



தமிழ்நாடு அரசு

மேல்நிலை முதலாம் ஆண்டு தொழிற்கல்வி

அலுவலக மேலாண்மையும் செயலியலும்
மற்றும்
தட்டச்சும் கணினி பயன்பாடுகளும்
கருத்தியல் & செய்முறை

தமிழ்நாடு அரசு விலையில்லாப் பாடநூல் வழங்கும் திட்டத்தின் கீழ் வெளியிடப்பட்டது

பள்ளிக் கல்வித்துறை

தீண்டாமை மனிதநேயமற்ற செயலும் பெருங்குற்றமும் ஆகும்

தமிழ்நாடு அரசு

முதல்பதிப்பு - 2018

திருத்திய பதிப்பு - 2019

(புதிய பாடத்திட்டத்தின் கீழ்
வெளியிடப்பட்ட நூல்)

விற்பனைக்கு அன்று

பாடநூல் உருவாக்கமும்
தொகுப்பும்



மாநிலக் கல்வியியல் ஆராய்ச்சி மற்றும்
பயிற்சி நிறுவனம்

© SCERT 2018

நூல் அச்சாக்கம்



தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல்
பணிகள் கழகம்

www.textbooksonline.tn.nic.in


முன்னுரை

மாறி வரும் வணிகச் சூழல் மற்றும் வல்லுநர்களின் கருத்துக்களுக்கேற்ப, இந்தப் புத்தகமானது முழுமையாகத் திட்டமிடப்பட்டு மேம்படுத்தப்பட்டுள்ளது. ஒரு ஒட்டுமொத்த மற்றும் சமநிலையான பாட உள்ளடக்கத்தை இப்புத்தகம் வழங்குகிறது. வழக்கமான தலைப்புக்களுடன் சேர்ந்து, இன்றைய சூழ்நிலைக்கேற்ற தலைப்புக்களையும் இப்புத்தகம் வழங்குகிறது. உலகளவிலான பயன்பாட்டிற்கேற்ப, தரமான மற்றும் அதிகளவிலான தலைப்புக்களை இது கொண்டிருக்கிறது. பாடப்பொருட்கள் எளிமையாகவும் துல்லியமாகவும் இருப்பதையும், நடைமுறை வணிகத் தகவல் இணைந்து இருப்பதையும் மாணவர்கள் மற்றும் ஆசிரியர்கள் உணரமுடியும். அலுவலக மேலாண்மை மற்றும் செயலாண்மை என்ற தலைப்பில் இப்புத்தகத்தினை வழங்குவதில் மகிழ்ச்சியடைகிறேன்.

அலுவலக மேலாண்மை மற்றும் செயலாண்மை குறித்த புரிதலை மாணவர்களுக்கு வழங்குவதற்கான முயற்சியே இந்தத் தொகுப்பாகும். இத்தொகுதியில், தேவையான படங்கள் தாராளமாகப் பயன்படுத்தப்பட்டு, நேர்த்தியான முறையில் பாடங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. இப்புத்தகமானது மாணவர்களுக்கும் ஆசிரியர்களுக்கும் மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும். சுயமாகக் கற்பதற்கும் இது ஏற்புடையதாக இருக்கும்.

அலுவலகச் செயல்பாடுகள், பணிகள், நிறுவனம், அலுவலக மேலாளரின் பண்புகள், அலுவலக இடவசதி மற்றும் கொள்கைகள், அலுவலக அமைப்பு மற்றும் நடைமுறைகள், அலுவலகப் பதிப்புகள், அலுவலகக் குழு, அலுவலகத் தொடர்பு, கடிதத் தொடர்பு, அலுவலகத் தானியங்கி, அலுவலக இயந்திரங்கள் மற்றும் கோப்புகள், நவீன காலத்தில் தட்டச்சின் முக்கியத்துவம், பதிவுகளைப் பராமரிப்பது மற்றும் கணக்குப்பதிவு, ஆங்கிலம் மற்றும் தொடர்புத் திறன், வர்த்தகத் தொடர்புகள், தகவல் தொடர்பின் அடிப்படை, இணையதளம் மற்றும் வலைத்தளம், வணிக மேலாண்மை, தனிநபர் மேலாண்மை மற்றும் செயலகச் செயல்பாடுகள் போன்ற தலைப்புக்கள் இப்புத்தகத்தில் இடம் பெற்றுள்ளன.

மாணவச் சமுதாயத்தினர், ஆசிரியர்கள், அதிகாரிகள் மற்றும் பிற நிபுணர்களுக்கும் இப்புத்தகம் மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும் என்பது நிச்சயம். இப்புத்தகத்தை மேம்படுத்துவதற்கான பரிந்துரைகளும் கருத்துக்களும் வரவேற்கப்படுகின்றன.

 கற்றலின் நோக்கங்கள்
(Learning Objectives)

ஒவ்வொரு பாடத்திலும் நீங்கள் எதனைப் பற்றிய அறிவைப் பெறப்போகிறீர்கள் என்பதையும் எந்த இலக்கை அடையப்போகிறீர்கள் என்பதைப்பற்றியும் குறிக்கிறது.

பாடத்தொகுப்பு முன்னுரை
(Chapter Out Line)

ஒவ்வொரு அலகிலும் நீங்கள் என்ன கற்றுக் கொள்ளப் போகிறீர்கள் என்பதன் தொகுப்பு

உங்களுக்குத் தெரியுமா?
(Do You Know)

உங்களின் அறிவைத் தூண்டும் நோக்கில் உரிய பாடத்தில் படம் சார்ந்து நீங்கள் மேலும் அறிந்து கொள்ள வேண்டிய சிறப்பு கூடுதல் நிகழ்கால உண்மைகள் பற்றிய தகவல்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

புத்தகத்தைப்
பயன்படுத்துவது
எப்படி?

மாணவர்கள் செயல்பாடு
(Activity)

நீங்கள் குறிப்பிட்ட பாடத்திற்கு சம்பந்தப்பட்ட சேகரிக்க வேண்டிய தொழிற்றுட்ப தகவல்களை, அவற்றை பதிவேட்டில் பதித்து பராமரித்தல் பற்றியும் இங்கு தரப்பட்டுள்ளது.

மதிப்பீடு (Evaluation)

உங்களின் கற்றல் திறனை சோதித்து கொள்ளும் நோக்கில் தங்களின் பயிற்சிக்காக எளிய, நடுத்தர மற்றும் உயர்நிலை வினாக்களின் மாதிரி கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

QR Code



உங்கள் மொபைல் கூகுள் பிளே ஸ்டோரிலிருந்து QR Code Scanner -ஐ பதிவிறக்கம் செய்யவும்.

QR Code - ஐ திறக்கவும்.

Scanner Button -ஐ அழுத்தியவுடன் கேமிரா திறக்கும்.

அந்த கேமிராவை பாடத்தில் உள்ள QR Code - ஐ Scan செய்யும்படி சரியாக காட்டவும்.

கேமிரா, QR Code - ஐ படித்தவுடன் நீங்கள் காணவேண்டிய URL இணைப்பு திரையில் தோன்றும். அந்த URL குறியீட்டை Browse செய்யும் பொழுது அந்த படத்திற்கு சம்பந்தப்பட்ட இணைப்பு தளத்திற்கு நேராக சென்று உரிய தகவல்களை பெறலாம்.



மேற்கோள் நூல்கள் (Book Reference)

நீங்கள் உங்களின் அறிவை மேம்படுத்திக் கொள்ள ஏதுவாக இப்பாடங்களைச் சார்ந்த மேற்கோள் நூல்களின் பட்டியல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

இணைய தள முகவரிகள் (Web Reference)

நீங்கள் உங்களின் அறிவை மேலும் கணினி மூலம் மேம்படுத்திக் கொள்ள ஏதுவாக பாடங்கள் சார்ந்த இணையதள முகவரிகளின் பட்டியல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

கலைச்சொற்கள் (Glossary)

தொழிற்றுட்ப விதிமுறைகளின் விளக்கம்.

போட்டித் தேர்வுக்கான வினாக்கள் (Competitive Exam Questions)

மாதிரி வினாக்கள் மாணவர்களை பல்வேறு போட்டித் தேர்வுக்கு தயார்படுத்துகிறது.



வாழ்வியல் வழிகாட்டி

கல்வி வழிகாட்டல்

- பி. பி. ஏ மேலாண்மை
- பி.காம். அலுவலக மேலாண்மை
- பி.எஸ்சி. மேலாண்மை
- பி.ஏ. மேலாண்மை
- B.Com. பெருநிறுவன செயலாண்மை
- பி.காம். மின்னணு வணிகவியல்
- பி.ஏ. (தொழிற்கல்வி படிப்புகள்) அலுவலக மேலாண்மை & செயலியல் பயிற்சி
- B.Com. (C.S.) நிறும் செயலரியல் பட்டம்
- மேலாண்மை – சான்றிதழ் வழங்கப்படும் படிப்பு

பட்டயப்படிப்புகள்

- நவீன அலுவலக மேலாண்மை
- நவீன அலுவலக மேலாண்மை மற்றும் செயலியல் பயிற்சிகள்
- நவீன அலுவலகப் பயிற்சிகள்
- நவீன அலுவலக மேலாண்மை மற்றும் கணினி பயன்பாட்டு அறிவியல்
- நவீன அலுவலக மேலாண்மை மற்றும் செயலியல் பயிற்சிகள்

சான்றிதழ் படிப்பு

- ஏ. சி. எஸ். அலுவலக செயலர் சான்றிதழ்
- மேலாண்மை – சான்றிதழ் வழங்கப்படும் படிப்பு

வேலைவாய்ப்புகள்

- நிறுவன செயலாளருக்கு உதவியாளர்
- நிறுவன செயலாளர் குழுவின் உறுப்பினர்
- அலுவலக நிர்வாகிக்கு உதவியாளர்
- நிர்வாக உதவியாளர்
- வரவேற்பு நிர்வாகி
- அலுவலக நிர்வாகி
- நிறுவனச் செயலாளர்

பொருளடக்கம்

அலுவலக மேலாண்மையும் செயலியலும்

1. நவீன அலுவலகம் மற்றும் செயல்பாடுகள்	1
2. அலுவலகத் தானியங்கி	19
3. அலுவலக இடவசதி மற்றும் அமைப்புத் திட்டம்	37
4. அலுவலக எழுதுபொருட்கள் மற்றும் படிவங்கள்	53
5. கோப்பிடுதல் மற்றும் சுட்டகராதி	68
6. மின்னணு தரவுச் செயலாக்கம்	90
7. அலுவலக அமைப்பு மற்றும் நடைமுறைகள்	110
8. செயலியல் தொடர்புகள்	128
9. வங்கியின் சேவைகள்	153
10. கூட்டமும் அறிக்கை எழுதுதலும்	171
11. மக்கள் தொடர்புகள்	191
மாதிரி வினாத்தாள்	200



மின்னூல்



மதிப்பீடு



இணைய வளங்கள்



பாடநூலில் உள்ள விரைவு குறியீட்டைப் (QR Code) பயன்படுத்துவோம்! எப்படி?

- உங்கள் திறன்பேசியில், கூகுள் playstore /ஆப்பிள் app store கொண்டு QR Code ஸ்கேனர் செயலியை இலவசமாகப் பதிவிறக்கம் செய்து நிறுவிக்கொள்க.
- செயலியைத் திறந்தவுடன், ஸ்கேன் செய்யும் பொத்தானை அழுத்தித் திரையில் தோன்றும் கேமராவை QR Code-இன் அருகில் கொண்டு செல்லவும்.
- ஸ்கேன் செய்வதன் மூலம் திரையில் தோன்றும் உரலியைச் (URL) சொடுக்க, அதன் விளக்கப் பக்கத்திற்குச் செல்லும்.

உள்ளடக்கம்

1. நவீன அலுவலகம் மற்றும் செயல்பாடுகள்

- 1.1. நவீன அலுவலகம்
 - 1.1.1. பொருள்
 - 1.1.2. வரைவிலக்கணம்
- 1.2. அலுவலகத்தின் மாறுபட்ட நிலை
- 1.3. அலுவலகத்தின் முக்கியத்துவம்
- 1.4. நவீன அலுவலகத்தின் செயல்பாடுகள்
- 1.5. அலுவலகத்தின் வகைகள்
- 1.6. அலுவலக மேலாளர்
 - 1.6.1. அலுவலக மேலாளரின் கல்வித்தகுதிகள்
 - 1.6.2. அலுவலக மேலாளரின் பணிகள் மற்றும் கடமைகள்
 - 1.6.3. நல்ல அலுவலக மேலாளரின் தன்மைகள்

2. அலுவலக தானியங்கி

- 2.1. தானியங்கிப்படுத்துதல்
 - 2.1.1. பொருள்
 - 2.1.2. வரைவிலக்கணம்
 - 2.1.3. தானியங்கியின் நோக்கங்கள்
 - 2.1.4. தானியங்கியினால் ஏற்படும் நன்மைகள்
 - 2.1.5. தானியங்கியினால் ஏற்படும் குறைபாடுகள்
- 2.2. அலுவலத்தில் பயன்படுத்தப்படும் நவீன உபகரணங்கள்
- 2.3. சாதனங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது கவனிக்க வேண்டிய காரணிகள்
- 2.4. அலுவலக மனை அணையங்கள், பொருத்துதல்கள் மற்றும் துணைக்கருவிகள்
 - 2.4.1. அலுவலக மனை அணையங்கள்
 - 2.4.2. பொருத்துதல்கள் மற்றும் துணைக்கருவிகள்
 - 2.4.3. அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் மனை அணையங்களின் வகைகள்
 - 2.4.4. அலுவலக அறைகலனைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டிய விதிமுறைகள்

3. அலுவலக இடவசதி மற்றும் அமைப்புத் திட்டம்

- 3.1. அலுவலக இடவசதி
 - 3.1.1. அலுவலக இடவசதிக்கான கோட்பாடுகள்
 - 3.1.2. அலுவலக இடவசதியைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது கவனிக்க வேண்டிய காரணிகள்
- 3.2. அலுவலக அமைவிடம்
 - 3.2.1. அலுவலக அமைவிடத்தைத் தேர்வு செய்யும் காரணிகள்
 - 3.2.2. அலுவலக வளாகத்தைத் தேர்வு செய்யும் காரணிகள்

- 3.3. அலுவலக அமைப்புத் திட்டம்
 - 3.3.1. அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் வரைவிலக்கணம்
 - 3.3.2. அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் நோக்கங்கள்
 - 3.3.3. அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் முக்கியத்துவம்
- 3.4. திறந்த அலுவலகம் மற்றும் தனி அலுவலகம்
 - 3.4.1. திறந்த அலுவலகம்
 - 3.4.2. திறந்த அலுவலகத்தின் நன்மைகள்
 - 3.4.3. குறைபாடுகள்
 - 3.4.4. தனி அலுவலகம்
 - 3.4.5. தனி அலுவலகத்தின் நன்மைகள்
 - 3.4.6. குறைபாடுகள்
 - 3.4.7. அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் புதிய பாணிகள்
- 3.5. அலுவலகச் சூழ்நிலை
 - 3.5.1. வெளிச்சம்
 - 3.5.2. காற்றோட்டம்
 - 3.5.3. வெப்பம் மற்றும் ஈரப்பதம்
 - 3.5.4. தூய்மை
 - 3.5.5. பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள்

4. அலுவலக எழுதுபொருட்கள் மற்றும் படிவங்கள்

- 4.1. அலுவலக எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அவற்றை வழங்குதலின் தேவை
- 4.2. அலுவலக எழுதுபொருட்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது கவனிக்க வேண்டிய காரணிகள்
- 4.3. படிவங்கள்
 - 4.3.1. அலுவலக படிவத்தின் பொருள்
 - 4.3.2. வரைவிலக்கணம்
 - 4.3.3. படிவங்களின் வகைகள்
 - 4.3.4. அலுவலகப் படிவங்களின் தேவை
 - 4.3.5. அலுவலகப் படிவங்களின் நன்மைகள்
 - 4.3.6. படிவங்களை வடிவமைக்கும் போது கவனிக்க வேண்டிய காரணிகள்
- 4.4. படிவத் தொகுப்புகள்
- 4.5. உதிரித்தாள் பேரேட்டு முறை

5. கோப்பிடுதல் மற்றும் சுட்டகராதி

- 5.1. பதிவேடு - பொருள்
- 5.2. பதிவேடுகளின் வகைகள்
- 5.3. பதிவுகள் மேலாண்மை
 - 5.3.1. பதிவுகள் மேலாண்மையின் நோக்கங்கள்
- 5.4. கோப்பிடல்
 - 5.4.1. கோப்பிடலின் நன்மைகள்
 - 5.4.2. கோப்பிடலை ஒழுங்கமைத்தல்
 - 5.4.3. கோப்பிடலின் வகைகள்
 - 5.4.4. கோப்பிடலை வகைப்படுத்துதல்

5.5. சுட்டகராதி

- 5.5.1. சுட்டுதலின் சுட்டகராதி
- 5.5.2. நல்ல சுட்டகராதி முறையின் தேவைகள்
- 5.5.3. ஒரு சிறந்த சுட்டகராதி முறையின் நன்மைகள்
- 5.5.4. சுட்டகராதி முறையின் வகைகள்
- 5.5.5. உகந்த சுட்டகராதி முறையைத் தேர்ந்தெடுத்தல்

6. மின்னணு தரவுச் செயலாக்கம்

- 6.1. பொருள்
- 6.2. தரவுகளின் வகைகள்
- 6.3. தரவுச் செயலாக்கம் - பொருள்
- 6.4. தரவுச் செயலாக்கத்தின் நோக்கங்கள்
- 6.5. மின்னணு தரவுச் செயலாக்கத்தின் முறைகள்
- 6.6. மின்னணு தரவுச் செயலாக்கத்தின் கூறுகள்
- 6.7. அலுவலகத்தில் கணினியின் பங்கு
- 6.8. கணினி வலையமைப்பு - LAN, WAN, PAN, MAN
- 6.9. இணையம் மற்றும் உள்ளிணையம் அடிப்படை இணைச் சொற்கள்
- 6.10. இணைப்புகள்
 - 6.10.1. கம்பி தொழில்நுட்பம் - குறுக்கிணை வடம், இணையச்சு வடம், ஒளியியல் இழை
 - 6.10.2. கம்பியில்லா தொழில்நுட்பம் - திறக்கற்றை, அகச்சிவப்பு வானொலி இணைப்பு, செயற்கைகோள் இணைப்பு
- 6.11. இணையக்குற்றங்கள்

7. அலுவலக அமைப்பு மற்றும் நடைமுறைகள்

- 7.1. அலுவலக அமைப்பு மற்றும் நடைமுறைகள்
 - 7.1.1. அலுவலக அமைப்பு - பொருள்
 - 7.1.2. அலுவலக அமைப்பின் வரைவிலக்கணம்
 - 7.1.3. அலுவலக அமைப்பின் கொள்கைகள்
 - 7.1.4. நடைமுறைகள் - பொருள்
 - 7.1.5. வரைவிலக்கணம்
 - 7.1.6. அலுவலக அமைப்பு மற்றும் நடைமுறைகளின் முக்கியத்துவம்
 - 7.1.7. நடைமுறைகளின் பயன்கள் மற்றும் வரம்புகள்
- 7.2. வேலை ஓட்டம்
 - 7.2.1. நேர்கோட்டு வேலை ஓட்டம்
 - 7.2.2. நேர்கோட்டு வேலை ஓட்டத்தின் நன்மைகள்
 - 7.2.3. மென்மையான வேலை ஓட்டத்தில் ஏற்படும் பிரச்சனைகள்
- 7.3. அலுவலகக் கையேடுகள்
 - 7.3.1. அலுவலகக் கையேடு - பொருள்
 - 7.3.2. அலுவலகக் கையேடு - வரைவிலக்கணம்
 - 7.3.3. அலுவலகக் கையேடுகளின் தேவை

- 7.3.4. அலுவலகக் கையேடுகளின் வகைகள்
- 7.3.5. அலுவலகக் கையேடுகளின் கொள்கைகள்
- 7.3.6. கையேட்டினைத் தயாரிப்பதில் உள்ள படிநிலைகள்
- 7.3.7. அலுவலகக் கையேட்டினால் உண்டாகும் நன்மைகள்
- 7.3.8. அலுவலகக் கையேட்டினால் ஏற்படும் குறைபாடுகள்
- 7.3.9. அலுவலகக் கையேட்டினை சீராய்வு செய்தல்
- 7.3.10. கையேட்டினை பகிர்வு செய்தல்

8. செயலியல் தொடர்பு

- 8.1. பொருள்
- 8.2. செயலாளரின் வகைகள்
 - 8.2.1. செயலாளரின் பணிகள்
- 8.3. செயலாளரின் பொதுவானத் தகுதிகள்
- 8.4. செயலக கடிதப் போக்குவரத்து
 - 8.4.1. வணிகக் கடிதத்தின் பொருள்
 - 8.4.2. வணிகக் கடிதத்தின் கட்டமைப்பு
 - 8.4.3. வணிகக் கடிதத்தின் வகைகள்
- 8.5. அலுவலகத்திற்கு உள்வரும் மற்றும் வெளிச்செல்லும் அஞ்சல்களைக் கையாளும் முறை
 - 8.5.1. அஞ்சலின் பொருள்
 - 8.5.2. வரைவிலக்கணம்
 - 8.5.3. அலுவலகத்தின் உள்வரும் அஞ்சல்களைக் கையாளும் நடைமுறை
- 8.6. வெளிச்செல்லும் கடிதங்களைக் கையாளும் நடைமுறை
- 8.7. அஞ்சல் குறியீட்டு எண்
- 8.8. அஞ்சலக சேவை
- 8.9. தொலைத் தொடர்பு சேவை
 - 8.9.1. அயல்நாட்டுச் சந்தாதாரர் அழைப்பு (ISD)
 - 8.9.2. தனியார் கிளை இணைப்பு (PBX)
 - 8.9.3. தனியார் தானியங்கி கிளை இணைப்பகம் (PABX)
 - 8.10. மின்னஞ்சல் சேவைகள்
 - 8.10.1. மின்னஞ்சல் பின்தொடர்தலின் பிந்தைய தகவல்கள்
 - 8.10.2. நேரடி காணொளி அழைப்பு - நேரடி அரட்டை
 - 8.10.3. காணொளி அரட்டை
 - 8.10.4. தானாகவே மீண்டும் அழைக்கும் முறை
 - 8.10.5. இணையதளம்

9. வங்கியின் சேவைகள்

- 9.1. பொருள்
- 9.2. வரைவிலக்கணம்
- 9.3. வங்கி கணக்குகள்/ வைப்புக் கணக்குகளின் வகைகள்
- 9.4. நவீன வங்கிச் சேவைகள்
- 9.5. வங்கிகளில் கணக்கு துவங்குவதற்கு பின்பற்ற வேண்டிய விதிமுறைகள்

- 9.6. வங்கி கடவுள் புத்தகம் அல்லது வங்கி கணக்கு விவரம்
9.7. வங்கிகளில் உபயோகிக்கும் பல்வேறு படிவங்கள்
9.8. ஒப்பிடுவதற்கான அடிப்படை

10. கூட்டமும் அறிக்கை எழுதுதலும்

- 10.1. கூட்டம்
10.1.1. கூட்டம் – பொருள்
10.1.2. வரைவிலக்கணம்
10.2. கூட்டத்தைக் கூட்டுவதற்கு முன் தயாரிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்
10.2.1. கூட்டத்தைக் கூட்டுவதற்கான அறிவிப்பு
10.2.2. நிகழ்ச்சி நிரல்
10.2.3. கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு
10.3. அறிக்கை எழுதுதல்
10.3.1. அறிக்கையின் பொருள்
10.3.2. வரைவிலக்கணம்

- 10.3.3. அறிக்கையின் வகைகள்
10.3.4. அறிக்கையின் வடிவமைப்பு
10.3.5. நல்ல அறிக்கையின் தரம்

11. மக்கள் தொடர்புகள்

- 11.1. வரைவிலக்கணம்
11.2. மக்கள் தொடர்பின் முக்கியத்துவம்
11.3. மக்கள் தொடர்பின் நன்மைகள்
11.4. மக்கள் தொடர்பின் பங்கு – அகம் மற்றும் புறம்
11.5. மக்கள் தொடர்பு மேலாளர்
11.6. மக்கள் தொடர்பு மேலாளரின் பணிகள்
11.7. மக்கள் தொடர்பு மேலாளரின் தகுதிகள்
11.8. மக்கள் தொடர்பு மேலாளரின் கல்வித்தகுதிகள்

மாதிரி வினாத்தாள்



மின்னூல்



மதிப்பீடு



இணைய வளங்கள்



பாடநூலில் உள்ள விரைவு குறியீட்டைப் (QR Code) பயன்படுத்துவோம்! எப்படி?

- உங்கள் திறன்பேசியில், கூகுள் playstore /ஆப்பிள் app store கொண்டு QR Code ஸ்கேனர் செயலியை இலவசமாகப் பதிவிறக்கம் செய்து நிறுவிக்கொள்க.
- செயலியைத் திறந்தவுடன், ஸ்கேன் செய்யும் பொத்தானை அழுத்தித் திரையில் தோன்றும் கேமராவை QR Code-இன் அருகில் கொண்டு செல்லவும்.
- ஸ்கேன் செய்வதன் மூலம் திரையில் தோன்றும் உரலியைச் (URL) சொடுக்க, அதன் விளக்கப் பக்கத்திற்குச் செல்லும்.

பாடம் 1

நவீன அலுவலகம் மற்றும் பணிகள்



பொருளடக்கம்:

அறிமுகம், பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம், அலுவலகத்தின் மாறுபட்ட நிலை, அலுவலகத்தின் முக்கியத்துவம் நவீன அலுவலகத்தின் பணிகள், அலுவலகத்தின் வகைகள், அலுவலக மேலாளர், அலுவலக மேலாளரின் தகுதிகள், அலுவலக மேலாளரின் பணிகள், அலுவலக மேலாளரின் தன்மைகள்.

கற்றல் நோக்கங்கள்:



- நவீன அலுவலகத்தின் பணிகள் மற்றும் முக்கியத்துவத்தை மாணவர்களுக்கு புரியவைத்தல்.
- அலுவலக மேலாளரின் தகுதிகள், பணிகள் மற்றும் கடமைகளை மாணவர்களுக்கு அறிமுகப்படுத்துதல்.

அறிமுகம்:

அலுவலகமானது என்பது அனைத்து வணிகப் பணிகளின் மையப்புள்ளியாகும். இது மனித உடலில் மூளை செயல்படுவது போல் செயல்படுகிறது. மனித உடலின் செயல்பாடுகளை மூளை ஒழுங்குபடுத்தி கட்டுப்படுத்துவது போல், ஒரு துறையின் மற்றும் மக்களுடைய செயல்பாடுகள், ஒழுங்கமைக்கப்பட்டு அலுவலகத்தால் கட்டுப்படுத்தப்படுகின்றன. எளிமையாகக் கூறவேண்டுமானால், வணிகம் மேற்கொள்ளப் படக் கூடிய இடமே அலுவலகம் எனக் கூறலாம்.

இன்று நவீன வணிக நிறுவனங்கள் தங்கள் நடவடிக்கைகளின் அளவை உள்ளூர்

சந்தைகளுக்குள்ளேயே மட்டுப்படுத்த விரும்பவில்லை. அவர்கள் உலகின் பல்வேறு நாடுகளுக்கும் தங்கள் செயல்பாடுகளை விரிவுபடுத்தி உலகெங்கிலும் தொழிலகம் மற்றும் விற்பனை அலுவலகங்களைக் கொண்டுள்ளனர். இந்த பரந்து விரிவாக்கப்பட்ட வணிக நடவடிக்கைகளின் விவகாரங்களை ஒருங்கிணைக்க நல்ல திறம்பட்ட மற்றும் வேறுபட்ட அலுவலகம் தேவைப்படுகிறது.

1.1. நவீன அலுவலகம்:

அலுவலகம் என்ற சொல் ரோமன் மற்றும் லத்தீன் மொழியின் சொல்லான "ஆஃபீசியம்" (Officium) என்ற சொல்லிலிருந்து வந்தது, இச்சொல் 'பணியகம்' அல்லது 'ஒரு சாதாரண நிலை' என வரையறுக்கப்படுகிறது.

அலுவலகம் என்பது எழுத்துப் பணிகள் நடைபெறும் இடமாகும். இங்கு கடிதங்கள், தகவலறிக்கைகள், கோப்புகள், அறிக்கைகள் ஆகிய அனைத்துவகையான காகிதசார் பணிகளும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. மேலும் அனைத்து வகையான எழுத்துப் பணிகளின் மூலம் முழு நிறுவனப் பணிகளையும் ஒருமைப்படுத்தும் மற்றும் கட்டுப்படுத்தும் மையமாக அலுவலகம் உள்ளது.

நவீன நாட்களில், தொழில் மற்றும் வர்த்தக வளர்ச்சியுடன் எழுத்துப் பணி, கடிதங்கள், கோப்பிடல், சுட்டகராதி, அட்டவணைப்படுத்தல், திட்டமிடல் போன்றவை பெருமளவில் அதிகரித்துள்ளது. பதிவுகளைத் தயாரித்து அல்லது உருவாக்கி, அவற்றைப் பயன்படுத்துவதற்கும் எதிர்கால பயன்பாட்டுக்கும் வழங்குவது அலுவலகப் பணி ஆகும்.

இந்த முறையில், நவீன நிர்வாகத்தில் அலுவலகப் பணியை வழிநடத்துபவர் என்று குறிப்பிடலாம்.

1.1.2. நவீன அலுவலக வரைவிலக்கணம்:

மில்ஸ் மற்றும் ஸ்டாண்டிங் போர்டு அவர்களின் கூற்றுப்படி “அலுவலகம் என்பது வியாபாரத்தின் நிர்வாக மையம் ஆகும். அதன் நோக்கம் தகவல்களைப் பரிமாறுவது மற்றும் பதிவு செய்வதே ஆகும்.”

சீரற்ற தொகுப்பு அகராதியின் (Random House Dictionary) கூற்றுப்படி “தொழில் பரிமாற்றம் அல்லது தொழில் சேவைகள் கிடைக்கக் கூடிய ஒரு இடத்தைக் குறிப்பதே அலுவலகம் ஆகும்.

நவீன காலத்தில் பரந்த அளவில், அலுவலகம் என்பது அலுவலகம் பணிகள் நடைபெறும் இடத்தை மட்டும் குறிக்காமல் அலுவலகப் பணியாளர்கள் செய்யும் பணிகளைக் குறிக்கிறது.

1.2. அலுவலகத்தின் மாறுபட்ட நிலை:

கடந்த காலங்களில் பண்டைய அலுவலகங்கள் அதிக வெளிச்சம் மற்றும் காற்றோட்டம் இல்லாத ஒன்று அல்லது இரண்டு சிறிய அறைகளைக் கொண்ட ஒரு கட்டிடத்தில் தெளிவற்ற பகுதியாக இருந்தது. பெரும்பாலான அலுவலகப் பணிகள் கைமுறையாகவே செய்யப்பட்டதால், எழுத்தர்கள் அதிகமாக தங்கள் நேரத்தை வாடிக்கையாளர்களுக்கு கொடுக்கப்பட வேண்டிய கடிதங்களை நகல் எடுப்பதிலேயே செலவிட்டனர். பெரும்பாலும் உள் மற்றும் வெளித் தகவல் தொடர்புகள் அனைத்தும் மனிதர்கள் மூலமாகவே நடைபெற்றன.

உலகமயமாக்குதல் மற்றும் நவீனமயமாக்குதல் கொள்கைகளினால் அலுவலகமானது தன் நிலை, பண்பு, அமைப்பு, மற்றும் அளவு ஆகியவற்றில் அதிக மாற்றங்களைக் கண்டுள்ளது.

பண்டைக்கால அலுவலகங்களைக் காட்டிலும் நவீனகால அலுவலகங்கள் நல்ல வெளிச்சம், காற்றோட்டம், குளிர்நீர் ஆகிய பல்வேறு வசதிகளையும் மற்றும் அறைகளின் சுவர்கள் கண்கவர் வர்ணங்கள் பூசப்பட்டு நவீன கட்டமைப்புடன் விளங்குகின்றன. மேலும் அலுவலக அறைகலங்கள் அனைத்தும் பணிகளை எளிமையாக்கும் வகையில் நவீன முறையில் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

பெரும்பாலும் அலுவலக எழுத்தர்கள், தட்டச்சு மற்றும் சுருக்கெழுத்துப் பணியாளர்கள் தங்களுக்குத் தேவையான அனைத்துத் தகவல்களையும் காதுகளில் அணியும் அலைபேசி வாயிலாகப் பெற்று தங்கள் பணிகளைச் செம்மையாக மேற்கொள்கின்றனர்.

நவீன அலுவலகங்களில் உள் மற்றும் வெளித் தகவல் தொடர்புகள் அனைத்தும் மின்னஞ்சல் மூலமாகவே நடைபெறுகின்றன.

செயல் அலுவலர் மற்றும் மேற்பார்வையாளர் தங்களுக்குத் தேவையான அனைத்துத் தகவல் பரிமாற்றங்களை தொலைபேசி (Telephone), உள்தொடர்பு சாதனம் (Intercom), கணினி (Computer), மடிக்கணினி (Laptop), மற்றும் பல்வேறு நவீன கருவிகள் மூலமாக மேற்கொள்கின்றனர். பெரும்பாலான சமயங்களில் தகவல் பரிமாற்றங்கள் இணையம் (Internet) மற்றும் உள்வலை (Intranet) அறிமுகத்தின் வாயிலாகவே நடைபெறுகின்றன.

நவீன அலுவலகங்கள் அனைத்தும் அறிவியல் விதிமுறைகளின்படி நிபுணத்துவம் கொண்ட நிபுணர்களால் நிர்வகிக்கப்படுகின்றன. இந்நிபுணர்கள் தங்கள் பணியிடங்களில் அமர்ந்தவாறே மேற்பார்வையாளர்கள் வாயிலாகவும், அலுவலக அமைப்புகள் நடைமுறைகள், கையேடுகள் மற்றும் செயல் துறைக் கட்டளைகள் ஆகியவற்றின்

உதவியோடும் பணியாளர்களைக் கட்டுப்படுத்தவும், வழிநடத்தவும் செய்கின்றனர்.

இவ்வகையான பெரும் மாற்றங்களால் அலுவலகத்தின் தோற்றம், பணியின் அளவு மற்றும் நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் விரிவடைந்துள்ளன.



படம் 1.1. பழமையான அலுவலகம்



படம் 1.2. நவீன அலுவலகம்

1.3. அலுவலக நிர்வாகத்தின் முக்கியத்துவம்:

ஒரு அலுவலகம் என்பது ஒரு அமைப்பின் முக்கியப் பகுதியாகும், இது ஒரு கண்காணிப்பின் மேற்பரப்பு எனவும் கருதப்படுகிறது. இது அரசாங்க மற்றும் தனியார் துறைகளில் சமமான முக்கியத்துவத்தைக் கொண்டுள்ளது. அந்நிறுவனங்களின் குறிக்கோளை அடைவதற்கு எழுத்தர் பணிகள் மற்றும் பல்வேறு நிர்வாகப் பணிகளைச் செயலாற்றுவது அலுவலகத்தின் தலையாய கடைமையாகும்.

அலுவலகத்தின் முக்கியத்துவமானது பின்வரும் குறிப்புகள் மூலம் அறியப்படுகிறது.

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

- முதல் நவீன வர்த்தக அலுவலகங்கள் லண்டனின் ராயல் கடற்படையால் 1726 இல் கட்டப்பட்டவையாகும் மற்றும் 1729 ஆம் ஆண்டில் பிரித்தானியர்களால் வெளிநாட்டு நடவடிக்கைகளை நிர்வகிப்பதற்கு கிழக்கு இந்திய வர்த்தக நிறுவனம் கட்டப்பட்டது.
- 1852ல் கண்டுபிடிக்கப்பட்ட மின் தூக்கியானது உயரமான கட்டிட வடிவமைப்பு ஆய்வுக்கு வழிவகுத்தது.
- சிகாகோ, இல்லினாய்ஸில் உள்ள முகப்புக் காப்பீட்டு கட்டிடமானது - முதல் வானளாவிய அலுவலக கட்டிடமாகக் கருதப்படுகிறது.
- 1968 ஆம் ஆண்டில் ராபர்ட் ப்ராப்ஸ்ட் "கனம்" என்ற வடிவமைப்பை வடிவமைத்திருந்தார், அது அமெரிக்காவில் பரவலாக பயன்படுத்தப்பட்டு வந்தது. தற்போது அதன் பயன்பாடானது பிரபலமான திறந்தவெளியில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- ஐரோப்பியர்கள் "மேட் ரென்"-யை அமெரிக்கத் திட்டமாக குறிப்பிட்டுள்ள போதிலும், திறந்த-திட்ட அலுவலகமானது உண்மையில் முதன் முதலாக இரு ரெஜர்மன் சகோதரர்களால் திட்டமிடப்பட்டது. அவர்கள் அதனை "புரோலான்ஸ்ப்ட்" அல்லது "அலுவலக பரப்பு" என்று அழைத்தனர்.

i. தகவல் மையம்: இது நிறுவனத்திற்குத் தேவையான அனைத்துத் தகவல்களையும் பல மூலங்களின் வாயிலாக அதாவது விலைப்பட்டியல், கடிதங்கள், அறிக்கைகள், ஒப்பந்தப் பத்திரங்கள், உறுதிச்சீட்டுகள் முதலியவற்றின் வாயிலாக சேகரிப்பதுடன், அத்தகவல்களை அவற்றின் முக்கியத்துவத்தின்

அடிப்படையில் பாதுகாக்கவும் செய்கிறது. எனவே அலுவலகம் என்பது ஒரு தகவல் மையமாக விளங்குகிறது.

ii. நிறுவன இருப்பிடத்திற்கான சான்று: பொதுவாகவே நிறுவனத்தின் செயல்பாடானது அலுவலகத்தின் பணியாற்றலை பொறுத்தே நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. ஏனெனில் பெரும்பாலும் ஒரு நிறுவனத்தின் துறைவாரியான அனைத்துப் பணிகளையும் அலுவலகங்களே ஒருங்கிணைக்கின்றன. ஒரு வணிகம் நடைபெறுவதை அலுவலகம் செயல்படுவதன் மூலமே மக்கள் அறிந்து கொள்கின்றனர்.

iii. தகவல் தொடர்பின் ஊடகம்: நிறுவனத்தின் வெவ்வேறு அதிகார நிலைகளில் பணிபுரியும் அனைத்துப் பணியாளர்களுக்கிடையே நடைபெறும் தகவல் தொடர்புகள் அலுவலகத்தின் வாயிலாக மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. இது மட்டுமின்றி நிறுவனத்தின் துறைவாரியான பணிசார் தகவல்களும் அலுவலகத்தின் மூலமாக பரிமாறப்படுகின்றது. ஆகவே அலுவலகம் என்பது தகவல் தொடர்பின் ஊடகமாகத் திகழ்கிறது.

iv. பணி ஒருங்கிணைப்பு: பணிகளை எளிமையாகவும் தரமாகவும் செய்து முடிக்கும் வகையில் நிறுவனமானது பல துறைகளாகவும், துணைப்பிரிவுகளாகவும் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. அலுவலகமானது பல்வேறு துறைகளுக்கிடையே நல்லுறவினை பராமரிக்கும் ஒரு ஒருங்கிணைப்பாளராக செயல்படுகிறது. இது ஒரு நிறுவனத்தின் பொது இலக்குகளை அடைவதற்கான உற்பத்தித் திறனை மேம்படுத்துகிறது.

v. திட்டங்கள் மற்றும் கொள்கைகளை உருவாக்கி அறிவிக்கும் மையம்: ஒவ்வொரு தொழிற்நிறுவனமும் நிறுவப்படும் போதே ஒரு குறிப்பிட்ட குறிக்கோளை அடையும் நோக்கத்துடன் நிறுவப்படுகிறது.

அக்குறிக்கோளை அடையும் வகையில் நிறுவன மேலாளர்கள் பலவகைத் திட்டங்களையும், கொள்கைகளையும் அலுவலகத்தின் வாயிலாக உருவாக்குவதோடு மட்டுமல்லாமல் தகுந்த நபர்களுக்கு அறிவிக்கவும் செய்கிறார்கள். ஆகவே அலுவலகமானது திட்டங்கள் மற்றும் கொள்கைகளின் பிறப்பிடமாகவும் அறிவிப்பு மையமாகவும் திகழ்கிறது.

vi. மேலாண்மைத் கட்டுப்பாட்டிற்குத் துணைபுரிதல்: மேலாண்மைக் கட்டுப்பாடு என்பது நிர்ணயிக்கப்பட்ட செயல்திறனோடு உண்மையான செயல்திறனை ஒப்பிட்டுப் பார்த்து வேறுபாடுகள் இருப்பின் தகுந்த நடவடிக்கைகளை எடுக்கும் முறையே ஆகும். இதற்கேற்ப அலுவலகமானது நிர்வாகத்திலுள்ள அனைத்துத் துறைகளின் நடவடிக்கைகளையும் கட்டுப்படுத்துவதோடு மட்டுமல்லாமல் அந்நடவடிக்கைகளைத் துல்லியமாகச் செய்து முடிக்கவும் உதவுகிறது.

vii. தகவல்கள் கொள்ளடக்க மையம்: அலுவலகமானது கடந்த கால முக்கிய தகவல்களைப் பாதுகாக்கிறது. பொதுவாக துறைகளும், ஊழியர்களும் தங்களுக்குத் தேவையான தரவுகளை அலுவலகத்திலிருந்து அவர்களுக்குத் தேவைப்படும் போது சேகரிக்கின்றனர். இது எதிர்காலக் குறிப்புகளுக்கு அதன் முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையில் கோப்புகள் மற்றும் சாதனங்களின் வடிவில் தகவல் சேமிப்பு வசதிகளை வழங்குகிறது. பொதுவாக நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் அனைத்துத் தரப்பினர் மற்றும் துறைகள் தங்களுக்குத் தேவையான தகவல்களை உரிய நேரத்தில் அலுவலகத்திலிருந்து பெற்றுக் கொள்கின்றனர். ஆகவே அலுவலகம் என்பது தகவல்களின் கொள்ளடக்க மையமாகக் கருதப்படுகின்றது.

viii. சேவை மையம்: பல வகை எழுத்தர் சேவைகளான அஞ்சல், கோப்பிடல், தட்டச்சு மற்றும் அச்சிடல் போன்றவைகளுக்கு தகுந்த

ஆதாரங்களை வழங்குவதால் அலுவலகமானது நிறுவனத்துறைகளின் சேவை மையமாகக் கருதப்படுகின்றது.

1.4. நவீன அலுவலகத்தின் பணிகள்:

அலுவலகம் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் முக்கிய அங்கமாகும். அலுவலகத்திலிருந்து பெறப்படும் தகவல்களைப் பொறுத்தே மேலாண்மைச் செயல்பாடுகளின் தரமானது நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது. எனவே அலுவலகத்தின் பணியானது செய்திகளை முறையாகப் பெற்று தகுந்த நேரத்தில் மேலாண்மைக்கு வழங்கி சரியான முடிவுகளை எடுப்பதற்கு உதவுவதே ஆகும்.

நவீன அலுவலகத்தின் பணிகளானது பின்வரும் இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.

1. அடிப்படைப் பணிகள் (அ) நடைமுறைப் பணிகள்
2. நிர்வாக மேலாண்மைப் பணிகள்.

அடிப்படை பணிகள் (அ) வழக்கமான பணிகள்

- தகவல்களைப் பெறுதல் மற்றும் சேகரித்தல்
- தகவல்களைப் பதிவு செய்தல்.
- தகவல்களை முறையாக அமைத்தல் மற்றும் செயலாக்குதல்.
- தகவல்களைச் சேமித்தல்.
- பதிவு செய்யப்பட்ட தகவல்களைப் பரிமாறுதல்.

நிர்வாக மேலாண்மை பணிகள்

- மேலாண்மைப் பணிகள்
- அலுவலக அமைப்பு மற்றும் செயல்முறைகள்.
- அலுவலகத்தின் படிவங்கள் மற்றும் எழுது பொருட்களை வடிவமைத்தல் மற்றும் வாங்குதல்.
- அலுவலக அறைகலன்கள், உபகரணங்கள் மற்றும் இயந்திரங்களை முறையாகத் தேர்ந்தெடுத்து வாங்குதல்.
- மக்கள் தொடர்பு பணி.
- பதிவேடுகளைப் பாதுகாத்தல்.
- சொத்துகளைப் பராமரித்தல்.
- அலுவலகச் செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்துதல்.

1. அடிப்படைப் பணிகள் (அ) நடைமுறைப் பணிகள்:

அ. தகவல்களைப் பெறுதல் மற்றும் சேகரித்தல்:

தொழில் சார்ந்த முடிவுகளை சரியான நேரத்தில் எடுப்பதற்காக தகவல்களைப் பெறுதல் மற்றும் சேகரித்தல் அலுவலகத்தின் முதன்மையான பணியாகும். பொதுவாக இத்தகவல்கள் அக மற்றும் புற மூலங்களிலிருந்து பெறப்படுகிறது. (அகவாயிலாகவும், புறவாயிலாகவும்) அகவாயிலாகக் கிடைக்கும் தகவல்களானது நிறுவனத்திலுள்ள துறைகள் வெளியிடும் கடிதங்கள், சுற்றறிக்கைகள், ஆணைகள், தொலைபேசிச் செய்திகள் மற்றும் அறிக்கைகள் மூலம் பெறப்படுகின்றன. புறவாயிலாக கிடைக்கும் தகவல்கள் வாடிக்கையாளர்கள், அரசுத்துறைகள், நிதி நிறுவனங்கள், வங்கிகள் மற்றும் சரக்கு

வழங்குபவர்கள் மூலமாக பெறப்படுகின்றன.

ஆ. தகவல்களைப் பதிவு செய்தல்:

பல்வேறு தரப்பிலிருந்து சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்கள் அனைத்தையும் எழுத்து மூலமாகப் பதிவுசெய்தல் வேண்டும். நிறுவனங்கள் தங்கள் தேவைகளுக்கேற்ப தகவல்களை அறிக்கைகள் வரை படங்கள் மற்றும் பதிவேடுகள் என இன்னபிற வகைகளில் பதிவு செய்கின்றன. இவ்வாறு பதிவு செய்யப்பட்ட தகவல்களானது பிற்காலத்தில் திட்டங்கள் தீட்டவும், கொள்கைகளை உருவாக்கவும், முடிவுகளை எடுக்கவும் மேலாண்மைக்குப் பெரிதும் உதவுகின்றன.

இ. தகவல்களை முறையாக அமைத்தல் மற்றும் செயலாக்குதல்:

பல்வேறு தரப்பிலிருந்து பெறப்பட்ட தகவல்கள் முறையாக ஒழுங்குப்படுத்தப்பட்டு செயல்படுத்தும் வகையில் அமைக்கப்பட வேண்டும். மேலும் தகவல்கள் எளிதில் அணுகக் கூடிய முறையிலும், புரிந்து கொள்ளும் வகையிலும் அதன் முக்கியத்துவத்திற்கேற்ப பிரித்து அமைக்கப்படுகின்றன. (எ.கா) வரைபடங்கள், நிதிச்செய்திகள், புள்ளிவிவரங்கள்.

ஈ. தகவல்களைச் சேமித்தல்:

பதிவு செய்யப்பட்ட தகவல்கள் அனைத்தும் எதிர்காலக் குறிப்பிற்காகப் பாதுகாக்கப்படல் வேண்டும். தரவுத் தேவைகளின் அளவானது அவை பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய காலத்தைத் தீர்மானிக்கும். பொதுவாக தகவல்களானது அதன் தேவைகள் மற்றும் முக்கியத்துவத்திற்கு கேற்ப ஏற்ப வெவ்வேறு கோப்புகளில் பாதுகாக்கப்படுகின்றன.

உ. பதிவு செய்யப்பட்ட தகவல்களைப் பரிமாறுதல்:

அலுவலகம் சரியான தகவல்களை சம்பந்தப்பட்ட நிறுவன உள்துறைகளுக்கும், வெளி அமைப்புகளுக்கும் உரிய நேரத்தில் வழங்கி மேலாண்மைக்கு துல்லியமான மற்றும் தெளிவான முடிவுகளை எடுக்க உதவுகின்றன.

2. நிர்வாக மேலாண்மைப் பணிகள்:

அலுவலகத்தின் இடையூற்றை செயல்பாட்டிற்காக சில நிர்வாக செயல்பாடுகளை செய்ய வேண்டியது அவசியம். நிர்வாக மேலாண்மைப் பணிகள் கீழ்வருமாறு பிரிக்கப்படுகின்றன.

1. மேலாண்மைப் பணிகள்: அலுவலக வேலைகள் முறையாக திட்டமிடப்பட்டு, திட்டமிட்டபடி செயல்படுத்தப்பட வேண்டும். அலுவலக மேலாளர் திட்டமிடல், ஒருங்கிணைத்தல், இயக்குவித்தல், ஒழுங்குப்படுத்துதல், வழிநடத்துதல், ஊக்குவித்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல் ஆகிய மேலாண்மைப் பணிகளை சீரான அலுவலகச் செயல்பாட்டிற்காக மேற்கொள்கிறார். இப்பணிகள் அலுவலக வேலைகளை மேம்படுத்துவதோடு மட்டுமல்லாமல் அடிப்படைப் பணிகளைத் திறம்படச் செயலாற்றவும் உதவுகிறது.

2. அலுவலக அமைப்பு மற்றும் முறைகளை உருவாக்குதல்: அலுவலகத்தின் மிக முக்கியமான பணி அலுவலகத்தின் முக்கிய செயல்பாடுகளுக்கான பொருத்தமான அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகளை திட்டமிட்டு அமைத்தல் ஆகும். அலுவலக பணிகளின் திறம்பட்ட மற்றும் பொருளாதார செயல்திறன் மற்றும் அலுவலகத்தின் ஒவ்வொரு முக்கியப் பணிகள் போன்றவை கவனமாக திட்டமிடப்பட வேண்டும். மேலும் முன்சூட்டியே நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டிய

வழக்கமான நடைமுறைகளும் அலுவலகத்தின் முக்கியக் கடமையாகும்.

3. அலுவலகத்தின் படிவங்களை வடிவமைத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல்: ஒரு படிவம் என்பது தரமான பதிவாகும். இது பிறகாலப் பார்வைக்காக தகவல்களைப் பெறுவதற்கும் மற்றும் பரிமாற்றம் செய்வதற்கும் பயன்படுகிறது இப்படிவங்கள் தகவல் களஞ்சியமாகவும் செயல்படுகின்றன. பெரும்பாலும் அலுவலக பணி காகிதம் சார்ந்த பணி என்பதால் பயன்படுத்தப்படும் படிவம் தேவையான தகவல்களை சரியான முறையில் வழங்கும்படி வடிவமைக்கப்பட வேண்டும். ஆகவே பல்வேறு துறைகளில் பயன்படுத்தக் கூடிய படிவங்களைத் திறம்பட வடிவமைத்தல் அலுவலகத்தின் முக்கியப் பணியாகும்.

4. அலுவலக எழுதுபொருட்களை வாங்குதல் மற்றும் வழங்குதல்: பெரும்பான்மையான அலுவலகப் பணிகள் எழுத்துப் பணிகளோடு தொடர்புடைய பணிகளாவதால், அப்பணிகளைக் திறமையாகவும், முறையாகவும் செயலாற்ற தரமான எழுது பொருட்களை போதுமான அளவு வழங்குவது அலுவலகத்தின் மிக முக்கியமான பணியாகும். அது மட்டுமல்லாமல் அவைகளின் தரத்தினை நிர்ணயிப்பதும் தரமானவற்றைத் தேர்வு செய்தல் மற்றும் கொள்முதல் செய்வது மற்றும் அவற்றைப் பல்வேறு துறைகளுக்குப் பகிர்ந்தளிப்பது அலுவலகத்தின் தலையாய கடமையாகும்.

5. அலுவலக அறைகலன்கள், உபகரணங்கள் மற்றும் இயந்திரங்களை முறையாக தேர்ந்தெடுத்து வாங்குதல்: அலுவலகமானது உகந்த தரமான அறைகலன்கள், உபகரணங்கள் மற்றும் இயந்திரங்களை சரியான அளவிற்கு தேர்ந்தெடுத்து வாங்கும் பணியினை

எந்தவித இடர்பாடும் இல்லாமல் திட்டமிட்ட முறைகளின்படி செய்தல் அவசியம். மேலும் அவ்வியந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்களின் முழுமையான பயன்பாட்டினை உறுதிசெய்தலும் அலுவலகத்தின் பணியாகும்.

6. மக்கள் தொடர்புப் பணி: அலுவலகம் அங்குள்ள புற துறைகளின் தொடர்புகொள்வதோடு மட்டுமின்றி வெளிஉலக அமைப்புகளோடும், அதாவது, சரக்கனுப்புபவர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் பொதுமக்கள் அனைவரோடும் நல்லுறவைப் பேணிகாத்தல் வேண்டும். இவ்வகைத் தொடர்பானது நிறுவனத்தின் நற்பெயர் மற்றும் நன்மதிப்பைக் கூட்டுகின்றது.

7. பதிவேடுகளைப் பாதுகாத்து வைத்தல்: நடந்த நிகழ்வுகள், நிகழ்த்தப்பட்ட செயல்கள், எட்டிய முடிவுகள் அல்லது உருவாக்கப்பட்ட அறிக்கைகள் ஆகியவை சான்றுகளாக செயல்படும் ஆவணப்பதிவுகள் ஆகும். பதிவுகள் ஒரு நிறுவனம் அல்லது அவர்களின் வணிகத்தின் வழக்கமான பரிவர்த்தனைக்கு அல்லது அதன் சட்டப்பூர்வ கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக உருவாக்கப் படுகின்றது. அலுவலகப் பதிவேடுகளானது கடிதங்கள், விலைப்பட்டியல்கள், ஆணைகள், நிதி மற்றும் செலவுப் பதிவேடுகள், மற்றும் நிகழ்வுப் பதிவேடுகள் ஆகியவற்றையும் உள்ளடக்கியவை களாகும். இவ்வகைப் பதிவேடுகள் பிற்கால குறிப்பெடுப்பிற்காக அலுவலகத்தில் பாதுகாக்கப்படுகின்றன.

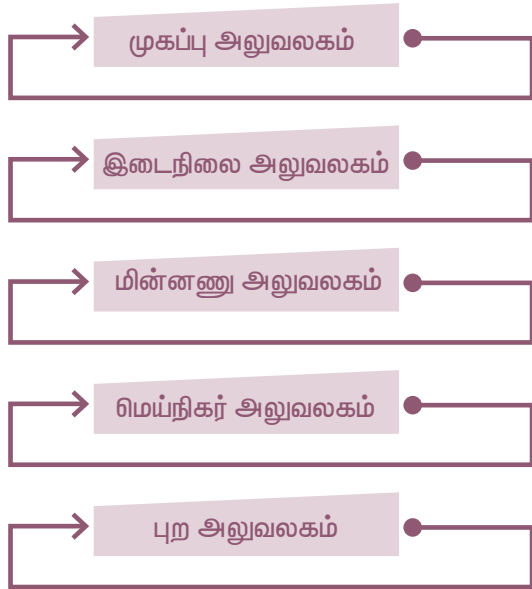
8. சொத்துகளைப் பராமரித்தல்: நிறுவனத்தின் அசையாச் சொத்துக்கள் அதாவது கட்டிடங்கள், இயந்திரங்கள், ஒளிசூட்டும் உபகரணங்கள், குளிசூட்டும் உபகரணங்கள் மற்றும் அசையும் சொத்துகளான அறைகலன்கள், அறிக்கைகள், இதர

உபகரணங்கள், தலைப்பு ஆவணங்கள், பணம் முதலியவற்றையும் எதிர்பாராத இழப்புகளிலிருந்து பாதுகாப்பது அலுவலகத்தின் முக்கிய கடமைகளில் ஒன்றாகும்.

9. அலுவலகச் செயலகங்களைக் கட்டுப்படுத்துதல்: அலுவலக மேலாண்மையில் அறிவியல் விதிமுறைகளைக் கடைபிடிப்பதன் மூலம் ஒரு நவீன அலுவலகம் அதன் செயலகங்களைப் பின்வருவனவற்றின் மூலம் கட்டுப்படுத்துகிறது. (அ) அலுவலகத்தை இயந்திரமயமாக்குதல், (ஆ) நேரம் மற்றும் உழைப்பை சேமிக்கும் சாதனங்களை பயன்படுத்துதல், (இ) சிறந்த படிவங்களைப் பயன்படுத்துதல், (ஈ) வழக்கில் இருக்கும் அலுவலக நடைமுறைகளைப் பகுப்பாய்ந்து மேம்பட்ட ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுத்தல்

1.5 அலுவலகத்தின் வகைகள்:

அலுவலகங்கள் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.



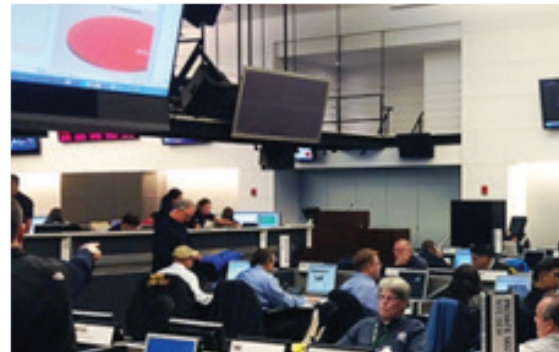
படம் 1.3. அலுவலகத்தின் வகைகள்

- i. முகப்பு அலுவலகம்: முகப்பு அலுவலகம் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் துறைகள், தன்னைச் சார்ந்துள்ள சந்தையிடும் துறை, விற்பனைத்துறை மற்றும் சேவைத் துறைகளுடன் தொடர்பு கொள்ளும் இடமாகும். முகப்பு அலுவலகம் என்பது தனது நிறுவனத்திற்கு வருகை தரும் விருந்தினர்களை வரவேற்றல், அவர்களின் வினாக்களைக் கையாளுதல், நிறுவனத்திற்கு அனுப்பப்படும் அஞ்சல்களைப் பெற்று துறைவாரியாகப் பிரித்து அத்துறைகளுக்கு அனுப்புதல் வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழங்குதல் முதலிய பணிகளை மேற்கொள்கிறது.



படம் 1.4. முகப்பு அலுவலகம்

1. இடைநிலை அலுவலகம்: இடைநிலை அலுவலகம் என்பது நிறுவனத்தின் செயலகக் கப்பிரிவாகும். இப்பிரிவு நிறுவனத் துறைகளுக்கிடையே சீரான வேலை ஓட்டத்தை உறுதிசெய்கிறது. பெரும்பாலான நேரங்களில் இவை முகப்பு அலுவலகங்களோடு ஒருங்கிணைந்து செயல்படுகின்றன. மேலும் நிறுவனச் செயலகத்தில் இப்பிரிவின் முக்கியப் பங்கினைக் கருதி இவற்றின் பணிகள் புற அலுவலகத்தால் மேற்பார்வையிடப்படுகின்றன.



படம் 1.5. இடைநிலை அலுவலகம்

ii. **மின்னணு அலுவலகம்:** இது அலுவலகப் பணிகளை எளிமையாகவும் துரிதமாகவும் கையாள்வதற்காக வடிவமைக்கப்பட்ட ஒருங்கிணைந்த கணினி அமைப்பாகும். இந்த அலுவலகங்களில் நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் மென்பொருள் பயன்பாடுகளின் உதவியுடன் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. இவைகளின் நோக்கமானது காகிதசார் பணிகளைக் குறைத்து வணிக நடவடிக்கைகளைத் துரிதப்படுத்துவதேயாகும். மின்னணு அலுவலகம் நிறுவனத்தின் திறன் மற்றும் துல்லியத்தன்மையை மேம்படுத்தி அதன் மூலம் அந்நிறுவனத்தின் சேவைத்திறனை மேம்படுத்துகிறது. அனைத்து நவீன அலுவலகங்களும் மின்னணு அலுவலகங்களேயாகும்.



படம் 1.6. மின்னணு அலுவலகம்

iii. **மெய்நிகர் அலுவலகம்:** இது தொலைத்தொடர்பு இணைப்புகள் மற்றும் அடிப்படைத் தளவாடங்களைக் கொண்டு உருவாக்கப்பட்ட நடமாடும் அல்லது தொலைஇயக்கியின் மூலம் செயல்படும் அலுவலகம் ஆகும். இதற்கென்று நிலையான அலுவலக இடம் கிடையாது. இதன் ஊழியர்கள் மின்னஞ்சல், கைப்பேசி, குரல்அஞ்சல், மடிக்கணினி, தொலைநகல், இயந்திரம் மற்றும் காணொளி மூலமாக மற்ற ஊழியர்களுடன் தொடர்பு கொள்கின்றனர். இதில் பணிபுரியும் ஊழியர்கள் தங்கள் வீடுகள், ஊர்திகள், உணவகங்கள், விமான நிலையங்கள், வாடிக்கையாளர்களின் அலுவலகங்கள் போன்ற பல இடங்களிலிருந்து தங்கள் பணிகளைச் செய்து முடிக்கின்றனர்.



படம் 1.7. மெய்நிகர் அலுவலகம்

2. **புற அலுவலகம்:** (1) இந்த அலுவலகங்கள் செயலாக்கத்துறைப் பணிகளை மேற்கொள்ளக் கூடிய பெருநிறுவனங்களில் காணப்படும். புற அலுவலகங்களின் பணிகளை அதிகமாகக் கருத்தில் எடுத்து கொள்ளவில்லையெனினும் வணிகத்திற்கான இவற்றின் பங்களிப்பு முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகும். (2) இந்தத் தொடர்பானது பழைய நிறுவனங்களின் கட்டிட வடிவமைப்பிலிருந்து வருகிறது. (3) இந்த நிறுவனத்தின் முகப்பு அலுவலகம் விற்பனைப் பணியாளர்கள் மற்றும் வாடிக்கையாளர்களை நேருக்கு நேர் தொடர்பு கொள்ளும் பணியாளர்களைக் கொண்டது. அதன் புற அலுவலகம், வாடிக்கையாளர்களை நேரடியாகப் பார்க்காமல் பொருட்களை உற்பத்தி செய்யும் (அ) உருவாக்கும் (அ) நிர்வாகம் செய்யும் பணியினை மேற்கொள்ளக் கூடிய பணியாளர்களைக் கொண்டது. (4) புற அலுவலகங்களின் பணிகளை அதிகமாகக் கருத்தில் எடுத்துக் கொள்ளாவிடினும் வணிகத்திற்கான இவற்றின் பங்களிப்பு முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகும்.



படம் 1.8. புற அலுவலகம்

1.6. அலுவலக மேலாளர்:

ஒரு அலுவலக மேலாளரின் பணி அலுவலகத்தின் பொறுப்பாளராக இருந்து அலுவலகச் செயல்பாடுகளை ஒழுங்கமைத்துக் கட்டுப்படுத்துவதேயாகும். அவர் அலுவலகத்தைத் தலைமையேற்றி நடத்துவதற்காக நியமிக்கப்படுகிறார்.

டென்யர். ஜெ. சியின் கருத்துப்படி "அலுவலக மேலாளர் அலுவலகப் பணிகளைச் சுற்றியுள்ள பிணைப்பாகக் கருதப்படுகிறார்."

இவர் நிறுவனக் குறிக்கோள்களின் இலக்கை அடைவதற்கு அலுவலக ஊழியர்களை திறமையாகச் செயல்பட செய்கிறார். நிறுவனச் செயல்பாட்டிற்கு தேவையானவற்றைத் திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல், கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் எழுத்துப் பணிகள் ஆகிய தகவல்களைத் தயாரித்தல், ஒருங்கிணைத்தல், செய்திகளைத் சேகரித்து தொகுத்தல் மற்றும் தொழிலமைப்பை ஏற்படுத்துதல் போன்ற பல்வேறு பணிகளையும் ஒழுங்கமைத்தலே மேலாளரின் முக்கியக் கடமையாகும். மேலாளர் என்பார் பணியின் பல்வேறு செயல்முறைகளைக் கண்காணித்து அவற்றின் வெளிப்பாடுகளை மதிப்பிடுகிறார். மேலும் அவரே அலுவலக நிர்வாகத் தலைவராகவும் நியமிக்கப்படுகிறார்.

இவர் மேலாளர், நிர்வாக மேலாளர், வணிக மேலாளர் என பல பெயர்களால் அழைக்கப்படுகிறார்.

நவீன காலத்தில் மாறி வரும் மற்றும் போட்டி மிகுந்த வணிகச் சூழலில், அலுவலக மேலாளர் பல்வேறு விதமான பணிகளை மேற்கொள்ள வேண்டியுள்ளது. அதாவது அடிப்படை அலுவலகச் சேவைகள் மட்டுமின்றி கணினி ஒருங்கிணைப்பு, இயந்திரமயமாக்கல், செயல்பாட்டு, ஆராய்ச்சி மற்றும் தகவல் தொடர்பு ஆகியவற்றின் நவீன நுட்பங்களைத் துல்லியமாகக் கையாளுதல் முதலியன ஆகும்.

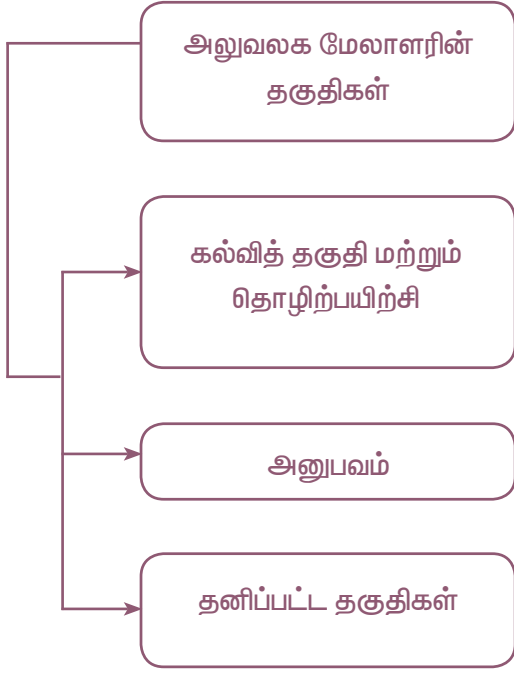
இப்பணிகளை செயல்படுத்துவதால் இவர் செயற்குழுவின் அதிகாரியாகக் கருதப்பட்டு மற்ற செயற்பாட்டு நிர்வாகிகளுடன் ஒப்பிடப்படுகிறார்.

உங்களுக்கு தெரியுமா?

