஒளி இழைத் தொடர்பு (Fiber optics)

ISDN

சட்டத் தொடர்பி (Frame relay)

செயற்கைக் கோள் இணைப்பு



படம் 7.11 - சட்டத் தொடர்பி

இணையம் (Internet) என்பது உள்வலையுடன் (Intranet) சூழப்பிக் கொள்ளப்படக்கூடாது. ஒரு நிறுவனம் (அ) நிறுவனத்தில் இருக்கக்கூடிய வலைப்பணியே வலை ஆயும் உள்வலை என்பது வலைவில் உள்ள அதே போன்ற மென்பொருளைப் பயன்படுத்துகிறது. உள்வலை என்பது மத்தணச் செய்திகளை ஒரே நிலையில் உள்ள அதிகாரிகளுக்கிடையே பரிமாறிக் கொள்ள உதவுகிறது. இச்செய்திகள் நிறுவனத்தில் உள்ள மற்றவர்களுக்கிடையே சொல்லக் கூடியவையாக இல்லாமல் இருக்கலாம்.

7.2 இணைய இணைப்பு வழங்குவதற்கான தேவைகள்

இணையத்தை தொடர்பு கொள்ள கீழ்க்கண்டவைகள் அவசியமாகிறது.

1. கணினி முறைமையானது மைக்ரோ சாப்ட் இன்டர்நெட் எக்ஸ்ப்ளோரர் அல்லது நெட்ஸ்கேப் நேவிகேட்டர் போன்ற மென்பொருளை உட்புகுத்த வேண்டும்.
2. ஒரு தொலைபேசி எண்ணை முழுமையாக இணையத் தொடர்புக்கென்றே வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
3. **அதிர்விணக்க நீக்கி :** (Modem) Modular, Demodulator என்ற இரண்டு சொற்களின் முதலெழுத்துக்களைச் சேர்த்து இச்சொல் உருவாக்கப்பட்டது. மின்னணுவியல் கருவியான இது எண்ணியல் விவரத்தைக் கணினிகளில் சைகைகளாக மாற்றுகிறது. இந்த சமிக்ஞைகள் ஒரு சாதாரணத் தொலைபேசி வாயிலாக மாற்றப்படுகிறது. செய்திகளைப் பெறும் இடத்தில் மற்றொரு அதிர்விணக்க நீக்கி சமிக்ஞைகளை எண்ணியல் விவரமாக கணினிகள் புரிந்து கொள்ளும் வண்ணம் மாற்றிவிடுகிறது. அதிர்விணக்க நீக்கி உட்புறமாக தாய்ப்பலகையோடு வைக்கப்பட்டிருக்கலாம் அல்லது வெளிப்புறமாக வைக்கப்படலாம்.
4. இதற்கான இணையத்தில் தொடர்பு வைத்துக் கொள்ள ISP (Internet Service Provider)யுடன் குறிப்பிட்ட கட்டணத்தைக் கட்டி கணக்கை வைத்துக் கொள்ளலாம். ISPக்கு எடுத்துக்காட்டு பிஎஸ்.என்.எல், டாடா, ஏர்டெல், ரிஸையன்ஸ்.

7.3 இணையத்துடன் தொடர்புடைய சில பதங்களுக்கான பொருள் (Basic Internet terms)

இணையத்துடன் தொடர்புக் கொள்ளும் முன்பு, நீங்கள் அதற்கு தொடர்பான கீழ்க்கண்ட பதங்களையும், அதன் பொருள் பற்றியும் தெரிந்து கொள்ளல் அவசியம்.

1. **இல்லப்பக்கம் (Home Page) :** வலைத்தளத்தில் நாம் பார்க்கும் முதல் பக்கமே இல்லப்பக்கம் ஆகும். இதை வரவேற்புப் பக்கம் என்றும் கூறலாம். இப்பக்கத்திலிருந்துதான் தளத்தின் பல்வேறு பக்கங்களுக்குப் பயணம் செய்கிறோம்.



படம் 7.12 – இல்லப்பக்கம்

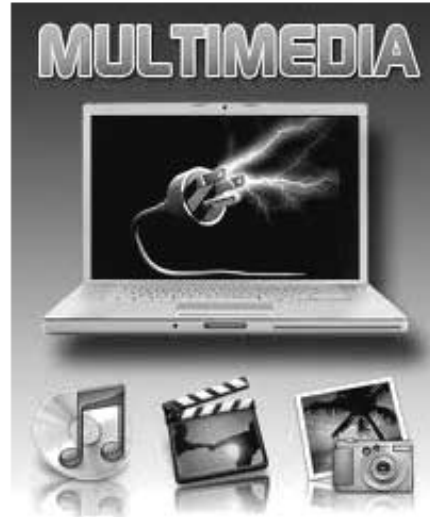
2. **மீடரை மற்றும் மீத்தொகுப்பு (Hyper text Hyperlinks) :** வலைத்தளத்தின் செய்திகள் மீடரை வடிவத்தில் இருக்கும். இது செய்திகளைத் தரும் ஒரு முறை இதில் சில பகுதிகள் முனைப்பாகக் காட்டப்பட்டிருக்கும். முனைப்பாகக் காட்டப்பட்ட பகுதி தேர்ந்தெடுக்கப்படுமானால் தேர்ந்தெடுத்த தலைப்பு சம்பந்தமாக அதிகமான

செய்திகளைத் தருகிறது. நம்மால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட முனைப்பாகக் காட்டப்பட உருப்படும் நடப்பாக மீத்தொகுப்பு என்று அழைக்கப்படுகிறது.



படம் 7.13 – மீடரை மற்றும் மீத்தொகுப்பு

3. இணைய நெறிமுறை (Internet Protocol) : ஒரு கணினியிலிருந்து பிரித்தொகு கணினிக்கு முகவரியிடவும், செய்தி அனுப்பவும் உள்ள பொறுப்பை இணைய நெறிமுறை ஆகும்.
4. பல்லுடகம் (Multi Media) : வலை என்பது பல்லுடகச் செய்திகளான படமம் (Image), ஒலி / கேட்பொலி (Audio) (Video), ஒளிக்காட்சி (Animation), அசைவூட்டம் மற்றும் பல பல்லுடகச் செய்தி வகைகளை வெளிப்படுத்திக் காட்டும் திறமையே ஆகும்.



படம் 7.14 – பல்லுடகம்

5. பரப்புரைக் கட்டுப்பாட்டு நெறிமுறை (Transmission Control Protocol) : செய்திகளை பொட்டல நிலையிலிருந்து பிற இணையப் புள்ளிகளுக்குப் பரிமாற சில விதிகள் பின்பற்றப்படுகின்றன. இவையே பரப்புரைக் கட்டுப்பாட்டு நெறிமுறை ஆகும்.
6. வலை மேலோட்டம் (Web browser) : நமது தனிக் கணினியில் இருக்கும் ஒரு வென்பொருள் பயன்பாடாகும். இது உரை வரைவுகளையும் உருவங்களையும் பல்லுடகத் தரவுகளையும் வலைப் பக்கத்தில் காட்ட வல்லது. இது ஒரு குறிப்பிட்ட வலைப்பக்கத்தை அடையாளம் காட்டி இணைப்புகளை உபயோகப்படுத்தி பயனரிக்க உதவுகிறது. மேலும் நமக்கு விருப்பமான வலைப் பக்கங்களை புத்தகக் குறியிட அனுமதிக்கிறது. பொதுவாக

பயன்படுத்தப்படும் வலைமேலோடி இடங்கள் இன்டெர்நெட் எக்ஸ்ப்ளோரர், நெட்ஸ்கேப், நேவிசேட்டர், மொசில்லா மற்றும் சீபைர் சீபாக்ஸ் ஆகும்.

7. **வலை வழங்கி (Web server) :** ஒரு வலை வழங்கி என்பது வலையம் சேமித்து வைத்துள்ள வலைப் பக்க வடிவத்தில் உள்ள செய்திகளின் அமைவிடத்தைக் காட்டும் கணினி ஆகும். தொழில் நுணுக்கத்துடன் கூறினால் வலையத்தில் உள்ள ஒரு மென்பொருளை இயக்கும் திறமையுடைய கணினி ஆகும்.
8. **வலைத்தளம் (Website) :** இது வலையகம், இணையதளம், இணையகம் என்றும் அழைக்கப்படும். இணையதளம் என்பது பல வலைப் பக்கங்களை உள்ளடக்கியது. இது ஒரு



படம் 7.15 - வலைத்தளம்

நிறுவனம் அரசு (அ) பல்கலைக் கழகத்துறை (அ) வியாபார நிலையம் (அ) ஆய்வு நிறுவனம் போன்றவைகளால் பராமரிக்கப்பட்டு தகவல் பதுப்பிக்கப்பட்டு வைக்கப்பட்டிருக்கும் ஒரு தளநீடர் வேண்டுமானால் தன் பெயரில் ஒரு வலையத்தையோ (அ) வலைப் பக்கத்தையோ உருவாக்கி வைத்துக் கொள்ளலாம். வலையதளத்தில் செய்திகள் வரிசையாகக் கோப்புகள் சேகரிக்கப்பட்டு ஒன்று (அ) அதற்கு மேற்பட்ட கணினிகளில் வேண்டுமானாலும் வைக்கப்படலாம்.

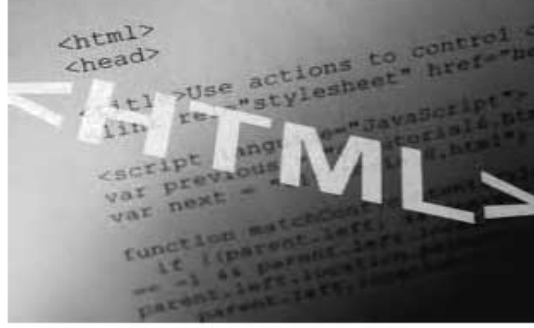
9. **வலைப்பக்கம் (Web page) :** வலைப்பக்கம் என்பது வலையில் உள்ள ஆவணத்தைக் குறிக்கும். இந்த வலைப்பக்கம் எழுதப்பட்ட உரைப்பகுதியையோ, படங்களையோ,



படம் 7.16 - வலைப்பக்கம்

இசையையோ, ஒலி விளைவுகளையோ மற்றும் ஒளிக்காட்சிகளையோ காண்பிக்கலாம். இதை உருவாக்க யீடுரைக் குறியீட்டு மொழியைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

10. (HTML) மீவுரைக் குறியீட்டு மொழி : ஒரு வலைத்தளம் பல பக்கங்களைக் கொண்டிருக்கலாம். இப்பக்கங்களில் உள்ள செய்திகள் இதற்கென்று உருவாக்கப்பட்ட மீவுரைக் குறியீட்டு மொழியால் உருவாக்கப்படுகிறது.



படம் 7.17 - HTML

11. வலைப் பண்பாடு (Net Etiquette) : நாம் நிகழ்நிலையில் இருக்கும் போது சில பண்பாடுகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.
1. தெரியாதவர்களுக்கு சொந்த (தனிப்பட்ட) செய்திகளை தெரிவிக்கக் கூடாது.
 2. தெரியாதவர்களுக்கு பதில் அளிக்கக் கூடாது.
 3. நல்ல மொழியைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.
 4. குப்பை அஞ்சல் பெட்டியைத் திறக்கக் கூடாது.
 5. குழந்தைகள் பெற்றோரின் வழிகாட்டுதலுடன் தான் வலை மேலோட்டம் செய்ய வேண்டும்.
 6. விரும்பப்பட்ட இணைப்புகளுடன் தொடர்பு கொள்ளக் கூடாது.
12. தகவல் மீட்பு (Information Retrieval) : வலைத்தளத்தில் பெறக்கூடிய பல்வேறு பணிகளில் தகவல் மீட்பு ஒன்றாகும். இந்தத் தகவல் மீட்பு வையவிரிவலைக் கூட்டமைப்பு மூலமாக நடைபெறுகிறது. அதுவே www என்று பிரபலமாக அழைக்கப்படுகிறது.
13. மின்னணு அஞ்சல் (E-mail) : இணையத்தின் மூலம் நாம் பெறும் மிகப் பெரும் பயன் மின்னணு அஞ்சல் ஆகும். கணினியில் செய்தியை எழுதி பிரிதொரு கணினிக்கு அதை மாற்றலதே ஆகும். பெறுபவர் அதைப் படித்துக் கொள்வார். இதனால் காகிதம், நேரம், திறன் மற்றும் செலவு மிச்சமாகிறது. இணையத்தில் செய்தியின் சாரமே மின்னணு அஞ்சல். இணையத் தொடர்பு வைத்திருப்பவர் மின்னணு அஞ்சலில் கணக்கு வைத்திருப்பார். அஞ்சல் தயாரிக்கப்படும்போது கீழ்க்காணும் களங்கள் காட்டப்படும்.
1. நகல் படி
 2. குருட்டு நகல் படி
 3. பொருள்
 4. கோப்பு இணைப்பு
 5. உரை பொருத்தம் பிரதிமைகள்
 6. அனுப்பு
 7. படிவமாக சேமி
 8. ரத்து செய்

14. **செய்திக் குழுக்கள் News groups (Usenet) :** வலைத்தளம் பெரும் குழுக்களுடன் தொடர்பு கொள்வதற்கான அமைவிடத்தைத் தருகிறது. இந்தப்பணி செய்திக் குழுக்களான



Newsletter Production
A MasterNewMedia Guide

படம் 7.18 – செய்திக் குழு

பிணையம் (Usenet) என அழைக்கப்படுகிறது. இதில் தகவல் பலகை உள்ளது. செய்திகளுக்கான பிணையக் குழுக்களால் பகிர்ந்துக் கொள்ளப்பட்ட செய்திகள் சீர்செய்யப்பட்டதாகவும் இருக்கலாம். சீர் செய்யப்படாததாகவும் இருக்கலாம்.

15. **தொலைவலை (Telnet) :** இது ஒரு உணர்ப்பகுதி அடிப்படையில் அமைந்த வலைச் சேவை. இது தொலைதூரத்தில் உள்ள வழங்கலுடன் உயக்களைத் தொடர்பு கொள்ள உதவுகிறது. இது ஒரு மெய் நிகர் மூலையப் பிணைய நெறிமுறை (Network Terminal Protocol) மையப் பயன்படுத்தி ஒரு கணினியிலிருந்து மற்றொரு கணினியில் வலை மூலம் தொடர்பு கொண்டு உளது சொந்த கணினியில் இருப்பது போலவே பயன்படுத்துவது ஆகும். இதற்கு ஒரு சரியான நுழைவு மற்றும் பயன்படுத்துவோர் அனுமதி குறியீடு வார்த்தை தேவை.
16. **அரட்டை (Chat) :** இணைய அஞ்சல் அரட்டை என்பது ஒரு பல் பயனாளர் கோப்புச் செயலாக்கம் மற்றும் பல்மூலைய தொடர்புத்தள இணையம் பயனாளிகளை நிகழ் நேரத்தில் தொடர்பு கொள்ள இணைய அஞ்சல் அரட்டை மூலம் அனுமதிக்கிறது. அரட்டை என்பது



படம் 7.19 – அரட்டை

எழுத்து வடிவத்தில் இருக்கும். அதாவது ஒருவருடன் செய்தித் தொடர்பு கொள்ளும் பொழுது, ஒருவர் செய்தியைத் துட்டச்சு செய்யும் பொழுது பெறுபவர் அதற்கு பதிலைத் திருப்பி துட்டச்சு செய்வர் கருக்கமாக கூறினால் இது உடனடியே பேச்சு வார்த்தை தொலைபேசி உரையாடலைப் போன்றது. ஆனால் இது எழுத்து வடிவத்தில் உள்ளது.

17. **மின்னணு வணிகம் E-Commerce :** மின்னணு வணிகம் என்பது நிகழ்நிலையில் வியாபாரம் செய்வது ஆகும். இது நிகழ்நிலையில் எந்த ஒரு விதத்திலும் வியாபாரம் செய்வதைக் குறிக்கும். மின்னணு வணிகத்தின் ஒரு பகுதியாக பெரிய நிறுவனங்கள் வலை தளத்தின் மூலம் ஆய்வுகளை நடத்தி அவர்களது சந்தை யுத்திகளை உலக அளவில் திட்டமிட முடிகிறது. கணிசியமாகப்பட்ட வங்கிச் சேவைகள் மிகவும் பிரபலமாகிக் கொண்டு வரும் இந்த நேரத்தில் சேவைகளுக்கு செலுத்துதல் இணையத்தின் மூலம் கவடமாகிறது.
18. **வேலை வாய்ப்புத் தலைமுறை (Employment generation) :** வேலைவாய்ப்பு முகவர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள் வலைய சேவையை விளம்பரத்தின் மூலம் ஆளெடுக்கும் அளிப்பு



படம் 7.20 – வேலை வாய்ப்புத் தலைமுறை

மூலமாகவும் வலைமூலம் காலியிடங்களை நிரட்டும் மையமாகவும் பயன்படுத்துகிறார்கள். இதற்கு சில எடுத்துக் காட்டுகள் ஜாப்மாஸ்டர்.காம் மற்றும் ஜாப்நெட்.காம்.

19. **மருத்துவக்கவனிப்பு (Medicare) :** மருத்துவர்கள் தங்கள் நோயாளிகளுக்கு சிகிச்சையளிக்க நூதன தொழில்நுட்பங்களைத் தெரிந்து கொள்வதற்கு இணையதளம்



படம் 7.21 – மருத்துவக்கவனிப்பு

உதவுகிறது. மருத்துவமனைகள் ஒளிக்காட்சிக் கலந்துரையாடல்கள் மூலம் குழப்பமான அறுவை சிகிச்சைகளையும் நடத்த வழிகாட்ட முடிகிறது.

20. **நிகழ்நிலைச் சேவைகள் (Online Services) :** நிகழ்நிலை அங்காடிச் சேவை மூலம் பற்று மற்றும் வரவு அட்டைகள் மூலம் உள்நாட்டினர்களைச் செலுத்த முடிகிறது.
21. **கேளிக்கை : (Entertainment) :** புதிய திரைப்படங்களைப் பார்ப்பதற்கு பல்லாயிரம் வாய்ப்புகளை வழங்குகிறது. தொலைக்காட்சி நிகழ்ச்சிகள், இசை நிகழ்ச்சிகள்



படம் 7.22 – கேளிக்கை

முதலியவற்றைக் காண முடிகிறது. இசை நிகழ்ச்சிகளைப் பதிவிறக்கம் (download) செய்து கொள்ளவும் உதவுகிறது. எ.கா. 123 music.com

22. **மீட்பு வலய விரிவலைக் கூட்டமைப்பு (world wide web) :** மீட்பு வலய விரிவலைக் கூட்டமைப்பு என்பது பல லட்சக் கணக்கான கோப்புகளை பல்லாயிரக் கணக்கான கணினிகளில் உலகளாவிய அளவில் வைத்திருப்பது ஆகும். ஒரு பயனாளி கோப்புகளை பதிவிறக்கம் (download) செய்து ஒலிகளைக் கேட்கவும், ஒளிக்காட்சி பார்க்கவும், பிற ஆவணங்களைக் காணவும் மீவுரை இணைப்பு மூலம் பிணைய அமைவிடத்தில் நுழையவும் உதவுகிறது.

23. **கல்வி வாய்ப்புகள் : (Educational opportunities) :** பல்கலைக் கழகங்கள், கல்வி நிறுவனங்கள், போன்றவை தங்களுக்கென்று வலைத்தளங்களை ஏற்படுத்தி அதில் நடத்தப்படும் பல்வேறு வகுப்புகள், கட்டளைங்கள் நிகழ்முறைகளின் விவரங்கள் பல்வேறு வேலைவாய்ப்பு திட்டப்பணிகள் போன்றவை கொடுக்கின்றன. சமீப காலங்களில் மாணவர்கள் பாடங்களை (Virtual classroom) (வெய்நிகர் வகுப்பறைகள்) மூலம் கற்றுக் கொள்கின்றனர். மேலும் (Video Conferencing) ஒளிக் காட்சிக் கலந்துரையாடல் மூலமாகவும் கற்றுக்கொள்கின்றனர்.

7.4 சமுதாயத்தில் வலை இணைப்பின் தாக்கம்

இணையம் நிகழ்த்திய மிக முக்கியமான செயல் என்னவென்றால் உலகில் உள்ள மக்களை மிகவும் நெருக்கமாக இணைப்பதுதான். செய்தித் தொடர்பு மிகவும் எளிதாகிவிட்டது. அமெரிக்காவிலிருந்து முன்னர் கடிதங்கள் வரவேண்டுமானால் 15 நாட்கள் ஆகும் ஆனால் தற்போது மின்னணு அஞ்சல் மூலம் 15 நிமிடங்களில் கடிதங்கள் கிடைக்கிறது. இது ஒரு பெரிய மாற்றத்தை சமுதாயத்தில் ஏற்படுத்தி உள்ளது என்பது உண்மை.

7.5 இணையத்தின் குற்றங்கள்:

பல்வேறு செய்திகளை இணையத்திலிருந்து அபகரித்து பிறரின் பணத்தை எடுப்பது, வாய் அட்டைகளைப் பயன்படுத்துவது போன்றவை ஆகும். தவறான தகவல் தருவது, வைரஸைப் பரப்புவது போன்றவைவும் குற்றங்கள் ஆகும்.

8. சமுதாய இணையம்:

சமுதாய இணையம் செய்திப் பரிமாற்றத்திற்கு பல வகையில் உதவுகிறது. இன்றைய ஒன்றுடன் ஒன்று தொடர்புடைய உலகில் சமுதாய இணையம் உறவினர்கள், நண்பர்கள்,



படம் 7.23 - சமுதாய இணையம்

பணிபுரிபவர்களுக்கு செய்திப் பரிமாற்றத்தில் உதவுகிறது. இது பண்டைய செய்தி முறைகளுடன் (கடிதங்கள், தொலைபேசி, மின்னணு அஞ்சல்) இருந்து வருகிறது. ஏற்கனவே தொடர்புடைய நண்பர்கள், உடன் பணிபுரிபவர்கள், உறவினர்கள் போன்றோரைப் பிறருடன் இணைப்பதே சமுதாய இணையம் ஆகும். இதைத் தவிர பயனாளிகளை செய்திகளை வலைத்தளத்திலிருந்து பெறவும் முடிபுத்தகம் (Face book) ட்விட்டர், ஆர்க்கூட், லின்க்இன் இன்ன பிறவற்றுடன் தொடர்பு கொள்கிறது. இவற்றைப் பயன்படுத்தும் போது மிகவும் கவனத்துடன் செயல்பட வேண்டும் என்பதே மிகவும் முக்கியமானது.

9. மின்னணு அஞ்சல்

அ) அறிமுகம் : 1980களில் மின்னணு அஞ்சல் வியாபார உள் இணையமாகப் பயன்படுத்தப் பட்டது. 1990களில் இது வியாபார கருவியாக செய்தி முறையாக மாறியது.

தற்போது சாதாரண கடிதம் (நூதலாத போன்ற கடிதம்) எழுதுவது மிகவும் தொல்லை நிறைந்ததாக உள்ளது. கடிதம் எழுதி, முகவரி எழுதி, தபால்தலை ஒட்டி அஞ்சல் நிலையத்திற்குச் சென்று தபாலில் அணுப்பவது ஒரு பெரிய நடைமுறை. ஆனால் மின்னணு அஞ்சல் முற்றிலும் வேறுபட்டது. இதன் மூலம் கடிதம் எளிமையாக அனுப்புவதற்கு வசதியாக உள்ளது. இதற்கென்று தனி அஞ்சல் சேவை தேவை இல்லை.

ஆ) மின்னணு முகவரிமேல் : சாதாரண அஞ்சலகமேல் மின்னணு அஞ்சலில் முகவரி என்பது மிகவும் எளிமையானது. மேலும் இரண்டு பகுதியைக் கொண்டது. மின்னணு அஞ்சலில் முதல் பகுதி பயனாளியின் பெயர், சில வலை அளிப்பாளர் பெயர். பயனாளி பெயரைத் தேர்ந்தெடுக்க சில உருவமைப்புகளைக் கையாளலாம். முதல்பெயர் பெயரின் முதல் எழுத்து

கடைசிப் பெயரின் முதல் எழுத்து அல்லது ஒரு எண் இவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு முதல் பகுதியை வடிவமைக்கலாம். இரண்டாம் பகுதி வழங்கனின் பெயரைக் கொண்டது.