- 1974 ஆம் ஆண்டில், ஹெர்மன் ஹெர்ட்ஸ்பெர்கர், ஒரு "கிராம தொழிலாளி" என கருதப்பட்ட, ஒரு இடமாகிய "மத்திய பெஹர் காப்பீட்டு நிறுவனத்தினை உருவாக்கினார். இதன் நோக்கமானது அப்பகுதியில் வசிப்பவர்கள் தங்களை பொது மக்களிடமிருந்து வேறுபடுத்தி தாங்கள் ஒரு உழைப்பாளர் சமூகம் என்ற எண்ணத்தைக் கொண்டிருக்க வேண்டும் என்பதாகும். இந்த இடமானது நெகிழ்வுத்தன்மை கொண்டிருந்ததோடு மட்டுமில்லாமல் ஒன்றோடொன்று தொடர்புக்கொள்ளக் கூடியத் தீவுகளைப் போன்ற சிறிய பணியிடங்களைக் கொண்டதாகவும் இருந்தது. இத்தகைய அமைப்புகள் பத்து நபர்களைக் கொண்ட அமைப்புகளாக தொடர்ச்சியாக வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன. அந்நபர்கள் தங்களது பணியிடங்களை அலங்கரிக்கவும் அவற்றிற்குத் தேவையான அறைகலன்களை பெருக்கிக் கொள்ளவும் ஊக்குவிக்கப்பட்டனர்.

1.6.1. அலுவலக மேலாளரின் தகுதிகள்:

அலுவலக மேலாளரின் தகுதிகள் பின்வருமாறு மூன்று தலைப்புகளில் பிரிக்கப்படுகின்றன.



படம் 1.9. அலுவலக மேலாளரின் தகுதிகள்

1. கல்வித் தகுதி மற்றும் தொழிற்பயிற்சி:

அலுவலக மேலாளர் தகுந்த கல்வித் தகுதியைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும். இவர் உரிய துறையில் இளங்கலைப் பட்டம் பெற்றிருப்பதோடு மட்டுமல்லாமல் ஆங்கிலம் மற்றும் இன்னபிறமேல்நாட்டு மொழிகளிலும் புலமை கொண்டவராக இருத்தல் வேண்டும். மேலும் இவர் வணிக நிர்வாகம், வணிகக் கணக்கிடல், அலுவலகப் பணிமுறைகள், அமைப்புகள், அலுவலக உபகரணங்கள் மற்றும் தரவு செயலாக்குதல் ஆகியவற்றில் சிறந்த தொழிற்பயிற்சி பெற்றவராக இருத்தல் வேண்டும்.

2. அனுபவம்:

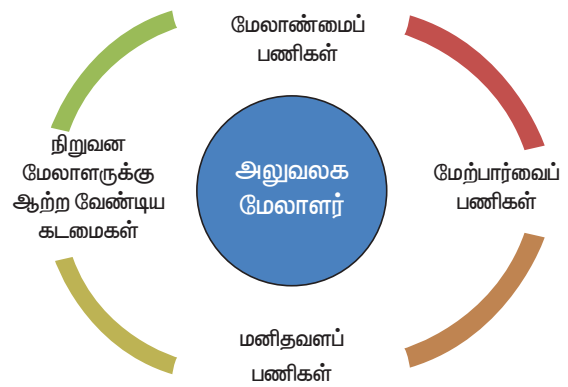
அலுவலக மேலாளர் தான் பணிபுரியப் போகும் நிறுவனத்தை ஒத்த நிறுவனங்களில் மேலாளராக பணிபுரிந்த முன் அனுபவம் பெற்றிருத்தல் வேண்டும். இவ்வகை அனுபவம் மேலாளருக்கு அந்நிறுவனத்தின் வழக்கங்களைப் பற்றி அறிந்துகொள்வதோடு மட்டுமல்லாமல் தன் துறைக்கான பிரச்சனைகளைத் தெரிந்துகொள்ளவும் உதவுகின்றது.

3. தனிப்பட்ட தகுதிகள்:

அலுவலக மேலாளரின் முக்கியப் பணியானது தன் கீழ் பணிபுரியும் ஊழியர்களைத் திறம்பட பொருளாதார ரீதியாக மற்றும் இலாபகரமாக செயலாற்ற வைப்பதே ஆகும். இக்குறிக்கோளை அடைய இவர் ஊழியர்களை ஒருங்கமைத்து மற்றும் ஊக்குவித்து தனக்குக் கீழ் வழிநடத்தக் கூடியவராக இருத்தல் வேண்டும். மேலும் இவர் ஊழியர்களின் தகுதிகளை புரிந்து கொண்டு அதற்கேற்ற வகையில் வேலைகளைப் பகிர்ந்தளிக்கும் நிலையில் உள்ளதால் தலைமை தாங்குதல், சிறந்த தீர்ப்பளித்தல், நீதி அறிவு, நடுநிலைமை, ஊக்குவித்தல், பொறுமை காத்தல், நேர்மை மற்றும் இன்னபிற தனிப்பட்ட தகுதிகளையும் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

1.6.2. அலுவலக மேலாளரின் கடமைகள் மற்றும் பணிகள்:

அலுவலக மேலாளரின் பணிவரை விலக்கணமானது மிகவும் விரிவானது, இது வணிகங்கள், அலுவலகங்கள் மற்றும் நிறுவனங்களுக்கே ஏற்ற வகையில் மாறுபடுகின்றது. எந்த ஒரு நிறுவன மேலாளரும் ஒரே மாதிரியான பணிகளைச் செய்வதில்லை. இருப்பினும் தத்துவ ஞானிகளும் ஆராய்ச்சியாளர்களும் இவற்றைப் பின்வருமாறு பாகுபடுத்தியுள்ளனர்.



படம் 1.10. அலுவலக மேலாளரின் கடமைகள் மற்றும் பணிகள்

1. மேலாண்மைப் பணிகள்:

அலுவலக மேலாளர் அலுவலகத்தின் தலைமை நிர்வாகி ஆவார். ஆகவே அனைத்து அலுவலகப் பணிகளையும் நிர்வகிப்பது இவருடைய கடமையாகும். தலைமை நிர்வாகியாக இவர் கீழ்க்காணும் பணிகளை மேற்கொள்கிறார்.

- i. அலுவலகத்தின் பணிகளை முன்கூட்டியே திட்டமிடுதல்.
- ii. முற்கால அறிக்கைகளின் தகவல்களின் அடிப்படையில் பிற்காலத் தேவைகளை முன்கூட்டியே கணித்தல்.
- iii. அலுவலக நடவடிக்கைகளை ஒழுங்குபடுத்துதல்.
- iv. பல்வேறு துறைகளின் செயல்பாடுகளை ஒருங்கிணைத்தல்.
- v. மேலாண்மை அதிகாரிகளால் இயற்றப்படும் கொள்கைகளையும், நிரல்களையும் செயலாற்றுதல்.
- vi. செயல்பாட்டு மேலாளர்களுக்கு பல்வேறு கொள்கை முடிவுகளைத் தெரிவித்தல்.
- vii. புதிய பணிமுறைகளையும், அமைப்புகளையும் வடிவமைத்தல் மற்றும் செயலாக்குதல்.
- viii. பணிமுறைகளையும் அமைப்புகளையும் அவ்வப்பொழுது பரிசீலனை செய்து அவற்றில் மாற்றங்களைச் செய்தல்.

2. மேற்பார்வை பணிகள்:

மேலாளரின் முக்கியப் பணியானது தன் கீழ் பணிபுரியும் ஊழியர்களைத் திறம்பட செயலாற்ற வைப்பது ஆகும். இதனைத் தொடர்ந்து இவர் கீழ்க்காணும் மேற்பார்வை பணிகளைச் செயலாற்றுகிறார்.

- i. ஊழியர்களின் தகுதி மற்றும் அனுபவத்திற்கேற்ப அலுவலகப் பணிகளைப் பிரித்து வழங்குதல்.
- ii. அலுவலகப் பணிகளை முன்கூட்டியே திட்டமிட்டபடி செயலாற்றுவதை உறுதிப்படுத்துதல்.
- iii. ஊழியர்கள் ஆற்றிய பணிகளின் அளவினையும், தரத்தினையும் கட்டுப்படுத்தும் வழக்கமான பணியினை மேற்கொள்ளுதல்.
- iv. காலந்தவறாமையை உறுதி செய்தல்.
- v. போதிய அளவிலான எழுது பொருட்களையும், உபரிப் பொருட்களையும் வழங்குவதோடு மட்டுமில்லாமல் அவற்றின் உபயோகத்தினைக் கட்டுப்படுத்துதல்.
- vi. உகந்த உபகரணங்களை ஏற்பாடு செய்வதோடு அவற்றின் செயல்பாடுகளையும் பராமரித்தல்.
- vii. அலுவலகத்தைத் தூய்மையாக, நன்கு ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட விதத்தில் பராமரித்தல்.

3. மனிதவள மேலாண்மைப் பணிகள்:

அலுவலகப் பணிகளைச் சிறப்பாகவும் துல்லியமாகவும் செய்து முடிக்க திறமையான ஊழியர்கள் தேவைப்படுவதால் அலுவலக மேலாளர் சில சமயங்களில் மனிதவள மேலாண்மை அதிகாரியாகவும் பணியாற்ற வேண்டியது அவசியமாகிறது. இதற்காக இவர் கீழ்க்காணும் பணிகளைச் செயலாற்றுகிறார்.

- i. திறமையான தகுதி வாய்ந்த ஊழியர்களை நியமித்தல்.
- ii. ஊழியர்களின் தகுதி மேம்பாட்டிற்கு உகந்த பயிற்சி மற்றும் வளர்ச்சி நிரல்களை ஏற்பாடு செய்தல்.

- iii. ஊழியர்களின் பணிகளை அவ்வப்போது மதிப்பீடு செய்தல்.
- iv. ஊழியர்கள் செயலாற்றிய பணிகளை தகுந்த முறைகளைக் கொண்டு அளவிடுதல்.
- v. பணியாளர்களின் ஊதியத்தை சரி செய்தல் மற்றும் பொருத்தமான இழப்பீடு வழங்குவதற்கான வழிமுறைகளை உருவாக்குதல்.
- vi. ஒழுங்கீனத்தை ஒழிக்கும் நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.
- vii. பணியாளர்களுக்கிடையேயுள்ள கருத்து வேறுபாடுகளைச் சரிசெய்தல்.

4. நிறுவன மேலாளர்கள் ஆற்ற வேண்டிய கடமைகள்:

அலுவலக மேலாளர் அலுவலகத்தின் தலைமை அதிகாரி ஆவார். இவர் அலுவலக மேலாளராகப் பணியாற்றுவதோடு மட்டுமில்லாமல் அலுவலகத்தின் தினசரி நடவடிக்கைகள் சார்ந்த பல்வேறு கொள்கை விவகாரங்களில் ஆலோசகராகவும் பணியாற்றுகிறார். மேலும் இவர் கீழ்க்காணும் பணிகளையும் செயலாற்றுகிறார்.

- i. கொள்கை தொடர்பான தீர்மானங்களுக்குத் தேவையான தகவலை வழங்குதல்.
- ii. மேலாண்மை சார்ந்த கொள்கைகளைச் செயல்படுத்துதல்.
- iii. தன் அதிகாரத்திற்கு அப்பாற்பட்ட பிரச்சினைகளை மேலாண்மை அதிகாரிகளிடம் முறையிடுதல்.
- iv. கொள்கைகளை செயல்படுத்துவதில் உள்ள பிரச்சினைகளைக் கண்டறிதல் மற்றும் மாற்றுத் தீர்வு காண்பதற்காக மேலதிகாரிகளுக்கு அறிக்கை அனுப்புதல்.

- v. மின்னஞ்சல்கள் மற்றும் உத்தியோகப்பூர்வ சந்திப்புகளை மேலாண்மை அதிகாரிகளின் சார்பில் கையாளுதல்.

1.6.3. சிறந்த அலுவலக மேலாளரின் தன்மைகள்:

சமீப காலங்களில் அலுவலக மேலாளரின் அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்புகள் மிகவும் வளர்ந்துள்ளன, கொள்கை தொடர்பான முடிவுகளில் இவருடைய பங்களிப்பு மிகவும் இன்றியமையாததாக உள்ளது. வணிக உலகின் நவீன சிக்கல்களையும் சவால்களையும் எதிர்கொள்ளும் திறனை அலுவலக மேலாளர் கொண்டிருத்தல் அவசியமாகிறது. ஒரு சுறுசுறுப்பான அலுவலக மேலாளர் கீழ்க்காணும் தன்மைகளைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

ஒழுங்குபடுத்தும் தன்மை:

அலுவலகப் பணிகளைச் சீராகவும், திறம்படவும், சிக்கனமாகவும் செயலாற்ற அப்பணிகளை ஒழுங்குபடுத்துவது அலுவலக மேலாளரின் முக்கிய பணியாகும். ஆகவே இவர் சிறந்த அமைப்பாளராக இருத்தல் வேண்டும். அவர் பின்வரும் முறைகளில் செயல்படுதல் வேண்டும்:

1. தலைமை தாங்கும் தன்மை:

இவர் அலுவலகத்தின் தலைமை நிர்வாகியாவதால் தன் கீழ் பணிபுரியும் ஊழியர்களின் மனதில் நம்பிக்கையை ஏற்படுத்தி, தங்கள் பணிகளைத் திறம்பட செய்யும் வகையில் அவர்களைத் தூண்டுதல் வேண்டும். மேலும் இவர் நிறுவனக் குறிக்கோளை அடைவதற்காக ஊழியர்கள் தங்கள் பணிகளை சிறப்பாகவும் வெற்றிகரமாகவும் செய்து முடிக்க அவர்களை ஊக்குவிக்கும் தன்மை கொண்டவராக இருத்தல் வேண்டும்.

2. ஆக்கப்பூர்வத்தன்மை:

சிறந்த முறைகள் மற்றும் அமைப்புகளை படைக்கும் திறன் மற்றும் இயல்பு கொண்டவராக இருக்கக் கூடிய மேலாளர், புதுமைகளை உருவாக்குபவராக இருத்தல் வேண்டும். ஆகவே இவர் ஆக்கபூர்வமாகச் சிந்தித்து சிறந்த முறைகளையும் அமைப்புகளையும் உருவாக்கும் திறன் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். மேலும் பணியின் தரம் மற்றும் செயல்திறனை அதிகரிக்க புதுமையான முறைகளையும் உத்திகளையும் தேடும் தன்மை கொண்டவராக இருத்தல் வேண்டும்.

3. பணிகளை ஒப்படைப்பு செய்யும் திறன்:

மேலாளர் அலுவலகப் பணிகளை ஊழியர்களின் தகுதிக்கும், திறமைக்கும் ஏற்ற வகையில் பிரித்து ஒப்படைப்பு செய்யும் திறனைப் பெற்றிருக்க வேண்டும். இவ்வாறான பணி ஒப்படைப்பானது ஊழியர்களின் மன உறுதியையும் பொறுப்புணர்வையும் அதிகப்படுத்துகிறது.

4. மனிதவள மேம்பாடு:

மேலாளர் ஒரு நடுநிலையான தலைவர் ஆவார். இவர் தனக்குக் கீழ் பணிபுரியும் ஊழியர்களை ஊக்குவிப்பதன் மூலம் அவர்கள் தங்கள் பணிகளை எவ்விதக் குழப்பங்களும், தடைகளுமின்றி செயலாற்ற உறுதுணை புரிதல் வேண்டும். மேலும் இவர் பணியாளர்களின் வேலைகளை அவ்வப்போது கண்காணிப்பதன் மூலம் பணியினைச்

செயலாற்றும் திறனை மதிப்பீடு செய்வதோடு மட்டுமின்றி அவர்களுக்கு தகுந்த பயிற்சிகள் அளித்து அவர்கள் மேம்பட உதவ வேண்டும்.

5. முன்னோக்குப் பார்வை:

ஒரு திறமை வாய்ந்த அலுவலக மேலாளர் எப்பொழுதும் முன்னோக்குப் பார்வை கொண்டவராக இருத்தல் வேண்டும். இவ்வாறு முன்னோக்குவதன் மூலம் பிற்காலத்தில் வரவிருக்கும் அனைத்துப் பிரச்சினைகளையும் அறிந்து ஆராய்ந்து தகுந்த நடவடிக்கைகளை எடுக்கும் திறமை கொண்டவராக இருத்தல் வேண்டும். எ.கா தொழிற்போட்டிகள், விலை உயர்வு, தேவைகளின் சரிவு முதலியவை.

6. மற்ற தன்மைகள்:

மேற்கூறிய தன்மைகள் மட்டுமில்லாமல் ஒரு சிறந்த அலுவலக மேலாளர் உண்மை, நேர்மை, எளிமை, நம்பகத்தன்மை, சுயக்கட்டுப்பாடு, உற்சாகம், ஏற்றுக்கொள்ளும் திறன் முதலிய தன்மைகளைக் கொண்டவராக இருத்தல் வேண்டும். நிறுவனத்தின் அனைத்து துறைகளின் ஊழியர்களும் அலுவலக மேலாளரை எளிதில் தொடர்பு கொள்ளும் மற்றும் கலந்தாலோசிக்கும் வண்ணம் இருத்தல் வேண்டும். மேலும் அவர் சூழ்நிலைகளை நல்லமுறையில் கையாளும் திறன் கொண்டவராக இருத்தல் வேண்டும். இத்தன்மைகள் இவர் ஒரு சிறந்த அதிகாரியாக பணிபுரிய ஏதுவாகின்றன.

நினைவில் கொள்ள வேண்டியவை:

- அலுவலகம் வணிக நிறுவனத்தின் நரம்பு மண்டலம் ஆகும்.
- அலுவலகப் பணிகள் அடிப்படை பணிகள் மற்றும் நிர்வாக செயல்பாடுகள் என்று வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.
- அலுவலகச் செயல்பாடுகளின் குணாதிசயத்தின் அடிப்படையில் அலுவலகமானது முகப்பு அலுவலகம், மத்திய அலுவலகம், மின் அலுவலகம், மெய்நிகர் அலுவலகம் மற்றும் புறஅலுவலகம் என வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
- அலுவலக மேலாளர் அலுவலகத்தின் தலைவராகக் கருதப்படுகிறார்.
- அலுவலக மேலாளர் சிறந்த கல்வி, போதுமான பணிப்பயிற்சி, பொருத்தமான அனுபவம் மற்றும் ஆற்றல் மிக்க ஆளுமை போன்ற தகுதிகளைப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
- அலுவலகத்தின் சிறந்த நிர்வாகத்திற்காக இவர் மேற்பார்வையிடுதல், குழுப்பணி, நிர்வாகபணி மேலும் பல முக்கிய பணிகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- ஒரு துறைத் தலைவராக இவர் ஒருமைப்பாடு, நேர்மை, படைப்பாற்றல், நம்பகத்தன்மை, ஊக்குவித்தல் முதலிய பண்புகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். முடிந்த வரையில் இவர் ஒரு சிறந்த மனிதராக இருத்தல் வேண்டும்.

மதிப்பீடு



பகுதி - அ

I. சரியான பதிலை தேர்வு செய்க:

(1 மதிப்பெண்)

1. எழுத்தர் பணிகள் மேற்கொள்ளப்படும் இடம் -----
 (அ) குழுமம் (ஆ) நிறுவனம்
 (இ) அலுவலகம் (ஈ) துறை
2. ----- அலுவலக நிர்வாக செயல்பாடுகளில் ஒன்று
 (அ) தகவலைப் பெறுதல் (ஆ) தகவலை ஏற்பாடு செய்தல்
 (இ) தகவலைப் பதிவு செய்தல் (ஈ) திட்டமிடல் மற்றும் ஒழுங்குபடுத்துதல்.
3. ----- அலுவலக அடிப்படை செயல்பாடுகளில் ஒன்று.
 (அ) அலுவலக முறைபாடுகள் மற்றும் வழக்கங்கள்
 (ஆ) அலுவலக படிவங்கள் மற்றும் எழுதுபொருட்களை வடிவமைத்தல் மற்றும் வாங்குதல்
 (இ) தகவல் பதிவு செய்தல்
 (ஈ) சொத்துகளைப் பாதுகாத்தல்.
4. அலுவலகத்தின் பொறுப்பாளர் என்று அழைக்கப்படும் நபர் -----
 (அ) அலுவலக மேலாளர் (ஆ) செயலாளர்
 (இ) இலக்குகள் (ஈ) யாரும் இல்லை

IV. விரிவாக விடையளி:

மூன்று பக்கத்திற்கு விடையளி

(10 மதிப்பெண்)

1. நவீன அலுவலகத்தின் செயல்பாடுகளை விவரிக்க.
2. அலுவலக மேலாளரின் பணிகளை சுருக்கமாக விவரி.

செயல்பாடு:



ஆசிரியர்கள் செயல்பாடு:

- வகுப்பறை விவாதம் மூலம் அடிப்படை கருத்துகளை கற்பித்தல்.
- நவீன அலுவலகத்தின் செயல்பாடுகள், வகைகள் மற்றும் அலுவலக மேலாளரின் செயல்பாடுகளை வரைபடங்கள் மூலம் விவரித்தல்.

மாணவர் செயல்பாடு:

- அலுவலக மேலாளராக மாணவர்களை நடிக்க வைத்தல்.
- நவீன அலுவலக செயல்பாடுகளையும் அலுவலக மேலாளரின் பணிகளையும் அட்டவணைப்படுத்துதல்.

உங்களுக்கு தெரியுமா?



கி.மு. 3000-ல் நாற்காலியில் அமர்தலில் உடல் உணர்வினை ஆவணப்படுத்தப்பட்ட முதல் ஆதாரம்



இச்சிலை ஏறத்தாழ கி.மு 712-க்கு முன்னர் உருவாக்கப்பட்டது, இருந்தாலும் கூட இச்சிலை எகிப்தின் சாய் அமர்வு சிலை உருவாக்கப்பட்டதற்கு 1000 ஆண்டுகளுக்கு பின்னரே வந்தது, இச்சிறிய கோணம் உடல் அமைப்பினை எவ்வாறு வடிவமைக்க வேண்டும் என்ற சிந்தையைக் கொடுக்கிறது. சில முந்தைய கால நாற்காலிகள் மற்றும் கடவுளுக்கென கி.மு 7500-ல் உருவாக்கப்பட்ட மிகச் சிறிய நாற்காலிகளின் தோற்றமானது தற்போதய நாற்காலிகளில் இருந்து வேறுபட்டவை அல்ல. சுமார் கி.மு. 3000ஆம் ஆண்டில், நாற்காலியில் அமர்தலின் வரலாற்றினை ரெஜென்னி பைன்டும், ஜாய் ஹிக்ஸ் ம் சேர்ந்து கி.மு. 3000-ல் இருந்து கி.பி. 2000-க்கு இடைப்பட்ட காலகட்டத்தில் எழுதினார்கள். இந்த தோற்றங்கள், பணிக்கு பொருத்தமான மாற்றங்களைக் குறிக்கலாம். வடிவமைப்பில் காணப்படும் மாற்றங்கள் வெளிப்படையாகவே தொழிலாளிகளின் செயல்படும் திறனை திறம்படுத்துவதை அடிப்படையாக கொண்டு அமைந்துள்ளது. ஒரு குழிவான இருக்கை கொண்ட ஒரு மூன்று கால் முட்டை, முன்னோக்கி சாய்ந்து, சுத்தி எளிதாக சுலபமாக செய்ய வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது தெரிகிறது.

சொற்களஞ்சியம்

1	<i>Accuracy</i> : துல்லியம்.
2	<i>Administration</i> : நிர்வாகம்.
3	<i>Affair</i> : விவகாரம்.
4	<i>Complexities</i> : சிக்கல்கள்.
5	<i>Correspondence</i> : கடிதத்தொடர்பு.
7	<i>Counselling</i> : ஆலோசனை.
8	<i>Delegation</i> : பிரதிநிதிகள், அதிகாரம் படைத்தவர்கள்.
9	<i>Dispute</i> : சர்ச்சை.
10	<i>Documented</i> : ஆவணப்படுத்தப்பட்ட.
11	<i>Equipment</i> : உபகரணங்கள்.
12	<i>Facilitator</i> : ஒருங்கிணைப்பாளர், எளிதாக்குபவர்.
13	<i>Globalisation</i> : உலகமயமாக்குதல்.
14	<i>Goal</i> : இலக்கு.
15	<i>Implement</i> : செயல்படுத்துதல்.
16	<i>Innovative</i> : புதுமையான.
17	<i>Mechanization</i> : இயந்திரமயமாக்கல்.
18	<i>Modernisation</i> : நவீனப்படுத்துதல்.
19	<i>Organising</i> : ஏற்பாடுசெய்தல்.
20	<i>Personnel</i> : பணியாளர்.
21	<i>Policy</i> : கொள்கை.
22	<i>Procedures</i> : நடைமுறைகள்.
23	<i>Recruitment</i> : ஆட்சேர்ப்பு.
24	<i>Scheduling</i> : திட்டமிடல்.
25	<i>Systems</i> : அமைப்புகள்.
26	<i>Upgrade</i> : மேம்படுத்துதல்.



பொருளடக்கம்:

அறிமுகம் – தானியங்கியின் பொருள் – தானியங்கியின் நோக்கம்-நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள்-அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் நவீன உபகரணங்கள் – பலவிதமான உபகரணங்களை தேர்ந்தெடுக்கும் பொழுது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் - அலுவலக அறை கலன்கள் – பொருத்துதல்கள் மற்றும் துணைக்கருவிகள் – அறை கலன்கள் தேர்ந்தெடுக்கும் போது உள்ள விதிமுறைகள்.

கற்றலின் பயன்கள்



- தானியங்கி பற்றி மாணவர்களுக்கு விழிப்புணர்வு உண்டாக்குதல்.
- அலுவலக உபகரணங்கள், அறைகலன்கள், கோப்புகள் துணைக்கருவிகள் போன்றவற்றைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது கடைபிடிக்க வேண்டிய காரணிகளைப் பற்றி மாணவர்களை அறியச் செய்தல்.

அறிமுகம்:

முந்தைய பாடத்தில் விவாதித்தது போல் அலுவலகம் என்ற சொல் பெருமளவில் மாற்றங்களைப் பெற்றுள்ளது. “அலுவலகம் இப்போது மாறக் கூடிய காலகட்டத்தில் உள்ளது”. மேலும் அங்கு தகவல் செயலாக்கச் செயல்பாடுகள் அதிநவீன மின்னணு அமைப்புகளால் தானியங்கிப்படுத்தப்படுகின்றன. புதிய மின்னணு நடைமுறைகள் மற்றும் அமைப்புகள் மிகவும் பரவலாக காணப்படுவதால் நவீன தானியங்கி அலுவலகம் காகிதம் இல்லா அலுவலகம் என

அழைக்கப்படுகிறது. ஒரு காகிதம் இல்லாத அலுவலகம் என்பது மின்னணு, எண்முறை, நுண்வரைவியல் மற்றும் நுண்செயலகம் போன்ற அமைப்புகளால் மாற்றப்பட்டுள்ளது.

காகிதமில்லா அலுவலகம் என்பது குரல் உள்ளீடுகள், சொல் செயலாக்கம், ஒளியியல் உரு அங்கீகாரம், மின்னஞ்சல், நாட்காட்டிகள், செய்தி அனுப்புதல், சேமிக்கின்ற செயல்முறைகள் மற்றும் உரை பதிப்பு, கணினி அட்டவணை மற்றும் செயலாக்கம், தொலைத் தொடர்பு மற்றும் வண்ணவரைவியல் அமைப்புகள் ஆகியவற்றை முழுமையாக தானியங்கும் அலுவலகத்திற்குள் ஒருங்கிணைக்கிறது திகழ்கிறது. பல நவீன அலுவலகங்களில் செயற்கைகோள் தொடர்புகள், காரணாளி தொலைத் தொடர்புகள், மின்னஞ்சல் மற்றும் கணினி வழியாக கணினிக்கு சேர்ப்பது போன்றவற்றை உள் நிறுவனப் பயன்பாட்டிற்கு வழங்குகிறது. இப்பாடமானது நவீன அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் அலுவலக தானியங்கி மற்றும் பல்வேறு நவீன உபகரணங்களைப் பற்றிய அறிதலை வழங்குகிறது.

2.1. தானியங்கிப்படுத்துதல்

2.1.1. பொருள்:

மனிதத் தலையீடு இல்லாமல் தன்னியக்கக் கட்டுப்பாடு உள்ள குறிப்பிட்ட தொலைதொடர்பு சாதனங்கள் மற்றும் கட்டுப்பாட்டுச் சாதனங்களின் உதவியுடன் மேம்பட்ட தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தப்படும் முறை என்று தானியங்கி விவரிக்கப்படுகிறது. இது பரிமாற்றம், கடிதத் தொடர்பு, ஆவணப்படுத்தல் மற்றும் தாக்கல் போன்ற வழக்கமான அலுவலக மற்றும் செயலகப் பணிகளுக்கு தகவல் தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தும் முறை என்றும் இது வரையறுக்கப்படுகிறது.

2.1.2. வரையறை:

வணிக அகராதியின்படி அலுவலக தானியங்கி என்பது “அலுவலகச் செயல்பாடுகளில், தானாக இயங்கும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட்ட சாதனங்கள் மற்றும் கணினியாகப் பயன்படுத்தும் முறை அல்லது அமைப்பு” என்று வரையறுக்கிறது. இது குறிப்பிடத்தக்க எழுத்தர் மற்றும் செயலகப்பணிகளான தொடர்பு, கடிதம், ஆவணப்படுத்துதல் மற்றும் சேமித்து வைத்தல் போன்றவற்றிற்கு முக்கிய தகவல் தொடர்பு தொழில்நுட்பத்தின் பயன்பாடாக விளங்குகிறது.

தானியங்கி செயற்குழு (1972), தானியங்கி என்ற பதத்தை தானியங்கி சாதனங்கள், “தானியங்கி பரிமாற்ற அமைப்பு அல்லது தானியங்கிக் கட்டுப்பாடு அல்லது பின்னூட்டம் போன்ற தொழில்நுட்ப முன்னேற்றங்களின் பயன்பாடுகளை மின்னணுச் சாதனங்களின் வழியாகப் பயன்படுத்துவது” என்று வரையறுக்கிறது.

எளிமையான சொற்களில் தானியங்கி என்பது “பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் உருவாக்கம் மற்றும் விநியோகத்தை கண்காணிப்பதற்கும், கட்டுப்படுத்துவதற்கும் தொழில்நுட்பத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் பயன்படுத்துவதே தானியங்கி ஆகும்”.

2.1.3. தானியங்கியின் நோக்கங்கள்:

அலுவலகத்தில் தானியங்கி செயல்முறை என்பது அதிநவீன இயந்திரங்களையும் உபகரணங்களையும் அறிமுகப்படுத்தி அலுவலக செயல்முறைக்கு உதவும் நடைபாதையைக் குறிப்பதாகும். அலுவலகத்திலுள்ள தானியங்கி பின்வரும் நோக்கங்களைக் கொண்டது.

1. மனித ஆற்றலைச் சேமித்தல்: தானியங்கியின் மனித ஆற்றலைச் சேமித்தலை நோக்கங்களாகக் கொண்டுள்ளது. இது பணியின் செயல்முறையை எளிதாக்குவதோடு அதன்

மூலம் தொழிலாளர்களின் வேலைப்பளுவைக் குறைக்கிறது.

2. நேரத்தைச் சேமித்தல்: அலுவலகத் தானியங்கி உடனடியாக செயல்படச் செய்கிறது. பல மணி நேரம் எடுக்கும் பணியினை இயந்திரத்தின் உதவியுடன் மிக வேகமாக செய்ய முடியும்.
 3. துல்லியம்: செய்ய வேண்டிய வேலையானது திட்டமிடப்பட்ட அட்டவணைப்படி முன்கூட்டியே திட்டமிடப்படுவதால் ஒரு வேலையை முன்னதாகவே துல்லியமாக செய்வதற்கு தானியங்கி பயன்படுகிறது.
 4. சோர்வை நீக்குதல்: வழக்கமான அல்லது மீண்டும் மீண்டும் செய்யக் கூடிய பணிக்குப் பதிலாக ஏற்கனவே கணினியில் பதிவு செய்யப்பட்ட தரவுகளை எளிதாகப் பெறமுடியும். மீண்டும், மீண்டும் செய்யப்படும் செயல்முறையானது சோர்வுக்கு வழிவகுக்கும். ஆனால், அலுவலக இயந்திரங்கள் மீண்டும் செய்யும் செயல் முறைகளிலிருந்து சோர்வை நீக்குகிறது.
 5. குறைந்த மோசடிகள்: தானியங்கி, அலுவலக வேலைகளில் மோசடிக்கான வாய்ப்புகளை குறைக்கிறது.
 6. உண்மைகள் மற்றும் தரவுகளை சேர்த்து வைத்தல்: ஒரு முறை தரவை கணினியில் உட்புகுத்தி விட்டால் அவற்றை எப்போதும் சேர்த்து வைத்திருக்க முடியும். அதே நேரத்தில், உண்மைகள் மற்றும் தரவுகளை அதிகத் தொகுதிகளில் சேர்த்து வைத்து எதிர்காலக் குறிப்புகளுக்கு பயன்படுத்தலாம்.
- ### 2.1.4. தானியங்கியினால் ஏற்படும் நன்மைகள்:
- தானியங்கி உற்பத்தியை அதிகரிக்கிறது.
 - தானியங்கி அதிக உடல் உழைப்பை நீக்குகிறது. ஊழியர்கள் பணிபுரிய வேண்டிய நேரத்தைக் குறைப்பதோடு மட்டுமின்றி, அது

அவர்களுக்கு பணியில் திருப்தியையும் அளிக்கிறது.

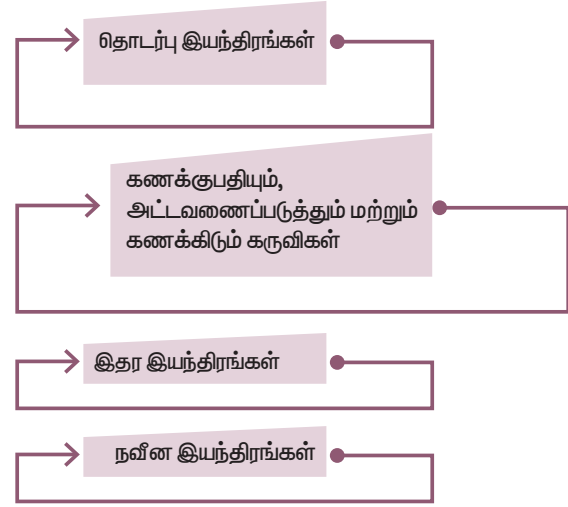
- வணிகத்தில் முடிவெடுக்கும் தரத்தை தானியங்கி மேம்படுத்துகிறது. பாதுகாப்பு, விமானம், காப்பீடு போன்ற சில தொழில்களில் கணினிகள் தவிர்க்க முடியாததாகிவிட்டன.
- தானியங்கி வேலை செய்கின்ற நிலையை மேம்படுத்துவதோடு ஊழியர்கள் பாதுகாப்பான மற்றும் வசதியான சூழலில் வேலை செய்யவும் உதவுகிறது.
- தானியங்கி வேலையை விரைவாகச் செய்து முடிக்க வழிவகுப்பதால், ஒரு நிறுவனமானது உடனடியாக வாடிக்கையாளர்களுக்கு சேவை செய்ய முடிகிறது.

2.1.5. தானியங்கியினால் ஏற்படும் தீமைகள்:

- தானியங்கியால் தொழில்நுட்ப வேலைவாய்ப்பின்மைக்கான நிலை ஏற்படுகிறது.
- தானியங்கிக்கு அதிகளவு முதலீடு தேவைப்படுகிறது. எனவே சிறிய நிறுவனங்கள் அதை வாங்க முடியாது.
- வாடிக்கையாளரின் விருப்பங்களில் அதிகமான மாற்றங்கள் இருக்கும் தொழில்களில், தானியங்கி இயந்திரத்தை அறிமுகப்படுத்த முடியாது.
- பல்வேறு செயல்பாடுகள் ஒன்றோடொன்று தொடர்புடையவையாக இருப்பதால், தானியங்கி இயந்திரத்தின் ஒரு பகுதியிலுள்ள முறிவினால் எல்லா இயந்திரங்களும் மூடப்படலாம்.

2.2. அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் நவீன உபகரணங்கள்:

அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு சாதனங்கள் கீழ்வருமாறு வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.



படம் 2.1. நவீன உபகரணங்கள்

I. தொடர்பு இயந்திரங்கள்:

1. தொலைபேசி:

நவீன வியாபார நிறுவனங்களில் தொலைபேசி முக்கியமான கருவியாக உள்ளது. இவ்வசதியால் ஒரு நிறுவனம் மற்றவர்களுடன் விரைவான மற்றும் வேகமான தகவல் தொடர்பிற்கு உதவியாக இருக்கிறது. இக்காலத்தில் தொலைபேசி இல்லாமல் ஒரு அலுவலகத்தை கற்பனை செய்து கூட பார்க்க முடியாது. தொலைபேசி அழைப்புக்கள் உள் மற்றும் வெளி தொடர்புகளுக்கு பரவலாக பயன்படுத்தப்படுகிறது, இது வாய்வழி தொடர்பிற்கு வழிவகுக்கிறது. தூரமான மற்றும் இடத்திற்கு ஏற்றவாறு உள்ளூர் அழைப்புகள் வெளியூர் அழைப்புகள் மற்றும் வெளிநாட்டு அழைப்புகள் என வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.



படம் 2.2. தொலைபேசி

தொலைபேசியை பயன்படுத்துவோர்க்கு உள் மற்றும் வெளி சேவைகளை வைத்து கீழ்க்கண்டவாறு பிரிக்கலாம்.

- நேரடி இணைப்பு
- நேரடி இணைப்புடன் நீட்டுதல்
- தனியார் இணை பரிமாற்ற அமைப்பு (PBX)
- தானியங்கி தனியார் இணை பரிமாற்ற அமைப்பு (PABX)
- மின்னணு தானியங்கி தனியார் கிளை பரிமாற்ற அமைப்பு (EPABX)
- இணைபேசி

2. கைப்பேசி:

கைப்பேசி ஒரு கம்பி இல்லாமல் கையாளப்படும் சாதனமாகும், இவை அழைப்புகளுக்கும் குறுஞ்செய்திகளை அனுப்புவதற்கும் பயன்படுத்தப்படுகிறது. தொழில்நுட்பம் விரைவாக மாறி வருவதற்கேற்ப தற்போதைய கைப்பேசிகள், இணைய உலாவி, விளையாட்டுகள், ஒளித்தோற்ற விளையாட்டு மற்றும் கூட ஊடுருவல் அமைப்புகள் போன்றவற்றை கூடுதல் அம்சங்களாக கொண்டுள்ளது. கைப்பேசியை செல்லுலார் தொலைபேசி அல்லது செல் தொலைபேசி என்றும் கூறலாம்.



படம் 2.3. கைப்பேசி

3. சொல்வதைப் பதியும் இயந்திரம்:

சொல்வதைப்பதியும் இயந்திரம் பொதுவாக கடிதங்கள் வரைவு செய்ய, அறிவுப்புகள், மற்றும் அறிக்கைகள் போன்றவற்றை பதிவு செய்து நகல் எடுப்பதற்கு அதிகாரிகளால் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. பேசுவது என்பது எழுதுவதைவிட வேகமாகச் செய்யும் செயலாதலால் அவற்றை பதிவு எளிதாவதோடு, அந்நிகழ்ச்சியின் போது மற்ற வேலைகளையும் செய்ய முடியும். இந்த வகையான உபகரணம் தேர்ந்தெடுப்பது என்பது பதிவு செய்பவரின் விருப்பம், பயனர்களின் எண்ணிக்கை, அடிக்கடி பயன்படுத்துதல் மற்றும் வரவு செலவுகள் ஆகியவற்றைச் சார்ந்துள்ளது. சில பதிவு செய்யும் கருவிகள் ஒலி நாடாக்களை பயன்படுத்துகின்றன. பெரும்பாலான நவீன பதிப்புகள் எண்முறையில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. மேலும் பதிவு செய்ய தொலைபேசி அமைப்பைப் பயன்படுத்துகின்றன. ஒரு முறை ஒலிப்பதிவு செய்யப்பட்ட பின் அக்கோப்பு மற்றொரு பணியாளருக்கு செயலாக்கப்படுகிறது. அவர் ஒலிப்பதிவினை எழுத்துவடிவில் நகலெடுத்து, நகலெடுத்தவற்றை சேமிக்கவோ, மின்னஞ்சல் அனுப்பவோ அல்லது அச்சிடவோ செய்கிறது.



படம் 2.4. சொல்வதைப் பதியும் இயந்திரம்

II. கணக்குப் பதியும், அட்டவணைப்படுத்தும் மற்றும் கணக்கீட்டுக் கருவிகள்:

- கூட்டல் கருவிகள்: கூட்டும் கருவிகள் கைமுறையில் அல்லது மின்சாரத்தால் இயக்கப்படுகின்றன. பெரும்பாலான கூட்டல் இயந்திரங்களில் ஒரு தாள் உருளை உள்ளது. அதில் படங்கள் தட்டச்சு செய்யப்படுகின்றன.

இதற்கு கணக்கெடுக்கும் உருளை என்று பெயர். இது கூட்டல், பெருக்கல், கழித்தல் மற்றும் வகுக்கும் பணிகளுக்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது.

2. கணக்கிடும் கருவிகள்: இது வேகமாக செயல்படுவதுடன் எந்தவித இரைச்சலும் இல்லாமல் இயக்கப்படுகிறது, ஆனால் இது மிகவும் விலைமிகுந்தது. கணக்கிடும் இயந்திரத்தினால் கூட்டல், கழித்தல், பெருக்கல் மற்றும் வகுத்தல் செயல்பாடுகளை செய்ய முடியும்.

3. பட்டியலிடும் கருவி: பட்டியலிடும் கருவிகளில் விலைப்பட்டியல், இரசீது மற்றும் ரொக்க குறிப்பாணை போன்றவைகளை தயார் செய்ய பயன்படுகிறது. இக்கருவி அனைத்து வகையான தள்ளுபடிகள், தரகுகள், கூட்டல், கழித்தல், மொத்தம் போன்ற அனைத்து செயல்பாடுகளையும் செய்ய முடிகிறது. தாள்களும் படியெடுக்கும் தாள்களும் உள்ளே செலுத்தப்பட்டு தானியங்கியாக பொருத்தப்படுகின்றன.



படம் 2.5, பட்டியலிடும் கருவி

4. கணக்குப்பதியும் மற்றும் வரவு செலவு கணக்கிடும் கருவிகள்:

இந்தக் கருவிகளின் பயன்கள்:

a) குறிப்பேடுகள், ரொக்க ஏடு மற்றும் பேரேடு பதிவு செய்தல்.

b) காசோலைகள், சம்பளப் பட்டியல், ரொக்க இரசீதுகள் மற்றும் செலுத்தும் பட்டியல்களை தயார் செய்தல்.

c) பதிவு செய்யப்பட்ட பேரேட்டின் நகல்களை தயார் செய்தல்.

d) புள்ளி விவரங்களை கணக்கிடுதல் மற்றும் பேரேடுகளை எழுதுதல் அல்லது ரொக்க ஏட்டின் மீதியை சரி பார்த்தல்.

5. அட்டவணைப்படுத்தும் கருவிகள்:

அட்டைகளில் சேமிக்கப்பட்டத் தகவல்களை சுருக்கமாகக் குவதில் உதவுவதற்காக வடிவமைக்கப்பட்ட மின்இயந்திரக் கருவி தான் அட்டவணைப்படுத்தும் கருவியாகும். இது ஹெர்மன் ஹொலிரித் என்பவரால் கண்டுபிடிக்கப்பட்டது.



படம் 2.6. அட்டவணைப்படுத்தும் கருவி

6. மின்னணு கணினி:

இது ஒரு மின்னணு சாதனமாகும். இதன் மூலம் விவரங்களை அதிவிரைவாக மின்னணு செயலாக்கம் செய்ய முடிகிறது. மின்னணு கணிப்பொறியானது மனித மூளையின் பிரதிபலிப்பாகும். கணினிகள் தரவு செயலாக்கத்திற்கு பயன்படுத்தப்படும்போது, அந்த செயலாக்கத்தை மின்னணு தரவு செயலாக்கம் என்று அறியப்படுகிறது. இரண்டு வகையான கணினிகள் உள்ளன.

a) அனலாக் கணினி மற்றும்

b) டிஜிட்டல் கணினி.

அனலாக் கணினிகள் விஞ்ஞான மற்றும் ஆராய்ச்சி விவரங்களை தரவுச் செயலாக்கம் செய்யப் பயன்படுகிறது. டிஜிட்டல் கணினிகள் விவரங்களை ஒரு பில்லியனில் ஒரு நொடி கால அளவில் கணித்துத் தருகிறது.

7. மின்னணு கட்டணம் அல்லது மின்- கட்டணம்:

மின்னணு கட்டணம் செலுத்தும் முறை என்பது வாடிக்கையாளர் அல்லது பயனாளர் கடையில் வாங்கிய பொருட்களுக்கு பணத்தை இணையத்தின் வழியாக மாற்றி ஆன்லைனில் செலுத்துவதற்கு உதவி செய்யும் ஒரு அமைப்பாகும். மின்னணு கட்டணம் செலுத்தும் முறையின் சில எடுத்துக்காட்டுகள்:

- ஆன்லைன் முன்பதிவு.
- ஆன்லைன் கட்டணம் செலுத்துதல்
- ஆன்லைன் கேட்பு ஆணை கொடுத்தல்
- ஆன்லைன் நுழைவுச்சீட்டு முன்பதிவு செய்தல் (திரையரங்கு)

உனக்கு தெரியுமா?

அட்டவணைப்படுத்தும் கருவியின் முதல் நடைமுறை பயன்பாடு

1890 அமெரிக்காவின் மக்கள் தொகை கணக்கொடுப்பு சார்ந்தத் தரவுகளை செயலாக்கம் செய்வதற்காக 1890 ஆம் ஆண்டு அட்டவணைப்படுத்தும் கருவி கண்டுபிடிக்கப்பட்டது. இதுத் தரவுகளைப் பதிவு செய்தல் மற்றும் செயலாக்கம் செய்தல் ஆகியவற்றிலிருந்துப் பெறப்பட்டதாகும்.

கொலம்பியா பல்கலைக்கழகத்திற்கு IBM நிறுவனத்தால் தயாரிக்கப்பட்ட மிகப்பெரிய கணிப்பானைக் குறிப்பதற்காக “மீத்திறன் கணிப்பு” என்ற பதமானது நியூயார்க் வேர்ல்டு என்ற பத்திரிக்கையால், 1931 ம் ஆண்டு பயன்படுத்தப்படுகிறது.

III . இதரக் கருவிகள்:

1. அஞ்சல் முத்திரையிடும் கருவி:

அஞ்சல் முத்திரையிடும் கருவி மூலமாக பெரிய நிறுவனங்களில் கடித உறைகளில் அஞ்சல் வில்லைகள் முத்திரையிடப்படுகிறது. வெளியே செல்கின்ற கடிதங்களை உள்ளே செலுத்தி அதிலுள்ள பிடியை கை மூலமாகவோ, அல்லது மின்சாரம் மூலமாகவோ இயக்கலாம். அக்கடிதங்களின் மேல், தேதி, அஞ்சல் வில்லையின் மதிப்பு மற்றும் அஞ்சல் முத்திரை போன்றவை சிவப்பு மையினால் அச்சிடப்படுகிறது. அதிலுள்ள மீட்டரில் தொகையும் மீதமுள்ள பணமும் பதிவு செய்யப்படுகிறது.



படம் 2.7. அஞ்சல் முத்திரையிடும் கருவி

2. அச்சிடும் முத்திரைக் கருவி:

இவை, செலுத்தியது, ‘கொடுக்கப்பட்டது’, சரிபார்க்கப்பட்டது” போன்ற ரப்பர் முத்திரையைக் கொண்டதாகும். முத்திரையிடலில் தேதி, நேரம் மற்றும் எண்ணிக்கை போன்றவற்றை கொண்ட முத்திரையிடல் சாதனங்களும் இதன் கீழ் அடங்கும்.

3. நேரத்தைப் பதிவு செய்யும் கருவிகள்:

இந்த பிரபலமான கருவியின் மூலம் அலுவலகங்கள் மற்றும் தொழிற்சாலைகளில் பணியாளர்கள் வருகை புரியும் மற்றும் செல்லும் நேரங்களைத் துல்லியமாகப் பதிவு செய்ய முடிகிறது.

4. சம்பளப் பட்டியலிடும் கருவிகள்:

இது பணியாளர்களின் சம்பளப்பட்டியலை உருவாக்கவும், ஒவ்வொரு பணியாளர்களின் சம்பளத்தைக் கணக்கிடவும் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

5. அளவுகோல்:

இக்கோடிடும் கருவி மூலமாக வெவ்வேறு வகையான அளவுகளைத் துல்லியமாகவும் விரைவாகவும் செய்ய முடிகிறது.

6. துளையிடும் கருவி:

இச்சிறியக் கருவி மூலமாக தாள்களில் துளையிட முடிகிறது. இத்துளைகளை இணைத்து நூல் அல்லது இணைக்கும் கயிறுகளை கொண்டு கோப்புக்களைக் கட்டி வைக்க உதவுகிறது. இது கையால் இயக்கப்படுகிறது.

7. பிணிக்கை (Stapler) :

இச்சிறியக் கருவி மூலமாக சில தாள்களை (தாள் தைப்பு முள் கருவி) இணைத்து வைக்க முடிகிறது. இது பொதுவாக சிறிய அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

8. கணக்கிடும் கருவி :

பல வகையான கணக்கிடு கருவிகள் சந்தையில் கிடைக்கின்றன. இக்கருவி மூலமாக பெருக்கல், வகுத்தல், கூட்டல், கழித்தல் செய்யவும், தள்ளுபடி, வட்டி மற்றும் கூலி போன்றவற்றை கணக்கிட பயன்படுகிறது. கணக்கிடு கருவியின் மூலம் மனிதனுடைய பணி கணிசமாகக் குறைக்கப்படுகிறது.

9. அஞ்சல் உறை ஒட்டும் கருவி:

இக்கருவி தானே இயங்கி அஞ்சல் உறைகளை ஒட்டுகின்றது. அஞ்சல் உறையில் உள்ள கோந்து இளகுவதன் மூலம் அஞ்சல் உறைகளை ஒட்டுவது எளிதாகிறது.

IV. நவீன இயந்திரங்கள்:

1. தேய்ப்பான் இயந்திரம்:

ஸ்வைப் இயந்திரம் என்பது வங்கியால் வழங்கப்பட்ட ஒரு கட்டண முனையமாகும். அதில் வணிகர் பணம் செலுத்துவதற்கு ஒரு டிப் அட்டையை ஸ்வைப் செய்யலாம். அட்டை ஒரு பற்று அட்டையாகவோ அல்லது கடன் அட்டையாகவோ இருக்கலாம் என்பதால் இயந்திரம் கடன் அட்டை தேய்ப்பான் இயந்திரம் அல்லது பற்று அட்டை தேய்ப்பான் இயந்திரம் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.



படம் 2.8. தேய்ப்பான் இயந்திரம்

2. மடிக்கணினி:

இது மேசைக்கணிப்பொறி போன்ற திறன்களைக் கொண்ட ஒரு கையடக்க மற்றும் சிறிய தனிப்பட்டக் கணினியாகும். மடிக்கணினிகள் L-வடிவ வடிவமைப்பைக் கொண்டிருக்கும். மேலும் திரை குறைக்கப்பட்டு மற்றும் மூடப்படுவதால் எளிதாக எடுத்துச் செல்ல முடியும். மடிக் கணினி சிறியதாகவும், பொருத்தமாகவும் உள்ளதால் பயணம் செய்யும் பொழுது பயன்படுத்த முடிகிறது.



படம் 2.9. மடிக்கணினி

3. பேனா இயக்கி:

ஒரு யூ.எஸ்.பி (USB) துறை மூலம் கணினியுடன் இணைக்கும் தரவு சேமிப்பு உள்ளமைக்கப்பட்ட பேனாவைப் போன்று வடிவமைக்கப்பட்ட சிறிய சேமிப்பக சாதனமாகும். (யுனிவர்சல் சீரியல் பஸ் -கணினியை சாதனங்களுடன் இணைக்கக்கூடிய மிகவும் பிரபலமான ஒரு இணைப்பு ஆகும்.)

4. திரைப்படக்கருவி:

திரைப்படக்கருவி விரிவுரைகள் மற்றும் விளக்கக்காட்சிகளை பெரிய குழுக்களுக்கு வழங்க பயன்படுத்த முடியும். அதே போல் திரைப்படம் மற்றும் காணொளிகளை பார்ப்பதற்கும் பயன்படுகிறது. அவை வகுப்பறைகள், கூட்டம் நடக்கும் இடங்கள், வீடுகள் மற்றும் முற்றங்கள் போன்ற பல்வேறு சூழல்களில் காணப்படுகின்றன.

5. எல்.இ.டி. :

பாரம்பரிய ஹாலஜன் விளக்கிற்குப் பதிலாக ஒளி உமிழும் டையோட்களை பயன்படுத்துகின்றனர், அவை சூழலுக்கு உகந்ததாகவும் நீண்ட காலத்திற்கும் பயன்படுகிறது. LED திரைப்படக்கருவியில் டி.எல்.பி (DLP) தொழில்நுட்பம் அல்லது அதற்குப் பதிலாக வண்ணச்சக்கரம் மற்றும் வெள்ளை ஒளி விளக்குடன் சிவப்பு, நீலம், பச்சை LED-ம் அல்லது LCOS தொழில்நுட்பம் போன்றவற்றை திரைப்படக் கருவியிலேயே காணலாம்.



படம் 2.10. LED திரைப்படக்கருவி

6. திரவபடிக காட்சிகள் LCD:

திரவ படிக காட்சிகள் என்பது (எல்.சி.டி), மின்சாரம் மூலம் செயல்படுத்தப்படும் திரவ படிகங்களைக் கொண்டுள்ளன. ஒரு மொழியின் எழுத்துத் தொகுதி எண்சார்ந்த தகவல்களைப் பல்வேறு சாதனங்களின் மூலம் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட வரிகளைக் காண்பிப்பதற்காக அவை அடிக்கடி பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

7. பயோ-மெட்ரிக்:

பயோ-மெட்ரிக் சாதனம் என்பது அடையாளம் கண்டு அங்கீகாரம் தரக்கூடிய ஒரு பாதுகாப்பு சாதனமாகும். இத்தகைய சாதனங்கள் ஒரு நபரின் உடலியல் அல்லது நடத்தைப் பண்புகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு நபரின் அடையாளத்தை சரிபார்க்க அல்லது அடையாளம் காண தானியங்கி முறைகளை பயன்படுத்துகின்றன. கைரேகைகள், முகபிரதி பிம்பங்கள் மற்றும் குரல் அங்கீகாரம் உள்ளிட்டவை இதன் சிறப்பியல்புகள் ஆகும்.



படம் 2.11. பயோ-மெட்ரிக்

8. பணம் பிரிக்கும் மற்றும் எண்ணும் இயந்திரம்:

பணத்தைப் பிரிக்கும் மற்றும் எண்ணும் இயந்திரமானது சிறியதாகவும், எளிதில் எடுத்துச் செல்லக் கூடியவையாகவும் உள்ளன. அவை பலவிதமான பணத்தாள்களை எண்ணுகின்ற மற்றும் பிரிக்கின்ற சவாலான வேலையை எளிதில் செய்கிறது. இது பல்வேறு நோட்டுக்களை வகைப்படுத்தவும், அடையாளம் கண்டு 1000 பணத்தாள்களை ஒரு நிமிட வேகத்தில்

செயலாக்கவும் உதவுகிறது. வங்கி பண அடுக்குகளையும் அல்லது சேகரிக்கப்பட்ட தனி நாணயங்களையும் எண்ணும் இயந்திரம் தான் பணம் எண்ணும் இயந்திரம் ஆகும். பொதுவாக பொருட்கள் விற்பனை செய்யும் இடங்களில் பணம் எண்ணும் இயந்திரம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. அவை வாடிக்கையாளரிடமிருந்து பெறப்பட்ட வைப்புக்கள் எவ்வளவு என்பதை எண்ணுவதற்குப் பயன்படுகிறது.



படம் 2.12. பணம் எண்ணும் இயந்திரம்

9. மூடிய சுற்று தொலைக்காட்சி (CCTV):

கடை அல்லது நிறுவனத்தின் கண்காணிப்பு செயல்களை புகைப்படங்கள், பதிவுகள் மற்றும் காட்சிகளின் வாயிலாக மேற்கொள்ள பயன்படுவதை மூடிய சுற்று தொலைக்காட்சி என்பர். இது ஒரு சய கண்காணிப்பு அமைப்பாகும்.

10. தொலைநகல்:

ஒரு தொலைநகல் என்பது தொலைபேசி வாயிலாக அச்சிடப்பட்ட தாளினை அலகீடு (scan) எடுத்து (உரை அல்லது படங்கள்) ஒரு தொலைபேசி எண்ணுடன் இணைக்கப்பட்ட அச்சுப்பொறி அல்லது பிற வெளியீட்டு சாதனத்துடன் பரிமாற்றம் செய்வதாகும். தொலைநகல் கருவி அலகீடு எடுக்கப்பட்ட அசல் ஆவணத்தின் உள்ளடக்கங்களை (உரை அல்லது படங்கள்) ஒரு ஒற்றை நிலையான வரைவியல் படத்தைத் துண்டுப்படமாக மாற்றுகிறது. இந்த எண் முறை வடிவத்தில் தகவல்கள், தொலைபேசி அமைப்பின் மூலம் மின்சார குறிப்புகளாக பரிமாற்றம் செய்யப்படுகின்றன. பெறுதல் தொலைநகல் இயந்திரமானது குறியீட்டுப் படத்தை

மறுசீரமைத்தன் மூலம் ஆவணத்தின் காக்கித நகலை அச்சிடுகிறது.



படம் 2.13. தொலைநகல்

11. புகைப்பட படிவியடுக்கும் கருவி:

இது பிரபலமாக “நகல்” இயந்திரம் என அறியப்பட்டது இதை உற்பத்தி செய்யும் நிறுவனத்தின் பெயரிலிருந்து தான் இதன் பெயர் வந்தது. புகைப்பட படிவியடுக்கும் கருவியானது அசலைப் போலவே சரியான நகலை வேகமாக எடுக்க உதவுகிறது. ஜெரோகிராபி என்ற வார்த்தையின் பொருள் உலர்ந்த படமாக்கல் நுட்பத்தை குறிக்கிறது. விளக்கப்படங்கள், எடுத்துக்காட்டுகள், வரைபடங்கள் மற்றும் பல பிரதிகளை இதன் மூலம் பெற்றுக் கொள்ளலாம். இது சோதனை செய்ய வேண்டியத் தேவையை நீக்குகிறது.



படம் 2.14. நகலெடுக்கும் இயந்திரம்

2.3. சாதனங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது கவனிக்க வேண்டியக் காரணிகள்:

சாதனங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது கீழ்க்கண்ட சிலக் காரணிகளை மனதில் கொள்ள வேண்டும்.

(1) **எளிய செயல்முறை:** வேகமான செயல்முறை, குறைவான சோர்வு, மற்றும் குறைந்த பிழைகள் போன்றவை எளிதான செயல்முறைக்கு வழிவகுக்கின்றன. இங்கு சில பங்களிப்பு காரணிகள் உள்ளன. அவையாவன: அளவுகளை சுட்டிக்காட்டுதல், கட்டுப்பாட்டு விசையை இயக்குதல் மற்றும் பல.

(2). **நெகிழ்வுத்தன்மை:** மிகவும் சிறப்பு வாய்ந்த இயந்திரத்திற்கு அதிகமான மற்றும் போதுமான வேலையில்லை என்றால், பல்வேறு வகை வேலைகளுக்கு பயன்படக்கூடிய ஒரு இயந்திரத்தை தேர்ந்தெடுப்பது நல்லது. நெகிழ்வுத்தன்மை இல்லாத இயந்திரத்தை கொள்முதல் செய்வது நியாயமானதன்று.

(3) **ஆயுள்:** ஒரே இயந்திரம் மாறுபட்ட சூழ்நிலைகளில் வெவ்வேறு மனிதர்களால் பயன்படுத்தப்படுகிறது. அது வலுவான மற்றும் ஆயுள் அதிகம் கொண்ட இயந்திரம் இல்லையெனில், குறைவான முதலீட்டை கொண்டதாக இருக்க வேண்டும்.

(4) **எளிதில் எடுத்துச் செல்லக் கூடியது:** வேலை செய்யும் பகுதியில் ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு அல்லது ஒரு பயனாளரிடமிருந்து மற்றொருவருக்கு அடிக்கடி இயந்திரம் நகர்த்தப்படுகிறது. கச்சிதமாகவும் எளிதாகவும் இயந்திரத்தை கையாள முடியும் என்பதால், நேரம் மற்றும் ஆற்றல் சேமிக்கப்படுவதோடு இயந்திரத்தின் பயன்பாடும் அதிகரிக்கிறது. நவீன இயந்திரத்தின் தரம் குறைக்கப்படலாம் அதன் அளவு மற்றும் எடை குறைக்கப்படுகிறது.

(5) **பொருத்தக்கூடியது:** தற்போதுள்ள

அமைப்பை தகர்க்காமல் இயந்திரத்தை பயன்படுத்தியதாக இருக்க வேண்டும்.

(6) **சேவை:** நம்பகமான மற்றும் தொடர்ச்சியான செயல்திறன் கொண்ட இயந்திரத்துக்கு விரைவான பழுதுபார்த்தல் மற்றும் முறையான பராமரிப்புத் தேவைப்படுகிறது. உடனடியாக பழுது பார்க்கக் கூடிய இயந்திரம் பழுது பார்க்க முடியாத இயந்திரத்தை விட பயனுள்ளதாக உள்ளது.

(7) **இயக்கச் செலவு:** தேவையான இடம், சிறந்த சாதனம், படிவங்கள், பழுது பார்த்தல் மற்றும் பொருட்கள் உள்ளிட்டவையாகும்.

(8) **அனுப்புபவரின் நன்மதிப்பு:** ஒரு இயந்திரத்தின் தரத்தைப் பற்றி ஆராய்வதற்கு சிலர் நிபுணத்துவம் பெற்றிருக்கிறார்கள், எனவே ஒரு நல்ல இயந்திரத்தை உருவாக்குவதால், காப்பு உரிமை கோரிக்கைகள் மற்றும் உத்தரவாதங்களை வழங்குதல் போன்றவை உற்பத்தியாளர் மற்றும் விற்பனையாளரின் ஒத்த இயல்பைச் சார்ந்ததாகும்.

2.4. அலுவலக மனை அணையங்கள், பொருத்துதல்கள் மற்றும் துணைக்கருவிகள்:

2.4.1. அலுவலக மனை அணையங்கள்:

பொதுவாக அலுவலகச் சூழலில் ஊழியர்கள் வேலை செய்ய மனை அணையங்கள் முக்கிய பகுதியாக உள்ளன. பணியாளர்கள் மிகுந்த வசதி வாய்ப்புடன் பணிபுரிய சரியான மனை அணையங்களைத் தேர்வு செய்தல் அவசியம். துறைகள் மற்றும் பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை, பணியின் தன்மை, அளவு மற்றும் அவற்றுக்குத் தேவையான இடவசதிக்கேற்ப மனை அணையங்கள் வாங்கப்படுகின்றன.

2.4.2. பொருத்துதல்கள் மற்றும் துணைக்கருவிகள்:

பொதுவாக அலுவலக பொருத்துதல்களில் மேஜை விளக்கு, தொலைபேசி தாங்கி, குப்பைக் கூடை, அப்புறப்படுத்தும் இயந்திரங்கள் போன்றவை உள்ளடங்கியவையாகும். அவ்வாறான

பொருட்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது அதன் நிறத்தைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். ஏனென்றால் அதனுடைய நிறம் அவ்வலுவலகத்தினுடைய அமைதிச்சூழலுக்கு இடையூறு விளைவிக்கும் வகையில் இருத்தல் கூடாது. பணியாளர்களுக்கு அவர்களுடைய பணியினை திறமையாக செய்ய சில துணைக்கருவிகளை அளிக்க வேண்டும். அவை பேனா தாங்கிகள், அடுக்கும் தட்டுகள், ரெப்ட்டிகள், அறைகள் போன்றவையாகும்.

2.4.3. அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் மனை அணையங்களின் வகைகள்:

ஒவ்வொரு அலுவலகத்திற்கும் பல வகையான மனை அணையங்கள் தேவைப்படுகின்றன. மனை அணையங்கள் அவற்றின் புறத்தோற்றத்தின் அடிப்படையில் அதாவது நாற்காலிகள், மேஜைகள் என்று பகுக்கப்படுவதோடு மட்டுமல்லாமல் அது பயன்படும் நோக்கத்தின் அடிப்படையிலும் பகுக்கப்படுகின்றன.

எடுத்துக்காட்டு:

அதிகாரியின் மனை அணையங்கள், சிறப்புத் தேவை மனை அணையங்கள், கட்டப்பட்ட மனை அணையங்கள் மற்றும் பொது வேலைக்கான மனை அணையங்கள்.

1. சாய்வு மேசை: ஒரு அலுவலக பணியாளரின் செயல்பாட்டைத் தீர்மானிப்பது அவர் உபயோகப்படுத்துகின்ற சாய்வு மேசையாகும். ஆதலால் அலுவலகப் பணியாளர்கள் துரிதமாக வேலை செய்ய அவர்களுக்கு வசதியான மேசையினை வழங்குதல் அவசியமானதாகும். சாய்வு மேசையினுடைய முக்கியப் பணியானது எழுதுவதற்கு சரியான இடத்தைக் கொடுப்பது, சரிசெய்வது, அடுக்குவது மற்றும் கூடுமான வரையில் சரிபார்ப்பதாகும். பணியாளர்களுக்கு அவர்களுடைய பணியின் தன்மை மற்றும் பதவிக்குத் தகுந்த பல்வேறு வகையான சாய்வு

மேசைகள் உள்ளன.

- (i) மேலதிகாரியின் சாய்வு மேசை
- (ii) பொது உபயோக சாய்வு மேசை மற்றும்
- (iii) கணினி மேசை



படம் 2.15. மேசை

- (i) மேலதிகாரியின் சாய்வு மேசை: இம்மேசை தனிப்பட்டவரின் விருப்பத்தை மனதில் கொண்டு வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன. மேலும் அவை அந்நிறுவனத்தின் காட்சிப் பொருளாக அமைகிறது. இவைகள் வாடிக்கையாளர்களின் எண்ணத்தை கவரும் வகையில் உள்ளது. இதில் கூர்மையான முனைகளும் மூலைகளும் தவிர்க்கப்படுகின்றன. மேசை மேல்புறம் கண்ணாடியால் மூடப்பட்டுள்ளது.
- (ii). பொது உபயோக சாய்வுமேசை: இது ஒரு பொது உபயோக, ஒற்றை பீட மேசையாகும். இதில் விரிவான வடிவமைப்பு எதுவும் இல்லை.
- (iii). கணினி மேசை: பெரும்பாலும் கணினி மேசைகள் ஒருவர் அல்லது இருவர் உபயோகிக்கும் வகையில் உள்ளன. கணினியை வைக்கவும் கணினியில் விசைப்பலகையை வைக்கவும் இதில் இடமுள்ளது.

2. மேசைகள்: இவைப் பொதுவாக கடிதங்களை அனுப்பவும், கோப்புகளைக் கையாளவும், பதிவேடுகள் மற்றும் கோப்புகளை வைக்கவும் மற்றும் குழு கூட்டங்களை நடத்தவும் தேவைப்படுகின்றன. சில அலுவலகங்களில்

மேசையுடன் பொருத்தப்பட்ட அறைகள் உள்ளன. அவைகள் பணியாளர்கள் எழுதவும் பயன்படுகின்றன.

3. **நாற்காலிகள்:** பெரும்பாலான நேரத்தை அலுவலக ஊழியர்கள் அலுவலகத்தில் கழிப்பதால் அவர்களுக்கு சரியான வகை நாற்காலிகளை வழங்குவது அவசியமாகும். கணினி இயக்குபவர்களுக்குத் தரப்படும் நாற்காலியின் பின்புறம் சரிசெய்து கொள்ளும்படியிருந்தால் தான் வேலையை திறமையாக செய்ய இயலும்.



படம் 2.16. நாற்காலி

4. **சேமித்து வைக்கும் அலமாரி:** சேமித்து வைக்கும் அலமாரி என்பது அலுவலக அறைகளின் ஒரு பகுதியாகும். அங்கு வழக்கமாக ஆவணங்களை கோப்பு உறையில் போட்டு சேமிப்பதற்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது. பொதுவாக இரண்டு வகையான சேமித்து வைக்கும் அலமாரிகள் உள்ளன. அவையாவன: செங்குத்து கோப்புகள் மற்றும் பக்கவாட்டு கோப்புகள். செங்குத்து சேமித்து வைக்கும் அலமாரியின் சிறிய பக்கத்தில் இருந்து இழுப்பறை நீட்டிக்கப்பட்டுள்ளது. பக்கவாட்டு சேமித்து வைக்கும் அலமாரியின் பெரிய பக்கத்திலிருந்து இழுப்பறை நீட்டிக்கப்பட்டுள்ளது.

5. **கூறுநிலை அறைகலன்:** கூறுநிலை அறைகலன் என்பது முன்பே உருவாக்கப்பட்ட அல்லது முன்பே தயார் செய்யப்பட்ட அறைகலனாகும். இது அறையின் இடம் மற்றும் தேவைக்கேற்றவாறு எளிதாக நிறுவவும் நிறுத்தவும் முடியும். இது பல்வேறு நிறம் மற்றும் வடிவங்களில் கிடைக்கின்றன. இவை அலுவலகத்திற்கு நவீனத் தோற்றத்தை அளிக்கிறது. பல்வேறு வகையான நவீன அறைகலன்கள் உள்ளன.

- (i) ஒரு அறைகலனில் இரண்டு பயன்பாடு: இவ்வகையான அறைகலன்கள் இருவேறு நோக்கத்திற்கு பயன்படுகின்றன.
- (ii) ஒரு அறைகலனில் மூன்று பயன்பாடு: இவ்வகையான அறைகலன்கள் மூன்று நோக்கத்திற்கு பயன்படுகின்றன.



படம் 2.17. கூறுநிலை அறைகலன்

2.4.4. அலுவலக அறைகலனைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டிய விதிமுறைகள்:

1. **பொருத்தமானவை:** தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அறைகலன்கள் செய்யும் வேலைக்கு பொருத்தமானதாகவும், போதுமான இடம் கொண்டதாகவும் இருக்க வேண்டும். கோப்புகள் (உள்வரும் மற்றும் வெளிச்செல்லும்), எழுதுபொருட்கள் மற்றும் பலவற்றை வைப்பதற்கு இடம் இருத்தல் வேண்டும்.

2. வசதி: ஊழியர்களின் இருக்கை, நாற்காலி மற்றும் மேஜையின் வடிவம் ஆகியவை நன்கு வடிவமைக்கப்பட்டதாக இருத்தல் அவசியம், ஆதலால் வேலை செய்யும் போது ஊழியர்கள் எந்த சோர்வையும் அடைய மாட்டார்கள். இது செயல்திறனை அதிகரிப்பதோடு அதிக நேர்விளைவுகளைத் தருகிறது. சாதனங்கள், படிவங்கள், எழுதுபொருட்கள் மற்றும் பல போன்றவை எளிதில் எடுக்கக்கூடிய இடத்தில் வேண்டும். அடிக்கடி பயன்படுத்தப்படும் பொருட்களைக் கைக்கு எட்டும் இடத்தில் வைக்க வேண்டும்.

3. வடிவமைப்பு: அறைகலனைக் கொள்முதல் செய்வதற்கு முன் அதன் அளவு, உயரம் மற்றும் வடிவத்தைப் பற்றி தெரிந்திருக்க வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டாக: செய்யப் போகும் வேலையை அடிப்படையாகக் கொண்டு மேஜையின் அளவு, உயரம், வடிவம், மற்றும் இழுப்பறைகளின் எண்ணிக்கை ஆகியவற்றைத் தீர்மானிக்க வேண்டும்.

பல்வேறு வடிவங்களை கொண்ட மேஜைகள் சந்தையில் கிடைக்கின்றன. மேஜையின் மேல் மெழுகூட்டப்பட்ட மரம் அல்லது கண்ணாடித் தட்டு அல்லது மேலிடும் மென்தகடு மேற்பரப்பு எதுவென்பதை ஒருவர் தீர்மானிக்க வேண்டும். மேஜை, சாய்வேஜை, நாற்காலி மற்றும் பல அறைகளின் தேர்வு, அளவு, மற்றும் வடிவம் போன்றவை அதிகாரியின் முடிவுகளைச் சார்ந்தது.

4. உறுதித்தன்மை: மர அறைகலனை விட உலோக அறைகலன் விலை அதிகம். ஆனால் மர அறைகலனின் பராமரிப்புச் செலவு உலோக அறைகலனை விட அதிகமாகும். இக்காலத்தில், உலோகம் அதாவது எஃகு அறைகலன் மிகவும் பிரபலமானது ஏனென்றால் மர அறைகலனை விட உறுதித்தன்மை கொண்டது. மேலும் எஃகு அறைகலன் நெருப்பு, திருட்டு மற்றும் பலவற்றிலிருந்து பாதுகாக்கிறது.

5. நிறை: வியாபாரத்தை விரிவுபடுத்தும் போது, அலுவலகத்தின் அளவும் அதிகமாகிறது. அறைகலனின் தற்போதைய அமைப்பை, அதனுடைய தேவைக்கேற்ப மறுசீரமைக்க வேண்டும். ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு அறைகலனை அடிக்கடி எடுத்துச் செல்ல வேண்டியத் தேவை ஏற்படலாம், எனவே எடை குறைவான அறைகலனை வைத்திருப்பது நல்லது. எடை குறைவான அறைகலனாக இருந்தால் அறைகலனை ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு மாற்றும் போது குறைவான சேதம், உராய்வு மற்றும் தேய்மானம் ஏற்படும்.

6. இடத்தைச் சேமிக்கிறது: குறைந்தபட்ச இடத்தை ஆக்கிரமிக்கும் அறைகலனை தேர்ந்தெடுத்தல் வேண்டும். அலுவலகத்தில் கிடைக்கும் இடம், ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை ஆகியவற்றைப் பொறுத்து அறைகலனின் வடிவத்தைப் பற்றிய முடிவை எடுத்தல் வேண்டும்.

7. செலவு: அறைகலனைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது அதன் செலவையும் உதாசீனம் செய்யாமல், அவற்றை நிதி வரையறைக்குள் வைத்திருக்க வேண்டும்.

8. சுகாதாரம்: அறைகலனுக்கு செலவிடும் தொகை அதிகமாக இருந்தாலும், அது சுத்திகரிப்பு வசதிகளை எளிதாக்குகிறது.

9. பயனுள்ளது: குறிப்பிட்ட வேலையின் தரத்தைப் பொறுத்து அறைகலன்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்றன. ஒரு துறைக்கு தேவையிலல்லையென்றால், தேவைப்படும் மற்றொரு துறைக்கு சலபமாக மாற்றி விடலாம்.

10. தோற்றம்: அறைகலன்கள் பார்ப்பவர்களுக்கு நல்லத் தோற்றத்தையும், மகிழ்ச்சியையும் கொடுக்க வேண்டும். வேலை செய்பவர் மற்றும்

பார்வையாளரைக் கவரும் வகையில் இருக்க வேண்டும். மர அறைகலன்கள் கவர்ச்சியானது, மேலும் தரமான மர அறைகலன்கள் நீண்ட காலம் உழைக்கக் கூடியது. (மர அறைகலன்கள் பார்ப்பதற்கு அழகாகவும், பயன்படுத்துவோர்க்கு வசதியாகவும் உள்ளன.) பல வகையான மற்றும் வடிவமுள்ள அனைகலனை உருவாக்க முடியும்.

11. பல நோக்கு பயன்பாடு: சாத்தியமான இடங்களில் பல நோக்கு பயன்பாட்டு அறைகலன்கள் பொருந்துகிறது. எனவேத் தரமான பல நோக்கு சாய்வு மேசை வாங்க முடிவதோடு, பணியாளர்கள் செய்பவர் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வேலைகளை, ஒரே விதமான அறைகலனில் செய்யவும் முடிகிறது.

நினைவிற் கொள்க:

அறிமுகம்

தானியங்கியின் பொருள்

தானியங்கியின் வரைவிலக்கணம்

தானியங்கியின் நோக்கம்

1. உழைப்பை மிச்சப்படுத்துகிறது.

2. நேரத்தை மிச்சப்படுத்துகிறது

3. துல்லியம்

4. சோர்வை நீக்குதல்

5. குறைந்த மோசடிகள்

6. உண்மைகள் மற்றும் தரவுகளை சேர்த்து வைத்தல்.

தானியங்கியால் உண்டாகும் நன்மைகள்

தானியங்கியால் உண்டாகும் தீமைகள்

அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் நவீன சாதனங்கள்

I தொடர்பு இயந்திரங்கள்

1. தொலைபேசி

2. கைப்பேசி

3. சொல்வதைப் பதியும் இயந்திரம்

II கணக்குப்பதியும், அட்டவணைப்படுத்தும் மற்றும் கணக்கீட்டுக் கருவிகள்

1. கூட்டல் கருவிகள்

2. கணக்கிடும் கருவிகள்

3. பட்டியலிடும் கருவி

4. கணக்குப்பதியும் மற்றும் வரவு செலவு கணக்கிடும் கருவிகள்

5. அட்டவணைப்படுத்தும் கருவிகள்

6. மின்னணு கணினி

7. மின்னணு மின்-செலுத்துதல்

III இதரக் கருவிகள்:

1. அஞ்சல் முத்திரையிடும் கருவி

2. அச்சிடும் முத்திரைக் கருவி

3. நேரத்தைப் பதிவு செய்யும் கருவிகள்

4. சம்பளப் பட்டியலிடும் கருவிகள்

5. அளவுகோல்

6. துளையிடும் கருவி

7. பிணிக்கை

8. கணக்கீடு கருவி

9. அஞ்சல் உறை ஒட்டும் கருவி

IV நவீன இயந்திரங்கள்

1. பற்று அட்டை

2. பற்று கடன் அட்டை

3. தேய்த்தல் இயந்திரம்

4. மடிக்கணினி

5. பேனா இயக்கி

6. திரைப்படக் கருவி

7. LED திரைப்படக் கருவி

8. திரை படிக காட்சிகள் (LCD)

9. பயோ- மெட்ரிக்

10. பணத்தை பிரிக்கும் மற்றும் எண்ணும் இயந்திரம்



11. மூடிய சுற்றும் தொலைக்காட்சி (CCTV)

12. தொலைநகல்

13. புகைப்படப் படியெடுக்கும் கருவி

சாதனங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது கவனிக்க வேண்டிய காரணிகள்:

அலுவலக மனை அணையங்கள், பொருத்துதல்கள் மற்றும் துணைக்கருவிகள்

அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் மனை அணையங்களின் வகைகள்

1. சாய்வு மேசை

(i) மேலதிகாரியின் சாய்வுமேசை

(ii) பொது உபயோக சாய்வுமேசை

(iii) கணினி மேசை

2. மேசை, நாற்காலி, சேமித்து வைக்கும் அலமாரி, கூறுநிலை அறைகலன்.

அலுவலக அறைகலனைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டிய விதிமுறைகள்.

மதிப்பீடு



பகுதி - அ

I. சரியான பதிலை தேர்வு செய்க:

(1 மதிப்பெண்)

1. ஒரு----- என்பது மின்னணு, எண்முறை, நுண்வரையியல் மற்றும் நுண்செயலகம்.

(அ) காகிதம் இல்லாத அலுவலகம்.

(ஆ) தானியங்கி அலுவலகம்

(இ) முகப்பு அலுவலகம்

(ஈ) புற அலுவலகம்

2. ----- செயற்கை கோள் தொடர்புகள், காவிணாளி தொலைத்தொடர்புகளைப் பயன்படுத்தி வழங்குகிறது.

(அ) தானியங்கி அலுவலகம்

(ஆ) பல நவீன அலுவலகம்

(இ) பாரம்பரிய அலுவலகம்

(ஈ) புற அலுவலகம்

3. சொல்வதைப்பதியும் இயந்திரம் என்றால் என்ன?

(அ) தொடர்பு இயந்திரங்கள்

(ஆ) கணக்கிடும் கருவி

(இ) படியெடுக்கும் கருவி

(ஈ) நவீன இயந்திரங்கள்

4. எந்த கணினிகள் விஞ்ஞான மற்றும் ஆராய்ச்சி விவரங்களைத் தருகிறது.

(அ) அனலாக் கணினி

(ஆ) டிஜிட்டல் கணினி

(இ) முக்கியச் சட்டக கணினி

(ஈ) மேதாவிக் கணினி

5. ரெஜராக்ஸ் வரைபடம் என்பது -----என்று பொருள்

(அ) கோட்டுச் சட்ட

(ஆ) உலர்ந்த

(இ) தவறான

(ஈ) அச்சிடப்பட்ட





6. ----- பேனாவைப் போன்ற சிறிய சேமிப்புச் சாதனமாக உள்ளது.

(அ) விரல் பேனா இயக்கி

(ஆ) மடிக்கணினி

(இ) கணினி

(ஈ) மேசைக் கணிப்பொறி

7. எந்தக் கருவியின் மூலமாகப் பெரிய நிறுவனங்களில், கடித உறைகளில் அஞ்சல் வில்லைகள் முத்திரையிடப்படுகிறது.

(அ) முகவரி அச்சிடும் கருவி

(ஆ) படியெடுக்கும் கருவி

(இ) அட்டவணைப்படுத்தும் கருவி

(ஈ) அஞ்சல் முத்திரையிடும் கருவி

8. இந்தப் பிரபலமான கருவியின் மூலம் பணியாளர்கள் வருகை புரியும் மற்றும் செல்லும் நேரங்களைத் துல்லியமாகப் பதிவு செய்கிறது.

(அ) சம்பளப் பட்டியலிடும் கருவிகள்

(ஆ) இணைபேசி

(இ) நேரத்தைப் பதிவு செய்யும் கருவி

(ஈ) தேய்த்தல் இயந்திரம்

9. ஒரு ----- என்பது அலுவலக அறைகலனின் ஒரு பகுதி ஆவணங்களை கோப்பு உறையில் போட்டு சேமிப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

(அ) நாற்காலி

ஆ. சேமித்து வைக்கும் அலமாரி

இ மேஜை

ஈ சாய்வு மேஜை

10. பணத்தைப் பிரிக்கும் மற்றும் எண்ணும் இயந்திரம் பல்வேறு பணத்தாள்களைப் பெயரிட்டு, அங்கிகாரம் கொடுத்து ----- பணத்தாள்களை ஒரு நிமிட வேகத்தில் செயலாக்குகிறது.

(அ) 500

(ஆ) 700

(இ) 1000

(ஈ) 1200

11. தானியங்கிச் செயற்குழு நடைபெற்ற ஆண்டு -----

(அ) 1972

(ஆ) 1973

(இ) 1974

(ஈ) 1975

பகுதி - ஆ

II. சிறு வினாக்கள்:

ஐந்து வரிகளில் பதில் எழுதுக

(3 மதிப்பெண்)

1. காகிதம் இல்லா அலுவலகம் என்றால் என்ன?

2. தானியங்கி என்ற சொல்லை வரையறு.

3. சொல்வதைப்பதியும் இயந்திரம் என்றால் என்ன?

4. மின்னணு மின் செலுத்துதல் குறிப்பு வரைக.

5. தேய்த்தல் இயந்திரம் என்றால் என்ன?

6. பயோ மெட்ரிக் குறிப்பு வரைக.





7. தொலை நகல் கருவி என்றால் என்ன?
8. கூறுநிலை அறைகலன் குறிப்பு வரைக.
9. புகைப்படப் படிவியடுக்கும் கருவி என்றால் என்ன?
10. அஞ்சல் முத்திரையிடும் கருவி என்றால் என்ன?
11. மூடிய சுற்று தொலைக்காட்சி (CCTV) விவரி.
12. LED மற்றும் LCD குறிப்பு வரைக.
13. தொலைபேசியின் பயனைக் கூறி வகைப்படுத்துக.

பகுதி - இ

III. குறுவினா:

ஒரு பக்கத்தில் விடையளிக்க:

(5 மதிப்பெண்)

1. தானியங்கியின் நோக்கங்கள் யாவை?
2. கணக்குப்பதியும், அட்டவணைப்படுத்தும் மற்றும் கணக்கீட்டுக் கருவிகள் குறிப்பு வரைக.
3. கணினி என்றால் என்ன? அதன் வகைகளைக் கூறுக.
4. குறிப்பு வரைக. a) மடிக்கணினி b) பேனா இயக்கி
5. அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு அறைகலன்களைப் பற்றி விரிவாக எழுதுக.
6. பணத்தைப் பிரிக்கும் மற்றும் எண்ணும் இயந்திரம் குறிப்பு வரைக.
7. கணக்குப்பதியும் மற்றும் வரவு செலவு கணக்கிடும் கருவியின் பயன்களைக் கூறுக.

பகுதி - ஈ

IV. விரிவாக விடையளி:

மூன்று பக்கத்திற்கு விடையளி

(10 மதிப்பெண்)

1. தானியங்கியின் நன்மை மற்றும் தீமைகள் யாவை?
2. ஏதாவது ஐந்து இதர இயந்திரங்களைப் பற்றி விரிவாக எழுது.
3. சாதனங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது கவனிக்க வேண்டிய காரணிகள் யாவை?
4. அலுவலக அறைகலனைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டிய விதிமுறைகள் யாவை?
5. அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் ஐந்து நவீன இயந்திரங்களைப் பற்றி விரிவாக எழுதுக.



செயல்:

1.	நவீன அலுவலகச் சாதனங்கள் மற்றும் அதன் பயன்களைப் பற்றி ஒப்படைப்பு தயார் செய்யும்படி மாணவர்களைத் தயார்படுத்துதல்.
2.	அலுவலக அறைகலனின் மாதிரியை தயார் செய்யும்படி மாணவர்களை ஊக்கப்படுத்துதல்.

சொற்களஞ்சியம்

1.	<i>Automation</i> : தானியங்கி.
2.	<i>Satellite communication</i> : செயற்கைக்கோள்தொடர்பு.
3.	<i>Video teleconferences</i> : காணொளிதொலைத்தொடர்பு.
4.	<i>Sophisticated machines</i> : அதிநவீனஇயந்திரங்கள்.
5.	<i>Electronic mail</i> : மின்னணுஅஞ்சல்.
6.	<i>Intra-company</i> : நிறுவனத்திற்குள்ளான.
7.	<i>Dictation Machine</i> : சொல்வதைப்பதியும்இயந்திரம்.
8.	<i>Laptop</i> : மடிக்கணினி.
9.	<i>Pen drive</i> : பேனாஇயக்கி.
10.	<i>Projector</i> : படவீழ்த்தி.
11.	<i>Fax</i> : தொலைநகலி.
12.	<i>Colour graphics</i> : வண்ணவரைவியல்.
13.	<i>Clerk</i> : எழுத்தர்,
14.	<i>Technology</i> : தொழில்நுட்பம்,
15.	<i>Data</i> : தரவுகள்,
16.	<i>Flexibility</i> : நெகிழ்வுத்தன்மை.
17.	<i>Fittings</i> : பொருத்துதல்கள்.
18.	<i>Office Furniture</i> : அலுவலகமனை அணையங்கள்,
19.	<i>Modular Furniture</i> : கூறுநிலைஅறைகலன்.

பாடம் 3

அலுவலக இடவசதி மற்றும் அமைப்புத் திட்டம்



பொருளடக்கம்:

அறிமுகம் - அலுவலக இடவசதியை தேர்ந்தெடுக்கும்போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள்- அலுவலக அமைப்புத் திட்டம் - முக்கியதுவம் - திறந்த அலுவலகம் மற்றும் தனி அலுவலகம் - அலுவலகச் சூழ்நிலை - வெளிச்சம் - காற்றோட்டம் - சுத்தம் - பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள்

கற்றல் நோக்கங்கள்:



- அலுவலக இடவசதி மற்றும் அலுவலக அமைப்புத்திட்டத்தின் முக்கியத்துவத்தை புரிந்துகொள்ளுதல்
- அலுவலக அமைப்புத் திட்டம் குறித்த அறிவை வளர்த்துக்கொண்டு அலுவலக அமைப்புத் திட்டம் வடிவமைக்க அதன் கோட்பாடுகளை பயன்படுத்துதல்
- அலுவலகச் சூழ்நிலை குறித்த அடிப்படை கருத்துகளைப் புரிந்து கொள்ளுதல்

அறிமுகம்:

பணிபுரியும் இடம் மற்றும் சூழல் பணியாளர்களின் செயல்திறனைப் பெரிய அளவில் பாதிக்கும் முக்கிய காரணிகளாகும். பெரும்பாலான நேரங்களில் பணியாளர்கள் அலுவலகத்தில் அறிவுத்திறன் சார்ந்த பணிகளில் ஈடுபட வேண்டியிருப்பதால் அவர்களின் செயல்திறன் சிறப்பாக அமைய நன்கு இணக்கமான அலுவலகச் சூழல் மற்றும் கருவிகளை அமைத்துத் தரவேண்டும். பொருத்தமான இடவசதி, நவீன அலுவலக சாதனங்கள் மற்றும் முறையானப் பணிச்சூழல்

போன்றவை பணியாளர்களின் செயல்திறனை மேம்படுத்துவதிலும் அலுவலக செலவுகளைக் குறைப்பதிலும் முக்கியக் காரணிகளாக விளங்குகின்றன.

3.1. அலுவலக இடவசதி:

3.1.1. அலுவலக இடவசதிக்கான கோட்பாடுகள்:

சிறந்த அலுவலக இடவசதிக்கான கோட்பாடுகள் பின்வருமாறு:

- 1) அலுவலகத்தின் முழு அமைப்பும் சிறந்த முறையில் பணிபுரிய அலுவலகம் வசதியான இடங்களில் அமைந்திருத்தல் வேண்டும்.
- 2) நிறுவனத்தின் தற்போதைய மற்றும் பிற்காலத்தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யப் போதுமான அலுவலக இடவசதி இருத்தல் வேண்டும்.
- 3) பணியாளர்களின் வசதி மற்றும் நலனுக்குத் தேவையான வசதிகளைச் செய்யப் பொருத்தமான ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். (உ.தா) கழிப்பறை, ஓய்வறை, குடிநீர், உணவகம் முதலியன.
- 4) தொலைபேசி, மின்தூக்கி மற்றும் உள் தகவல் தொடர்பு ஆகியவை அலுவலகத்தின் உள்ளேயும் வங்கி, போக்குவரத்து, கடைவீதி, தபால் நிலையம் முதலியன அலுவலகத்தின் அருகேயும் இருத்தல் வேண்டும்.

3.1.2. அலுவலக இடவசதியைத் தேர்ந்தெடுக்கும்போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள்:

சரியான அலுவலக இடவசதியை வழங்க கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் பின்வருமாறு:



- 1) அலுவலகக் கட்டிடத்தின் அமைவிடம்.
- 2) தேவைப்படும் அலுவலக இடவசதியை உடைமையாக்குதல்.
- 3) அலுவலக இடவசதியின் அளவு.
- 4) இடப்பரப்பின் வெளிச்சம் மற்றும் காற்றோட்டம்.
- 5) அலுவலக அமைப்புக்குத் தேவையான அமைப்புத்திட்டம் மற்றும் வசதிகள்.
- 6) வாடிக்கையாளர் மற்றும் பணியாளர் வசதிகள்.
- 7) அலுவலக இடப்பரப்பு அல்லது இடவசதிக்கு ஆகும் செலவு.
- 8) இதர காரணிகள்.

3.2. அலுவலக அமைவிடம்:

3.2.1. அலுவலக அமைவிடத்தைத் தேர்வுசெய்யும் காரணிகள்:

அலுவலக அமைவிடத்தை இறுதியாகத் தேர்வு செய்யும் முன் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் பின்வருமாறு :

- i. பொருத்தமான சுற்றுப்புறம் : இரைச்சல், புகை அல்லது சகிக்கமுடியாத வாசனை மற்றும் தூசி போன்றவற்றால் பாதிக்கப்படாத, அமைதியான மற்றும் ஆரோக்கியமான சுற்றுச்சூழலில் அலுவலகம் அமைய வேண்டும்.
- ii. இதர பிரிவுகளுக்கு அருகாமையில் அமைதல்: தொழில் செயல்பாடுகள் எளிதான முறையில் நடைபெறுவதற்கேற்ற வகையில் நிறுவனத்தின் பல்வேறு பிரிவுகள் (உதா தொழிற்சாலை, கிடங்கு, கிளைகள் போன்றவை) அருகருகே அமைந்திருத்தல் வேண்டும்.
- iii. துறை சார்ந்த தொழில்களுக்கு அருகில் அமைதல்: ஒரே மாதிரியான தொழிலில் ஈடுபட்டு வரும் தொழில் நிறுவனங்கள்

அருகாமையில் அமைவதால் அப்பகுதி மேம்பட அலுவலகங்கள் வழிவகை செய்கின்றன.

- iv. பல்வேறு சேவை வசதிகள் அருகில் இருத்தல்: வங்கிகள், அஞ்சலகம், கடைவீதி, பங்குச்சந்தை போன்ற பல்வேறு சேவை வசதிகள் அலுவலகத்தின் அருகில் அமைந்திருத்தல் வேண்டும்.
- v. போக்குவரத்து வசதிகள் அருகில் இருத்தல்: அலுவலகப் பணியாளர்கள் மற்றும் வாடிக்கையாளர்கள் வசதி மற்றும் தொழில் செயல்பாடுகள் எளிதில் நடைபெற இரயில் நிலையம், துறைமுகம், விமான நிலையம் போன்ற போக்குவரத்துச் சேவைகள் அலுவலகம் அமைந்துள்ளப் பகுதியில் இணைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

3.2.2. அலுவலக வளாகத்தைத் தேர்வு செய்யும் காரணிகள்:

கட்டிடத்தின் சிறப்பியல்புகள், கட்டிட வசதிகள், அலுவலக கட்டிடத்தின் அருகமை, தொழில்காரணிகள், செலவுகள், இடப்பொருத்தம், இயற்கையான வெளிச்சம் மற்றும் காற்று, தூசி மற்றும் இரைச்சலற்ற, பார்வையாளர் மற்றும் பொதுமக்களின் நன்மதிப்பு மற்றும் பணியாளர்கள் பாதுகாப்பாகவும், வசதியாகவும், ஆரோக்கியமாகவும் பணி செய்ய ஏதுவாக அலுவலக அமைவிடத்தைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும். அலுவலக வளாகத்தைத் தேர்வு செய்யும் போது பின்வருவனவற்றை மனதில் கொள்ள வேண்டும்:

- 1) பதிவேடுகள் மற்றும் பணியாளர்களின் பாதுகாப்பு: அலுவலகப் பதிவேடுகள் மற்றும் அலுவலக பணியாளர்களின் பாதுகாப்பு மிகவும் முக்கியமானதாகும். தீயினால் பாதிக்கப்படாத கட்டுமானம், தீ ஏற்படின் வெளியேறத் தேவையான வழிகள் மற்றும் தானியங்கி பாதுகாப்புக் கருவிகள் போன்றவை அலுவலகக் கட்டிடத்தில் அமையப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

- 2) **பணிச்சூழல்:** அலுவலகக் கட்டிடம் சிறந்த மற்றும் நிறைவான பணிச்சூழலை வழங்க வேண்டும். தண்ணீர், வெளிச்சம் மற்றும் காற்றோட்டம் போன்ற வசதிகள் கிடைக்கப்பெறுதல் வேண்டும். கட்டிடத்தில் தூசி, இரைச்சல், புகை மற்றும் சகிக்கமுடியாத வாசனை போன்றவை இருத்தல் கூடாது.
- 3) **முன்மொழியப்பட்ட அமைப்பிற்கு இணக்கத்தன்மை:** அலுவலத்தின் பல்வேறு பிரிவுகளுக்கு இடவசதி ஏற்படுத்திக் கொடுக்கும் வகையில் மாற்றியமைக்க அல்லது திருத்தியமைக்கும் வகையில் அலுவலக வளாகம் அமையப்பெற வேண்டும்.
- 4) **அலுவலக அறைகலன்கள்:** அலுவலகத்தில் மின்வசதி, தொலைபேசி, தண்ணீர் இணைப்புகள் போன்றப் பொருத்துதல்களுடன் அறைகலன்கள் போதுமான அளவில் அமைந்திருக்க வேண்டும்.
- 5) **எதிர்கால விரிவாக்கம்:** எதிர்கால விரிவாக்கத்திற்கேற்ற வகையில் அலுவலக வளாகம் அமைய வேண்டும். நிறுவனம் சொந்தக் கட்டிடத்தைக் கட்டும் பொழுது எதிர்கால விரிவாக்கத் தேவைகளை மனதில் கொண்டு கூடுதல் தளங்களை கட்டும் வகையில் கட்டிடத்தினை அமைக்க வேண்டும்.
- 6) **கட்டிடத்தின் வகை:** மிகவும் பொருத்தமான அலுவலகக் கட்டிடம் என்பது தேவைப்படும் போது நீக்கக்கூடிய வகையில் அமையப்பெற்ற தற்காலிக கட்டிடங்கள்/ பிரிக்கும் சுவர்களை கொண்ட திறந்த வெளி அலுவலகக் கட்டிடமே மிகவும் ஏற்ற வகையாகும். அலுவலக கட்டிடத்தில் பின்வருவன கட்டாயமாக இருத்தல் வேண்டும்.
 - ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் தேவையான இடவசதி மற்றும் இருக்கை.

- தூய்மையான காற்று, தண்ணீர், வெளிச்சம் மற்றும் காற்றோட்ட வசதிகள்.
- அலுவலகத்தில் தொலைபேசி மற்றும் விளக்குகள் போன்ற சேவைகள் இருத்தல் அவசியம்.
- எதிர்காலத்தில் தேவைப்படுமெனின் புதுப்பிக்கும் மற்றும் மாற்றியமைக்கும் வகையில் கட்டிடத்தை அமைத்தல்.
- கழிப்பறை, உணவகம் போன்ற பொதுவான வசதிகள்.

3.3. அலுவலக அமைப்புத்திட்டம்:

3.3.1. வரையறை:

லிட்டில் பில்லன் என்பவரின் கூற்றுப்படி “அலுவலக அமைப்புத் திட்டம் என்பது இருக்கக் கூடிய தள அமைப்பில் உபகரணங்களை முறைப்படுத்தி அமைத்தல் ஆகும்”.

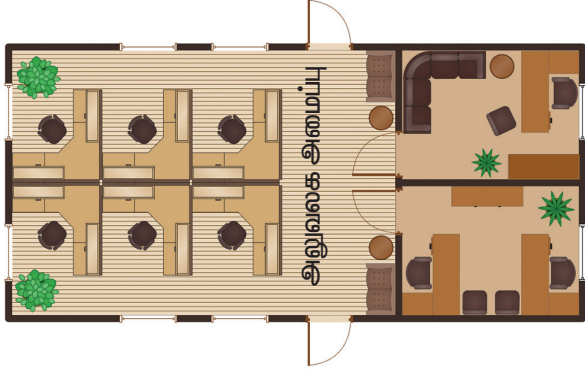
ஹிக்ஸ் மற்றும் பிளேஸ் என்பாரின் கூற்றுப்படி அலுவலக அமைப்புத்திட்டம் என்பது “அலுவலகத்தில் இருக்கும் இடவசதிக் கேற்ப மனிதர்கள், பொருட்கள், இயந்திரம், அறைகலன்கள் மற்றும் நபர்கள் தங்களின் அதிகப்பட்சதிறனை செயலாக்கும் வகையில் அமைக்கப்பட்டிருப்பது ஆகும்”.

அலுவலகத்தில் இருக்கும் இடவசதிக் கேற்ப பொருட்கள், இயந்திரங்கள், அறைகலன்கள் மற்றும் உபகரணங்களை அதிகப்பட்சமாக பணியாளர்கள் உபயோகிக்கும் வகையில் அதற்குத் தகுந்த இடத்தில் வைத்தல் அலுவலக அமைப்புத்திட்டத்தின் நோக்கமாகும். அலுவலக அமைப்புத்திட்டம் என்பது பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கியுள்ளது.

1. ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும், அவர் பயன்படுத்தும் இயந்திரம் மற்றும் உபகரணங்களுக்கு தேவையான இடவசதியைத் தீர்மானித்தல்.

2. அறைகலன், இயந்திரம் மற்றும் உபகரணங்களை முறையாக ஒழுங்குபடுத்தி அமைத்தல்.

3. சிறந்த சுற்றுசூழல்



படம் 3.1. அலுவலக அமைப்பு

3.3.2. அலுவலக அமைப்புத்திட்டத்தின் நோக்கங்கள்:

அலுவலக அமைப்புத்திட்டத்தின் நோக்கங்கள் பின்வருமாறு:

1. கிடைக்கக்கூடிய தரைப்பரப்பை முழுமையாகப் பயன்படுத்த வேண்டும்.
2. மின்சார மற்றும் தொலைபேசி சேவைகள் தேவைப்படும் இடத்தில் அமைக்கப்பட வேண்டும்.
3. அனைவருக்கும் சிறந்த பணிச்சூழல் வழங்கப்பட வேண்டும்.
4. குறைவான முயற்சியுடன் கண்காணிப்பை எளிதாக்கும் வகையில் பணியாளர்களுக்கு பணி இட ஒதுக்கீடு செய்யப்பட வேண்டும்.
5. பணியாளர்களின் உரிமை மற்றும் நன்றியுணர்வை தூண்டும் வகையில் அமைய வேண்டும்.
6. தகவல் தொடர்பு மற்றும் வேலை ஓட்டத்தை எளிதாக்க வேண்டும்.
7. மேஜைகள் மற்றும் கோப்பறைகள் போன்றவற்றிற்கு இடையே பணியாளர்கள்

நடமாட்டம் எளிதாக இருக்கும் வகையில் அமைய வேண்டும். பணியாளர்கள் பயன்படுத்த வேண்டிய இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்களை வேலை பார்க்கும் பொழுது அவர்கள் எளிதில் அணுகக்கூடிய வகையில் அருகில் இடம்பெறச் செய்தல் வேண்டும்.

8. இரைச்சல் மற்றும் கவனச்சிதறலை ஏற்படுத்தக் கூடியச் செயல்பாடுகள் தனியாக அமைக்கப்பட வேண்டும்.
9. பணியாளர்களுக்கிடையேயான குறுக்கீடுகள் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.
10. இரகசியம் மற்றும் மதிப்புமிக்கக் கோப்புகளை கையாளும் துறைக்குப் போதுமான பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

3.3.3. அலுவலக அமைப்புத்திட்டத்தின் முக்கியத்துவம்:

சிறந்த முறையில் திட்டமிடப்பட்ட அமைப்புத்திட்ட அலுவலகம் மற்றும் பணியாளர்களுக்கு எண்ணற்ற பயன்களை வழங்குகிறது. முறையான அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் பயன்கள் பின்வருமாறு:

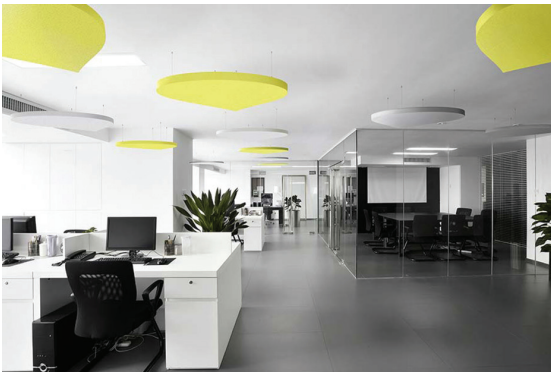
1. பணியாளர்களை திறமையாகப் பணிபுரிய வைக்கும் திறன்.
2. அலுவலகத் தரைப்பரப்பு முழுமையாக பயன்படுத்தப்படுதல்.
3. கண்காணிப்பை எளிமையாக்க உதவுகிறது.
4. உள்தகவல் தொடர்பை வேகப்படுத்துகிறது.
5. அலுவலக இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்களை அதன் முழுமையானத் திறனை வெளிப்படுத்தும் வகையில் பயன்படுத்த உதவுகிறது.

6. பணியாளர்களுக்குச் சிறந்த வசதி மற்றும் சுயமதிப்பை உறுதிப்படுத்துகிறது.

3.4. திறந்த அலுவலகம் மற்றும் தனி அலுவலகம்:

3.4.1. திறந்த அலுவலகம்:

அலுவலகத்தின் ஒவ்வொரு பிரிவு அல்லது துறைக்கும் தனித்தனி அறைகள் கொண்ட தனி அலுவலகம் அமைப்பற்குப் பதிலாக திறந்த அலுவலகம் அமைப்பதே நவீன பாணியாகும். திறந்த அலுவலகம் என்பது அலுவலகத்தின் அனைத்து பிரிவுகளையும் சார்ந்த பணியாளர்கள் மற்றும் உபகரணங்களை எவ்வித தடுப்புகளுமின்றி ஒரேக் கூரையின் கீழ் நீளமான பெரிய அறையில் கொண்டு செயல்படுவதாகும். அனைத்துப்பிரிவுகளும், துறைகளும் தனியாக வழங்கப்பட்ட இடத்தில் ஒரே அறையில் தேவையானால் சிறிய தடுப்புகளுடனும் அலமாரிகளுடனும் அமைக்கப்படுகிறது. கண்காணிப்பு மற்றும் அணுகுதலை எளிதாக்கும் வகையில் மேசை வரிசையை ஒரே திசையில் அமைப்பதோடு தரைப்பரப்பில் ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட வழிகள் ஏற்படுத்தப்படவேண்டும்.



படம் 3.2. திறந்த அலுவலகம்

3.4.2. திறந்த அலுவலகத்தின் நன்மைகள்:

திறந்த அலுவலகம் பின்வரும் நன்மைகளை வழங்குகின்றன.

(i) சிக்கனம்: திறந்த அலுவலகம் வாடகையை சேமிப்பதாலும் தேவையற்றப் பிரிவுகள் மற்றும் தடைச்சுவர்களைத் தவிர்ப்பதாலும் அலுவலக செலவுகள் குறைக்கப்படுகிறது. திறந்த அலுவலகம் அலுவலக இடப்பரப்பை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

(ii) நல்லவெளிச்சம் மற்றும் காற்றோட்டம்: தேவையற்ற சுவர்கள் மற்றும் பிரிவுகளை நீக்குவதால் திறந்த அலுவலகங்கள் நல்ல வெளிச்சத்தோடும் காற்றோட்டத்தோடும் காணப்படுகின்றன. இவை அலுவலகப் பணியாளர்களின் வேலைத்திறனை மேம்படுத்துகிறது.

(iii) சிறந்த கண்காணிப்பு: பணியாளர்களை மேற்பார்வையிட மிகச் சில மேற்பார்வையாளர்களே தேவைப்படுகின்றனர். பணியாளர்கள் மேற்பார்வையாளரின் கண்காணிப்பை எதிர்பாள்வதால் நேர விரயம் தவிர்க்கப்பட்டு வேலைத்திறன் அதிகரிக்கிறது.

(iv) சிறந்தத் தகவல் தொடர்பு: பணியாளர்கள் ஆலோசனை மற்றும் அறிவுரை அல்லது வழிமுறைகள் கேட்க அடுத்த அறைக்குச் செல்ல வேண்டியதில்லை. திறந்த அலுவலகம் என்பது சிறந்த உள்துறை தகவல் தொடர்புக்கு வழிவகை செய்கிறது.

(v) நெகிழ்வுத்தன்மை: திறந்த அலுவலகம் என்பது அதிக எண்ணிக்கையிலான அலுவலக இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்களை அமைப்பதற்கான நெகிழ்வுத்தன்மையுடன் திகழ்கிறது. மேலும் அமைப்புத் திட்டத்தில் மாற்றங்களை எவ்வித இடப்பாடுகளும் ஏற்படாவண்ணம் எளிதில் செய்ய இயலும்.

(vi) பிற நன்மைகள்:

திறந்த அலுவலகத்தின் மற்ற நன்மைகள் பின்வருமாறு:

- ✓ இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்களைப் பகிர்ந்து கொள்ள இயலும்.
- ✓ அழகுபடுத்துதல், சுத்தப்படுத்துதல் மற்றும் பராமரிப்புச் செலவுகள் போன்றவை குறைகிறது.
- ✓ அனைத்துநிலை பணியாளர்களும் ஒரே அறையில் பணிபுரிவதால் அவர்களிடையே ஒற்றுமையை உருவாக்குகிறது.

3.4.3. குறைபாடுகள்:

திறந்த அலுவலகத்தின் குறைபாடுகள் பின்வருமாறு:

(i) இரகசியத்தன்மை இல்லாமை

திறந்த அலுவலகத்தில் அனைத்துப் பணிகளும் எல்லா பணியாளர்களின் முன்னிலையிலும் நடைபெறுவதால் இரகசியம் மற்றும் தனிமையைப் பராமரிக்க இயலாது.

- (ii) கவனச்சிதறல்: மன ஈடுபாட்டுடன் செய்ய வேண்டிய பணிகளான கணக்கியல் மற்றும் புள்ளியல் போன்ற வேலைகளை செய்ய திறந்த அலுவலகம் பொருத்தமற்றது. மேலும் பார்வையாளர்கள் மற்றும் அலுவலகப் பணியாளர்களின் பொதுவான நடமாட்டத்தினால் ஏற்படும் கவனச்சிதறலையும் தவிர்க்க இயலாது.

- (iii) தொழில் தோற்றம் இல்லாமை: எண்ணற்ற நபர்கள் ஒரே அறையில் பணிபுரிவதும் பணிசார்ந்த அவர்களின் நடமாட்டமும் திறந்த அலுவலகத்தைத் தூய்மையற்றதாகவும், ஒழுங்குணர்வற்றதாகவும் தோன்றச் செய்கிறது.

- (iv) சுயமதிப்பை குறைக்கிறது: தனித்தன்மையை இழத்தல், சிறந்த குழுவில் அங்கத்தினராக உள்ளோம் என்ற பிணைப்புணர்வை குறைத்தல் மற்றும் மூத்த பணியாளர்களிடையே தகுதியை இழத்தல் போன்றவை பணியாளர்களில் சுயமதிப்பை குறைத்து வேலைத்திறனைப் பாதிக்கிறது.

- (v) இரைச்சல்: தொலைபேசியில் இரைச்சல், கணினி மற்றும் தட்டச்சு செய்யும் ஒலி போன்றவை கவனச்சிதறலை ஏற்படுத்தி பணியாளர்களின் வேலைத்திறனைக் குறைக்கிறது.

3.4.4. தனி அலுவலகம்:

தனி அலுவலகம் என்பது சிறு தனி அறைகள் அல்லது திறந்த அலுவலகத்தின் மற்ற அறைகளிலிருந்து முழுதாகவோ, அல்லது பகுதியாகவோ தடுப்புகளைக் கொண்டு பிரிக்கப்பட்ட தனி அறைகளாகும். பெரும்பாலும் தனி அலுவலகங்கள் நிறுவனத்தின் மேலதிகாரிகளுக்கு வழங்கப்படுகிறது. சில சமயங்களில், நம்பகத்தன்மையுடன் இரகசியம் காக்கப்பட வேண்டிய பணிகளில் ஈடுபடும் குழுவிற்கு தனி அலுவலகம் வழங்கப்படுகிறது. மேலும் இரைச்சலின்றி தனிமையில் செய்ய வேண்டிய கணக்கியல் மற்றும் புள்ளியியல் பணிகளுக்கும் தனி அலுவலகம் வழங்கப்பட வேண்டும்.



படம் 3.3. தனி அலுவலகம்

3.4.5. தனி அலுவலகத்தின் நன்மைகள்

- (i) இரகசியக்காப்பு: இரகசியம் காக்கப்பட வேண்டிய பணிகள் மற்றும் கலந்துரையாடலுக்குத் தேவையான தனிமையை உருவாக்கித் தருகிறது.
- (ii) சிறந்த சுற்றுச்சூழல்: பணியாளர்களுக்கு தனிப்பட்டச் சூழலை உருவாக்கி கௌரவத்தையும், முக்கியத்துவத்தையும் அளிக்கிறது.
- (iii) சிறந்த கவனக்குவிப்பு: இரைச்சலின்றி பணியாற்றுவதால் பணியாளர்களால் மனதை ஈடுபடுத்தி பணி செய்வ இயல்வதோடு பணித்திறனை அதிகரிக்கிறது.
- (iv) ஒழுங்குணர்வு: அலுவலகம் முறையாக அமையப்பெற்று ஒழுங்குணர்வுடன் காட்சியளிக்கிறது.

3.4.6. குறைபாடுகள்

தனி அலுவலகத்தின் குறைபாடுகள் பின்வருமாறு:

- (i) சிக்கனமற்றது: அலுவலகம் வாடகை கட்டிடத்தில் செயல்படும் போது அலுவலகச் செலவுகள் கணிசமாக உயர்கிறது.
- (ii) செலவு அதிகரிக்கும் மேற்பார்வை: தனி அலுவலகம் என்பது மேற்பார்வையை கடினமானதாகவும், செலவு பிடிப்பதாகவும் மாற்றுகிறது. மேலும் மேற்பார்வையாளருக்கு பணியாளர்களிடம் உள்ள தனிப்பட்டத் தொடர்பு குறைவதால் மேற்பார்வையிடும் திறன் கணிசமாக குறைகிறது.
- (iii) வேலை சீரோட்டத்தைத் தடுக்கிறது: தனி அலுவலகத்திலுள்ள தடுப்புச் சுவர்கள் மற்றும் பிரிவுகள் உள் தகவல் தொடர்பு மற்றும் வேலைசீரோட்டத்தைப் பெரிதும் பாதிக்கிறது.
- (iv) வெளிச்சம் மற்றும் காற்றோட்டத்தைத் தடுக்கிறது: சுவர்கள் மற்றும் தடுப்புத்தூண்கள் நல்ல காற்றோட்டம் மற்றும்

இயற்கையான வெளிச்சத்தைப் பெரிதும் பாதிக்கிறது.

- (v) நெகிழ்வுத்தன்மையற்றது: தனி அலுவலகம் அலுவலக அமைப்புத்திட்டத்தை பெரிதும் சிக்கலானதாக மாற்றி நெகிழ்வுத்தன்மையற்றதாக்குகிறது.

3.4.7. அலுவலக அமைப்புத்திட்டத்தில் புதிய பாணிகள்:

- (i) நிலவடிவ அலுவலகம்: நிலவடிவ அலுவலகம் என்பது தனி அலுவலகமாகும். அங்கு மேசைகள் தனித்தனியாகவோ, அல்லது குழுக்களாகவோ பல்வேறு கோணங்களில் அமைக்கப்பட்டிருக்கும்.
- (ii) நகர்த்தக்கூடிய தடுப்புகள்: தனி அலுவலகம் அமைப்பதற்கு தற்போது நகர்த்தக் கூடிய தடுப்புகள் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இவ்வகைத் தடுப்புகள் உலோகம், மரம், நெகிழி மற்றும் கண்ணாடிகள் போன்றவற்றில் தயாரிக்கப்படுகின்றன.
- (iii) மாடுலர் பிரிவுகள்: தற்போது மாடுலர் பிரிவுகள் அதிக அளவில் பிரபலமாகி வருகின்றன. இத்தகையப் பிரிவுகள் பொதுவாக நான்கு முதல் ஆறு அடி உயரமுள்ள குட்டையான தடுப்புகளைக் கொண்ட மேசையுடன் இணைந்த கோப்பு அறையைக் கொண்டதாகும். மாடுலர் பிரிவின் மிகவும் பிரபலமான வகை 'L' வடிவிலான தட்டையான மேற்பரப்புடையவையாகும்.

3.5. அலுவலகச் சூழ்நிலை

பணியாளர்களின் செயல்திறனில் அலுவலக சூழல் முக்கியத் தாக்கத்தைக் கொண்டுள்ளது. பணியாளர்களின் திறன் வெளிப்பாட்டிற்கு பொருத்தமான சூழல் மற்றும் உபகரணங்கள் வழங்கப்படும் போது பணியாளர்கள் சிறப்பாகப் பணியாற்றுவார்கள் என்பது பொதுவான அனுபவமாகும். டெரியின்

கூற்றுப்படி, “ஒரு நபரின் செயல்திறன் குறிப்பிடத்தக்க வகையில் அவர் பணிபுரியும் சூழலைப் பொறுத்து அறியப்படுகிறது”.

3.5.1. வெளிச்சம்

அலுவலகத்தின் வெளிப்படையான தோற்றத்தில் வெளிச்சம் முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது. முறையான வெளிச்சம் மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகும், ஏனென்றால் அவை பின்வரும் நன்மைகளை வழங்குகிறது.



- ✓ உற்பத்தியை அதிகரித்தல்.
- ✓ தரமான பணி.
- ✓ குறைவான தவறுகள்.
- ✓ கண் பாதிப்பு மற்றும் மனச்சோர்வைக் குறைக்கிறது.
- ✓ சிறந்த பணியாளர் மன உறுதி.

i. நல்ல வெளிச்சத்திற்கானக் காரணிகள்

நல்ல வெளிச்சத்திற்கான அடிப்படைக் காரணிகள் பின்வருமாறு:

- (i) வெளிச்சத்தின் அளவு: அலுவலகத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் பல்வேறு வகையான பணிகளுக்கேற்றவாறு சரியான அளவிலான வெளிச்சம் இருத்தல் வேண்டும்
- (ii) பிரகாசமான வெளிச்சம்: விளக்கு சரியான அளவிலான வெளிச்சம் மற்றும் பிரகாசத்துடன் இருக்க வேண்டும். ஒரு பொருளிலிருந்து போதுமான அளவு வெளிப்படும் ஒளி பிரதிபலிப்பு என்றும் குறிப்பிடலாம். பார்வையை பாதிக்கும் எதிரிடைக் காரணிகளைத் தடுக்கும் வகையில் வெளிச்சம் அமைய வேண்டும்.

(iii) பரவலான வெளிச்சம்: நிழல் படியாத வகையில் போதுமான இடங்கள் மற்றும் திசைகளிலிருந்து பல்வேறு அளவுகளில் பெறப்படும் வெளிச்சம் பரவலான வெளிச்சம் எனப்படும். இவ்வெளிச்சம் பணிபுரியும் இடத்தின் அனைத்துப் பகுதிகளிலும் ஒரே சீராகப் பரவ வேண்டும்.

ii. வெளிச்சத்தின் வகைகள் அல்லது மூலம்

வெளிச்சம் இரண்டு வகைப்படும் அவையாவன:

- (i) இயற்கை வெளிச்சம்: சூரியன் என்பது இயற்கையான வெளிச்சத்தை வழங்கும் மூலமாகும். பணியாளர்களின் ஆரோக்கியம் மற்றும் திறன் சார்ந்த கண்ணோட்டத்தில் இதுவே சிறந்ததாகும். பெரிய சன்னல்கள் அல்லது மேற்கூரையின் வழியாக பகல் வெளிச்சம் அலுவலகத்தினுள் பரவும்படி அமைக்கப்படுகிறது.
- (ii) செயற்கை வெளிச்சம்: செயற்கையான வெளிச்சமானது இயற்கை வெளிச்சத்துக்குத் துணையாக பயன்படுத்தப்படலாம். பொதுவாக பணிபுரியும் இடம் முழுமைக்கும் இயற்கையான வெளிச்சத்தை வழங்க இயலாது. எனவே பணியிடத்தை பிரகாசமாக்க செயற்கை வெளிச்சம் வழங்கப்பட வேண்டும். செயற்கை வெளிச்சம் நான்கு வகைப்படும். அவை பின்வருமாறு:

(அ) ஒளிர்ந்தல்: ஒளிரும் வெளிச்சத்திலிருந்து உருவாகும் பிரகாசம் இயற்கை வெளிச்சத்தைப் பெரிதும் ஒத்துள்ளது. இவ்வகை வெளிச்சம் அனைத்து இடங்களிலும் சமமாகப் பரவுவதோடு வெப்பம் மற்றும் கண்களை கூசச் செய்யும் பிரகாசத்தை குறைந்தளவிலேயே உருவாக்குகிறது. இவ்வகை விளக்குகள் விலை உயர்ந்ததாக இருப்பினும் நீண்ட காலத்திற்கு பயன் தரக்கூடியவையாகும்.

(ஆ) வெண்கடர்: இவை பொதுவாக பயன்படுத்தப்படும் குறைந்த செலவிலான

வெளிச்சம் தரக் கூடிய மின்சார இழை பல்புகள் ஆகும். இவ்வகை பல்புகள் மின்சாரத்தை அதிகளவு உட்கொள்வதோடு கண்கூசச் செய்யும் பிரகாசம் மற்றும் நிழலை உருவாக்குகிறது. வெண்சுடர் விளக்குகள் அலுவலகக் கட்டிடத்திற்கு வெப்பம் அளிக்கவும் பயன்படுகிறது.

(இ) ஒளி உமிழும் டையோடு (LED): தற்காலத்திய வளர்ந்து வரும் வெளிச்ச தொழில்நுட்பத்தின் மிகவும் திறன்வாய்ந்த ஒன்றாகக் கருதப்படுவது ஒளி உமிழும் டையோடுகளாகும். தரமான LED விளக்குகள் உறுதியுடன் நீண்ட காலம் நிலைத்திருக்கும். மற்ற வகை வெளிச்சங்களுடன் ஒப்பிடுகையில் இவை சிறந்தத் தரமான வெளிச்சத்தை வழங்குகிறது.

(ஈ) சூரியக் கதிர் விளக்கு: சூரியக் கதிர் விளக்கு அல்லது சூரியக் கதிர் வெளிச்சம் என்று அறியப்படும் வெளிச்ச அமைப்பானது LED விளக்கு, சூரியக் கதிர் சட்டம், தகடு, மின்கல அடுக்கு, மற்றும் மின்னூட்ட கட்டுப்படுத்தி போன்றவற்றை உள்ளடக்கியுள்ளன. சூரியக் கதிர் தகடைப் பயன்படுத்தி மின்னூட்டம் அளித்த மின்கல அடுக்கிலிருந்து பெறப்பட்ட மின்சாரம் மூலம் இவ்விளக்குச் செயல்படுகிறது.

அலுவலக வெளிச்ச அமைப்பின் வகைகள்:

வெளிச்ச அமைப்பு பின்வரும் ஐந்து வகைகளை உள்ளடக்கியது.

(1) நேரடி வெளிச்சம்: இவ்வகை வெளிச்சத்தின் மூலம் தோராயமாக 90% முதல் 100% வெளிச்சம் பணிபுரியும் இடப்பரப்பின் மீது நேரடியாக பரவும் வகையில் அமைக்கப்படுகிறது. இவ்வமைப்பு வெளிச்ச ஆதாரத்திற்காக சில நிழல் அல்லது பிரதிபலிப்பானைப் பயன்படுத்துகிறது. இது சிறந்த சக்திவாய்ந்த வெளிச்சத்தை

அளிக்கிறது. அதே நேரத்தில் இதைச் சுற்றிலும் அடர்ந்த நிழல் படிவங்களை ஏற்படுத்தி நேரடியாக கண்கூசச் செய்யும் பிரகாசத்தை உருவாக்குகிறது. இதன் காரணமாக அலுவலகப் பணியாளர்களுக்கு கண்பாதிப்பு ஏற்படுகிறது.

உங்களுக்கு தெரியுமா?

இரவு முழுவதும் அலுவலகத்தில் ஒளிர் விடப்படும் பல்பின் சக்தியானது 1000 குவளை தேநீரை வெப்பப்படுத்துவதற்குத் தேவையான ஆற்றலை வீணாக்குகிறது.

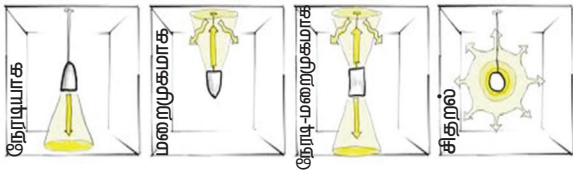
- ஹலோஜன் அல்லது ஃப்ளோரசன்ட் பல்புகளுடன் ஒப்பிடும் போது எல்.ஈ.டி. விளக்கு குறிப்பிடத்தக்க அளவில் பாக்டீரியாவைக் குறைக்கிறது.
- 95% எல்.ஈ.டி. மின் விளக்குகள் முற்றிலும் மறுசுழற்சி செய்யப்படுகின்றன.

(2) மறைமுக வெளிச்சம்: இவ்வகை அமைப்பில் 90% முதல் 100% வெளிச்சம் மேற்கூரை அல்லது சுவர்களில் பட்டு பின்னர் பரவலாக பணிப் பரப்பின் மீது பிரதிபலிக்கும் வகையில் அமைந்திருக்கும். இவ்வகை வெளிச்ச அமைப்பு மென்மையானது; நிழல் படிவங்கள் மற்றும் கண்கூசச் செய்யும் ஒளியை தவிர்த்து கண் பாதிப்பு ஏற்படாமல் தடுக்கிறது. இவ்வகை வெளிச்ச அமைப்பு அலுவலகப் பணிக்குப் பயன்படுவதைக் காட்டிலும் பொதுவாக அதன் பிரகாசத்தினால் பெரிதும் பயன்படுகிறது.

(3) குறைநேர் வெளிச்சம்: இவ்வகை வெளிச்ச அமைப்பில் 60% முதல் 80% வெளிச்சம் கீழ் நோக்கி விழுமாறு தெளிவான நிறச் சாயம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. மீதமுள்ள வெளிச்சம் மேல்நோக்கி செலுத்தப்பட்டு மேற்கூரையிலிருந்து பிரதிபலிக்க செய்யப்படுகிறது. நேரடி வெளிச்ச

அமைப்பிலிருந்து மேம்பட்டு இருப்பதால் இவ்வகை வெளிச்ச அமைப்பில் மேற்கூரையிலிருந்து விழும் அடர் நிழல் மற்றும் கண்கூசச் செய்யும் ஒளி தவிர்க்கப்படுகிறது.

- (4) குறை மறைமுக வெளிச்சம்: தெளிவான நிறச்சாயம், கிண்ணம், மூடி அல்லது பிரதிபலிப்பான விளக்கிற்கு அடியில் வைக்கப்பட வேண்டும். இவ்வகையில் 20% முதல் 40% வெளிச்சம் பணி இடப்பரப்பை நோக்கி நேரடியாகப் பரவுமாறு கீழ்நோக்கி செலுத்தப்பட்டிருக்கும். மீதமுள்ள 60% முதல் 80% வெளிச்சம் நேரடியாக சுவர் மற்றும் மேற்கூரையில் செலுத்தப்பட்டிருக்கும். அவ்வாறு செலுத்தப்படும் வெளிச்சம் பணி நடக்கும் இடத்தை நோக்கி நேரடி வெளிச்சம் மற்றும் மறைமுக வெளிச்சத்திற்கிடையே இடைநிலையாக அமைந்துள்ளது.
- (5) பரவலான வெளிச்சம்: இவ்வகை வெளிச்ச அமைப்பில் மேற்கூரை மற்றும் சுவர்களிலிருந்து சமஅளவு வெளிச்சம் நேரடியாக மற்றும் மறைமுகமாக பிரதிபலிக்கச் செய்யப்படுகிறது. இவ்வகை அமைப்பு குறை மறைமுக வெளிச்ச அமைப்பைக் காட்டிலும் அதிக அளவு வெளிச்சத்தைத் தருகிறது.



படம் 3.4. வெளிச்சத்தின் வகைகள்

3.5.2. காற்றோட்டம்

அலுவலகத்தில் காற்றோட்டம் என்பது சரியான அளவில், சரியான வெப்பநிலை மற்றும் ஈரப்பதத்துடன் கூடிய தூய்மையான காற்று நிலுவதைக் குறிக்கிறது. முறையான காற்றோட்டம் அலுவலகச் சூழலின் முக்கிய அம்சமாகும். அலுவலகத்தில் எப்போதும் தூய்மையான காற்றோட்டம் இருத்தல் அவசியம்.

தூசியற்ற தூய்மையான காற்று சுழற்சி இருக்கும் வகையில் அறைகள் மற்றும் தடுப்புச் சுவர்கள் அமைக்கப்பட வேண்டும். முறையான காற்றோட்டத்தைப் பராமரிக்க பொதுவாக பின்வரும் முறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன:

- (i) இயற்கை காற்றோட்டம்: போதுமான சன்னல்கள், கதவுகள் மற்றும் காற்றோட்ட சன்னல்களை சரியான இடத்தில் சரியான வகையில் அமைப்பதன் மூலம் இயற்கைக் காற்றோட்டத்தை பெறலாம். காற்றோட்டமான மேற்கூரை மற்றும் காற்றோட்டமான உள்சூழாய் அமைப்பதன் மூலம் இயற்கை காற்றோட்டத்தை அதிகரிக்கலாம். இவை உள்ளிருந்து அசுத்தமான காற்று வெளியேறவும் தூய்மையானக் காற்று வெளியிருந்து உள்ளே வரவும் வழிவகை செய்கிறது.
- (ii) செயற்கை காற்றோட்டம்: கழிப்பறைகள், கட்டிட அடித்தளம், நெரிசலான அறைகள், உணவகம், இயந்திர அறைகள் போன்றவற்றில் மின்விசிறி, காற்று வடிகட்டி, குளிர் சாதனப்பெட்டிப் போன்றவற்றைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் செயற்கைக் காற்றோட்டத்தை ஏற்படுத்தலாம். இதன் மூலம் சன்னல் மற்றும் கதவுகள் வழியாக வெப்பக் காற்று வெளியேறி தூய்மையான குளிர்ந்த காற்று உள்ளுழைகிறது.

3.5.3. வெப்பம் மற்றும் ஈரப்பதம்: வெப்பநிலை மற்றும் ஈரப்பதம் ஆகிய இரண்டும் பணியாளரின் வேலைத்திறனைப் பெரிதும் ஆதிக்கம் செலுத்தக் கூடிய முக்கிய காரணிகளாக விளங்குகிறது. அலுவலக அறையில் வெப்பநிலை மற்றும் ஈரப்பதம் சரியான அளவில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும், ஏனெனில் அதிக வெப்பம் அல்லது குளிர்ச்சி பணியாளர்களுக்கு உடல் பலவீனத்தை ஏற்படுத்தி பணித்திறனைப் பாதிக்கிறது. அலுவலகத்தில் சீராக இருக்க வேண்டிய வெப்பநிலை 68° F மற்றும் ஈரப்பதம் 40 முதல் 60 சதவீதம் ஆகும்.

உங்களுக்கு தெரியுமா?

- கோடைகாலத்தில் ஒரு இரவு முழுவதும் இயங்கும் மின்விசிறிக்கு பயன்படுத்தப்படும் மின்னாற்றலானது ஒரு மடிக்கணினி மற்றும் ஐ-போனுக்கு 25 ஆண்டுகளுக்க்கு மின்னேற்றம் செய்யத் தேவையான மின்னாற்றலை வீணாக்குகிறது.
- அலுவலக வெப்பநிலையில் இரண்டு டிகிரி செல்சியஸ் அதிகரிப்பானது ஒரு சூடான காற்று பலூனை நிரப்புவதற்கு ஒரு வருடத்திற்குத் தேவையான கார்பன் டை ஆக்சைடை உருவாக்குகிறது.

இரைச்சல்:

இரைச்சல் அதிகமுள்ள அலுவலகம் சிறந்த அலுவலகமாக இருக்க முடியாது. இரைச்சல் முக்கியமான இடர்பாடுகளில் ஒன்றாகும். அலுவலகத்தில் இரைச்சலற்ற அமைதியான சூழலை நிலவச் செய்வது பணியாளர்களின் செயல்திறனை அதிகளவில் வெளிப்படுத்த உதவுகிறது. இரைச்சல் என்பது உள் அல்லது வெளி இரைச்சலாகவும் இருக்கலாம். இரைச்சலைப் பின்வரும் வழிமுறைகளைப் பின்பற்றிக் கட்டுப்படுத்தலாம்.

- பிரதான அலுவலகத்திலிருந்து இரைச்சல் ஏற்படுத்தும் இயந்திரங்களைத் தனிமைப்படுத்துதல்.
- கதவுகளை அடைப்பான் மற்றும் ரப்பர் உட்பூச்சுகளைக் கொண்டக் கதவுகளை பொருத்துதல்.
- தொலைபேசி மாற்றுப்பலகையைப் பொது அலுவலகத்திலிருந்து தள்ளிவைத்தல்.
- தரைப்பரப்பு, சுவர்கள் மற்றும் மேற்கூரைகளில் சத்தத்தைக் கிரகிக்கும் பொருட்களைப் பயன்படுத்துதல்.
- தரைப்பரப்பை ரப்பர், நார் மற்றும் நெகிழிப் பாய்களைக் கொண்டு மூடுதல் போன்றவை.

3.5.4. தூய்மை

தூய்மையான மற்றும் நேர்த்தியான அலுவலகம் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகும்.

அதன் நன்மைகள் பின்வருமாறு:

- (i) பணி இடத்தில் பல்வேறு வகையான பணியாளர்கள் இருப்பதால் ஆரோக்கியமான சூழலாக இருக்க வேண்டும்
- (ii) தூய்மையான அலுவலகச் சூழல் பணியாளர்களின் திறன் மற்றும் துல்லியத் தன்மையை அதிகரிக்கிறது.
- (iii) தூய்மையான அலுவலகம் பார்வையாளர்களின் கண்ணாட்டத்தில் நன்மதிப்பை பெற்றுத்தருகிறது.

கழிவு அகற்றுதல்: கழிவுகள் மற்றும் கழிவு காகிதத்தை முறையாக அகற்றுதல் மிகவும் அத்தியாவசியமான ஒன்றாகும்.