பயனாளியின் பெயர் @வழங்கனின் பெயர். (எ.டு.) நுகர்வோர் @tn.gov.in

இ) அஞ்சல் அனுப்புதல் : மின்னணு அஞ்சலை ஏதாவது ஒருவருக்கு அனுப்பலாமா ? இல்லை. ஒருவருக்கு மின்னணு அஞ்சல் அனுப்ப வேண்டுமானால் அவரது மின்னணு முகவரி தெரிய வேண்டும். எப்படி சாதாரண தபாலில் தெருவின் பெயர் தெரிய வேண்டுமோ அதே போல் மின்னணு அஞ்சலில் மற்றைய நபரின் மின்னணு அஞ்சல் கணக்கு பெயர் தெரிய வேண்டும். பலகோடிக்கணக்கான மக்கள் மின்னணு அஞ்சல் இணைப்பு வைத்திருப்பதால் கூகுல், யாஹூ, ஹாட்மெயில் போன்ற நிறுவனங்கள் இலவச மின்னணு சேவை தருகின்றனர். மக்கள் இந்நிறுவனங்களுடன் தங்கள் பெயரை இணைத்துக் கொண்டு அவர்கள் தரும் சேவையைப் பெற்றுக் கொள்கின்றனர்.

ஈ) மின்னணு அஞ்சல் பெறுதல் : சரியான மின்னணு அஞ்சல் முகவரி வைத்திருப்பவர்கள் அஞ்சலைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். இவை பல நபர்களாலும் நிறுவனங்களாலும் அனுப்பப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு மின்னணு அஞ்சலும் முதலில் முறையான ISPயை சென்றடைகிறது. அதன்பின் சரியான உள்பெட்டியை அடைகிறது. உள்பெட்டி என்பது மின்னணு அஞ்சல்களை சேகரித்து வைக்கும் கோப்புகள். ஒவ்வொரு பயனாளியும் ஒரு உள்பெட்டி பரப்பினைக் கொண்டுள்ளார்.

உ) இணைப்புக் கோப்புகளை இணைத்தல் : கோப்புகள் இணைப்பு செய்திகளுடன் அனுப்பப்படலாம். இதற்கான மென்பொருள் அவசியம் தேவை. பொதுவாக எல்லா வகை கோப்புகளும் உரைக்கோப்பு, ஆவணக் கோப்பு, செயலாக்கும் கோப்பு, ஒலிக் கோப்பு, படக் கோப்பு போன்றவை. இவை பல்வேறு இடங்களிலுள்ள பயனாளிகளுக்கு அனுப்பப்படலாம். இணைப்புகள் கிடைக்கப்பெற்ற உடன் அவற்றை சேமிக்கும் கட்டளைகளைப் பயன்படுத்தி சேமித்து வைத்துக் கொள்ளலாம்.

ஊ) முகவரிப் புத்தகம் : மின்னணு அஞ்சல் தொழில் நுட்பத்தின் அடிப்படை எண்ணமே செய்தித் தொடர்பு. இது ஒரு நபர் தன் நண்பர்கள், உறவினர்கள், வியாபார நிறுவனங்களுடன் தொடர்பு கொள்ள அவசியமாகிறது. ஒவ்வொரு முறையும் அஞ்சல் அனுப்பும் போது அவரது புத்தகத்தில் உள்ள முகவரி இதற்கு பயன்படுகிறது. முழுமுகவரியையும் அனுப்ப வேண்டியதில்லை முகவரியின் முதல் எழுத்தை தட்டச்சு செய்யும் போதே முகவரிப் புத்தகத்தில் உள் முகவரிக்கு சென்று முழு மின்னணு அஞ்சல் முகவரிக்குச் சென்று விடுகிறது.

நினைவிற்கொள்க

➤ தரவு

- தரவு என்பது பதப்படுத்தப்படாத செய்திகள் மற்றும் எண்ணிக்கைகள் ஆகும். இவை கணினியின் தரவுச் செயலாக்கத்திற்காக உட்பகுத்தப்படுகிறது. தரவுகள் பதப்படுத்தப்பட்டவுடன் கணினியிலிருந்து வெளியீடாகப் பெறப்படுகிறது.

➤ தரவுகளின் வகைகள்

1. தரத்தின் அடிப்படையில்

2. அளவின் அடிப்படையில்
3. எண்ணியல் அடிப்படையில்
4. எழுத்துக்கள் மற்றும் கோர்வை அடிப்படையில்

➤ **தரவுச் செயலாக்கம்**

- பயனாளரால் கொடுக்கப்பட்ட அறிவுறுத்தல்களின்படி கணினியில் உள்ளீடாகக் கொடுக்கப்பட்ட தரவுகள் செயல்படுத்தப்பட்டு பொருத்தமான வடிவில் செய்திகள் வெளியீடாக வழங்கப்படுவதே தரவுச் செயலாக்கம்.

➤ **தரவுச் செயலாக்கத்தின் நோக்கங்கள்**

1. சிறந்த செய்திகள்
2. சேமிப்பும் மீள்பெறுதலும்
3. முன்னேற்றத்திற்கு உட்பட்ட செய்திகள்

➤ **தரவுச் செயலாக்கத்தின் வழிகள்**

1. ஒற்றைப் பயனாளர்
2. பண்முகப் பயனாளர்
3. தொகுதிச் செயலாக்கம்
4. பல் நிரலாக்கம்
5. பல்செயலாக்கம்
6. நிகழ்நிலை மற்றும் மெய் நேரச் செயலாக்கம்
7. நேரப் பங்கீட்டு கருத்துகள்
8. வழங்கீட்டு முறைமைகள்

➤ **வன்பொருள் மற்றும் மென்பொருள்**

- இயற்பியல் சார்ந்த பாகங்கள் வன்பொருளாகும். கணினியில் உள்ளீடு செய்யப்பட்ட தரவுகளை செயலாக்கும் பொறுப்புக்கு உட்பட்ட, அறிவுரைகளும் கட்டளைகளும் கணினி மென்பொருளாகும்.

➤ **மென்பொருளின் வகைகள்**

1. முறைமை மென்பொருள்
2. பயன்பாட்டு மென்பொருள்

➤ **அலுவலகத்தில் கணினியின் பங்கு**

1. சம்பளப் பட்டியல் முறை
2. விற்பனை கட்டுப்பாடு மற்றும் ஆய்வு முறைமை
3. அலுவலக இயந்திரமயமாக்கல்
4. கணக்கியல் மற்றும் நிதிக் கட்டுப்பாட்டு முறைமை
5. சரக்கிருப்பு மேலாண்மை முறைமை
6. வங்கி காப்பீடு மற்றும் வரி முறைமை
7. இருப்பு முகவர் முறைமை
8. மேலாண்மை மற்றும் நிர்வாக முறைமை

9. செயல்பாட்டுக் கட்டுப்பாட்டு முறைமை
10. நூலக மற்றும் செய்திகள் முறைமை

➤ **மின்னணுத் தரவுச் செயலாக்கத்தின் நன்மை குறைபாடுகள்**

➤ **நன்மைகள்**

1. வேகம்
2. துல்லியம்
3. நெகிழ்வுத்தன்மை
4. வடிவம் மற்றும் தேர்வு தோற்றம்
5. சேமிப்புத் திறன்
6. மேலாண்மைச் செய்திகள்
7. தரவுச் செயலாக்கம்
8. தொகுதி
9. தரவு அடிப்படை
10. காகித வேலைக் குறைப்பு
11. குறைந்த செலவு
12. அறிக்கை தயாரிக்கும் வசதி
13. இடத்தேவைக் குறைப்பு
14. மனித சக்தித் தேவைக் குறைப்பு
15. கணக்கீடுகளைத் தயாரிக்கும் திறன் அதிகரிப்பு
16. கவனம்

➤ **குறைபாடுகள்**

1. முறைமை ஆய்வு மற்றும் வடிவம் மிகுந்த செலவினை உண்டாக்குகிறது.
2. நிறுவன மேலாண்மை கணினியைச் சாதாரணக் கருவி போல பாவிக்கிறது.
3. ஆரம்பச் செலவுகள் மிகுதியானது.
4. வன்பொருள் வளர்ச்சி அதிகரித்து வரும் நிலையில் கணினி நிறுவுவதில் அதிக நேரம் ஆகிறது.
5. கணினி முறைமையில் தடைகள் ஏற்படும் போது மாற்று வசதிகள் தேவை.

➤ **இணையம்**

- 65க்கும் மேற்பட்ட நாடுகளில் உள்ள பல்லாயிரக்கணக்கான கணினிகளை இணைப்பதாகும். இது மறுவடிவமைப்பிற்கும், மாற்றத்திற்கும் உட்பட்டது.

➤ **கணினி வலைப்பின்னல்**

- பயனாளர்களுக்கிடையே செய்தித் தொடர்பை எளிது படுத்தும் பல கணினி மற்றும் கருவிகளின் தொகுப்பாகும்.

➤ **வலைப்பின்னலின் வகைகள்**

1. அகப்பரப்பு வலை
2. விரிந்த வலைப்பரப்பு

➤ **அகப்பரப்பு வலையின் வன்பொருள்**

இணையம் மற்றும் உள்வளையம் : இணையம் உலக அளவில் 65 நாடுகளுக்கு மேலான இடங்களில் உள்ள கணினிகளை இணைக்கும் ஒரு தொழில்நுட்பத்தை இணைக்கும் பதமாகும்.

உள்வலை ஒரு நிறுவனத்திற்குள்ளேயே அதிகாரிகள் மந்தணமான செய்திகளைப் பரிமாறிக் கொள்வதற்காகத் தனிப்பட்ட முறையில் ஏற்படுத்தப்பட்ட வலைப்பின்னல்.

➤ **இணையத்தொடர்பிற்குத் தேவையானவை**

1. மென்பொருளுடன் இணைந்த ஒரு கணினி
2. தொலைபேசி இணைப்பு
3. மோடம்
4. ISPயுடன் ஒரு கணக்கு

➤ **மின்னணு அஞ்சல்**

- இணையத்தின் மூலம் அனுப்பப்படும் அஞ்சல்

➤ **அடிப்படை இணைய பதங்கள்**

மின்னணு அஞ்சல்

இணையத்தின் மூலம் அனுப்பப்படும் அஞ்சல்

➤ **மின்னணு அஞ்சல் முகவரி**

மின்னணு அஞ்சல் முகவரியில் முதல் பாகம் பயனாளரின் கணக்குப் பெயர் மற்றும் அடுத்த பாகம் வழங்கலின் பெயர்.

➤ **மின்னணு அஞ்சலை அனுப்புதல்**

ஒருவருக்கு மின்னணு அஞ்சல் அனுப்ப அவரது மின்னணு அஞ்சல் முகவரி நமக்குத் தெரிய வேண்டும்.

➤ **மின்னணு அஞ்சல் பெறுதல்**

சரியான மின்னணு அஞ்சல் முகவரி உள்ளவர் பல நபர்கள் அல்லது அமைப்புகள் அனுப்பும் மின்னணு அஞ்சலைப் பெற இயலும்.

➤ **முகவரிப் புத்தகம்**

பல்வேறு மின்னணு அஞ்சல் முகவரிகள் சேமித்து வைக்கும் இடம்.

வினாக்கள்

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக

1. விவரம் (அ) தரவு என்னும் பொருள் கொண்ட டேடா எனும் வார்த்தை என்ற வார்த்தையின் பன்மை வார்த்தை ஆகும்.

அ. தரவுச் செயலாக்கம்

ஆ. மின்னணு தரவுச் செயலாக்கம்

இ. டேட்டம்

ஈ. வன்பொருள்

2. தரவுச் செயலாக்கத்தை மக்கள் விரும்புவதற்கு அதன் ஒரு முக்கியக் காரணியாகும்
 அ. வேகம் ஆ. உண்மைகள்
 இ. RAM ஈ. தொகுதி
3. கணினியை உருவாக்கும் இயல்பாகங்களை கணினியின் என்று அழைக்கப்படும்
 அ. மென்பொருள் ஆ. கட்டுப்பாட்டாளர்
 இ. வன்பொருள் ஈ. மத்தியச் செயலாக்கும் பகுதி
4. கணினிச் செயலாக்கத்திற்குரிய நிகழ்ச்சிகளின் ஒரு தொகுப்பு ஆகும்
 அ. பயன்பாட்டு மென்பொருள் ஆ. மென்பொருள் முறைமை
 இ. இணையம் ஈ. அகப்பரப்பு வலை
5. மென்பொருள் பயன்பாட்டின் ஒரு வகை ஆகும்
 அ. சம்பளப்பட்டியல் முறைமை ஆ. வழக்கில் உள்ள நிகழ்ச்சி
 இ. பரப்பாக்க வழி ஈ. பணிநிலைய மென்பொருள்
6. இணையம் எனும் சொல் நாடுகளுக்கும் மேலாக உள்ள ஆயிரக் கணக்கான கணினிகளின் செயல் விலை ஆகும்.
 அ. 65 ஆ. 95
 இ. 105 ஈ. 1150
7. அகப்பரப்பு வலையத்தை ஏற்படுத்த உதவும் பேரளவு வன்பொருள் பாகங்கள் எனப்படும்
 அ. ISDN ஆ. செயற்கைக் கோள் இணைப்பு
 இ. மோடம் ஈ. இணைய இடையூறுகள் பகுதி (NIU)
8. மின்னணு வணிகவியல் என்றால் நிகழ்நிலையில் செய்வது
 அ. சந்தையிடுகை ஆ. விளம்பரம்
 இ. பொருள்களை வாங்குவது ஈ. வியாபாரம்
9. வலையில் செய்திகள் வடிவில் கிடைக்கிறது
 அ. மீஇணைப்பு ஆ. மீவுரை
 இ. மீவுரை மார்க் மொழி ஈ. வலைப்பக்கம்
10. மதிப்பு வாய்ந்த வைத்திருக்கும் நபர் அஞ்சல்களைப் பிற நபர்களிடமிருந்தும், நிறுவனங்களிடமிருந்தும் பெறவும் அனுப்பவும் இயலும்.
 அ. மின்னணு அஞ்சல் முகவரி ஆ. வழிச்சொல்
 இ. முகவரிப் புத்தகம் ஈ. தொடர்புடைய கோப்புகள்

விடைகள்

1. இ. டேட்டம் 2. அ. வேகம்
 3. இ. வன்பொருள் 4. ஆ. மென்பொருள் முறைமை
 5. ஆ. வழக்கில் உள்ள நிகழ்ச்சி 6. அ. 65

- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| 7. ஈ. இணைய இடைநுழை பகுதி | 8. ஈ வியாபாரம் |
| 9. ஆ. மீவுரை | 10. அ. மின்னணு அஞ்சல் முகவுரை |

II. ஓரிரு வார்த்தைகளில் விடையளி

1. கணினித் தரவுச் செயலாக்கத்திற்கு பயன்படு வகையில் கணினியில் புகுத்தப்படும் விவரங்களைச் செயல்படுத்தும் குறிப்புரைகளையும் கட்டளைகளையும் என்ன என்று கூறலாம் ?
2. பயனாளரின் தேவைகளுக்குப் பொருத்தமான நிகழ்ச்சி நிரலின் பெயர் யாது ?
3. ஒரு கணினியிலிருந்து மற்றொரு கணினிக்கு செய்திகளை எந்த வடிவத்தில் அனுப்பலாம் ?
4. இல்லப் பக்கத்தின் மறு பெயர் என்ன ?
5. அகப்பரப்பு வலையத்தில் எத்தனை கணினிகளை நேரடியாக இணைக்கலாம் ?
6. டிஜிட்டல் விவரத்தை சமிக்கையாக (Signal) மாற்றும் மின்னணுக் கருவியின் பெயர் என்ன ?
7. HTMLன் விரிவாக்கம் யாது ?
8. கோடிக்கணக்கான கோப்புகளை உலக முழுவதிலும் உள்ள ஆயிரக்கணக்கான கணினிகள் சேகரித்து வைக்கும் செயல்பாட்டின் பெயர் யாது ?
9. அகவலையத்தில் மின்னணு அஞ்சல் எந்த வருடத்திலிருந்து முக்கிய வியாபாரக் கருவியாக மாறியது ?
10. பொறிக் குறியின் மறு பெயர் என்ன ?

விடைகள்

1. மென்பொருள்
2. மென்பொருள் பயன்பாடு
3. பொட்டலம்
4. வரவேற்பு பக்கம்
5. 2 (அ) அதற்கு மேலாக
6. மோடம்
7. Hyper text Markup Language (மீவுரை குறியீட்டு மொழி)
8. www (World Wide Web) மீட்புவைய விரிவலைக் கூட்டமைப்பு
9. 1980
10. நோக்க நிகழ்ச்சி (அ) நோக்கக் குறி

பகுதி - ஆ

1. தரவு வகைகள் யாவை ? (எ.டு) தருக
2. தரவுகளின் நோக்கங்களை குறிப்பிடு
3. வன்பொருள் என்றால் என்ன ?
4. அகப்பரப்பு வலை பற்றி குறிப்பெழுதுக.
5. இணைய இணைப்பிற்கான தேவைகள் யாவை ?
6. மீவுரை மற்றும் மீஇணைப்பு என்றால் என்ன ?

7. வலை மேலோடி பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
8. வலை நெறிமுறைகளைக் குறிப்பிடுக
9. மின்னணு அஞ்சல் என்றால் என்ன ?
10. சமுதாயத்திற்கு மின்னணு தரவிச் செயலாக்கத்தால் ஏற்பட்டிருக்கும் மாற்றம் குறித்து ஒரு சிறு குறிப்பு எழுதுக.
11. சமுதாய வலை இணையம் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக
12. மின்னணு வணிகம் குறித்த சிறு குறிப்பு எழுதுக.

பகுதி - இ

1. தரவுச் செயலாக்கத்தின் பல்வேறு நிலைகளை விவரி
2. மென்பொருளின் வகைகள் யாவை ?
3. மின்னணுத் தரவுச் செயலாக்கத்தின் நன்மைகள் யாவை ?
4. மின்னணு அஞ்சல் என்றால் என்ன ? கீழ்க்கண்டவைகளை விவரி
 - அ. மின்னணு முகவரி
 - ஆ. மின்னணு அஞ்சல் அனுப்புதல்
 - இ. மின்னணு அஞ்சல் பெறுதல்
 - ஈ. சேர்ப்புகளுடன் செயல்புரிதல்

பகுதி - ஈ

1. மின்னணு தரவுச் செயலாக்கத்தின் பாகங்களை விவரி. அதன் நன்மை குறைபாடுகளை ஆய்க.
2. தரவுச் செயலாக்கம் என்றால் என்ன? அதன் நோக்கங்கள் மற்றும் அவற்றைச் செயல்படுத்தும் வழிகள் யாவை ?
3. இணையத்தின் அடிப்படைப் பதங்களை விவரி (ஏதேனும் 20)
4. அலுவலகத்தில் கணினியின் பங்கினை விவரி.

செயல்பாடுகள்

உனக்கென்று ஒரு மின்னணு அஞ்சல் அடையாளத்தை உருவாக்கி (உன்னிடம் இல்லையென்றால்) உனது ஆசிரியருக்கு / ஆசிரியைக்கு ஆசிரியர் தின வாழ்த்தினைத் தெரிவிக்கவும். அதன் பிரதியை ஆசிரியைக்கு சமர்ப்பிக்கவும்.

8. அலுவலக மேலாண்மை முறைமைகளும் அதன் கட்டுப்பாடும்

கற்றல் நோக்கங்கள் :

- பணியாளர் மேலாண்மையுடன் தொடர்புடைய பல்வேறு நவீன அலுவலக நடைமுறைகள் குறித்து தெரிந்து கொள்ளுதல்.
- வருமான வரி மற்றும் தணிக்கை குறித்து அறிவினைப் பெறுதல்.

அறிமுகம் – நடைமுறையின் பொருள் – வரைவிலக்கணம் – நடைமுறைகளின் பயன்கள் – குறைபாடுகள் – இயல்புகள் – வழிகாட்டிக் குறிப்புகள் – வேலை ஓட்டம் – நோக்கோட்டு வேலை ஓட்டத்தின் பயன்கள் – வேலை ஓட்டத்தின் சிரமங்கள் – வேலை ஓட்ட ஆய்வு – அலுவலக அகராதி – தேவை – வகைகள் – கொள்கைகள் படிநிலைகள் – அலுவலக அகராதி எழுதுதல், திருத்தம் செய்தல் – விநியோகம் செய்தல் – நன்மைகள் – குறைபாடுகள் – பணியாளர் தொகுதி மேலாண்மை – வேலை பகுப்பாய்வு – வேலை விளக்கம் – வேலை குறிப்பிடுதல் – வேலை மதிப்பிடுதல் – முக்கியத்துவம் – குறைபாடுகள் – வேலை எளிதாக்கம் – நன்மைகள் – கோட்பாடுகள் – படிநிலைகள் – மக்கள் தொடர்பு – பிரபலப்படுத்தல் – நிறும மக்கள் தொடர்பு – மக்கள் தொடர்பின் பங்கு – மக்கள் தொடர்பு மேலாளர் – பணிகள் – தகுதிகள் – தணிக்கையின் வரைவிலக்கணம் – தணிக்கையாளர் வரைவிலக்கணம் – தணிக்கையின் நன்மைகள், குறைபாடுகள் – தணிக்கையாளர் கல்வித் தகுதி – தணிக்கையாளரின் கடமைகள் – வருமான வரி – தற்போதைய சட்டம் – வரி செலுத்துபவரின் வரைவிலக்கணம் – முந்தைய ஆண்டு – வரி விதிக்கப்படும் ஆண்டு – மொத்த வருமானம்.

அறிமுகம்

அலுவலகத்தால் வழங்கப்படும் சேவை நிறுவனத்தின் எல்லாத் துறைகளுக்கும் விரிவாக்கம் செய்யப்படுகிறது. அலுவலகம், அனைத்து துறைகளுக்கும் செய்திகளைத் தருவதோடு தேவையான எழுது பொருட்கள், படிவங்கள் போன்றவற்றை வழங்கியும் செயலகப் பணிகளையும் செய்தும் வருகிறது. இந்த வேலைகள் கீழ்காணும் நடைமுறைகளின்படி நிறைவேற்றப்படுகிறது.

1. நடைமுறையின் பொருள், வரைவிலக்கணம்

கார்ல்ஹெயல் அவர்களின் கூற்றுப்படி “நடைமுறை என்பது அளவியல் அடிப்படையில் அமைந்த தொடர்ச்சியான திரும்பத் திரும்ப நடைபெறும் வியாபாரச் செயல்கள். இவை அனைத்தும் தூண்டப்பட்டு, நிறைவேற்றப்பட்டு, கட்டுப்படுத்தப்பட்டு, முடிக்கப்படுகின்றன.” ஒரு நடைமுறை என்பது, எந்த செயல் தேவைப்படுகிறது? யார் செயலை நிறைவேற்றுவார்கள்? எப்பொழுது அச்செயல் நடைபெறும்? என்பது போன்ற விவரங்களால் உருவாக்கப்படுகிறது. இதன் சாரம், வரிசைத் தொடர்ச்சி மற்றும் அதன் நிறைவேற்றம் போன்றவற்றை நிறுவுவதிலும் அதன் நிறைவேற்றத்தை முடிவுகளாகவும், செயல்களாகவும் மாற்றுவதிலும் அடங்கி உள்ளது.

நடைமுறை என்பது திரும்பத்திரும்ப நிகழும் நடவடிக்கைகளை சீராகவும் தொடர்ச்சியாகவும் கையாளும் ஒரு திட்டமிட்ட, தொடர்ச்சியான செயல்களின் வரிசையாகும்.