கழிவுறை: கழிவுறை வசதி மற்றும் அதன் தூய்மையும் மிகவும் முக்கியமானது. போதுமான எண்ணிக்கையில் கழிவுறைகள் இருப்பது அவசியம். சோப்பு, கழிவுறை காகிதம் மற்றும் துண்டுகள் போதுமான அளவு இருப்பில் வைத்தல் அவசியம். காகிதத் துண்டுகள் உபயோகிப்பது வசதியானது மற்றும் சுகாதாரமானதாகும். அலுவலகம் தொடங்கும் நேரத்திற்கு முன் அல்லது அலுவலக நேரம் முடிந்தபின் தூய்மைப் பணிகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். அன்றாட தூய்மைப் பணியுடன் இணைந்து தனியாக சிறப்புத் தூய்மைப் திட்டம் தயாரித்து பின்பற்ற வேண்டும். அலுவலகத்தின் சிறுபகுதி கூட விடுபடாமல் அனைத்துப் பகுதிகளையும் உள்ளடக்கும் வகையில் தூய்மைத் திட்டம் முழுமையானதாக இருத்தல் வேண்டும்.

3.5.5. பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள்:

பதிவேடுகள் மற்றும் ஆவணங்களை எதிர்கால வழிகாட்டுதலுக்காக அல்லது குறிப்பு எடுப்பதற்காகப் பாதுகாத்து வைத்தல் நவீன அலுவலகத்தின் முக்கியப்



பணிகளில் ஒன்றாகும். எனவே அலுவலகத்தின் அனைத்துப் பதிவேடுகள் மற்றும் ஆவணங்களை உரிய பாதுகாப்பின் கீழ்வைத்தல் அவசியமாகிறது. பணியாளர்கள் மற்றும் பதிவேடுகளைப்

பாதுகாக்கப் பின்வரும் முன்நினைச்சரிக்கை நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- (i) தீத்தடுப்பு முன்நினைச்சரிக்கை: தீயினால் ஏற்படும் பாதிப்பு மற்றும் இழப்பிலிருந்து இயந்திரங்கள், அலுவலக பதிவேடுகள், ஆவணங்கள் போன்றவற்றைப் பாதுகாக்க போதுமான தீத்தடுப்பு முன்நினைச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். அது போலவே பணியாளர்களை பாதுகாப்பதற்கான முன்நினைச்சரிக்கை நடவடிக்கைகளும் அலுவலகத்தில் வழங்கப்பட வேண்டும். போதுமான தீத்தடுப்புச் சாதனங்களை நிறுவி அதனை உபயோகப்படுத்தப் பணியாளர்களுக்கு உரிய பயிற்சி அளிக்கப்பட வேண்டும். கவனத்திற்குரிய இடங்களில் தானியங்கி தீ எச்சரிக்கை மணியடிக்கும் கருவியை நிறுவ வேண்டும். இக்கருவிகளை முறையான இடைவெளிகளில் சோதனை செய்து அவை முறையாக இயங்குகின்றனவா என்று உறுதி செய்துகொள்ள வேண்டும்.
- (ii) விபத்து தடுப்பு: பெரும்பாலான விபத்துகள் அலுவலகத்தின் ரெரிசல், வழக்கற்றுப் போன இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்களை பயன்படுத்துதல், இயந்திரங்களை முறையற்று மற்றும் கவனம் இல்லாமல் கையாளுதல் போன்றவற்றால் ஏற்படுகிறது. எனவே அலுவலகத்தில் விபத்துகளை தடுக்கும் வகையில் போதுமான முன்நினைச்சரிக்கை நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். அலுவலகத்தில் அமைக்கப்பட்டுள்ள பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகள் குறித்து பணியாளர்களுக்கு தெரியப்படுத்துவதோடு அலுவலக இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்களைப் பாதுகாப்பாகக் கையாள அறிவுறுத்த வேண்டும். அலுவலக இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்களை உறுதியான அடித்தளத்தில் நிறுவவேண்டும். மேசைகள் மற்றும் கோப்பு இழுப்பறைகள்

முறையாகப் பொருத்தப்பட்டுள்ளனவா என்பதனை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

- (iii) பணியிட பாதுகாப்பு: பணியாளர்களுக்கு பாதுகாப்பானப் பணியிட அமைப்பை வழங்குவதற்கு ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட வேண்டும். அலுவலக அறைகளின் வடிவம் மற்றும் அளவுகளும், கதவுகள், நடைபாதைகள் ஆகியவற்றின் அமைவிடம் மற்றும் அளவுகளும் விபத்து ஏற்படுவதை தடுக்கும் வண்ணம் அமைக்கப்பட வேண்டும். அலுவலக தரைப்பரப்பை வழக்காத பொருட்களைக் கொண்டு அமைக்க வேண்டும். படிக்கட்டுகள் மற்றும் நடைபாதைகளில் போதுமான அளவு வெளிச்சத்துடனும், மேசைகள் மற்றும் நாற்காலிகள் கூர்மையான முனைகளற்றும் அமைக்கப்பட வேண்டும்.
- (iv) முதல் உதவி சேவை: காயங்களுக்கு உடனடி சிகிச்சையளிக்கும் வகையில் அலுவலகத்தில் போதுமான மருந்து மாத்திரைகளுடன் கூடிய முதலுதவிப் பெட்டி கட்டாயம் இருக்க வேண்டும். முதலுதவிப் பெட்டியில் தேவையான அனைத்துப் பொருட்களும் இருப்பில் உள்ளனவா என்று சீரான இடைவெளியில் சோதித்து உறுதிசெய்ய வேண்டும்.
- (v) பணியாளர்களுக்கான பாதுகாப்பு கல்வி மற்றும் பயிற்சி: ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் பணியில் ஏற்படும் ஆபத்துகள் குறித்து முறையாக அறிவுறுத்தப்பட வேண்டும். பணியாளர்களுக்கு முறையாக மற்றும் பாதுகாப்பாகப் பணிபுரிவது குறித்துப் பயிற்சியளிக்கப்பட வேண்டும். மேலும் முதலுதவி மற்றும் தீத்தடுப்பு பாதுகாப்புப் பயிற்சியும் வழங்கப்பட வேண்டும். பாதுகாப்பு விதிமுறைகள் கவனத்துடன் வடிவமைக்கப்பட்டு அமுல்படுத்தப்பட வேண்டும்.

நினைவில் கொள்ள வேண்டியவை:

அலுவலக இடவசதி என்பது பணியாளர்களின் திறனைப் பாதிப்பதில் முக்கியப் பங்கு வகிக்கக் கூடிய பணி இடம் மற்றும் அதைச் சார்ந்த சூழ்நிலைகளை குறிக்கிறது.

அலுவலக இடவசதி கோட்பாடுகள்

1. வசதியான இடஅமைப்பு
2. விரிவாக்கத்திற்கு வாய்ப்பளிக்கத் தேவையான இடம்
3. பணியாளர்களின் நலனுக்கு தேவையான வசதிகளை ஏற்படுத்தித் தருதல்
4. அலுவலகம் மற்றும் அலுவலக வளாகத்திற்கு அருகில் சேவை வசதிகள் இருக்க வேண்டும்.

அலுவலக இடவசதியை தேர்ந்தெடுக்கும் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டியக் காரணிகள்

1. அலுவலக கட்டிடத்தின் அமைவிடம்
2. தேவைப்படும் அலுவலக இடவசதியை உரிமையாக்குதல்
3. அலுவலக இடவசதியின் அளவு
4. இடப்பரப்பின் காற்றோட்டம் மற்றும் வெளிச்சம்
5. அலுவலக அமைப்புக்குத் தேவையான அமைப்புத்திட்டம் மற்றும் வசதிகள்
6. வாடிக்கையாளர் மற்றும் பணியாளர் வசதிகள்
7. அலுவலக இடவசதி அல்லது இடப்பிற்கு ஆகும் செலவு

8. இதர காரணிகள்

அலுவலக அமைவிடத்தை தேர்வு செய்யும் காரணிகள்

- (i) பொருத்தமான சூழ்வட்டாரம்
- (ii) இதர பிரிவுகளுக்கு அருகாமையில் அமைதல்
- (iii) அறை சார்ந்த தொழில்களுக்கு அருகில் அமைதல்
- (iv) போக்குவரத்து வசதிகள் அருகாமையில் அமைதல்

அலுவலக வளாகத்தை தேர்வு செய்யும் காரணிகள்

- (1) பதிவேடு மற்றும் பணியாளர் பாதுகாப்பு
- (2) பணிச்சூழல்
- (3) உத்தேச அமைப்புத் திட்ட பொருத்தம்
- (4) அலுவலக அறைகலன்கள்
- (5) பிற்கால விரிவாக்கம்
- (6) கட்டிடத்தின் வகை

அலுவலக அமைப்புத்திட்டம்

வரையறை

நோக்கங்கள்

முக்கியத்துவம்

வகைகள் - திறந்த அலுவலகம், தனி அலுவலகம்

அலுவலக சூழ்நிலை

வெளிச்சம், காற்றோட்டம், தூய்மை மற்றும் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள்

மதிப்பீடு



பகுதி - அ



I. சரியான பதிலை தேர்வு செய்க:

(1 மதிப்பெண்)

1. கிடைக்கக் கூடிய தரைப்பரப்பில் உபகரணங்களை அமைத்தல் ----- எனப்படும்.

(அ) அலுவலக இடவசதி

(ஆ) அலுவலக அமைப்புத் திட்டம்

(இ) அலுவலக சுற்றுச்சூழல்

(ஈ) அலுவலக கட்டிடம்



2. ----- நெகிழ்வத்தன்மையை அதிகமாக கொண்டுள்ளது.
 (அ) திறந்த அலுவலகம் (ஆ) தனி அலுவலகம்
 (இ) மாடுலர் பிரிவுகள் (ஈ) கனசதுர தடுப்புகள்
3. ----- சிறந்த மற்றும் திருப்தியான பணிச்சூழலை அமைத்துத்தர வேண்டும்.
 (அ) அலுவலக இடவசதி (ஆ) அலுவலக அமைப்புத் திட்டம்
 (இ) அலுவலக சுற்றுச்சூழல் (ஈ) அலுவலக கட்டிடம்
4. பொதுவாக நிறுவனத்தின் முக்கிய அதிகாரிகளுக்கு வழங்கப்படுவது -----
 (அ) திறந்த அலுவலகம் (ஆ) தனி அலுவலகம்
 (இ) மாடுலர் பிரிவுகள் (ஈ) கனசதுர தடுப்புகள்
5. குளிர்சாதனம் வழங்குவது -----
 (அ) இயற்கை காற்றோட்டம் (ஆ) செயற்கை காற்றோட்டம்
 (இ) ஈரப்பதம் (ஈ) காற்றோட்டம்
6. தற்காலத்தில் திறன் வாய்ந்த விளக்கு ----- ஆகும்.
 (அ) சூரியசக்தி (ஆ) ஒளி உமிழும் டையோடு
 (இ) ஒளிரும் (ஈ) வெண் சுடர்
7. மேற்கூரை மற்றும் சுவர்களின் பிரதிபலிப்பின் மூலம் சமஅளவிலான வெளிச்சம் நேரடியாகவும் மறைமுகமாகவும் பாய்வது ----- வெளிச்சம்
 (அ) நேரடி (ஆ) மறைமுக
 (இ) குறைநேர் (ஈ) பரவலான
8. மேற்கூரை காற்றோட்டம் மற்றும் உள்சூழல் காற்றோட்டி ----- காற்றோட்டத்தை வழங்குகிறது.
 (அ) இயற்கை (ஆ) செயற்கை
 (இ) நேரடி (ஈ) பரவலான
9. சிறந்த அலுவலக வெப்பநிலை என்பது சராசரியாக ----- பாரன்ஹீட்
 (அ) 58 டிகிரி (ஆ) 68 டிகிரி
 (இ) 78 டிகிரி (ஈ) 48 டிகிரி
10. தூய்மைப்பணி அலுவலக பணி நேரத்திற்கு ----- மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்
 (அ) சமயத்தில் (ஆ) முன்னர்
 (இ) பின்னர் (ஈ) முன்னர் அல்லது பின்னர்

பகுதி - ஆ

II. சிறு வினாக்கள்:

ஐந்து வரிகளில் பதில் எழுதுக

(3 மதிப்பெண்)

1. அலுவலக இடவசதி என்றால் என்ன?
2. அலுவலக இடவசதியின் கோட்பாடுகளை விளக்குக.



3. அலுவலகச் சுற்றுச்சூழல் – வரையறு?
4. அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் வகைகள் யாவை?
5. நல்ல வெளிச்ச அமைப்பிற்காகக் காரணிகளை விளக்குக.
6. காற்றோட்டத்தின் வகைகளைக் குறிப்பிடுக.
7. அலுவலக வெளிச்சத்தின் மூலங்களைப் பட்டியலிடுக.

பகுதி - இ

III. குறுவினா:

ஒரு பக்கத்தில் விடையளிக்க:

(5 மதிப்பெண்)

1. அலுவலக அமைவிடத்தைத் தேர்வு செய்யும் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகளை விளக்குக.
2. அலுவலக வளாகத்தைத் தேர்வு செய்யும் காரணிகளை குறிப்பிடுக.
3. அலுவலக அமைப்புத்திட்டத்தின் நோக்கங்கள் மற்றும் முக்கியத்துவத்தை விவரிக்க.
4. திறந்த அலுவலகம் மற்றும் தனி அலுவலகம் – வேறுபடுத்துக.
5. அலுவலக வெளிச்ச அமைப்பின் வகைகள் குறித்து விளக்குக.
6. அலுவலகத்தில் தூய்மை பராமரிப்பின் முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடுக.
7. அலுவலகத்தில் பின்பற்ற வேண்டியப் பொதுவானப் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளை விளக்குக.
8. அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் புதிய பாணிகளை விளக்குக.
9. திறந்த அலுவலகம் என்றால் என்ன? அதன் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகளைக் குறிப்பிடுக.
10. தனி அலுவலகம் என்றால் என்ன? அதன் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகளைக் குறிப்பிடுக.

பகுதி - ஈ

IV. விரிவாக விடையளி:

மூன்று பக்கத்திற்கு விடையளி

(10 மதிப்பெண்)

1. அலுவலக இடவசதி குறித்து நீவிர் அறிவது யாது? அலுவலக இடவசதியைத் தேர்வு செய்யும் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டியக் காரணிகளைப் பட்டியலிடுக
2. அலுவலக அமைப்புத் திட்டம் என்றால் என்ன? அதன் வகைகளை நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகளுடன் விவரிக்க.
3. அலுவலக சுற்றுச்சூழலின் கூறுகளை விவரிக்க.

செயல்பாடு:



ஆசிரியர்கள் செயல்பாடு:

- ஒரு அலுவலகத்தை பார்வை அலுவலக அமைப்புத் திட்டம், காற்றோட்டம் மற்றும் வெளிச்ச ஏற்பாடுகளை கூர்ந்து கவனித்து வரவும்.
- குழுவாக அலுவலக அமைப்புத் திட்ட மாதிரியை உருவாக்கவும்.

மாணவர் செயல்பாடு:

- மாணவர்களை ஒரு அலுவலகத்திற்கு அழைத்துச் சென்று அலுவலக அமைப்புத் திட்டம், காற்றோட்டம், வெளிச்சம் மற்றும் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளை சுட்டிக்காட்டி விளக்கவும்.
- வகுப்பறையில் திறந்த அலுவலகம் மற்றும் தனி அலுவலகம் குறித்த விவாத மாற்றத்தை ஏற்பாடு செய்யவும்.

குறிப்பு

1. அலுவலக மேலாண்மை --- கதிரேசன் மற்றும் ராதா, பிரின்னா பதிப்பகம், சென்னை.
2. அலுவலக மேலாண்மை ----R.H. சோப்ரா, ஹீமாலயாபதிப்பகம், புதுதில்லி
3. அலுவலக மேலாண்மை திருத்திய பதிப்பு ---- P.K. கோஷ், சுல்தான்சந்த் பதிப்பகம், புதுதில்லி.
4. அலுவலக அமைப்பு மற்றும் மேலாண்மை இரண்டாம் பதிப்பு ---- S.P அரோரா, விகாஷ் பதிப்பகம், புது தில்லி.

சொற்களஞ்சியம்

1.	<i>Amenities</i> : வசதிகள்.
2.	<i>Diffusion of Light</i> : ஒளிபரவல்.
3.	<i>Fluorescent</i> : ஒளிரும்விளக்கு.
4.	<i>Humidity</i> : ஈரப்பதம்.
5.	<i>Incandescent</i> : ஒளிரும்.
6.	<i>Office Accommodation</i> : அலுவலகஇடவசதி.
7.	<i>Proximity</i> : அண்மை, அருகாமை.
8.	<i>Office Layout</i> : அலுவலகஅமைப்புத்திட்டம்.
9.	<i>Office Premises</i> : அலுவலகவளாகங்கள்.
10.	<i>Lift</i> : மின்தூக்கி.
11.	<i>Record</i> : பதிவேடுகள்.
12.	<i>Ventilation</i> : காற்றோட்டம்.
13.	<i>Safety measures</i> : பாதுகாப்புநடவடிக்கைகள்.

பாடம் 4

அலுவலக எழுது பொருட்கள் மற்றும் படிவங்கள்



பொருளடக்கம்:

அறிமுகம்- அலுவலக அளிப்புகள் மற்றும் எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அவற்றை வழங்குதலின் தேவை - எழுதுபொருட்களை தேர்ந்தெடுக்கும் போது கவனிக்க வேண்டிய காரணிகள்- படிவங்கள்-படிவங்களின் முக்கியத்துவம் மற்றும் தேவைகள்-படிவங்களை பயன்படுத்துவதால் ஏற்படும் நன்மைகள்-படிவங்களின் வகைகள்-மின்னனுப் படிவங்கள் - படிவம் வடிவமைக்கும் போது நினைவில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள்-படிவத் தொகுப்புகள்-தொடர் எழுதுபொருள் -உதிரித்தாள் பேரேட்டு முறை.

கற்றலின் நோக்கங்கள்:



- அலுவலக எழுதுபொருட்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டியக் காரணிகள் குறித்து அறிந்துகொள்ளுதல்.
- அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு படிவங்கள் குறித்து கற்றல் மற்றும் புரிந்துகொள்ளுதல்.
- பல்வேறு அலுவலக படிவங்களைப் புரிந்து கொள்வதற்கும் பயன்படுத்துவதற்கும் மாணவர்களை தயார்படுத்துதல்.

அறிமுகம்:

அலுவலக வேலைகளில் பெரும்பாலானவை எழுத்தர் பணியாகும். அதற்கு பல்வேறு எழுதுபொருட்களும், பிற சாதனங்களும் எழுத்தர் பணிக்குத் தேவைப்படுகிறது. இவை

“அலுவலக அளிப்புகள்” எனப்படுகின்றன. இவை காகிதங்கள், காகித அட்டைகள், கடித தலைப்பான்கள், படி எடுக்கும் கார்பன் காகிதங்கள், தட்டெழுத்து இயந்திரங்கள், தட்டெழுத்து நாடாக்கள், பேனா, பென்சில்கள், அழிப்பான்கள், அலுவலக முத்திரைப் பதிக்கும் பெட்டிகள், காகித கத்திகள், காகித துணைப்பொருட்கள் (குண்டுசி, பிடிப்பான், மெழுகு மற்றும் பிற) கோப்பு கயிறுகள், இரப்பர் பேண்டுகள், அரக்குகள் முதலியவை. ஒவ்வொரு எழுதுபொருள் வகைகளும் அடிக்கடிப் பல தரங்களிலும் வகைகளிலும் தேவைப்படுகிறது.



படம் 4.1. அலுவலக எழுதுபொருட்கள்

4.1. அலுவலக எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அவற்றை வழங்குதலின் தேவை:

அலுவலக எழுதுபொருட்களின் தேவையைப் பின்வருவனவற்றிலிருந்து அறிந்து கொள்ளலாம்.

சிசலவு: சிசலவின அடிப்படையில் பார்க்கும் போது அலுவலக எழுதுபொருட்கள் மற்றும் படிவங்கள் அலுவலக நிர்வாகத்தில் மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தவையாகக் கருதப்படுகின்றன. பொதுவாக, அலுவலக எழுதுபொருள் மற்றும் படிவங்களின் மதிப்பு குறைவாக இருந்தாலும் வழக்கமாக அனைத்து

அலுவலகங்களிலும் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

கிடைப்பு நிலை: அலுவலகத்தின் ஆற்றல் மற்றும் திறனை அடிப்படையாகக் கொண்டு போதுமான அளவு கிடைக்கக் கூடிய அலுவலக எழுதுபொருள் மற்றும் படிவங்கள் உள்ளது. ஒவ்வொரு அலுவலரும் சிறந்த முடிவுகளை எடுக்க அவர்களுக்கு மிகச் சிறந்த மற்றும் சரியான வகையிலான கருவிகள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

சரியான வகை விநியோகங்கள்: அலுவலகத் தேவைக்கேற்றவாறு ஒவ்வொரு எழுதுபொருளும் கொள்முதல் செய்யப்படுகிறது. அலுவலகப் பணியின் செயல்திறன்மிக்க செயல்களுக்கு சரியான வகை எழுதுபொருட்களை உழியர்களுக்கு வழங்க வேண்டும்.

4.2. அலுவலக எழுதுபொருட்களை தேர்ந்தெடுக்கும் போது கவனிக்க வேண்டியக் காரணிகள்:

அலுவலக மேலாளர் எழுதுபொருளின் தரம், வகைகள் மற்றும் தேவைகளைத் தீர்மானிக்க வேண்டும். எழுதுபொருளைத் தீர்மானிக்கும் போது கவனிக்க வேண்டியவை

தரம்: ஒவ்வொரு எழுதுபொருளுக்கும் விவவ்வேறான தரத்தினை பின்பற்ற வேண்டும். விலையுடன் தரத்திற்கு எந்தவிதமான தொடர்பும் இல்லை. தரத்தை நிர்ணயிக்கும் போது பயன்பாட்டை மட்டுமே கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

பொருத்தம்: அலுவலகத்தின் தேவையை திருப்தி செய்யும் திறன் கொண்டதாக எழுதுபொருள் இருப்பதுடன், எந்த நோக்கத்திற்காக கொள்முதல் செய்யப்பட்டதோ அதற்கு பொருத்தமானதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

உனக்கு தெரியுமா?

பந்துப்புள்ளி பேனா கண்டுபிடிப்பு:

ஒரு பந்துப்புள்ளி பேனாவின் முதல் காப்புரிமை அக்டோபர் 30, 1888-ல் ஜான் ஜே. லுயிப் என்பவருக்கு கொடுக்கப்பட்டது. மை உன்றி எழுதும் பேனாவினால் எழுத முடியாத இடங்களான மரம் கரடுமுரடான மடங்கும் காகிதங்கள், மற்றும் பிற பொருட்கள் ஆகிய கடிமமானப் பரப்புக்களின் மீது எழுதுவதற்கான கருவியைத் தயாரிப்பதற்கு அவர் முயற்சி செய்தார். 1938-ம் ஆண்டில் அர்ஜென்டினா-ஹங்கேரிய கண்டுபிடிப்பாளர் லாஸ்லோபிராவால் வணிகரீதியான முதல் நவீன பந்துப்புள்ளி பேனாவிற்கான காப்புரிமை பெறப்பட்டது.

பந்து புள்ளி பேனாக்கள் உலோகங்கள், பிளாஸ்டிக் மற்றும் வேறு சில வேதிப்பொருட்களால் தயாரிக்கப்படுகின்றன. முதலில் பந்து முனைகள், எஃகினால் செய்யப்பட்டன. இன்று துல்லியமான டங்ஸ்டன் கார்பைடு பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஏனெனில் அது சிதைவதை எதிர்க்கிறது. பந்தை வைத்திருக்கும் புள்ளியானது பித்தளை மற்றும் செம்பு கலந்த உலோகக்கலவை மற்றும் துத்தநாகத்தினால் செய்யப்படுகிறது.

செலவு: எழுத்து வேலைகளை எழுதுபொருட்கள் இல்லாத நிலையில் மேற்கொள்ள முடியாது. இருப்பினும், எழுது பொருட்களின் செலவுகள் அலுவலகச் செலவில் 40%-லிருந்தது 50%-க்கு மேல் அதிகரிக்கக் கூடாது.

நற்பெயர்: கடிதங்களானது கடிதங்களைப் பெறுபவருக்கு நல்ல தாக்கத்தை உருவாக்க வேண்டும். அது நிறுவனத்திற்கு நற்பெயரை உருவாக்கும்.

உறுதித் தன்மை: குறைந்தத் தரமுள்ள எழுதுபொருள் குறுகிய காலத்திற்கு மட்டுமே இருக்கும். காகிதங்கள் ஆவணச் சான்றாக நீண்ட காலத்திற்கு பயன்படக் கூடியதாக இருப்பதால், முக்கியமான செய்திகளுக்குத் தரமான எழுதுபொருட்களைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

பாதுகாத்தல்: கார்பன் நகல் கடிதங்களை எதிர்கால குறிப்புகளுக்காகப் பாதுகாத்து வைக்கப்படுகிறது. எனவே எழுத்துக்கள் கார்பன் நகலில் தெரிய வேண்டும்.

செயல்திறன்: ஒரு குறிப்பிட்ட எழுதுபொருளைத் திருப்தி அடையும் வரை தொடர்ந்துப் பயன்படுத்த வேண்டும். அவ்வாறு இல்லையெனில் மற்றொரு வர்த்தகக் குறியுடைய எழுதுபொருள்களை பயன்படுத்தலாம்.

தகுதி: சாதாரண தரமுள்ள எழுதுபொருளைப் கொள்முதல் செய்தால் குறுகிய காலத்திற்கு மட்டுமே பயன்படுத்த முடியும். நல்ல தரமான எழுதுபொருட்கள் சாதாரணத் தரமுள்ள எழுதுபொருட்களை விட இரு மடங்கு உழைப்பதால் செலவினங்களைக் குறைப்பதோடு இலாபகரமானதாகவும் இருக்கும்.

4.3. படிவங்கள்:

ஒரு அலுவலகப் படிவமானது உள்ளீடுகளை எழுதுவது அல்லது தட்டச்சுச் செய்வதற்காக அச்சடிக்கப்பட்ட குறிப்பிட்டத் தலைப்புகளைக் கொண்ட அச்சடிக்கப்பட்ட காகிதம் அல்லது அட்டையாகும். படிவங்கள், அனைத்து விதமான அலுவலகப் பணிகளுக்கும் அடிப்படைக் கருவியாக உள்ளது. ஒரு

தொழிலைத் திறம்பட நடத்தத் தேவையான அத்தியாவசியத் தகவல்களைப் பல்வேறு படிவங்களின் மூலமாக ஒழுங்கான முறையில் பெற்று, பதிவுசெய்து, வரிசைபடுத்தி மாற்றி அனுப்பலாம்.

பொதுவாக, தரவுகள் அலுவலகத்தின் விலைப்பட்டியல், தற்கால விலை, உத்தரவுகள், புள்ளி விவரத் தரவு, திருப்பி கொடுத்தல் மற்றும் பல வெளிப்புற மூலங்களிலிருந்து பெறப்படுகிறது.

உழியர்கள் எந்தவிதமான சிரமமுமின்றி தரவுகளை சேகரிப்பதற்கு ஆயத்தப் படிவங்கள் உதவுகின்றன. இப்படிவங்கள் அனைத்துத் தகவல்களையும் பெறுவதற்குப் பதிலாக தேவையானத் தகவல்களை மட்டுமே பெறுவதால் எழுத்து வேலைகள் குறைக்கப்படுகின்றன. ஆகையால் படிவங்களை அச்சிட்டு அல்லது இயந்திரங்களின் மூலம் பிரதிகள் எடுத்து எதிர்காலத்தில் பயன்படுத்தலாம். படிவங்களை நிரப்புவதற்கு மை அல்லது தட்டச்சினைப் பயன்படுத்தி நிரப்பலாம்.

4.3.1 அலுவலக படிவத்தின் பொருள்:

ஒரு அலுவலகப் படிவமானது தேவையானத் தகவல்களை நிரப்புவதற்கு ஒதுக்கப்பட்ட இடங்களைக் கொண்ட அச்சடிக்கப்பட்ட காகிதமாகும். அவற்றை பயன்படுத்தும் நபர்கள் சுருக்கமாக எளிதில் நிரப்ப முடியும். படிவங்கள் அலுவலகப் பணிக்குத் தேவையான கச்சாப்பொருளாகும். அலுவலக படிவத்தின் பொதுவான எடுத்துக்காட்டுகள் அலுவலக படிவங்கள், விலைப்பட்டியல், வரவு குறிப்பு, பற்று குறிப்பு மற்றும் பல.

Date	Description	Time/Qty	Rate	Amount
10/27/15	Website Redesign Build Template, CSS, JSON compatible back-end	16:00:00	\$75.00	\$1,200.00
10/27/15	Graphic Design for Website Background, navigation, and border designs.	3:30:00	\$40.00	\$140.00
10/27/15	Discuss First Mockup	1:00:00	\$65.00	\$65.00
10/27/15	DVD Copy	1	\$6.00	\$6.00
10/27/15	10 Page Website Pack	1	\$1,250.00	\$1,250.00
Fees Total				\$2,661.00
10/28/15	Travel Charges	1	\$47.00	\$47.00
Expenses Total				\$47.00
Subtotal				\$2,708.00
Discounts				-\$0.00
Payments				-\$850.00
Balance				\$1,858.00

படம் 4.2. படிவம்

4.3.2. வரைவிலக்கணம்:

ஜெ.சி.டென்யர் கூற்றுப்படி

“குறிப்பிட்டத் தலைப்புகளின் கீழ் உள்ளீடுகளை பதிவு செய்வதற்காக ஒதுக்கப்படும் இடங்களைக் கொண்ட அச்சடிக்கப்படாத காகிதம் அல்லது அட்டை ஆகும்”.

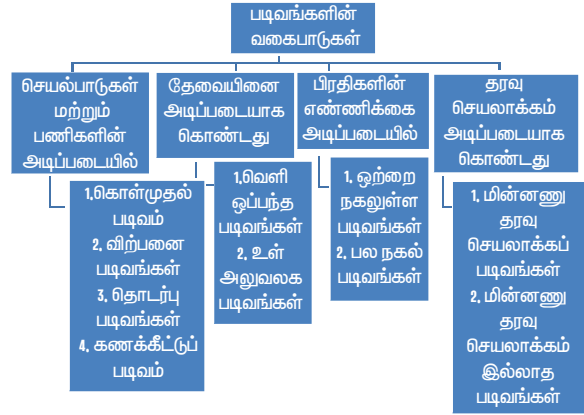
ஜார்ஜ். ஆர். டெர்ரி கூற்றுப்படி

“படிவங்கள் அலுவலகப் பணிக்கு தேவையான கச்சாப் பொருளாகும்.”

4.3.3. படிவங்களின் வகைகள்:

படிவங்கள் பரவலாகக் கீழ்வருமாறு வகைப்படுத்தப்படுகின்றன

அலுவலகப் பயன்பாடு மற்றும் செயல்பாடுகளின் அடிப்படையில், அவர்கள் பயன்படுத்தும் படிவங்களாவன:



படம் 4.3. படிவங்களின் வகைப்பாடுகள்

1. கொள்முதல் படிவங்கள்: கொள்முதல் படிவமானது ஒரு வணிக ஆவணமாகும், பொருள்களை வாங்குபவர் விற்பவருக்கு அளிக்கும் குறிப்பிட்டவகை, எண்ணிக்கை மற்றும் ஒப்புக்கொண்ட விலை முதலியவற்றைக் கொண்ட முதல் அலுவலக முனைவாகும். (எ,டு) கொள்முதல் வேண்டுகூறி படிவம், ஆணை படிவம்.

2. விற்பனைப் படிவங்கள்: விற்பனைப் படிவம் என்பது நிறுவனத்தின் உள் ஆவணமாகும். இதை அந்நிறுவனமே தங்களின் பொருட்களை விற்பதற்காகத் தயாரிக்கிறது.

3. தொடர்பு படிவங்கள்: இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களுக்கிடையே எழுத்து அல்லது எண்கள் மூலமாக ஏற்படும் கருத்துப் பரிமாற்றம் ஆகும். கடிதங்கள், மின்னஞ்சல், உரை செய்திகள், குரல் அஞ்சல், குறிப்புகள் அல்லது அஞ்சல் அட்டைகளாகவும் கடிதப் போக்குவரத்து இருக்கலாம்.

4. கணக்கீட்டு படிவங்கள்: கணக்குப் படிவத்தில் இருப்பு நிலை என்பது நிதி அறிக்கை வடிவமைப்பாகும். இடது பக்கத்தில் சொத்து கணக்கும் வலது பக்கத்தில் கடனும் பதிவாகியுள்ளன. கணக்குப் படிவம் என்பது கணக்கியல் சமன்பாட்டில் காணக்கூடியப் பிரதிநிதித்துவம் ஆகும்.

II. இடங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு பயன்படுத்தப்படும் படிவங்கள்:

1. வெளி ஒப்பந்த படிவங்கள்: படிவங்களை வாடிக்கையாளர், கடனீந்தோர் மற்றும் வெளியாளர்கள் (அலுவலகத்திற்கு வெளியே) இவர்களுடன் அலுவலகத்திலிருந்து தொழிலுடன் தொடர்புடையவர்கள் அனைவருக்கும் அனுப்புவது ஆகும். (எ.கா) காசோலைகள், ஆணைகள், விலைப்பட்டியல், அறிக்கைகள், சான்றுகள் மற்றும் பல.

பதிவு எண், _____ பொருளின் வரிசை எண், _____
 கணக்கு எண், _____ கணக்கின் பெயர், _____
 வாடிக்கையாளரின் பெயர் _____ கையொப்பம் _____
 உங்கள் பெயர் _____ மின்னஞ்சல் _____
 தொலைபேசி எண் _____
 நாள் _____

வ.எண்	பொருளின் விவரம்	எண்ணிக்கை	அலகு	ஒவ்வொரு அலகுக்கும் விலை	ஒவ்வொரு அலகுக்கும் விலை

கையிருப்பு எடுத்துக்கொள்ளும் காலநேரம் _____
 மொத்த விலை _____
 அனுப்ப வேண்டிய முறை _____
 விற்பனையாளரின் முழுப்பெயர் _____ தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய நபர் _____
 விற்பனையாளரின் முகவரி _____ தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய நபரின் மின்னஞ்சல் முகவரி _____

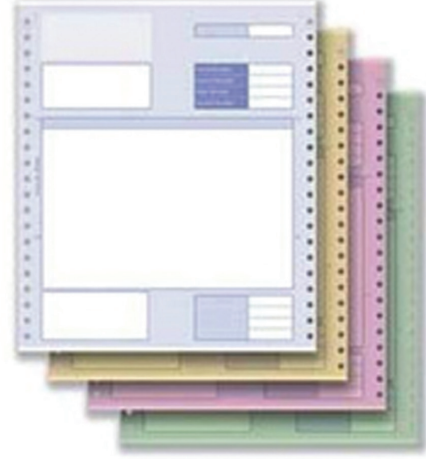
படம் 4.4. ஒழுங்கு படிவம்

2. உள் அலுவலகப் படிவங்கள்: அலுவலகத்திற்குள்ளேயே உள்ள ஊழியர்கள் ஊழியர்கள் பயன்படுத்தும் படிவங்கள் (எ.கா) குறிப்பாணை படிவங்கள், வேண்டுகல்கள், வரவு, செலவு படிவங்கள், அறிக்கைகள் மற்றும் பல.

III. தேவைப்படும் பிரதிகளின் எண்ணிக்கை அடிப்படையிலான படிவங்கள்:

1.1. ஒற்றை நகலுள்ள படிவங்கள்: ஒற்றை நகல் படிவங்கள் ஒரேயொரு நோக்கத்திற்காக மட்டுமே பயன்படுத்தப்படுகிறது. மேலும் அலுவலகத்திலுள்ள யாரேனும் ஒரு ஊழியர் வைத்திருப்பார். (உ.ம்) வேலைக்கான விண்ணப்பம்,

2. பல நகல் படிவங்கள்: இரண்டு அல்லது மூன்று நகல்களைத் தயார்படுத்தி, தகவல்களை மற்ற துறைகளுக்கு அனுப்புவதற்கு அல்லது அதிகப்படியான பதிவுகளுக்கு பயன்படுகிறது. (உ.ம்) அரிதான தட்டச்சு முறை, விசிறி அல்லது z முறை.



படம் 4.5. பல நகல் படிவங்கள்

IV. தரவுச் செயலாக்கத்தின் அடிப்படையில் அலுவலகப் படிவங்கள்:

1. மின்னணு தரவுச் செயலாக்கப் படிவங்கள்: மின்னணு தரவுச் செயலாக்கப் படிவங்கள் கணினி மற்றும் பிற தரவுச் செயலாக்க இயந்திரங்களில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.
2. மின்னணு தரவுச் செயலாக்கம் இல்லாத படிவங்கள்: இந்த படிவங்கள் மின்னணு தரவு செயலாக்கத்தின் மூலமாக பயன்படுத்தாமல், தட்டச்சுக்கள் அல்லது கையினால் எழுத மற்றும் பிற செயல்களுக்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது.

இ-படிவம் (மின்னணு படிவம்):

மின்னணுப் படிவம் என்பது காகிதப் படிவத்தைப் போன்ற கணினியின் நிரல் பதிப்பாகும். அச்சிடும் செலவுகள், சேமித்தல், முன்பே அச்சிடப்பட்ட படிவங்களைப் பங்கிடுதல் மற்றும் காலாவதியான படிவங்கள் வீணாதல்

போன்றவற்றிலிருந்து விலக்களிக்கப்படுகிறது. மின்னணுப் படிவங்களை வேகமாகப் பூர்த்தி செய்ய முடியும் ஏனென்றால் தானியங்கும் மின்னணு படிவம் நிரலாக்கத்துடன் தொடர்புடையது. இதில் தானாகவே வடிவமைக்க, கணக்கிட, பார்க்க மற்றும் பயனர் தகவலைச் சரிபார்க்க முடியும்.

புதிய மாணவர் பதிவுசெய்தல்-விருப்பத்தினை வெளிப்படுத்துதல்	
மாணவர் விவரம்	
முதல் பெயர்	<input type="text"/>
கடைசி பெயர்	<input type="text"/>
பிறந்த தேதி	<input type="text"/>
பள்ளி மற்றும் வகுப்பு	<input type="text"/>
பாலினம்	<input type="radio"/> ஆண் <input type="radio"/> பெண்
கற்பிப்பவரின் பெயர்	<input type="text"/>
விருப்பமான இசைக்கருவி	<input type="text"/>
இசைக்கருவி விருப்பத்தேர்வு	<input type="text"/>
தொகுப்பமைப்பு	<input type="text"/>

படம் 4. 6. மின்னணு படிவம்

மின்னணுப் படிவத்திலுள்ள நன்மைகள்:

- காகிதப் படிவத்துடன் ஒப்பிடும் போது மின்னணுப் படிவத்தை நிரப்புவது எளிது.
- இது எளிதாகவும் விரைவாகவும் விடையளிக்கும்.
- கேள்விகளை சேர்க்கவும் தகவலைத் திருத்தியமைக்கவும் விரைவில் மற்றும் எளிதில் செய்ய முடியும்.
- கடவுச்சொல் பாதுகாப்பைப் பயன்படுத்திப் படிவங்கள் பாதுகாப்பாக வைக்கப்படுகின்றன.
- நேரம் மற்றும் பணத்தைச் சேமிக்கிறது.

4.3.4. அலுவலகப் படிவங்களின் தேவை:

பெரும்பாலும் நவீன தொழில்கள் பதிவுகளைச் சார்ந்துள்ளது. என்பது எதிர்கால

பயன்பாட்டிற்காக உருவாக்கப்படும் எழுதப்பட்ட தரவுகள் ஆகும். நிகழ்கால மற்றும் எதிர்கால பயன்பாட்டிற்காக தகவல்களை சேகரித்து, பாதுகாத்து வைப்பதற்கு படிவங்கள் தேவைப்படுகிறது. அலுவலகப் படிவங்களின் தேவை ஏற்படும் போது அதன் சேவையை கீழ்க்கண்ட நோக்கத்திற்காக நிறைவேற்றப்படுகிறது.

- தகவல்களை சேகரித்தல், மற்றும் பகிர்தல்: தேவைப்படும் தகவல்களைச் சேகரித்துப் பின்னர் அவற்றை வெவ்வேறு பணிகளைச் செய்வதற்குப் பகிர்ந்துகொள்கிறார்கள்.
- குறித்த இடம் தரப்படுகிறது: தகவலின் ஒவ்வொரு கூறுக்கும் தேவையான குறித்த இடம் தரப்பட்டு, தகவல்களை உள்ளீடு செய்யவும், செயல்படுத்தவும் எதிர்காலத்தில் குறிப்பிடப்படுபதாகவும் பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- மறுநகலெடுத்தலை நீக்குதல்: தரமான மற்றும் அதே தகவல்களை மறுபடியெடுத்தலின் தேவையைத் தவிர்ப்பதன் மூலம் நேரமும் பணமும் சேமிக்கப்படுகிறது.

iv. பதிவேடுகளை அடையாளம் காணுதல்: பதிவேடுகளை அடையாளம் காணவும், கோப்பிடுதலை எளிமையாக்கவும் எதிர்காலத்தில் குறிப்பிடக்கவும் அலுவலகப்படிவங்கள் உதவுகிறது.

4.3.5. அலுவலகப் படிவங்களின் நன்மைகள்:

- இது அலுவலக முறைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை எளிதாக்குகிறது.
- அலுவலக நடவடிக்கைகளின் செலவை குறைக்கிறது. கையேடு அல்லது இயந்திரத்தின் மூலம் எழுத்து வேலைகள் குறைக்கப்படுவதால் பணியாளரின் வெளியீடுகள் அதிகரிக்கிறது.

iii. அலுவலகப் படிவங்கள் வேலையை விரும்பத்தக்கதாக மாற்ற சரிசெய்ய பயன்படுகிறது.

iv. தொழில் தகவல்களைப் பெறுதல், சேகரித்தல், பதிவு செய்தல், செயல்படுத்துதல் மற்றும் பரிமாற்றம் செய்தல் ஆகியவற்றை முறையான மற்றும் திறமையான வழியில் அலுவலகப் படிவங்களின் உதவியோடு செய்ய முடியும்.

4.3.6. படிவங்களை வடிவமைக்கும் போது மனதில் கொள்ள வேண்டியக் காரணிகள்:

படிவம் வடிவமைத்தல்

<p>1. பல நிரல்</p> <p>2. ஒவ்வொரு நிரல்களிலும் வெவ்வேறு நிரல்கள்</p> <p>3. (*) கட்டாயமாக நிரல் வேண்டியவற்றுக்கு</p> <p>4. கீழே விளக்கப்படங்கள் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.</p>	<p style="text-align: center;">நிலையானப் பல நிரல்களைக் கொண்ட படிவம்</p> <p>விவரம் </p> <p>விவரம் </p> <p>விவரம் </p> <p>துறைத் தொடர்பான விளக்கம் பதிப்பாளரால் திருத்தியமைக்கப்படுகிறது.</p> <p>விவரம் </p> <p>துறைத் தொடர்பான விளக்கம்</p> <p>விவரம் </p>
---	--

படம் 4.7. படிவங்கள் வடிவமைத்தல்

படிவங்களை வடிவமைக்கும்போது கவனிக்க வேண்டிய காரணிகள் பின்வருமாறு:

1. படிவங்களை பயன்பாட்டிற்கேற்ப ஏற்றமைக்கப்பட வேண்டும்; ஒரு படிவத்தின் பொதுவான நோக்கம் வெற்றுக் காகிதத்தை பயன்படுத்துவதை விட படிவத்தைப் பயன்படுத்தி எழுத்தர் பணியை எளிதாக்குவதாகும்.
2. படிவங்கள் பயன்படுத்த எளிதாக இருத்தல் வேண்டும்; ஒரு படிவத்தின் வடிவம் அது பயன்படுத்தப்படும் விதத்தைப் பொறுத்து எதிர்காலத் தேவைக்காக பாதுகாக்கப்பட

வேண்டியிருப்பதால், படிவங்களை வடிவமைக்கும் போது தரமான காகிதத்தைத் தேர்ந்தெடுத்து அச்சிட வேண்டும். தட்டச்சு மற்றும் கணக்கு பராமரிக்கும் இயந்திரத்தில் படிவத்தைப் பயன்படுத்தும்போது குறைந்த எண்ணிக்கைக் கொண்டு தொடங்கும் இடங்களை தட்டச்சாளருக்கு விட வேண்டும்.

3. படிவங்களின் வடிவமைப்பு எளிதாகவும் பயன்படுத்துவதற்கு உதவியாகவும் இருக்க வேண்டும்; பொதுவாக எளிதான வடிவமைப்பு என்பது படிவத்தை வசதியாக பயன்படுத்த உதவுவதாகும். தேவையானத் தகவல்களை பதிவிட படிவ வடிவமைப்பு எளிதாக அமைய வேண்டும்.

4. ஒவ்வொரு வகை படிவமும் தலைப்பு மற்றும் எண்ணைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்; ஒரு படிவத்தைப் பயன்படுத்த அதன் தலைப்பு அல்லது எண்ணைப் பார்க்க வேண்டும். படிவத்திலுள்ளத் தலைப்புத் தரமானதாகவும் படிவத்தின் மேல் அச்சிடப்பட வேண்டும். அது தெளிவாக விளக்குவதாகவும் ஆனால் குறுகியதாகவும் இருக்க வேண்டும். இதன் மூலம் படிவத்திலுள்ள தொடர் எண்ணை விட தலைப்பை எளிதாக எழுத்தர் நினைவில் வைத்துக் கொள்ள முடியும்.

5. படிவத்தின் அளவை பார்வையின் நோக்கத்திற்கிணங்கத் தீர்மானிக்க வேண்டும்; படிவத்தின் சரியான அளவுக்கென்று கடினமான மற்றும் விரைவான விதிமுறைகள் இல்லை.

6. படிவத்தில் அச்சிடப்படும் எழுத்துக்கள் தெளிவாகவும் மற்றும் படிப்பதற்கு வேறுபட்ட நோக்கங்களை கொண்டதாகவும் இருக்க வேண்டும்; படிவ வடிவமைப்பாளர் அச்சிலுள்ள எழுத்தின் அளவு மற்றும் நடையில் கவனத்தைச் செலுத்தி அச்சிட்ட படிவத்தைத் தெளிவாகவும், பொருத்தமாகவும் உருவாக்க வேண்டும்.

7. ஒவ்வொருப் படிவத்திற்கும் சரியான வகை காகிதத்தைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும்; அச்சிடுதல், தட்டச்சு செய்தல், எழுதுதல் போன்றவற்றின் நோக்கங்கள் காகிதத்தின் தரத்தை நிர்ணயிக்கும். ஒரு படிவத்தின் நிறம், எடை போன்றவை படிவத்தைப் பெறுபவரின் தன்மையைப் பொறுத்துத் தோற்றமளிக்கும்.
8. துளையிடுதல், கீறுதல் மற்றும் எளிதாகப் பிரித்தல் போன்றவற்றுக்குப் போதுமான வசதிகளை செய்தல்; படிவங்களை ஒன்றாக சேர்த்துப் புத்தக வடிவில் கட்டுவதற்காக துளையிட வேண்டியிருக்கும் போது, இதைக் குறிப்பிட்டத் தரமான அளவுகளுடன் ஒரு மையத்திலிருந்து இன்னொரு மையத்திற்குத் துளையிட்டு வரிசைபடுத்த வேண்டும். கீறுதல் என்பது ஒரு படிவத்தில் புள்ளிகளால் கோடிட்டு அப்படிவத்தை அச்சிடுவதற்காக மடித்து வைத்தலாகும். எளிதாகப் பிரித்தல் என்பது படிவப் புத்தகத்தை பூர்த்தி செய்த பிறகு படிவங்கள் தேவைப்படின் சிறிய கோடு (-----) போன்ற குறியீட்டைப் பகுதியாக பிரிக்கப் பயன்படுத்துவதாகும்.

4.4. படிவத் தொகுப்புகள்:

ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட ஆவணங்களைத் தயார்செய்யும் போது படிவத் தொகுப்புகளைப் பயன்படுத்துவது வசதியாக உள்ளது. இந்த வழிமுறையில் ஒரே எழுத்து முறை மூலம் பல நகல்களை உருவாக்கலாம். படிவங்களின் தொகுப்புகள் கீழ்க்கண்ட முறையில் கட்டப்படுகின்றன.

1. தனித்தாள்களை தொகுப்பாக வைத்தல்.
2. ஒற்றைத் தாளை எளிதாகப் பிரித்தல் மற்றும் மடித்தல்.
3. தொகுப்புகளைத் தொகுதிகளான முறைமையில் வைத்தல்.
4. தொகுப்புகளைப் புத்தகங்களாக அல்லது அட்டைகளாக வைத்தல்.

5. அலகுத் தொகுப்புகள் மற்றும்
6. தொடர்ச்சியானத் தொகுப்புகள் அல்லது தொடர்ச்சியான எழுதுபொருள்.
 - 1) தனித்தாள்களைத் தொகுப்பாக வைத்தல்: இந்த முறைமையின் கீழ் அலுவலக தட்டச்சாளர் அல்லது எழுத்தர், தட்டச்சு அல்லது எழுதுவதற்கு முன்பு படிவங்களையும், நகலெடுக்க உதவும் காகிதத்தையும் சேகரித்து வைப்பார். இந்த முறைமை எளிதாகவும், பொதுவாக பயன்படக் கூடியதாகவும் உள்ளது. இதில் சில குறைபாடுகளும் உள்ளன.
 - a. படிவங்களின் தொகுப்புகளை ஒன்றாகச் சேர்ப்பதற்கு முன் வேலை செய்பவர் முன்னேற்பாடான செயல்களை செய்ய வேண்டும்.
 - b. நகலெடுக்கும் தாள்களைக் கவனத்துடன் பயன்படுத்தாவிடில் நகல்கள் தெளிவாக இருக்காது.



- படம் 4. 8. தனித்தாள்களை தொகுப்பாக வைத்தல்
2. ஒற்றைத்தாளை எளிதாகப் பிரித்தல் மற்றும் மடித்தல்: மடித்தல் அல்லது ஒற்றைத் தாளை கீறுதல் மூலம் இரு மடங்கு அல்லது

மும்மடங்கு படிவத் தொகுப்புகளை உருவாக்க முடியும்.

3. தொகுப்புகளைத் தொகுதி முறைமையில் வைத்தல்: தொகுதி என்பது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஒத்த வடிவிலான படிவங்களை ஒற்றைத்தாளில் அச்சிட்டு அவற்றை பிரித்தலாகும். இந்தத் தொகுதித் தாள்கள் தனி படிவமாக இருக்கலாம். ஆனால் அவை பெரும்பாலும் ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட அல்லது ஒன்று திரட்டிய தாள்கள் மற்றும் ஒட்டப்பட்டு ஒன்றான தொகுப்புகளாக இருக்கும். அனைத்து தாள்களும் ஒருங்கிணைக்கப்பட்டு மற்றும் எளிதாக பிரிக்கும் வகையில் தொகுதிகளாக இருக்கும் அல்லது பதிவு நகல்களை பிரிக்கப்படாமல் பதிவேடுகளாக இருக்கும்.

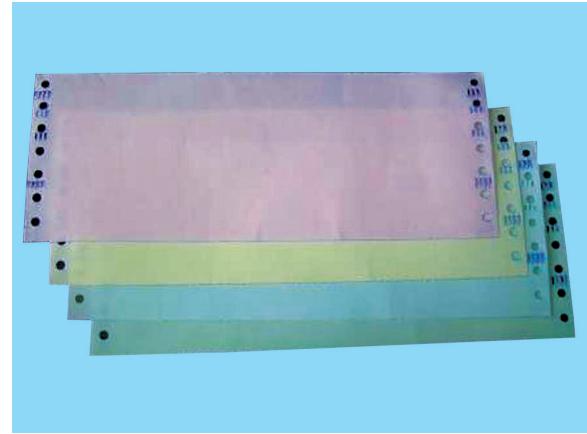
4) தொகுப்புக்களை அட்டைகளாக அல்லது புத்தகங்களாக வைத்தல்: ஒரே வகையான படிவங்கள் அல்லது வெவ்வேறு விதமான படிவங்களை உள்ளடக்கியத் தொகுப்பை அட்டைகளாக வைத்து அனைத்து நகல்களும் சீராக அடுக்கி வைக்கப்படுகிறது.



படம் 4. 9. தொகுப்புக்களை அட்டைகளாக அல்லது புத்தகங்களாக வைத்தல்

5. அலகுத் தொகுப்புகள்: இந்த முறைமையில் மாறக்கூடிய நீளம் மற்றும் அகலங்களைக் கொண்ட காகிதத் தொகுப்பு பயன்படுத்தப்படுகிறது. இம்முறையிலான படிவத் தொகுப்பினை குறைந்த அளவில் தொடர்ச்சியாகப் பயன்படுத்தினால் இதற்கு ஆகும் செலவு சிக்கனமாக இருக்கும். அலகுத் தொகுப்புகள் இரண்டு வழிகளில் கட்டமைக்கப்படலாம். அவையாவன: (i) அலகுக் கட்டமைப்புத் தொகுப்புகள் (ii) படத் தொகுப்பு முறை

6. தொடர் தொகுப்புகள் அல்லது தொடர் எழுது பொருள்கள்: தட்டச்சு செய்பவர் படிவங்களை தட்டச்சு இயந்திரத்தில் செலுத்துவதற்கு நீண்ட நேரமாகும். இதைத் தவிர்ப்பதற்கு தொடர் எழுதுபொருள் பயன்படுத்தப்படுகிறது. கார்பன் காகிதத்தைப் பயன்படுத்தி நகலெடுப்பதால் படிவங்களைக் கிழிக்காமல் பல பிரதிகளைப் பெற முடியும். தொடர்ச்சியான முறையில் அச்சிடப்பட்ட அலுவலகப் படிவத்தொகுப்புகள் ஒரு படிவத்திலிருந்து மற்ற படிவங்கள் பெறப்போகிறதன் (துளையிடப்பட்ட படிவம்) முறையில் பிரித்தெடுக்கப்படுகிறது.



படம் 4.10. தொடர் எழுது பொருள்கள்

பல்வேறு வகை தொடர் எழுதுபொருட்கள்:

படிவங்களின் வடிவமைப்பு மற்றும் உற்பத்தியின் பொழுது தொடர் எழுதுபொருட்கள்

மூன்று வகைகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. அவையாவன,

(i) உருளை எழுதுபொருள்: இந்த வகையில், படிவம் தொடர்ச்சியான உருளையாக இருக்கும், துளையிடப்பட்டதாக இருக்காது மற்றும் தொலை அச்சு, தொலைப் பதிவு போன்றவற்றில் செய்திகள் உள்ள உருளையின் நடுவில் ஒற்றை நகல் தாளைய பயன்படுத்தி உலோக வெட்டு முனையின் மூலம் கிழிக்கலாம்.



படம் 4.11. உருளை எழுதுபொருள்

(ii) உள்ளே மடிக்கப்பட்ட எழுதுபொருள்: இந்த வகை எழுதுபொருட்கள் துளையிடப்பட்ட மற்றும் கார்பன் காகிதம் உட்புகுத்தப்பட்ட படிவ வடிவமைப்பாகும். இதை சம்மட்டம் என்றும் கூறலாம்.

iii. விசிறி மடிப்பு தொடர் எழுதுபொருள்: இதில் அதிகளவு படிவங்களை மேல்பக்கமும், கீழ்பக்கமும் ஒன்றாக சேர்த்து படுகிடை மற்றும் செங்குத்தாக துளையிடப்பட்டுப் பிரிக்கப்படுகிறது. குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான எழுதுபொருட்களை வெளியே எடுக்கும் போது, படிவத்தைத் திறந்து வைப்பதையே விசிறி மடிப்பு தொடர் எழுதுபொருள் என்று அழைக்கிறோம். அந்த தாள் விசிறி மடிப்பாக இருப்பதோடு படிவங்களின் நகல்கள் தாள்களில் அச்சிடப்பட்டு இருப்பதை காணலாம்.



4.12. விசிறி மடிப்பு தொடர் எழுதுபொருள்

தொடர் எழுதுபொருளினால் ஏற்படும் பயன்கள்:

தொடர்ச்சியான எழுதுபொருள் அனைத்து வகையான புத்தகத் தொகுப்பு, கணக்கியல் இயந்திரங்கள் மற்றும் துளையிடப்பட்ட அட்டவணைப்படுத்தும் அட்டை போன்றவற்றில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. மேலும் இது பணிச்செயலாக்க இயந்திரத்திலும், கணினியிலும் அச்சிடப்படுவதற்குப் பயன்படுகிறது. மேலும் அளவு பிரதிகள் எடுக்கும் கருவியிலும், சிறிய அளவில் பிரதிகள் எடுக்கும் கருவியிலும், கையெழுத்து பிரதியெடுக்கும் கருவியிலும் இவை பயன்படுத்தப்படுகிறது.

தொடர் எழுதுபொருளினால் ஏற்படும் நன்மைகள்:

- ஒரு படிவத் தொகுப்பை அமைப்பதற்காக பல படிவங்களை ஒன்றாக சேர்ப்பது சலிப்பாகவும், கடினமானதாகவும் உள்ளதால் இதனை தவிர்ப்பதன் மூலம் தட்டச்சாளருக்கு நேரம் சேமிக்கப்படுகிறது..
- அது அனைத்து இயந்திரங்களின் வேகமான பயன்பாட்டிற்கு உதவுகிறது.
- பல்வேறு அலுவலக வேலைகளைத் தவிர்த்து நேரத்தை மிச்சப்படுத்துவதன் மூலம் அலுவலகப் பணியானது திறம்பட செய்யப்படுகிறது.

தொடர் எழுதுபொருளினால் ஏற்படும் தீமைகள்:

- மாற்றங்கள் அல்லது திருத்தங்கள் செய்வது கடினம்.
- நகல் எடுக்கும் தாளின் மேல் தட்டச்சு இயந்திர உருளையின் அழுத்தத்தால் படிவங்கள் வீணாகிவிடுகின்றன.
- அடியிலுள்ள நகல்கள் களைந்த மற்றும் படிக்க முடியாத நிலையில் உள்ளது.
- பல படிவங்களுக்கிடையே கார்பன் காகிதங்கள் உட்புகுத்தப்படும் போது அவை ஒழுங்கான வரிசையிலிருந்து விலகுவதால் விலைப்பட்டியல் மற்றும் எண்களைக் கொண்ட படிவங்களை அச்சிடும் போது தவறான இடத்தில் அச்சிட நேர்கிறது.

4.5. உதிரித்தாள் பேரேட்டு முறை:

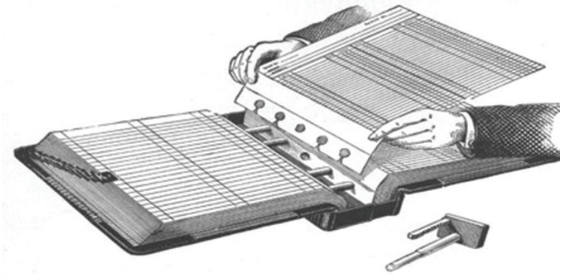
பேரேடு தயாரிப்பதற்கு உதிரித்தாள்கள் பயன்படுத்தப்படுகிறது. உதிரித்தாள்களை உலோக கீல்கள் உள்ள திருகில் பொருத்தப்படுகின்றன. உதிரித்தாள் பேரேட்டு முறையில் தேவைப்படும்போது தாள்களை அகற்றவோ அல்லது நுழைக்கவோ முடியும். இப்பேரேட்டை பூட்டுடனும் பொருத்தும் வசதியுள்ளது. புத்தகத் திருக்கை அகற்றுவதன் மூலம் சம்மந்தப்பட்டத் தாளை நுழைக்கவும் அல்லது அகற்றவும் முடியும்.

ஒவ்வொரு தனிக் கணக்குக்கும் ஒரு தனித்தாள் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. பெரிய கணக்குகளுக்கு பல பக்கங்கள் பயன்படுத்தப்படலாம். கணக்குகளை எழுத்து, எண் மற்றும் இடவாரியான முறைகளில் எந்த முறையில் வேண்டுமானாலும் விருப்பத்திற்கேற்ப அடுக்கலாம். துரிதமாக கணக்குகளைப் பார்வை செய்யச் சட்டகராதியை உபயோகிக்கலாம்.

உதிரித்தாள் பேரேட்டு முறையின் நன்மைகள்:

- 1) காலாவதியான மற்றும் முடிவற்றக் கணக்குகளை எப்போது வேண்டுமானாலும் அகற்றலாம்.
- 2) புதியப் பேரேடுகளை ஒவ்வொரு ஆண்டு தொடக்கத்திலும் தொடங்க வேண்டியத் தேவையில்லை.
- 3) புதியத் தாள்களை சேர்ப்பதும் அல்லது காலாவதியான அல்லது முடிவுப் பெற்ற கணக்குகளை அகற்றுவதும் வரிசையை பாதிப்பதில்லை.
- 4) கணக்குகளைச் சரிபார்க்கும்பொழுது பேரேட்டைப் பல எழுத்தர்களுக்கு பகிர்ந்து கொடுப்பதன் மூலம் அதனுடைய மீதிகள் துரிதமாகக் கணக்கிடப்படுகின்றன.
- 5) மாற்றுப் பேரேடு பழையப் பதிவுகளை வைப்பதற்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது.

உதிரித்தாள் பேரேட்டு முறையின் குறைபாடுகள்:



படம் 4.13. உதிரித்தாள் பேரேட்டு முறை

- 1) தாள்கள் காணாமல் போகலாம் அல்லது காரணமில்லாமல் வேறு இடத்தில் வைக்கப்படலாம்.
- 2) தாள்கள் வேண்டுமென்றே சேதப்படுத்தப்படலாம் அல்லது ஒரு தவறை செய்யவோ அல்லது ஏற்கனவே செய்தத் தவறை மறைக்கவோத் தாள்களை மாற்றி வைக்கலாம்.

நினைவிற் கொள்க:

அலுவலக எழுதுபொருட்கள்

அறிமுகம்

அலுவலக அளிப்புகள் மற்றும்
எழுதுபொருட்களின் தேவை,

எழுதுபொருட்களைத்
தேர்ந்தெடுக்கும்போது கவனிக்க
வேண்டியக் காரணிகள்,

1. ஒரு அலுவலகப் படிவமானது
உள்ளீடுகளை எழுதுவது அல்லது
பதிவு செய்வதற்காக தலைப்புகளைக்
குறிப்பதற்கு ஒதுக்கப்படும் இடங்கள்
கொண்ட அச்சடிக்கப்பட்ட காகிதம்
அல்லது அட்டையாகும்.

2. படிவங்களின் வகைகள்:

i. கொள்முதல் படிவங்கள்

ii. விற்பனை படிவங்கள்

iii. தொடர்பு படிவங்கள்

iv. கணக்கீட்டு படிவங்கள்

திரும்பவும், அலுவலகப் படிவங்களை
அதன் பயன்பாட்டின் அடிப்படையில்
(அ) வெளி ஒப்பந்த படிவங்கள் (ஆ) உள்
அலுவலக படிவங்கள், என
பிரிக்கப்படுகின்றன.

அலுவலகப் படிவங்களை அதன்
எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் (i)
ஒற்றை நகல் படிவங்கள் (ii) பலநகல்
படிவங்கள் எனப்பிரிக்கப்படுகின்றன.

அலுவலகப் படிவங்களை
தரவுச்செயலாக்கத்தின் அடிப்படையில்
(a) மின்னணு தரவுச் செயலாக்கப்
படிவங்கள் (b) மின்னணு தரவுச்
செயலாக்கம் இல்லாத படிவங்கள்
எனப் பிரிக்கப்படுகின்றன.

3. இ-படிவம் (மின்னணு படிவம்): மின்னணு
படிவம் என்பது காகிதப் படிவத்தைப்
போன்ற கணினியின் நிரல் பதிவாகும்.

4. அலுவலகப் படிவங்களின் தேவை

5. அலுவலகப் படிவங்களின் நன்மைகள்.