ஆணையை சமர்ப்பிப்பது, பொருட்களைப் பெறுவது மற்றும் அவற்றை ஆய்வு செய்வது போன்ற குறிப்பிட்ட நோக்கங்களை அடைவதற்காக இயக்கப்படும் செயல்களின் தொடர்ச்சியே நடைமுறை ஆகும். ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் பல்வேறு படிகளை உள்ளடக்கியது. (எ.டு.)சம்பளப்பட்டியல் தயாரிப்பது என்பது கூலி நிர்ணயம் செய்வது, வேலையில் செலவிடக் கூடிய

மற்றும் கூலியைக் கணக்கிட கூடிய நேரத்தையும், சம்பளப் பட்டியல் தயாரிக்க ஆகும் நேரத்தையும் கணக்கிடும் முறையாகும்.

1.1. நடைமுறைகளின் பயன்கள்

முறைமை ஆய்வின் இன்றியமையாமை. தற்போது அதிக முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகக் கருதப்படுகிறது. ஏனெனில் தற்போது ஒரு மொத்த நிறுவனத்தையும் ஒரு பேரளவு முறைமையின் கீழ், அதாவது விற்பனை, கடன், கட்டுப்பாடு, கணக்கு, பணியாளர்களைக் கையாளும் முறை மற்றும் வேலைத் தொடர்புகளை நிறைவேற்றுவதில் போன்ற மற்ற ஆற்றல் வாய்ந்த மேலாண்மைக்கு, முறைமை மற்றும் வாலாயங்களின் பங்கு இன்றியமையாதது. அது கீழ்க்காணும் பகுதியில் விளக்கப்படுகிறது.

1. நடைமுறைகள் ஒரு செயல்முறையின் தொடர்ச்சியான வரிசை : ஒவ்வொரு பணியாளரும் ஒரு குறிப்பிட்ட வழித்தடத்தைப் பின்பற்ற அறிவுறுத்தப்படுகிறார். இது எளிமையான பணி ஓட்டத்தில் ஏற்படும் தாமதங்களையும் தவறுகளையும் குறைக்க உதவுகிறது.

2. வள ஆதாரங்களைப் பயன்படுத்துவதில் சிக்கனம் : இது திறமையை உயர்த்தவும் தேவையில்லாத அசைவுகளையும் காலதாமதங்களையும் நீக்கவும் உதவுகிறது.

3. ஒருங்கிணைத்தலை உருவாக்குகிறது : சிறந்த முறைமைகள் ஒரு செயலை நிறைவேற்றும் பல்வேறு நடைமுறைகளை ஒருங்கிணைக்கிறது. நிறுவனத்தின் பல்வேறு துறைகளுக்கிடையே ஒருங்கிணைத்தலைப் பெறுவதற்கு ஒரு அடிப்படையாக அமைகிறது.

4. இது கட்டுப்பாட்டிற்கு அடிப்படையாகத் திகழ்கிறது : செயல்நிறைவேற்றத்தையும் தரத்தையும் ஒப்பிடுவதற்கு கருவியாகத் திகழ்கிறது. அதன்மூலம் செயல் விலகல்களைத் திருத்தவும் உதவுகிறது.

5. புதிய பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் பயிற்சித் திட்டங்கள் : புதிய பணியாளர்களைப் பயிற்றுவிக்க உதவுகிறது. பணியாளர்கள் தங்கள் வேலை பற்றிய விவரங்களை எளிதில் புரிந்து கொள்ள உதவுகிறது. ஏனெனில் முறைமைகள் மூலம் பணியாளர்கள் வேலைகள் பற்றியும் பல்வேறு முறைமைகளுடன் அதற்குரிய தொடர்புகள் பற்றியும் அறிந்து கொள்கின்றனர்.

6. தங்குதடையற்ற செயல்முறைகள் : அலுவலக நடைமுறையின் அடிப்படை நோக்கம் அலுவலகச் செயல் முறைகளை ஆற்றல் வாய்ந்த முறையிலும் சிக்கனமாகவும் நிறைவேற்றுவதே ஆகும். இது நடைமுறைகளை எளிமையாக்குவதன் மூலமும் தேவையற்ற வணிகப்படிவங்கள் மற்றும் பதிவுகளை நீக்குவதன் மூலமும் இருமுறை செய்யப்படும் வேலைகளைத் தவிர்ப்பதன் மூலமும் வாலாயங்களை இயந்திரமாக்குவதன் மூலமும் நடைபெறுகிறது. இதன்மூலம் சிக்கனத்தையும் திறமையையும் உருவாக்கவும் செய்கிறது.

1.2. முறைமை மற்றும் நடைமுறைகளின் குறைபாடுகள்

அலுவலக நடைமுறை கீழ்க்காணும் குறைபாடுகளைக் கொண்டது.

1. திட்டமிடுதலில் குறைபாடு : ஒரு முறைமை, நிறுவனத்திற்கு ஏற்றதாக இருக்க வேண்டும். எனவே முறைமை தேவையான அளவு ஆயத்த வேலை (Ground work) செய்யப்பட்ட பின்னரும் ஒத்திகை பார்க்கப்பட்ட பின்னரும்தான் செயல்படுத்தப்பட வேண்டும். ஒரு நிறுவனத்தில் ஏற்படும் மாற்றங்களுக்கு ஏற்ப, ஒரு நடைமுறை காலத்திற்கு ஏற்றதாக இருக்க வேண்டும். வழக்கொழிவு செய்யப்பட்டதாக இருக்கக்கூடாது.

2. நெகிழ்வற்ற தன்மையால் ஏற்படும் குறைபாடு : ஒரு நடைமுறை, ஒரு வேலையை முடிக்க ஒரு வழி, என்ற முறையைப் பின்பற்றும் போது நெகிழ்வற்ற நடைமுறையாகி விடுகிறது. ஒவ்வொரு நடைமுறையும் நெகிழ்வுத் தன்மையின் இயல்பை உருவாக்க வேண்டும். பணியாளர்களின் உந்துதல்களை செயல்இழக்கச் செய்வதுபோல் இருக்கக்கூடாது.

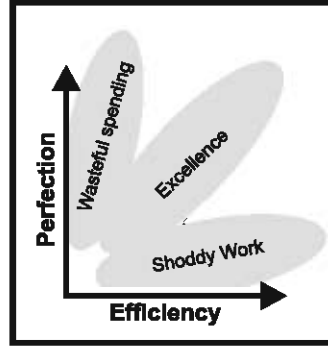
3. சூழ்நிலைகளுக்குத் தடை : ஒரு நடைமுறை எல்லா சூழ்நிலையிலும் பொருந்தாது. அசாதாரணமான சூழ்நிலைகளில் நடைமுறையைப் பின்பற்ற முடியாது.

4. ஒருங்கிணைத்தலில் தடை : நோக்கங்களை அடைவதற்கு பல்வேறு நடைமுறைகள் ஒன்றை ஒன்று சார்ந்திருப்பதால் அதை ஒருங்கிணைக்கும் அவசியம் ஏற்படுகிறது. ஆனால் முறைமைகளை ஒருங்கிணைப்பது ஒரு கடினமான பணி ஆகும்.

1.3. ஒரு சிறந்த முறைமையின் இயல்புகள்

சிறப்பாக வடிவமைக்கப்பட்ட முறைமை கீழ்க்கண்ட குணாதிசயங்களைக் கொண்டிருக்கும்.

1. திறமை : விரும்பிய முடிவுகளை அடையுமானால் ஒரு நடைமுறை நல்ல திறமை உள்ளதாக இருக்க வேண்டும். உள்ளீடுகளின் மதிப்பை விட வெளியீடுகளின் மதிப்பு உயர்ந்ததாகும்.



படம் 8.1 – திறமை

2. ஆற்றல் உடையது : குறிப்பிட்ட வரைமுறைகளுக்குள் நோக்கத்தை அடையுமானால் அந்த நடைமுறை ஆற்றல் வாய்ந்ததாகும். இது அலுவலக செயல்முறைகளில் சிக்கனத்தைக் கடைப்பிடிக்க உதவ வேண்டும்.

3. எளிமை : ஒரு நடைமுறை மிகவும் எளிமையாகவும் புரிந்து கொள்ளக் கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டும். இது நல்லதாக இருந்து, சிக்கலான வழிமுறையுடையதாக இருக்கக் கூடாது. நிறுவனத் தேவைகளுக்கு ஏற்ப வடிவமைக்கப்பட்டதாக இருக்க வேண்டும்.

4. நிலைத்தன்மை : ஒரு நடைமுறை, ஒவ்வொரு முறையும் ஒரே நிலையுள்ள முடிவுகளை வழங்கும் வண்ணம் இருக்க வேண்டும். எப்பொழுதும் நம்பக் கூடியதாகவும்



படம் 8.2 – நிலைக்கும் தன்மை

சார்ந்திருக்கக்கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டும். இது குறைந்த தவறுகளுக்கே இடமளிப்பதாக இருக்க வேண்டும்.

5. நெகிழ்வுத் தன்மை : ஒரு நடைமுறை நன்றாக வரையறுக்கப்பட்டதாகவும் அமைக்கப்பட்டதாகவும் இருக்க வேண்டும். புத்தாக்கக் கருத்துகளை குறை கூறுவதாகவோ



படம் 8.3 - நெகிழ்வுத் தன்மை

நெகிழ்வுத் தன்மையற்றதாக இருக்கக் கூடாது. மாற்றங்களுக்கு உட்பட்டதாகவும் தனித்தன்மை வாழ்ந்த பிரச்சனைகளை கையாளும் வண்ணாமும் இருக்க வேண்டும்.

6. ஏற்றம் தன்மை : பயன்படுத்துபவரால் ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடியதாகவும் மனித இயல்புகளுக்கு ஏற்ற வண்ணம் வடிவமைக்கப்பட்டதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

1.4. நடைமுறைகளை உருவாக்க உதவும் வழிகாட்டிக் குறிப்புகள்

கீழ்க்கண்ட வழிகாட்டிக் குறிப்புகள் நடைமுறையை உருவாக்கும்போது பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

1. வேலையில் நோக்கம் என்ன என்று தீர்மானிக்க வேண்டும். ஏனெனில் நோக்கம் குறித்த அறிவு நடைமுறையை உருவாக்குவதற்கு அவசியம் ஆகும்.
2. நடைமுறையின் ஒவ்வொரு படியும் மிகவும் கவனமாக உருவாக்கப்பட வேண்டும். அப்போதுதான் அதன் நோக்கம் நியாயப்படுத்தப்பட முடியும்.
3. நடைமுறையின் ஒவ்வொரு படியும் வேலையை முன்னோக்கிச் செலுத்தும் வண்ணம் இருக்க வேண்டும். இது வேலையில் எவ்விதத் தாமதத்தையும் உருவாக்கக் கூடாது.
4. வேலையை இருமுறை செய்வதைத் தடுக்க வேண்டும்.

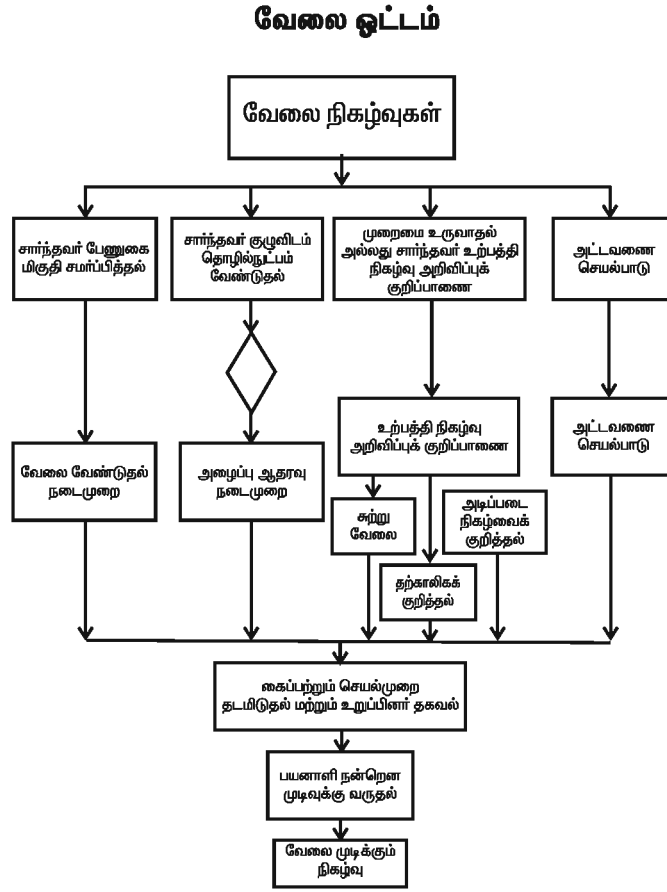


படம் 8.4 - நடைமுறை உருவாக்குவதற்கான வழிகாட்டுதல்கள்

5. காகித வேலையைக் குறைக்க வேண்டும்.
6. வேலை நேரத்தைக் குறைக்க வேண்டும்.
7. தேவையில்லாத பரிசோதனைகள் குறைக்கப்பட வேண்டும்.
8. தங்கு தடையில்லாத வேலை ஓட்டத்தை ஏற்படுத்த வேண்டும்
9. சிறப்புத் தேர்ச்சிக்கு உதவும் வகையில் நடைமுறை அமைய வேண்டும்.

2. வேலை ஓட்டம் :

1. வேலை ஓட்டம் என்பது ஒரு செயலிலிருந்து மற்றொரு செயலுக்கு நகரும் வழிகளைக் கூறலாம்.



படம் 8.5 – வேலை ஓட்டம்

2. அதன் வழியாகச் சென்ற வேலையின் கொள்ளளவை குறிக்கிறது.
3. ஒரு செயலிலிருந்து மற்றொரு செயலுக்கு நகர்ந்த வீதத்தைக் குறிக்கலாம்.
4. வழியின் மென்தன்மை (தடையில்லாத் தன்மை)

ஒரு நாள் முழுவதும் பணியாளரைத் தொடர்ந்து வேலை செய்யும் வண்ணம் போதுமான வேலையைக் கொடுக்க வேண்டும். காலத்தை வீணடிப்பதால் வேலையின் திறன் குறையும். நேரம் வீணாவதைத் தடுக்கவும் குறைந்த திறனுக்கு வழிவகுக்காமல் இருக்கவும், மேலாண்மை வேலை ஓட்டத்தை மிகுந்த கவனத்துடன் கையாள வேண்டும்.

லெஃபிங்வெல்லின் கூற்றுப்படி, வெளியீடுகளைக் கட்டுப்படுத்தும் போது முக்கியமாகக் கவனிக்க வேண்டியது வேலையைக் கையாளுவதாகும். அப்போதுதான் எந்தவிதத் தடையும் இல்லாமல் வேலை ஓட்டம் நகரும். வேலை ஓட்டம் எல்லாக் கட்டங்களிலும் சமமாகவும், தடையில்லாமலும் இருக்க வேண்டும். இவ்வாறாக வேலை ஓட்டத்தை மாறாத மற்றும் நிலையான வேலை ஓட்டமாக இருக்க திட்டமிடுவதன் மூலம், நேர விரயம் இல்லாமலும், வேலைத் தடை இல்லாமல் அமைத்திட வேண்டும்.

மேலாளர் வேலை ஓட்டத்தை முறையாகத் திட்டமிடுவதன் மூலம் வேலை ஓட்டம் தடையில்லாமல் விரும்பிய வேகத்தில் செல்லும் வாய்ப்பு இருக்கும்.

2.1. நேர்கோட்டு வேலை ஓட்டத்தின் பயன்கள்

வேலை ஓட்டம் எப்போதும் முன்னோக்கிச் செல்வதாக இருக்க வேண்டும். ஏனெனில் சில பின்னோக்கி செல்லும் நகர்வுகளும் இடம்பெற வாய்ப்புகள் உண்டு. இக்கொள்கை பின்பற்றப்படவில்லை எனில் அங்கு கால விரயம், முயற்சி விரயம், மேலும் செய்தி ஓட்டத்தில் கால தாமதம் போன்றவை ஏற்படும். இந்த நோக்கில் வேலை முன்னோக்கி நகரும் இது கீழ்க்கண்ட பயன்களைத் தரும்.

1. வேலையைப் பின்னுக்கு இழுக்காமல் இருப்பதால் வேலையின் வேகம் உயர் வாய்ப்பு உள்ளது.

2. கோப்புகள் முறையான விதத்தில் கையாளப்படுவதால் அவை தொலைந்து போவதும் தவறுதலாக வைப்பதும் தவிர்க்கப்படுகிறது.

3. செயலாண்மைய் பணியாளர்களும் எழுத்தர்களும் செய்திகளை அனுப்புவதற்கு தங்கள் இடங்களிலிருந்து எழுந்து செல்ல வேண்டியதில்லை. இது அவர்களது திறமையை உயர்த்தும்.

4. வேலை நேர்கோட்டில் செல்வதனால் தூதரின் வேலை குறிப்பிட்ட அளவுக்கு குறையும்.

2.2. வேலை ஓட்டத்தின் சிறப்புகள் :

செயல்முறையில் உள்ள தடைகள் சிறந்த வேலை ஓட்டத்தைத் தடுக்கின்றன. கீழ்க்கண்ட காரணிகள் சீரான வேலை ஓட்டத்தைத் தடை செய்கிறது.

1. சமனில்லாத வேலை அளவு : ஒரு நாளில் செய்யப்படும் வேலை சமனற்ற முறையில் பிரித்துக் கொடுக்கப் படுவதால் வேலை ஓட்டம் தடைபடுகிறது. (உடம்) அஞ்சல் பிரிவு முதலில் பெறும் தபால்கள் மிகுதியாகவும் அதன்பின் வரும் தபால்கள் குறைவாகவும் இருப்பதால் வேலை அளவில் மாற்றங்கள் ஏற்படுகின்றன. இது ஒரு நிலையான வேலை ஓட்டத்தில் தடையாக அமைகிறது.

2. வேலை ஓட்டத்தில் உள்ள தடை : இது சீரான வேலை ஓட்டத்தைப் பாதிக்கிறது. பொருள் பற்றாக்குறையினாலோ (அ) சில செய்திகள் கிடைக்காமல் இருப்பதினாலோ வேலை ஓட்டத்தில் தடை



படம் 8.8 - வேலை ஓட்டத்தில் தடை

ஏற்படலாம். திட்டமிடாமல் செய்யும் வேலைகளாலோ திட்டத்தில் ஏற்படும் மாற்றங்களாலோ மேலாளர்களின் மெத்தனப் போக்கினாலோ பணியாளர்களுக்கிடையே ஏற்படும் கருத்து வேறுபாடுகளாலோ சோம்பல் தனத்தினாலோ பார்வையாளர்களின் தொடர்ந்த வருகையினாலோ இத்தடைகள் ஏற்படலாம்.

3. வேறுபட்ட செயல்களுக்கு தேவைப்படும் சமனற்ற கால அளவுகள் : வேறுவேறு பணிகளை முடிக்க வேறுபட்ட கால அளவுகள் தேவைப்படும். ஒவ்வொரு பணியாளரும் ஒவ்வொரு வேலைகளை வேறுபட்ட கால அளவுகளில் முடிக்கலாம். ஒருவர் ஐந்து நிமிடத்தில் முடித்த பணியை ஒருவர் 2 நிமிடத்தில் கூட முடிக்கலாம்.

4. தரங்களில் குறைபாடு : ஒவ்வொரு எழுத்தரின் வேலையும் சமமாக இல்லாவிட்டாலும் நிலையான தரங்கள் குறிக்கப்படாமல் இருந்தாலும் நிலையான வேலை ஓட்டம் தடைபடும் வாய்ப்பு உள்ளது. தரங்கள் இல்லாத பட்சத்தில் சில பணியாளர்களுக்கு வேலைப்பளு அதிகமாகவும் சிலருக்கு வேலை குறைவாகவும் இருக்கும் வாய்ப்பு உள்ளது.

5. திட்டமிடுவதிலும் அட்டவணையிடுவதிலும் குறைபாடு : அலுவலக மேலாளர் வேலையைத் திட்டமிடுவதையும் அட்டவணைப் படுத்துவதையும் முன்னரே செய்யாமல் இருந்தால் முக்கியமான வேலைகள் விரைவாகவும் குறிப்பிட்ட காலத்திலும் முடிக்கப்படாமலும் இருக்கும். இது நிலையான வேலை ஓட்டத்தைத் தடை செய்யும்.

6. தவறுதலான இடவமைவு : நன்றாக அமைக்கப்படாத அலுவலக இட அமைப்பு சீரான வேலை ஓட்டத்தைப் பாதிக்கும். தாறுமாறான மற்றும் பின்பாதை நடைமுறைகள் வேலை ஓட்டத்தைப் பாதிக்கும்.

2.3. வேலை ஓட்டம் – ஆய்வு :

வேலை ஓட்டத்தைப் பற்றிய முழுமையான அறிவு அது குறித்த குறைபாடுகளைக் களைய உதவுகிறது. அலுவலக மேலாளர் அலுவலக அமைப்பு அட்டைகளையும் பறக்கும் அட்டைகளையும் தயாரிக்கும். அலுவலக அட்டைகள் மூலம் அலுவலகம் முழுவதிலும் வேலை ஓட்டம் எப்படி போகிறது என்பது தெரிய வரும். ஓட்ட நடைமுறை அட்டை என்பது “அனைத்து செயல்கள், போக்குவரவுகள், நடைமுறையில் ஏற்படும் ஆய்வுத் தாமதங்கள், மேலும் ஆய்வு தேவைப்படும் காலம் மற்றும் குறிக்கப்பட்ட தூரம் போன்றவற்றின் வரிசைத் தொடர்களை உள்ளடக்கிய விவரங்களால் உருவாக்கப் பட்ட கிராஃப் பட விளக்கம் ஆகும்”. ஓட்ட நடைமுறைப்படம் அலுவலகத்தில் உள்ள பணி நடைமுறை மற்றும் வாலாயங்கள் முதலியவற்றை எளிமைப்படுத்துவதால் வேலை எளிதாக்க அட்டை என்றும் அழைக்கப்படும்.

இந்த அட்டைகள் மேலாண்மைக்கு வேலை ஓட்டத்தில் உள்ள சிக்கல்களைக் களைவதற்கு உதவுவதோடு வேலை ஓட்டத்தை உயர்த்துவதற்கும் உதவுகிறது.

3. அலுவலக அகராதிகள் :

3.1. அலுவலக அகராதியின் பொருள் : அலுவலக நடவடிக்கைகளைக் கட்டுப்படுத்துவதே அலுவலக மேலாண்மையின் பணியாகும். அதிக அளவு துறைகளும், பிரிவுகளும், கிளைகளும் உள்ள ஒரு பெரிய நிறுவனத்தில் வேலைகளைக் கட்டுப்படுத்துவது மிகவும் சிரமமான பணியாகிறது.

அதிகமான பணியாளர்கள் உள்ள பெரிய நிறுவனங்கள் கொள்கைகள், ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள், பணிகள், முறைமைகள், நடைமுறைகள் வழிமுறைகள் போன்றவற்றை எழுத்து மூலமாக எழுதி வைத்து பணியாளர்களைக் கட்டுப்படுத்துகின்றனர். ஆக அலுவலக அகராதி என்பது கொள்கைகள் ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் பணிகள் முறைமைகள், நடைமுறைகள் மற்றும்



படம் 8.7 - அலுவலக அகராதி

முறைகள் போன்றவற்றை எழுத்து மூலமாக விவரிக்கும் பதிவேடு. இது நிறுவனத்தின் பணியாளர்களுக்கு வழிகாட்ட உதவுகிறது. வேறு வகையில் கூறினால் அலுவலக அகராதி என்பது வேலையைத் திறமையாக செய்து முடிக்க உதவும் வழிகாட்டிப் புத்தகம் ஆகும்.

3.2 அலுவலக அகராதியின் தேவை:

அலுவலக அகராதிகளின் தேவைக்குப் பல காரணங்கள் இருந்தாலும் அவற்றில் சில முக்கியமான காரணங்களைக் கீழே காணலாம்.

1. ஒரு முறை செய்வதைத் தவிர்க்கிறது : தொடர்ச்சியாகத் திரும்பத் திரும்பக் கூறப்படும் குறிப்புகளைத் தவிர்க்கவே அலுவலக அகராதிகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. நிறுவனத்தின் உயர்மட்ட நிலைகளில் உள்ளவர்களின் பார்வைக்கு வராமலேயே சில காரியங்கள் முடிப்பதற்கு உதவுவதால் காலம் பிச்சமாகிறது.