6. படிவங்களை வடிவமைக்கும் போது
மனதில் கொள்ள வேண்டியவை,

a. நோக்கத்தை நிறைவேற்றுகிறது.

b. எளிதாக பயன்படுத்த முடியும்.

c. எளிதான வடிவமைப்பு

d. படிவத்தின் தலைப்பு மற்றும் எண்.

e. படிவத்தின் அளவு

f. சரியாக அச்சிடல்

g. தாள்களைப் பயன்படுத்துதல்

h. துளையிடுதல்

7. படிவத் தொகுப்புகள்:

a. தனித்தாள்களைத் தொகுப்பாக
வைத்தல்.

b. ஒற்றைத்தாளை எளிதாகப் பிரித்தல்
மற்றும் மடித்தல்.

c. தொகுப்புகளைத் தொகுதியான
முறைமையில் வைத்தல்.

d. தொகுப்புகளைப் புத்தகங்களாக
அல்லது அட்டைகளாக வைத்தல்.

e. அலகுத் தொகுப்புகள்

f. தொடர்ச்சியான தொகுப்புகள் அல்லது
தொடர்ச்சியான எழுதுபொருள்.

g. உதிரித்தாள் பேரேட்டுமுறை



பகுதி - அ

I. சரியான பதிலை தேர்வு செய்க:

(1 மதிப்பெண்)

1. அலுவலக எழுதுபொருட்கள்----- என்று அழைக்கப்படுகிறது.
 (அ) அலுவலக அளிப்புகள் (ஆ) சாதனங்கள்
 (இ) தாள்கள் (ஈ) மேற்கூறியதில் எதுவுமே இல்லை.
2. ----- என்பவர் எழுதுபொருள் மற்றும் படிவங்களை பாதுகாத்து வைப்பார்.
 (அ) தனிப்பட்டவர் (ஆ) தனிநபர்
 (இ) நிறுவனம் (ஈ) குழு
3. ஊழியர்கள் எந்தவிதமான கடினமும் இல்லாமல் தரவுகளைச் சேகரிப்பதற்கு ----- படிவங்கள் உதவுகின்றன.
 (அ) ஆயத்த (ஆ) ஆய்வு
 (இ) நகல்தாள்கள் (ஈ) தர்க்கரீதியான
4. அலுவலக வேலைக்கு பயன்படும் கச்சாப்பொருட்கள் என்ன?
 (அ) எழுதுபொருள் (ஆ) தட்டச்சுக்கள்
 (இ) அலுவலகப் படிவங்கள் (ஈ) குண்டுசி
5. அலுவலகப் படிவங்களுக்கு எடுத்துக்காட்டு -----
 (அ) நகல்தாள்கள் (ஆ) விலைப்பட்டியல்கள்
 (இ) வெற்றுத்தாள் (ஈ) மணிலாதாள்கள்
6. இந்த வகையானப் படிவங்களை வாடிக்கையாளர், கடன்காரர் மற்றும் வெளியாளர்கள் (அலுவலகத்திற்கு வெளியே) கொடுப்பது.
 (அ) கணக்கீட்டுப் படிவங்கள் (ஆ) உள் அலுவலகப் படிவங்கள்
 (இ) விற்பனை படிவங்கள் (ஈ) வெளி ஒப்பந்தப் படிவங்கள்
7. ----- படிவங்கள், இரண்டு அல்லது மூன்று நகல்களை உருவாக்கி, தகவல்களை மற்றத் துறைகளுக்கு அனுப்புவதற்குப் பயன்படுகிறது.
 (அ) ஒற்றைநகல் (ஆ) பலநகல்
 (இ) மின்னனு தரவுச் செயலாக்கப் படிவங்கள் (ஈ) உள் அலுவலகப் படிவங்கள்.
8. ----- படிவங்கள் கணினியில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.
 (அ) மின்னனு தரவுச் செயலாக்கப் படிவங்கள்
 (ஆ) மின்னனு தரவுச் செயலாக்கம் இல்லாத படிவங்கள்
 (இ) விற்பனை படிவங்கள்
 (ஈ) ஒற்றைநகல் படிவங்கள்





9. ----- என்பது தான் படிவத்தைப் போன்ற கணினியின் நிரல் பதிவாகும்.
 (அ) ஆயத்தப் படிவம் (ஆ) கணக்கீட்டுப் படிவங்கள்
 (இ) ஒற்றை நகல் படிவங்கள் (ஈ) மின்னணுப்படிவம்.
10. படிவத்திலுள்ளத் தலைப்பு மற்றும் எண் படிவத்தின் ----- அச்சிடப்பட்டு இருக்கும்.
 (அ) அடியில் (ஆ) மேல்
 (இ) பக்கத்தில் (ஈ) மேலுள்ள எல்லா இடத்திலும்.
11. ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட ஆவணங்களைத் தயார் செய்யும் போது ----- பயன்படுத்துவது வசதியாக உள்ளது.
 (அ) பிரதி எடுக்கும் தாள் (ஆ) நகல் எடுக்கும் தாள்
 (இ) படிவத் தொகுப்புகள் (ஈ) அலகு தொகுப்புகள்
12. தட்டச்சு செய்பவர் படிவங்களைத் தட்டச்சு இயந்திரத்தில் செலுத்துவதற்கு நீண்ட நேரமாகும். இதைத் தவிர்ப்பதற்கு ----- பயன்படுத்தப்படுகிறது.
 (அ) தொடர் எழுதுபொருள் (ஆ) ஒற்றைத்தாள்
 (இ) உதிரித்தாள்கள் (ஈ) அலகுத் தொகுப்புகள்
13. இந்த வகை எழுதுபொருளில், படிவம் தொடர்ச்சியான உருளையாக இருக்கும்.
 (அ) உள்ளே மடிக்கப்பட்ட எழுதுபொருள் (ஆ) தொடர் எழுதுபொருள்
 (இ) உருளை எழுதுபொருள் (ஈ) விசிறி மடிப்புத் தொடர் எழுதுபொருள்.
14. பேரேடு தயாரிப்பதற்கு ----- பயன்படுத்தப்படுகிறது.
 (அ) அலகுத் தொகுப்புகள் (ஆ) படிவத் தொகுப்புகள்
 (இ) நகல் தாள்கள் (ஈ) உதிரித் தாள்கள்

பகுதி - ஆ

II. சிறு வினாக்கள்:

ஐந்து வரிகளில் பதில் எழுதுக

(3 மதிப்பெண்)

- எழுதுபொருள் என்றால் என்ன?
- அலுவலகப் படிவம் என்றால் என்ன?
- அலுவலகப் படிவம்- வரையறு.
- மின்னணுப் படிவம் - சிறு குறிப்பு வரைக.
- படிவத் தொகுப்புகள் என்றால் என்ன?
- தனித்தாள்களைத் தொகுப்பாக வைக்கும் போது உள்ள குறைபாடுகள் யாவை?
- தொகுப்புகளைத் தொகுதிகளான முறைமையில் வைத்தல்- குறிப்பு வரைக.
- தொடர் எழுதுபொருள் என்றால் என்ன?
- தொடர் எழுதுபொருளினால் ஏற்படும் பயன்கள் யாவை?
- உதிரித்தாள் பேரேட்டுமுறை என்றால் என்ன?



பகுதி - இ

III. குறுவினா:

ஒரு பக்கத்தில் விடையளிக்க:

(5 மதிப்பெண்)

1. தாளின் பயன்கள் என்ன?
2. அலுவலக அளிப்புகள் மற்றும் எழுதுபொருட்களின் தேவைகளைப் பற்றி குறிப்பு வரைக.
3. அலுவலகப் படிவங்களின் தேவையை விரிவாக எழுதுக.
4. அலுவலகப் படிவங்களின் வகைகள் யாவை?
5. அலுவலகப் படிவங்களின் நன்மைகள் யாவை?
6. தொடர் எழுதுபொருளின் வகைகள் யாவை?
7. தொடர் எழுதுபொருளின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் யாவை?
8. உதிரித்தாள் பேரேட்டுமுறையின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் யாவை?
9. மின்னணுப் படிவத்தில் உள்ள நன்மைகள் யாவை?

பகுதி - ஈ

IV. விரிவாக விடையளி:

மூன்று பக்கத்திற்கு விடையளி

(10 மதிப்பெண்)

1. எழுதுபொருட்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது கவனிக்க வேண்டியக் காரணிகள் யாவை?
2. படிவங்களை வடிவமைக்கும் போது நினைவில் கொள்ள வேண்டியக் காரணிகள் யாவை?
3. படிவத் தொகுப்பு - குறிப்பு வரைக.
4. தொடர் எழுதுபொருள் என்றால் என்ன? அதன் நன்மைகளையும் தீமைகளையும் விளக்குக.
5. உதிரித்தாள் பேரேட்டுமுறை என்றால் என்ன? அதன் நன்மைகளையும் தீமைகளையும் விளக்குக.

References:

1. Office Management - P.K. Gosh
2. Office Management- Dr.T.S.Devanarayanan and N.S. Ragunathan
3. Office Management-Katherasan and Dr .Radha



1.	Office form : அலுவலகபடிவம்.
2.	Electronic data processing forms : மின்னணுதரவுசெயலாக்கப்படிவம்.
3.	E-form or Electronic form : மின்னணுபடிவம்.
4.	Form sets : படிவத்தொகுப்பு.
5.	Continuous stationery : தொடர்எழுதுபொருள்.
6.	Interfold stationery : உள்ளேமடிக்கப்பட்டஎழுதுபொருள்.
7.	Fanfold stationery : விசிறிமடிப்புஎழுதுபொருள்.
8.	Loose leaf ledger : உதிரித்தாள்பேரேட்டுமுறை.
9.	Invoices : பற்றுச்சீட்டுகள்.



பொருளடக்கம்:

அறிமுகம் - பதிவுகளின் வகைகள் - பதிவுகள் மேலாண்மை - நோக்கங்கள் - பதிவுகளைப் பேணுவதற்கான தத்துவங்கள் - கோப்பிடல் முறையின் தேவைகள் - கோப்பிடலை ஒழுங்கமைத்தல் - கோப்பிடலின் வகைகள் - கோப்புகளை வகைப்படுத்தல் - சுட்டகராதி - சுட்டகராதி முறையின் நன்மைகள் - வகைகள் - உகந்த சுட்டகராதி முறைளைத் தேர்ந்தெடுத்தல்.

கற்றல் நோக்கங்கள்:



- இன்றைய வணிக நடவடிக்கைகள் மற்றும் செயல்பாடுகளைப் பதிவு செய்வதற்கான முக்கியத்துவத்தை அறிந்துகொள்ளுதல்.
- பதிவு கோப்புகள், உறுதி சீட்டுகள் மற்றும் கோப்பிடல் முறைகள் ஆகியவற்றை பற்றி அறியச் செய்தல்.
- பதிவுகளைப் பராமரிப்பது பற்றியக் கொள்கைகளைப் பகுத்தாராயும் திறன் பெறுதல்.
- பதிவுகளைக் கோப்பிடுதல், பதிவுகளை ஒழுங்குப்படுத்துதல், கோப்பிடுதலின் பல்வேறு முறைகள் மற்றும் கோப்புகளின் வகைகள் ஆகியவற்றின் நன்மைகளை அறிந்து கொள்ளுதல்.

அறிமுகம்:

தொழில் நிறுவனங்கள், அரசாங்கம் மற்றும் பிற சமுதாய நிறுவனங்கள் போன்றவை பதிவுகளின் அடிப்படையில் தான் நடைபெற்று வருகின்றன. எந்தவிவாரு தொழிலுக்கும்

நல்லப்பதிவேடுகளை வைத்திருப்பது மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகும். பதிவு வைத்திருத்தல் என்பது பயன்படுத்துதலின் அடிப்படையில் துல்லியமாக, நம்பகத் தன்மையுடையதாக, எளிதில் பின்தொடரக்கூடியதாக மற்றும் சீரானதாக இருப்பதோடு எளிமையானதாக இருத்தல் வேண்டும். தொழிலின் நிதிசார்ந்த மற்றும் எதிர்காலத்திற்கான நிறுவனத்தின் முடிவுகளை எதன் அடிப்படையில் எடுக்க வேண்டும் என்ற தகவலை வழங்குவதற்கு பதிவேடுகளை வைத்திருப்பது மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகும். வணிகம் அதனுடைய வணிக நடவடிக்கைகளை கண்காணிக்கவும், பதிவு செய்யவும் பதிவேடுகளைப் பராமரிக்கும் அதே நேரத்தில் சட்ட விதிமுறைகளின்படி பதிவேடுகளைப் பராமரித்தல் அவசியம். இப்பதிவுகள் அதிகாரப்பூர்வ ஆவணங்கள் மற்றும் அவசரகாலங்களில் சட்ட சான்றுகளாகவும் செயல்படுகின்றன.

அன்றாட வணிக நடவடிக்கையில் பல ஆவணங்கள் பெறுவது மற்றும் அனுப்புவதோடு ஆவணங்களை உருவாக்கவும் செய்கின்றன. இந்த ஆவணங்கள் வணிக நடவடிக்கைகள் மற்றும் நிர்வாகம் சார்ந்த சில முடிவுகளை எடுப்பதிலும் மிக முக்கியப் பங்கு வகிக்கின்றன. எனவே அத்தகைய ஆவணங்கள் தேவைப்படும் நேரத்தில் பெறுவதற்கேற்றவாறு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும். அதற்காக கோப்பிடல் அமைப்பானது அனைத்து நிறுவனத்திலும் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. கோப்பிடல் என்பது அனைத்து நிறுவனத்தின் சேமிப்பாகும். எனவே, கோப்பிடல் என்பது முறையான மற்றும் அறிவிவியல்பூர்வமானப் பாதுகாப்புச் செயல்முறையாகும். ஒரு நிறுவனத்தின்

கோப்பானது அதிகாரப்பூர்வ ஆவணமாகவும், இவை எதிர்கால குறிப்பிற்காக அல்லது சான்றாகவும் பயன்படுகிறது. மேலும் இது ஆவணங்கள், கடிதங்கள் மற்றும் சிலவற்றைக் கோப்பினுள் வைக்கிறது.

5.1. பதிவேடு -பொருள்

பதிவேடுகள் என்பன ஒரு நிறுவனம் பல்வேறு பணிகளைச் செய்வதற்குப் பயன்படுத்தும் ஆவணங்களாகும். ஒரு நிறுவனச் செயல்பாட்டின் சிலவகையான உறுதியான சான்றுகளைப் பதிவேடுகள் கொண்டுள்ளன. இப்பதிவுகள் ஒரு நிறுவனத்தின் சில வகையான கடிதங்கள், சுற்றறிக்கைகள், இடாப்புகள், சான்றுச் சீட்டுகள், படங்கள், அறிக்கைகள், ஊதியப்பட்டியல், ஒப்பந்தங்கள், ஒப்பாவணங்கள், பணியின் முன்னேற்றம், ஆணைகள், சரக்குப் பதிவேடுகள், ஆவணங்கள், விலைப்புள்ளி, முன்னேற்ற அறிக்கைகள், நிதி மற்றும் புள்ளியியல் அறிக்கைகள் முதலியன.



படம் 5.1. அலுவலகப் பதிவேடுகள்

5.2. பதிவேடுகளின் வகைகள்:

1. கடிதத் தொடர்பு:

கடிதத் தொடர்புகள் என்பன கடிதங்கள், அறிவிப்புகள், சுற்றறிக்கைகள் குறிப்பாணை, அறிக்கைகள் போன்றவை, நிறுவனத்தால் பெறப்பட்ட மற்றும் வெளியில் அனுப்பப்பட்டக் கடிதங்கள் மற்றும் கடிதங்களின் நகல்கள் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியதாகும். ஏதாவது ஒரு வடிவத்தைக் கொண்டிருக்கும்.

2. கணக்குத் துறையின் பதிவுகள்:

இதில் கணக்குத் துறையுடன் தொடர்புடைய அனைத்துத் தாள்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் அடங்கும். எ.கா. இடாப்பு, சில்லறை ரிராக்க ஆதாரச் சீட்டுகள், ரசீதுகள், வங்கி அறிக்கைகள், கணக்குப் பேரேடுகள் போன்றவை.

3. கொள்முதல், விற்பனைப் பதிவுகள்:

இவை நிறுவனத்தால் கையாளப்படும் கொள்முதல், விற்பனை மற்றும் சரக்கு இருப்பு ஆகியவற்றுக்கு தொடர்பான ஆவணங்களைக் கொண்டுள்ளது. உ.ம். விலைப்பட்டியல்கள், விலைப்புள்ளிகள், ஆணைகளின் நகல்கள், மாதிரிகள், நகல் ஆணைகள்.

4. பணியாளர் பதிவுகள்:

இவை நிறுவனத்தின் பணியாளர்கள் தொடர்பான அனைத்துத் தாள்களையும் உள்ளடக்கியுள்ளது. எ.கா. நிரப்பப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவங்கள் மற்றும் பணியாளர்களின் எண்ணப்பாங்கு குறித்தப் பதிவுகள், பணிக்குவராமை மற்றும் வருதல், இன்னபிற.

5. நிர்வாகப் பதிவுகள்

ஒரு நிறுவனத்தின் நிர்வாகம் அல்லது சட்டத் தேவைகள் போன்ற நிர்வாகத்துடன் தொடர்புடைய பதிவுகள் உ.ம். காப்பீட்டுத் திட்டாவணங்கள், வாகனப்பதிவுப் புத்தகங்கள், உரிமம், வாடகைக் கொள்முதல் ஒப்பந்தங்கள் பங்குச் சான்றிதழ்கள் போன்ற நிர்வாகத்துடன் தொடர்புடையப் பதிவுகளைக் குறிக்கும்.

6. பல்வகைப் பதிவுகள்: நவீன வணிக நிறுவனங்கள் மேற்கண்டப் பதிவுகளில் அடங்காத பல்வேறு பிறப் பதிவுகளையும் பாதுகாத்து வருகிறது. எ.கா. விளம்பரங்கள், முகாம்கள், சந்தை ஆய்வுகள் தொடர்பானப் பதிவுகள் மற்றும் இன்னபிற.

5.3. பதிவுகள் மேலாண்மை:

பதிவுகள் மேலாண்மை என்பது ஒரு நவீன வணிக நிகழ்முறை ஆகும். அது படிவங்களை வடிவமைத்து மறுஆய்வு செய்து கோப்பிடும் நிகழ்வினைத் துணைப்பணியாகத் தழுவிய செயல்முறை என்கிறோம். இது பதிவுகளை உருவாக்குதல், சமர்ப்பித்தல், பயன்படுத்தல் மற்றும் கழிவு செய்தல் போன்ற செயல்களோடு தொடர்புடைய அலுவலக நிர்வாகமாகும். ஜேன் கே. கியூபில் என்பவரின் கூற்றுப்படி “பதிவுகள் மேலாண்மை என்பது பதிவுகளின் வாழ்க்கைச் சூழலின் உருவாக்கத்திலிருந்து முடித்து ஒதுக்கும் வரை உள்ள நடவடிக்கைகளை வடிவமைத்து கட்டுப்படுத்தும் செயல் நிகழ்ச்சியாகும்”. பதிவுகள் மேலாண்மையின் பணிகள் கீழ்க்கண்டவாறு விவரிக்கப்படுகின்றன.

1. பதிவுகளை உருவாக்குதல்:

புதியப் படிவங்களும் பதிவுகளும் அவற்றின் தேவை நியாயமானதாக இருந்தால் மட்டுமே உருவாக்கப்படுதல் வேண்டும். அவற்றின் வடிவத்திற்கு அதிக கவனம் செலுத்த வேண்டும். ஆவணங்களில் விவரங்கள் துல்லியமாகவும், முழுமையாகவும் பதியப்பட வேண்டும்.

2. பதிவுகளை சேமித்தல்:

பதிவுகளைச் சேமிக்கும் நிலையில் பதிவுகளை பிரித்தொதுக்கி அவற்றைச் சரியான, எளிதில் எடுக்கக் கூடிய இடத்திலுள்ள பதிவுக் கருவியில் பதித்து வைப்பதே ஆகும். இப்பதிவுகளை பயன்பாடு மற்றும் பேரிடர்களிலிருந்து பாதுகாக்கும் வண்ணம் ஒழுங்கமைக்க ஏற்பாடு செய்தல் ஆகும்.

3. பதிவுகளைத் திரும்ப அறிதல்:

பதிவுகள் திரும்பவும் பயன்படுத்துவதற்காக தான் பாதுகாக்கப்படுகின்றன, நல்லத்

திறமையான நடைமுறைப் புழக்கத்தில் இருந்தால் மட்டுமே பதிவுகள் சரியான நேரத்தில் பெறப்பட்டு வழங்க முடியும் பதிவுகளின் உருவாக்கத்தைப் பொறுத்துத் தான் பதிவுகளின் பயன்பாடு அமையும்.

4. பதிவுகளைக் கழிவு செய்தல்:

பதிவு மேலாண்மையின் கடைசிப்படி கழிவு செய்தல் ஆகும். இந்நிலையில் மிகவும் முக்கியமான பதிவுகளைப் பாதுகாத்து வைப்பதும் காலாவதியான பதிவுக் கழிவுகளை அகற்றுவதும் இந்நிலையில் தான். பதிவுகளைச் சேமித்து வைப்பது என்பது காலத்தின் அடிப்படையிலும், தேவையின் அடிப்படையிலும் நடைபெறுகிறது.

5.3.1. பதிவு மேலாண்மையின் நோக்கங்கள்:

லெஃபிங்விவல் மற்றும் ராபின்சன் அவர்களின் கூற்றுப்படி பதிவு மேலாண்மையின் நோக்கங்கள் கீழ்க்கண்டவாறு விவரிக்கப்படுகிறது.

1. முன்னேற்றம் குறித்த முறையான பதிவு பேணுகை:

ஒரு வியாபாரத்தைப் பற்றிய முன்னேற்றம் குறித்து அறிந்து கொள்ளுவதே அறிக்கைகள், (நிதி குறித்த மற்றும் பிற வகைகள்) ஆவணங்கள், காகிதங்கள், கடிதத்தொடர்பு மற்றும் இன்னபிறவற்றைப் பாதுகாத்து வைப்பதன் நோக்கமாகும். இது பதிவுகளின் வரலாற்றுப் பணி எனக் குறிப்பிடப்படுகிறது. வியாபாரத்தைப் பற்றிய இந்த அறிவு வியாபாரம் குறித்த திட்டமிடுதலுக்கும் முடிவெடுத்தலுக்கும் மிகவும் இன்றியமையாததாகும்.



2. ஒப்பிடுதலுக்கு வசதியளிக்கிறது:

குறிப்பிட்ட காலகட்டத்தில் வெவ்வேறு காலகட்டங்களுக்கிடையேயான, வெவ்வேறு பொருட்களுக்கிடையேயான மற்றும் பல்வேறு வணிகத்தில் ஈடுபட்டுள்ள வெவ்வேறு நிறுவனங்களுக்கிடையேயான பதிவுகளை ஒப்பிட்டுப் பார்த்தலை எளிதாக்குகிறது. இந்த ஆய்வுப்பணி இன்றைய வியாபாரத்தில் முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது.

3. தவறுகளையும் விரயங்களையும் அகற்றதல்:

தவறுகளையும், விரயங்களையும் சரியானப் பதிவுகளைப் பேணுவதன் மூலமாகவும் மேலாண்மை செய்வதன் மூலமாகவும் தெரிந்துகொண்டு கட்டுப்படுத்தவும் முடிகிறது, தவறுகளையும் விரயத்தையும் அகற்றுவதற்கானத் தொழில் நுணுக்கங்களின் தோற்றுவாயாக பதிவுகள் மேலாண்மை உருவாவதற்கு, வசதியளிக்கும் ஒரு கட்டுப்பாட்டுப் பணி ஆகும்.

4. சட்ட சம்பிரதாயங்கள்: பல்வேறு சட்டங்களுக்கிணங்க சில பதிவுகளை குறிப்பிட்ட காலம் வரை காப்பாற்றி வைப்பது அவசியமாகிறது. (எ.கா.) விற்பனைப் பதிவுகள் விற்பனைச் சட்டப்படி சில வருடங்கள் வரை வைத்திருப்பது அவசியமாகிறது. வருமான வரிச் சட்டப்படி பெறுதல், செலுத்தல் சான்றுச் சீட்டுகளும், கணக்குப் புத்தகங்களும் சில வருடங்கள் வைத்திருக்க வேண்டியது அவசியமாகிறது.

5.4. கோப்பிடல்:

கோப்பிடல் என்பது பதிவுகளின் மேலாண்மைத் தொகுப்பு ஆகும். கோப்பிடல் வேறுவிதமாகவும் விவரிக்கப்படலாம், அலுவலக அமைப்புகளில் விரிவான, எளிதான மற்றும் திறமையான கோப்பிடல் முறையினை பராமரிப்பது மூக்கியமானதாகும். கோப்பிடல் என்பது அலுவலகப் பணியில் முக்கியமற்றதாக

கருத முடியாது, அவை முக்கியப் பணிகளில் ஒன்றாகக் கருதப்படுகிறது. **டென்யர்** கோப்பிடலுக்கு சிறு வரைவிலக்கணம் தருகிறார். “தேவைப்படும் பொழுது கண்டுபிடிக்கக் கூடிய வகையில் கோப்புகளை முறைப்படுத்தி, பாதுகாத்து வைக்கும் நடைமுறையே என்கிறார்”.

கோப்பிடல் நடைமுறை என்பது இக்கீழ்க்கண்ட நோக்கங்களைக் கொண்டதாகும்.

1. பதிவுகளை முறைப்படி அமைத்தல்.
2. பதிவுகளைப் பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல்.
3. எளிதில் கிடைக்கக் கூடிய வகையில் வைத்தல்.

இந்த நோக்கங்களின்றி கோப்பிடல் முறை ஒரு நிறுவனத்திற்கு எந்த பயனையும் தராது. நிறுனமும் வெற்றிப்பாதையில் செல்லாது.

G.R. டெர்ரி (G.R. Terry) அவர்கள் கோப்பிடல் பற்றிக் கூறுகையில் கோப்பிடல் என்பது ஆவணங்களையும், காகிதங்களையும் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடியப் பேழைகளில் ஏற்கனவே தீர்மானித்தபடி ஒரு ஒழுங்கான ஏற்பாட்டில் இடம் குறித்து வைப்பத்தாகும். ஆகையால் தான் அவைத் தேவைப்படும் போது விரைவாகவும், வசதியாகவும் எங்கிருக்கிறது என்றும் கண்டுபிடிக்க உதவுகிறது”.

ஜேன்-கே. க்யூபில் அவர்களின் கூற்றுப்படி கோப்பிடல் என்பது “பதிவேடுகள் மேலாண்மை நிகழ்வின் ஒரு செயல்பாடாகும். இதன் மூலமாக பதிவுகளைச் சேமிப்பு முறையாக வகைப்படுத்திக் குறியிட்டு, வரிசைப்படுத்தி வைக்கப்படுகிறது”.

5.4.1. கோப்பிடலின் நன்மைகள்:

பதிவுகள் பொருத்தமானச் கோப்பிடல் முறைப்படி சேகரிக்கப்பட வேண்டும். ஏனெனில் அப்போது தான் கீழ்க்கண்ட நன்மைகள் அல்லது நோக்கங்களை அடைய முடியும்.

1. உடனடிப் பார்வை:

கடந்தகால நிகழ்வுகளுடன் தொடர்புடைய செய்திகளின் சேகரிப்பு மையமாகத் திகழ்கிறது. அவை நல்லமுறைப்படி கோப்பிடப்பட்டு வைக்கப்படுமேயானால் அவற்றை எடுத்துப் பார்வையிட வசதியாக இருக்கும். மேலும் அவற்றிற்குத் தகுந்த சுட்டகராதிகளும் தேவைப்படுகின்றன.

2. பாதுகாப்பானப் பதிவேடுகள்:

கோப்பிடுதல் பலவகைப்பட்ட பதிவுகளின் பாதுகாப்பானச் சேமிப்பிற்கு உறுதியளிக்கிறது. கடிதங்களும் பிற ஆவணங்களும் வேறுபட்ட மடிப்பான்களில் பொறுத்தப்பட்டு அதற்கான அறைகளில் வைக்கப்படுகிறது. இவ்வாறு பதிவேடுகளை எதிர்பாரா நிகழ்வுகளான திருட்டு, தீ போன்ற இடர்களிலிருந்து பாதுகாக்கிறது.

3. ஆவணச் சான்றுகள்:

பதிவுகளும் ஆவணங்களும் கருத்துமாறுதல் மற்றும் தர்க்கங்களின் போது சான்றுகளாகப் பயன்படுகிறது. பதிவுகளின் படிகள் பல்வேறுப் பிரிவினர்களின் கோருரிமைகளுக்கு சமர்ப்பிக்க உதவுகிறது. சட்டத்தின் முன்னிலையில் பல்வேறு வாத பிரதிவாத நடைமுறைகளுக்கிடையே குறிப்பிட்ட பிரிவினர்களுக்காக சமர்ப்பிக்கப் பயன்படுகிறது.

4. சரியான முறையில் கடிதத் தொடர்பு மேற்கொள்ள உதவுகிறது:

கடிதத் தொடர்புகளை தங்கு தடையின்றி மேற்கொள்ள கோப்பிடல் உதவுகிறது. இது நிறுவனத்தின் நன்மதிப்பை உயர்த்துகிறது. மேலும் ஆணைகளைப் பெறவும் உதவுகிறது.

5. சட்டப்பூர்வமான தேவைகள்:

நிறுமச்சட்டம், வருமான வரிச்சட்டம், மற்றும் தொழிற்சாலைகள் சட்டம் போன்ற

பல்வேறு சட்டங்களின் சரத்துகளுக்கிணங்க பதிவுகளைப் பேண கோப்பிடல் உதவுகிறது.

6. முன்னேற்றத்தின் அளவைமானி:

கோப்புகள் கடந்தகாலங்களின் பதிவுகளை கிடப்பில் வைக்க உதவுகிறது. நிகழ்கால செயல் நிறைவேற்றங்களைக் கடந்தகாலத்துடன் ஒப்பிட உதவுகிறது. இவ்வாறாக கோப்பிடல் நிறுவனம் மற்றும் துறைகளின் திறமையை அளவிடும் ஒரு முக்கியமான உபகரணமாகத் திகழ்கிறது.

7. முடிவெடுத்தல் மற்றும் கொள்கைகளை உருவாக்குதல்:

முக்கியமான முடிவுகளை எடுப்பதற்கும் கொள்கைகளை உருவாக்குவதற்கும் அன்றைய தினம் வரையான செய்திகள் அவசியம் தேவைப்படுகிறது. சில முடிவுகள் அனுமானத்தின் அடிப்படையிலோ அல்லது உள்ளுணர்வின் அடிப்படையிலோ எடுக்கப்படும் போது இடரின் அளவு அதிகரிக்கிறது. எனவே சரியான உண்மைகள் மற்றும் எண்ணிக்கைகளின் அடிப்படையில் தான் முடிவுகளும் கொள்கைகளும் அமைய வேண்டும்.

8. உயர்த்தப்பட்ட திறமை:

கோப்பிடல் அலுவலகத்தின் திறமையை உயர்த்துகிறது. சிறந்த முடிவுகளை எடுப்பதற்குத் தேவைப்படும் செய்திகளை வேகமாகவும், துல்லியமாகவும் கிடைப்பதற்கு வழிசெய்வது கோப்பிடலேயாகும். கடந்தகாலச் செய்தித்தொடர்புகள் சார்ந்த பதிவுகள் எளிதில் கிடைக்குமானால் தொடர் நடவடிக்கைகளை உடனடியாக எடுக்க முடியும்.

செய்ய வேண்டிய செயல்கள்

- உங்களுடைய மேஜையில் சில நிமிடங்கள் உட்கார்ந்து உங்கள் பொருட்களை எங்கு தேடுவீர்கள் என்று யோசிக்கவும்.
- இப்பொழுது அகரவரிசை எண் அல்லது பொருள் கோப்புமுறை இவற்றில் எது பொருத்தமாக இருக்கும் என்பதை முடிவு செய்யவும்.
- கோப்புகளை பாதுகாப்பதின் தேவைகளை நீங்கள் முடிவு செய்யவும்.
- சிறந்த, தெளிவான மற்றும் எளிதில் அடையக்கூடிய பெயரில் சீட்டு முறையில் முதலீடு செய்யவும்.
- தற்போது நீங்கள் கோப்பு மடிப்பான்களை கொள்முதல் செய்ய தயாராகிவிட்டீர்கள்.

5.4.2.கோப்பிடலை ஒழுங்கமைத்தல்:

ஒவ்வொரு பெரிய வியாபார நிறுவனங்களிலும் கோப்பிடல் முறையானது மையப்படுத்தப்பட்ட அல்லது துறைப்படுத்தப்பட்ட கோப்பிடல் முறையை பின்பற்றுவது என்பது அதன் நிர்வாகம் முடிவெடுக்க வேண்டிய ஒன்றாகும். (அதாவது வெவ்வேறு துறைகளுக்கும் பரவச்செய்வது). கோப்பிடலின் முக்கிய நோக்கமானது விரைவாக, துல்லியமான கோப்புகளை குறைந்த செலவில் கண்டறிதல் ஆகும். இதை மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்பிடல் முறை மூலம் நன்கு வெற்றியடையச் செய்ய முடியும்.



1. பதிவுகளை மையப்படுத்துதல் (அ) மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்பு: பல்வேறு நபர்கள் எளிதில் அடையும் வண்ணம் ஒரே இடத்தில் பதிவுகளை

வைப்பது மையப்படுத்துதல் ஆகும். வேறு வகையில் கூறினால் பல்வேறு துறைகளோடு தொடர்புடைய பல செயல்களுடன் தொடர்புடைய பதிவுகளை மையப்படுத்தப்பட்ட சுட்டகராதித் திட்டத்தினால் கட்டுப்படுத்தப்படுமானால் அது மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்புமுறை எனப்படும். மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்புகள் பொதுக் கடிதத் தொடர்போடு தொடர்புடைய காகிதங்களை உள்ளடக்கியது. இவை அலுவலக மற்றும் கிளைக் கடிதத் தொடர்புகள், ஆணைகள், இடாப்புகள், சான்றுச்சீட்டுகள், அனுமானித்த திட்டப்பட்டியல்கள் மற்றும் சில துறைகளின் பார்வைக்குத் தேவையான காகிதங்கள் ஆகும்.

அ. மையப்படுத்தப்பட்டக் கோப்பின் நன்மைகள்:

1. ஒரு குறிப்பிட்டப் பணியுடன் தொடர்புடைய கோப்புகள் மையப்படுத்தப்பட்டக் கோப்பிடலில் வைக்கப்படும் போது நகலாக்கம் தவிர்க்கப்படுகிறது.
2. கோப்பிடல் முறையில் சிறப்புப் பயிற்சி பெற்ற பணியாளர் இப்பிரிவில் பணியாற்றுவதால் இம்முறையில் சிறந்த சேவை செய்கின்றனர்.
3. சீரான கோப்பிடல் முறைக்கு உறுதியளிக்கிறது.
4. ஒரே இடத்தில் கோப்புகள் சேமிப்பதற்காகவும், கோப்பிடலுக்காகவும் பயன்படுத்தப்படுவதால் காலம் சேமிக்கப்படுகிறது.
5. இது இடம், கருவி மற்றும் வழங்குதலில் சிக்கனத்தைக் கடைப்பிடிக்கிறது. ஏனெனில் இங்குப் பதிவுகள் மற்றும் கருவிகள் ஒவ்வொரு இடத்திலும் பேணுவதும், வாங்குவதும் தவிர்க்கப்படுகிறது.
6. இது மற்ற துறைகளைக் கோப்பிடும் பணியிலிருந்து விடுவிக்கிறது.

இந்திய அலுவலகப் பதிவேடுகள்:

- இந்திய அலுவலகப் பதிவுகள் என்பது 1600ஆம் ஆண்டிலிருந்து 1947ம் ஆண்டு வரையிலான இந்திய நிர்வாகத்துடன் தொடர்புடைய ஆவணங்களின் மிகப் பெரிய சேமிப்பு ஆகும்.
- கிழக்கிந்திய கம்பெனி (1600-1858), கட்டுப்பாட்டு வாரியம் அல்லது இந்திய விவகாரங்களுக்கான ஆணையர் குழு (1784-1858), இந்திய அலுவலகம்(1859-1947),பர்மா அலுவலகம் (1937-1948), மற்றும் மேற்கண்ட நான்கு அமைப்புகளுடன் அதிகாரப்பூர்வ தொடர்புடைய வெளிநாடுகளில் உள்ள பிரிட்டிஷ் முகவர்கள் ஆகிய அமைப்புகளின் ஆவணத் தொகுப்புகள் 70,000 தொகுதிகளையுடைய அதிகாரப்பூர்வ வெளியீடுகள், 1,05,000 கையெழுத்துப் பிரதிகள் மற்றும் அச்சிடப்பட்ட வரைபடங்களுடன் 14 கிலோமீட்டர் அளவிற்கு அலமாரிகள் கொண்ட தொகுதிகள், கோப்புகள் மற்றும் ஆவணப் பெட்டிகள் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியுள்ளன. இந்திய அலுவலகப் பதிவுகள் ஐக்கிய இராஜ்ஜியத்தின் பொதுப் பதிவின் ஒரு பகுதியாகும். மேலும் அவை பொது ஆலோசனைகளுக்காக எப்போதும் திறந்திருக்கும்.

ஆ. மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்பின் குறைபாடுகள்:

1. துறைகள் கோப்பிடும் அறைக்குத் தொலைவில் அமைக்கப்பட்டிருந்தால் பணியாளர்களுக்கு கடினமாக இருக்கும்.
2. கோப்புகள் மையமாக வைக்கப்பட்டிருப்பதால் தகவல்கள் பிறருக்கு வெளிச்செல்ல வாய்ப்புகள் உள்ளன.

3. பதிவுகள் படியெடுப்பது தவிர்க்கப்படுவதால் பதிவுகள் தொலைத்துவிடுமோ என்று ஏற்படும் பய உணர்வு இருக்கிறது. எனவே கோப்பிடும் அறைக்கு அனுப்புவதற்கு முன் அந்தந்த துறைகளின் பதிவுகளை ஒரு படியெடுக்க வேண்டியது கட்டாயமாகிறது.

துறைப்படுத்தப்பட்ட கோப்பிடும் முறை:

இந்த முறையில் பல்வேறு துறைகளுடன் தொடர்புடைய பதிவுகள் அந்தந்தத் துறைகளிலேயே பாதுகாக்கப்படுகின்றன. இம்முறை நடப்பிலுள்ள பணியைப் பற்றியப் பதிவேடுகளை பேணுவது அவசியமாகும். எ.கா. முழுவதும் முடிக்கப்படாத ஆணைகள், செலுத்தப் பெறாத கட்டணம் மற்றும் இன்ன பிற. மேலும் சில பதிவுகள் சிலத் துறைகளால் மட்டுமே பயன்படுத்தப்படும். இவைத் துறைப்படுத்தப்பட்ட கோப்பிடலுக்குத் தான் பொருந்தும். கொள்முதல் துறையிலுள்ள விலைப்புள்ளிகள், ப்ளூபிரிண்ட் மற்றும் பொறியியல் துறையில் உள்ள வரைபடங்கள் போன்றவையாகும். ஒவ்வொரு துறையிலும் கோப்பிடும் எழுத்தர் கோப்பிடும் வேலையைப் பிற வேலைகளோடு சேர்த்து செய்கிறார்.

(அ) துறைப்படுத்தப்பட்ட கோப்பின் நன்மைகள்:

மையக்கோப்பு முறையின் குறைபாடுகள் துறைக்கோப்பு முறையின் நன்மைகளாக அமைகின்றன. துறைக்கோப்பு முறையின் குறைபாடுகள் மையக்கோப்பு முறையின் நன்மைகளாக அமையும்.

1. மந்தமான செய்திகளைக் கோப்பிடும் துறைக்கு இக்கோப்பிடும் முறை மிகவும் பொருத்தமானது.
2. கோப்பிடும் துறையிலிருந்து பிற துறைகள் அதிக தூரத்தில் இருக்கும் பட்சத்தில் இம்முறை ஏற்றதாக அமையும்.

3. சில காகிதங்கள் ஒரு துறைக்கு மட்டுமே தொடர்புடையதாக இருந்தால் இம்முறை ஏற்றது.
4. மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்பு முறையில் கோப்புகளைக் கண்டுபிடிப்பதில் காலதாமதம் ஏற்படலாம். இதனால் ஏற்படும் இடர்பாடுகளைக் களைய துறைப்படுத்தப்பட்ட கோப்புமுறைப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.



படம் 5.2. படுகிடைக் கோப்பிடல்

(ஆ) துறைப்படுத்தப்பட்ட கோப்பு முறையின் குறைபாடுகள்:

1. கோப்பிடலுக்கான செலவு அதிகம். ஏனென்றால் இவை இடம், கருவி மற்றும் பொருள் வழங்குதல் ஆகியவற்றில் நகலாக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறது .
2. ஒவ்வொரு துறையும் கோப்பிடும் வேலையைச் செய்வதால் கோப்பிடலுக்கின்று தனிப் பணியாளர் தேவையில்லை.
3. பல்வேறு துறைகளிலும் வழக்கமாக கோப்பிடும் முறைகள் மற்றும் சாதனங்கள் ஒரே மாதிரியாக இருக்காது.
4. ஒரே கோப்பு பல துறைகளுடன் தொடர்புடையதாக இருந்தால் இம்முறை தொல்லைத் தருவதாக அமையும்.

ஒவ்வொரு கோப்புக்கும் ஒரு எண் வழங்கப்படும். மேலும் ஒரு சுட்டகராத் தயாரிக்கப்படும். ஒரு கோப்பு பார்வைக்காகக் கோப்பிலிருந்து எடுக்கப்படுமானால் அந்தக் கோப்பின் நடமாட்டத்தைக் குறித்து எழுதப்பட்ட ஒரு வழிகாட்டி அட்டை அந்த இடத்தில் வைக்கப்பட வேண்டும். இம்முறையில் காகிதங்களை வைக்க பயன்படும் படுகிடைக்கோப்புகளாவன.

1. விசை வளையக் கோப்புகள்
2. தட்டை வடிவக் கோப்பு

1. விசைவளையக் கோப்பு;

ஒரு பலமான அட்டையிலான மடிப்பான்களில் கடின உலோக வளையங்கள் இருக்கும். இதை ஒரு விசை வளையத்தின் உதவியுடன் திறக்கலாம். பதிவுகள் துளைப்பான்களால் துளையிடப்பட்டு உலோக வளையத்தை மேலிருந்து கீழாகத் திறந்து அதன் பின் அதில் வைக்கப்படுகின்றன. விசை வளையக்கோப்பு ஒரு அகரவரிசைப் பிரிவைக் கொண்டுள்ளது. அதில் தடித்த அட்டைகள் பொருத்தமான இடங்களில் வைக்கப்படுகின்றன. இவ்வகையான கோப்பிடல் தாள்களை மற்ற காகிதங்களின் வரிசையை கலைக்காமல் செருகுவதும் எடுப்பதும் எளிது.

4.4. கோப்பிடலின் வகைகள்:

நவீனக் கோப்பிடலின் முக்கியமான வகைகளாவன,

1. படுகிடைக் கோப்பிடல்
2. செங்குத்துக் கோப்பிடல்

1. படுகிடைக்கோப்பு;

இழுப்பறைகளில் படுகிடை நிலையில் அதாவது ஒன்றன் மீது ஒன்றாக வரிசையாகக் காகிதங்கள் கோப்புகளில் (அ) மடிப்பான்களில் வைக்கப்பட்டால் அது படுகிடைக்கோப்பிடல் ஆகும்.



படம் 5.3. விசை வளையக் கோப்பு

2. தட்டை வடிவக் கோப்பு:

கோப்புகள் அட்டை அல்லது தடித்த காகிதங்களால் செய்யப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு பொருள் அல்லது வாடிக்கையாளர் தொடர்புடைய அனைத்துக்கடித்ததொடர்புகளும் காலமுறைப்படி அடுக்கி ஒரு தனி உறையில் வைக்கப்படுகிறது. தட்டை வடிவக் கோப்பில் உலோகப் பிடிப்புகள் உள்ளன. காகிதங்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் துளையிடும் கருவிகளால் துளையிடப்பட்டு உலோகப் பிடிப்புகளில் உள்ள துளைகளில் செருகப்படுகின்றன. காகிதங்கள் தட்டையாக ஒன்றன் மீது ஒன்றாக அடுக்கி வைக்கப்படுகின்றன. இக்கோப்புகள் இழுப்பறைகளில் படுகிடையாக வைக்கப்படுகின்றன.



படம் 5.4. தட்டை வடிவக்கோப்பு

(அ) படுகிடைக் கோப்புகளின் நன்மைகள்:

1. இது மிகவும் எளிமையானது. மேலும் இயக்குவதும் எளிது.
2. இதனை நிறுவுதல் சிக்கனமானது.
3. காகிதங்கள் விசை வளையங்களில் பொருத்தப்பட்டுள்ளதால் அவை அந்த இடத்தைவிட்டு அகலாது.
4. காகிதங்களைக் கோப்புகளிலிருந்து அகற்றாமலேயே வேகமாகப் பார்வையிட முடியும்.
5. உள்ளடக்கங்கள் சுத்தமாக வைக்கப்படுவதால் தூசிகளிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டு அலமாரிகளில் சேமித்து வைக்கப்படுகிறது.

(ஆ) படுகிடைக்கோப்புகளின் குறைபாடுகள்:

- 1) தட்டைவடிவக் கோப்புகளிலுள்ள காகிதங்களில் புதியக் கோப்புகளும் வைக்கப்படுவதால் ஒன்றை ஒன்று கலைக்காமல் மற்றதை எடுக்க முடியாது.
- 2) கோப்புகள் மிகவும் தடிமனாக இருக்கும் பட்சத்தில் காகிதங்களைக் கண்டுபிடிப்பது மிகவும் கடினம்.
- 3) குறைந்த செயல்பாடுகளைக் கொண்ட நிறுவனங்களுக்கு மட்டுமே இது உகந்தது.
- 4) ஒரு குறிப்பிட்ட அளவுக்கு மேல் இதனை விரிவாக்கம் செய்ய முடியாது.
- 5) குறிப்பிட்டக் கோப்பினைக் கண்டுபிடிக்க இதற்கு ஒரு சுட்டகராதி தேவை.

2. செங்குத்துமுறைக்கோப்பு:

செங்குத்துக் கோப்பு முறை மிகவும் நவீனமானது, கோப்புகள் அலமாரிகளில் மேல் நோக்கி அல்லது நிற்கும் நிலையில்

(செங்குத்து) வைக்கப்படுவதால் இதை இவ்வாறு அழைக்கிறார்கள். இக்கோப்பிடல் முறையானது வியாபாரத்தின் வளர்ந்து வரும் தேவைகளின் விளைவாக உருவானதாகும். படுகிடைக்கோப்பு முறையினை பயன்படுத்துவதில் மிகப் பெரிய குறைபாடு ஆவணங்களைக் கண்டறிவதற்கு அதிக நேரம் எடுக்கும். வணிகம் விரிவாக்கம் அடையும்போது, ஆவணங்களின் அளவும் அதிகரிக்கிறது. அந்த ஆவணங்களை வைக்க இடம் கிடைப்பது கடினமாவதோடு, அதிக நேரத்தையும் எடுத்துக் கொள்கிறது. இந்தப் படுகிடைக்கோப்பின் குறைகளைச் செங்குத்து முறைக் கோப்பிடல் நீக்குகிறது. இவை அதிகமானப் பொருட்கள், மற்றும் கோப்புகள் வைக்கப்படும் பெரிய அலுவலகங்களில் பரவலாகக் காணப்படுகிறது.



படம் 5.5. செங்குத்துக் கோப்புமுறை

செங்குத்துக் கோப்பு முறையின் நன்மைகள்:

படுகிடை கோப்பு முறையை விட அதிகமான அளவில் செங்குத்துக் கோப்புமுறை பல நன்மைகளை வழங்குகிறது. அவை இங்கு கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

1. சிக்கனமானது:

இம்முறை கீழ்க்கண்ட இரண்டு காரணங்களால் சிக்கனமானவை,

1. இதன் மடிப்பான்கள் மலிவானவை.

2. பல மடிப்பான்களை ஒரே கோப்பிடும் அறையில் வைக்க வழிவகுக்கிறது. இதன் மூலம் பணம் மற்றும் இடம் மிச்சமாகிறது.

2. உடனடி பார்வை:

எந்த காகிதத்தையும் நேரம் வீணாக்காமல் கண்டுபிடிக்க முடியும். ஒவ்வொரு வாடிக்கையாளருக்கும் (அ) பொருளுக்கும் தனித்தனியான மடிப்பான்கள் வழங்கப்பட்டு அதன் மேல் பாகம் அல்லது பின்புறத்தில் அதைப் பற்றிய விளக்கம் குறிக்கப்பட்டிருக்கும், எனவே உள்ளடக்கத்தை எளிதாக அறிய முடியும். இதனால் எந்தக் காகிதத்தையும் குறுகிய நேரத்தில் சேர்க்கவோ அல்லது எடுக்கவோ முடியும்.

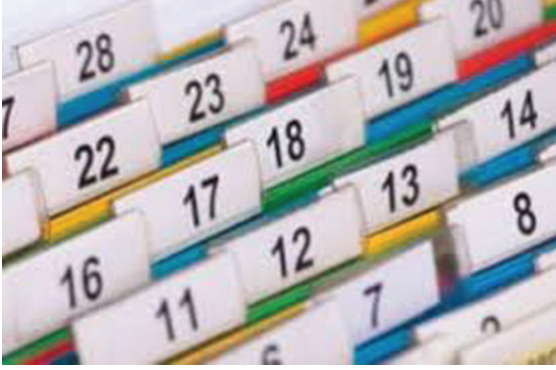
3. நெகிழ்ச்சித் தன்மை:

கோப்பிடும் அறைகள் தேவையான அளவுக்கு கோப்பிடும் வசதியை விரிவாக்கித் தருகிறது. அதிக எண்ணிக்கையினாலான மடிப்பான்களை ஒரு சிறிய இழுப்பறையில் வைக்க முடியும். மடிப்பான்களின் எண்ணிக்கை அதிகரிக்கும் போது, அதே இழுப்பறைகளில் இன்னும் குறிப்பிட்ட அளவிலான மடிப்பான்களை வைத்துக்கொள்ள வசதியளிக்கிறது.

4. பாதுகாப்பு:

இந்தக் கோப்பிடல் முறையின் இன்னொரு சிறப்பம்சம் அதிக பாதுகாப்புத் தன்மையைக் கொண்டதாகும். அது மட்டுமின்றி ஆவணங்கள் இழுப்பறைகளில் வைக்கப்படுவதால் அவை கிழிவதிலிருந்தும் தூசிப் படிவதிலிருந்தும் பாதுகாக்கப்படுகிறது. எனவே முக்கியமான அல்லது இரகசியமான ஆவணங்கள் இம்முறையின் மூலம் பாதுகாப்பாக இருக்கிறது.

25 என தொடங்கி 25.1, 25.2, 25.3 என குறிப்பிடப்படுகின்றன. இம்முறையானது ஆணைகளைக் கோப்பிட, விற்பனை, இடாப்புகள், ஒப்பந்தங்கள் (எண் கொடுக்கப்பட்டிருந்தால்) மற்றும் குழு அறிக்கை ஆகியவற்றில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.



படம் 5.7. எண்வரிசை கோப்பிடல்

3. நிலப்பரப்பு வரிசையில் வகைப்படுத்தல்:

இதன் பெயருக்கு ஏற்றாற் போல் இவ்வகையான கோப்பிடல் முறை ஆணைங்கள் அல்லது கடிதங்கள் நிலப்பரப்பு வரிசைப்படி வகைப்படுத்தப்படுகிறது. இம்முறையானது ஏற்கனவே மேலே விவாதிக்கப்பட்ட இரண்டு முறைகளையும் உள்ளடக்கியது. நகரம், மாவட்டம், மாநிலம், நாடு மற்றும் கண்டங்கள் வாரியாக வகைப்படுத்தப்படுகிறது. நிலப்பரப்பு வரிசைப்படி வகைப்படுத்துதலின் படிநிலைகள் பின்வருமாறு.

1. முதலில் நிலப்பரப்பு வரம்புகள் அமைக்கப்பட்டு, ஒரு அலகை உருவாக்கும் பகுதிகள் வரையறுக்கப்படுகின்றன. உதாரணமாக ஏற்றுமதி இறக்குமதி வர்த்தகம்.
2. அடுத்தப் படிநிலையில் நாடுகளின் பெயர்கள் அகரவரிசைப்படி வரிசைப்படுத்தப்படுகிறது. உதாரணமாக அல்ஜீரியா, ஆஸ்திரேலியா, இந்தியா, ஈரான்
3. வெவ்வேறு பிரிவுகளின் துணைப் பிரிவுகளின் வகைப்பாடு அகரவரிசைப்படியோ அல்லது எண் வரிசைப்படியோ வரிசைப்படுத்தலாம்.

இம்முறையிலான வகைப்படுத்துதலின் படி ஒரு குறிப்பிட்ட பகுதியில் உள்ள வாடிக்கையாளர்களின் கேட்பு ஆணைகளை வகைப்படுத்துதலுக்கு பயன்படுவதோடு நகரத்தின் படி கோப்பிடலுக்கும் பயன்படுகிறது.

4. பொருள் வரிசை வகைப்படுத்துதல்:

இந்த முறையில் ஒரு பொருளுக்கு சம்மந்தப்பட்ட எல்லா ஆவணங்களும் ஒரு கோப்புக்குக் கொண்டு வரப்படுகின்றன. இவை வெவ்வேறு வழிகளிலிருந்தும் அல்லது வெவ்வேறு மக்களிடத்தில் இருந்தும் வந்திருக்கலாம். பொருள் வரிசைப்படி வகைப்படுத்த கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.



படம் 5.10. பொருள் வகைப்படுத்தல்

- 1) பொருள் குறித்து விளக்குதல்.
- 2) பொருள்களை சிறு கூறுகளாகப் பிரித்தல்.
- 3) எண்களை அளித்தல் அல்லது பொருள்களை அகரவரிசைப்படி அமைத்தல்.
- 4) பொருட்களுக்காகப் பலவகையான மடிப்பான்களை வகைப்படுத்த முடியாதபடி ஏற்பாடு செய்தல்.

எ.கா. முக்கிய பொருட்களை வகைப்படுத்துதல்.

கொள்முதல்

விற்பனை

விளம்பரம்

வகைப்படுத்தப்பட்ட பொருட்களின் துணைப்பிரிவுகள்,

கொள்முதல்ஸ்கூப்டர் பாகங்கள்,

கொள்முதல்டிராக்டர் பாகங்கள்,

கொள்முதல்.....மோட்டார் பாகங்கள்

5. காலக்கிரமமான முறையில் வகைப்படுத்துதல்:

இம்முறையின் கீழ் பல்வேறு பதிவுகள் அடையாளம் காணப்பட்டு தேதி வாரியாக வரிசைப்படுத்தப்படுகின்றன. சில நேரங்களில் ஒரே தேதியாக இருந்தால் நேரப்படி வரிசைப்படுத்தி அமைக்கப்படுகின்றன. கணக்குகளுடன் தொடர்புடைய விலைப்பட்டியலையும், சான்றுச் சீட்டுகளையும் கோப்பிடுதலுக்கு இம்முறைப் பயன்படுகிறது.



படம் 5.9. காலக்கிரமமான வகைப்படுத்தல்

இம்முறையினை மற்ற முறையுடன் இணைத்து பயன்படுத்தும் போது மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கலாம். முதலில் பதிவுகள் அகரவரிசைப்படி அமைக்கலாம், பின்னர் தேதிவாரியாக ஒவ்வொரு மடிப்பான்களிலும் அமைத்துப் பயன்படுத்த வேண்டும். எனவே, இம்முறையை தன்னிச்சையாகப் பயன்படுத்த முடியாது.

5.5. சுட்டகராதி:

சுட்டகராதி என்பது ஒன்றைக் குறிப்பிடுவது அல்லது சுட்டிக்காட்டுவது ஆகும். சுட்டகராதி என்பது விவரங்களின் திரட்டு அல்லது

பதிவுகளின் சேகரிப்பிற்கு வழங்கப்படும் இடத்தின் குறிப்பான்களைத் தயாரிக்கும் முறையே ஆகும்.



படம் 5.12. சுட்டகராதிகள்

“சுட்டுதல்” எனும் சொல்லை வகைப்படுத்துதல்” என்னும் சொல்லுடன் குழப்பிக் கொள்ளுதல் கூடாது. வகைப்படுத்தல் என்பது கோப்பிடலின் ஒரு முறையாகும், அதே நேரம் சுட்டுதல் என்பது அடிப்படையில் கோப்புகளில் குறிப்பு எடுப்பதற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் முறையாகும்.

5.5.1. சுட்டுதலின் நோக்கங்கள்:

கோப்பிடலுக்குத் துணைபுரிவது தான் சுட்டகராதியின் நோக்கமாகும். அப்போது தான் கோப்புகளும் காகிதங்களும் எளிதாகவும், வேகமாகவும் கண்டுபிடிக்கப்படும். இவ்வாறு சுட்டுதல், கோப்பிடல் முறைகளைத் திறமையுடனும் வேகத்துடனும் செயல்படுத்த உதவுகிறது. சுட்டுதலில் சரியான முறைமைக் கையாளப்பட்டால் தான் அது முழுமையான பயனுள்ளதாக இருக்கும். அதாவது கோப்புகள் நிலப்பரப்பு அடிப்படையிலும், அகரவரிசை அடிப்படையிலும் அமைக்கப்பட்டலோ அல்லது அகரவரிசை முறையில் மட்டும் அமைக்கப்பட்டிருந்தாலோ சுட்டகராதி தேவையில்லை, மற்ற வகைப்படுத்தும் முறைகளில் வாடிக்கையாளர்கள், தொலைபேசி எண்கள் மற்றும் கடன் அளவிடுகள், சரக்களிப்போர், தொலைபேசி எண்கள் போன்றவைகளுக்கு சுட்டகராதி முதன்மைத் தேவையாக அமைகிறது. பல்வேறு பதிவேடுகள் மற்றும் பேரேடுகளுக்கு சுட்டகராதித் தேவைப்படுகிறது.

5.5.2. நல்ல சுட்டகராதி முறையின் தேவைகள்:

ஒரு நல்ல சுட்டகராதி முறைமையின் தேவைகள் பின்வருமாறு

1. இவை எளிமையாக இருக்க வேண்டும் .
2. இயக்குவதில் சிக்கனம் இருக்க வேண்டும்.
3. வேகத்திற்கேற்றதாக இருக்க வேண்டும்.
4. நிறுவனத்தில் உள்ள கோப்பிடல் முறையுடன் ஒத்துப்போக வேண்டும்.
5. தேவைப்படும் பொழுது விரிவுபடுத்த நெகிழ்வுத்தன்மை இருக்க வேண்டும்.

5.5.3. ஒரு சிறந்த சுட்டகராதி முறையின் நன்மைகள்:

ஒரு நல்ல சுட்டகராதி முறைமை நிறுவனத்தின் கோப்பிடல் முறைமையுடன் நன்கு ஒத்துச் செல்ல வேண்டும். அவைக் கோப்புகள் மேலாண்மையில் கீழ்க்கண்ட நன்மைகளை வழங்குகிறது.

1. எளிதில் கண்டுபிடிக்க உதவுகிறது: தேவைப்படும் காகிதங்களும் ஆவணங்களும் நல்ல சுட்டகராதி மூலம் எளிதில் கண்டறியப்படுகிறது. எனவே பார்வைக்கு எளிதாகிறது. இது கடினமான நடைமுறை அல்ல.

2. குறுக்குப்பார்வை எளிதாகிறது: நல்ல சுட்டகராதி முறை குறுக்குப்பார்வையிட உதவுதன் மூலம் நேரத்தை மிச்சமாக்குகிறது.

3. குறைந்தசெலவு: உயர்ந்த ரக சுட்டகராதி முறையினால் பதிவுகள் நிர்வாகத்தில் இயக்கச்செலவு குறைகிறது. சுட்டகராதியின் மூலம் நேரம் விரயமாவது தடுக்கப்படுகிறது.

5.4. சுட்டகராதி முறையின் வகைகள்:

சுட்டகராதி கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்தப்படுகிறது.

(அ) பக்கச் சுட்டகராதி

(ஆ) அட்டைச் சுட்டகராதி

(இ) புலனாகும் சுட்டகராதி

அ) பக்க அல்லது புத்தக சுட்டகராதி:

இம்முறையும் அகரவரிசை முறைப்படி தான் அமைந்துள்ளது. ஏனெனில் இம்முறையிலும் உயிரெழுத்துக்கள் அடிப்படையில் தான் வரிசைப் படுத்தப்படுகிறது. ஒரு பக்கம் அல்லது ஒரு மடல் ஒரு எழுத்திற்கு ஒதுக்கப்படுகிறது. அவ்வெழுத்து அப்பக்கத்தில் தனியாகக் காட்டப்படும். அப்பக்கத்தில் தொடர்புடைய பக்க எண்கள் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். இப்பக்கங்கள் ஒரு நல்ல அட்டையிடப்பட்ட புத்தகத்தில் இருக்கக்கூடிய ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் கடிதத் தொடர்புப் பட்டியலின் முதல் எழுத்து குறிக்கப்பட்டு அவ்வெழுத்துக்கான கடிதங்கள் இருக்கும். பக்கம் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். (எ.டு.) 'அ' என்ற எழுத்துடன் ஆரம்பிக்கும் எல்லாப் பெயர்களும் அதாவது அஞ்சலி, அகில், ஆனந்தி போன்ற பெயர்கள் அ, ஆ என எழுத்துக்கள் உள்ள பக்கத்தில் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். அவரவர் பெயருக்கெதிரில் கடிதத் தொடர்பு மடிப்பான்களின் எண்கள் குறிக்கப்பட்டிருக்கும்.

பக்கச்சுட்டகராதி:

பக்கச்சுட்டகராதியை கெட்டிப் புத்தகச் சுட்டகராதி மற்றும் விடுதாள் பேரேட்டுச் சுட்டகராதி என இரு பிரிவாகப் பிரிக்கப்படுகிறது.

1. பேரளவு புத்தகச் சுட்டகராதி:

பெரியப் புத்தகம் அல்லது பதிவேட்டை அகரவரிசைப்படிப் பிரித்து நபர்களின் பெயர்கள் அதில் பதியப்படுகிறது. ஒவ்வொரு பிரிவிலும் வலது பக்கத்தின் மேல்பகுதி சிறிது வெட்டப்பட்டது போல் சிறப்பாக அம்முனை அமைக்கப்பட்டு பெயரின் முதல் எழுத்து அங்கு குறிக்கப்பட்டுக்கும். பார்த்த உடனே கண்டுபிடிக்கும் வகையில் இது

அமையும். இது மிகவும் சிக்கனமானது மற்றும் நீண்ட காலம் இருக்கக் கூடியது. இதில் பக்கங்கள் மாற்றியமைக்கவோ அல்லது தொலைந்துபோகவோ வாய்ப்பில்லை. இது ஒரு நெகிழ்வத்தன்மையற்ற முறை ஏனெனில் இதில் மாற்றங்கள் செய்வது கடினம். எனவே இதில் குறைந்தப் பதிவுகள் மட்டுமே செய்ய முடியும். (எ.டு.) தொலைபேசிச் சுட்டகராதி.

2. விடுதாள் பேரேட்டுச் சுட்டகராதி (அ) செங்குத்து அட்டை சுட்டகராதி:

தனித்தாள்கள் உலோகப் பிடிப்புகளில் அமைக்கப்பட்டத் தாள்களை எடுக்கவும் வைக்கவும் வசதியாக அமைந்திருக்கும். இவ்வகைச் சுட்டகராதிக்குப் பூட்டு ஒன்று பொருத்தப்பட்டிருக்கும். இவை வணிக வங்கிகள் மற்றும் கூட்டுப்பங்கு நிறுவனங்களில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. அவர்களது பங்குதாரர், கடனீட்டுப் பத்திரதாரர் போன்றோரின் பதிவுகளை இவ்வகைச் சுட்டகராதி மூலம் பயன்படுத்த முடியும்.

விடுதாள் சுட்டகராதி நெகிழும் தன்மையுடையதோடு மட்டுமில்லாமல் பலர் பயன்படுத்தக் கூடியதாகும். இதன் மூலமாக விரிவாக்கம் செய்ய அதிக சாத்தியக் கூறுகள் உள்ளன மற்றும் தொலைந்து போய் விடுதலும், சேதங்கள் ஏற்படுவதும் இதனுடைய தீமைகளாகும்.

விடுதாள் பேரேட்டுச் சுட்டகராதியின் நன்மைகள்:

1. இது ஒரு குறைந்த செலவு கொண்ட எளிமையான முறையாகும்.
2. இதற்கு சிறிய இடம் மட்டும் போதுமானதாகும்.
3. ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு கொண்டு செல்ல முடிகிறது.

குறைபாடுகள்:

1. சொற்களின் வரிசைப்படி பெயர்களை ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் கொண்டு வருவது சாத்தியமற்றதாகும்.
2. பெயர்கள் பயன்படாமல் போனால் அவற்றை நீக்கி விட வேண்டும். இது ஒரு அழுக்கடைந்த தோற்றத்தை நாளடைவில் அளிக்கும்.
3. இது ஒரு நெகிழும் தன்மையற்ற முறையாகும். விடுதாள் சுட்டகராதி முறையிலும் பதிவுகளை ஓர் அளவுக்குத் தான் செய்ய இயலும்.

3. உயிரெழுத்துச் சுட்டகராதி:

கடிதத் தொடர்புகள் பெருமளவில் இருக்கும் பொழுது அகர வரிசை வகைப்படுத்துதல் உயிரெழுத்து சுட்டகராதியாக விரிவுபடுத்தப்படுகிறது. இதில் கடிதத் தொடர்புகள் பெயரின் முதல் உயிரெழுத்தால் ஆரம்பிக்கப்படுகிறது. ஆங்கிலத்தில் ஆஷிதா என்ற பெயர் இப்பெயரில் முதல் உயிரெழுத்து i, எனவே அவர் Ai என்று வகைப்படுத்தப்படுவார்.

ஆ) அட்டை சுட்டகராதி:

இம்முறையில் சீரான அளவு கொண்ட அட்டைகளில் விவரங்கள் பூர்த்தி செய்யப்படுகின்றன. இந்த அட்டைகளில் பெயர்கள், கோப்புகளின் எண்கள் மற்றும் தேவையான இதர விவரங்கள் உள்ளன. அட்டைகள் சொற்களின் வரிசைப்படியோ அல்லது எண்களின் வரிசைப்படியோ பெட்டிகளில் அல்லது மேஜை இழுவைகளில் வைக்கப்படுகின்றன.



படம் 5.11. அட்டை சுட்டகராதி

இதில் கம்பி ஒன்று ஒரு முனையிலிருந்து மறுமுனைக்கு செலுத்தப்பட்டு அட்டைகளைத் தாங்கிய வண்ணம் உள்ளது. இந்த இழுவைகள் சொற்களின் வரிசைப்படி பிரிக்கப்பட்டு துணை அட்டைகளால் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

அட்டை சுட்டகராதி பயன்படுத்துவதற்கான காரணங்கள்:

1. நூல் நிலையத்தில் உள்ள புத்தகங்களின் விவரங்களைப் பெற்றிருத்தல்.
2. வங்கியில் வாடிக்கையாளர்களுடைய கையொப்ப மாதிரியை பெற்றிருத்தல்.
3. வாடிக்கையாளர்களுடைய முகவரி மற்றும் இதர விவரங்களைப் பெற்றிருத்தல்.
4. சரக்குப் பொருட்களின் கணக்குகளைப் பராமரித்தல்.
5. வேலையாட்களின் வரலாற்றைப் பராமரித்தல்.
6. தவணை முறை விற்பனையின் பதிவேடுகளை வைத்திருத்தல்.

அட்டை சுட்டகராதி முறையின் நன்மைகள்:

1. இவ்வட்டைகளில் வியாபார நிகழ்வுகள் செய்யும் நபர்கள் அல்லது நிறுவனங்களின் பெயர், முகவரி, தொலைபேசி எண்கள் கொண்ட முழுமையான பட்டியல் உள்ளது.
2. ஒவ்வொரு அட்டையிலும் அதில் இடம்பெறும் விவரங்களுக்குத் தக்கபடி கோடுகள் போடப்படுகின்றன.

3. பல விதமான தேவைகளுக்கு விவரங்கள் தயார்நிலையில் உள்ளது. (உ.ம்) ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்தில் வாடிக்கையாளர்களின் எண்ணிக்கைளைத் தெரிந்திருத்தல்.
4. இதற்கு அதிக நெகிழ்வத்தன்மை இருப்பதால் நம்முடைய விருப்பப்படி அட்டைகளைக் குறைக்கவோ கூட்டவோ செய்யலாம். அட்டைகளை எந்த விதத்திலும் எந்த வரிசையிலும் அடுக்கலாம் அல்லது மறுபடியும் ஒழுங்குபடுத்தலாம்.
5. இவ்வகை சுட்டகராதி உயிருள்ளது. ஏனென்றால் தேவையில்லாத மற்றும் காலாவதியான அட்டைகள் அகற்றப்பட்டு காலாவதியான அட்டைகளைக் கொண்ட அலமாரிக்கு மாற்றப்படுகின்றன.
6. அட்டை சுட்டகராதியைப் பல நபர்கள் ஒரே நேரத்தில் பயன்படுத்தலாம்.

அட்டை சுட்டகராதி முறையின் குறைபாடுகள்:

1. தனியாக உள்ள அட்டைகள் நபர்களால் இழுவைகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்டுத் தொலைந்து போகும் வாய்ப்புள்ளது.
2. தேவையான விவரங்களைப் பெறுவது கடினமாகிறது. ஏனென்றால் அட்டைகள் தாராளமாக இழுவைகளிலிருந்து எடுக்கப்படுகின்றன.
3. அட்டை சுட்டகராதி குருட்டுத்தனமானது ஏனென்றால் ஒரே தடவையில் புலனாகாதது.
4. பக்க சுட்டகராதியை விட அட்டை சுட்டகராதி மிகவும் விலை உயர்ந்ததாகும்.
5. அடிக்கடி கையாளப்படுவதால் அட்டைகள் கிழிந்தோ அல்லது கெட்டுப் போகலாம். ஆதலால் அவைகளை அவ்வப்பொழுது மாற்றி வைக்க வேண்டும்.
6. பேரேடுகள் உள்ள இடங்களில் அட்டைகளை மாற்றி வைக்க வாய்ப்புகள் உள்ளன. தவறை செய்யவோ, செய்த தவறை மறைக்கவோ இவ்வாறு செய்யப்படலாம்.