2. குறிப்புகளைத் தரப்படுத்துகிறது : குறிப்புகள் தரப்படுத்தப்படுவதால் கொள்கைகள் ஒழுங்காற்று நிபந்தனைகள், நடைமுறைகள் மற்றும் முறைகளை அமல்படுத்துவதில் ஒரு சீரான நியதி பின்பற்றப்படுகிறது. அந்த ஒழுங்கு ஒவ்வொரு பணியாளரையும் நேர்மையான முறையில் நடத்த உதவுகிறது.

3. பொறுப்பினைக் குறிக்கிறது : கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு அலுவலக அகராதிகள் பொறுப்புகளைக் குறிக்கிறது. குறிப்புகள் புத்தக வடிவத்தில் ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் கொடுக்கப்படும் பட்சத்தில் ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் உண்டான பொறுப்புகளும் அவைகள் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய முறையும் உணர்த்தப்படுகிறது.

4. பணியாளர் பயிற்சிக்கு வித்திடுகிறது : அலுவலக அகராதிகள் தயாரிக்கப்படுவதே புதிய மற்றும் பழைய பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி அளிப்பதற்காகத்தான். உருவாக்கப்பட்ட முறைமைகள் நடைமுறைகள் மற்றும் கடமைகள் உறுதியாகவும் சுருக்கமான வடிவத்திலும் புதிய பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படுகிறது. பழைய பணியாளர்களுக்கு புத்தாக்கப் பயிற்சி வழங்கவும் உதவுகிறது.

3.3 அலுவலக அகராதிகளின் வகைகள்

அலுவலக அகராதிகள் பலவகைப்படும். அவையாவன

1. கொள்கை அகராதிகள்
2. அமைப்பு அகராதிகள்
3. நிர்வாகப் பயிற்சி அகராதிகள்
4. துறைப் பயிற்சி அகராதிகள்
5. பல்வகைத் துறைப் பயிற்சி அகராதிகள்

1. கொள்கை அகராதி : இது தீர்மானிக்கப்பட்ட நடவடிக்கைத் தொகுப்பு அல்லது கொள்கைத் தொகுப்பு. இவ்வாறாக கொள்கை அகராதி என்பது நடவடிக்கைகள் எவ்வாறு நடைபெற வேண்டும் என்றும் அதன் எல்லைகள் யாவை என்பதையும் விளக்குகிறது. இது பரந்த செயல் எல்லை உடைய, நடைபெற போகும் பேரளவு நடவடிக்கைகள் பற்றிக் கூறுகிறது. எனவே இது முடிவுகள், தீர்மானங்கள் மற்றும் இயக்குநர் அவையின் இயக்குதல்கள், கொள்கை விளக்கங்கள் போன்றவற்றை உள்ளடக்கியது என்று கூறலாம்.

2. அமைப்பு அகராதி : அமைப்பு அகராதி என்பது அமைப்புக் கையேட்டின் ஒரு அங்கமாகும். இது பல்வேறு தரப்பட்ட பணிநிலைகள் அவற்றின் இடைப்பட்ட உறவு நிலைகள் ஒவ்வொரு பணிநிலைகளுக்கிடையே உள்ள பொறுப்பு மற்றும் அதிகாரங்கள் போன்றவற்றை விளக்குகிறது. பெரிய நிறுவனங்களில் அமைப்பு அகராதிகளில் பல்வேறு பிரிவுகள் உருவாக்கப் பட்டிருக்கும். ஒவ்வொரு பிரிவும் குறிப்பிட்ட துறையைக் குறிக்கும் அல்லது துறையின் பிரிவைக் குறிக்கும். அமைப்பு அகராதி ஒரு நிறுவனம் முழுமைக்கும் பொருந்தும். மேலும் பல்வேறு துறைகளுக்கும் நடைமுறைகளைத் தீர்மானிக்க ஒரு கருவியாக அமைப்பு அகராதி இருக்கும்.

3. நிர்வாகப் பயிற்சி அகராதி : இது அனைத்து துறைகளுக்கும் பொருந்தும் நடைமுறைகளை உள்ளடக்கியது என்று வரையறுக்கலாம். நிறுவனத்தில் வேலைகளை செய்வதற்கு தரப்படுத்தப்பட்ட நடைமுறைகளையும், முறைமைகளையும் இது விளக்குகிறது. இந்த அகராதி ஒவ்வொரு துறைக்கும் மேற்பார்வையாகவும் துறைப் பயிற்சிகளுக்கு ஒரு அடித்தளமாகவும் இருக்கிறது. நிர்வாகப் பயிற்சி அகராதியின் உள்ளடக்கம் பணியாளர்களின் கல்வி மற்றும் பயிற்சி, பணியாளர் மற்றும் பொது மக்கள் தொடர்பு, கடிதத் தொடர்பு, அறிக்கை குறித்த குறிப்புகள் மற்றும் திட்டப் பட்டியல்கள் தயாரிக்க உதவும் குறிப்புகள் ஆகும்.

4. துறைப் பயிற்சி அகராதிகள் : உட்புற கொள்கைகள் அமைப்பு மற்றும் தனிநபர் நடைமுறை மற்றும் துறை நடைமுறைகள் போன்றவற்றை உள்ளடக்கியது. இவ்வாறாக இதன் செயல் எல்லை மற்ற அகராதிகளை விடக் குறைவானதாகும். இந்த அகராதியில் ஒவ்வொரு துறையும் படம் மூலம் விளக்கப்படுகிறது. இந்த ஒழுங்கமைப்புப் படம் தொகுதி துறை (அ) பிரிவு எழுத்தார்களால் துணை நிறுத்தப்படுகிறது.

a. துறைப் பயிற்சி அகராதிகள் பலவகைப்படும். ஒவ்வொன்றும் பலவகை நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கியது. அவற்றில் உள்ள சில பொதுவான அகராதிகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

துறைப்பயிற்சி அகராதியின் வகைகள்

துறைப்பயிற்சி அகராதிகள் பல வகைப்படும். ஒவ்வொன்றும் ஒவ்வொரு நடவடிக்கையை உள்ளடக்கியது. சில பொது அகராதிகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

1. அஞ்சலிடும் அகராதி இது வெளிச்செல்லும் மற்றும் உள்வரும் அஞ்சல்களைப் பல்வேறு நிலைகளில் கையாள்வது தொடர்பான குறிப்புரைகளைத் தருகிறது.

2. கோப்பிடும் அகராதி கோப்பிடும் பணி தொடர்பான தேவைகளையும் அதற்கான விதிமுறை ஒழுங்காற்று நடவடிக்கைகளையும் தருகிறது. இது மேற்பார்வையை எளிமையாக்கி புதிய பணியாளர்களை வழிநடத்தி அவர்களது கோப்பிடும் பணியை வேகப்படுத்தவும் தரப்படுத்தவும் உதவுகிறது.

3. செய்தித் தொடர்பு அகராதி இவ்வகராதி செய்தித் தொடர்புகளைக் கையாள்வது தொடர்பான குறிப்புகளைத் தருகிறது. கடிதங்களைப் பிரிப்பது மூடுவது கடிதக் கட்டமைப்பு உள்நுறைக் கடிதத் தொடர்பு நிறுத்தல் குறியிடுதல் வார்த்தைகள் வாக்கியங்கள் கடிதத் தோற்றம் செய்திகளை மேற்பார்வையிடுதல் தொடர்பான தகவல்களைத் தருகிறது. ஒரு பெரிய நிறுவனத்தின் செய்தித் தொடர்பு அகராதி அதன் செய்தித் தொடர்பைத் தரப்படுத்துகிறது.

4. செய்தி தகவல் அகராதி ஒரு சிறந்த திறமையான ஆனால் சிக்கனமான தகவல் தொடர்பை பின்பற்றுவதற்கு வழிகாட்டும் அகராதியே தகவல் அகராதி ஆகும். (எ.டு) எங்கு தனியார் தபால் சேவையை பயன்படுத்த வேண்டும் எவ்வாறு பயன்படுத்த வேண்டும் என்று கூறுகிறது.

5. கணினி நடைமுறை மற்றும் முறைமை அகராதி கணினியைப் பயன்படுத்த அதன் நடைமுறை மற்றும் முறைமை அகராதி தயாரிக்கப்படுகிறது. இது போன்ற அகராதிகள் கணினிகள் எவ்வாறு திறமையாக பயன்படுத்தப்பட முடியும் என்பதைக் கூறுகிறது.

5. பல்வகைத் துறைப் பயிற்சி அகராதிகள் :

பல்நோக்கு அகராதி ஒரு கைப்புத்தகமாக அலுவலகப் பணியாளர்களுக்கு உதவி புரிகிறது. இது பல்வேறு அகராதிகளின் முக்கியப் பகுதிகளைத் தொகுத்துப் பெற்ற பேளரவுப் பணியாளர்களால் பயன்படுத்தப்படும் நூலாகும். இது கீழ்க்கண்ட நன்மைகளைத் தருகிறது.

1. பணியாளர் கொள்கைகள் விதிகள் மற்றும் ஒழுங்காற்று நிபந்தனைகள் முதலியவற்றை விளக்குகிறது.

2. இது புதிய மற்றும் பழைய பணியாளர்களுக்கு பயன்படுவதுடன் தவறாக புரிந்து கொள்ளுதல் விரிசல்கள் மற்றும் குளறுபடிகள் முதலியவற்றை நீக்குகிறது.

3. வெளிநபர்களுக்கு நிறுவனம் ஏன் இயங்குகிறது என்பதை விளக்குகிறது.

3.4. அலுவலக அகராதி தயாரிப்பதன் கொள்கைகள் :

அலுவலக அகராதி தயாரிக்கும் பொழுது பின்பற்ற வேண்டிய கொள்கைகள் பின்வருமாறு

1. மையப்படுத்தல் : அலுவலக அகராதி நிகழ்ச்சி நிரலுக்கான அதிகாரமும் பொறுப்பும் மையப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

2. பயன்படுத்துவோர் பற்றிய குறிப்பு : அலுவலக அகராதி பயன்படுத்தும் பணியாளரின் நிலை குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

3. பகிர்மானப் பதிவேடு தயாரிப்பு : யார் யார் பயன்படுத்துவார்களோ அவர்களிடையே பகிர்ந்து கொடுக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்துகிறது.

4. மொழி : பயன்படுத்தப்படும் மொழி எளிமையாகவும் நேரடியாகவும் இருக்க வேண்டும்.

5. அமைப்பு : அதிகக் குழப்பங்கள் இல்லாமல் அதன் உட்பொருள் சீராக அமைக்கப் பட்டிருக்க வேண்டும்.

6. சுட்டகராதி : அதில் உள்ள பொருள் மறுமேற்பார்வைக்கும் கட்டுதலுக்கும் உட்பட்டு இருக்க வேண்டும்.

7. படவிளக்கம் : தேவையான இடங்களில் படங்களுடன் விளக்கங்களுடன் இருக்க வேண்டும்.

8. திருப்புதல் : அலுவலக அகராதிகள் திருப்புதலுக்கு உட்பட்டும் மாற்றங்களுக்கு இணங்கியும் இருக்க வேண்டும்.

9. தணிக்கை : குறித்த கால இடைவெளியில் தணிக்கை நடத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

3.5. அலுவலக அகராதி தயாரிப்பதில் உள்ள படிநிலைகள் :

அலுவலக அகராதி மிகுந்த அக்கறையுடனும் கவனத்துடனும் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். கீழ்க்காணும் நடைமுறைகளை பின்பற்றி அலுவலக அகராதி தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

1. அகராதியில் குறிப்பிடப்பட வேண்டிய பொருள் என்ன என்பதை வரையறுக்க வேண்டும்.

2. அகராதியைத் தயாரிப்பதற்கு ஒரு குழுவை உருவாக்க வேண்டும்.

3. தயாரிக்கப்பட வேண்டிய அகராதிகள் எத்தனை என்று தீர்மானிக்க வேண்டும்.

4. ஒவ்வொரு துறைக்கும் ஏற்றார்போல அவர்களது வேலை ஒட்டத்திற்கும் ஒவ்வொரு பணிநிலைக்கு ஏற்ற பணிப்பகுப்பாய்வு சம்பந்தமான கேள்வித்தாள் மாதிரிகளைத் தயாரிக்க வேண்டும்.

5. வினாத்தாள் மாதிரியில் உள்ள விவரங்களைத் தெளிவாகவும் சரியான தலைப்புகளுடனும் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

6. வேலை உராய்வு மற்றும் இருமுறை செய்தல் போன்றவற்றைத் தீர்மானிக்க விவரங்களை முறையாகப் படிக்க வேண்டும்.

7. அகராதிகளைத் தயாரித்து திருத்தம் செய்ய வேண்டும்.

3.6. அலுவலக அகராதிகளை எழுதுதல்

அலுவலக அகராதிகளைத் தயாரிக்கத் தேவையான கொள்கைகள்

1. பயன்படுத்துவோரை மனதில் கொண்டு எளிமையான சரியான நேரடியான மொழியைக் கையாள வேண்டும்.

2. அகராதிகளின் நோக்கங்கள், கொள்கைகள் மற்றும் நிறுவனத்தின் நோக்கங்களுடன் தெளிவாக தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

3. “கட்டளை” நடை உபயோகிக்கப்பட வேண்டும்.

4. கருத்துகள் நேர்மறை வடிவில் இயம்பப்பட வேண்டும்.

5. இயக்குதல்கள் சுருக்கமாக இருக்க வேண்டும்.

6. அகராதிகள் சிறு வாக்கியங்களில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

7. முக்கியமான பதங்கள் வாக்கியங்கள் மற்றும் கொள்கைகளை ஆணித்தரமாகக் கூற அடிக்கோடுகளைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

8. பத்திகள், சிறு கருத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு உருவாக்கப்பட்டால் குழப்பங்கள் மற்றும் கருத்து உராய்வுகள் தவிர்க்கப்படலாம்.

9. அகராதிகள் தேவையானபோது யாருக்கு வழங்கப்படுகிறதோ அதற்கு ஏற்றவாறு அடிக்கடி திருப்புதல் செய்யப்பட வேண்டும்.

3.7. அலுவலக அகராதி – திருத்தம் செய்தல்

அலுவலக அகராதிகள் குறிப்பிட்ட காலங்களில் திருத்தம் செய்யப்பட வேண்டும். இது அவற்றை இன்றைய நாள்வரை உள்ளபடி முழுமையாக வைத்திருக்க உதவுகிறது. அகராதிகளைத் திருத்தம் செய்ய கீழ்க்கண்ட காரணிகள் கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

1. அகராதியைத் திருத்தம் செய்யும் பொறுப்பு அதை உருவாக்கிய துறையையே சாரும்.
2. அகராதியை அவ்வப்பொழுது தேவைக்கு ஏற்ப திருத்தம் செய்வது அவசியமாகும்.
3. அகராதிகளைத் திருத்துவதற்கு அதிகாரம் இல்லாத சூழ்நிலையிலும், திருத்துவதற்கான பொறுப்புகளை நிர்ணயிக்காத சூழ்நிலையிலும் அகராதிகளைக் கழித்துக் கட்டுவதே சாலச் சிறந்தது.

3.8. அலுவலக அகராதிகளை விநியோகம் செய்தல்

எந்தப் பணியாளர்களுக்காக அலுவலக அகராதிகள் உருவாக்கப்பட்டதோ அவர்களிடையே அவற்றை விநியோகம் செய்வதே முக்கியமான கடமையாகும். இல்லாவிடில் அவை பயனற்றதாகி விடுகிறது. அதிகப் பொறுப்பில் இருக்கம் பணியாளர்கள் அதாவது அகராதியில் உள்ள குறிப்புகளை நிறைவேற்றபவர்கள் மற்றும் எடுத்துரைப்பவர்களுக்கு இவை வழங்கப்படும். பல்வேறுபட்ட துறை செயல்பாட்டு அகராதிகள் சார்ந்திருக்கும் துறைகளிடையே உள்ள பணியாளர்களுக்கும் பகிர்ந்தளிக்கப்படுகின்றன.

3.9. அலுவலக அகராதியை உபயோகிப்பதனால் ஏற்படும் நன்மைகள்

அலுவலக அகராதியைப் பயன்படுத்துவதனால் மேலாண்மைக்கும் பணியாளர்களுக்கும் பல நன்மைகள் ஏற்படுகின்றன. அவையாவன,

1. சிக்கனம் : அகராதிகள் பயன்படுத்துவதில் பணிபுரிவதில் சிக்கனம் ஏற்படுகிறது. வாலாயமான பணிகளுக்கு மேல்நிலைப் பணியாளர்களிடம் முடிவு எடுக்கச் செல்வதில்லை. சிறந்த வாலாயங்கள் வேலைகளுக்கு மிகவும் துல்லியமாக இயம்பப் படுவதால் நேரம் சேமிக்கப்படுகிறது.

2. பொறுப்பு குறிப்பிடுதல் : அகராதிகள் பொறுப்பினை வரையறுப்பதால் மேலாண்மைக்கு வெற்றியைத் தருகிறது. இவ்வாறு பிழைகள் நீக்கப்படுகின்றன.

3. நடைமுறைகள் தரப்படுத்தப்படுதல் : பல்வேறு துறைகளின் வேலை மற்றும் வேலை முறைகள் முழுவதும் கவனத்துடன் ஆராயப்பட்டு தயாரிக்கப்படுகின்றன. நடைமுறைகளைத் தரப்படுத்துவது தடையில்லாத வேலை ஓட்டத்தை உறுதி செய்கிறது. வேலை இரட்டிப்பது மற்றும் வேலை இடிபாடு முதலியவை தவிர்க்கப்படுகின்றன.

4. பயிற்சிக்கு உதவுதல் : புதிய பணியாளர்களுக்குப் பயிற்சி வழங்குவது மிகவும் எளிய செயலாகிறது. தெளிவான குறிப்புகள் கிடைக்கிறது. எனவே நிறுவனத்திற்கு வரும் புதிய பணியாளர்கள் அகராதியைப் படித்து சிறிய வழிகாட்டுதல்களுடன் எளிதாக வேலைகளைச் செய்ய முடிகிறது.

5. பெரும் கூட்டுறவு : அகராதிகள், நடைமுறைகளை முழுமையாக தரப்படுத்தப்பட்ட பார்வைகளுடன் வழிகாட்டிகளின் உதவியுடனும் நிறுவனத்தைப் பிணைக்கிறது. வேறுபட்ட மனிதர்கள் வேறுபட்ட துறைகளில் உள்ளவர்களின் பிரச்சினைகளை தெரிந்து கொள்கின்றனர். இது பெரும் கூட்டுறவிற்கும் இணைப்பிற்கும் உதவுகிறது.

6. உள்துறை மாற்றங்களை எளிமையாக்குகிறது : அகராதிகள் தரப்படுத்தப்பட்ட நடைமுறைகளை ஒரே மாதிரியான ஆனால் வெவ்வேறு துறைகளில் உள்ள வேலைகளுக்குப் பயன்படுத்துவதால் உள்துறை மாற்றங்கள் பெரிய பிரச்சினைகளை உருவாக்காது. சொல்லப்போனால் மாற்றங்கள், ஒரே துறையில் வேலை செய்வதனால் ஏற்படும் சலிப்பை நீக்கித் திறமையை அதிகரிக்கும்.

3.10. அலுவலக அகராதியைப் பயன்படுத்துவதால் ஏற்படும் குறைபாடுகள்

அலுவலக அகராதிகள் குறைகள் இல்லாமல் இல்லை. அலுவலக அகராதிகளின் பயன்களை அவற்றின் குறைபாடுகளைக் கொண்டுதான் மதிப்பிட வேண்டும். நன்மைகள் குறைபாடுகளைவிட அதிகமாக இருந்தாலும் அலுவலக அகராதிகளை வைத்துக் கொள்ளலாம். அலுவலக அகராதிகளைப் பயன்படுத்துவதை மதிப்பிடு செய்யும் போது சில குறைபாடுகளைக் கணக்கில் கொள்ள வேண்டும். அவையாவன.

1. தயாரிப்பதன் செலவு : அலுவலக அகராதியை தயாரித்தல் ஒரு செலவு மிக்க மற்றும் அகராதியின் அதிக அளவு நேரத்தை எடுத்துக் கொள்ளக் கூடிய பயிற்சியாகும். அலுவலக அகராதியை அச்ச மற்றும் புகைப்பட நகலெடுக்க அதிக அளவு பணமும் தேவைப்படுகிறது.

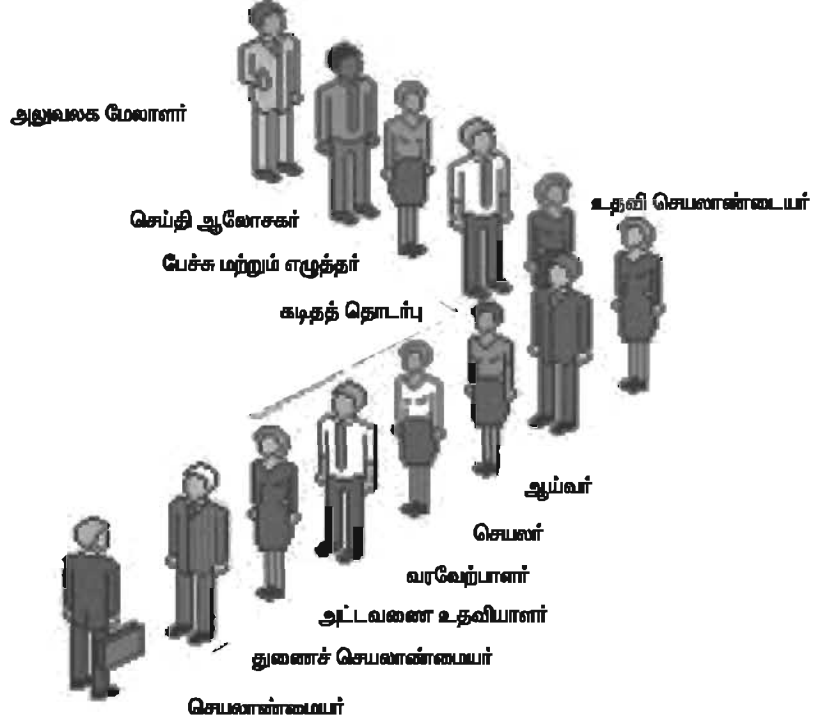
2. இதுநாள் வரை நடப்பில் வைக்கும் செலவு : அலுவலக அகராதியை நாளது வரை நடப்பில் வைக்க அதிக செலவாகிறது.

3. தனிப்பட்ட உழைப்பை குறைக்கிறது : பல அலுவலக அகராதியில் வேலை முறைகளுக்குத் தேவையான தரங்கள் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளன. இது மாற்றத்தகாத தன்மையை அறிமுகப்படுத்துவதுடன் தனிப்பட்ட உழைப்பை குறைக்கிறது.

4. அலுவலக செயல்பாடுகளை தணிக்கை செய்யும் செலவு : அலுவலக அகராதி நிச்சயமாக பயன்படுத்தப்படுகிறதா? என்பதை சரிப்பார்க்க வேண்டும். இல்லையென்றால் அவற்றை தயாரிக்க செலவழிக்கப்படும் பணமும் நேரமும் விரயமாகும் வாய்ப்புள்ளது. அலுவலக செயல்பாடுகளை தணிக்கை செய்யும் செயலுக்கு அதற்கான செலவீனம் உள்ளது.

4. பணியாளர் தொகுதி மேலாண்மை :

பொருள் : பணியாளர் தொகுதி மேலாண்மை ஒரு நிறும அமைப்பில் உள்ள மனித வளங்களை மேலாண்மை செய்வதாகும். இதில் பல பணிகளும், செயல்களும் ஈடுபட்டுள்ளன. பணியாளர் தொகுதி மேலாண்மையின் மற்றொரு முக்கிய நோக்கமானது சுமுகமான மனித உறவுகளை பணியாளர்கள் மற்றும் மேலாண்மைக்கு இடையே பேணுவதாகும். மற்றும்



படம் 8.8 – பணியாளர் தொகுதி மேலாண்மை

அவர்களுடைய பெருமளவு பங்களிப்பை நிறுவனத்தினுடைய செயல்பாட்டுக்கு அளித்தல் வேண்டும்.

4.1. வரைவிலக்கணம்

எட்வர்டு B ஃப்ளிப்போவின் கூற்றுப்படி “பணியாளர் தொகுதி மேலாண்மை என்பது திட்டமிடுதல், ஒருங்கமைத்தல், இயக்குவித்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல், பெறுவதற்கும், மேம்படுத்துவதற்கும், ஈடு செய்யவும் மற்றும் மக்களை பராமரித்தல், நிறும அமைப்பு மற்றும் தனிப்பட்ட சமுதாய நோக்கங்களை அடைவதற்கும் பங்களிப்பதாகும்”. இதனால் பணியாளர் தொகுதி மேலாண்மை, மேலாண்மையின் முக்கிய நோக்கங்களையும் கொள்கைகளையும் அடைய பல செயல்களுக்கும் பணிகளுக்கும் பொறுப்பேற்கின்றது.

வேலை பகுப்பாய்வு

பணி விளக்கம்

பணி குறிப்பிடல்

பணி மதிப்பீடு

4.2. வேலை பகுப்பாய்வு:

வேலை பகுப்பாய்வு பணியாளர் தொகுதி துறைக்கு பயனளிக்கிறது. இதன் மூலமாக ஒரு அமைப்புக்கு தேவையான மனித சக்தி தேவைகளை கண்டறிந்து உரிய முறையில் பணியாளர்களை தேர்ந்தெடுப்பதாகும். இது குறிப்பிட்ட வேலைகளுக்கு தேவையான செயல்பாடுகள் மற்றும் பொறுப்புக்களை கண்டறிவதுடன் உரிய விவரங்களை சேகரிக்கின்றது.

அமெரிக்க தொழிலாளர் துறையின் படி "பணி பகுப்பாய்வு என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையின் இயல்பை பற்றிய முக்கிய விவரங்களை கண்காணித்தல் மற்றும் கற்றுணர்ந்து அறிவித்தல் போன்ற செயல்பாடுகளை கொண்டதாகும்". இது சில வேலைகளை கொண்டதாகும். வேலைத் திறமை, அறிவு திறமைகள் மற்றும் பணியாளர்களுக்குத் தேவையான திறமைகள் மற்றும் பொறுப்புக்களைக் கண்டறிந்து பணியை வெற்றிகரமாக திறவேற்றுவதாகும்.



படம் 2.9 - வேலை பகுப்பாய்வு

மற்றும் ஒரு வேலையை மற்றொரு வேலையில் இடத்து வேறுபடுத்திக் காட்டுவதாகும். வேலை பகுப்பாய்வு பணியாளர்த் தொகுதித் துறையின் தேவைகள், கடமைகள் மற்றும் பல வேலைகளுக்கு தேவையான பொறுப்புக்களை கண்டறிவதாகும். இது பணியாளர் தொகுதிக்கு மக்கள் தேவைகளை கண்டறிவதுடன், ஆளெடுக்கும் பணி, தேர்ந்தெடுத்தல் மற்றும் பணியளித்தல், பணியாளர்களின் பயிற்சி, மாறுதல், பதவியை உயர்வு, கூலி மற்றும் சம்பள நிர்வாகம் மற்றும் மேலாண்மை, வேலைச் சூழல்கள் பற்றிய அனைத்து விவரங்களினைத் தொடர்பு கொண்டதாகும்.

மேற்கண்ட விளக்கம் மூலமாக வேலைப் பகுப்பாய்வு குறிப்பிட்ட வேலைகளுக்குத் தேவையான அடிப்படை விவரத்தையளிக்கிறது. அடிப்படை விவரம், வேலையின் தலைப்பு, வேலையிடம், ஆயத்தல்கள், வேலையினைச் சேர்த்துள்ள அசௌகரியங்கள், வேலைக்குத் தேவைப்படும் குறிப்பிட்ட செயல்பாடுகள், பொருட்கள் மற்றும் சாதனங்கள், செயல்பாடுகளின் இயல்பு, தேவைப்படும் அனுபவம், வேலை செய்வதற்குத் தேவையான பயிற்சி மற்றும் வேலைக்கு ஆளெடுக்கும் மூலங்கள் இன்ன பிற.

4.2 பணிவிளக்கம் : வேலை பகுப்பாய்வின் அடுத்த பகுதி பணி குறிப்பிடுதலாகும். பணிவிளக்கத்துக்கு மாறாக பணிகுறிப்பிடுதல் பணி செய்யத் தேவையான பணியாளரின்



படம் 4.10 - பணி விளக்கம்

பண்புகளைப் பற்றி கூறுகிறது. ஆதலால் இது பணியை திருப்தியுடன் செய்யத் தேவையான தனிப்பட்ட குணங்களை விளக்குகிறது. பணி செய்பவருக்குத் தேவையான தகுதிகள் அவருடைய திறமை, அனுபவம், சிறப்பு மனப்பான்மை, உழைப்பு இன்ன பிறவற்றோடு தொடர்புடையதாகும்.

4.4. பணிக் குறிப்பிடல் : பணிக் குறிப்பிடுதல் என்பது வேலைப் பகுப்பாய்வின் இரண்டாவது கட்டமாகும். குறிப்பிட்ட வேலைக்குத் தேவையான அடிப்படை தகவல் வேலையைப் பற்றியும்



படம் 8.11 – பணி குறிப்பிடல்

வேலை செய்பவரைப் பற்றியும் தேவைகளை கொண்டதாகும். ஒரு வேலையின் தேவைகளை வேலையின் விளக்கம் என்றும் வேலை செய்பவரின் தேவைகளை வேலையின் குறிப்பிடுதல்கள் எனலாம். ஆதலால் பணி விளக்கம் மற்றும் பணி குறிப்பிடுதல்கள் ஆகியவை வேலை பகுப்பாய்வின் அம்சங்களாகும். இவ்வாறாக இது ஒரு பணியைத் திருப்திகரமாக நிறைவேற்றத் தேவையான தனிப் பண்புகளைக் குறிக்கிறது. வேலை செய்பவருக்கு இருக்க வேண்டிய தனித்திறன், அனுபவம், சிறப்பு எண்ணப் பாங்கு, முன்வரும் தன்மை போன்றவற்றைக் குறிக்கும்.

4.5. பணி மதிப்பீடு : பணி மதிப்பீட்டின் நோக்கம் பணியை மற்ற பணிகளோடு தொடர்புபடுத்தி அதனுடைய மதிப்பை நிர்ணயிப்பதாகும். இது பணிகளுக்கு அடிப்படை கூலியை



படம் 8.12 – பணி மதிப்பீடு

நிர்ணயிப்பது, வேலை பகுப்பாய்வு தகவல் மூலமாக வேலையின் மதிப்பு கணக்கிடப்படுகிறது. பணி மதிப்பீடு மூலமாக பணி மதிப்பிடப்படுகிறது. ஆனால் பணியை செய்பவர் மதிப்பிடப்படுவதில்லை.

அ) பணி மதிப்பீட்டின் முக்கியத்துவம்

1. பணி மதிப்பீடு பல வகைகளில் பயன்படுகிறது. ஒரு நல்ல முறையில் கூலி மேம்படுத்துவதற்கு உதவி செய்கிறது. ஆதலால் கூலி மதிப்பில் உள்ள ஏற்றத் தாழ்வுகள் குறைக்கப்படுகிறது.

2. பணி மதிப்பீடு உதவியுடன் ஒவ்வொரு வேலையைப் பற்றிய நோக்கம் மற்றும் விஞ்ஞான ரீதியான அளவீடு செய்யப்படுவதுடன் இது பணியாளர்களின் சண்டை சச்சரவுகள் பற்றிய சட்டப்பார்வையை அளிக்கிறது.

3. இது பணியாளர்களின் ஆளெடுத்தலுக்கும் தேர்ந்தெடுத்தலுக்கும் உதவுகிறது. வேலையின் மதிப்பைப் பற்றி அறிய வேலை பகுப்பாய்வு செய்யப்பட வேண்டும். இது புதிய பணியாளர்களை தேர்ந்தெடுக்க மிகவும் பயன்படுகிறது.

4. பணி மதிப்பீடு மூலமாக பல பணிகள் பற்றிய கூலி வேறுபாடுகள் தரப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. இதன் மூலமாக ஒரு அமைப்பில் அனைத்து பணிகளுக்கும் சீரான தரங்கள் கொடுக்கப்படுகின்றன.

ஆ) பணி மதிப்பீட்டின் குறைபாடுகள்

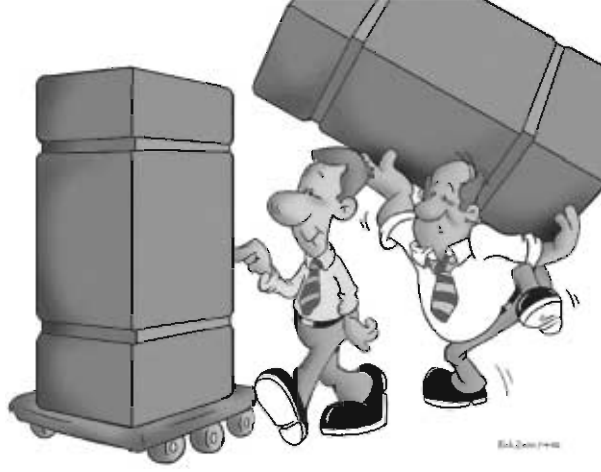
பணி மதிப்பீட்டின் குறைபாடுகள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன

1. பணி மதிப்பீட்டில் அனைத்து காரணிகளையும் அளிப்பது கடினமானதாகும்.
2. பணி மதிப்பீட்டுக்குத் தேவையான காரணிகளை பரிசீலிக்க தரப்பட்டியல் இல்லாததால் இது தன்னுடைய முக்கியத்துவத்தை இழக்கிறது.
3. பணி மதிப்பீட்டு நுணுக்கத்தின் மூலமாக நிர்ணயிக்கப்பட்ட விலைகள் பணியாளர்களை கவரும் வகையில் இல்லை ஆதலால் அவர்களை அமைப்பில் தக்க வைப்பது கடினமாக உள்ளது.
4. பணியாளர்கள் தங்களுடைய திறமையை பொறுத்தே தங்களுக்கு சன்மானம் வழங்கப்பட வேண்டும் என்று நினைக்கின்றனர். திறமையை அளக்க திறமை அளவுகோளை நிறுவுவது அவசியமாகும்.
5. இது ஒரு நெகிழும் தன்மை அற்றதாகும். ஏனென்றால் முழுவதுமாக தொழில் நிறுவனங்களில் நிலவும் கூலி முறைகளுக்கு இவை முக்கியத்துவம் கொடுப்பதில்லை.
6. பணி மதிப்பீட்டின் சில முறைகள் எளிதாக புரியாததால் பணியாளர்கள் பணி மதிப்பீட்டின் நுணுக்கங்களை சந்தேகத்துடன் நோக்குகின்றனர்.
7. வணிக சங்கங்கள் பணி மதிப்பீட்டு நுணுக்கங்கள் பற்றி சந்தோஷமடைவதில்லை. ஏனென்றால் இவ்வகை நுணுக்கங்கள் கூட்டு பேரத்துக்கு துணை போய்விடும் என்று நினைக்கின்றனர்.

5. வேலை எளிதாக்கம் :

வேலை எளிதாக்கம் இவ்வாறு வரையறுக்கப் பட்டுள்ளது. “ஒழுங்கமைத்து பயன்படுத்தும் பொது அறிவு மூலமாக வேலை செய்வதற்கு எளிதான மற்றும் சரியான வழியை தேடுவதாகும்”. மற்றும் வேலை நடக்கின்றதா என்று விஞ்ஞான ரீதியாக சரிப்பார்த்தலாகும்”.

பெருமளவு திறமையுடன் வேலை செய்யப்படுகின்றதா என்பதையும் உறுதிப்படுத்தலாகும். J.C. டென்யரின் கூற்றுப்படி வேலை எளிதாக்கம் என்பது ஒரு விரிவான மற்றும் அகன்ற பொருளுள்ள சொல்லாகும் மற்றும் இது நடைமுறைகள், முறைகள், படிவங்கள், இயந்திரங்கள் மற்றும் சாதனங்களைக் கையாளும் வகையில் உள்ளது. இது பலவகையான செயல்களான அலவலக படிவங்களின் வடிவமைப்பு, எத்தனை படிவங்கள் எடுக்க வேண்டும், யார் அதை



படம் 8.13 - வேலை எளிதாக்கம்

கையாளுகின்றனர், எங்கு இதை பயன்படுத்த வேண்டும் போன்றவற்றோடு தொடர்புடையதாக உள்ளது. வேலை எளிதாக்க நுணுக்கங்கள் மூலமாக அலுவலக செலவு குறைப்பு மற்றும் செலவு சேமிப்பு நிகழ்கிறது. இது எந்தப் பொருளும் விரயமாக அனுமதிப்பதில்லை. (நேர விரயம், சக்தி விரயம், இடம், பொருள், சாதனம், இன்ன பிற.) ஒரு பணியை செய்யும் சரியான முறையைக் கண்டுபிடித்து, ஏற்கனவே இருக்கின்ற வசதிகள் மற்றும் சாதனங்களை வைத்துக் கொண்டு வேலை எளிதாக்கும் நிகழ்ச்சியில் ஈடுபடும் அதிகாரிகள் பகுக்கும் நுணுக்கங்களின் திறன் வாய்ந்தவராக உள்ளனர் மற்றும் இத்திறனை அவர்களுடைய அன்றாட செயல்களுக்கு பயன்படுத்துகின்றனர். கூடுதலாக விலையுயர்ந்த சாதனங்களை வாங்காமல் இருப்பதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. வேலை எளிதாக்கம் ஒரு செயல்பாடு அதன் மூலமாக தற்போது இருக்கின்ற வேலை செய்யும் வழியை எவ்வாறு முன்னேற்றுவது, மற்றும் கோட்பாடுகளையும் அறிவையும் பயன்படுத்தி வேலை முறையை மேம்படுத்துவது பற்றிய சிந்தனையும், கண்டுபிடிப்புமாகும். வேலை எளிதாக்கம் அதனுடைய தோற்றத்தாலும் நோக்கங்களாலும் அனைத்து வகையான அமைப்புகளிலும் பெரிதும் விரும்பப்படுகிறது மற்றும் பல வியாபார நிறுவனங்களில் பெரும்பான்மையாகப் பிரபலம் அடைந்துள்ளது.

5.1 வேலை எளிதாக்கத்தின் நன்மைகள்

வேலை எளிதாக்கத்தின் நன்மைகள் பின்வருமாறு உள்ளது.

1. இது தேவையில்லாத படிவங்களையும், விரயமான நகருதலையும், உழைப்பையும் மற்றும் வேலையில் தேவையற்ற தலையீடுகளையும் அகற்றுகிறது. இதனால் சீரான வேலையோட்டம் சாத்தியமாகிறது.

இதனால் அதிக பிழையில்லாத சரியான தரம் வாய்ந்த வேலை மற்றும் அலுவலக பணியாளர்களின் திறமை உயர்வதால் செலவுகள் குறைக்கப்படுகின்றன.

2. வேலை எளிதாக்கத்தின் மூலம் வேலை விரயம், பொருள் விரயம், இயந்திர சாதனங்கள் மற்றும் சக்தி விரயம் இடம் மற்றும் நேர விரயம் போன்றவைகள் நீக்கப்படுகின்றன. இதன் மூலம் துல்லியம், மற்றும் உயர்ந்த தரம் வாய்ந்த வேலை முதலியவை பெறப்படுகிறது. இதன் மூலம் செலவு குறைகிறது.

3. பணி எளிதாக்க நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்டிருக்கும் அதிகாரிகள் இதன் மூலம் அதிகத் திறன் மற்றும் ஆய்வறிவினைப் பெறுகின்றனர். இதை தங்களது அன்றாட செயல்பாடுகளில் பயன்படுத்திக் கொள்ள வசதியாக உள்ளது.

4. படிவங்களையும், நடைமுறைகளையும் எளிதாக்குவதன் மூலமாக மேலாண்மையின் அனைத்து நிலைகளிலும் நல்ல தகவல் தொடர்பு ஏற்படுகிறது.

5. வேலை எளிதாக்கும் நிகழ்ச்சி மூலமாக அலுவலகத்தில் சேவை மேம்படுகிறது.

6. வேலை எளிதாக்கம் மூலமாக பணியாளர்களின் ஒழுங்குணர்வு அதிகரிக்கின்றது மற்றும் தங்கள் நிறுவனம் செயல்பாட்டு முறைகளில் ஒரு முன்னேற்றம் வாய்ந்த படியை அடைந்துள்ளது என்று உணர்கின்றனர்.

7. வேலை எளிதாக்க நிகழ்ச்சி மூலமாக, மேலாண்மை, அனைத்து வியாபார நடவடிக்கைகளிலும் ஒரு நல்ல கட்டுப்பாட்டைக் கொண்டு வர உதவுகிறது.

5.2 அலுவலக வேலை எளிதாக்கத்தின் அடிப்படைக் கோட்பாடுகள்

வேலை எளிதாக்கத்தின் பொழுது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய அடிப்படை கோட்பாடுகள் (அறிவுரைகள்) பின்வருமாறு.

1. வேலை எளிதாக்கத்தை அறிமுகப்படுத்தும்போது பணியாளர்கள் அதை எதிர்க்கலாம். வேலை எளிதாக்க நிகழ்ச்சியின் வெற்றி, பணியாளர்களின் ஒத்துழைப்பைப் பெரிதும் சார்ந்துள்ளது. பணியாளர்களிடம் அவற்றால் பெறக் கூடிய பயன்களைக் கூறி சமாதானப்படுத்தும் தேவை ஏற்படுகிறது மேலும் அவர்களது மனமார்ந்த ஒத்துழைப்பைப் பெற உதவுகிறது.

2. வேலை எளிதாக்க நிகழ்ச்சியை நடைமுறைப்படுத்த ஈடுபட்டுள்ள பணியாளர்களுக்கு தேவையான நுட்ப அறிவை வேலை எளிதாக்க பயிற்சி மூலமாக அளிக்க வேண்டும். வேலை எளிதாக்கத்தை சிறந்த முறையில் நடைமுறைப்படுத்த இது ஒரு முன்னேற்பாடாகும்.

3. வேலையை முடிப்பதற்குத் தேவையான வாலாயமான படிநிலைகள் சிறந்த முறையில் ஒழுங்கமைக்கப்பட வேண்டும். மேலும் ஒவ்வொரு வாலாயமான படியும் ஆக்கப்பூர்வமாகவும் எளிமையாகவும் இருக்க வேண்டும்.

4. செய்த வேலையையே செய்வதை தவிர்க்க வேண்டும்.

5. அலுவலக நடவடிக்கைகள், ஒரு பணியிடத்திலிருந்து மற்றொரு பணியிடத்துக்கும், அல்லது ஒரு நபரிடமிருந்து மற்றொரு நபருக்கு சீரான மற்றும் தடையில்லாத வேலையோட்டம் உள்ளவாறு அமைக்கப்பட வேண்டும்.

6. பணியாளர் தொகுதிகளுக்கு தேவையான படிவங்கள் சரியான தரத்திலும், போதுமான அளவிலும், சரியான நேரத்திலும் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

5.3. வேலை எளிதாக்கத்தின் படி நிலைகள்

அலுவலக வேலை எளிதாக்க செயல்பாடு கீழ்க்கண்ட செயல்பாட்டைக் கொண்டுள்ளது.

அ. தற்போது வேலை செய்கின்ற வழியை ஆய்தல்

ஆ. அம்முறைகளை மேம்படுத்தும் வழிகளை கண்டுபிடித்தல்

விஞ்ஞான முறையை பயன்படுத்தி நடப்பில் உள்ள வேலை செய்யும் முறைகளை முன்னேற்றுவதற்கு அக்கறையுள்ள திட்டம் தேவைப்படுகிறது. மற்றும் கீழ்க்காணும் முறையை பின்பற்ற வேண்டும்.

1. பயிலப்படும் பொருளை தேர்ந்தெடுத்தல் : தேர்ந்தெடுக்கப்படும் பொருளானது ஏதாவது ஒரு பிரச்சினையை அமைப்புக்கு ஏற்படுத்தி இருக்க வேண்டும் மற்றும் பிராயசித்த முறைகள் தேவைப்பட வேண்டும். உதாரணமாக பொருள் அலுவலக செயல்பாடுகளுக்கு அதிக செலவு அல்லது வேலைத் திட்டத்தில் தலையீடுகள் இருக்க வேண்டும்.

2. நடைமுறை அல்லது முறை பற்றிய உண்மைகளை சேகரித்தல் : பொருளை தேர்ந்தெடுத்த பிறகு தற்போதுள்ள நடைமுறை அல்லது முறைகள் பற்றிய உண்மைகளை அறிக்கைகள், ஆவணங்கள், நேர்முகத் தேர்வுகள் அல்லது கேள்விகள் மூலமாக சேகரிக்க வேண்டும். வேலையின் நிறைவேற்றத்தை கண்காணிப்பது மூலமாகவும் தகவலை சேகரிக்க இயலும்.

3. உண்மைகளை ஆய்வு செய்தல் : தற்போதுள்ள நடைமுறைகள் மற்றும் முறைகளை முன் கூட்டியே தீர்மானித்துள்ள காரணங்களான பணியின் தரம், பணியின் அளவு, பணி முடிக்க எடுக்கப்படும் நேரம் மற்றும் இன்ன பிறவற்றை மதிப்பீடு செய்வதன் மூலம் இதை செய்ய இயலும்.

4. முன்னேற்றங்களை செய்தல் : கருதப்பட்ட முன்னேற்றங்களில் படிவங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகளை எளிதாக்குதல். இரண்டோ அல்லது அதற்கு மேலேயுள்ள செயல்பாடுகளை இணைத்தல் மற்றும் இன்ன பிற இவற்றில் அடங்கும். இந்நிலையில் வல்லுநர்களையும், ஆய்வாளர்களையும் ஈடுபடுத்துவது மட்டுமல்லாமல் இம்மாற்றத்தால் பாதிக்கப்படுபவர்களையும் சேர்க்க வேண்டும். (உ.ம். துறை மேலாளர், கண்காணிப்பாளர் இன்ன பிற). இதன் மூலமாக வேலை எளிதாக்குவதன் ஆய்வு குறித்த திட்டம் மேல்நிலை மேலாளர்களால் ஏற்றுக்கொள்ள வசதிப்படுத்துகிறது.

5. முன்னேற்றமடைந்த நடைமுறையினை அறிமுகம் செய்தல் : புதிய இயந்திரங்களை இயக்குவதற்கும் பயிற்சி எற்பாட்டினை அமல்படுத்துவதற்கும் மேல்நிலை மேலாண்மையரிடமிருந்து ஏற்பு பெறுவதை படிநிலை உள்ளடக்கியுள்ளது. மேலும் சாதனங்களை மற்றும் இயந்திரங்களை வைக்க அகமாற்றங்கள் தேவைப்படுகின்றன. மற்றும் புதிய படிவங்களை அறிமுகம் செய்யவும் தேவையாயுள்ளது. செய்யப்படவுள்ள மாற்றங்களைப் பற்றிய தகவல் அவற்றால் பாதிக்கப்படுபவர்களுக்கு கொடுத்தல் அவசியமாகும் மற்றும் அவற்றை செயல்படுத்தும் பொறுப்புள்ளவர்களுக்கும் அதை தெரிவிக்க வேண்டும்.

6. மக்கள் தொடர்பு

6.1. வரைவிலக்கணம்

1. சார்ட்டர்ட் இன்ஸ்டிடியூட், லண்டன் கருத்துப்படி ஒரு நிறுவனத்திற்கும் அதன் தொடர்புடைய பொதுமக்களுக்கும் இடையே திட்டமிட்ட பரஸ்பர புரிந்து கொள்ளுதலை

ஏற்படுத்தவும் நற்பெயரைப் பராமரிக்கவும் மேற்கொள்ளப்படும் நீடித்த முயற்சியே மக்கள் தொடர்பாகும்.