இக்குறைபாடுகளைக் கொண்டிருந்தாலும் சுட்டகராதி முறை விரிவுபடுத்தக் கூடியது. எளிதாக

செயல்படுத்தக் கூடியது. மேலும் நூல்நிலையங்கள், வங்கிகள், மருத்துவமனைகள் ஆகியவற்றில் அதிகளவில் பயன்படுத்தக் கூடியதாகும். (மாதிரி கையொப்பத்தைப் பராமரித்தல்) மற்றும் இதர அலுவலகங்களிலும் பயன்படுத்தப்படுகிறது. (கடன் பதிவேடுகள் மற்றும் பணியாளர்களின் பதிவேடுகளை வைக்க உதவுகிறது)

இ) புலனாகும் சுட்டகராதி:

அட்டை சுட்டகராதியின் பெரியக் குறைபாடு என்னவென்றால் பல எண்ணிக்கைக் கொண்ட அட்டைகளை ஒரே நேரத்தில் காண இயலாது. இந்தக் குறைபாட்டை புலனாகும் சுட்டகராதி மூலமாக நிவர்த்தி செய்யலாம். புலனாகும் அட்டை சுட்டகராதி, துண்டு சுட்டகராதி மற்றும் சக்கர சுட்டகராதி ஆகியன புலனாகும் சுட்டகராதியின் வகைகளாகும்.

1. புலனாகும் அட்டை சுட்டகராதி:

புலனாகும் சுட்டகராதி சமீபகாலங்களில் பிரபலமாக உள்ளது. இது “அட்டையைப் பார், அதற்காகப் பார்க்காதே” என்றத் தத்துவத்தின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது. புலனாகும் அட்டை சுட்டகராதியின் மூலமாக சிலப்பதிவுகளைப் பெறுதற்குரிய கணக்குகள், பணியாளர்களின் தன் வரலாறு மற்றும் வாடிக்கையாளர்களின் கையெழுத்து மாதிரிகள் போன்றவை வைக்கப்படுகின்றன. மேலும் அவை நல்ல நிரந்தர நிலையில் பராமரிக்கப்பட்டு அடிக்கடி விவரங்களைத் தருவதற்கு உதவுகின்றன. அதனுடைய துரிதம் அதாவது அட்டைகளை எளிதில் கண்டுபிடித்தல் மற்றும் தேவையானப் பதிவுகளைச் செய்தல் மூலமாக அட்டை கோப்பிடும் சாதனத்தின் பயன்பாடும் விலையும் நியாயப்படுத்தப்படுகிறது.

புலனாகும் கோப்பிடலின் முக்கிய அம்சமானது அதனுடைய முக்கியமான தகவலைப் பெறுதலாகும். ஒவ்வொரு அட்டையிலும் அனைத்து நேரங்களிலும் விவரங்கள் பார்வைக்கு உள்ளன. அட்டைகள் ஒன்றின் மேல் ஒன்று படும் வண்ணம்

அடுக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும் கீழே ஒரு சிறிய துண்டில் பெயர், தொலைபேசி எண் மற்றும் பொருள் புலப்படும் வகையில் அட்டைகள் அடுக்கப்பட்டுள்ளன.

புலனாகும் அட்டை சுட்டகராதியின் நன்மைகள்:

1. துரிதமாக விவரங்களைப் பெறும்வண்ணம் உள்ளது. ஏனென்றால் வாடிக்கையாளர்களின் பெயர்கள் மற்றும் பொருள் புலனாகும் வகையில் உள்ளது.
2. புலனாகும் சுட்டகராதி அதிக விலை கொண்டதாக இருந்தாலும், நேரத்தையும், உழைப்பையும் சேமிக்கிறது. மேலும் கூடுதல் செலவுகளைக் குறைக்கிறது.
3. அட்டைகளை எளிதாக அகற்றவும், நுழைக்கவும் முடிகிறது.
4. புலனாகும் சுட்டகராதி மிகவும் கைக்கு அடக்கமாக உள்ளது. மேலும் ஒவ்வொரு தட்டிலும் பல எண்ணிக்கையினாலான அட்டைகளை வைக்க முடிகிறது.
5. அட்டைகள் மிகவும் எளிதாக சேர்க்கவும் எடுக்கவும் முடிகிறது.
6. மேலாண்மை, கொள்முதல் சரக்கு, விற்பனை, உற்பத்தி மற்றும் வியாபாரத்தின் இதரபணிகளைக் கட்டுப்படுத்தவும் உதவுகிறது.

குறைபாடுகள்:

1. புலனாகும் அட்டை சுட்டகராதி சாதனமானது அட்டை சுட்டகராதி சாதனத்தை விட விலை அதிகமானதாகும்.
2. கோப்பிடும் பணியாளர்களுக்கு கோப்பிடும் சாதனங்களை அளிக்க, இயக்குவதில் சரியான பயிற்சி அளிக்க வேண்டும்.

2. துண்டு சுட்டகராதி:

இது ஒரு வகையான புலனாகும் சுட்டகராதியாகும். குறைவான பதிவுகள் சில வரிகளில் இருக்கும் இடத்தில் இது பயன்படுகிறது. (பெயர், முகவரி இன்னபிற). இதில் ஒரு ஃபிரேம் உள்ளது. தாளின் உறுதியான துண்டுகள் எந்த

வரிசையில் வேண்டுமானாலும் பொருத்தப்படலாம். ஒவ்வொரு துண்டும் ஒவ்வொரு பெயருக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. இந்தத் துண்டுகளைத் தாங்கும் ஃபிரேம்கள் சுவரில் பொருத்தப்படும் அல்லது சுவலும் வகையில் பொருத்தப்பட்டு எந்த இடத்தில் இருக்கும் சுட்டகராதியையும் எடுக்கும் வண்ணம் அமைக்கப்பட்டிருக்கும். இத்துண்டுகளை அழிவுகளிலிருந்து காப்பாற்ற செல்லுலாய்டு மூலமாக செய்யப்பட்ட அகற்றக் கூடிய மற்றும் வெளியே தெரியக் கூடிய வகையிலான உறைகளால் மூடப்பட்டுள்ளது.

3. சுவலும் சக்கர சுட்டகராதி:

இது ஒரு முன்னேற்றமடைந்த புலனாகும் அட்டை சுட்டகராதியாகும். அட்டைகள் சக்கரத்தின் சுற்றுப்புறத்தில் அடுக்கப்பட்டுள்ளன. ஒரு சக்கரத்தில் 1,000 அட்டைகள் இருக்கும். அட்டைகளை உள்ளே செருகுவதற்கும் வெளியே எடுப்பதற்கும் உலோகத்தாலான கம்பி மூலம் எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் செருகிக் கொள்ளலாம். சட்டத்திலுள்ள பிரேக்கின் மூலமாக அட்டைகளில் பதிவு செய்துக் கொள்ளலாம். இவ்வாறு அட்டைகளில் பதிவுகளைச் செய்யவும் அவற்றை தேவைப்படும்பொழுது தகவலுக்காகப் பார்க்கவும் சக்கர சுட்டகராதியை சக்கரத்திலிருந்து எடுக்காமலே செய்யலாம்.

நன்மைகள்:

1. சக்கர சுட்டகராதி மூலமாக தகவல்களைத் துரிதமாகவும், எளிதாகவும் பெறலாம். இது நேரத்தையும் உழைப்பையும் சேமிக்கிறது.
2. ஒரே சக்கரத்தில் பெரும்பாலான அட்டைகள் பொருத்தப்படுவதால் இது இடத்தை மிச்சப்படுத்துகிறது.
3. சக்கரத்திலிருந்து நீக்காமலேயேப் பதிவுகள் செய்யப்படலாம்.

4. புதிய அட்டைகளை சேர்க்கவும் பழையவைகளை எளிதாக நீக்கவும் முடிகிறது. இவற்றின் மூலமாக சக்கர சுட்டகராதி தன்னுடைய இயக்கத்தில் நெகிழும் தன்மையைக் கொண்டுள்ளது.



படம் 5.13. சக்கர சுட்டகராதி

5.5.5. உகந்த சுட்டகராதி முறையைத் தேர்ந்தெடுத்தல்:

ஒவ்வொரு சுட்டகராதி முறையிலும் அதனுடைய நன்மை தீமைகள் உள்ளன. சில முறைகள் நெகிழும் தன்மையற்றதாகவும் மற்றும் சில நெகிழும் தன்மையுடையதாகவும் விலை மிகுந்ததாகவும் உள்ளன. ஒரு உகந்த சுட்டகராதி முறையை தேர்ந்தெடுப்பதற்கு கீழ்க்காணும் முக்கிய காரணிகள் அடிப்படையாக உள்ளன.

1. தகவல் தேவைப்படும் விதம் மற்றும் அளவு.
2. ஒவ்வொரு முறையிலும் சாதனத்தின் விலை.
3. ஒவ்வொரு முறையிலும் உழைப்பின் மதிப்பு.
4. ஒவ்வொரு முறையிலும் தேவைப்படும் இடம்.
5. சேர்க்கவோ அல்லது நீக்கவோ உள்ள சாத்தியக் கூறுகள்.
6. சுட்டகராதியை பயன்படுத்துவதன் தேவை.

நினைவில் கொள்ள வேண்டியவை:

அறிமுகம்:

ஒரு வியாபார நிறுவனத்தின், அரசின் மற்றும் சமுதாய நிறுவனத்தின் முதல்நிலை பதிவேடுகளின் அடிப்படையில் உள்ளது.

பதிவேடுகளின் வகைகள்:

செய்திகள், கணக்குத் துறைப் பதிவேடுகள், கொள்முதல் மற்றும் விற்பனைப் பதிவேடுகள் மற்றும் இதர பதிவேடுகள்.

பதிவேடுகளின் மேலாண்மை

பதிவேடுகள் மேலாண்மையின் பணிகள்

- பதிவேடுகள் உருவாக்குதல், பதிவுகளைச் சேமித்தல், பதிவுகளைத் திரும்ப அளித்தல், பதிவுகளைக் கழிவு செய்தல்.

பதிவேடுகள் மேலாண்மையின் நோக்கங்கள்

- முன்னேற்றம் குறித்த முறையான பதிவு பேணுகை - ஒப்பிடுதலுக்கு வசதியளிக்கிறது - தவறுகளையும் விரயங்களையும் கண்டுபிடிக்கிறது - சட்டச் சம்பிரதாயங்கள்.
- பதிவு வைத்தலின் கோட்பாடுகள்.
- நடுவு நிலைமை - சரிபார்த்தல் - காலம் - பிரித்தெடுத்தல் - பாதுகாப்புச் சிக்கனம்.

கோப்பிடல்:

- பெரும்பாலான பதிவேடுகள் எதிர்காலத்தில் பார்வையிடுவதற்காகப் பாதுகாத்து வைக்கப்படுகின்றது மற்றும் அதே சமயம் அது எளிதில் கிடைக்கும்படி வைக்கப்பட வேண்டும்.

கோப்பிடலின் நன்மைகள்

- உடனடி பார்வை, பதிவேடுகளின் பாதுகாப்பு, ஆவணங்கள் சார்பான சாட்சி, கடிதங்களை கையாள்வது சட்டப்பூர்வமான தேவைகள், வளர்ச்சியின் பாகைமானி, முடிவெடுத்தல் மற்றும் கொள்கைகளை வரையறுத்தல், அதிகரிக்கப்பட்டத் திறமை.

ஒரு நல்ல கோப்பிடும் முறையின் தேவைகள்

- ஒரு நல்ல கோப்பிடும் முறையின் தேவைகள் நெகிழ்ச்சி, பாகுபாடு, குறுக்குப் பார்வை நகருதல், பாதுகாப்பு, சுட்டகராதி, மீறுதல்.

கோப்பிடலின் அமைப்பு

கோப்பிடலின் வகைகள்

- இரண்டு கோப்பிடலின் வகைகள்- படுகிடை அல்லது தட்டை கோப்பு மற்றும் நெடிய அல்லது செங்குத்து கோப்பிடல்.

கோப்பிடலின் பகுப்பு

- கோப்பிடலின் முக்கிய பகுப்புகள் - அகர வரிசை பகுப்பு என்பகுப்பு, இடவாரியான பகுப்பு, பொருள்வரிசை பகுப்பு, தேதிவாரியான பகுப்பு.
- சுட்டகராதியின் முக்கிய நோக்கம் கோப்பிடலுக்கு உதவிபுரிவது. ஆதலால் கோப்பிலுள்ள தாளான எளிதில் மற்றும் துரிதமாகவும், தேவைப்படும் பொழுது கண்டுபிடிக்க இயலும் மற்றும் திறமை அதிகரிப்பதுடன் கோப்பிடல் முறையின் வேகத்தையும் அதிகரிக்கிறது.

மதிப்பீடு



பகுதி - அ



I. சரியான பதிலை தேர்வு செய்க:

(1 மதிப்பெண்)

1. கொள்முதல் மற்றும் விற்பனைப் பதிவேடுகள் கீழ்க்கண்டவற்றில் -----உள்ளடக்கியது.
(அ) விலைப் பட்டியல் (ஆ) பணியாளர்களின் எண்ணப்பாங்கு பதிவேடு
(இ) ஆயுள் காப்பீட்டுத் திட்டாவணம் (ஈ) சந்தையிடுதல் ஆராய்ச்சி



2. கோப்பிடுதல் மற்றும் வணிகப் படிவங்களை வடிவமைத்தல், மீளாய்வு செய்தல் போன்ற அனைத்து நிகழ்வுகளையும் தழுவி நவீன வியாபார நிகழ்ச்சி நிரல் ----- என அழைக்கப்படும்.
(அ) பதிவு பராமரித்தல் (ஆ) பதிவு மேலாண்மை
(இ) சுட்டகராதி (ஈ) எதுவுமில்லை.
3. ----- நிலை மதிப்புமிக்க ஆவணங்களைப் பராமரித்தல் மற்றும் தேவையில்லாத காலாவதியான ஆவணங்களை நீக்குதல் ஆகும்.
(அ) பாதுகாக்கும் நிலை (ஆ) உருவாக்கும் நிலை
(இ) நீக்கும்நிலை (ஈ) மேற்கண்ட அனைத்தும்.
4. செலவு மற்றும் பயன்பாடு இரண்டையும் ஒப்பீடு செய்து ஆய்வு செய்யும் பகுதியினை -----
----- என்று அழைக்கலாம்.
(அ) விகித ஆய்வு (ஆ) செலவு பயன்பாட்டு ஆய்வு
(இ) நடுவு நிலைமை (ஈ) மேற்கண்ட அனைத்தும்
5. முடிவு எடுக்கும் பொழுது ----- தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.
(அ) சுட்டமுறைத் தேவைகள் (ஆ) தொடர்புடைய தகவல்கள்
(இ) மாறுபடும் அரசியல் சூழ்நிலை (ஈ) யூகித்தல் மற்றும் உள்ளுணர்வு
6. நல்ல கோப்பு முறை ----- க்கு உறுதியளிக்கிறது.
(அ) முறையான நிறுவனம் (ஆ) எளிமை
(இ) துல்லியம் (ஈ) மேற்கண்ட அனைத்தும்
7. முதன்மைப் பதிவு மற்றும் கோப்பீடு அலுவலர் ----- துறைக்குப் பொறுப்பாவார்.
(அ) கோப்பிடல் (ஆ) சுட்டகராதி
(இ) பதிவு (ஈ) மேற்கண்ட எதுவுமில்லை
8. ----- வரிசை முறையில் ஒன்றன் மீது ஒன்றாக அடுக்கப்படும்.
(அ) செங்குத்துக் கோப்பு (ஆ) நிலப்பரப்பு வழிப்பிரித்தல்
(இ) படுகிடைக் கோப்பு (ஈ) சுட்டகராதி
9. ----- சுட்டகராதி பக்க (அ) புத்தக சுட்டகராதியின் கீழ்வராது.
(அ) விடுதாள் சுட்டகராதி (ஆ) உயிரெழுத்து
(இ) அட்டை (ஈ) புத்தகச் சுட்டகராதி
10. ----- சுட்டகராதியில் அட்டைகள் சக்கர சுற்றளவிற்கு அமைக்கப்படும்.
(அ) அட்டை சுட்டகராதி (ஆ) பார்வை அட்டைச் சுட்டகராதி
(இ) கீற்று அட்டைச் சுட்டகராதி (ஈ) இவற்றில் எதுவுமில்லை

பகுதி - ஆ

II. சிறு வினாக்கள்:

ஐந்து வரிகளில் பதில் எழுதுக

(3 மதிப்பெண்)

1. கோப்பிடல் பொருள் யாது?
2. ஒரு நல்ல சுட்டகராதி முறையின் தேவைகள் யாவை?
3. வகைப்படுத்தலுக்கும் சுட்டுவதற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை?



4. பொருள் வாரி வகைப்படுத்தல் (பிரித்தல்) என்பதன் பொருள் யாது?
5. பதிவு மேலாண்மைப் பணியை நிறைவேற்றுவதில் உள்ள பல்வேறு நிலைகளைப் பட்டியலிடுக.
6. “உயிரெழுத்துச் சுட்டகராதி” என்ற சொல்லில் இருந்து நீ என்ன புரிந்துகொள்வாய்?
7. மையக்கோப்பிடல் என்பதன் பொருள் யாது?
8. பொருத்தமான சுட்டகராதி முறையைத் தேர்ந்தெடுக்கும் பொழுது தாக்கத்திற்கு உள்ளாகும் நான்கு காரணிகள் யாவை?
9. துறைக்கோப்பு முறை என்றால் என்ன?
10. அட்டைச் சுட்டகராதியைப் பயன்படுத்தும் நோக்கம் யாது?
11. பக்கச் சுட்டகராதியினால் உண்டாகும் பயன்கள் யாவை?
12. கீற்றுச் சுட்டகராதி (கீற்று) என்றால் என்ன?
13. ஒரு நல்ல சுட்டகராதி முறையின் நன்மைகள் யாவை?
14. வியாபார நிறுவனம் பராமரிக்க வேண்டிய பதிவுகளின் வகைகளைக் குறிப்பிடுக.

பகுதி - இ

III. குறுவினா:

ஒரு பக்கத்தில் விடையளிக்க:

(5 மதிப்பெண்)

1. பதிவு மேலாண்மையின் நோக்கங்களை விவரி
2. பதிவுகள் பராமரித்தலின் தத்துவங்களைக் குறிப்பிடுக.
3. படுகிடைக் கோப்புமுறை என்றால் என்ன?
4. படுகிடை கோப்புமுறையின் நன்மை குறைபாடுகள் யாவை?
5. சொங்குத்துக் கோப்பு என்றால் என்ன?
6. சொங்குத்துக் கோப்புமுறையின் நன்மை குறைபாடுகள் யாவை?
7. சுட்டகராதி என்றால் என்ன? அதன் முக்கிய நோக்கங்கள் யாவை?
8. சுட்டகராதி கோப்பிடலிலிருந்து எவ்வாறு வேறுபடுகிறது?
9. பக்கச் சுட்டகராதியின் கருத்தை எவ்வாறு அறிந்துகொள்ளலாம்? அதற்குத் தகுந்த எடுத்துக்காட்டுகள் தருக.
10. அட்டைச் சுட்டகராதியினால் கிடைக்கும் பயன்கள் யாவை?
11. கோப்பிடலின் நோக்கம் யாது?
12. கோப்பிடலின் எதேனும் இரு வகைகளை அதன் நன்மைகளுடன் விவரி?
13. அலுவலகத்தில் பேணப்படும் பல்வேறு பதிவுகளை விவரி.

பகுதி - ஈ

IV. விரிவாக விடையளி:

மூன்று பக்கத்திற்கு விடையளி

(10 மதிப்பெண்)

1. பதிவு மேலாண்மை என்றால் என்ன? பதிவு மேலாண்மையின் பல்வேறு பணிகளை விவரி.
2. பதிவு மேலாண்மையின் நோக்கங்களை யாவை?

3. ஒரு நல்ல கோப்பிடல் முறையின் தேவைகள் யாவை?
4. படுகிடை மற்றும் செங்குத்துக் கோப்புகள் விவரி.
5. கோப்புகள் எவ்வாறு வகைப்படுத்தப்படுகிறது?
6. பல்வேறு சுட்டகராதி முறையின் வகைகளை விவரி.
7. கோப்புகளை எவ்வாறு வகைப்படுத்தப்படலாம் விவரி.

செயல்பாடு:



- உங்கள் அனைத்து தேர்வு விடைத்தாள்களையும் கோப்பிலிட்டு அவற்றிற்கான சுட்டகராதி ஒன்றைத் தயாரிக்கவும்.



சொற்களஞ்சியம்

1.	<i>Almirah</i> : அலமாரி.
2.	<i>Blueprints</i> : மூலவரைபடம்.
3.	<i>Cabinet</i> : இழுவறை.
4.	<i>Chronological</i> : காலவரிசைப்படி.
5.	<i>Circumferences</i> : சுற்றளவு.
6.	<i>Coding</i> : குறிமுறையேற்றம்.
7.	<i>Disaster</i> : பேரழிவு.
8.	<i>Embrace</i> : தழுவி.
9.	<i>Estimate</i> : மதிப்பீடு.
10.	<i>Feasible</i> : சாத்தியமான.
11.	<i>Horizontal filing</i> : கிடைநிலைகோப்பிடல்.
12.	<i>Obligation</i> : கடமை.
13.	<i>Quotation</i> : விலைப்புள்ளி.
14.	<i>Retrieved</i> : பெறப்பட்டது.
15.	<i>Shabby</i> : மோசமானநிலையில்.



பொருளடக்கம்

அறிமுகம் - தரவுகளின் வகைகள் - தரவுச் செயலாக்கம் - பொருள் - தரவுச் செயலாக்கத்தின் நோக்கங்கள் - தரவுச் செயலாக்கத்தின் முறைகள் மின்னணு தரவுச் செயலாக்கத்தின் கூறுகள் - அலுவலகங்களில் கணினியின் பங்கு - கணினி வலையமைப்பு - குறும்பரப்பு வலையமைப்பு, விரிபரப்பு வலையமைப்பு - இணையதளம் மற்றும் நிறுவன உள்வலைதளம் - அடிப்படை இணையதள சொற்கள் - இணைய இணைப்புகள் - கம்பி தொழில்நுட்பம் - முறுக்கிணைவடம், இணையச்சுவடம், ஒளியியல் இழை - கம்பி இல்லா தொழில் நுட்பம் - திறக்கற்றை, அகச்சிவப்பு வானொலி இணைப்பு, செயற்கைக்கோள் இணைப்பு - இணையக் குற்றம்.

குற்றல் நோக்கங்கள் :



- தரவுகள், தரவு வகைகள் மற்றும் தரவுச் செயலாக்கம் தொடர்புடைய அடிப்படை அறிவை பெறுதல்.
- தரவுச் செயலாக்க முறைகளை புரிந்து கொள்ளுதல்.
- கணினி தொடர்புடைய கருத்துக்களை அறிந்துகொள்ளுதல் மற்றும் அது சார்ந்த அறிவை விரிவாக்குதல்.
- இணையக்குற்றம் மற்றும் பாதுகாப்பு குறித்து புரிந்து கொள்ளுதல்.

அறிமுகம்:

நிறுவனங்கள் கணினியைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் விரைவாகவும், துல்லியமாகவும் அதிகமானத் தரவுகளை

செயலாக்கம் செய்ய மின்னணுத் தரவுச் செயலாக்கம் உதவுகிறது. முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட தரவுகளின் முன்னுரிமையுடன் தரவுச் செயலாக்க செயல்பாடுகளை மேற்கொள்ள தர்க்க ரீதியான மற்றும் கணித ரீதியான நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி முடிவுகளை எடுக்க இது உதவுகிறது. தரவுகளைத் தேவைப்படும் போது அதன் நோக்கத்தின் அடிப்படையில் சரியான வழிமுறைகளால் தரவுகளை சேமித்தல், பராமரித்தல் மற்றும் மீட்டல் ஆகியவற்றை பின்பற்றுவதன் மூலம் மின்னணு தரவுச் செயலாக்கப் பணி மற்றும் செயல்திறனின் வெளியீடுகளை அதிகரிக்கிறது.

6.1. தரவு - பொருள்:

தரவு என்ற சொல் தரவுகள் என்ற பன்மை சொல்லிருந்து பெறப்பட்டாலும் பொதுவாக தரவு என்ற சொல்லே ஒருமை மற்றும் பன்மையில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. உண்மைகள், குறிப்புகள், ஊகங்கள் அல்லது நடப்புகள் என்பது தரவு என்று குறிப்பிடப்படுகிறது. தரவுகள் உண்மையானதாகும். அவைத் தகவலை உருவாக்குவதற்காக செயலாக்கம் செய்ய வேண்டிய அடிப்படைத் தகவல்களை உருவாக்குகிறது. அறிக்கைகள், படங்கள் அல்லது ஆவணங்கள் போன்றவற்றைத் தயாரிக்கத் தரவுகள் திரட்டப்படுகின்றன. தரவுகளானது எண்கள் அல்லது எழுத்து வடிவத்திலோ அல்லது சிறப்புக் குறியீடாவோ இருக்கலாம் (+,% = போன்றவை). சில முக்கியமான தரவு வரையறைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

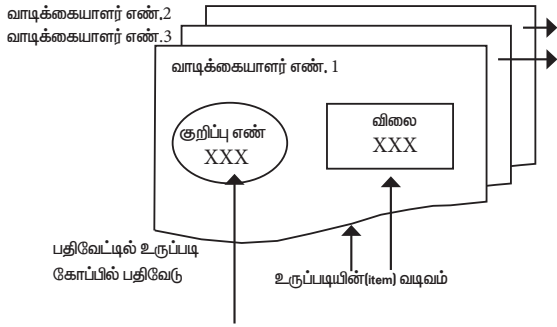
இலக்கம்: எளிய எண் வடிவங்கள் 0,1,2,3.....9

எழுத்துக்கள் : பிரதிபலிக்கக் கூடிய வகையில் எளிய அடிப்படை எழுத்துக்கள், எண் அல்லது

சிறப்பு வடிவங்கள் தரவுகள் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

உ.தா, 0,1,2,.....9, A, B, C,.....Z, +, -, % இன்ன பிற

தரவுக் குறிப்பு: சிறப்புத் தரவுக் குறியீட்டை பிரதிபலிக்கும் வகையில் வடிவங்களைத் தொகுப்பாக இணைத்துப் பயன்படுத்துவது தரவுக் குறிப்பு எனப்படும். உ.தா பெயரில் உள்ள அடிப்படை எழுத்து வடிவங்கள், பொருட்களின் அளவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எண்கள், வடிவம், தரவு, பதிவு மற்றும் கோப்பு ஆகியவற்றிற்கிடையே உள்ள தொடர்பு கீழே உள்ள படம் 6.1 ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.



படம் 6.1. வடிவம், தரவு, பதிவு மற்றும் கோப்பு ஆகியவற்றின் இடையே உள்ள தொடர்பு

6.2. தரவு வகைகள்:

தரவுகள் விரிவாக இரண்டு வகைகளாக பிரிக்கப்படுகிறது. அவை அளவு சார்ந்து மற்றும் தரம் சார்ந்தது:

1. **அளவுசார் தரவு:** எண்ணிக்கை அல்லது அளவிடக் கூடிய கூர்நோக்குகள் அளவுசார் அல்லது எண்ணிக்கை சார் தரவு எனப்படும். தரவுகள் முழுமையாகத் தொடர்பற்று இருப்பின் அவை தனித்தியங்கும் தரவு எனப்படும். (உ.தா குடும்ப உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை, வகுப்பறையில் உள்ள மாணவர்களின் எண்ணிக்கை, அன்றாடம் உட்கொள்ளும் மிட்டாய்களின் எண்ணிக்கை) மற்றும் வரிசையில் பரவியுள்ள பொதுவான ஏதேனும்

குறிப்பிட்ட மதிப்பை அளவிடுதல் தொடர் தரவு எனப்படும். (உ.தா எடை)

2. **தரம்சார் தரவு:** தரம்சார் தரவு என்பது விளக்கமான தகவலாகும் (ஏதேனும் ஒரு பொருளை விளக்குவது). தரம்சார் தரவு என்பது தனிப்பட்ட வெவ்வேறு பிரிவுகளை கூர்நோக்கும்போது நிகழ்கிறது. தரம்சார் தரவுகள் எப்போதும் குறைந்த எண்ணிக்கையிலான மாற்று மதிப்புகளைக் கொண்டிருப்பதால், அவ்வகை மாறுபாடுகள் தனித்துவப்படுத்தப்பட்டு குறிப்பிடப்படுகிறது.

உ.தா. கண் கருவிழியின் வண்ணம்: நீலம், பச்சை,பழுப்பு இன்ன பிற.

தேர்வு முடிவுகள்: தேர்ச்சி அல்லது தோல்வி.

சமூக பொருளாதார நிலை: கீழ், நடுத்தரம் அல்லது உயர்தரம்.

தரம்சார் தரவு இரு உட்பிரிவுகளாக பிரிக்கப்படுகிறது.

- செயலானது – பிரிவுகளுக்கிடையே இயற்கையான வரிசைபடுத்துதல் இல்லாதிருத்தல் (உ.தா கண் நிறம்) அல்லது
- வரிசைக்கிரமமானது – முறையான வரிசைமுறை இருத்தல் (உ.தா தேர்வு முடிவுகள், சமூக பொருளாதார நிலை)

6.3. தரவுச் செயலாக்கம் – பொருள்:

தரவுச் செயலாக்கம் என்பது பண்புசார்ந்து தரவுகளைக் கைமுறையாக அல்லது இயந்திரத்தின் உதவியுடன் உருவாக்கி, ஒழுங்கமைத்து பயனுள்ள தகவல்களாக மாற்றுவதாகும். குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காகத் தரவுகளின் பயன்பாடு மற்றும் மதிப்பை அதிகரிக்க தரவுகள் மறுசீரமைப்பு அல்லது பதிவு செய்யப்படுகிறது. தரவுச் செயலாக்கத்தை பின்வரும் முறைகளில் செய்ய இயலும்.

அ) கைமுறையாக - எளிய கருவிகளான காகிதம், எழுதுகோல் மற்றும் பதிவுப்பிரிவுகளின் உதவியுடன்.

ஆ) மின்விசை - பதிவு இயந்திரங்களின் உதவியுடன்.

இ) மின்னணு - கணினி உதவியுடன்.

தரவுச் செயலாக்கம் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட விளைவை உருவாக்குவதற்காகத் தகவல்களைப் பயன்படுத்தும் ஒரு தொடர்ச்சியான நடவடிக்கை. பொதுவான தரவுச் செயலாக்க செயல்பாடுகள் சரிபார்த்தல், வகைப்படுத்துதல், பிரித்தல், கணக்கீடு செய்தல், விவரித்தல், முறைமைபடுத்துதல் மற்றும் தரவுகளை மாற்றியமைத்தல் போன்றவற்றை உள்ளடக்கியதாகும்.

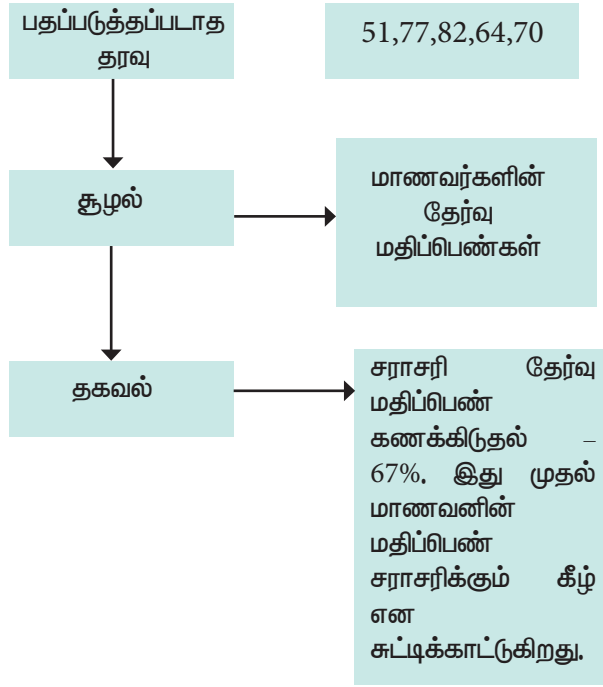
மின்னணு தரவுச் செயலாக்கம்:

வணிகத்தரவுகளைத் தானியங்கி முறைகளைப் பயன்படுத்திச் செயல்படுத்துதல் மின்னணு தரவுச் செயலாக்கம் எனப்படும். பொதுவாக, இவை பெரியத் தொகுதியிலான ஒத்தத் தகவல்களைச் செயல்முறைப்படுத்த ஒப்பீட்டளவில் எளிய, மீண்டும் மீண்டும் செய்யக்கூடிய நடவடிக்கைகளைப் பயன்படுத்துவதை குறிக்கிறது. உதாரணமாக: சரக்குக் கையிருப்பு சார்ந்த புதுவரவுகள் புதுப்பிப்புகள், கணக்கு மற்றும் வாடிக்கையாளர் முதன்மை கோப்பில் பயன்படுத்தப்படும் வங்கிப் பரிவர்த்தனைகள், விமான முன்பதிவு முறையில் பயணச்சீட்டுப் பதிவு பரிவர்த்தனைகள், பயன்பாட்டுச் சேவை விலைவிவரச்சீட்டு போன்றவை, தானியங்கு முறையினை கைமுறையாக செய்ய தரவுச் செயலாக்க பணிகளுக்குப் பதிலாக பயன்படுத்த தொடங்கிய போதே மின்னணு தரவுச்செயலாக்கம் என்னும் சொல் 1960களில் தோன்றியது. நவீன காலங்களில், இச்சொல் பெரிய அளவிலான தானியங்கி நிர்வாக பணிகளுடன் தொடர்புபடுத்திப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

கணினி மூலம் தரவுகளைக் கையாளுதலே தரவுச் செயலாக்கமாகும். இது பதப்படுத்தப்படாதத் தரவுகளை இயந்திர மொழியில் மாற்றியமைத்தல், மையசெயல்பாட்டுப் பிரிவுக்குத் தரவுகளையும், வெளியீட்டு சாதனங்களுக்கு நினைவுகளையும் அனுப்புதல், வெளியீடுகளை வடிவமைத்தல் அல்லது உரு மாற்றியமைத்தல் போன்றவற்றை உள்ளடக்கியது. தரவுகளின் வரையறுக்கப்பட்ட செயல்பாடுகளைச் செய்வதற்கு எந்த வகையில் கணினியைப் பயன்படுத்தினாலும் அது தரவுச் செயலாக்கத்துக்குள் அடங்கும்.

கணினியில் தரவுச் செயலாக்கம்:

கணினி வாயிலாக செயல்முறைப்படுத்தப்பட்ட அல்லது சேமிக்கப்பட்டத் தகவல்கள் கணினித்தரவு எனப்படும். இத்தகவல்கள் எழுத்துவடிவ ஆவணங்கள், படங்கள், ஒலி ஏடுகள், மென்பொருள் நிரல்கள் அல்லது மற்ற வகை தரவுகளாகவும் இருக்கலாம். கணினித்தரவுகள் கணினியின் மைய செயலாக்கப் பிரிவில் செயல்முறைப்படுத்தப்பட்டு கோப்புகள் மற்றும் கோப்புறைகளாக கணினியின் மென்பொருளில் சேமிக்கப்படுகிறது. எனவே, தரவுச் செயலாக்கம் என்பது தரவுகளைப் பயன்படும் தகவல்களாக மாற்றக்கூடிய தொடர் நடவடிக்கைகள் அல்லது செயல்பாடுகள் என்று வரையறுகிறது. தரவுச்செயலாக்க முறை அமைப்பு என்பது விரும்பத்தக்க வெளியீடுகளை உருவாக்குவதற்கான தரவுச் செயலாக்கத்தை அடைய பயன்படுத்தப்படும் வளங்களான மக்கள், செயல்பாட்டுமுறைகள் மற்றும் சாதனங்களை உள்ளடக்கியதாகும். தரவுச்செயலாக்கம் என்பது ஏதேனும் ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காகத் தரவுகளின் பயன்பாடு மற்றும் மதிப்பை மறுசீரமைப்பது அல்லது பதிவிடுதலைக் குறிக்கும்.



படம், 6.2. கணிணியில் தரவுச் செயலாக்கம்

6.4. தரவுச் செயலாக்கத்தின் நோக்கங்கள்:

தரவுச் செயலாக்கத்தின் நோக்கங்கள் பின்வருமாறு:

1. தொடர்புடையத் தரவுகளைப் பெரிய அளவில் சேமிக்க வழிவகை செய்கிறது.
2. பயனாளர் தரவுகளை எளிதில் அணுகக்கூடிய வகையில் அமைத்தல்.
3. பயனாளர் வேண்டும் தரவுகளை உடனுக்குடன் அளித்தல்.
4. தேவையற்றத் தரவுகளை நீக்குதல்.
5. பல்வேறு பயனாளர்கள் ஒரே சமயத்தில் பயன்படுத்த வழிவகை செய்தல்.
6. தரவுத்தள அமைப்பின் வளர்ச்சிக்கு வழிவகுத்தல்.
7. தரவுகளை நேரடியான மற்றும் முறைகேடான அணுகுதலினால் ஏற்படும் தீங்குகளிலிருந்து பாதுகாத்தல்.

தரவுச்செயலாக்க அமைப்பு வகைகள்:

தரவுச் செயலாக்க வகைகளை நடைமுறைப்படுத்தும் முறைகள் மற்றும் தொழில்நுட்பத்தின் அடிப்படையில் புரிந்துகொள்ளலாம். பொதுவாக எந்திரம் மற்றும் மின்விசை தரவுச் செயலாக்கம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஆயினும் சில நேரங்களில் கைமுறை தரவுச்செயலாக்கம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. செயலாக்கத்தின் அடிப்படையில் தரவுச்செயலாக்க முறைகள் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தப்படுகிறது.

அ) கைமுறை: கைமுறை தரவுச் செயலாக்க அமைப்பில் அனைத்துச் செயல்பாடுகளும் எவ்வித இயந்திரம் அல்லது மின்விசை சாதனங்களையும் பயன்படுத்தாமல் கைமுறையாக செய்யப்படுகிறது, அதாவது அர்த்தமுள்ள தகவல்களை உருவாக்க வேண்டுமென்ற இலக்கோடு எழுத்தர் பணியிலிருக்கும் ஊழியர் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட முறையில் தரவுச்செயலாக்கம் செய்வதாகும். இம்முறையில் நம்பகத்தன்மை குறைவு, தவறுகள் ஏற்படுவதற்கான வாய்ப்புகள் அதிகம் மற்றும் காலதாமதமும் ஏற்படும். மேலும் இம்முறை தொழில்நுட்ப புதுமைகள் அரிதாக இருந்த காலகட்டத்தில் பயன்படுத்தப்பட்டதோடு மிகவும் பழமையானதும் கூட. செயல்படுத்த வேண்டிய தரவுகளின் அடிப்படையில் இம்முறை தரவுச் செயலாக்கத்திற்கு அதிகளவு மனிதவளம் தேவைப்படுவதோடு அதிக செலவும் பிடிக்கும். தரவுகளைக் கையகப்படுத்துதல், கோப்பிடுதல், தேக்கிவைத்தல், செயல்படுத்துதல், கணக்கிடுதல், விவளியீடு உற்பத்தி போன்ற அனைத்து வேலைகளும் இம்முறையில் கைமுறையாகவே செய்யப்படுகிறது.

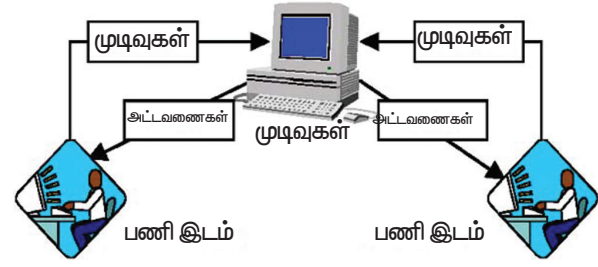
ஆ) இயந்திர தரவுச் செயலாக்கம்: தரவுச் செயலாக்கம் இயந்திர சாதனங்கள் அல்லது

மிக எளிய மின்னணு சாதனங்களான கணக்கீடு செய்யும் இயந்திரம் மற்றும் தட்டச்சு இயந்திரங்களைக் கொண்டு செய்யப்படுகிறது. கைமுறை தரவுச் செயலாக்கத்துடன் ஒப்பிடும் போது இம்முறையில் நம்பகத்தன்மை அதிகரிப்பதோடு நேரமும் சேமிக்கப்படுகிறது. ஆயினும் இதன் வெளியீடு குறைந்தளவே காணப்படுகிறது. தரவுச் செயலாக்கத்தை எளிதாக்கும் சாதனம் எதுவாக இருப்பினும் அது இம்முறையின் கீழ் வருவதாக கருதப்படுகிறது.



படம் 6.3. இயந்திர தரவுச் செயலாக்கம்

இ) மின்னணு தரவுச் செயலாக்கம்: தரவுச்செயலாக்க முறைகளிலேயே இம்முறை மிகச்சிறந்த ஒன்றாகவும், அதிக நம்பகத்தன்மை கொண்டதாகவும் துல்லியமானதாகவும், வேகமானதாகவும் விளங்குகிறது. நிறுவனம் வளரும் போது கைமுறை அல்லது இயந்திர முறையின் மூலமாக பெரிய அளவிலானத் தரவினை மிகவும் துல்லியமாக செயலாக்கம் செய்வது திறனற்றதாகக் கருதப்படுகிறது. மின்னணு தரவுச் செயலாக்கம் கணினி மற்றும் மின்னணு கொள்கைகளைச் சார்ந்து இருப்பதால் இம்முறை தரவுச் செயலாக்கத்திற்குக் குறைந்தளவே செலவு பிடிக்கிறது.



படம் 6.4. மின்னணு தரவுச் செயலாக்கம்

உங்களுக்கு தெரியுமா?

- கணினி விசைப்பலகையில் உள்ள ஒரு வரிசை எழுத்துக்களைக் கொண்டு தட்டச்சு இயந்திரம் (TYPEWRITER) என்ற நீளமான வார்த்தையை உருவாக்கலாம்
- சாதாரண வேலைநாளில் தட்டச்சாளரின் விரல்கள் சராசரியாக 12.6 மைல்கள் பயணிக்கும்.

6.5. தரவுச் செயலாக்க முறைகள்:

தரவுச்செயலாக்க முறைகள் பின்வருமாறு:

ஊடாடும் கணக்கீடு அல்லது ஊடாடும் செயலாக்கம்: மனிதர்களிடம் இருந்து பெறப்படும் உள்ளீடுகளை ஏற்றுக் கொள்ளும் மென்பொருளைக் குறிக்கிறது.



எ.கா. தரவுகள் அல்லது ஆணைகள். ஊடாடும் மென்பொருள் (Interactive Software) மிகவும் பிரபலமான நிரல்களான, வார்த்தைசெயலாக்கிகள் (Word Processor) அல்லது விரிதாள் (Spread sheet) பயன்பாடுகளை உள்ளடக்கியதாகும். ஊடாடும் நிரல்களுடன் (interactive programs) ஒப்பிடுகையில் ஊடாடா நிரல்கள் (non - interactive programs) மனித தொடர்பின்றி செயல்படுகிறது. எ.கா. தொகுப்புகள் மற்றும் தொகுதி செயலாக்க பயன்பாடுகள்.

பரிவர்த்தனை செயலாக்கம் (Transaction Processing): தனிப்பட்ட மற்றும் பிரிக்க இயலாத

செயல்பாடுகள் என்று வகைப்படுத்தப்பட்ட தகவல் செயலாக்கமேப் பரிவர்த்தனை என்று அழைக்கப்படுகிறது. ஒவ்வொருப் பரிவர்த்தனையும் முழுமையான பிரிவாக தேர்ச்சி அல்லது தோல்வி அடையவேண்டும், இவ்விரண்டிற்கும் இடைப்பட்ட நிலையில் இருக்க இயலாது.

தொகுதிச் செயலாக்கம் (Batch Processing): மனிதத் தொடர்பின்றி கணினியில் தொடர் நிரல்களை (வேலைகள்) செயல்படுத்துவது தொகுதிச் செயலாக்கம் எனப்படும். இதுப் பரவலாக பயன்படுத்தப்படும் தரவுச் செயலாக்க வகைகளில் ஒன்றாகும். இது கணினியுடன் நேரடியாக செயல்படாத தொடர் மற்றும் வரிசை செயலாக்கம் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. இவ்வகை செயலாக்கத்தின் அடிப்படை யாதெனில் வெவ்வேறு பயனாளரின் வெவ்வேறு பணிகள் அவை பெறப்படும் வரிசையின் அடிப்படையில் செயல்படுத்தப்படுகிறது. பணிகள் அனைத்தும் ஒன்றாக ஓரிடத்தில் குவிக்கப்பட்ட பின் அவை பெறப்பட்ட அதே வரிசை அடிப்படையில் செயலாக்கத்திற்கு அனுப்பி ஒரே சமயத்தில் பெரிய தொகுதியிலானத் தரவுகள் செயலாக்குவதன் செலவு குறைக்கப்பட்டு தரவுச் செயலாக்கம் சிக்கனமாகிறது.

உ.தா. தேர்வு, உதயிப்பட்டியல் மற்றும் விலைவிவரச்சீட்டு அமைப்பு

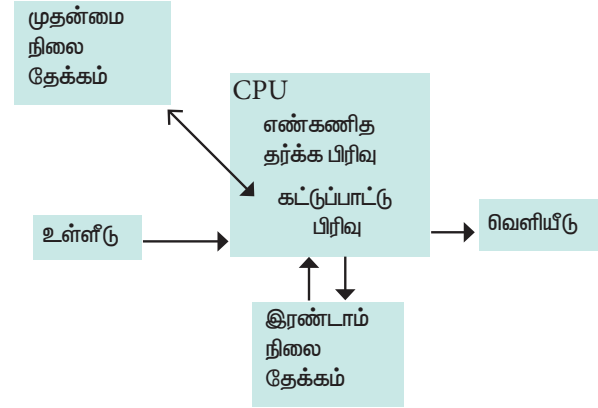
6.6. மின்னணு தரவுச் செயலாக்கத்தின் கூறுகள்:

மின்னணு தரவுச் செயலாக்க சுழற்சி நான்கு நிலைகள் அல்லது கூறுகளைக் கொண்டது.

- **உள்ளீடு:** தரவுகளைப் பதிவு செய்தல் மற்றும் அவற்றைச் செயலாக்கம் செய்ய தயார்படுத்துவதுடன் இணைந்த அனைத்து நடவடிக்கைகளும் உள்ளீடு என்று குறிப்பிடப்படுகிறது.

- செயலாக்கம்: தரவுகள் பதிவு செய்யப்பட்டுப் பொருத்தமான வடிவில் மாற்றியமைக்கப்பட்ட பின், அவை செயலாக்கப்பட வேண்டும்.
- வெளியீடு
- தேக்குதல் / சேமித்தல்

ஒவ்வொரு நிலையின் சிறப்பு செயல்பாடுகளும் பின்வருமாறு



படம் 6.5. மின்னணு தரவுச் செயலாக்க கூறுகள்

இரண்டாம் நிலை தேக்கம்:

உள்ளீடு: பிரச்சனைகளைத் தீர்க்க நிரல் அறிக்கைகள் மற்றும் தரவுகளைக் கணினிப் பெறவேண்டும். நிரல் அறிக்கைகள் மற்றும் தரவுகளின் உட்பகுத்தல் விசைப்பலகை (keyboard), சுட்டெலி (mouse) மற்றும் இயக்கப்பிடி (joystick) போன்ற உள்ளீட்டுச் சாதனங்கள் மூலம் கணினியில் ஏற்படுகிறது. எவ்வகையான சாதனத்தைப் பயன்படுத்தினாலும் அவை அனைத்தும் மனிதர்கள் மற்றும் கணினிகளுக்கிடையேயான தகவல்தொடர்பு மற்றும் விவரித்தலுக்கான கருவிகளாகவே பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

மைய செயலாக்கப் பிரிவு: கணினியின் இதயமாகக் கருதப்படும் மைய செயலாக்கப் பிரிவு ஒப்பீடு, கணக்கீடு செய்தல், வாசித்தல், விவரித்தல் மற்றும் கட்டளைகளைச் செயல்படுத்துவதைக் கட்டுப்படுத்துகிறது. இது மூன்று தனி உட்பிரிவுகளைக் கொண்டுள்ளது.



1. **கட்டுப்பாட்டுப் பிரிவு:** கட்டுப்பாட்டுப்பிரிவு கணினியின் அனைத்துச் செயல்பாடுகளையும் மேற்பார்வையிடுகிறது. கட்டுப்பாட்டுப் பிரிவு தரவுகளை எப்போது சேமிப்பு பிரிவிற்கு இடமாற்றம் செய்யத் தொடங்குவது மற்றும் நிறுத்துவது என்று உள்ளீட்டு சாதனத்திற்கும், தரவுகளை எப்போது வெளியீட்டுப் பிரிவிற்கு இடமாற்றம் செய்யத் தொடங்குவது மற்றும் நிறுத்துவது என்று சேமிப்பு பிரிவிற்கும் கட்டளையிடுகிறது. எனவே கட்டுப்பாட்டுப் பிரிவு உண்மையில் தரவு செயல்முறை செயலாக்கம் செய்வதில்லை. சொல்லப்போனால் கணினியில் வரிசையை முறையாகப் பராமரித்தல் மற்றும் நேரடியான தொடர் செயல்முறை மற்றும் தரவு ஓட்டத்தைச் செயல்படுத்துவதாகும்.

2. **கணித தர்க்கப் பிரிவு:** கணித மற்றும் தர்க்கப் பிரிவு கணித மதிப்பீடுகள், எண்சார்ந்த மற்றும் எண்சாரா மதிப்புகளை ஒப்பீடு செய்தல் மற்றும் முடிவெடுத்தல் போன்றவற்றைச் செயல்படுத்துகிறது. செயலாக்கத்தின் போது தரவுகள் கணித தர்க்கப் பிரிவு மற்றும் தேக்குதல் பிரிவிற்கிடையே பாய்கிறது.

3. **தேக்குதல்:** இப்பிரிவில் முதல் நிலை மற்றும் இரண்டாம் நிலை தரவுத் தேக்கங்கள் உள்ளடங்கியுள்ளது. கணினியின் முதன்மை தேக்கம் கணக்கிடலின் போது பயன்படுத்தப்படும் தகவல்களைச் சேமித்து வைக்கும் கருவிகளைக் கொண்டுள்ளது. கணினி நிகழ்வுகளைச் செயல்படுத்திக் கொண்டிருக்கும் போது இடை மற்றும் இறுதி முடிவுகளைத் தக்கவைக்க கணினித் தேக்குதல் பிரிவு பயன்படுகிறது. பொதுவான சேமிப்பு சாதனங்கள் ரேம் (RAM) எனப்படும். கணினியின் முதன்மை தேக்குதல் கொள்ளளவு ஒரு குறிப்பிட்ட வரையறைக்குள் இருப்பதால் எப்போதும் முதன்மை தேக்குதல் பிரிவில் அதிக அளவு தரவுகள் மற்றும் தகவல்களைத் தேக்கி வைக்க இயலுவதில்லை. எனவே நடைமுறையில் பயன்படுத்தப்படாதத் தரவுகள் மற்றும் நிகழ்வுகளை தேக்கிவைக்க இரண்டாம் நிலை அல்லது துணை தேக்குதல்

பிரிவு தேவைப்படுகிறது. குறுந்தகடு (CD), இலக்கு முறை பல்திறன் வட்டு (DVD), பேனா இயக்கி (Pendrive), வன்தட்டு (Hard disk) போன்றவை பல்வேறு இரண்டாம் நிலை தேக்குதல் சாதனங்களாகும்.

4. **வெளியீட்டு சாதனங்கள்:** கணினியிலிருந்து பெறப்பட்ட முடிவுகளைப் பதிவு செய்து வெளி உலகிற்கு தெரியப்படுத்த வெளியீட்டுச் சாதனங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. அவை தேக்குதல் பிரிவிலிருந்து இயந்திரக் குறியீட்டு வடிவிலுள்ள தகவல்களைச் சேகரித்து அவற்றை பொதுவாக பயன்படுத்தும் வடிவான அச்ச வடிவில் மாற்றி அளிக்கிறது. அச்சப்பொறி (Printers), திரைக்காட்சி அலகு (Visual Display Unit), கணினி திரை (Monitor) போன்றவை பொதுவாக அதிகளவில் பயன்படுத்தப்படும் வெளியீட்டு சாதனங்களாகும்.

5. **வன்பொருள்:** வன்பொருள் என்பது கணினியின் அமைப்பு அம்சமாகும். கணினி வன்பொருள் என்பது கணினி அமைப்பு பாகங்களின் தொகுப்பாகும். இது கணினிப் பெட்டி, கணினித்திரை, விசைப்பலகை மற்றும் சுட்டெலி போன்றவற்றை உள்ளடக்கியுள்ளது. மேலும் இது கணினி பெட்டிக்குள்ளுள்ள வன்வட்டு இயக்கி (Harddiskdrive), தாய்ப்பலகை (Motherboard), காணொளி அட்டை (Video Card) மற்றும் இன்னபிற பாகங்களையும் உள்ளடக்கியுள்ளது. பயனாளர் இவை அனைத்தையும் கண்டு மற்றும் தொட்டு உணரக்கூடிய வகையில் உள்ளதால் இவை வன்பொருள் என்று அழைக்கப்படுகிறது.

6. **மென்பொருள்:** வன்பொருள் செயல்பாட்டை இயக்கும் கணினி நிரல் கட்டளைகளின் தொகுப்பு மென்பொருள் எனப்படும். தொடர்புடைய தொகுப்புகளின் செயல்பாடுகளைச் செயல்படுத்துவதற்கான முழுமையான வழிமுறைகள் ஒரு நிரலாகும். நிரல்களை நேரடியாகக் காணவோ தொடரவோ இயலாததால் அவை மென்பொருள் என்று அழைக்கப்படுகிறது. மென்பொருள் கட்டளைகள் குறியீடுகள் (code)

என்று குறிப்பிடப்படுகிறது. மென்பொருள் இரு முக்கிய வகைகளாக பிரிக்கப்படுகிறது. அவை

1. அமைப்பு மென்பொருள்: அமைப்பு மென்பொருள் என்பது இயக்குமுறை அமைப்பாகும். கணினி அமைப்பு மென்பொருள் என்பது கட்டுப்பாட்டு மற்றும் இயங்குதலுடன் தொடர்புடைய செயல்பாடுகளைச் செய்வதற்கான ஒரு கணினியை இயக்கும் நிரல்களின் தொகுப்பாகும். மேலும், இது மென்பொருள் எவ்வாறு இயங்குகிறது என்பதைத் தீர்மானிக்கிறது

2. பயன்பாட்டு மென்பொருள்: பயன்பாட்டு மென்பொருள் என்பது ஊதியப்பட்டியல் முறை அல்லது பணியாளர் திறனாய்வு போன்ற தனிப்பட்ட பயன்பாடுகளுக்காக எழுதப்படும் கணினி நிரல்கள் ஆகும். இவற்றை செயல்படுத்தப்பொதுவாக அமைப்பு மென்பொருள் தேவைப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, பயன்பாட்டு நிரலானது வட்டில் சேமிக்கப்பட்டுள்ள தரவுப் பதிவுகளைப் பெறுதலைக் குறிப்பிடலாம். இயக்க முறைமை வட்டுச் சேமிப்பு பதிவிலிருந்து நேரடி வாசிப்பை நிர்வகிக்கக் கட்டளையிடுகிறது.

6.7. அலுவலகத்தில் கணினியின் பங்கு:

அலுவலகத்தில் கணினியின் முக்கியப் பங்கு பின்வருமாறு

1. தரவு சேமிப்பு: தொழில்நுட்ப முன்னேற்றம் மேம்படுகையில் கணினியின் தரவுச் சேமிப்பு மற்றும் திரும்ப பெறும் திறன் அதிகரிக்கிறது. தேடுதல் செயல்பாடுகள் மூலம் கோப்புகளை எளிதாக திரும்பப்பெற முடிகிறது. தேடல் செயல்பாடுகளின் மூலம் எளிதில் தரவுகளை மீட்டெடுக்க முடியும். மேலும், எண்ணிலடங்காத அளவிலான கோப்புகள் மற்றும் தரவுகளை வந்தட்டுகள் பிடித்து வைக்கின்றன. பெருமளவு தரவுத்தளம் கொண்ட அலுவலகங்களில் இவ்வகைத் தரவு சேமிப்பு மற்றும் மீட்டெடுத்தல் செயல்பாடு பழைய காகித கோப்பு சேமிப்பு முறைகளை காட்டிலும் இணையற்ற நன்மைகளை அளிக்கிறது. கணினிகள் தகவல்

மீட்டெடுத்தலை எளிதாகவும் துரிதமாகவும் செயல்படுத்துகிறது. மேலும் அவை தரவுப் பதிவுகளை எளிதாக மாற்றவும், வாடிக்கையாளர் பதிவுகளில் செய்யப்படும் மாற்றங்களின் கண்காணிப்பையும் எளிதாக்குகிறது.

2. தகவல் தொடர்பு: கணினியில் உள்ள உள்செய்தி அமைப்பு மற்றும் மின்னஞ்சல் காரணமாக உட்புற மற்றும் வெளிப்புற தகவல் தொடர்பு மிகவும் எளிதாகிறது. பெரும்பாலான அலுவலக அமைப்புகளில் ஒவ்வொரு கணினியிலும் தகவல் அல்லது மின்னஞ்சல் வரும்போது எச்சரிக்கை செய்யும் எச்சரிக்கை அமைப்பு பொருத்தப்பட்டுள்ளதால் அலுவலகப் பணியாளர்கள் தகவல்களை அலுவலகம் முழுமைக்கும் துரிதமாகவும், திறம்படவும் கடத்த ஏதுவாகிறது.

3. வலையமைப்பு: அலுவலகச் சூழலில் கணினி வலையமைப்பின் முக்கிய நன்மைகளில் ஒன்று கோப்புப் பரிமாற்றம் ஆகும். அலுவலக வலையமைப்பு அல்லது அலுவலக அகவலை உருவாக்குவது என்பது பொதுவான தரவுத்தளம் கொண்டக் கோப்புகளை அனைத்துப் பயனாளர்களும் அணுகும் வகையில் அமைப்பதாகும். இது மென்பொருள் மற்றும் கணினி நிர்வகிப்பிற்கும் பொருந்தும். ஏனெனில் ஒவ்வொரு தனி கணினிக்கும் பல மென்பொருள்களைக் கொள்முதல் செய்வதற்குப் பதிலாக ஒரு மென்பொருளை வலையமைப்பு மூலம் அனைத்துக் கணினிகளிலும் பயன்படுத்துவதால் இது அலுவலக செலவுகளைக் கணிசமாகக் குறைக்கிறது. வலையமைப்பானது அச்சப்பொறி, தொலைநகல் இயந்திரம் மற்றும் நகலி ஆகியவற்றை கணினி எளிதாக அணுக உதவுகிறது.

4. உற்பத்தி: கணினிப் பயன்பாடு அலுவலகத்தில் குறிப்பிடத்தக்க வகையில் உற்பத்தியைப் பெருக்குகிறது. சொல் செயலாக்கம், தரவு நிர்வாகம் (Data Management) மற்றும் தகவல் அணுகுதல் போன்ற பகுதிகளில் மட்டுமில்லாமல் தகவல் உருவாக்கம், தொகுப்பு மற்றும் சேமிப்பு

போன்ற பகுதிகளிலும் கணினி பயன்பாடு அலுவலக உற்பத்தியைப் பெருக்குகிறது.

5. திறன் மேம்பாடு: கணினியானது பல்வேறு வேலை செயல்முறைகளின் வேகத்தையும் துல்லியத்தையும் அதிகரிப்பதன் மூலம் அனைத்துத் தொழிலாளர்களின் திறனை மேம்படுத்துகிறது. சொல் செயலாக்க நிரல் உதவியுடன் ஆவணங்களை விரைவாக எழுதவும் தொகுப்பாக்கம் செய்யவும் முடிகிறது. மேலும் விலைப்பட்டியல் மற்றும் கணக்கியல் நடைமுறைகள் துரிதமாகவும், குறைந்த பிழைகளுடனும் நடைபெற உதவுகிறது. கணினிகள் பதிவுகளை அதிகளவு வேகத்துடன் உருவாக்குவதுடன் வரைபடங்கள், படங்கள் போன்றவற்றை விரிவாக்கத்திற்காக விரும்பத்தக்க வகையில் எளிதாக உட்செருக அனுமதிக்கிறது. கணினிகள் அன்றைய தேதி மற்றும் துல்லியமான வகையில் பதிவுகளை வைத்திருத்தல் போன்ற நிறுவன நிர்வாகப் பணிகளிலும் உதவுகிறது.

6.8. கணினி வலையமைப்பு - LAN, WAN, PAN, MAN:

கணினி வலையம் என்பது கணினிகளையும் முனையக் கருவிகளையும் இணைத்துப் பயனாளிகளுக்கு செய்திகளைத் தருவதோடு, பயனாளர்களிடையே தொடர்புகளை எளிதாக்கவும் மற்றும் பிற பயனாளிகளுடன் வளங்களைப் பகிர்ந்து கொள்ளவும் உதவுகிறது.

குறும்பரப்பு வலையம்:

குறிப்பிட்ட நிலப்பரப்பு பகுதியில் கணினி மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய சாதனங்களை இணைக்கும் தரவுப் பரிமாற்ற முறைமை குறும்பரப்பு வலையம் எனப்படும் (அறைகண், கட்டிடங்கள் அல்லது அருகருகே அமைந்துள்ள கட்டிடங்கள்). குறும்பரப்பு வலையத்தின் முக்கிய குணாதிசயம் யாதெனில் வரையறுக்கப்பட்ட ஒரு



அமைவிடத்தில் அமைந்துள்ள வலையம் முழுமையும் ஒரு நிறுவனத்தின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் முழுதாக கொண்டு வருதல் ஆகும்.

குறும்பரப்பு வலையத்தின் மிகவும் பொருத்தமான பயன்பாடு பின்வருமாறு

- ✓ கோப்புப் பரிமாற்றம் மற்றும் அணுகுதல்.
- ✓ சொல் மற்றும் உரைப்பகுதி செயலாக்கம்.
- ✓ மின்னணு செய்தி கையாளுதல்.
- ✓ தனிப்பட்ட கோப்புகள் மற்றும் தகவல் கையாளுதல்.

உங்களுக்கு தெரியுமா?

- ஆப்பிள், மைக்ரோசாஃப்ட், எஃபி மற்றும் கூகுள் போன்ற அனைத்து முன்னனி கணினி நிறுவனங்களும் ஒரு கட்டிடத்தின் வாகனம் நிறுத்தும் இடங்களிலேயே துவக்கப்பட்டது.
- தண்ணீரில் பயன்படுத்தக்கூடிய கணினியை முதன் முதலில் கண்டறிந்தவர்கள் ரஷ்யர்கள்
- உலகில் உள்ள 10% பணம் மட்டுமே கண்ணால் காணக் கூடிய வகையில் உள்ளது மீதமுள்ள 90% பணமும் கணினியிலேயே உள்ளது.
- மனித மூளையை போன்று திறன் பெற்றிருந்தால் கணினியால் 38 ஆயிரம் ட்ரிலியன் நிகழ்வுகளை ஒரு நொடியில் செய்ய இயலும். மேலும் அது 3580 டெராபைட் நினைவுகளை தேக்கி வைக்க இயலும்.
- சராசரியாக ஒரு மனிதன் நிமிடத்திற்கு 20 முறை கண் சிமிட்டுகிறான். ஆனால் கணினியை பயன்படுத்தும் போது 7 முறை மட்டுமே கண் சிமிட்டுகிறான்.

தனிநபர் பரப்பிணையம் (PAN)



படம்: 6. கணினி பரப்பிணையம்

பரந்த பகுதி வலையம் :

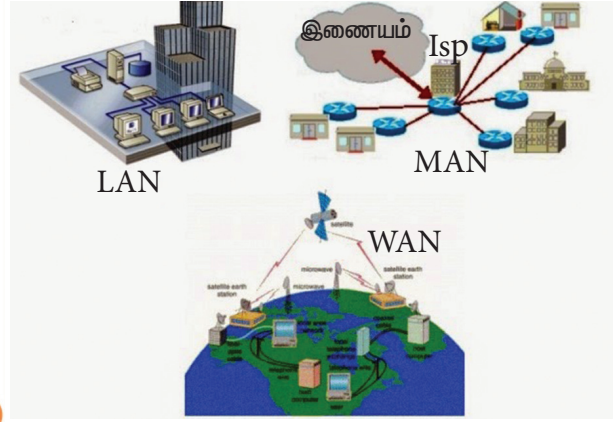
ஒரு நிலப்பரப்பு எல்லையிலிருந்து பிரிதொரு நிலப்பரப்பு எல்லைக்கு தகவல்களை கடத்திச் செல்வதில் தொடர்புடைய அனைத்துக் கணினி கட்டமைப்புகளும் பரந்தவலை வலையம் எனப்படும். பொதுத் தகவல் தொடர்பு அலுவலகத்தை உள்ளடக்கியிருப்பது பரந்த பகுதி வலையத்தின் முக்கியமான சிறப்பம்சமாகும்.

தனிநபர் பரப்புப்பிணையம்:

கணினிகள், தொலைபேசிகள், கைக்கணினி மற்றும் தனிப்பட்ட இலக்கியியல் உதவியாளர் போன்ற சாதனங்களுக்கிடையே தரவுகளை அனுப்புவதற்கு பயன்படுத்தப்படும் கணினி வலையினைப் பரந்த பரப்பிணையம் எனப்படும்.

மாநகர பரப்பிணையம்பரப்பிணையம்:

குறும்பரப்பு வலையம் இணைக்கக்கூடிய நிலப்பரப்பைக் காட்டிலும் சற்று அதிகமாகவும் பரந்தபரப்பு வலையம் இணைக்கக்கூடியதைக் காட்டிலும் சற்றுக் குறைவாகவும் உள்ள நிலப்பரப்பைக் கணினி வளங்கள் மூலம் இணைக்கும் கணினி இணையம் மாநகர பரப்பிணையம் எனப்படும்.