2. அமெரிக்க மக்கள் தொடர்பு சங்கத்தின் கருத்துப்படி மக்கள் தொடர்பு ஒரு நிறுவனத்தையும் அதன் பொதுமக்களையும் ஒருவருடன் ஒருவர் ஒத்துச் செல்ல உதவுகிறது. ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள மக்கள் தொடர்பு அனைத்து மக்கள் குழுக்களின் கூட்டுறவினையும் பெற எடுக்கப்படும் முயற்சியே ஆகும். பிரதம பொதுமக்களுடன் உறவாடவும் தொடர்பு கொள்ளவும் நிறுவனத்திற்கு பொது மக்கள் தொடர்பு உதவுகிறது.

பொதுமக்கள் தொடர்பு ஒருவருக்கொருவர் ஒத்துச் செல்வதையும், அவர்களிடையே பெறவிரும்பும் கூட்டுறவையும் எடுத்தியம்புகிறது.

3. பொதுமக்கள் தொடர்பு ஒரு செயலுக்கு பொது மக்களிடமிருந்து பெறப்படும் ஆதரவு. இது நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டிற்கு காரணமாகிறது. இப்பொதுமக்கள் தொடர்பு செய்திகள், தூண்டுதல்கள், சரிகட்டுதல்கள் மூலம் பெற முயற்சிக்கப்படுகிறது.

எட்வர்ட் Z. பெர்ன்யாஸ் (1891 – 1995)

4. பொது மக்கள் தொடர்பு, மக்களின் எண்ணங்களை மதிப்பிடும் ஒரு மேலாண்மை நடவடிக்கை, இது ஒரு தனிப்பட்ட அல்லது ஒரு அமைப்பின் கொள்கைகளையும் நடைமுறைகளையும் மக்கள் ஆர்வத்துடன் கண்டுகொள்ளுதல் மற்றும் செயல்பாடுகள் கொண்ட ஒரு நிகழ்ச்சியை புரிந்து கொள்ளவும் அவற்றை ஒத்துக்கொள்ளவும் ஏற்பாடு செய்வதாகும்.

டென்னிகிரிஸ் வேர்ல்டு

6.2. மக்கள் தொடர்பு மற்றும் பிரபலப்படுத்தல்

பிரபலப்படுத்தலின் ஒரு பகுதியே மக்கள் தொடர்பாகும். மக்களுக்கு விருப்பமாய் செய்திகளைத் தருவதால் இவையிரண்டும் தன்னிச்சையாக உள்ளன. பிரபலப்படுத்தல் மக்கள் தொடர்பின் ஒரு முக்கியமான அங்கமாக விவரிக்கப்படுகிறது. ஏனென்றால் 'செய்தி முகவர்' என்ற சொல் செய்தித்தாள்கள் மூலமாக மக்கள் தொடர்பைக் குறிக்கிறது.

மக்கள் தொடர்பும் பிரபலப்படுத்தலும் வெவ்வேறு தனிப்பட்ட ஒழுக்கங்களைச் சார்ந்ததல்ல. ஆனால் அவையிரண்டும் நாணயத்தின் இரு பக்கங்களைப் போன்றதாகும். மக்கள் தொடர்பு என்பது பொதுவாக ஒரு தகவல் தொடர்பைக் குறிக்கிறது. மக்கள் தொடர்பு மேலாண்மைப் பணி ஆகும். ஆனால் பிரபலப்படுத்தல் ஒரு செய்தித் தொடர்பு பணி ஆகும். இது மக்கள் தொடர்பு பயிற்சியாளர்களால் உபயோகப்படுத்தும் உபகரணம் ஆகும். இந்த இரண்டு ஒழுக்கங்களின் எல்லைகள் நல்ல விதமாக ஒன்றோடொன்று இணைந்தாலும் அவர்களுடைய அணுகுமுறையின் நுட்பத்தில் மாறுபட்டுள்ளன. மக்கள் தொடர்பு மக்களை தனித்தனியாக அணுகுகிறது மற்றபடி பிரபலப்படுத்தல் பொதுமக்களை பெரிய அளவில் அணுகுகிறது. ஆதலால் பிரபலப்படுத்தல் மக்களை பெருமளவில் அணுகும் கலை என்று வரையறுக்கப்படுகிறது. இதனுடைய முக்கியப் பணியானது நிறுமங்கள், வாடிக்கையாளர்கள், பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளில் மக்களின் கவனத்தை ஈர்ப்பதாகும். உதாரணமாக ஒரு விஞ்ஞானி ஒரு புதுப் பொருளைக் கண்டுபிடித்தால் அந்த கண்டுபிடிப்பு பற்றிய செய்தி செய்தித்தாள்களில் முதல் பக்கத்தை அலங்கரிக்கிறது. மற்றும் மின்னணு ஊடகங்களின் அன்றைய முக்கிய செய்தியாகிறது. சுருக்கமாகச் சொன்னால் இது பிரபலப்படுத்தலின் அத்தனை சாதனங்களையும் பயன்படுத்துகிறது. அதாவது செய்தி

வெளியீடுகள், சிறிய தாள் விளம்பரங்கள் மற்றும் சுவரொட்டிகள் போன்றவை பிரபலப் படுத்தலின் வழிகளாகும்.

6.3. நிறும மக்கள் தொடர்பு: வரைவிலக்கணம்

சர்வதேச மக்கள் தொடர்பு தகவல் களஞ்சியத்தின் வரைவிலக்கணப்படி நிறும மக்கள் தொடர்பானது “ஏற்கனவே சாதித்துப் பெற்ற நற்பெயரைக் காப்பாற்றுவதும் நடைமுறையில் மேலும் நற்பெயரை நிறுவனத்திற்குப் பெற்றுத் தருவதுமான பிரதான பணியே ஆகும்”. நிறும மக்கள் தொடர்பு என்பது மக்கள் தொடர்பு தத்துவங்களைப் பயன்படுத்தி நிறுமத்தின் நோக்கங்களை அடைந்து பொது மக்களுடன் நல்ல உறவினைப் பேணுவதாகும்.

6.4. நிறும மக்கள் தொடர்பின் பரிமாணங்கள்

நிறும மக்கள் தொடர்பு பல பகுதிகளை கொண்டதாகும்.

1. பணியாளர் தொடர்புகள்
2. பங்குதாரர் தொடர்புகள்
3. வாடிக்கையாளர் தொடர்புகள்
4. விற்பனையாளர் மற்றும் விநியோகிப்பாளர் தொடர்புகள்
5. சமுதாயத் தொடர்புகள்
6. சாதனத் தொடர்புகள்
7. நெருக்கடி சூழல்களில் தொடர்புகள்

6.5. மக்கள் தொடர்பின் பங்கு

ஒரு நிறுமத்தின் நற்பெயரை ஒரே இரவில் பெற இயலாது. இது ஒரு நீண்ட நாள் செயல்பாடு மற்றும் பல காரணிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டதாகும். ஒரு நல்ல கொள்கை வாயிலாக, மக்களின் ஆர்வத்தைத் தூண்டும், சிறந்த வாடிக்கையாளர் சேவையைச் செய்ய இயலும். நல்ல பெயர் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்துக்குள் பெறுவதாகும். ஆனால் கெட்ட பெயர் என்பது ஒரு கெட்ட செயல் மூலமாக உருவாகிவிடுகிறது. மக்களின் மனதில் ஒரு கெட்ட அபிப்பிராயம் இருக்குமானால் அதை ஆய்வு செய்து மேலாண்மைக்கு இதை பற்றித் தெரிவித்து இந்த குறைபாடுகளை போக்குவதும் ஏனைய முயற்சிகள் எடுக்கச் செய்து அம்முயற்சியினால் அந்நிறுமத்தின் நற்பெயரை காப்பாற்றுவதும் மக்கள் தொடர்பு பணியாக உள்ளது. மக்கள் தொடர்பு தனது தூண்டும் நுணுக்கங்கள் மற்றும் செய்திகள் மூலமாக பொதுமக்கள், பணியாளர்கள், வாடிக்கையாளர்கள், கருத்துக் கூறும் தலைவர்கள், ஒழுங்காற்றும் அரசு அமைப்புகள் மற்றும் நிறுமம் குறித்த நல்லெண்ணத்தை உருவாக்கும் ஊடகங்கள் ஆகிய அனைவரையும் அடைய முயற்சிக்க வேண்டும்.

பொதுமக்கள் தொடர்பு ஒரு நிறுமத்தின் நற்பெயரை அதன் பார்வை பணித்திட்டம், நோக்கம், செயல்பாடு இவை மூலமாக உருவாக்க முயற்சிக்கிறது. லண்டன்சார்ட்டர்ட் இன்ஸ்டிடியூட் கருத்துப்படி பொதுமக்கள் தொடர்பு “நீ என்ன செய்கிறாய்? என்ன சொல்கிறாய்? பிறர் உன்னைப் பற்றி என்ன சொல்கிறார்கள்? என்ற வினாக்களின் விளைவுகளால் ஏற்படும் புகழே நற்பெயராகும்.

பொதுமக்கள் தொடர்பு பயிற்சி என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் பொருட்கள், பணிகள், நபர்களால் உருவாக்கப்பட்ட நற்பெயரை மக்களின் ஆதரவிற்கும் புரிந்து கொள்ளுதலுக்கும் பயன்படுத்தும் ஒழுக்க நெறி ஆகும்.

ஒருங்கமைக்கப்பட்ட மக்கள் தொடர்பு தகவல் முறை அமைப்பில் உள்ள அனைத்து துறைவாரி தகவல் தொடர்பு சார்ந்ததாகும். மேலும், தங்களுடைய மக்கள் தொடர்பை ஒரு செயலாகவும் மக்கள் தொடர்பு கலாச்சாரத்தை அதாவது அமைப்புக்கு வெளியேயும் உள்ளேயும் மேம்படுத்தி அவ்வாறு பிரிக்கப்பட்ட மக்களை தூண்டுதல் மற்றும் செல்வாக்கு மூலமாக அமைப்பின் நோக்கங்களை உணர வைப்பதாகும்.

நிறும மக்கள் தொடர்பு நிகழ்ச்சி உள்மக்கள் அல்லது வெளிமக்களுக்காக இருந்தாலும் அவை நீண்டநாள் திட்டத்தின் அடிப்படையில் அனைத்து வகை மக்களையும் சென்றடையுமாறு நல்ல செயல்பாடுகளோடு இருத்தல் வேண்டும். ஒருங்கமைக்கப்பட்ட மக்கள் தொடர்பு தகவல் முறையின் ஒரு அங்கமாக பல தகவல் சாதனங்கள் மற்றும் நுணுக்கங்களை உபயோகப்படுத்தி கீழ்க்கண்ட தகவல் தொடர்பு நோக்கங்களை அடைய இயலும்.

1. நிறுமத்தைப் பற்றிய விழிப்புணர்வு
2. வாடிக்கையாளர்களின் தேவைகள் மற்றும் சேவைகள்
3. நிறுமத்தின் நற்பெயர் மற்றும் புகழ்
4. உரிமையாளரின் ஆதரவு

6.6. மக்கள் தொடர்பு மேலாளர்

நல்ல மேலாளர்கள் பிறப்பதில்லை உருவாக்கப்படுகிறார்கள். வியாபார அனுபவம், கல்வி, பயிற்சி மற்றும் பணியிடத்தில் உள்ள சூழல்கள் இவற்றால் நவீனப்படுத்தப்படுகிறார்கள். மேலாண்மையின் பொதுத் தத்துவங்கள் மக்கள் தொடர்பு ஒழுக்கத்துக்கும் பொருந்துவதாகும்.

6.7. மக்கள் தொடர்பு மேலாளரின் பணிகள்

இந்திய மக்கள் தொடர்பினுடைய ஒரு குறைபாடு மக்கள் தொடர்பு மேலாளருக்கு ஒரு சரியான பணி ஒதுக்கீடு வரையறுக்கப்படவில்லை. ஆனாலும் சில மக்கள் தொடர்பு துறைகளுக்கு தெளிவாக வகுக்கப்பட்ட பணிகள் உள்ளன. மக்கள் தொடர்பு மக்கள் என்ன செய்கின்றனர் ? இது பெரும்பாலும் கேட்கப்படும் கேள்வியாகும். ஒரு அலுவலகத்திற்குள் மக்கள் தொடர்பு பணியாளர் மக்கள் தொடர்பு பணியை செய்கிறார். வெளியில் இருக்கக்கூடிய மக்கள் தொடர்பு ஆலோசனை வழங்கும் நிறுமங்கள் மக்கள் தொடர்பு சேவைகளை தொடர்புகள் மேலாண்மை என்ற பெயரில் வாடிக்கையாளர் களுக்கு வழங்குகின்றன.

மக்கள் தொடர்புகளின் மேலாளர் செய்யக்கூடிய 10 திறவு பணிகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

1. திட்டமிடுதல் : பொதுமக்களுக்கான செய்திகளையும் நேரவரையரைகளையும் செலவுகளையும் திட்டமிடுவதற்காக பொதுமக்கள் தொடர்புசிறப்பு வல்லுனர்கள் அவற்றின் நோக்கம், தேவை முன்னுரிமைகள் விருப்பங்கள், இலக்குகள் குறித்து முடிவில்லாது சிந்தனை செய்கிறார்கள். இதன் ஒழுக்க முறைகளையும் நடத்தைகளையும் கருத்தில் கொண்டு தேசிய மற்றும் சர்வதேச வியாபாரம் மற்றும் தொழில் நிறுவனங்களுக்கான நெறிகளை உருவாக்குகிறார்கள். எனவே திட்டமிடுதல் பொது மக்கள் தொடர்பு மேலாளரின் முதல் பணியாகும்.

2. மேலாண்மை : பொதுமக்கள் தொடர்பு மேலாளர் உருவாக்கிய திட்டங்கள் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள்ளும் குறிப்பிட்ட வரவு செலவுத் திட்டத்திற்குள்ளும் வெற்றிகரமாக

முடிக்கப்படுகிறதா என்று கண்காணிக்க வேண்டும். இதுவரை பொதுமக்கள் தொடர்பு சிறப்பு வல்லுநர்கள் சிறந்த மேலாளர்களாக செயல்பட முடியவில்லை. இத்தகைய சிறப்பு வல்லுநர்கள் தங்களுக்குள் மேலாண்மை நுணுக்கங்களை வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

3. உறவுகளைப் பேணுதல் : மக்கள் தொடர்பு மேலாளர் பத்திரிக்கையாளர், தொழில் நுட்ப வல்லுநர்கள், அரசியல்வாதிகள், கல்வியாளர்கள், கருத்து நிபுணர்கள் மற்றும் அந்நிறுவன அமைப்பின் பணியாளர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் தர்ம ஸ்தாபனங்கள், சமூகத் தலைவர்கள் மற்றும் பலர். அனைத்து மக்கள் தொடர்பு தகவல்களும் ஒரு குறிப்பிட்ட மற்றும் வரையறுக்கப்பட்ட காரணத்துக்காக அனைத்து நோக்கங்களையும் சாதிக்கும்படி இருத்தல் வேண்டும். மக்கள் தொடர்பில் உள்ள மக்கள் பல நாடுகளில் வலைப்பின்னல் பணியை மேம்படுத்துவதில் முன்னணியில் உள்ளனர். மக்கள் தொடர்பு தற்போது விரிவாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒரு மதிப்புமிக்குந்த தகவல் தொடர்பு உபகரணமாகும். இந்த பணிக்கு தொடர்புகள், பணியாளர்களுடனும், பங்குதாரர்களுடனும், வாடிக்கையாளர்களுடனும், புதிய தகவல் தொழில்நுட்ப சாதனங்கள் மற்றும் வலைப்பின்னல் பணிகள் மூலமாக நடைபெறுகிறது.

4. ஒழுங்கமைத்தல் : மக்கள் உறவு மேலாளர்கள், சிறப்பு நிகழ்வுகளை செய்தி தொகுப்புகள் மற்றும் மாநாடுகள் மூலமும், ஆண்டு பொதுக்கூட்டங்கள் மற்றும் செய்தி சுற்றுலாக்களிலிருந்தும் மற்றும் தொழிற்கூட்டங்களை திறந்து வைத்தல், விருந்தினர்களை தொழிற்சாலைக்கு வரவேற்கும் நாள், ஆண்டு கொண்டாட்டங்கள், விருது வழங்கும் விழாக்கள், அறக் கொடை மற்றும் விளையாட்டு விழா போன்ற நிகழ்வுகளைத் தகவல் சாதனங்களுடன் தொடர்புபடுத்தி நற்பெயரை உருவாக்குதல் மக்கள் தொடர்பு மேலாளரின் பொறுப்பாகும்.

5. எழுதுதல் : செய்தி வெளியீடுகள், செய்திக் கடிதங்கள், அனைத்து வகையான கடிதங்கள் மற்றும் கருத்து அமைப்பாளர்கள், பத்திரிக்கையாளர்கள் கொண்ட குழு அறிக்கைகள், பேச்சுக்கள், புத்தக ஏடுகளின் பிரதிகள், சுவரொட்டிகள், வானொலி மற்றும் தொலைக்காட்சி பிரதிகள், வணிகத்தாள், பத்திரிக்கை செய்திகள், செய்தி ஆசிரியருக்கு கடிதங்கள் போன்றவற்றை எழுதுவதற்கு ஏற்ற திறமை இருக்க வேண்டும்.

6. திருத்தம் செய்தல் : இவர்கள் எழுதுவதோடல்லாமல் வணிக சார்பான பத்திரிக்கைகளையும், செய்திக்கடிதங்களையும், பங்குதாரர்களின் அறிக்கைகளையும், குழுக்கள் எழுதும் கடிதங்கள், தொழில் நுட்ப வல்லுநர்களால் தயாரிக்கப்படும். செய்தி அறிக்கைகள் போன்றவற்றை திருத்தவும் தெரிந்திருக்க வேண்டும். நிறுவ வெளியீடுகளை திருத்தம் செய்வதும் மக்கள் தொடர்பு மேலாளர்களின் முக்கியப் பணியாகும்.

7. தயாரித்தல் : எழுதுவதும் திருத்தம் செய்வதும் ஒரு பகுதி என்றால் தயாரிப்பு மறுபகுதியாகும். மக்கள் தொடர்பு நிபுணர்கள் தகவல் தொடர்பின் பல்வேறு பகுதிகளை அச்சின் பயன், புகைப்படம், வடிவமைப்பு, கலை, ஒலி மற்றும் ஒளி பொருட்கள் போன்றவற்றைப் பயன்படுத்தி தொடர்புடைய நடவடிக்கைகளுக்கு பொருந்தும் வண்ணம் செய்திகளைத் தயாரிக்கிறார். மடிப்பான்கள், வணிக பத்திரிக்கைகள், சுவரொட்டிகள், படங்கள், ஒலி படைப்புகளை உருவாக்குவது மக்கள் தொடர்பு நிபுணர்களின் பணியாகும்.

8. பேசுதல் : மக்களிடம் பேசுதல் மக்கள் தொடர்பு மேலாளர்களின் முக்கிய குணமாகும். அவர்கள் கூட்டங்களிலும், செய்தி மாநாடுகளிலும், தொலைக்காட்சி புகைப்படக்கருவிக் கு முன்பும் வானொலி கூட்டங்களிலும், தனி மற்றும் பொது நிகழ்ச்சிகளிலும் பேசுகின்றனர். அவர்கள்

ஒன்றுடன் ஒன்று தொடர்புடைய ஊடகங்களில், ஆற்றல் வாய்ந்த செய்தித் தொடர்புகளை மேற்கொள்கின்றனர்.

9. ஆய்வு செய்தல் : முக்கியமான நடவடிக்கை பகுதிகளில் ஒன்றாக மக்கள் தொடர்பு பயிற்சியாளர்கள் சாதாரணமாக தகவலை சேகரிக்கின்றனர். எங்கு தகவலைப் பெற வேண்டும்? எதைப் பார்க்க வேண்டும்? எவ்வாறு ஆய்வு செய்ய வேண்டும்? எவ்வாறு தலைமை ஏற்று தகவலை புதுப்பித்து, மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்? என்று அறிய வேண்டும். ஒரு மக்கள் தொடர்பு மேலாளர், அமைப்புத் தகவலின் மூலமாக இதை சேகரித்து, தேக்கி, சரியான முறையில் பயன்படுத்த வேண்டும்.

10. பயிற்சியளித்தல் : பயிற்சியின் ஒரு பகுதியாக மக்கள் தொடர்பு மேலாளர்கள் நிறுமத்தின் ஒவ்வொரு பணியாளரிடமும் மக்கள் தொடர்பு விழிப்புணர்வை உருவாக்க வேண்டும். மக்கள் தொடர்பு மேலாளர், மக்கள் தொடர்பில் இல்லாதவர்களைப் பயிற்றுவிக்க ஒழுங்கமைக்க வேண்டும். நிறுவனத்தில் மக்கள் தொடர்பு பயிற்சியை ஒழுங்கமைக்கும் பொறுப்பு மக்கள் தொடர்பு மேலாளர்களுக்கு உரியதாகும்.

6.8. மக்கள் தொடர்பு வல்லுநர்களின் தகுதிகள்

ஒரு திறமையான மக்கள் தொடர்பு மேலாளருக்கு கீழ்க்கண்ட தகுதிகள் தேவைப்படுகின்றன.

அ. சுய அறிதல் (Self realisation)

ஆ. அனைத்து வகையான மக்களுடன் ஒருங்கிணைப்போடு சேரும் திறமை

இ. மக்கள் தொடர்பு நிகழ்ச்சிகள் மூலமாக கற்பனைகளை உபயோகிக்கும் திறன்

ஈ. மேலாண்மைக்கு அறிவுரை கூறும் திறன் மற்றும் அமைப்புச் சூழலை எடுத்துரைத்தல்.

உ. சுற்றியுள்ள மக்களிடம் உண்மை ஆர்வம் காட்டுதல் மற்றும் பொறுமை பேணுதல்.

ஊ. நேர்மறை எண்ணக் கோவை மற்றும் சந்திக்காத சவால்களை சந்திக்கும் திறன்.

எ. தலைமைப் பண்புகளை பெறுதல் மற்றும் ஒரு மாதிரியாகத் திகழ்தல் (Role model)

ஏ. மக்களுடைய பிரச்சினைகளுக்கு பொறுப்பேற்றல், மற்றவர் கோணத்தில் சிந்தித்தல்

ஐ. ஆயுட்கால கற்கும் செயல்பாடு

ஓ. மரபியல் மற்றும் ஆன்மீக மதிப்புகள்.

7. தணிக்கையியல்

வரைவிலக்கணம்

ஆடிட் (Audit) எனும் ஆங்கில வார்த்தை ஆடிரா (Audira) எனும் கேட்பது என்ற பொருள் கொண்ட லத்தீன் வார்த்தையிலிருந்து வந்தது. முற்காலத்தில் வியாபார முதலாளிகள் ஏதாவது மோசடிகள் இருப்பதாக சந்தேகித்தால் சோதிப்பதற்காகச் சிலரை நியமிப்பார்கள். அவர்கள் கணக்காளரிடம் சென்று கணக்கு வழக்கு குறித்து விசாரிப்பர்.

தணிக்கையின் உண்மை நோக்கம் பணத்தின் வரவு செலவுகளுக்கு ஒழுங்கான கணக்கு வைக்கப்பட்டுள்ளதா என்று பார்ப்பதே ஆகும்.

இந்தியப் பதிவு பெற்ற கணக்கர்கள் நிறுவனம் தனது தரப்படுத்தப்பட்ட தணிக்கைச் செயல்முறைகளின் அறிக்கை வெளியீட்டில் கூறியுள்ளது. தணிக்கையைக் கட்டுப்படுத்தும் அடிப்படைத் தத்துவங்கள் தணிக்கையை கீழ்க்கண்டவாறு விவரிக்கிறது.

இலாப நோக்கமுள்ள அல்லது இலாப நோக்கமற்ற, சிறிய அல்லது பெரிய இது போன்ற எந்த ஒரு வரையரைக்குள் உள்ள நிறுவனத்தின் நிதிச் செய்திகள் குறித்து ஒரு கருத்தை வழங்குவதற்காக மேற்கொள்ளப்படும் ஒரு சுதந்திரமான நீண்ட பரிசோதனையே தணிக்கையாகும்.

இந்தியப் பதிவு பெற்ற கணக்கர்கள் நிறுவனம் தனது தரப்படுத்தப்பட்ட தணிக்கைச் செயல் முறைகளின் அறிக்கை வெளியீட்டில் கூறியுள்ளது. தணிக்கையைக் கட்டுப்படுத்தும் அடிப்படைத் தத்துவங்கள் தணிக்கையைக் கீழ்க்கண்டவாறு விவரிக்கிறது.