6.9. இணையம் மற்றும் உள்ளிணையம் – அடிப்படை இணையச் சொற்கள்:

இணையம்: இணையம் என்பது ஒன்றுடன் ஒன்று இணைந்த, தரப்படுத்தப்பட்டத் தகவல்தொடர்பு வரையறைகளை நெறிமுறைகளை உள்ளடக்கியப் பல்வேறு தகவல் மற்றும் தகவல் தொடர்பு வசதிகளை வழங்கும் உலகளாவியக் கணினி இணையமாகும். இது வலையமைப்புகளின் வலையமைப்பு ஆகும். இதில் தனிப்பட்ட, பொது, கல்வி, தொழில் மற்றும் அரசாங்க வலையமைப்புகள் ஆகியவை மின்னணு, கம்பியில்லா மற்றும் ஒளி இழை இணைப்பு போன்ற அகன்ற வரிசை தொழில் நுட்பங்களால் இணைக்கப்பட்டிருக்கும். இதன் பரப்பில்லை குறுகிய நிலப்பரப்பு முதல் உலகளாவிய அளவில் அமைந்திருக்கும். ஒன்றுடன் ஒன்றிணைந்த உரை ஆவணங்கள் மற்றும் உலகளாவிய வலை பயன்பாடுகளான, மின்னஞ்சல், தொலை தொடர்பு மற்றும் கோப்பு பகிர்வு போன்ற பெரிய அளவிலான தகவல் வளங்கள் மற்றும் சேவைகளை இணையம் எடுத்துச் கடத்திச் செல்கிறது.

உள்ளிணையம்: உள்ளிணையம் என்பது நிறுவனத்தின் உள்ளே மட்டும் செயல்படக்கூடிய தனிப்பட்ட இணையமாகும். இவை ஒன்றுடன் ஒன்றிணைந்த பல்வேறு குறும்பரப்பு வலையங்களைக் கொண்டிருக்கும். மேலும் குத்தகைக்கு எடுக்கப்பட்ட இணைப்புகளைப் பரந்த பரப்பு வலையத்தில் பயன்படுத்தும், நிறுவன

தகவல் மற்றும் கணக்கியல் வளங்களை ஊழியர்களுக்கிடையில் பகிர்தலே உள்ளிணையத்தின் முக்கிய நோக்கமாகும். குழுப்பணியாற்றுதல் மற்றும் தொலைநிலை வாயிலாக பலருடன் கலந்துரையாடுதல் போன்றவற்றை எளிதாக்க உள்ளிணையம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. உள்ளிணையம் TCP/IP, HTTP மற்றும் பல்வேறு இணையநெறிமுறைகளை பயன்படுத்துகிறது. பொதுவாக இது இணையத்தின் தனிப்பட்டப் பதிப்பு போன்று தோன்றுகிறது.

இணையத்திற்கும் உள்ளிணையத்திற்குமான மிக முக்கியமான வேறுபாடு: இணையம் என்பது திறந்த மற்றும் பொது வெளியில் யார் வேண்டுமானாலும் பயன்படுத்தக்கூடிய வகையில் இருக்கும். அதே நேரத்தில் உள்ளிணையம் என்பது தனிப்பட்ட இடத்தின் பயன்பாட்டிற்காக வடிவமைக்கப்பட்டது. இணையத்திலிருந்து உள்ளிணையத்தை அணுக இயலும். ஆனால் விதிமுறைப்படி அது கடவுச்சொல் கொண்டு பாதுகாக்கப்பட்டிருக்கும். இக்கடவுச்சொல் மூலம் அலுவலக ஊழியர்கள் அல்லது அனுமதியளிக்கப்பட்ட பயனாளர்கள் மட்டுமே உள்ளிணையத்தை அணுக இயலும்.

அடிப்படை இணையச் சொற்கள்:

மேலோடி – உலகளாவிய வலையிலிருந்து தகவல் களஞ்சியங்களை மீட்டுக்கவும், முன்வைக்கவும், இடையிடையே வெளிக்கொண்டு வரவும் பயன்படுத்தப்படும் மென்பொருள் பயன்பாடு மேலோடி எனப்படும். தகவல் களஞ்சியத்தை வலைப்பக்கம், படங்கள், நிழல்படம் போன்றவற்றின் உள்ளடக்க இணைய முகவரி (URI / URL) மூலமாக கண்டறியலாம். இணைய வளங்களிலுள்ள மீத்தொகுப்பு பயனாளர்கள் மேலோடியைப் பயன்படுத்தி தொடர்புடைய வளங்களுக்கு எளிதாகச் செல்ல உதவுகிறது.

மின்னஞ்சல் – மின்னஞ்சல் என்பது மக்கள் ஒருவருக்கொருவர் மின்னணுச் சாதனங்களைப் பயன்படுத்தி தகவல் பரிமாற்றம் செய்து கொள்ளும்

முறையாகும். மின்னஞ்சல் என்பது கணினியில் சேமித்து வைக்கப்பட்டுள்ள தகவல்களை தொலைத்தொடர்பு மூலம் பரிமாற்றம் செய்து கொள்வதாகும்.

இல்லப்பக்கம் / முதன்மைப்பக்கம் : வலைத்தளம் அல்லது மேலோடியின் தொடக்க அல்லது முக்கிய வலைப்பக்கம் முதன்மை பக்கம் அல்லது தொடக்கப் பக்கம் எனப்படும்.

பின்னிணைப்புரை / மீவுரை மாற்று நெறிமுறை: HTTP என்பது பின்னிணைப்புரை, மீவுரை மாற்று நெறிமுறையைக் குறிக்கிறது. HTTP என்பது உலகளாவிய வலைத்தளத்தில் பயன்படுத்தப்படும் அடிப்படையான நெறிமுறையாகும். இந்த நெறிமுறைகள் தகவல்கள் எவ்வாறு வடிவூட்டம் பெறுகின்றன மற்றும் கடத்தப்படுகின்றன, பல்வேறு ஆணைகளுக்கு ஏற்ற வகையில் வலை சேவையகம் மற்றும் மேலோடிகள் என்ரினன்ன எதிர்வினைச் செயல்களை செய்ய வேண்டும் போன்றவற்றை வரையறுக்கிறது.

கோப்பு மாற்று நெறிமுறை (FTP) – கணினி வலைப்பின்னலில் வாடிக்கையாளர் மற்றும் வழங்குபவரிடையே கணினி கோப்பு மாற்றத்திற்காக பயன்படுத்தப்படும் தரப்படுத்தப்பட்ட வலைப்பின்னல் நெறிமுறை கோப்பு மாற்று நெறிமுறை எனப்படும்.

இணைய நெறிமுறை (IP) முகவரி – இணைய நெறிமுறை முகவரி என்பது தகவல் தொடர்புக்கு இணைய நெறிமுறையைப் பயன்படுத்தும் ஒவ்வொரு சாதனத்திற்கும் விநியோகிக்கப்படும் எண்சார் முத்திரையாகும். இணைய நெறிமுறை முகவரி ஒரு முக்கிய செயல்பாடுகளைச் செயல்படுத்துகிறது. அவை: புரவலர் அல்லது வலைப்பின்னல் இடைமுக கண்டறிதல் மற்றும் இருப்பிட முகவரியறிதல்.

6.10. இணைப்புகள்:

கணினி வலைப் பின்னல் அல்லது தரவு வலைப்பின்னல் என்பது வலைப்பின்னலுடன் இணைந்துள்ள முடிச்சுகளையும் வளங்களையும்

பகிர்ந்து கொள்ள அனுமதிக்கும் இலக்கம் சார் வலைப்பின்னல் ஆகும், கணினி வலையமைப்பில் இணைய கணிப்பு சாதனங்கள் தரவு இணைப்புகளைப் பயன்படுத்தி தரவுகளை ஒன்றுக்கொன்று பரிமாறிக்கொள்கின்றன. வலைப்பின்னலுடன் இணைந்துள்ள முடிச்சுகளுக்கானத் தொடர்பு கம்பி ஊடகம் அல்லது கம்பியில்லா ஊடகத்தைப் பயன்படுத்தி நிறுவப்படுகிறது.

6.10.1. கம்பி தொழில் நுட்பம் – முறுக்கிணை வடம், இணையச்சு வடம், ஒளியியல் இழை:

கம்பி தொழில்நுட்பம் என்பது கம்பிசார் தொழில் நுட்பம் மூலமாகத் தரவுகள் கடத்துதலைக் குறிக்கிறது. கம்பி தொழில்நுட்ப வகைகள் பின்வருமாறு:



குறுக்கிணை வடம்: இரு தனித்தனியான பாதுகாப்பான கம்பிகள் ஒன்றன்மேல் ஒன்று முறுக்கியவாறு காணப்படும் கம்பிகளைக் கொண்ட வடத்தின் ஒரு வகை குறுக்கிணை வடம் எனப்படும். ஒன்றுடன் ஒன்று முறுக்கியவாறு உள்ள இரு கம்பிகளைப் பயன்படுத்துவது குறுக்குப் பேச்சை மற்றும் மின்காந்தத் தூண்டலைக் குறைக்க உதவுகிறது. குறும்பரப்பு வலைப்பின்னல் வடத்தில் மிகவும் குறைந்தளவு செலவு பிடிக்கக் கூடிய வகை குறுக்கிணை வடமாகும்.

இணையச்சு வடம்: இணையச்சு வடம் என்பது குழாய் பாதுகாப்பு அடுக்கு மற்றும் குழாய் கடத்தி கவசத்தால் சூழப்பட்ட உள் கடத்தியை கொண்டுள்ள மின்சார வடமாகும். சீரான மற்றும் நிலையான தரவுக் கடத்தலுடன் தரவு நெரிசலை கட்டுப்படுத்தும் திறனையும் இணையச்சு வடம் கொண்டுள்ளது. இது மேலும் சமிக்ஞைகளில் ஏற்படும் குறுக்கீடுகளிருந்தும் திறமையாகப் பாதுகாக்கிறது.

ஒளியியல் இழை: ஒளியியல் இழை பல்வேறு பாதுகாப்பு பொருள் அடுக்குகளால் சூழப்பட்டுள்ள

கண்ணாடி அணு மையத்தைக் கொண்டுள்ளது. இவ்வடங்கள் செம்பு கம்பிகள் மூலம் தரவுகளை இடமாற்றம் செய்யாமல் ஒளியில் இழை வாயிலாக ஒளியை கொண்டு தரவுகளைக் கடத்துகிறது. ஒவ்வொரு ஒளியியல் இழையும் தனித்தனியாக இளகுதிறன் அடுக்குகளால் வெளியுறை இடப்பட்டு பாதுகாப்பான குழாயில் வைக்கப்படுகிறது. இதன் காரணமாக இவ்வகை வடங்கள் வெளிக் குறுக்கீட்டிற்கு அதிகப்படியான எதிர்பாற்றல் கொண்டு விளங்குகிறது. ஒளியியல் இழை பயன்பாடு செம்பு கம்பிகளைக் காட்டிலும் அதிக செலவு பிடித்தாலும் அதிகப்படியான அலைத்தட அகலத்தைத் தருவதோடு மட்டுமல்லாமல் அதிக தூரத்தையும் அடைய உதவுகிறது.

6.10.2. கம்பியில்லா தொழில்நுட்பம்:

திறக்கற்றை, அகச்சிவப்பு வாரினாலி இணைப்பு, செயற்கைகோள் இணைப்பு

மின்சார கடத்தி மூலம் இணைக்கப்படாமல் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட முனைகளுக்கிடையே தகவல்களைப் பரிமாற்றம் செய்வது கம்பியில்லா தொழில்நுட்பம் எனப்படும்.



திறக்கற்றை: திறக்கற்றை என்பது சிறிதளவு தூரத்திற்கு மட்டுமே கம்பியில்லா தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி தரவுகளைப் பரிமாற்றம் செய்வதாகும். இது நிலையான மற்றும் இடம் மாறிக் கொண்டிருக்கும் ஒரு அமைப்பாகும். சாதனங்கள் மற்றும் தனிநபர் பரப்பினையம் உள்ள கட்டிடங்கள் மூலம் சிறு அலை இடைவெளி UHF வாரினாலி அலைகளைப் பயன்படுத்தித் தகவல்களைக் கடத்துகிறது.

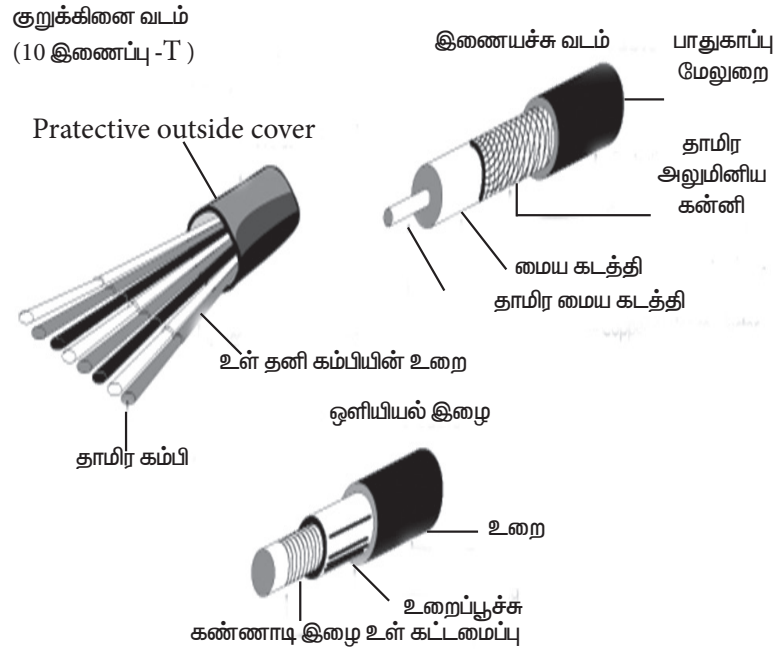
அகச்சிவப்பு வாரினாலி இணைப்பு: அகச்சிவப்பு கதிர்வீச்சின் மூலம் தரவுகளைக் கொண்டு செல்லும் சாதனங்கள் அல்லது அமைப்புகள் பயன்படுத்தும் கம்பியில்லா தொழில்நுட்பம் அகச்சிவப்பு வாரினாலி இணைப்பு எனப்படும். அகச்சிவப்பு கம்பியில்லா இணைப்பு சிறு மற்றும்

நடுத்தர பரப்பு அளவிலான தகவல் தொடர்பு மற்றும் கட்டுப்பாட்டிற்குப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

செயற்கை கோள் இணைப்பு: செயற்கைகோள் என்பது உலகளாவிய அளவில் குறிப்பிடத்தக்க அளவில் முக்கியத்துவம் பெற்ற கம்பியில்லா தொழில்நுட்பமாகும். இவைகளால் சிறப்பான சூழ்நிலைகளில் மிகப் பரவலான பயன்பாடுகொண்டுள்ளது. செயற்கைகோள் தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தும் சாதனங்கள் வானொலி சமிக்ஞைகள் மூலமாக சுற்றுப்பாதையில் உள்ள செயற்கைகோள்களுக்கு நேரடியாக தகவல் தொடர்பு கொள்கின்றன. இது பயனாளர்கள் இம்மையத்தின் எப்பகுதியிலிருந்தும் தோற்ற (Virtual) நிலையில் இணைந்திருக்க உதவுகிறது. அதிகப்படியான விஸ்தீரணம் காரணமாக கைப்பேசி சாதனங்களைக் காட்டிலும் எங்கும் எடுத்துச்செல்லக்கூடிய செயற்கைகோள் தொலைபேசி மற்றும் தகவல் மாற்றுச் சாதனம் (modern) சக்திமிக்க அலைப்பரப்பு சிறப்பியல் மற்றும் வாங்கி (அலைமாற்றி) வன்பொருளை கொண்டுள்ளது. செயற்கைகோள் தகவல்தொடர்பு விண்வெளி பிரிவு மற்றும் நிலப்பரப்பு பிரிவு ஆகிய இரண்டையும் உள்ளடக்கியுள்ளது. செயற்கைகோளுக்கு சமிக்ஞைகள்

சாதனங்களின் மூலமாக அனுப்பப்படும்போது செயற்கைக்கோள் அச்சமிக்ஞைகளை பெரிதுபடுத்தி பூமி பகுதியில் அமைந்துள்ள வானலையை (Antenna) வாங்க அனுப்புகிறது. தரைப்பகுதி கடத்தி, வாங்கி (அலைமாற்றி) போன்றவற்றை கொண்டும், விண்வெளிப்பகுதி செயற்கைக்கோளை கொண்டும் செயல்படுகிறது.

அருகலை (Wifi): அருகலை குறைந்தளவு செலவு கொண்ட கம்பியில்லா தொழில்நுட்பமாகும். அருகலை அமைப்பு தகவல் தொடர்பு மையமாக செயல்படும் கம்பியில்லா வழிச்செயலியை கொண்டுள்ளது. இது கையடக்கமான எங்கும் எடுத்துச் செல்லக்கூடிய சாதனத்தை இணைய இணைப்புடன் இணைக்கிறது. இந்த வலைப்பின்னல் வழிச்செயலி திசைவிக் கட்டமைப்பைப் (Router Configuration) பொறுத்து பல்வேறு விதமான சாதனங்களை இணைப்பதை எளிதாக்குகிறது. இவ்வலைப்பின்னல் குறைந்தளவு விசை பரப்பீடு காரணமாக சிறு பரப்பில்லைக்குள் மட்டுமே செயல்படுகிறது. எனவே மிக அருகாமையிலுள்ளப் பயனாளர்கள் மட்டுமே இணைக்கப்படுகின்றனர்.



படம் 6.7. கம்பிவட தொழில்நுட்பம்



படம் 6.8. கம்பியில்லா தொழில்நுட்பம்

உங்களுக்கு தெரியுமா?

- வலைதளம் தோன்றும் முன்பே மின்னஞ்சல் உலகில் இருந்தது.
- அன்றாடம் அனுப்பப்படும் 80% மின்னஞ்சல்கள் குப்பையானவை.
- CAPTCHA - கணினியா, மனிதர்களா என்று அறிவதற்காக முழுமையாக தானியங்கப்படுத்தப்பட்ட ஒரு பொதுச் சோதனையாகும்.

6.11. இணையக்குற்றம்:

கணினியை இடைச்சாதன இலக்காவோ அல்லது இணையக்குற்றத்தின் எல்லைக்குள் வரும் குற்றங்களை மேலும் பரப்பும் வழிவகையாகவோ பயன்படுத்துவது குற்ற நடவடிக்கை எனப்படும். இணையக் குற்றத்தின் பொதுவான வரையறை பின்வருமாறு “கணினியைக் கருவியாகவோ அல்லது இலக்காகவோ அல்லது இரண்டுமாகவோ சட்டவிரோதமான நடவடிக்கைகளுக்குப் பயன்படுத்துவது”

இணையக் குற்றத்தின் வகைகள்:

1. கணினி அமைப்பு அல்லது இணைப்புகளை முறைகேடாக அணுகுதல்/கவருதல்: கவருதல் என்பது கணினி அமைப்பு அல்லது கணினியின் தனிப்பட்ட வலைப்பின்னலை

சுரண்டும் ஒரு முயற்சியாகும். கணினி இணையப் பாதுகாப்பு அமைப்பை சில சட்டத்துக்கு மாறான நோக்கத்திற்காகக் கட்டுப்பாட்டில் எடுத்துக்கொள்ளுதல் முறைகேடான அணுகுதல் ஆகும்.

2. மின்னணு வடிவில் உள்ள தகவல்களை களவாடுதல்: கணினி வன்தட்டுகள், மற்றும் அகற்றக்கூடிய சேமிப்பு ஊடகங்கள் (Removable storage media) போன்றவற்றில் சேமித்து வைக்கப்பட்டுள்ள தகவல்களை உள்ளடக்கியது. களவாடுதல் என்பது தரவுகளை நேரடியாக நாசம் செய்தல் அல்லது மெய்நிகர் ஊடகம் மூலமாக மோசடியாக திருத்தம் செய்தல் ஆகிய இரண்டையும் குறிக்கிறது.
3. மின்னஞ்சல் குண்டுதாக்குதல்: தனிப்பட்ட நபர் அல்லது நிறுவனம் அல்லது மின்னஞ்சல் பயனாளர்களுக்கு மிக அதிகளவிலான மின்னஞ்சல்களை தொடர்ந்து அனுப்பி இறுதியில் தரவுகளை தகர்த்தல் மின்னஞ்சல் குண்டு தாக்குதல் எனப்படும்.
4. தரவுக் குலைப்பு: இவ்வகை தாக்குதல் என்பது கணினி மூலத்தரவுகளைச் செயல்படுத்தத் தொடங்கும் முன் மாற்றியமைத்தல் மற்றும் தரவுச் செயலாக்கம் முடிந்தபின் தரவுகளை மாற்றுதலாகும்.
5. கிருமி / புழு தாக்குதல்: கிருமி என்பது கணினி அல்லது கோப்புகளில் அல்லது கணினிகளில் தங்களை இணைத்துக்கொண்டு இணையத்திலுள்ள மற்ற கோப்புகள் மற்றும் கணினிகளுக்கு அதனை மீண்டும் மீண்டும் இரட்டித்துச் செண்டு போகும் நிரல்களாகும். இவைப் பொதுவாக கணினியிலுள்ள தரவுகளை மாற்றியோ அல்லது நீக்கியோ பாதிப்பை ஏற்படுத்துகின்றது. எ.கா, லவ் பக் கிருமி (love bug virus) இது உலகளாவிய அளவில் 5% கணினிகளை பாதித்துள்ளது.

இக்கிருமியினால் ஏற்பட்ட இழப்பு கிட்டத்தட்ட 10 மில்லியன் டாலர் என்று கணக்கிடப்பட்டுள்ளது. புழுக்கள் கிருமிகளைப் போன்று விருந்தாளிகளாகத் தங்களை இணைத்துக் கொள்வதில்லை. ஆனால் அவை கணினி நினைவுத்திறன் அளவு முழுமையும் ஆக்கிரமித்துக் கொள்ளும் அளவுக்கு தங்களைத் தாங்களே பிரதி எடுத்துக் கொள்கின்றன. உலகின் முக்கியமானப் புழுவாக (worm) கருதப்படுவது 1988ல் Robert Morris என்பவரால் இணையத்தில் பரப்பப்பட்ட இணையப் புழுவாகும். இது இணைய வளர்ச்சியையே நிறுத்துமளவிற்கு சிறு தடுமாற்றத்தை ஏற்படுத்தியது.

6. **ட்ரோஜன் தாக்குதல்:** இது அனுமதியளிக்கப்பட்ட நிரல் என்று தம்மை பிரதிபிடுபுத்தி மற்ற கணினி அமைப்புகளைத் தன் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் கொண்டுவரும் ஒரு முறையற்ற நிரலாகும். பொதுவாக மின்னஞ்சல் மூலமாகவே ட்ரோஜன்கள் மற்ற கணினிகளுக்கு இணைக்கப்படுகிறது.
7. **இணையநேர களவு:** இவ்வகைகளவாடுதலில் ஒரு நபர் இணையத்தைப் பயன்படுத்தும் நேரத்தை மற்றொருவர் திருடி அவர் பெயரில்

பயன்படுத்தவதாகும். இது அந்நபரின் உட்செல்லும் அடையாளக் குறியீடு மற்றும் கடவுச்சொல்லைக் கண்டறிந்து அணுகுதலாகும்.

8. **மின்னஞ்சல் சார்ந்த குற்றங்கள்:** மின்னஞ்சல்களானது கிருமிகள், மற்றும் டன்கரோன்கள் போன்றவற்றை இணைப்பாகவோ அல்லது வலைத்தள இணைப்பை அனுப்பி அவற்றைப் பார்க்கும் போது தீங்கு விளைவிக்கும் குறியீடு, அச்சுறுத்தும் மின்னஞ்சல், அவதூறான மின்னஞ்சல் போன்றவற்றைப் பதிவிறக்கும் செய்ய பயன்படுத்தப்படுகின்றது.
9. **IPR உரிமை மீறல்கள்:** இவை மென்பொருள் தனியுரிமை, பதிப்புரிமை மீறல், வர்த்தக அடையாள மீறல், கணினி மூல குறியீட்டை களவாடுதல், காப்புரிமை மீறல் போன்றவற்றை உள்ளடக்கியுள்ளது.
10. **வங்கி / கடன் அட்டைச் சார்ந்த குற்றங்கள்:** வர்த்தக உலகில் இணைய களவாடிகள் தொடர்ந்து நிறுவன பாதுகாப்பு முறைகளைச் சமரசம் செய்து கொள்ளும் வாய்ப்புக்காகக் காத்திருக்கின்றனர். இதன் மூலம் நிறுவனத்தின் நம்பகத்தன்மை வாய்ந்த வங்கி மற்றும் நிதி தகவல்களை அணுக இயலும்.

நினைவிற் கொள்க

மின்னணு பரிவர்த்தனைகளைப் பாதுகாத்தல்

இணைய பரிவர்த்தனைகளிலுள்ள ஆபத்துக்களை அறிந்து கொண்டு அவற்றைத் தீர்க்க நிறுவனங்கள் தொழில்நுட்ப ரீதியை மேற்கொள்ளலாம். அவை பின்வருமாறு

- முறையான பணி செயல்பாடுகளைப் பின்பற்றுதல் அதாவது பணி நியதிகள் மற்றும் தரவுகளை அணுகுதலில் கட்டுப்பாடு.

- கணினியில் கிருமி மற்றும் வேவு பாதுகாப்பு மென்பொருளை பொருத்துதல்.

- தனிநபர் வலைத்தளத்தை முறையற்ற வகையில் அணுகுதலைத் தடுக்கும் தீச்சுவுகளை அரணாக பொருத்துதல்.

- பின் தரவுகளை இரண்டாம் நிலை சேமிப்பு சாதனங்களான வந்தட்டுகள் போன்றவற்றில் சேமித்து வைத்தல். தரவுப்பின்னூட்டம் என்பது கோப்புகள் மற்றும் உறைகளை நகலெடுத்தல்

சேமித்து வைத்தலாகும். இது தரவுகளை இழக்க நேரிடும் போது அவற்றை மீண்டும் மீட்டெடுக்க உதவுகிறது.

- கணினியில் தரவுகளை அணுக பாதுகாப்பான கடவுச் சொல்லை பயன்படுத்துதல்

உண்மைகள், குறிப்புகள், ஊடகங்கள் அல்லது நடப்புகள் தரவுகள் என்று வரையறை செய்யப்படுகின்றன. அறிக்கைகள், படங்கள் அல்லது ஆவணங்கள் போன்றவற்றைத் தயாரிக்க தரவுகள் திரட்டப்படுகின்றன. தரவுகள் எண்கள் அல்லது எழுத்து வடிவங்கள் அல்லது சிறப்புக் குறியீடுகள் போன்றவற்றைக் கொண்டிருக்கலாம்.

தரவு வகைகள்:

அளவுசார் தரவு: எண்ணிக்கை அல்லது அளவிடக்கூடிய கூர்நோக்குகள் அளவுசார் தரவு எனப்படும்.

தரம்சார் தரவு: தரம்சார் தரவு என்பது விளக்கமானத் தகவல் (ஏதேனும் ஒரு பொருளை விளக்குவது)

குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காகத் தரவுகளின் பயன்பாடு மற்றும் மதிப்பை அதிகரிப்பதற்காக தரவுகளை மனிதர்கள் அல்லது இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்தி மறுசீரமைப்பது அல்லது பதிவு செய்வது தரவுச் செயலாக்கம் எனப்படும்.

தரவுச் செயலாக்கத்தின் நோக்கங்கள்:

1. தொடர்புடைய தரவுகளை பெரியளவில் சேமிக்க வழிவகை செய்கிறது.
2. பயனாளர் தரவுகளை எளிதில் அணுகக்கூடிய வகையில் அமைத்தல்.
3. பயனாளர் வேண்டும் தரவுகளை உடனுக்குடன் அளித்தல்.
4. தேவையற்றத் தரவுகளை நீக்குதல் .
5. பல்வேறு பயனாளர்கள் ஒரே சமயத்தில் பயன்படுத்த வழிவகை செய்தல்.

6. தரவுத்தொகுப்பு அமைப்பின் வளர்ச்சிக்கு வழிவகுத்தல்.

7. தரவுகளை நேரடியாக மற்றும் முறைகேடான அணுகுதலினால் ஏற்படும் தீங்குகளிலிருந்து பாதுகாத்தல்

மின்னணு தரவுச் செயலாக்கத்தின் கூறுகள் – உள்ளீடு, செயலாக்கம், வெளியீடு, தேக்குதல், வன்பொருள், மென்பொருள் அலுவலகத்தில் கணினியின் பங்கு:

1. தரவு சேமிப்பு
2. தகவல் தொடர்வு
3. வலையமைப்பு
4. உற்பத்தித் திறன் மேம்பாடு

- கணினிவலையமைப்பு-குறும்பரப்பு வலையம், பரந்த வகை வலையம், தனிநபர் பரப்பிணையம், மாநகர பரப்பிணையம்.

- இணையம் – இணையம் என்பது ஒன்றுடன் ஒன்று இணைந்த தரப்படுத்தப்பட்ட தகவல் தொடர்பு நெறிமுறைகளை உள்ளடக்கிய பல்வேறு தகவல் மற்றும் தகவல் தொடர்பு வசதிகளை வழங்கும் உலகளாவிய கணினி இணையமாகும்.

- உள்ளிணையம் – உள்ளிணையம் என்பது நிறுவனத்தின் உள்ளே மட்டும் செயல்படக்கூடிய தனிப்பட்ட இணையமாகும்.

- அடிப்படை இணைய சொற்கள் – மேலோடி, மின்னஞ்சல், இல்லப்பக்கம் / முதன்மைப் பக்கம், மீவுரைமாற்று நெறிமுறை (HTTP) கோப்பு மாற்று நெறிமுறை (FTP), இணைய நெறிமுறை முகவரி (IP).

இணைப்புகள்:

கம்பி தொழில்நுட்பம்- குறுக்கிணைவடம், இணையச்ச வடம், ஒளியியல் இழை

கம்பியில்லா தொழில்நுட்பம் – திறக்கற்றை, அகச்சிவப்பு வானொளி இணைப்பு, செயற்கை கோள் இணைப்பு

இணையக்குற்றம்-கணினியைகருவியாகவோ அல்லது இலக்காகவோ அல்லது



7. தனிநபர் பரப்பிணையத்தில் தரவுப் பரிமாற்றத்திற்கு பயன்படுத்தப்படும் கம்பியில்லா தொழில்நுட்பம் _____ எனப்படும்

அ) செயற்கைக்கோள்

ஆ) திறக்கற்றை

இ) நிறக்கற்றை

ஈ) அடுகலை

8. மேலோடியில் உள்ள தகவல் களஞ்சியத்தை _____ கொண்டு கண்டறியலாம்

அ) உள்ளடக்க இணைய முகவரி (URL)

ஆ) மீவுரை மாற்று நெறிமுறை (HTTP)

இ) உலகளாவிய வலைத்தளம் (www)

ஈ) இணைய நெறிமுறை முகவரி (IP)

9. வணிகத்தரவுகளை தானியங்கி முறையில் செயலாக்கம் செய்வதை _____ மூலம் என்று குறிப்பிடுகிறோம்.

அ) கைமுறை

ஆ) மின்விசை

இ) மின்னணு

ஈ) இயந்திரம்

10. ஒரு நிலப்பரப்பிலிருந்து மற்றொரு நிலப்பரப்பிற்கு தகவல்களைக் கடத்துவது _____ எனப்படும்.

அ) குறும் பரப்பு வலையம் (LAN)

ஆ) மாநகர பரப்பிணையம் (MAN)

இ) பரந்தவலை வலையம் (WAN)

ஐ) தனிநபர் பரப்பிணையம் (PAN)

பகுதி - ஆ

II. சிறு வினாக்கள்:

ஐந்து வரிகளில் பதில் எழுதுக

(3 மதிப்பெண்)

1. தரவு என்றால் என்ன? அதன் வகைகளைப் பட்டியலிடுக.
2. தரவுச் செயலாக்கம் என்றால் என்ன?
3. இணையம் மற்றும் உள்ளிணையம் குறித்து எழுதுக.
4. மின்னணு தரவுச் செயலாக்கத்தின் கூறுகள் யாவை?
5. ஏதேனும் ஐந்து அடிப்படை இணைய சொற்களைப் பட்டியலிடுக.
6. ஒளியியல் இழை வடம் என்றால் என்ன?
7. செயற்கைக்கோள் இணைப்பு குறித்து எழுதுக

பகுதி - இ

III. குறுவினா:

ஒரு பக்கத்தில் விடையளிக்க:

(5 மதிப்பெண்)

1. அலுவலகத்தில் கணினியின் பங்கு குறித்து விளக்குக.
2. சில அடிப்படை இணையச் சொற்கள் குறித்து ஆய்வு செய்க.
3. தரவுச் செயலாக்கத்தின் நோக்கங்களை விவரிக்க.
4. இணையம் மற்றும் உள்ளிணையம் - வேறுபடுத்துக.
5. கம்பி தொழில் நுட்பம் குறித்து விளக்குக.
6. கம்பியில்லா தொழில் நுட்பம் குறித்து விளக்குக.
7. இணையக்குற்ற வகைகளைக் குறிப்பிடுக.
8. எவ்வாறு அலுவலகத் தரவுகளை இணையக்குற்றத்திலிருந்து பாதுகாக்க முடியும்?



IV. விரிவாக விடையளி:

மூன்று பக்கத்திற்கு விடையளி

(10 மதிப்பெண்)

1. தரவுச் செயலாக்கம் என்றால் என்ன? தரவுச் செயலாக்கத்தின் பல்வேறு முறைகள் குறித்து விளக்குக.
2. கணினி இணையம் குறித்து எடுத்துக்காட்டுகளுடன் விவாதிக்க.
3. மின்னணு தரவுச் செயலாக்கத்தின் பல்வேறு கூறுகள் குறித்து விளக்குக.
4. மின்னணு தரவுச் செயலாக்கத்தின் பல்வேறு இணைப்புகள் குறித்து விவரிக்க.
5. இணையக்குற்றம் என்றால் என்ன? அலுவலகங்களில் நடைபெறும் இணையக்குற்ற வகைகளைப் பட்டியலிடுக.

செயல்பாடு:



ஆசிரியர் செயல்பாடு

1. மாணவர்களை கணினி ஆய்வுக்கூடத்திற்கு அழைத்துச் சென்று கணினி மற்றும் அதன் செயல்பாடுகளை விளக்குதல்.
2. மாணவர்களுக்கு தரவுகளை கணினியில் உட்புகுத்தி வேர்டு, எக்ஸெல் போன்ற கோப்புகளை உருவாக்கவும் மின்னஞ்சல் உருவாக்கவும் நேரடி அனுபவம் வழங்குதல்.
3. மின்னணு தரவுச்செயலாக்க செயல்முறைகளை நன்கு புரிந்துகொள்ளும் வகையில் பல்வேறு நிறுவனங்களுக்கு மாணவர்களை களப்பயணம் அழைத்துச் செல்லலாம்.
4. மாணவர்களை அருகிலுள்ள குறும்பரப்பு வலையம், பரந்தவலை வலையம் இணைப்புள்ள அலுவலகத்திற்கு அழைத்துச் சென்று அறிமுகப்படுத்தவும்.

மாணவர் செயல்பாடு

1. கணினியின் பாகங்கள் மற்றும் அதன் செயல்பாடுகளை அறிந்துகொள்ளுதல்.
2. உன்னுடைய சொந்தத் தகவல்களை கொண்டு வேர்டு மற்றும் எக்ஸெல் கோப்புகளை உருவாக்கி ஒப்படைப்பு செய்யவும்.
3. உனக்கென தனி மின்னஞ்சலை உருவாக்கி உன்னுடைய நண்பர்கள், ஆசிரியர்கள் மற்றும் குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கு மின்னஞ்சல் அனுப்பவும், (பிறந்த நாள் வாழ்த்து, ஆசிரியர் தின வாழ்த்து போன்றவை), மின்னஞ்சல் நகலை ஒப்படைப்பு செய்யவும்.
4. கணினி வலைப்பின்னல் பற்றியத் தகவல்களைக் கொண்டப் படங்களைச் சேகரித்து ஒப்படைப்பு செய்யவும்.
5. மின்னணு தரவுச் செயலாக்கம் குறித்து வகுப்பறையில் கருத்தரங்கு சமர்ப்பிக்கவும்.
6. இணையக் குற்றங்கள் குறித்து செய்தித்தாள் குறிப்புகளைச் சேகரித்து ஒப்படைக்கவும்.

சொற்களஞ்சியம்

1.	<i>Data Processing</i> : தரவுச் செயலாக்கம்.
2.	<i>Electronic Data Processing</i> : மின்னணு தரவுச் செயலாக்கம்.
3.	<i>Central Processing Unit</i> : மத்தியச் செயலாக்க அலகு.
4.	<i>Input</i> : உள்ளீடு.
5.	<i>Output</i> : வெளியீடு.
6.	<i>Hardware</i> : வன்பொருள்.
7.	<i>Software</i> : மென்பொருள்.
8.	<i>Control unit</i> : கட்டுப்பாட்டு பிரிவு.
9.	<i>Arithmetic logic unit</i> : எண்கணித தர்க்க அலகு.
10.	<i>Internet</i> : இணையம்.
11.	<i>Browser</i> : உலாவி.
12.	<i>E-mail</i> : மின்னஞ்சல்.
13.	<i>Local Area Network</i> : குறும்பரப்பு வலையம்.
14.	<i>Wide Area Network</i> : பரந்தபகுதி வலையம்.
15.	<i>Twisted pair Cable</i> : குறுக்கிணைவடம்.
16.	<i>Coaxial cable</i> : இணையச்சுவடம்.
17.	<i>Optical fibre</i> : ஒளியியல் இழை.
18.	<i>Bluetooth</i> : திறக்கற்றை.
19.	<i>Infrared radio link</i> : அகச்சிவப்பு வானொலி இணைப்பு.
20.	<i>Wifi</i> : அருகலை.



பொருளடக்கம்:

முன்னுரை- அலுவலக அமைப்பின் பொருள் - வரையறை - அலுவலக அமைப்பின் கொள்கைகள் - நடைமுறையின் பொருள் - வரையறை - நடைமுறையின் பயன்கள் மற்றும் வரம்புகள் - நடைமுறையின் முக்கியத்துவம் - அமைப்பு மற்றும் நடைமுறைக்கும் உள்ள வேறுபாடு - வேலை ஓட்டம் - அலுவலக கையேடு - அலுவலக கையேட்டின் கொள்கைகள் - அலுவலக கையேட்டில் உள்ள படிநிலைகள் - அலுவலக கையேட்டினால் உண்டாகும் நன்மைகள் - தீமைகள் - அலுவலக கையேட்டினை சீராய்வு செய்து பகிர்ந்து அளித்தல்.

கற்றல் நோக்கங்கள்:



- அலுவலகங்களில் பின்பற்ற வேண்டிய அமைப்பு மற்றும் நடைமுறையினை மாணவர்கள் புரிந்துகொள்ளச் செய்தல்.
- அலுவலகத்தில் நடைபெறும் வேலை ஓட்டத்தைப் பற்றி மாணவர்கள் புரிந்துகொள்ளச் செய்தல்.
- அலுவலகச் செயல்பாடுகளில் அலுவலகக் கையேடு மற்றும் அதன் பயன்பாடு குறித்து மாணவர்களுக்கு அறிமுகப்படுத்துதல்.

முன்னுரை:

அலுவலகம் அதனுடைய வேலைகளை செய்ய அதற்கென்று தனி அமைப்பினை கொண்டுள்ளது. வேலைப்பளு (அளவு) ஒரு

அலுவலகம் மற்றொரு அலுவலகத்திலிருந்து மாறுபடுகிறது. ஒரு அலுவலகத்தின் முக்கியமான பணிகள் தகவல்களைப் பெறுவது, தகவல்களைச் சேகரித்து பல துறைகளுக்கு அனுப்புவது, பதிவினைப் பேணல், தட்டச்சு செய்தல் மற்றும் நகலெடுத்தல் போன்றவையாகும். அலுவலகத்தில் செயல்பாடுகள் ஒன்றோடொன்று தொடர்புடையதாகவோ அல்லது தொடர்பற்றதாகவோ இருக்கலாம். அலுவலகத்தின் செயல்கள் ஒன்றோடொன்று சார்புடையது அல்லது சார்பற்றதாக இருக்கலாம். ஒரு அலுவலகச் செயல்பாட்டின் வேலைஓட்டத்தில் ஏற்படக் கூடிய தடைகள் மற்ற அலுவலக செயல்களில் பாதிப்பை ஏற்படுத்தலாம். இதைத் தவிர்க்க ஒவ்வொரு அலுவலக செயல்பாடுகளும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டு, அவற்றை செயல்படுத்துவதற்கான நடைமுறைகளை தெளிவாக வரையறுத்து, முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட அலுவலகக் கையேடுகள் தயாராக வைக்கப்பட வேண்டும்.

எனவே வேலைகளின் தடையற்ற ஓட்ட அமைப்பு, நடைமுறைகள் மற்றும் கையேடுகள் ஆகிய மூன்று காரணிகளையே சார்ந்திருக்கிறது. அமைப்பு என்பது அன்றாட வேலைகளை செய்ய முன்கூட்டியே திட்டமிட்ட நிறுவனத்தின் விரும்பத்தக்க நோக்கத்தை அடைவதேயாகும். அலுவலக நடைமுறைகள் என்பது நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் தொடர்ச்சியான படிநிலைகள் அல்லது செயல்பாடுகள் ஆகும். அலுவலக கையேடுகள் அலுவலகத்திலுள்ள அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் கொண்டிருக்கும் சுருக்கமான வடிவம் ஆகும்.

அலுவலக மேலாளர் அலுவலகத்தின் அன்றாட செயல்பாடுகளைக் கவனித்து அதை

சீராக செயல்படச் செய்ய வேண்டும். மேலதிகாரி இல்லாத நிலையில் கூட அலுவலக மேலாளர் அலுவலக வேலைகளை எந்தவிவாரு பின்னடைவும் இல்லாமல் நடத்த வேண்டும். அதனால் அலுவலக அமைப்பு, நடைமுறை, கையேடு தயாரித்தல் அலுவலக வேலைகளில் அதனுடைய தாக்கம் பற்றி தெரிந்துகொள்வது அவசியமாகிறது.

7.1. அலுவலக அமைப்பு மற்றும் நடைமுறைகள்:

7.1.1. அலுவலக அமைப்பின் பொருள்:

வணிக நிறுவனங்கள் சில வரையறுக்கப்பட்ட நோக்கங்களைக் கொண்டுள்ளன. இந்நோக்கங்களை ஒரு முறையான வழியில் அணுகும் போது மட்டுமே அடைய முடியும். அலுவலகம் என்பது பல உள்ளமைப்புகளைக் கொண்ட அமைப்பு ஆகும். மார்வின் ஆர். கோர் என்பவர் அலுவலகம் என்பது ஒரு அமைப்பு அதற்கென்று வெளியீடு இலக்குகள் மற்றும் நோக்கங்களைக் கொண்டுள்ளன. மேலும் வணிகத்தை சிறு அமைப்புகளாகப் பிரிக்கலாம் அவை ஒவ்வொரு அலுவலக அமைப்பிற்கும் ஏற்ப மாறுபடும் என குறிப்பிட்டுள்ளார்.

ஜார்ஜ் ஆர். டெர்ரி கூறுகிறார், ஒவ்வொரு வணிகத்திலும் உற்பத்தி கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு, சந்தைப்படுத்துதல் அமைப்பு, அலுவலக அமைப்பு போன்ற பல துணை அமைப்புகள் உள்ளன. எனவே, அலுவலக அமைப்பு என்பது முழு வணிகத்தின் ஒரு துணை அமைப்பு ஆகும்.

அலுவலக அமைப்புகள் என்பது தேவையான நோக்கங்களை அடைவதற்காக ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட பல செயல்முறைகளின் தொடர்ச்சியாகும். அலுவலக நடைமுறைகளை நிறைவேற்ற வடிவமைக்கப்பட்ட மற்றும் ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட வழக்கமான வலையமைப்பாக இது வரையறுக்கப்படுகிறது. வேறு வார்த்தைகளில் கூறவேண்டுமானால்,

அமைப்புகளானது பல்வேறு ஒன்றிணைந்த நடைமுறைகளை உள்ளடக்கியதாகும்.

7.1.2. அலுவலக அமைப்பின் வரையறை:

மில்டன் ரிட்ஸ்பெல்ட் கூற்றுப்படி “விவாபாரம், அரசாங்கம், இலாப நோக்கமற்ற நிறுவனங்களின் வெற்றி என்பது மனிதர்கள், தகவல்கள், வளங்களை அதிகபட்சமாக உபயோகப்படுத்துவதைப் பொறுத்தே அதன் வெற்றி தீர்மானிக்கப்படும். இது போன்ற பயன்பாடுகளைப் பொருத்தமான அமைப்புகள் மற்றும் முறைகளின் வளர்ச்சி, நிறுவதல் மற்றும் மேற்பார்வையிடுதல் மூலம் அடைய முடியும்.

டெரியின் கூற்றுப்படி “அமைப்பு என்பது நடைமுறைகளை வலைப்பின்னல் போன்று ஒருங்கிணைத்து, வடிவமைப்பதன் மூலம் அதை நடத்தி செல்லும் முக்கிய செயல்பாடு ஆகும்”.

லிட்டில்பீல்ட் கூற்றுப்படி, “அமைப்பு என்பது ஒரு இலக்கை அல்லது ஒரு தொடர்ச்சியான இலக்கை அடைய முன்கூட்டியேத் திட்டமிட்டு, தொடர்ச்சியாக செயல்படுத்தப்படும் ஒன்றோடொன்று சார்புடைய அல்லது சார்பற்ற அலகுகள் ஆகும்.

7.1.3. அலுவலக அமைப்பின் கொள்கைகள்:

அனைத்து அலுவலகங்களும் அதற்கென்ற ஒரு அமைப்பை கொண்டுள்ளது. அனைத்து அலுவலகங்களிலும் அமைப்புகள் ஒரே மாதிரியாக இருப்பதில்லை. அவை வணிகத்தின் வகைகள் மற்றும் அளவைப் பொறுத்து மாறுபடுகின்றன. எவ்வாறாயினும், எந்த மாதிரியான அமைப்பு உருவாயினும் அது அதிகபட்ச செயல்திறனை உறுதிசெய்ய வேண்டும். அலுவலக அமைப்புகளின் சில முக்கியக் கொள்கைகளை கீழே காணலாம்.

1. தடைகளற்ற நல்ல பணி ஓட்டம் உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.

2. வேலை மற்றும் பதிவுகளின் தேவையற்ற நகலாக்கலைத் தவிர்க்க வேண்டும்.
3. அலுவலக ஊழியர்களின் நகர்வுகள் குறைந்தபட்சமாக இருக்க வேண்டும்.
4. தேவையற்ற எழுத்து வேலைகளைக் குறைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
5. அலுவலகத்தில் இருக்கும் சிறப்புகள் முடிந்த அளவு உபயோகிக்கப்பட வேண்டும்.
6. கோப்பு பணிகளின் அளவு மிகக் குறைந்தபட்சமாக இருத்தல் வேண்டும்.
7. மேலாண்மைக் கொள்கைகள் விதிவிலக்காகப் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.
8. செயல்பாட்டுச் செயல்முறைகளில் சில விதிவிலக்குகள் மட்டுமே அனுமதிக்கப்பட வேண்டும்.
9. தேவையற்ற சோதனைகள் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.
10. இயந்திரங்களைச் சிறந்த முறையில் பயன்படுத்துவதற்கான வாய்ப்புகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.
11. அமைப்பு எளிமையாகவும் மற்றும் புரிந்து கொள்ள ஏதுவாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

7.1.4. நடைமுறையின் (செயல்முறையின்) பொருள்:

நடைமுறை என்பது திட்டமிட்ட வரிசையான நடவடிக்கைகளால் தொடர்ச்சியான வணிக பரிவர்த்தனைகளை ஒரே மாதிரியாக மற்றும் சீராக கையாளுதல் ஆகும். நடைமுறை என்பது திரும்ப திரும்ப செய்யும் தொடர்ச்சியான வணிக செயல்களை சீராக மற்றும் படிப்படியாக செய்ய முன்கூட்டியே திட்டமிடுவதாகும். இது மேலாண்மைக்கு யார் பணியினை செய்ய வேண்டும், எப்படி செய்ய வேண்டும், என்ன செய்ய

வேண்டும், எப்போது செய்ய வேண்டும் என்பதற்கு வழிகாட்டும்.

அமைப்பு அல்லது செயல்முறைகளின் எழுதப்பட்டப் பதிவுகளை சில அலுவலகங்கள் கொண்டுள்ளன. இவை புத்தக அல்லது தளர்வான இலை வடிவில் இருக்கும்.



படம் 7.1. அலுவலக செயல்முறை

7.1.5. வரையறை:

சார்லஸ் ஓ. லிபெர்ட்டியின் கூற்றுபடி, “அலுவலக நடைமுறை என்பது தொடர்ச்சியான எழுத்துசார் வேலைகளை மேற்பார்வையின் கீழ் ஒழுங்கமைத்து அலுவலக நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவது ஆகும்”

ஜென்கே. கியூபுல் என்பவர் அமைப்பு, நடைமுறை மற்றும் முறையை கீழ்க்கண்டவாறு விளக்கியுள்ளார்.

அமைப்பு: நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட இலக்கை அடைவதற்கு அவசியமான ஒன்றிணைந்த நடைமுறை ஆகும்.

நடைமுறை: ஒரு வேலையின் செயல்முறையை முடிக்கத் தேவையான தொடர்புடைய முறை ஆகும்.

முறை: முறை என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட எழுத்து அல்லது இயந்திர நடவடிக்கைகளைக் குறிப்பதாகும்.

அலுவலக அமைப்பை விளக்குவதற்கு, அலுவலகத்துக்குத் தேவையான பொருட்களை கொள்முதல் செய்வதற்கு வடிவமைக்கப்பட்ட அமைப்பு கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

நடைமுறை 1. பொருள்கள் கிடைக்கும் இடத்தை தேர்ந்தெடுத்தல்

முறைகள்:

- விலைப்புள்ளி படிவத்தை நிரப்புதல்.
- வருங்கால விற்பனையாளர்களிடம் படிவங்களை அனுப்புதல்.
- விற்பனையாளரிடம் இருந்து விலைப்புள்ளியைப் பெறுதல்.
- தொடர்புடைய விலைப்புள்ளிகளைப் பட்டியலிடுதல்.

நடைமுறை 2. பொருள்களுக்கு ஆணைவழங்குதல்

முறைகள்:

- கொள்முதல் ஆணையை நிரப்புதல்.
- கொள்முதல் ஆணையை விற்பனையாளர்க்கு அனுப்புதல்.

நடைமுறை 3. பொருள்களை பெறுதல்

முறைகள்:

- வழங்கிய பொருள்களின் அளவு மற்றும் அதன் தன்மையை சரிபார்த்தல்.
- பெறப்பட்ட பொருள்களைச் சம்மந்தப்பட்ட துறைக்கு அனுப்புதல்.
- செலவு கணக்குகளை தெரிவித்தல்.

7.1.6. அலுவலக அமைப்பு முறைகள் மற்றும் நடைமுறைகளின் முக்கியத்துவம்:

- அலுவலக அமைப்பு முறைகளில், ஒரே மாதிரியான பரிமாற்றங்களுக்குச் சீரான செயலாக்கம் தொடர்வதால், தவறுகள்

மற்றும் இயந்திரத்தின் தேவையற்ற அசைவுகளைக் குறைக்கவும் உதவுகிறது.

- அன்றாடம் செய்யப்படும் அலுவலக வேலைகளின் செலவினத்தைக் குறைக்கிறது.
- ஒரு பணியாளரின் பொறுப்புகளை எளிதாகத் தீர்மானிக்க முடியும்.
- நல்ல அலுவலக அமைப்பு முறைகள் மற்றும் நடைமுறைகள், மென்மையாக இயங்கவும் மற்றும் வேலை தாமதத்தைக் குறைக்க உதவுகிறது.
- துரிதமாக வேலைகளை ஒப்படைக்க உதவுகிறது.
- அலுவலக அமைப்பு முறைகளும், நடைமுறைகளும் உள்சோதனையைத் தனக்குள் கொண்டுள்ளன, வேலைகளில் மோசடிகளை தடுக்க உதவுவதுடன், வேலைகளை கட்டுப்பாட்டிற்குள் வைத்துள்ளன.
- நல்ல அலுவலக அமைப்பு முறைகள் இடையே நல்ல ஒருங்கிணைப்பை பராமரிக்க உதவுகிறது.
- அலுவலகப் பணியாளர்களைப் பயிற்றுவிக்க மேலாளர்களுக்கு உதவி புரிகிறது.
- நல்ல அலுவலக அமைப்பு தவறுகளைக் குறைத்து, அலுவலகத்தின் திறனை பெருக்குகிறது.
- நல்ல அமைப்பு ஊழியர்களுக்கு எந்த வேலையை செய்ய வேண்டும், எப்படி செய்ய வேண்டும், எப்போது செய்ய வேண்டும் என்ற வழிமுறைகளை வகுத்து கொடுத்து, பல்வேறு அமைப்புகளை ஆதரிக்கும் அமைப்பு பற்றியத் தகவல்களை வழங்குகிறது.

7.1.7. நடைமுறை பயன்கள் மற்றும் வரம்புகள்:

பயன்கள்:

ஏதுவான அலுவலக அமைப்புகளும், நடைமுறைகளும் வரையறுக்கப்பட்ட அலுவலகத்தில் கீழ்க்கண்ட பயன்களை அடையலாம்.

1. மென்மையான வேலை ஓட்டத்தின் போது ஏற்படும் பிழைகளை எளிதாக நீக்க முடியும்.
2. வேலையை சீராக செய்யலாம் மற்றும் ஒரே பணியினைத் திரும்பத் திரும்ப செய்வதைத் தடுக்கலாம்.
3. மேற்பார்வையாளர்கள் இல்லாமல் அலுவலக ஊழியர்கள் தங்கள் பணியினைத் திறம்பட செய்யத் தேவையான பயிற்சியினை அளிக்க அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகள் உதவுகின்றன.
4. ஒவ்வொரு தொழிலாளர்களுக்கும் பொறுப்பு வரையறுக்கப்படுகிறது.
5. தேவையற்ற நடவடிக்கைகள் நீக்கப்பட வேண்டும், எனவே பொருள்கள் வீணாவதை கட்டுப்படுத்தலாம்.
6. ஒவ்வொரு அலுவலக ஊழியர்களும் தங்களுடைய பணியினை சுதந்திரமாகவும் நம்பிக்கையோடும் செய்ய முடியும்.
7. அமைப்புகள் பணிக்கட்டுப்பாட்டினை உறுதி செய்வதன் மூலம் மோசடி நடைபெறாமல் தடுக்கிறது.
8. அலுவலகத்தில் வேலை செயல்திறன் அதிகரிக்கிறது. மேலும் தேவையற்ற படிவங்கள் நீக்கப்படுகின்றன. எனவே இது அலுவலகச் செயல்பாடுகளின் செலவைக் குறைக்கிறது.

9. அமைப்பினை அறிமுகப்படுத்துவதன் மூலம் சிறந்த ஒருங்கிணைப்பு சாத்தியமாகும்.

நடைமுறையின் வரம்புகள்:

அலுவலக அமைப்பு தானாக செயல்படுவதில்லை, அதை செயல்படுத்தும் போது ஒரு சில வரம்புகள் உள்ளன, அவை:

1. அமைப்பின் செயல்திறன் திட்டமிடுதலைச் சார்ந்தே இருக்கிறது. திட்டமிடல் ஒழுங்காக செய்யப்படாவிட்டால், முழு அமைப்பையும் பாதிக்கிறது.
2. ஒரு அமைப்பினை கண்டிப்பாக பின்பற்றும் போது அமைப்புகள் நெகிழ்வத்தன்மையற்றதாக இருக்கிறது, அதனால் அலுவலக அமைப்புகளை சுமுகமாக செயல்படுத்த முடியாது.
3. மாற்றங்கள் நிகழும் போது அமைப்பு முறை பயன்படாமல் போகலாம்.
4. அமைப்பின் திறனை அதன் செலவு மற்றும் நன்மையை வைத்து மதிப்பீடு செய்து முடிவு செய்யப்பட வேண்டும். அதன் செலவு அதிகமாக இருந்தால் அந்த அமைப்பை பயன்படுத்த முடியாது.

7.2 வேலை ஓட்டம்:



வேலை ஓட்டம் என்பது பணியானது ஒரு செயல்பாட்டில் இருந்து மற்ற செயல்பாட்டிற்கு எவ்வாறு நகர்கிறது என்பதுடன் சம்பந்தப்பட்டதாகும். இது வேலை நடைபெறும் விகிதத்தில் செய்யப்படும் பணியின் அளவு மற்றும் அது கடந்து செல்லும் பாதையின் மென்மைத்தன்மையைக் குறிக்கிறது.

வேலையின் ஓட்டம் என்பது ஒவ்வொரு அலுவலக நடவடிக்கைகளிலும் அதிக திறனைக்

குறிக்கின்றது, இதனால் செலவுகள் குறைக்கப்பட்டுத் தாமதங்கள் நீக்கப்படுகின்றன. வேலை ஓட்டம் என்பது மேலாளர்களால் தீர்க்கப்பட வேண்டிய பிரச்சனையாகும்.

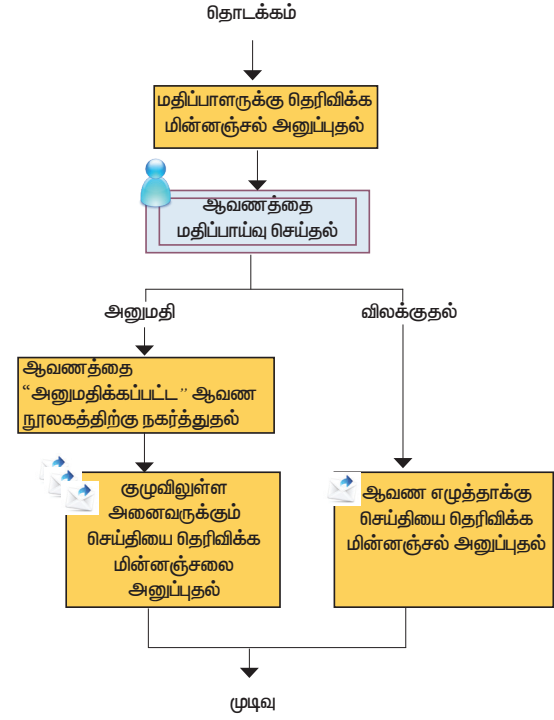
தொடர் வரைபடங்கள் வேலை ஓட்டத்தை சரிபார்க்கவும், முன்னேற்ற வழிமுறைகள் உள்ளனவா என்பதை அறிந்துகொள்வதற்கும் உதவுகிறது. அதை கீழ்க்காணும் வரைபடங்கள் மூலம் பகுப்பாய்வு செய்யலாம்.



படம் 7. 2. வேலை ஓட்டம்

1. அலுவலக அமைப்பு விளக்கப்படம்

இவ்வரைபடம் அலுவலகத்தின் ஒவ்வொரு பகுதியின் வேலை ஓட்டத்தை பகுப்பாய்வு செய்வதன் மூலம் தேவையற்ற நகர்வுகள் மற்றும் பின்தொடர்தலை தவிர்க்க உதவுகிறது. இந்த விளக்கப்படத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள வரிகள் (lines) அலுவலகத்தின் படிவங்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் ஒரு நடவடிக்கையில் இருந்து மற்றொரு நடவடிக்கைக்கு நகர்வதைக் குறிக்கிறது.



படம் 7.3. அலுவலக அமைப்பு விளக்கப்படம்

2. ஓட்டம் செயல்முறை விளக்கப்படம்

இவ்விளக்கப்படம் ஒரு வேலையை எளிதாக்கும் விளக்கப்படமாக அறியப்படுகிறது. இது ஒரு குறிப்பிட்டத் தரமான குறியீடுகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் குறிப்பிட்ட நடைமுறையின் கீழ் நடைபெறும் வேலை ஓட்டத்தினை விளக்குகிறது.

இது வேலையை எளிமையாக்க உதவுகிறது. இந்த நிலையான சின்னம் நியூயார்க்கில் உள்ள அமெரிக்க சமூகத்தின் இயந்திர பொறியாளர்களால் (American society of mechanical engineer, New York) உருவாக்கப்பட்டது.

➔ எடுத்துச்செல்லுதல் (வேலையை ஒரு இடத்தில் இருந்து இன்னொரு இடத்திற்கு எடுத்து செல்வதை குறிக்கிறது)

☐ மேற்பார்வை செய்தல் (சோதித்தல், ஒப்பிடுதல் அல்லது வேலையை மறு ஆய்வு செய்தல்)

○ _ செயற்பாடு (தட்டச்சு செய்தல், தரவு இடுகை போன்ற வேலைகளை செய்தல்)

D _ காலதாமதம் (குறுக்கீடுகள், சிக்கல்கள் மற்றும் மாற்றங்கள் போன்றவற்றால் ஏற்பாடும் காலதாமதம்)

▽ _ சரக்குதேக்கம் (ஏதாவதிதாரு காரணத்திற்காக வேலையினை தேக்கி வைத்தல்)

3. மேலாண்மை வகை ஓட்ட விளக்கப்படம்:

மேலாண்மை வகை ஓட்ட விளக்கப்படம் முழுமையாக விளக்கப்பட்டுள்ளதோடு சம்பந்தப்பட்ட ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் அல்லது படிநிலைகளும் குறுகிய மற்றும் விளக்கமான வாக்கியத்தில் விளக்கப்பட்டுள்ளன, விளக்கப்படம் இடமிருந்து வலமாக கிடைமட்டமாக எழுதப்பட்டு படிக்கப்படுகிறது.

7.2.1. நேர்கோட்டு வேலை ஓட்டம்:

சரியான பணி ஓட்டம் என்பது நேர்கோட்டு பணிப்பாய்வினால் மட்டுமே உறுதி செய்ய முடியும். இம்முறை அலுவலகம் மற்றும் தொழிற்சாலைக்கு பொருந்தும். ஒரு பணியானது ஒரு இயக்கத்திலிருந்து மற்றொரு இயக்கத்திற்கு நேர்கோட்டில் முன்னோக்கி சென்றால் நேரம் வீணாகாது, முயற்சி மற்றும் தகவல் ஓட்டத்தில் காலதாமதமும் தவிர்க்கப்படும்.

7.2.2. நேர்கோட்டு வேலை ஓட்டத்தின் நன்மைகள்:

நேர்கோட்டு வேலை ஓட்டத்தின் நன்மைகளின் பட்டியல்கள் பின்வருமாறு:

1. **அதிவேகம்:** பணியின் போது நகர்வது குறைக்கப்படுவதால் பணியின் வேகம் அதிகரிக்கிறது.
2. **குறைந்த தூதர்வேலை:** பணிப்பாய்வு நேர்கோட்டு முறையில் இருப்பதால் மேசைகளை ஒரு நேர்கோட்டில்

ஒழுங்கமைத்து, வெவ்வேறு செயல்பாடுகளுக்கிடையே உள்ள துரத்தினை குறைத்தல், இதன் மூலம் கோப்புகள் ஒரு மேசையிலிருந்து மற்றொரு மேசைக்கு எழுத்தர்களால் விரைவாக அனுப்ப முடியும். இது ஒரு இடத்திலிருந்து அடுத்த இடம் செல்லும் நேரத்தைக் குறைக்கிறது.

3. **காகித இழப்பு குறைவு:** - இம்முறையில் காகிதங்கள் ஒரு சரியான வகையில் கையாளப்படுவதால் காகிதங்கள் அரிதாக தொலைகிறது அல்லது தவறுதலாக வேறு இடத்தில் வைக்கப்படுகிறது.

4. **பொருள் கடத்தி:** சில நிறுவனங்களின் ஓர் இடத்திலிருந்து மற்ற இடத்திற்கு கோப்புகளை எடுத்து செல்ல பொருள் கடத்தி பயன்படுத்தப்படுகிறது. இது பணியைத் துரிதப்படுத்தும்.

5. **பணியாளர்களை ஓர் இடத்தில் தங்க செய்யும்:** ஒரே நேர்கோட்டில் வேலைகள் நடப்பதால், இம்முறை பணியாளர்கள் அங்கும் இங்குமாக தேவையில்லாமல் நகர்வதைத் தவிர்க்கிறது. மேலும் பணியாளர்கள் அவரவர் நாற்காலியில் இருந்து பணி செய்ய நிர்பந்திக்கப்படுகிறார்கள்.

7.2.3. மென்மையான வேலை ஓட்டத்தில் ஏற்படும் பிரச்சனைகள்:

சமூகமான வேலை ஓட்டம் பல பிரச்சினைகளை எதிர்கொள்கிறது, அலுவலக செயல்திறனை அதிகரிக்கும் பொருட்டு அதை சரி செய்ய வேண்டும். பொதுவாக இது மேலாளரால் மட்டுமே தீர்க்கப்படும். வேலை ஓட்டத்தில் ஏற்படும் பிரச்சனைகளில் ஒரு சில கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

1. **சரிசமமற்ற பணிப்பாய்வு:** ஒரு நாளில், வாரம் அல்லது வருடம் முழுவதும் செய்யப்படும் வேலை சமமாக இருப்பதில்லை. வேலை ஒரு வாரத்தில் குறிப்பிட்ட நாளில் அதிகமானதாக இருக்கலாம் அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் அதிகமானதாக

இருக்கலாம். எடுத்துக்காட்டாக, திங்கள்கிழமை காலை நேரம் அதிகமான அஞ்சல்கள் வரலாம் அல்லது திங்கள்கிழமையில் மற்ற நாட்களை காட்டிலும் அதிக வேலை இருக்கலாம். வேலையின் அசாதாரண ஓட்டத்தின் பிரச்சினைத் தொடர்பான புள்ளிவிவரங்களையும் அவற்றின் பகுப்பாய்வுகளையும் சேகரிப்பதன் மூலம் அவற்றைத் தீர்க்க முடியும்.

2. **பணிபுரிவதில் இடையூறுகள்:** பணிக்கு இடையூறுகள் உள்ளே அல்லது வெளியே இருக்கலாம். மூலபொருள்கள் இல்லாமை, தேவையான தகவல் இல்லாமை, அல்லது திட்டமிடலில் ஏற்படும் மாற்றத்தின் காரணமாக பணியில் மாற்றம் போன்றவை உள்ளே உள்ள இடையூறுகள் ஆகும். வெளியே இருந்து வரும் இடையூறுகள் தொலைபேசி அழைப்பு வருவதால் அல்லது வெளிநபர் சந்திக்க வருவதின் மூலமும் எழலாம்.
3. **வேறுபட்ட செயல்களுக்கு பணி நேரம் சமனற்று இருத்தல்:** வேலை ஓட்டத்தில் முக்கியமானப் பிரச்சினை வேறுபட்ட செயல்பாடுகளைச் செய்து முடிக்க வெவ்வேறு கால நேரம் தேவைப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, வரிசையான செயல்பாடுகளில் முதல் செயல்பாட்டை செய்ய ஒரு நிமிடம் தேவைப்படும் போது அடுத்த செயல்பாட்டிற்கு மூன்று நிமிடம் தேவைப்படலாம்.
4. **தரகுறைபாடு:** ஒரு தனிப்பட்ட பணியாளரால் செய்யப்பட வேண்டிய வேலை முடிவு செய்யப்பட்டத் தரத்திற்கு சமமாக இல்லாதிருந்தால், வேலை ஓட்டத்தின் நிலையானது பாதிக்கப்படலாம். தரநிலை இல்லாத நிலையில் சில பணியாளர்கள் அதிகமான பணிச்சுமையைப் பெறும் போது மற்ற பணியாளர்கள் குறைவான பணிச்சுமையைப் பெறலாம்.