“இலாப நோக்கமுள்ள (அ) இலாப நோக்கற்ற, சிறிய (அ) பெரிய, இது போன்ற எந்த ஒரு வரையரைக்குள் உள்ள நிறுவனத்தின் நிதிச் செய்திகள் குறித்து ஒரு கருத்தை வழங்குவதற்காக மேற்கொள்ளப்படும் ஒரு சுதந்திரமான நீண்ட பரிசோதனையே தணிக்கை ஆகும்”.

7.1. தணிக்கையாளர் – வரைவிலக்கணம்

ஒரு நிறுவனத்தின் நிதி அறிக்கைகள் பிரதிபலிக்கும் நிதி நிலைமை மற்றும் செயல்பாட்டு முடிவுகள் போன்றவற்றின் உண்மை நிலை, சரித்தன்மை குறித்த தனது அபிப்பிராயத்தை தெரிவிப்பதற்காக தேவையான அளவு அவற்றைப் பரிசோதனை செய்கிறார். நிதிச் செய்திகளின் கருநிலை உண்மைகள் ஏதேனும் மறைக்கப்பட்டிருக்கிறதா (அ) தவறுதலான அறிக்கைகள் மோசடிகள் மூலமாகத் தரப்படாமல் இருக்கிறதா என்பதை உறுதி செய்கிறார். அவற்றின் உண்மை மற்றும் சரித் தன்மையை சோதிப்பதில் அவர் போதுமான சிறப்புத் தன்மை கொண்டிருக்க வேண்டும். தவறு மற்றும் மோசடிகளின் குழப்பத்தை தீர்ப்பதில் சிறப்புத் திறன்கள் அவர் பெற்று இருக்க வேண்டும். அவர் வெறும் கூட்டல் கழித்தல்கள் செய்வதாக மட்டும் இருக்கக் கூடாது. தங்களிடம் உள்ள திறன்களை வெளிக்கொணர்ந்து தனது கடமையைச் செய்வதாக இருத்தல் வேண்டும். நிதி அறிக்கைகள் தவறுதலான செய்திகளைத் தெரிவிக்காமல் இருக்கிறது என்பதை உறுதி செய்வதில் தன் கடமையை தனித்திறனுடனும் கவனத்துடனும் செய்தல் வேண்டும்.

7.2. தணிக்கையின் நன்மைகள்

1. நிறுவனச் செயல்பாடுகள் சீரான தணிக்கை முறைக்கு உட்படுத்தப்படுவதால் தவறுகளும் மோசடிகளும் ஆரம்பத்திலேயே கண்டுபிடிக்கப்படுவதால் எதிர் காலத்தில் அவை இடம் பெறும் வாய்ப்புகள் குறைந்து விடுகிறது.

2. கணக்கர்கள் தங்கள் பணிகளை சீராகவும் விழிப்புணர்வுடனும் செய்யத் தணிக்கை உதவுகிறது. ஏனெனில் தணிக்கையாளர்கள் கணக்கர்களின் பணிகளைத் தொடர்ந்து தணிக்கை செய்வதன் மூலம் பணியாளர்களின் சீரற்ற பணி கண்டுபிடிக்கப்பட்டுவிடும்.

3. தீ விபத்துகள் ஏற்படுமாயின் காப்பீட்டு நிறுவனம் தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள் மீதுதான் ஈட்டுரிமை வழங்கித் தீர்வு செய்யும்.

4. நிதி நிறுவனங்களிடம் கடன்பெறும் பொழுது நிறுவனத்தின் தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள்தான் தேவைப்படுகிறது.

5. நிறுவனத்தை விற்பதாக இருந்தால் அதன் சொத்துகள் பொறுப்புகள் மறுமதிப்பீடு செய்யப்பட்டும் அதன் நற்பெயர் மதிப்பிடப்பட்டு கணக்குகள் ஒரு தனிநபரால் தணிக்கை செய்யப்பட்டு இருப்பதால் எந்தத் தடையும் இருக்காது.

6. வருமானவரி அதிகாரிகள் சான்றளிக்கப்பட்ட தணிக்கையாளர்களால் தணிக்கை செய்யப்பட்ட இலாப நட்டக் கணக்குகள் மற்றும் நிதி அறிக்கைகளையே ஏற்றுக் கொள்கின்றனர்.

7. சில தொழில்நுட்ப ஆலோசனைகளைப் பெறுவதற்காகவும் தணிக்கையாளர்களிடம் ஆலோசனைக் கேட்கலாம்.

7.3. தணிக்கையின் குறைபாடுகள்

ஒரு தணிக்கையாளர் நிதி நடவடிக்கைகள் ஒவ்வொன்றையும் சோதனை செய்ய முடியாது. தணிக்கைச் சோதனையின் தன்மை அதில் அடங்கியுள்ள இடர்களோடு தொடர்புடையதாகும். இரண்டாவதாக அவர் வெளிப்படுத்தும் சான்றுகள் பல வழக்குகளில் குறிப்பிடுவதாக மட்டுமே இருக்குமேயல்லாமல் முடிவுகளாக இருக்காது மூன்றாவதாக தவறுகளும் மோசடிகளும் நேராமல் இருப்பதற்காக மேலாண்மையில் உள்ளடங்கிய கட்டுப்பாட்டு முறைமைகளுடன் செயல்முறைமைகளிலும் கணக்கியல் முறைமைகளிலும் புகுத்தப்பட வேண்டும். தவறுகளும் மோசடிகளும் நடைபெறுவதை மேலாண்மையால் முழுமையாகத் தடுக்க முடியாது. அவை அவற்றின் நிகர்வுகளை வேண்டுமானால் குறைக்கலாம். சில சமயங்களில் மேலாண்மை தன் மனசாட்சிக்கு மாறாக தணிக்கையின் சோதனைக்கு உட்படாத சில விஷயங்களில் தவறுதலான செய்திகளைக் கூறுவதற்கும் வாய்ப்புள்ளது. கடைசியாக தவறுதலாகச் செய்யப்பட்ட மோசடிகள் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் நீக்குவது மிகவும் கடினமாக உள்ளது.

7.4. தணிக்கையாளரின் கல்வித் தகுதி

ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனத்தின் கணக்குகளை தணிக்கை செய்யும் தணிக்கையாளரின் கல்வித் தகுதிகள் நிறும சட்டத்தின் பிரிவு 226ல் கூறப்பட்டுள்ளது. ஓர் நபர் தனி (அ) பொது நிறுமத்தின் தணிக்கையாளர் பட்டயக் கணக்கர் சட்டம் 1949ன் படி பட்டயக் கணக்கராகத்தான் இருக்க வேண்டும். அல்லது ஓர் நிறுவனத்தில் நடைமுறைப் படுத்தப்பட்ட தணிக்கையாளர்கள், நிறுவனத்தின் பெயரால் நடத்தும் கூட்டாளியாகக் கூட இருக்கலாம்.

பிரிவு 226(2)ன் படி வரையறுக்கப்பட்ட தணிக்கையாளர் சான்றிதழ் விதிகள் 1956ன் படி நிறுமத்தின் தணிக்கையாளராகத் தகுதியுடையவர் தணிக்கையாளராக இருக்கலாம். மத்திய அரசின் அறிவிப்பின்படி இடைநீக்கம், புதுப்பித்தல், ரத்து செய்தல் போன்றவற்றிற்கும் விதிகள் உருவாக்குவது குறித்து நியதிகள் மற்றும் குறிப்புகளை பிரிவு (226(2) 6) தருகிறது.

7.5. தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

அறிக்கை தயாரித்தல் : தணிக்கையாளர் இயக்குநர்கள் மீது ஒரு சோதனைக் கண் வைத்துக்கொள்ள வேண்டும். தணிக்கையாளர்கள் இயக்குநர்களால் நியமிக்கப்பட்டிருந்தாலும் பங்குதாரர்களுக்காகத்தான் அவர் இயங்குகிறார். கணக்குகளைச் சோதனை செய்து அவை சரியாகப் பராமரிக்கப்பட்டுள்ளதா என்று பார்ப்பதுடன் இயக்குநர்களை கண்காணித்து அறிக்கை தருவது தணிக்கையாளர்களின் பணியாகும். (ஸ்பேஸ்மேன் vs ஏன்ஸ்) (1868) லிண்ட்லி அவர்களின் கூற்றுப்படி தணிக்கையாளர்கள் பங்குதாரர்களால் நியமிக்கப்படுகிறார்கள் அவர்களை நேரடியாகத் தொடர்பு கொள்வது அவர்களின் கடமை இயக்குநர்கள் மூலமாகச் செல்ல வேண்டிய அவசியம் இல்லை. இதன் நோக்கம் மிகவும் வெளிப்படையானது.

1. இச்சட்ட அமலாக்கம் வெளிப்படையானது. தணிக்கையின் போது நிதிநிலைமை பற்றிய உண்மையான செய்தியை பங்குதாரர்களுக்கு நம்பிக்கையுடன் சுதந்திரமாகத் தெரிவித்து காப்பதற்காகத்தான் என்பது தெளிவுபடுத்தப்படுகிறது. தணிக்கையாளர் தனது அறிக்கையை எழுதிக் கையெழுத்திட்டு செயலாளருக்கு அனுப்பியவுடன் தனது கடமையிலிருந்து விடுபடுகிறார். பங்குதாரர் ஒவ்வொருவரது கையிலும் இவ்வறிக்கை சென்று சேருகிறதா? என்று பார்க்க வேண்டியது அவரது கடமை அல்ல.

2. சட்டமுறை அறிக்கையை சான்றளிக்கும் கடமை

சட்டமுறை அறிக்கையின் சரித்தன்மை முடிந்தவரை சான்றளிக்கப்பட வேண்டும்.

(a) நிறுவனத்தால் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட பங்குகள் ரொக்கத்திற்கு மற்றும் ரொக்கம் அல்லாத பிற வகையில் வெளியிட்ட விவரம் அதன் எண்ணிக்கை குறித்த விவரம்

(b) ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட பங்குகள் மீது பெறப்பட்ட தொகையின் விவரம்

(c) மேற்கொள்ளப்பட்ட பெறுதல் செலுத்தல் சார்ந்த விவரங்களின் சாரம் (section 165)

3. இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் தகவலறிக்கையை சான்றளிக்கும் கடமை. ஒரு நிறுவனம் தகவலறிக்கை வெளியிடும் போது அதன் இலாப நட்டக் கணக்கையும் இணைத்திட வேண்டும். கடந்த 5 ஆண்டுக்குரிய இ/3/ அறிக்கையாகவும், 5 ஆண்டுகளுக்குரிய பங்காதாய விகிதம் மற்றும் சொத்து பொறுப்புகளுக்கான அறிக்கையும் அத்துடன் இருக்க வேண்டும். இவ்வறிக்கை தணிக்கையாளரால் சான்றளிக்கப்பட வேண்டும்.

தணிக்கையாளரின் கூட்ட முறைக் கடமைகள் நீட்டிக்கப்படலாமேயல்லாமல் சங்க நடைமுறை விதிகளால் கருக்கப்பட முடியாது என்பது தெளிவு.

8. வருமான வரி :

நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட வரிவடிவமைப்பு ஒரு பொருளாதாரத்தின் திறமையான பணிக்கு மிகவும் இன்றியமையாததாகும். இதை கருத்தில் கொண்டு இந்தியாவில் 1860ம் ஆண்டு வருமான



படம் 8.14 – வருமான வரி

வரி அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. 1860 முதல் 1866 வரையான காலத்தில் வருமான வரியை பற்றிய சோதனைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டன. இச்சோதனைக் காலம் 1866 ஆம் ஆண்டு முதல் வருமான வரிச் சட்டம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட பிறகு முடிவடைந்தது. இச்சட்டத்தில் அமைக்கப்பட்ட வடிவம்தான் வரி விதிப்பதற்கு தொடர்ச்சியாக இன்னும் பின்பற்றப்பட்டு வருகிறது. ஆனால் சிறிது மாறுதலுடன் செயல்படுத்தப்படுகிறது. 1918ல் வருமான வரி சட்டம் என்ற மற்றொரு சட்டம் இயற்றப்பட்டது. ஆனால் அது சில நாட்கள் மட்டுமே நடப்பில் இருந்தது. மீண்டும் 1922ல் வருமான வரிச் சட்டம் இயற்றப்பட்டு 31மார்ச்சு 1961வரை நடப்பில் இருந்தது.

8.1. தற்போதைய சட்டம் : சட்ட கமிஷன் மற்றும் நேரடி வரிகள் விசாரணைக் குழுவின் பரிந்துரைப்படி வருமான வரிச் சட்டம் இறுதியாக செப்டம்பர் மாதம் 1961ல் பெறப்பட்டது. இச்சட்டம் ஏப்ரல் 1, 1962ம் ஆண்டு முதல் நாடு முழுவதும் நடைமுறைக்கு வந்தது.

வருமான வரிச் சட்டம் 1961 ஒரு விரிவான சட்டம். அதில் 298 பிரிவுகள் உள்ளன. உட்பிரிவுகள் ஆயிரக்கணக்கில் உள்ளன. அட்டவணைகள் சட்டங்கள், உட்சட்டங்கள் போன்றவை இதில் அடக்கம். இச்சட்டம் பிற சட்டங்களாலும் விதிகளாலும் துணை நிறுத்தப்படுகிறது. இச்சட்டத்திற்கு பல திருத்தச் சட்டங்கள் 1961 முதல் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. இதனுடைய ஆண்டு நிதி பாராளுமன்றத்தில் வரவு - செலவு கணக்குடன் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு வருகிறது. இது ஒவ்வொரு ஆண்டும் திருத்தம் செய்வதற்கு ஏதுவாக உள்ளது.

உங்களுக்குத் தெரியுமா ?

லாஸ் வெகாஸ் எனும் இடம் கேளிக்கை விளையாட்டுகளுக்குப் பெயர் பெற்ற இடம். இது மிகவும் வண்ணமயமாக கேளிக்கை வாய்ப்புகளைக் கொண்டிருக்கும். ஜாக்பாட், சூதாட்ட விளையாட்டுகள் போன்றவை இக்கேசினோவின் பிரசித்திக்கு காரணமாகும். இந்தக் கேளிக்கைகள் மூலமாக வெற்றி பெறும் பணத்தை வரியாகச் செலுத்த வேண்டும். வெற்றி பெற்ற பண அளவில் 30% அம்மாநிலத்திற்கு வரியாகச் செலுத்தப்படும். இதுவே கேசினோ வரி என்று அழைக்கப்படும்.

நேரடி வரியை புத்தாக்கம் செய்ய இந்திய அரசு சில சீர்திருத்தங்களைச் செய்கிறது. முதலீட்டாளர்களுக்கு உள்ள நடைமுறைகளை எளிமைப்படுத்தும் வண்ணம் நிகர வரியை விரிவுபடுத்தும் மசோதாவை நிறைவேற்றுகிறது. இந்த உண்டியல் நிறும இணைப்பு விதிகளை எளிமைபடுத்தி வரிக்குறியீட்டை உருவாக்குவதன் மூலம் மூன்றாம் நிலையிலுள்ள ஆசிய பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு ஆதரவு அளிக்கிறது.

8.2 வரைவிலக்கணங்கள்

வரி செலுத்துபவர்

முந்தைய ஆண்டு

வரி விதிக்கப்படும் ஆண்டு

மொத்த வருமானம்

1. வரி செலுத்துபவர் 2(7)

வரி செலுத்துபவர் என்றால் “யாரால் வரியோ அல்லது ஒரு பணத் தொகையோ இச்சட்டத்தின் மூலம் அரசுக்கு செலுத்துபடுகிறதோ” அவரே வரி செலுத்துபவர் ஆவார்.

அ) ஒவ்வொரு நபரும் எவருடைய ஈட்டப்பட்ட வருமானம் (அ) அடைந்த நட்டம் கணக்கிடப்பட்டு சட்ட செயல்பாடுகள் மூலம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டிருக்கிறதோ,

ஆ) இச்சட்டத்தின் சரத்துகள் மூலம் யாரெல்லாம் செலுத்துபவராகக் கருதப்படுகிறாரோ,

இ) இச்சட்டத்தின் மூலமாகத் தவறாமல் எவரொருவர் செலுத்துபவராகக் கருதப்படுகிறாரோ அவர்கள் அனைவரும் வரி செலுத்துபவர்கள் ஆவர்.

2. முந்தைய ஆண்டு பிரிவு (3)

ஆண்டு என்ற சொல் மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது ஏனென்றால் இந்த வருமானம் சென்ற ஆண்டு ஈட்டப்பட்டது. மற்றும் வரி விதிப்புக்கு வரி செலுத்தப்படும் ஆண்டில் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது.

எந்த ஆண்டிற்கான வருமானம் கணக்கில் கொள்ளப்பட்டு அதன் மீது வரிவிதிப்பு செய்யப்பட வேண்டுமோ அந்த ஆண்டே முந்தைய ஆண்டாகும். முந்தைய என்றால் முன்னால் வந்தது என்று பொருள். இதை எளிதில் நடப்பு ஆண்டிற்கு முன்னால் சென்ற ஆண்டு என்று கூறலாம்.

நடப்பு ஆண்டு 2010 – 11 என்றால் அதன் முந்தைய ஆண்டு மார்ச் 31, 2010 முடிய.

3. வரி விதிக்கப்படும் ஆண்டு 2(9)

வரி விதிக்கப்படும் ஆண்டு என்பது 12 மாதங்களைக் கொண்டது மற்றும் இது ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஏப்ரல் 1ந் தேதி முதல் ஆரம்பிக்கின்றது.

இந்தியாவில் அரசுத் துறை பராமரிக்கும் கணக்கின்படி 12 மாதங்கள் என்பது ஏப்ரல் 1 முதல் மார்ச் 31 வரை ஆகும். இது நிதி திண்டு என்று பொருள்படும். வருமான வரித்துறையும் இதையே நடப்பு ஆண்டு என்று கணக்கு வைத்துள்ளது.

நடப்பு ஆண்டு என்பது அரசுக்கு, அந்த நிதி ஆண்டு ஆகும். அதன் முந்தைய ஆண்டிற்குத் தான் வரி செலுத்துபவரின் வருமானம் கணக்கிடப்படுகிறது. குறிப்பிட்ட நிதி ஆண்டில் அதன் முந்தைய ஆண்டு வருமானத்திற்கான வரி கணக்கிடப்பட்டு வரி அதிகாரிகளால் பரிசோதித்து சரிபார்த்து ஏற்றுக் கொள்ளப்படுகிறது இச்செயலாக்கம் வருமான ஆய்வு ஆகும்.

வருமான ஆய்வு மேற்கொள்ளப்பட்டு வரி செலுத்தும் ஆணை வழங்கப்படுகிறது. இந்த ஆய்வு மேற்கொள்ளப்படும் ஆண்டே ஆய்வு ஆண்டு (அ) நடப்பாண்டு எனப்படும்.

4. மொத்த வருமானம்

பிரிவு 14ன்படி GTI மொத்த வருமானம் என்பது பல தலைப்புகளின் கீழ் உள்ள வருமானத்தின் தொகுப்பாகும்.

1. 'சம்பளங்கள்' என்ற தலைப்பின் கீழ் உள்ள வருமானம்.
2. 'வீட்டுச் சொத்து' என்ற தலைப்பின் கீழ் உள்ள வருமானம்.
3. 'வியாபாரம் அல்லது தொழிலில் ஈட்டிய இலாபங்கள் மற்றும் ஆதாயங்கள்' என்ற தலைப்பின் கீழ் உள்ள வருமானம்
4. 'முதல் ஈட்டுதல்கள்' என்ற தலைப்பில் உள்ள வருமானம்.
5. 'இதர மூலங்கள்' என்ற தலைப்பில் உள்ள வருமானம்.

நினைவிற் கொள்க

➤ நடைமுறை

- திரும்பத் திரும்ப ஒரே சீராகவும் தொடர்ந்தும் நடைபெறும் வியாபார நடவடிக்கைகளை செயல்படுத்துவதில் பின்பற்றப்படும் திட்டமிட்ட வரிசையான செயல்பாடுகளாகும்.

➤ நன்மைகள்

1. வளங்களைப் பயன்படுத்துவதில் சிக்கனத்தை ஏற்படுத்துகிறது.
2. ஒருங்கிணைப்பை ஏற்படுத்துகிறது.
3. கட்டுப்பாட்டிற்கான அடித்தளமிடுகிறது.
4. புதிய பணியாளர்களுக்குப் பயிற்சி அளிக்க உதவுகிறது.
5. எளிய செயல்பாட்டிற்கு உதவுகிறது.

➤ குறைபாடுகள்

1. திட்டமிடுவதில் குறைபாடு
2. நெகிழ்வற்ற தன்மையால் ஏற்படும் குறைபாடு
3. சூழ்நிலைக் குறைபாடு
4. ஒருங்கிணைத்தலில் குறைபாடு

➤ சிறந்த முறைமையின் இயல்புகள்

1. திறமை
2. சிறந்த ஆற்றல்
3. எளிமை
4. தொடர்ந்து இயங்கும் தன்மை
5. நெகிழ்ச்சி
6. ஏற்றுக் கொள்ளுதல்

➤ வேலை ஓட்டம்

1. வேலை ஒரு செயல் நிலையிலிருந்து பிரிந்தொரு செயல் நிலைக்கு நகருதல்
2. வேலையின் அளவு
3. ஒரு நிலையிலிருந்து அடுத்த நிலைக்கு நகரும் வீதம்
4. பாதையில் நகரும் தன்மை

➤ நேர்கோட்டு வேலை ஓட்டத்தின் பயன்கள்

1. முன்னோக்கிச் செல்ல வேண்டும்
2. பணி வேகம் அதிகரிக்கும்
3. கோப்புகள் முறைப்படி கையாளப்பட வேண்டும்.
4. தங்கள் மேசையிலிருந்து செயலாட்சியர் நகருதல் கூடாது
5. மேலாளரின் வேலை குறைகிறது.

➤ **வேலை ஓட்டத்தில் உள்ள சிரமங்கள்**

1. சமனற்ற வேலை அளவு
2. வேலைத் தடைகள்
3. பல்வேறுபட்ட வேலைகளுக்குத் தேவைப்படும் பல வேறுபட்ட காலம்
4. தரம் குறைதல்
5. திட்டமிடுவதிலும் அட்டவணையிடுவதிலும் உள்ள குறை
6. தவறான அமைப்புத் திட்டம்

➤ **அலுவலக அகராதி**

- கொள்கைகள், ஒழுங்காற்றுதல்கள், பணிகள், முறைமைகள், செயல்முறைகள் மற்றும் முறைகள் போன்றவை பணியாளர்களின் முயற்சிகளுக்கு ஒரு வழிகாட்டியாக உள்ளது. ஒரு எழுத்து மூலமாக செய்தி மற்றும் அறிவுரைத் தொகுப்பாகும்.

➤ **அலுவலக அகராதியின் தேவை**

1. இருமுறை செய்வதைத் தவிர்க்கிறது
2. குறிப்புகளைத் தரப்படுத்துகிறது.
3. பொறுப்பினைக் குறிக்கிறது.
4. பணியாளர் பயிற்சிக்கு வித்திடுகிறது.

➤ **அலுவலக அகராதியின் வகைகள்**

1. கொள்கை அகராதி
2. அமைப்பு அகராதி
3. நிர்வாக நடைமுறை அகராதி
4. துறை நடைமுறை அகராதி
5. பலநோக்கு அகராதி

➤ **அலுவலக அகராதி தயாரித்தலில் பின்பற்ற வேண்டிய கொள்கைகள்**

மையப்படுத்தல், பயன்படுத்துவோர் பற்றிய குறிப்பு, பகிர்மானப் பதிவேடு தயாரிப்பு, மொழி, அமைப்பு, சுட்டகராதி, படவிளக்கம், திருப்புதல், தணிக்கை

● **அலுவலக அகராதி தயாரித்தலில் உள்ள படிநிலைகள்**

1. அகராதியில் குறிப்பிடப்பட வேண்டிய பொருள் என்ன என்பதை வரையறுக்க வேண்டும்.
2. அகராதியைத் தயாரிப்பதற்கு ஒரு குழுவை உருவாக்க வேண்டும்.
3. தயாரிக்கப்பட வேண்டிய அகராதிகள் எத்தனை என்று தீர்மானிக்க வேண்டும்.
4. ஒவ்வொரு துறைக்கும் ஏற்றார்போல அவர்களது வேலை ஓட்டத்திற்கும் ஒவ்வொரு பணிநிலைக்கு ஏற்ற பணிப்பகுப்பாய்வு சம்பந்தமான கேள்வித்தாள் மாதிரிகளைத் தயாரிக்க வேண்டும்.
5. வினாத்தாள் மாதிரியில் உள்ள விவரங்களைத் தெளிவாகவும் சரியான தலைப்புகளுடனும் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

6. வேலை உராய்வு மற்றும் இருமுறை செய்தல் போன்றவற்றைத் தீர்மானிக்க விவரங்களை முறையாகப் படிக்க வேண்டும்.

7. அகராதிகளைத் தயாரித்து திருத்தம் செய்ய வேண்டும்.

➤ **அலுவலக அகராதியின் நன்மைகள்**

1. சிக்கனம்
2. பணிக்குறித்தலில் பொறுப்பு
3. நடைமுறைகளைத் தரப்படுத்தல்
4. பயிற்சிக்கு ஏதுவாதல்
5. அதிகமான கூட்டுறவு எண்ணம் உருவாதல்
6. துறைகளுக்கிடையே மாற்றங்கள் எளிது

➤ **அலுவலக அகராதியைப் பயன்படுத்துவதால் ஏற்படும் குறைபாடுகள்**

1. தயாரிப்புச் செலவு அதிகம்
2. செய்திகளை நிகழ்வு நாள்வரை உள்ளபடி தயாரிக்க அதிகச் செலவாகும்.
3. தனி முயற்சிக்குத் தடை
4. அலுவலகச் செயல் தணிக்கைச் செலவு அதிகம்

➤ **பணியாளர் மேலாண்மை**

- ஒரு நிறுவனத்தின் மனித வளங்களின் செயல்கள், பணிகள் குறித்த மேலாண்மை பணியாளர் மேலாண்மை.

➤ **வேலைப் பகுப்பாய்வு**

- பணியாளர் துறை மனித சக்தித் தேவை உள்ளதா என்று பார்த்து சரியாகப் பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்க வேலைப் பகுப்பாய்வு உதவுகிறது.

➤ **வேலை விவரணம்**

- வேலைப் பகுப்பாய்வின் முதல்படி வேலை உள்ளடக்கத்தின் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட உண்மை அறிக்கை

➤ **வேலைக் குறித்தல்**

- வேலை பகுப்பாய்வின் இரண்டாம் நிலை. இது வேலை விவரணத்திற்கு எதிரானது. இது வேலையைச் செய்வதற்கு தேவைப்படும் பணியாளர் குணங்களாகும்.

➤ **வேலை மதிப்பீடு**

- ஒரு வேலையின் முக்கியத்துவத்தைப் பிற வேலைகளிலிருந்து நிர்ணயித்தல் ஆகும். அதற்கான முறைகள்
- தரமுறை
- வேலை வகைப்படுத்தல் முறை, வேலைத்தரம்

- குறிப்பு முறை
- காரணி ஒப்பீட்டு முறை
- வேலை மதிப்பீட்டின் முக்கியத்துவம்
- வேலை மதிப்பீட்டின் குறைபாடு
- பணி எளிதாக்கம் – வரைவிலக்கணம்
- ஒரு வேலையை எளிதாக செய்வதற்கும் பயன்படுத்தும் முறை
- பணி எளிதாக்கத்தின் நன்மைகள்
- அலுவலக வேலை எளிதாக்கத்தின் அடிப்படை கோட்பாடுகள்
- பணி எளிதாக்கத்தின் உள்ள படிநிலை
 1. ஆய்வின் பொருளைத் தேர்வு செய்தல்
 2. நடைமுறைகள் மற்றும் முறைமைகள் குறித்த தகவல்களை சேகரித்தல்
 3. தகவலை ஆய்தல்
 4. முன்னேற்றங்களுக்கு வழி அமைத்தல்
 5. வளர்ச்சியடைந்த நடைமுறைகளை அறிமுகப்படுத்தல்
- வருமான வரி
 - வருமானவரி 1961 பிரிவு 298 பல்வேறு அட்டவணைகள், விதிகள், உப விதிகள் போன்றவற்றை பிற சட்டங்களால் துணைப்படுத்தப்படும் வகையில் தந்துள்ளது.
 - வரி மதிப்பிடப்படுபவர்:
 - 2(7) பிரிவு சட்டப்படி அரசுக்கு வரியாகப் பணம் செலுத்துபவர்
 - சென்ற ஆண்டு:

Sec. (3) இந்த ஆண்டில் ஈட்டப்பட்ட வருமானத்தின் மீதுதான் வரி விதிக்கப்படும்.
 - வரி விதிப்பாண்டு:
 - நிதியாண்டு இவ்வாண்டில்தான் சென்ற ஆண்டு ஈட்டிய வருமானத்தின் மீது வரி கணக்கிடப்பட்டு செலுத்தப்படுகிறது.
 - மொத்த வருமானம்:
 - பலதரப்பட்ட மூலங்களிலிருந்து பெறப்படும் வருமானத் தொகுப்பே மொத்த வருமானம்.

வினாக்கள்

புற வய வினாக்கள்

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு

1. செயல்பாடுகள் மூலமாக ஒரு செயலைச் செய்ய கோர்வைகள் உருவாகின்றன.

அ. சட்டங்கள்	ஆ. நடைமுறைகள்
இ. கொள்கைகள்	ஈ. மேலே கூறிய அனைத்தும்

II. ஒன்று அல்லது இரு வார்த்தைகளில் விடையளி

1. ஒரு குறிப்பிட்ட இலக்கை அடைய இயக்கும் தொடர்ச்சியான செயல்பாடுகள் யாவை ?
2. ஒரு சீரான வேலையோட்டத்தில் எது காலதாமதங்களையும் தவறுகளையும் குறைக்கிறது ?
3. ஒரு நிலையில்லா நடைமுறை எதை இழக்கிறது ?
4. ஒரு செயல்பாட்டிலிருந்து மற்றொரு செயல்பாட்டுக்கு வேலை நகருதல் எதைக் குறிக்கிறது ?
5. ஏன் சில அலுவலக ஊழியர்கள் அதிக வேலை பளுவுடன் உள்ளனர் ?
6. செயல்பாடு ஓட்ட அட்டவணை என்றால் என்ன ?
7. அலுவலக மேலாண்மையின் செயல்பாடுகளில் எது முக்கியமாக கருதப்படுகிறது ?
8. எந்தவிதமான அலுவலக கையேட்டில் அனைத்து துறைகளின் நடைமுறை உள்ளது ?
9. ஒரு தனிப்பட்ட துறையின் கொள்கைகளையும் நடைமுறைகளையும் எடுத்துரைக்கும் அகராதி எவ்வகையைச் சேர்ந்தது ?
10. அலுவலக கையேடுகளை உருவாக்க எப்பாணியை உபயோகிக்க வேண்டும் ?
11. ஊழியர்களுக்கும் மேலாண்மைக்கும் இடையில் நல்ல தொடர்புகளை பராமரிக்க எது பொறுப்பேற்கிறது ?
12. பணி ஆய்வின் செயல்பாடுகள் யாவை ?
13. அலுவலக சேவையை மேம்படுத்த எது உதவுகிறது ?
14. ஒரு தணிக்கையாளருக்கு தேவையான தகுதிகள் யாவை ?
15. ஒரு மக்கள் தொடர்பு மேலாளரின் அடிப்படைப் பணியாக கருதப்படுவது எது ?

விடைகள்

1. நடைமுறை
2. நடைமுறை
3. சார்ந்திருத்தல்
4. வேலையோட்டம்
5. தரங்களுக்கான குறை
6. வேலை எளிதாக்க அட்டவணை
7. அலுவலகத்தை கட்டுப்படுத்தல்
8. நிர்வாக பயிற்றுநர் கையேடு
9. துறை பயிற்றுநர் கையேடு
10. கட்டளையிடும் பாணி
11. பணியாளர் மேலாண்மை
12. பணி விவரம் மற்றும் குறிப்பிடுதல்கள்
13. வேலை எளிதாக்க நிகழ்ச்சி நிரல்
14. பட்டய கணக்காளர்
15. திட்டமிடல்

பகுதி - ஆ

1. நடைமுறை என்றால் என்ன ?
2. 'நடைமுறை' வரையறு
3. வேலையோட்டம் என்றால் என்ன ?
4. அலுவலக கையேடுகள் என்றால் என்ன ?
5. அலுவலக கையேடுகளின் அவசியம் என்ன ?
6. துறைவாரி அலுவலக கையேடுகளின் பல வகைகள் யாவை ?
7. பணியாளர் மேலாண்மை 'வரையறு'

8. வேலை பகுப்பாய்வு (பணி ஆய்வு) என்றால் என்ன ?
9. பணி ஆய்வின் செயல்பாடுகள் யாவை ?
10. பணி எளிதாக்கம் – சிறு குறிப்பு வரைக
11. தணிக்கை – வரையறு
12. மக்கள் தொடர்பு – வரையறு

பகுதி - இ

1. ஒரு நல்ல அலுவலக முறையின் பண்புகளை விவரி மற்றும் இதை தயாரிக்க உதவும் வழிகாட்டிகளை பட்டியலிடு
2. கையேடுகளின் வகைகளை விவரி.
3. பணி மதிப்பீட்டின் நன்மை, தீமைகள் யாவை ? ஒரு பணியை மதிப்பீடு செய்யும் பல முறைகள் யாவை ?
4. தணிக்கையாளராக யாரை நியமிக்கலாம் ? அவருடைய கடமைகள் யாவை ?
5. மக்கள் தொடர்பின் பரிமாணங்கள் மற்றும் அதன் பயன் யாது ? பிரபலமடைதலுக்கும் மக்கள் தொடர்புக்கும் உள்ள தொடர்பை விவரி.

பகுதி - ஈ

1. நடைமுறை என்றால் என்ன ? அதன் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் யாவை.
2. வேலையோட்டத்தை விவரமாக விவரி
3. அலுவலக கையேடு தயாரிப்பின் தத்துவங்கள் மற்றும் நடைமுறைகளை விவரி. அலுவலக கையேட்டின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை விவரி.
4. வேலை எளிதாக்கத்தின் கொள்கைகளையும், நடைமுறைகளையும் விவரி.
5. மக்கள் தொடர்பு மேலாளரின் பல்வேறு பணிகளை விவரி.

செயல்பாடுகள்

கண்டிப்பாக, ஒரு நவீன அலுவலகத்தைப் பார்வையிட்டு அதன் அடிப்படையில் கீழ்க்கண்ட கருத்துக்களை எவ்வாறு அலுவலகம் கடைப்பிடித்திருக்கிறது என்பது குறித்து ஒரு அறிக்கை தயாரிக்கவும்.

1. அலுவலக அமைவிடம்
2. இட அமைப்பு
3. ஒழுங்கமைப்புக் கூட்டமைப்பு
4. அலுவலகச் சாதனங்கள்
5. கோப்பிடலில் பயன்படுத்தியுள்ள தொழில்நுட்பம்
6. தரவுச் செயலாக்கம்.

அலுவலக மேலாண்மை (Blue Print)

12ம் வகுப்பு

பாட எண்ணும், பெயரும்	அறிவு				புரிதல்				பயன்பாடு				Total	%
	E (20)	S (10)	VS (4)	O (1)	E (20)	S (10)	VS (4)	O (1)	E (20)	S (10)	VS (4)	O (1)		
1. நவீன அலுவலகம் - கருத்தும் பங்கும்	1	-	-	1	-	-	1	1	-	-	-	1	27	10%
2. நவீன அலுவலக சாதனங்- களும் மனையனையங்களும்	-	-	-	1	1	1	-	1	-	-	1	1	37	14%
3. அலுவலக இடவசதியும் அமைப்புத் திட்டமும்	-	-	-	1	-	-	1	1	1	1	-	1	33	12%
4. அலுவலக எழுது பொருட்களும் அளிப்புகளும்	1	-	1	1	-	1	-	1	-	-	-	1	37	14%
5. அலுவலக கோப்பிடலும் கட்டகராதியும்	-	1	1	2	-	-	2	2	-	-	1	1	27	10%
6. செயலகப் பயிற்சி மற்றும் அஞ்சலக சேவை	-	-	1	2	-	-	2	1	1	1	-	1	38	14%
7. மின்னணு தரவுச் செயலாக்கம்	-	-	1	2	-	-	2	1	-	-	2	2	31	12%
8. அலுவலக மேலாண்மை முறைமை களும் அதன் கட்டுப்பாடும் மொத்தம்	2	1	4	12	1	3	4	9	3	3	4	9	268	100%

பாடம் எண்	பகுதி அ புறவய வினாக்கள்		பகுதி ஆ மிக குறுகிய வினாக்கள்	பகுதி இ குறுகிய வினாக்கள்	பகுதி ஈ கட்டுரை வினாக்கள்
	சரியான விடை தேர்ந்தெடுத்தல்	ஒரே வார்த்தைகளில் விடையளி			
1	2	1	1	-	1
2	2	1	1	1	1
3	2	1	-	1	1
4	2	1	1	1	1
5	2	3	3	1	-
6	2	2	1	1	1
7	2	3	4	1	-
8	1	3	1	1	1
	15	15	12	7	6
	30				

மொத்த கேள்விகள் 30 + 12 + 7 + 6 = 55

அலுவலக மேலாண்மை

வினாத்தாள்

12ம் வகுப்பு

பகுதி - அ

மதிப்பெண் 200

நேரம் 3 மணி

அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளி

(15 x 1 = 15)

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு

1. மேலாண்மைக்கு கொள்கை விஷயங்களில் முடிவுகளை எடுக்கவும் சண்டை சச்சரவுகளின் பொழுது ஒரு ஆதாரமாகத் திகழ்கிறது.

அ. எழுத்து மூலமுள்ள பதிவுகள்

ஆ. வாய் மூலமுள்ள பதிவுகள்

இ. தகவலை சேகரித்தல்

ஈ. இதில் எதுவுமில்லை

2. என்கிற வார்த்தை, இட உபயோகத்தையும் தொழில் சார்ந்த உயிருள்ள தகவல் தொடர்பையும் உள்ளடக்கியதாகும்.

அ. பின்புற அலுவலகம்

ஆ. முன்புற அலுவலகம்

இ. மெய்நிகர் அலுவலகம்

ஈ. மின்னணு அலுவலகம்

3. எவ்வகை படியெடுக்கும் சாதனம் அதே மாதிரியான தட்டச்சு செய்யப்பட்ட விவரத்தை மறுபடியும் தயாரிக்கிறது ?

அ. புகைப்பட படியெடுக்கும் கருவிகள்

ஆ. ஆஃப்செட் லித்தோகிராஃப்

இ. ஸ்டென்ஸில் படியெடுத்தல்

ஈ. தட்டச்சு கோர்வை படியெடுத்தல்

4. உறைகளில் தபால் அஞ்சல்களை ஒட்ட பயன்படும் இயந்திரம் யாது ?

அ. அஞ்சல் வில்லை அச்சிடும் இயந்திரம்

ஆ. முகவரி பதியும் பொறி

இ. படியெடுக்கும் பொறி

ஈ. அட்டவணைப்படுத்தும் பொறி

5. ஒரு ஏற்பாடு மூலமாக இரண்டு அல்லது அதிக பணியாளர்கள் அலுவலக இடத்தை ஒரு நாளின் பல நேரங்களில் அல்லது ஒரு வாரத்தின் வெவ்வேறு நாட்களில் அலுவலகத்தை பகிர்ந்து கொள்கின்றனர்.

அ. க்யூபிகல் ஃபார்ம்ஸ்

ஆ. திறந்த திட்ட அலுவலகம்

இ. குறைந்த பருவ அலுவலக வாடகைகள்

ஈ. ஹாட் டெஸ்க்

6. ஒரு அலுவலக இடத்தின் அமைப்பு எவ்வாறு இருத்தல் வேண்டும்
- அ. சதுரம்
ஆ. செவ்வகம்
இ. அமைப்பு
ஈ. படுகிடை அமைப்பு
7. எவை அலுவலகப் பணிக்கு மூலபொருட்களாக அமையும்.
- அ. எழுது பொருட்கள்
ஆ. தட்டச்சுப் பொறி
இ. அலுவலகப் படிவங்கள்
ஈ. காகித அலங்கரிப்புக் கருவி
8. படிவங்களின் பொது நோக்கம் செயல்களை எளிதாக்குவது ஆகும்.
- அ. எழுத்துப் பணி
ஆ. அளவியல் பணி
இ. ஆய்வுப் பணி
ஈ. தரப்படுத்தல்
9. நிலை மதிப்பு மிக்க ஆவணங்களைப் பராமரித்தல் மற்றும் தேவையில்லாத காலாவதியான ஆவணங்களை நீக்குதல் ஆகும்
- அ. பாதுகாக்கும்
ஆ. உருவாக்கும்
இ. நீக்கும்
ஈ. மீட்பு
10. சுட்டகராதியில் அட்டைகள் சக்கர சுற்றளவிற்கு அமைக்கப்படும்
- அ. அட்டை சுட்டகராதி
ஆ. புலனாகும் அட்டைச் சுட்டகராதி
இ. கீற்று அட்டைச் சுட்டகராதி
ஈ. இதில் ஏதுமில்லை
11. ஒரு கடிதத்தின் கையொப்பப் பகுதி என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.
- அ. பதவிப் பெயர்
ஆ. பார்வை எண்
இ. உபச்சார முடிவு
ஈ. வணக்கவுரை
12. தனிக்கிளை மாற்றகம்க்கு பயன்படுகிறது.
- அ. வெளித்தகவல் தொடர்பு
ஆ. படுகிடை தகவல் தொடர்பு
இ. உள் தகவல் தொடர்பு
ஈ. உள் மற்றும் வெளித் தகவல் தொடர்பு

13. கணினியை உருவாக்கும் இயல்பாக பாகங்களை கணினியின் என்று அழைக்கலாம்.
 அ. மென்பொருள்
 ஆ. திரை (monitor)
 இ. வன்பொருள்
 ஈ. மத்திய செயலாக்கும் பகுதி
14. மென்பொருள் பயன்பாட்டின் ஒரு வகை ஆகும்.
 அ. சம்பளப் பட்டியல் முறைமை
 ஆ. வழக்கில் உள்ள நிகழ்ச்சி
 இ. பரப்பாக்க வழி
 ஈ. பணி நிலைய மென்பொருள்
15. ஒரு வேலையின் ஓட்டம் திசையில் இருக்க வேண்டும்
 அ. முன்பக்கம்
 ஆ. பின்பக்கம்
 இ. மேலே
 ஈ. கீழே

II. ஓரிரு வார்த்தைகளில் விடையளி (15 x 1 = 15)

16. பின்நிலை அலுவலகத்தின் வேலைகளுக்கு 2 எடுத்துக்காட்டுகள் தருக.
17. வங்கியில் கணக்கு வைத்திருப்பவரின் கையெழுத்துப் பிரதியை பெரும்பாலான எண்களில் ஒரேயடியாக அச்சிட எது உதவுகிறது ?
18. இயற்கை காற்றோட்டத்தையும், வெளிச்சத்தையும் அதிகரிக்கும் ஒரு முறையை தருக.
19. வேலை வாய்ப்பு விண்ணப்ப படிவங்களுக்கு எவ்வகை படிவம் பயன்படுத்தப்படுகிறது ?
20. பக்க அல்லது புத்தக சுட்டகராதியின் மறுபெயர் என்ன ?
21. ஒரு கடிதம் அல்லது கோப்பு நீக்கப்பட்டால் அவ்விடத்தில் அதன் நிலையில் என்ன வைக்கப்படும் ?
22. இந்தக் கோப்பு முறையை தன்னிச்சையாக பயன்படுத்த இயலாது. மேலும் வேறு சில அடிப்படையில் முதலில் வகைப்படுத்தப் பட்டிருக்கும் இது எந்த முறை கோப்பிடலை சார்ந்தது ?
23. செயலருக்கு தேவையான குறைந்தபட்சக் கல்வித் தகுதியாது ?
24. நியமனம், மாறுதல் மற்றும் பதவி உயர்வினைப் பொறுத்து செய்யப்படும் அலுவலக அறிவிப்புகளுக்கு என்ன பெயர் ?
25. இல்லப் பக்கத்தின் மறுபெயர் என்ன ?
26. டிஜிட்டல் விவரத்தை சமிஞ்சையாக (signal) மற்றும் மின்னணு கருவியின் பெயர் என்ன ?
27. HTML என்ற கருக்குப் பதத்தின் விரிவாக்கம் என்ன ?
28. ஒரு சீரான வேலையோட்டத்தில் எது கால தாமதங்களையும் தவறுகளையும் குறைக்கிறது ?

29. ஏன் சில அலுவலக ஊழியர்கள் அதிக வேலை பளுவுடன் உள்ளனர் ?
30. ஊழியர்களுக்கும், மேலாண்மைக்குமிடையே நல்ல உறவை பராமரிக்க எது பொறுப்பேற்கிறது ?

பகுதி - ஆ

- III. எவையேனும் 10 வினாக்களுக்கு 5 வரிகளுக்கு மிகாது விடையளி (10 x 4 = 40)
31. அலுவலகத்தின் பல்வேறு வகைகளை குறிப்பிடுக.
32. இயந்திரமயமாக்குதல் - வரைவிலக்கணம் தருக.
33. துறைப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதலின் பொருள் யாது ?
34. உயிரெழுத்து சுட்டகராதி என்றால் என்ன ?
35. மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்பு என்றால் என்ன ?
36. பக்கச் சுட்டகராதியினால் கிடைக்கும் பயன்கள் யாவை ?
37. அலுவலகக் கடிதத்தின் தலைப்பு எதைக் கொண்டுள்ளது ?
38. கணினி வன்பொருள் என்றால் என்ன ?
39. வலை மேலோடி - சிறு குறிப்புத் தருக.
40. மின்னணு அஞ்சல் என்றால் என்ன ?
41. சமுதாய வலை இணையம் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
42. பணிப்பகுப்பாய்வு என்றால் என்ன ?

பகுதி - இ

- IV. எவையேனும் ஐந்து வினாக்களுக்கு ஒரு பக்கத்துக்கு மிகாமல் விடையளி (5 x 10 = 50)
43. பொறிகளின் பல்வேறு வகைகளை விளக்குக.
44. தேவையான அலுவலக இடத்தைப் பெற எவற்றை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும் ?
45. அலுவலகப் படிவத்தின் நோக்கங்கள் யாவை ?
46. செங்குத்துக் கோப்பு முறை என்றால் என்ன ? அதன் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகளை எழுதுக.
47. உள்வரும் கடிதங்களை கையாளும் முறையை விவரி.
48. கணினி மென்பொருளின் வகைகளை விவரி.
49. தணிக்கையாளராக யாரை நியமிக்கலாம் ? அவரது கடமைகள் யாவை ?

பகுதி - ஈ

- V. எவையேனும் நான்கு வினாக்களுக்கு மூன்று பக்கத்துக்கு மிகாமல் விடையளிக்கவும். (4 x 20 = 80)
50. அலுவலக மேலாளரின் பணிகளை விரிவாக விவரி.
51. நேரம் மற்றும் உழைப்பை மிச்சப்படுத்தும் கருவிகளை விவரி.
52. அலுவலக அமைவிடத்தை தேர்ந்தெடுக்கும் பொழுது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் யாவை ? மற்றும் அதன் பயன்களை விவரி.
53. அலுவலக எழுதுபொருளை தேர்ந்தெடுக்கும் பொழுது கவனிக்க வேண்டிய காரணிகள் யாவை ?
54. செயலாளரின் பணிகளை விவரி.
55. வேலை எளிதாக்கம் அலுவலக முறைமைக்கு ஒரு வரப்பிரசாதமாகும். அதன் கொள்கைகளையும், நடைமுறைகளையும் விவரமாக எழுதவும்.