5. **திட்டமிடுதல் மற்றும் அட்டவணைப்படுத்தலில் குறைபாடுகள்:** மேலாளர் முன்பே திட்டமிட்டு அட்டவணைப்படுத்தவில்லை என்றால் வேலையினை ஒதுக்கப்பட்ட நேரத்திற்குள் விரைவாக செய்து முடிக்க முடியாது.
6. **குறையுடைய அமைப்புத் திட்டம்:** நன்கு திட்டமிடப்பட்ட திட்டத்தின்படி அலுவலக அமைப்பு திட்டம் வடிவமைக்கப்படாவிட்டால், நிலையான வேலை ஓட்டம் பாதிக்கப்படலாம்.

7.3. அலுவலகக் கையேடுகள்:

அலுவலகக் கையேடுகள் என்பது அலுவலகத்தில் செய்ய வேண்டிய பணிகளின் விவரங்கள் மற்றும் அலுவலகத்தின் மற்ற முக்கியமான நிகழ்வுகளின் விவரங்களும் அடங்கும். இது தகவலின் ஆதாரமாக உள்ளதால், இதைப் பற்றிய அறிவினைப் பெற்றிருத்தல் திறன்மிக்க வேலைக்கு அவசியமானதாகும். இந்த அலுவலகக் கையேடானது புத்தக வடிவிலோ அல்லது சிற்றிதழ் வடிவிலோ இருக்கலாம். இக்கையேடானது அலுவலக ஊழியர்களுக்கு பயனளிக்கும் தகவல்களைக் கொண்டுள்ளது. ஒவ்வொரு ஊழியருக்கும் ஒரு அலுவலகக் கையேடு வழங்கப்பட்டால், அவர்கள் தன்னுடைய மேலதிகாரியிடம் சென்று விளக்கம் கேட்க தேவையில்லை. எனவே, அவர்கள் தங்கள் மேலதிகாரிகளின் பணிகளில் குறுக்கிடாமல் இருப்பதோடு, அலுவலக ஊழியர்களின் நேரம் வீணாவதும் தடுக்கப்படும்.

அலுவலகக் கையேடானது புதிதாக சேர்ந்த ஊழியர்கள் எந்தவித கடினமும் இன்றி எளிதாக புரிந்து கொள்ளும் வகையில் உள்ளது. அலுவலக கையேட்டில் தரமான நடைமுறைகள், நடப்பு நடைமுறைகள், அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் நிறுவனத்தின் கொள்கைகள் போன்ற முழு அலுவலக விவரங்களையும் இதுக் கொண்டுள்ளது. அத்தகைய வடிவத்தில் அலுவலக பணியாளர்களுக்கு குறிப்பிடுக்க மற்றும் வழிகாட்டுதலுக்காக அவை எளிதாகவும் உடனடியாகவும் கிடைக்கின்றன.



படம் 7.4. அலுவலகக் கையேடுகள்

7.3.1. அலுவலகக் கையேட்டின் பொருள்:

அலுவலக கையேடு என்பது அலுவலகத்தின் கொள்கைகள், நிறுவனத்தின் அமைப்பு, நடைமுறைகள், செயல்முறைகள், முறைகள் மற்றும் நிலைத்தத் தன்மை மற்றும் வேலைத் தொடர்பான விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் ஆகியவற்றைப் பற்றிய தகவல்களை உள்ளடக்கியதாகும். இது கைக்கு அடக்கமாகப் புத்தக வடிவிலோ அல்லது சிற்றிதழ் வடிவிலோ இருக்கும்.

நிறுவனம் மற்றும் அதன் கட்டமைப்பு மற்றும் அக்கட்டமைப்புக்குள் எவ்வாறு பணியாளர்கள் பொருந்த வேண்டும் போன்றவற்றிற்கு தொடர்பான அனைத்துத் தகவல்களையும் அலுவலகப் பணியாளர்கள் தெரிந்து கொள்ள இக்கையேடு உதவுகிறது.

7.3.2. அலுவலக கையேட்டின் வரைவிலக்கணம்:

ஜார்ஜ். ஆர். டெர்ரி என்பவரின் கூற்றுப்படி “அலுவலக கையேடு என்பது ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் பணியாளரின் முயற்சிகளுக்கு வழிநடத்தும் வகையில் அவர்களுக்குத் தேவையான தகவல்களையும், அறிவுரைகளையும் அளிக்கும் ஒரு எழுதப்பட்ட ஆவணமாகும்”.

மேலும், ஒரு அலுவலகக் கையேடு “ஒரு அமைப்பு, அதன் கட்டமைப்பு, வேலைவாய்ப்பு நிலைமைகள் மற்றும் நிறுவப்பட்ட அமைப்பு, நடைமுறைகள், செயல்முறைகள், முறைகள்,

தரநிலைகள் மற்றும் அலுவலக நடவடிக்கைகளின் விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் பற்றியத் தகவல்களை வெளிப்படுத்தும் ஒரு ஆவணம்” என வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.

7.3.3. அலுவலகக் கையேட்டின் தேவைகள்:

ஒரு பெரிய அளவிலான அமைப்பில் அதிக கிளைகள் அல்லது அதிக துறைகள் அல்லது அதிக எண்ணிக்கையிலான பிரிவுகளைக் கொண்டிருக்கலாம் மற்றும் ஆயிரக்கணக்கான ஊழியர்கள் பணிபுரியலாம், எனவே ஊழியர்களை மேலாண்மை செய்வது மிகவும் கடினமாக இருக்கும். ஆகவே அறிவுறுத்தல்கள் அல்லது வழிகாட்டுதல்களை உள்ளடக்கிய எழுதப்பட்ட அலுவலகக் கையேட்டினை வழங்குவதின் மூலம் ஊழியர்களை எளிதில் கட்டுப்படுத்தலாம் மற்றும் தவறான புரிதல்களை தவிர்க்கலாம். இது பணியாளர்கள் மற்றும் நிர்வாகத்திற்கு பல்வேறு வகைகளில் உதவுகிறது. அவை:

1. ஒரு நிறுவனத்தில் பணியாளர்கள் தங்களுடைய பணி நிலைமை, கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை புரிந்துகொள்கிறார்கள்.
2. அலுவலகத்தின் கொள்கைகளை நிறைவேற்றுவதில் தங்களுடைய பங்கு என்ன என்பதை புரிந்துகொள்கிறார்கள்.
3. பணியாளர்களுக்கிடையே நல்ல உறவை தக்க வைத்துக் கொள்ளுவதற்கான வாய்ப்பு உள்ளது.
4. பழைய மற்றும் புதிய பணியாளர்கள் இருவருமே ஒரே தகவல்கள், விளக்கங்கள் மற்றும் அறிவுரைகளை பெறுவதன் மூலம் நிர்வாகத்திற்கு உதவி புரிகின்றனர்.
5. ஒரு பணியாளர் தமக்கு கொடுக்கப்பட்ட வேலையை குறிப்பிட்ட விதத்தில் செய்யவில்லை என்றால் அவரே அதற்கு பொறுப்பாகிறார்.
6. அலுவலகத்தில் அதிகார ஒப்படைத்தலை அதிக சிரமமில்லாமல் மேம்படுத்த முடியும்.
7. ஒவ்வொரு பணியாளரும் தங்களுக்கு

வழங்கப்பட்ட அதிகாரத்தின் அளவைப் புரிந்து கொள்ள முடியும்.

8. புதிய பணியாளர்கள் அலுவலக கையேட்டின் உதவியோடு கொள்கைகள், நடைமுறைகள், அலுவலக அமைப்புமுறை, நடைமுறைகள் மற்றும் செயல்முறைகள் ஆகியவற்றில் பயிற்சி பெறுகின்றனர்.
9. அலுவலகக் கையேடுபழைய ஊழியர்களுக்கு உட்க்கப்படுத்த அல்லது புதிதாகப் பயிற்சி கொடுக்க உதவுகிறது.

7.3.4. அலுவலகக் கையேட்டின் வகைகள்:

1. கொள்கை கையேடு: - எல்லா அலுவலகங்களும் தங்களுக்கென்று தனிப்பட்ட கொள்கைகளைக் கொண்டுள்ளது, அது செயல்களுக்கான அடிப்படை



வழிகாட்டியாக செயல்படுகிறது. ஒரு நிறுவனத்தின் அனைத்து நடவடிக்கைகளும் கொள்கைக் கையேடுகளால் முழுமையாக வழிநடத்தப்படுகின்றன. ஒரு கொள்கைக் கையேட்டில் இயக்குநர் குழுவினால் தயார் செய்யப்பட்ட நிறுவனக் கொள்கைகளான முடிவுகள், தீர்மானங்கள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள் இடம்பெறுகின்றன.

2. அமைப்பு முறை கையேடு: - அமைப்பு முறை கையேடு அமைப்பின் கட்டமைப்பை பற்றி விளக்குகிறது. இதில் ஒவ்வொரு துறை அல்லது பிரிவில் உள்ள பணியாளர்களின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புக்களை அவற்றோடு இணைக்கப்பட்ட அதிகாரத்தையும் பொறுப்பையும் விளக்குகின்றன. அதனால் ஒவ்வொரு பணியாளரும் மற்ற பணியாளர்களுடன் உறவை புரிந்துகொள்ள முடியும். ஒரு சில நேரங்களில் ஒவ்வொரு துறைக்கும் தனிக் கையேடு பன்னாட்டு நிறுவனங்களுக்காகத் தயாரிக்கப்படுகிறது.

3. நிர்வாக நடைமுறை கையேடு: - ஒரு வேலையை செயல்திறன் மிக்கதாக செய்ய தரமான முறைகள் மற்றும் செயல்முறைகள் இக்கையேட்டில்

கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. தேவைப்பட்டால் ஒவ்வொரு துறையிலும் தனிப்பட்ட முறைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் வழங்கப்படுகின்றன. ஊழியர்களுக்கு தேவையான கல்வித்தகுதி, அவர்களுக்கு தேவைப்படும் பயிற்சி, கடிதம் மற்றும் அறிக்கைகள் வடிவமைக்கும் முறை, பணியாளர்களுக்கு இடையேயான உறவு ஆகியவற்றிற்கான வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்களை இக்கையேடு கொண்டுள்ளது.

4. துறைவாரியான பயிற்சி ஏடு: இக்கையேடு குறிப்பிட்ட துறையினுடைய கொள்கைகள், முறைகள், நடைமுறைகள் போன்றவற்றுடன் தொடர்புடையது. இவ்வகையான கையேடு ஒவ்வொரு துறைக்கும் தனித்தனியாக தயாரிக்கப்படுகிறது.

5. தபால் கையேடு: தபால் கையேடானது உள்வரும் மற்றும் வெளி செல்லும் தபால்களை அனைத்து கட்டங்களிலும் கையாளும் முறைகள் பற்றி விரிவான விளக்கங்கள் அளிக்கிறது. இக்கையேட்டில் கடிதம் எழுதும் நடைமுறைகளும் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

6. கோப்பு கையேடு: இந்த கையேட்டில் அலுவலகத்தில் பராமரிக்க வேண்டிய கோப்புகளின் பெயர்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. மேலும் அவற்றைப் பெயரிட்டு பராமரிக்கும் முறை குறித்தும் இக்கையேட்டில் விவாதிக்கப்பட்டுள்ளன.

7. விதிகள் மற்றும் விதிமுறைகள் கையேடு: விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் அனைத்துப் பணியாளர்களுக்கும் இன்றியமையாதது ஆகும். விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின்படி அனைவரும் பணிபுரிய வேண்டும். அலுவலக ஊழியர்களுக்குப் பல்வேறு வகையான விடுப்புகள் உள்ளன, அத்தகைய விடுப்புகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் அவற்றைப் பெறும் நடைமுறைகள் ஆகியவை இக்கையேட்டில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

8. வரலாற்று கையேடு: அலுவலகத்தில் பணிபுரிவோர் தனது நிறுவனத்தைப் பற்றி தெரிந்திருக்க வேண்டும். இந்த கையேட்டில்

நிறுவனத்தின் வரலாறு சுருக்கமாக உள்ளன. நிறுவனத்தின் பெயர் மற்றும் முகவரி, அதன் தோற்றுவிப்பாளர், நிறுவனத்தை நிறுவியதற்கான நோக்கங்கள், எந்த சூழ்நிலையில் அந்த நிறுவனம் தோற்றுவிக்கப்பட்டது, அதன் முதலீடு, தோற்றுவிப்பாளரின் பங்களிப்பு, அதன் பதிவு மற்றும் சட்டப் பாதுகாப்பு போன்றவை சுருக்கமாக விவாதிக்கப்பட்டுள்ளன. இத்தகவல்கள் புதிதாக வரும் பணியாளர்களுக்கு மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

9. பல்நோக்க கையேடு அல்லது கையேடு: சில அலுவலகங்களில் மேலே விவாதிக்கப்பட்டது போன்று பல கையேடுகளை பயன்படுத்துவதற்கு பதிலாக ஒரே கையேட்டினை கொண்டிருக்க விரும்புகின்றன. அப்படியானால் மிக முக்கியமான மற்றும் தொடர்புடைய தகவல்களை புத்தக வடிவிலான கையேட்டில் உள்ளடங்கியிருக்கும். அத்தகைய வழிமுறைகளில், பல்நோக்கு கையேடு தயாரிக்கப்படுகிறது. அலுவலகத்துக்கு அலுவலகம் இதன் உள்ளடக்கம் வேறுபடும். வேறு வார்த்தைகளில் கூற வேண்டுமானால், ஒரு கையேட்டின் உள்ளடக்கம் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலகத்தின் தேவைகளையும் விருப்பங்களையும் பொறுத்து இருக்கும்.

7.3.5. அலுவலக கையேட்டின் கோட்பாடுகள்:

கையேட்டினை தயாரிக்கும் போது பின்வரும் கோட்பாட்டினை மனதில் கொள்ள வேண்டும்.

1. அலுவலகக் கையேட்டுத் திட்டத்திற்காக அனைத்து அதிகாரத்தையும் பொறுப்பையும் மையப்படுத்த வேண்டும்.
2. எந்தநிலைபணியாளர்கள் இக்கையேட்டினை உபயோகிக்கப் போகிறார்கள் என்பதை குறிப்பிட வேண்டும்.
3. பகிர்ந்தளிப்பு பட்டியலை தயாரித்து மற்றும் திருத்தம் செய்ய வேண்டும். அப்போது தான் எந்த ஊழியரையும் தவிர்க்காமல் கையேடு ஊழியர்களிடையே விநியோகிக்கப்படும்.
4. கையேட்டில் எளிமையான மற்றும் நேரடியான

மொழி பயன்படுத்த வேண்டும்.

5. கையேட்டில் உள்ள தகவல்கள் மிகவும் சிக்கலில்லாமல் எளிமையாகப் புரியும்படி வரிசைபடுத்தப்பட வேண்டும்.
6. கொடுக்கப்பட்ட தகவல்கள் மேற்கோள் இடப்பட்டு, சுட்டு இணைப்பு முறையோடு இருக்க வேண்டும்.
7. கையேட்டில் விளக்கப்படங்களையும் வரைபடங்களையும் பயன்படுத்துதல் வேண்டும்.
8. ஒரு குறிப்பிட்ட இடைவெளியில் கையேட்டினை திருத்தம் செய்து, அவற்றைச் கோடிட்டு காட்ட வேண்டும்.
9. தொடர்முறை தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்.

7.3.6. கையேட்டினை தயாரிப்பதில் உள்ள படிநிலைகள்:

கையேட்டினைத் தயாரிக்கும் போது நிலையான மற்றும் ஒழுங்கான நடைமுறைகள் பின்பற்ற வேண்டும். இதை பின்பற்றினால் கையேடு முழுமையானதாகவும், சரியானதாகவும் விரிவானதாகவும் இருக்கும். கையேட்டினை குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் தயாரித்து முடிக்க வேண்டும். அலுவலக கையேடு தயாரிக்கும் போது கீழ்க்கண்ட படிநிலைகளை பின்பற்ற வேண்டும்.

1. தனிநபர் அல்லது செயற்குழு அமைத்தல்:

சிறிய அளவிலான நிறுவனங்களுக்கு கையேடு தயாரிக்க தனிநபர் போதும். நிறுவனம் பெரிதாக இருந்தால் செயற்குழு அமைத்து அலுவலகக் கையேடு தயாரிக்க வேண்டும். எனவே, இந்த நடைமுறைகள் நிறுவனத்தின் அளவைப் பொறுத்தே மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

2. கையேட்டில் தலைப்புகளை பட்டியலிட வேண்டும்:

அலுவலகத்தில் கையேடு தயாரிப்பதில் பொறுப்பு அளிக்கப்பட்ட அதிகாரிகள் கையேட்டில் கொடுக்க வேண்டிய தலைப்புகளின் பட்டியலை தயாரிப்பார்கள். இந்த பட்டியல் கையேட்டின்

வகையை பொறுத்து மாறுபடும், உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய பாடங்கள் மற்றும் தலைப்புகளை வகைப்படுத்துவதோடு தர்க்க தலைப்புகள் மற்றும் துணை தலைப்புகளின்படி வரிசைப்படுத்துதல் வேண்டும்.

3. கருத்துகளையும் ஆலோசனைகளையும் பெறுதல்:

பல்வேறு துறைகளின் மேலாளர்கள் மற்றும் மேற்பார்வையாளரிடமிருந்து கையேட்டில் உள்ளடக்கப்பட்ட தலைப்புகளின்படி ஆலோசனைகள் மற்றும் பரிந்துரைகள் பெறுதல் வேண்டும். கருத்துகளையும் ஆலோசனைகளையும் பெற குறிப்பிட்ட காலக்கெடு நிர்ணயிக்க வேண்டும்.

4. பெறப்பட்ட கருத்துகளையும், ஆலோசனைகளையும் சரிபார்த்தல்: பெறப்பட்ட கருத்துகளையும், ஆலோசனைகளையும் அட்டவணைப்படுத்தி அதை சரிபார்க்க வேண்டும். பொருத்தமற்ற மற்றும் சாத்தியமற்ற கருத்துக்கள் மற்றும் ஆலோசனைகளைக் கவனமாக நிராகரிக்க வேண்டும்.

5. தகவல்களை வகைப்படுத்தி அடுக்குதல்:

சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்கள் மற்றும் தரவுகளை தலைப்புகளின் கீழ் வகைப்படுத்தி ஒழுங்குப்படுத்த வேண்டும். அத்தகவல்களை அந்தந்தத் தலைப்புகளின் கீழ் எழுத வேண்டும். இதிலுள்ள தகவல்கள் மற்றும் தரவுகள் அனைத்து வகையிலும் துல்லியமாகவும் முழுமையாகவும் இருக்க வேண்டும்.

6. வரைவு கையேட்டினை தயாரித்தல்:

சம்பந்தப்பட்ட கையேட்டின் பொருளை கருத்தில் கொண்டு ஒரு வரைவு கையேடு தயாரிக்கப்படுகிறது. வரைவு கையேட்டின் சில எண்ணிக்கையிலான பிரதிகள் தட்டச்சு செய்து அல்லது சீராக சுழற்சி செய்யப்படும். வரைவு கையேட்டின் பிரதிகள் அலுவலக மேலாளர், செயல்பாட்டு மேலாளர், சங்கப் பிரதிநிதி மற்றும் மேல்நிலை மேலாளர்களின் பார்வைக்கு அனுப்பி அவர்களது விமர்சனங்களைப் பெறப்படுகிறது.

அத்தகைய விமர்சனங்கள் அலுவலகக் கையேட்டினை மேம்படுத்தப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

7. வரைவு கையேட்டினை திருத்தியமைத்தல்:

புதிய கருத்துகளை சேர்த்து, தேவையில்லாத கருத்துக்களை நீக்குவதன் மூலம் கையேட்டினை மேம்படுத்துவதில் பரிந்துரைகள் மற்றும் விமர்சனங்களை இணைக்கப்பட்டுள்ளன. வரைவு கையேட்டினை திருத்தியமைக்கும் செயல்முறையால் மொழியின் நடை மற்றும் தரம் மேம்படுத்த முடியும். முடிந்தவரை குறுகிய வரிகளும், தெளிவாக புரியும் வகையில் எளிய வார்த்தைகளும் பயன்படுத்த வேண்டும்.

8. மேல்நிலை மேலாண்மையின் ஒப்புதலுக்கு ஒப்படைப்பு செய்தல்:

திருத்தியமைக்கப்பட்ட கையேடு மேல்நிலை மேலாண்மையின் ஒப்புதலுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். மேல்நிலை மேலாளரின் ஒப்புதலுக்கு பிறகே கையேடு தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

9. கையேடு தயாரித்தல்:

மேல்நிலை மேலாளர்களால் ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட பிறகே வரைவு கையேட்டின் உற்பத்திக்கு ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். எந்த வகை கையேடு தயாரிக்க வேண்டும் என்பது தேவையான பிரதிகளின் எண்ணிக்கையை சார்ந்தே உள்ளது. தாளின் அளவு, அதன் கட்டமைப்பு ஆகியவைக் கையேடு தயாரிக்கும் முன் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். கையேடு சிற்றிதழ் வடிவில் இருப்பது நல்லது.

10. கையேட்டினை பகிர்ந்தளித்தல்:

அலுவலக கையேட்டினை தேவையின் அடிப்படையில் நிறுவனத்தின் ஊழியர்களிடையே விநியோகிக்கப்படுகின்றன. சில கூடுதல் பிரதிகள் பராமரிக்கப்பட்டு எதிர்கால குறிப்பிற்காகவும் திருத்தியமைப்பதற்காகவும் பயன்படுத்தப்படும்.

7.3.7. அலுவலக கையேட்டினால் உண்டாகும் நன்மைகள்:

1. இது அச்சிடப்பட்ட விதிமுறைகள், மற்றும் வேலைகளை செயல்படுத்துவதற்கான முக்கியமான முடிவுகளையும் உள்ளடக்கியுள்ளது, எனவே ஊழியர்களுக்கு வேலை செய்ய திரும்பத் திரும்ப எந்த விளக்கமும் தேவைப்படாது.
2. ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள அமைப்பு, நடைமுறைகள் மற்றும் கடமைகள் பற்றிய அச்சிடப்பட்ட அறிவுறுத்தல்களை இது தயாராக வழங்குவதால், ஊழியர்களுக்குப் பயிற்சியளிப்பது எளிது.
3. பல கிளைகளைக் கொண்டிருக்கும் பெரிய நிறுவனங்களில் ஒரே மாதிரியான செயல்களை ஒரே மாதிரியாக செய்யக் கையேடு உதவுகிறது.
4. கையேடுதயாரிக்கும்முன் அலுவலகத்திலுள்ள வேலைகளை ஒன்று திரட்டி, அதை அறிந்து, விரிவாக அலசி ஆராய்ந்து கையேட்டில் சேர்ப்பதால் குறைந்த முக்கியத்துவம் கொண்ட செயல்களை நீக்க முடியும்.
5. அச்சிடப்பட்ட வடிவத்தில் உள்ள வழிமுறைகள் மற்றும் கொள்கைகளை குறிப்பெடுப்பதன் மூலம் இது நிர்வாகிகளுக்கு எளிதில் முடிவெடுக்க உதவிபுரியும்.
6. விதிமுறைகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் எழுத்து வடிவத்தில் இருக்கும் போது அது பணியாளர்களுக்கு அவர்களுடைய பொறுப்பு, கடமை மற்றும் அதிகாரம் பற்றிய கருத்தினைப் பெறுவது எளிதாக இருக்கும். இது பணியாளர்களுக்கிடையே நல்லுறவை மேம்படுத்த உதவும்.
7. பணியாளர்கள் ஒரு அலுவலகத்திலிருந்து அடுத்த அலுவலகம் மாற்றப்பட்டால், அவர்கள் கையேட்டின் உதவியுடன் காலதாமதம் இல்லாமல் பணியினை உடனே ஆரம்பிக்க முடியும்.

7.3.8. கையேட்டினால் ஏற்படும் குறைபாடுகள்:

1. கையேட்டில் உள்ள தகவல்களை அன்றாட மாற்றத்திற்கே ஏற்ப மாற்றுவது கடினமான செயல்.

2. இது காலத்தை விரயமாக்கி அதிக பணம் செலவு செய்ய வேண்டிய செயல், இதனால் சிறு நிறுவனங்கள் கையேட்டினை உருவாக்குவது கடினம்.
3. கையேட்டில் பயன்படுத்திய வார்த்தைகள் எளியதாக இல்லையென்றால் அதை படிக்கும் ஊழியர்கள் தவறாகப் படித்து புரிந்து கொள்ள நேரிடும்.

7.3.9 அலுவலகக் கையேட்டினை சீராய்வு செய்து பகிர்ந்தளித்தல்:

அலுவலக கையேட்டினை சீராய்வு செய்தல்: அலுவலக கையேட்டினை அடிக்கடி சீராய்வு செய்வது அவசியம். கையேட்டினை அன்றாட மாற்றத்திற்கேற்ப மாற்றுதல் அவசியமானதாகும். கையேட்டினை சீராய்வு செய்யும் போது பின்பற்ற வேண்டியவை:

1. கையேட்டைச் சீரமைப்பு செய்வதற்கான பொறுப்பு அதைத் தயாரித்த துறையின் கையிலேயே உள்ளது.
2. நடைமுறைக்கேற்ற படி அடிக்கடி கையேட்டை திருத்தி அமைப்பது அவசியம்.
3. கையேட்டை சீரமைக்க எந்த ஏற்பாடும் செய்யப்படவில்லை என்றால், கையேட்டை சீரமைக்கும் பொறுப்பை யாருக்கும் வழங்கவில்லை என்றால், அந்த கையேடு அகற்றப்பட வேண்டும்.

7.3.10 கையேட்டினை பகிர்வு செய்தல்:

அலுவலகக் கையேட்டினை சரியாக ஊழியர்களிடையே பகிர்ந்தளிக்கப்படவில்லை என்றால் அதனால் எந்த பயனும் இல்லை. உண்மையில் கையேட்டில் கொடுக்கப்பட்ட அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் கருத்துக்களை நிறைவேற்றும் பொறுப்பு ஊழியர்களுடையதாகும். அலுவலக கையேடு பொதுவாக உயர் அதிகாரிகளுக்கு வழங்கப்படும் ஒரு சில நேரம் அடிப்படை ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படும். துறைகளுக்காகத் தயாரிக்கப்படும் கையேடுகள் அந்தந்தத் துறைகள் மற்றும் பணியாளர்களில் நேரடியாக பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு வழங்க வேண்டும்.

நினைவில் கொள்க:

முன்னுரை

அமைப்பின் பொருள், பொருள் வரையறை, அமைப்பின் கொள்கைகள், நடைமுறையின் பொருள்

பொருள் வரையறை

நடைமுறையின் பயன்கள்

நடைமுறையின் வரம்புகள்

அலுவலக அமைப்பு முறைகள் மற்றும் நடைமுறைகளின் அலுவலக அமைப்பு மற்றும் முக்கியத்துவம் நடைமுறைகளில் வேறுபாடுகள்

வேலை ஓட்டம்

- அலுவலக அமைப்பு விளக்கப்படம்
- ஓட்டம் செயல்முறை விளக்கப்படம்
- மேலாண்மை வகை ஓட்டம் விளக்கப்படம்

நேர்கோட்டு வேலை ஓட்டம்

நேர்கோட்டு வேலை ஓட்டத்தின் நன்மைகள்

- அதிவேகம்
- குறைந்த தூதர்வேலை
- தாள்களின் சேதம் குறைவு
- பொருள் கடத்தி
- பணியாளர்களை ஓர் இடத்தில் தங்க செய்யும்

வேலை ஓட்டத்தில் ஏற்படும் பிரச்சினைகள்

- சரிசமமற்ற பணிப்பாய்வு
- பணிபுரிவதில் இடையூறுகள்
- ஒவ்வொரு செயல்களுக்கு பணிநேரம் மாறுபடும்
- தர குறைபாடு
- திட்டமிடுதல் மற்றும் அட்டவணைப் படுத்துதல் குறைபாடுகள்
- குறையுடைய அமைப்புத் திட்டம்

அலுவலக கையேடுகள்

அலுவலக கையேட்டின் பொருள்

அலுவலக கையேட்டின் வரைவிலக்கணம்

அலுவலக கையேட்டின் தேவைகள்

அலுவலக கையேட்டின் வகைகள்

- கொள்கை கையேடு
- அமைப்பு முறை கையேடு
- நிர்வாக நடைமுறை கையேடு
- துறைவாரியான பயிற்சி ஏடு
- தபால் கையேடு
- கோப்பு கையேடு
- விதிமுறைகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் கையேடு
- வரலாற்று கையேடு
- பல்நோக்க கையேடு அல்லது கையேடு

அலுவலக கையேட்டின் கோட்பாடுகள்

கையேட்டினை தயாரிப்பதில் உள்ள படிநிலைகள்

- தனிநபர் அல்லது செயற்குழு அமைத்தல்
- கையேட்டில் தலைப்புகளை பட்டியலிடுதல் வேண்டும்
- கருத்துகளையும் ஆலோசனைகளையும் பெறுதல்
- பெறப்பட்ட கருத்துகளையும், ஆலோசனைகளையும் சரிபார்த்தல்
- தகவல்களை வகைபடுத்தி அடுக்குதல்
- வரைவு கையேட்டினை தயாரித்தல்
- வரைவு கையேட்டினை திருத்தியமைத்தல்
- மேல்நிலை மேலாண்மையின் ஒப்புதலுக்கு அனுப்ப வேண்டும்.
- கையேடு தயாரித்தல்
- கையேட்டினை பகிர்ந்தளித்தல்

அலுவலக கையேட்டினால் உண்டாகும் நன்மைகள்

கையேட்டினால் ஏற்படும் குறைபாடுகள்

10. வேலை செய்ய போதுமான வழிமுறைகளை வைத்திருக்கும் வழிகாட்டி புத்தகம்

அ) நிர்வாக நடைமுறை கையேடு

ஆ) கொள்கை கையேடு

இ) அலுவலக கையேடு

ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்

பகுதி - ஆ

II. சிறு வினாக்கள்:

ஐந்து வரிகளில் பதில் எழுதுக

(3 மதிப்பெண்)

1. அலுவலக அமைப்பு என்றால் என்ன?
2. அலுவலக நடைமுறை- குறிப்பு வரைக.
3. வேலை ஓட்டம் என்றால் என்ன?
4. அலுவலக அமைப்பு மற்றும் நடைமுறையின் வேறுபாட்டை எழுதுக.
5. தொடர் வரைபடத்தின் செயல்முறைகளை விளக்குக.
6. நேர்கோட்டு வேலை என்றால் என்ன?
7. அலுவலகக் கையேடு என்ற பதத்தினை விளக்குக.
8. அலுவலகக் கையேட்டின் வரையறுக்க.
9. ஒரு வேளை உன்னை ஒரு அலுவலகத்தின் மேலாளராக நியமித்தால் வேலை ஓட்டத்தை எளிதாக்க, தாமதம் மற்றும் பிழையை தவிர்க்க நீ என்ன செய்வாய்?

பகுதி - இ

III. குறுவினா:

ஒரு பக்கத்தில் விடையளிக்க:

(5 மதிப்பெண்)

1. அலுவலக அமைப்பு என்றால் என்ன? அவற்றின் கொள்கைகள் யாது?
2. அலுவலக அமைப்பு, நடைமுறையின் முக்கியத்துவத்தை எழுதுக.
3. அமைப்பு மற்றும் நடைமுறையினை வேறுபடுத்துக.
4. அலுவலக அமைப்பு நடைமுறை, முறை ஒன்றோடொன்று தொடர்புடையது. நீங்கள் ஒப்புக்கொள்கிறீர்களா? இந்த சொற்களை தகுந்த உதாரணத்துடன் விளக்குக.
5. நேர்கோட்டு வேலை ஓட்டத்தின் என்றால் என்ன? அதன் நன்மைகள் யாது?
6. சுமுகமான வேலை ஓட்டத்தில் ஏற்படும் பிரச்சனைகளை எழுதுக.
7. அலுவலகத்தில் வேலையின் தேவையை விவாதிக்க.
8. உன்னை 1000 மேற்பட்ட பணியாளர்கள் பணிபுரியும் நிறுவனத்திற்கு மேலாளராக பணியமர்த்தி அந்த அலுவலகக் கையேடுத் தயாரிக்கும் பணியை தந்தால், எந்த வகையான கையேட்டை தயாரிப்பீர்கள்? ஏன்?
9. அலுவலகக் கையேட்டின் கோட்பாடுகளை எழுதுக.

IV. விரிவாக விடையளி:

மூன்று பக்கத்திற்கு விடையளி

(10 மதிப்பெண்)

1. அலுவலகத்தில் வேலை ஓட்டம் குறிப்பு தருக. சுமுகமான வேலை ஓட்டத்துடன் தொடர்புடைய பிரச்சினைகளை அலசி ஆராய்க.
2. நடைமுறை என்றால் என்ன? அதன் நன்மை தீமைகளை எழுதுக.
3. கையேட்டை தயாரிப்பதில் உள்ள படிக்களை எழுதுக.
4. அலுவலகக் கையேட்டின் தேவையை பற்றி விவாதிக்க.
5. அலுவலகக் கையேட்டின் வகைகளை விளக்குக.
6. அலுவலகக் கையேட்டினை தயாரிக்கும் போது கடைபிடிக்க வேண்டிய கொள்கைகள் யாது?
7. அலுவலகக் கையேட்டின் நன்மை தீமைகள் யாது?
8. அலுவலகத்தில் அமைப்பு மற்றும் நடைமுறைகள் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது ஏன்? விளக்குக.

செயல்பாடு:



ஆசிரியர் செயல்பாடு:

ஆசிரியர்கள் வரைபடம் மூலம் அமைப்பு மற்றும் நடைமுறையை எடுத்துக்காட்டுடன் விளக்கலாம், கையேட்டின் வகைகளை குறித்து விளக்கலாம்.

மாணவர் செயல்பாடு:

மாணவர்களை வரிசையாக நிற்க வைத்து ஒரு பொருளை கடத்த சொல்லும், பின்பு அவர்களை ஆங்காங்கே நிற்க வைத்து அந்த பொருளை கடத்த (pass) சொல்லவும், அதை வைத்து வேலை ஓட்டத்தை விளக்கலாம். வரிசையாக நிற்கும் போது அது எவ்வளவு எளிதாக கடக்கிறது என்பதை எடுத்து கூறலாம்.

சொற்களஞ்சியம்

1	அதிகாரம்--- இது அவரது கீழ்நிலையில் உள்ள ஊழியர்களிடம் செல்வாக்கு செலுத்த ஒரு மேலாளரின் அதிகாரப்பூர்வ உரிமை அது உத்தியோகபூர்வ நிலைப்பாட்டின் அடிப்படையில் ஒரு நபருக்கு கொடுக்கப்படும்.
2	விமர்சனம் --- ஒரு கருத்தை தவறு என்று யாரோ ஒருவரின் எதிர்ப்பின் வெளிப்பாடு.
3	குறுக்கு மறுக்கு வடிவம் ---- ஒரு குறுக்கு மறுக்கு முறை அல்லது வடிவம் என்பது செலவு நன்மை பகுப்பாய்வு கடந்து கோடுகள் கொண்டிருக்கும். இது ஒரு முடிவு அல்லது திட்டத்தின் நன்மைகளை மற்ற செலவுகளோடு கணக்கிடும் அல்லது ஒப்பிடும்.
4	செயற்குழு ---- ஒரு குழு என்பது குறிப்பிட்ட பணியை ஒரு கூட்ட மக்களிடம் ஒப்படைத்து அதை அவர்கள் ஒரு முடிவுக்கு கொண்டு வருவதற்கு உதவுவார்கள்.
5	முடிவெடுத்தல் ---- முடிவெடுத்தல் என்பது பல்வேறு வழிகளை ஆராய்ந்து அதில் ஒன்றை தெரிந்தெடுப்பது பல்வேறு வழிகள் இருக்கும் போது முடிவெடுத்தல் அவசியமாகிறது.
6	அதிகாரமளிப்பு ---- அதிகாரமளிப்பு என்பது மற்றவர்களிடம் பொறுப்பு அல்லது அதிகாரத்தை வழங்குவதாகும்.
7	இரட்டித்தல் ---- முயற்சியின் போது ஒரு செயலை திரும்ப திரும்ப செய்வதாகும்.
8	நீக்குதல் ---- கழிவு, பிழைகள், அல்லது போட்டியாக இருப்பதை தவிர்ப்பது.
9	குறிக்கோள் ----- ஒரு நிறுவனத்தின் இறுதி கட்டம் அதை நோக்கி எல்லா செயல்களும் நகர்த்தப்படுகிறது. இது ஒரு நிறுவனத்தின் பொறுப்பை கவனம் செலுத்துகிறது.

சொற்களஞ்சியம்

1.	<i>Authority</i> : அதிகாரம்.
2.	<i>Criticism</i> : திறனாய்வு, விமர்சனம்.
3.	<i>Committee</i> : குழு.
4.	<i>Decision making</i> : முடிவுசெய்தல்.
5.	<i>Delegation</i> : பிரதிநிதிகள்.
6.	<i>Duplication</i> : பிரதி.
7.	<i>Elimination</i> : நீக்குதல்.
8.	<i>Objective</i> : நோக்கம்.



பொருளடக்கம்:

முன்னுரை - செயலாளரின் வகைகள் - செயலாளரின் செயல்பாடுகள் - செயலாளரிடம் இருக்க வேண்டிய பொதுவானதகுதிகள் - அலுவலக கடிதம்-பொருள்-அலுவலக கடிதத்தின் அமைப்பு - அலுவலக கடிதத்தின் வகைகள் - அலுவலகத்திற்கு உள்வரும் மற்றும் மின்னஞ்சல்களை கையாளும் முறை - .

கற்றல் நோக்கங்கள் :



- ஒரு நிறுவனத்தில் செயலாளரின் அன்றாட பணிகளை புரிந்துகொள்ள.
- மாணவர்கள் தங்கள் வாழ்க்கையில் நிறுவனச் செயலாளராக ஊக்குவிக்க மற்றும் முன்னிலைப்படுத்த.
- செயலாளரின் கல்வித்தகுதி, உரிமைகள் மற்றும் அவர்களின் கடமைகளை புரிந்து கொள்ளுதல்.
- செயலியல் கடிதத் தொடர்பினைக் கையாளுதலை அறிந்து கொள்ளுதல்.
- செயலியல் தொடர்புகளுடன் தொடர்புடைய நவீன சொற்களோடு பழக்கப்படுத்துதல்.

அறிமுகம்:

அனைத்து அலுவலகங்களிலும் செயலாளரின் பங்கு முக்கியமாக கருதப்படுகிறது. சிறிய விளையாட்டு சங்கம் முதல் பரந்த அரசாங்கம் வரை குறைந்தபட்சம் ஒருவராவது செயலாளராக நியமிக்கப்படுகிறார். ஒ வ் ரி வ ரு அலுவலகங்களும் திறம்பட செயல்பட, நல்ல பயன்களை அளிக்க செயலாளரை நியமிக்கிறது.

அவர் செயல்முறை நிபுணர் ஆகையால் அவருக்கு ஒரு வேலையை எப்படி செய்வது, யார் மூலம் செய்வது, எந்த நேரத்தில் அதைமுடிக்க வேண்டும், எப்படி செயல் திட்டமிட்டால் அதை முடிக்கலாம் என்பது தெரியும் மேல் அதிகாரிகள் இல்லாத நேரத்தில் செயலாளர்கள் அலுவலகத்தில் அன்றாட வேலைகளைச் செய்வதற்கு பயிற்றுவிக்கப்படுகிறார்கள்.

8.1. பொருள்:

செயலாளர் என்கிற வார்த்தை இல்லத்தின் மொழியில் உள்ள செக்ரட்டேரியல் என்கிற சொல்லிலிருந்து வந்தது. அதன் பொருள் எழுத்தாளர் அல்லது ஆவணங்களைப் பதிவு செய்பவர் என்று பொருள். பண்டையக் காலத்தில் அரசரின் தகவல் தொடர்புப் பணிகளைக் கவனித்து கொண்டவரை செயலாளர் என்று அழைத்தார்கள்.

நவீன காலகட்டத்தில் செயலாளரின் வேலை வியாபார நோக்கில் உள்ள உலகத்திற்கு கீழ்க்காணும் இரண்டு காரணங்களால் முக்கியமாக கருதப்படுகிறது.

1. வியாபாரத்தின் அளவு மற்றும் வளர்ச்சி
2. வணிக நடவடிக்கைகளின் சிக்கல்கள்

நிர்வாகத்தின் ஆட்சிக்குழு மாறினாலும் (அதாவது) இயக்குநர், கம்பெனியின் தலைவர், அமைச்சரவை அமைச்சர்கள் வரலாம் போகலாம் ஆனால் செயலாளர் அதை பற்றி சிந்திக்காமல் அலுவலக கடமைகளை செய்வது, நிர்வாகத்தை முன்னேற்றுவது மற்றும் வளர்ப்பதில் கவனமாக இருக்க வேண்டும்.



படம் 8.1. செயலாளர்

8.2. செயலாளரின் வகைகள் (Types)

செயலாளர்களின் இயல்பு மற்றும் செயல்பாட்டின் அடிப்படையில், நாம் அவற்றை பின்வருமாறு வகைப்படுத்துகிறோம்:

1. துறை செயலாளர் அல்லது அமைச்சகத்தின் செயலாளர்

அனைத்து அரசாங்க அலுவலகங்களிலும் செயலாளர் உள்ளனர் மற்றும் செயலாளர் துறையின் நிர்வாக தலைவராக செயல்படுவர். அவர் துறை தலைவர்கள் எடுக்கும் முடிவை அமல்படுத்தும் வேலையினைச் செய்வார். அமைச்சர்களுக்கு சில இடங்களில் ஆலோசனை வழங்கும் பொறுப்பு செயலாளருடையதாகும். நிர்வாக செயல்பாடு, ஆலோசனை செயல்பாடு, கொள்கைகளை உருவாக்குவது போன்ற பல முக்கியமான செயல்பாடுகள் அவரால் நடத்தப்படும். பொதுவாக ஐ.ஏ.எஸ். அதிகாரிகள் சில நிறுவனங்களில் உயர்மட்ட நிர்வாகிகளுக்குச் செயலாளராக நியமிக்கப்படுகின்றனர்.

2. தனியார் செயலாளர்

உயர் பதவி வகிக்கும் அமைச்சர், மூத்த மருத்துவர், வழக்கறிஞர்கள் கணக்கர்கள், போன்றவர்கள் தங்களுடைய அன்றாட வழக்கமான பணிகளைச் செய்ய அதிக நேரம் செலவிட முடியாது என்பதற்காக தேவையின் அடிப்படையில் தனியார் செயலாளர்களை நியமிப்பார்கள். செயலாளர் தன்னுடையத் தலைவரின் செய்கைகளை

இரகசியமாக வைத்து கொள்ள வேண்டும். அத்துடன் எல்லா வேலைகளிலும் உறுதுணையாக இருக்க வேண்டும்.

உங்களுக்கு தெரியுமா?

மறுமலர்ச்சி துவங்கியதிலிருந்து 19 ஆம் நூற்றாண்டின் பிற்பகுதி வரை, சக்திவாய்ந்த செயல்கள் மற்றும் அன்றாட தகவல் தொடர்பில் ஈடுபட்டிருந்த ஆண்கள் செயலாளர் பட்டத்தை ஏற்றுக்கொண்டனர். பின்னர் செயலாளரின் பணிகள் மாறுபட்டு, அவை பொது செயலாளர், நிர்வாக செயலாளர் எனப்பட்டன. இத்தகைய குறைவான செல்வாக்குமிக்க பதவிகள் பொது மற்றும் தனியார் துறைகளில் பொதுவானதாக மாறிவிட்டதால், புதிய பெயர் அதாவது "தனிப்பட்ட உதவியாளராக" என உருவாக்கப்பட்டது.

1870 ஆம் ஆண்டில், சர் ஐசக் பிட்மேன் மாணவர்களுக்கென "தொழில்முறை மற்றும் வர்த்தக நபர்" சுருக்கெழுத்து எழுத்தாளர்களாக தகுதி பெறக்கூடிய ஒரு பள்ளியை நிறுவினர். முதலில், இது ஆண் மாணவர்களுக்கு மட்டுமே நிறுவப்பட்டது. 1880-கள் மற்றும் அடுத்து வந்த ஆண்டுகளிலும், தட்டச்சு இயந்திரத்தின் கண்டுபிடிப்புடன், இன்னும் அதிகமான பெண்கள் இந்த துறையில் நுழைந்தனர், குறிப்பாக முதலாம் உலகப் போரிலிருந்து, செயலாளரின் பங்கு முதன்மையாக பெண்களுடன் தொடர்பு ஏற்பட்டது. 1930 களில், குறைவான ஆண்களே செயலர்கள் துறையில் நுழைந்தனர்.

3. சங்கம் அல்லது சங்கத்தின் செயலாளர்:

சங்கம் அல்லது சங்கத்தின் செயலாளர்கள் பொதுவான ஒரு நோக்கத்திற்காக

உருவாக்கப்பட்ட கலை, அறிவியல், இசை விளையாட்டு போன்ற சங்க உறுப்பினர்களுக்காக செயல்படுகிறவர்கள். பொதுவாக செயற்குழுவில் இருந்து ஒரு நபரை சங்கத்தின் செயலாளர்களாக தேர்ந்தெடுப்பார்கள். சில சங்கங்கள் அன்றாட வேலைகளை கவனித்துக் கொள்ள முழு நேர செயலாளர்களை நியமிக்கிறார்கள். அவர்கள் சங்கத்தின் முகவராகவோ அல்லது ஆலோசகராகவோ செயல்படுவார்.

4. தூதரகத்தின் செயலாளர்:

அவர் தூதரகத்தில் ஒரு அதிகாரி அல்லது இராஜதந்திர பணிக்கான தூதரின் அடுத்த அதிகாரியாக நியமிக்கப்படுவார். அவர் தாய் நாட்டின் பிரதிநிதியாக அயல்நாட்டில் பணியில் அமர்த்தப்படுவார். அவர் தாய்நாட்டில் உள்ள அரசாங்கத்திற்கும் பணி அமர்த்தப்படும் நாட்டின் அரசாங்கத்திற்கும் இடையே பாலமாக செயல்படுவார். அவர் நிர்வாக செயல்பாடுகளைச் செய்வதோடு, அவரது நாட்டை உண்மை மற்றும் விசுவாசம் பிரதிபலிக்கச் செய்ய வேண்டும்.

5. தொழில் சங்கத்தின் செயலாளர்கள்:

ஒவ்வொரு தொழிற்சங்கமும் ஒரு செயலாளரை கொண்டுள்ளது. செயலாளரின் செயல்பாடு தொழில் சங்கத்தின் அளவு மற்றும் வகையைப் பொறுத்து வேறுபடும். செயலாளர் தொழிற்சங்கத்தின் செயல்பாடுகளை கவனித்துக் கொள்ள வேண்டும். அவர் தொழிற்சங்கத்திற்கும் நிர்வாகத்திற்கும் இடையே இணைப்பாக செயல்படுகிறார்.

6. கூட்டுறவு சங்கத்தின் செயலாளர்:

கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் தலைவர் தலைமை நிர்வாகியாக கருதப்படுவார், செயலாளர் சங்கத்தின் அன்றாட நிர்வாகத்தை நிர்வகிக்கிறார்.கூட்டுறவு சங்கத்தின் தலைவரே சங்கத்தின் செயலாளராக கருதப்படுவார். கூட்டுறவு சங்கத்தினுடைய பணியின் அளவைப் பொறுத்தே அவர் முழு நேரமாகவோ பகுதி

நேரமாகவோ நியமிக்கப்படுவார். அவர் சரியான பதிவுகள் மற்றும் பதிவேடுகளைப் பராமரிக்க வேண்டும். அத்துடன் குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் அறிக்கையைக் கூட்டுறவுச்சங்கப் பதிவாளரிடம் சமர்ப்பிக்கவேண்டும்.

7. உள்ளாட்சி மன்ற செயலாளர்:

பெருநிறுவனங்கள், நகராட்சி மன்றங்கள், மாவட்ட கழகம் போன்ற அமைப்புகள் பொதுவாக முழு நேர செயலாளர்களை அன்றாட பணிகளை கவனிக்க பணி அமர்த்துவார்கள். அலுவலக நிர்வாகம், கூட்டம் நடத்த உதவி செய்தல், கூட்டத்தின் நடவடிக்கைகளைப் பதிவுசெய்தல் போன்ற செயல்கள் செயலாளரின் கடமையில் அடங்கும்.

8.2.1. செயலாளரின் பணிகள்:

செயலாளர் பணிபுரியும் அலுவலகத்தின் அளவு மற்றும் இயல்பான தன்மையை பொறுத்து அவருடைய செயல்பாடுகள் வேறுபடும். ஒரு செயலாளரின் பதவி என்பது அலுவலக நிர்வாகியாகும். அதுமட்டுமல்லாமல் அவர் தொடர்பு அதிகாரியாகவும், மேலாண்மை ஆலோசகராகவும், நிறுவனத்தின் செயலாளராகவும் செயல்படுவார். அவருடைய பணிகள் பின்வருமாறு.

1. மேற்பார்வை, ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் எழுத்தர் பணிகளை கட்டுப்படுத்துதல்.
2. வேலைக்குப்பணியாளர்களை தேர்வு செய்தல், பணி அமர்த்துதல், அவர்களுக்கு வேலையைக் கொடுத்தல்.
3. அலுவலக ஒழுங்குமுறை பராமரித்தல்.
4. மேலாண்மை சார்பாகக் கடிதத்தை எழுதுவது மற்றும் பெறுதல்.
5. முக்கியமானத் தொலைபேசி எண்களின் ஆவணங்களைப் பராமரித்தல்.

6. ஊழியர்களின் விடயங்களைக் கையாளுதல்.
7. அலுவலகக் கடிதங்களை எழுதுவது மற்றும் பெறுதல்.
8. மேலாண்மை மற்றும் பணியாளர்களுக்கிடையே இணைப்பாக செயல்படுதல்.
9. பொது உறவுகளைப் பராமரித்தல் (அதாவது) பொதுமக்களிடம் அலுவலகத்தின் நடவடிக்கைகளை எடுத்துரைத்தல்.

நிர்வாகக்குழுவின் சுறுசுறுப்பான செயல்பாட்டை உறுதி செய்வதில் தலைமைக்கு ஆதரவளிப்பது செயலாளரின் முக்கியப் பங்காகும்.

சுருக்கமாக செயலாளர் என்பவர் கூட்டங்கள் திறமையான முறையில் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிசெய்வது, மற்றும் திறம்பட பதிவுகள் மற்றும் நிர்வாகத்தைப் பராமரிக்க வேண்டும்.

8.3. செயலாளரின் பொதுவான தகுதிகள்

செயலாளர்கள் பரந்த அளவிலான செயல்பாடுகளைச் செய்யவேண்டிய அவசியம் இருப்பதால், அவர்களது கடமைகளை ஒழுங்கமைக்க பல தகுதிகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

1. கல்வி தகுதி

செயலாளராக செயல்படுபவர் சிறந்தக் கல்வி தகுதி உடையவராக இருக்கவேண்டும். அவர் ஏதாவது ஒரு பல்கலைக்கழகத்தில் படித்துப் பட்டம் பெற்றிருக்க வேண்டும், குறைந்தது +2ஆவது படித்திருக்கவேண்டும்.

உங்களுக்கு தெரியுமா?

- 1952 ஆம்ஆண்டில், தேசிய செயலாளர்களின் சங்கத்தின் தலைவரான மேரிபாரெட், டிக்டபென் கார்ப்பரேஷனின் தலைவரான C. கிங்லூட்ரிட்ஜ் மற்றும் அமெரிக்க தொழிலதிபர் ஹாரிஎஃப். க்ளெம்ஃப்ஸ் ஆகியோர் அலுவலகத்தில் ஊழியர்களின் கடின உழைப்பை அங்கீகரிப்பதற்காக ஒரு சிறப்பு செயலாளர் தின விடுமுறையை உருவாக்கினர். அவ்விடுமுறை ஏப்ரல் நான்காவது வாரத்தில் உலகம் முழுவதும் உள்ள அலுவலகங்களில் இப்போது கொண்டாடப்படுகிறது. இன்றைய செயலாளர் மற்றும் பிறநிர்வாகத் தொழிலாளர்களின் அதிகரிக்கப்பட்ட பொறுப்பை உயர்த்துவதற்கும், "செயலாளர்" என்பவர் பெண்கள் அல்லது திறமையற்ற தொழிலாளர்கள் மட்டுமே என்று நம்புவோருக்கு சங்கடத்தைத் தவிர்ப்பதற்கும் இது "நிர்வாகப்பணியிடவாரம்" என மறு பெயரிடப்பட்டுள்ளது.

2. மொழியில் புலமை

செயலாளர் வெற்றிகரமாக இயங்க சிறந்தச் தொடர்பு கொள்ளும் திறன் உடையவராக இருக்க வேண்டும். அவர் ஆங்கிலத்தில் புலமைவாய்ந்தவராக இருக்க வேண்டும். அவர் வணிகக் கடிதம் எழுதுதல், அறிக்கை வரைவது, குறிப்பு வரைவது, நிகழ்ச்சிநிரல், நிகழ்ச்சிச் குறிப்பு எழுதுவது போன்ற செயல்கள் செய்ய வேண்டும்.

3. பொது அறிவு

அவசர சூழ்நிலையை தாமதமின்றி கையாள செயலாளர் பொது அறிவு உடையவராக இருக்க வேண்டும். அவருடைய மேலதிகாரி கொடுக்கும் ஆணைகளைத் தாமதமின்றி புரிந்துகொள்ள இது உதவுகிறது.

1. அலுவலக அமைப்பு மற்றும் முறைகள் பற்றிய அறிவு:

செயலகத் துறையின் நிர்வாகத் தலைவராக செயலாளர் கருதப்படுகிறார். அவர் தனது துறையின் நடவடிக்கைகளை ஒழுங்கமைக்க தெரிந்திருக்க வேண்டும். மேலும் நடவடிக்கைகளை முன்னெடுக்க நடைமுறைகள் தெரிந்திருத்தல் வேண்டும்.

2. கூட்டங்களின் பொதுவான நடைமுறை அறிவு:

கூட்டங்கள் ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும் என்பதற்காக, கூட்டங்கள் நடத்த தலைவருக்கு உதவி செய்வதோடு கூட்டத்தின் நடைமுறைகளைத் பதிவு செய்தல் வேண்டும். கூட்டம் நடத்த அது தொடர்பாக பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகளைச் செயலாளர் அறிந்திருக்க வேண்டும்.

3. ஆளுமை:

அலுவலக பணியின் சுறுசுறுப்பான மற்றும் திறமையான செயல்பாட்டிற்காக அலுவலக ஊழியர்களிடையே விருப்பம் மற்றும் ஒத்துழைப்பைப் பெறுதல் வேண்டும். மேலும் அவருக்கு கீழ் பணிபுரிவோருடைய நம்பிக்கையை பெற சிறந்த ஆளுமை திறன் கொண்டவராக இருத்தல் வேண்டும்.

8.4. செயலக கடிதப் போக்குவரத்து:

செயலகப் பயிற்சி:

கடிதப்போக்குவரத்து எனப்படுவது கடிதம் மூலமாக தொடர்புகொள்ளல் ஆகும். தனிப்பட்ட விவகாரங்களினால் நண்பர்களிடையே அல்லது வர்த்தகம் மற்றும் வணிகம் தொடர்பான விவகாரங்களில் தனிநபர்கள், வர்த்தகங்கள் அல்லது நிறுவனங்களுக்கு இடையே இத்தகையத் தகவல் தொடர்பு இருக்கலாம்.

பெரும்பாலும் நிறுவனம் தொடர்பானத் தகவல் தொடர்புகள் செயலாளரால் அலுவலகத்தின்

மூலம் நடத்தப்படுகின்றன. அலுவலகமானது தகவல் தொகுப்புகளின் களஞ்சியமாக (Repository) விளங்குவதால் பல்வகையான செய்திகளை சேகரித்தலும், அனுப்புதலும் அலுவலகத்தின் முக்கிய கடமையாக உள்ளது. பெரும்பாலும் இத்தகைய அனைத்து வகையான தகவல் பரிமாற்றங்களும் அலுவலகங்களின் வாயிலாக நிறுவன செயலரால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. வழக்கமான கோப்பிடல் பணிகளைத்தவிர அனைத்து வகையான தொழில் கடிதங்கள், விளக்கக் கடிதங்கள் (Memos), அறிக்கைகள் (Reports) மற்றும் சுற்றறிக்கைகளை (Circulars) அங்கீகரிப்பதும் முறைப்படுத்துவதும் இவரின் முக்கிய கடமையாக உள்ளது.

8.4.1. வணிகக் கடிதத்தின் பொருள்

வாடிக்கையாளர்கள், பொருள் வழங்குபவர்கள், கடனாளிகள், கடனீந்தோர்,பொது அதிகாரிகள் மற்றும் பொது மக்கள் ஆகியோருடன் வர்த்தகர் தொடர்பு கொள்ளுதல் அவசியமானதாகும். மேலும் அவர்களிடையே தங்கள் கருத்துக்களை பரிமாறிக் கொள்ள, தகவலை அனுப்ப மற்றும் பெறும் நோக்கத்திற்காக தொடர்பு கொள்ளுதல் வேண்டும். தகவல் பரிமாற்றங்களைத் தொடங்க, முன்னெடுக்க மற்றும் முடிவெடுக்க தகவல் தொடர்பு மிகவும் அவசியமாகிறது. பெரும்பாலான தகவல் தொடர்புகள் வணிகக் கடிதத்தின் வாயிலாகவே நடைபெறுகின்றன.

பொதுவாக வணிக கடிதங்கள் ஒரு நிறுவனத்திலிருந்து மற்றொரு நிறுவனத்திற்கும், அல்லது வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் மற்ற வெளி வாடிக்கையாளர்களுக்கும் நிறுவனத்திற்கும் இடையே தொடர்பை ஏற்படுத்துகிறது. கடிதம் எழுதும் முறை அல்லது பாணியானது வாடிக்கையாளர்களுக்கும் வர்த்தகருக்கும் இடையிலான உறவைப் பொறுத்தது ஆகும்.

வணிக கடிதத்தை எழுதுபவர் வழக்கமாக, எந்தவிவர தனிப்பட்ட தொடர்பும் இல்லாமலே செய்தி அல்லது தகவலை பெறுபவருக்கு வர்த்தகம் அல்லது வணிகத்தைப் பற்றி தெரிவிப்பதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. கடிதத்தை பெறுபவரிடம் கடிதத்தின் பொருள் மற்றும் உணர்வினை எடுத்துரைக்க கடிதத்தில் எழுதப்பட்ட வார்த்தைகள் மட்டுமே இருக்கும் என்பதால், கடிதம் தெளிவாகவும் (clear), வெளிப்படையான (explicit) மற்றும் குழப்பமற்ற உள்ளடக்கம் உடையதாகவும் இருந்தால் மட்டுமே இந்த நோக்கத்தை நிறைவேற்ற முடியும்.

8.4.2. வணிகக் கடிதத்தின் கட்டமைப்பு

வியாபாரக் கடிதத்தின் கட்டமைப்பு என்பது பல்வேறு பாகங்களின் சரியான ஒழுங்குப்படுத்துதலைக் குறிக்கிறது. வணிக கடிதத்தின் அமைப்பானது நவீன வணிக நடைமுறையில் கிட்டத்தட்ட தரநிலையாக்கப்பட்டுள்ளன. இதைத் தெளிவுபடுத்தும் நோக்கில் மற்றும் வசதிக்கேற்ப, ஒரு வியாபாரக் கடிதம் இக்கீழ்க்கண்ட பாகங்களைப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

1. தலைப்பு (The Heading)
2. நாள் வரிசை (Date Line)
3. உள்முகவரி (Inside Address)
4. கவன ஈர்ப்பு வரி (Attention Line)
5. வணக்க உரை (Salutation or Greeting)
6. குறிப்புரை (Reference)
7. கடிதத்தின் உட்பொருள் (Substance of the Letter)
 - a) அறிமுக பத்தி (Introductory Paragraph)
 - b) முக்கிய பாகம் (Mainpart)
 - c) முடிவுரை (Concluding Paragraph)

8. வணக்க முடிவு (Complementary close or subscription)
9. கையொப்பம் (Signature)
10. அடையாளக் கையொப்பம் (Identification initials)
11. பின்குறிப்பு ஏதாவது இருப்பின் (Post script if any,)
12. இணைப்புகள் ஏதாவது இருப்பின் (Enclosure of reference, if any)

வணிகக் கடிதத்தின் வடிவம்		
1	கடிதத் தலைப்பு	மகி புக டிப்போ 37, வாஷிங்டன் நியூயார்க் - 2456
2	நாள் வரிசை	ஜூன் 30, 2012
3	உள் முகவரி	திரு. ஜான் புஷ் தலைவர் மார்க்கெட்டிங் துறை ஹெச். பி.யு, நியூயார்க் - 2567
4	கடிதத்தின் உட்பொருள்	..... ..... ..... .....
5	வணக்க முடிவு	உண்மையுள்ள,
6	கையொப்பம்	திரு. மைக்கேல், மேலாண்மை இயக்குநர் பிஜி/பிபி
7	அடையாளக் கையொப்பம்	
8	பின்குறிப்பு	
9	பின் இணைப்புகள்	இணைப்பு

8.4.3. வணிகக் கடிதத்தின் வகைகள்

வணிகத் தொடர்பு எனப்படுவது மிகவும் மாறுபட்டவை, ஒரு நவீன வணிகர் தன்

வழக்கமான வணிகப் பணிகளை சமாளிக்கப் பலவகையான கடிதங்கள் உள்ளன.

ஒரு வணிகரின் எழுத வேண்டிய கடிதங்களின் முழுமையான பட்டியல் தருவது, விளக்கமளிப்பது என்பது மிகவும் கடினமான ஒன்று ஏனெனில் வெவ்வேறு சூழ்நிலைகளில் வெவ்வேறு அணுகுமுறைகள் உள்ளன. இருப்பினும் வசதிக்கேற்ப வணிகக் கடிதங்களை இக்கீழ்க்கண்ட வகைகளில் பிரித்துக் கொள்ளலாம்.

விசாரிப்புக்கடிதங்கள்:

1. கடிதங்களைப்படித்தல் மற்றும் பதிலளித்தல் (Letters of learning and reply)
2. முனைவுகள் மற்றும் விலைப்புள்ளி (Offers and quotations)
3. அனுப்பாணை அமல்படுத்துதல் மற்றும் இழுத்து செய்தல் (Order-their Execution and Cancellation)
4. கோருரிமை, புகார்கள், மற்றும் கணக்குகளை முடித்தல் (Claim, Complaints and Settlements of Accounts)
5. சுற்றறிக்கை கடிதங்கள் (Circular Letters)
6. முகவர் தொடர்பான கடிதங்கள் (Letter relating to agency)
7. தகுநிலை விசாரணைகள் (Status enquiries)
8. வசூல் கடிதங்கள் (Collection Letters)
9. பணிசார் மனுக்கள் (Application for Situation)
10. பரிந்துரைக் கடிதங்கள் மற்றும் கடன் சார் கடிதங்கள் (Letters of recommendation and letters of credit)

11. வங்கிகடிதத் தொடர்புகள் (Bank correspondence)
12. ஏற்றுமதி, இறக்குமதி தொடர்பான கடிதங்கள் (Letters relating to Export and Import)
13. காப்பீடு சார்ந்த கடிதம் போக்குவரத்து (Insurance correspondence)
14. பதிப்பாளருக்கு எழுதும் கடிதங்கள் (Letters to Editors)
15. அரசுத்துறைகள் மற்றும் ரெபபுலிக் கான கடிதத்தொடர்புகள் (Correspondence with government departments and public Bodies)
16. நிறுமச் செயலருடனான கடிதத்தொடர்புகள் (Correspondance of a company secretary)

8.5. அலுவலகத்திற்கு உள்வரும் மற்றும் வெளிவரும் அஞ்சல்களை கையாளும் முறை

8.5.1. அஞ்சலின் பொருள்:

“அஞ்சல்” எனும் சொல் பொதுவாக எழுத்து மூலமான தகவல் தொடர்புகளைக் குறிக்கின்றது. இது பெறப்படலாம் அல்லது அனுப்பப்படலாம். பெறப்பட்ட ஒரு உள்வரும் அஞ்சல் எனவும் வெளியில் அனுப்பப்பட்டத் தகவல் வெளிச்செல் அஞ்சல் எனவும் அழைக்கப்படுகிறது. முன்னரே கூறியபடி ஒவ்வொரு வணிக அமைப்புகளும் ஏராளமான அஞ்சல் தகவல்களைத் தினமும் பெறுவதும் அனுப்புவதுமாக உள்ளது.

8.5.2. வரைவிலக்கணங்கள்:

ஜார்ஜ் ஆர். டெர்ரி கூற்றுப்படி “ஒரு நவீன அலுவலகம் அஞ்சல் இன்றி இயங்க முடியும் என்பது சந்தேகமே”. இதன் காரணமாக

ஒவ்வொரு வணிக நிறுவனமும் வெளி உலகத்துடன் நெருங்கியத் தொடர்பை பராமரிக்க வேண்டும். இது தன் வாடிக்கையாளர்களுடனும், தன் சொந்த கிளைகள், துறைகள் மற்றும் பல்வேறு நிறுவனங்கள் மற்றும் அரசாங்கம் போன்றவற்றுடன் தொடர்பு கொள்ளுதல் வேண்டும். அதனால் வணிக நிறுவனம் வளர்வதுடன், வணிகப் பரிவர்த்தனைகளும் அதிகரிக்கும்.

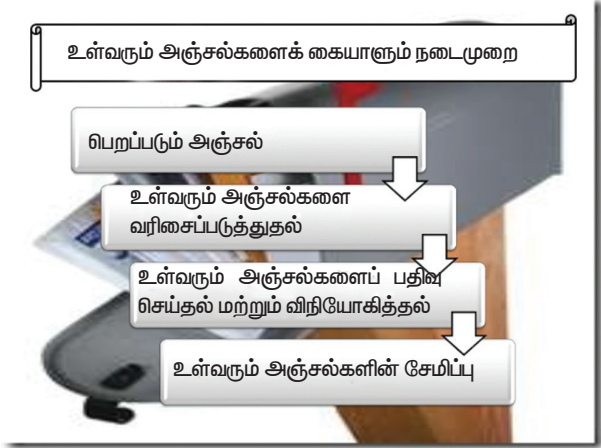
ஆகையால், உள்வரு அஞ்சல் மற்றும் வெளிச்செல் அஞ்சல்களை திறமையாக கையாள்வது என்பது அலுவலக மேலாளரின் மாபெரும் பொறுப்பாகும். அதற்கென ஓர் தனித் திறமைவாய்ந்த அஞ்சல் துறையை உருவாக்க வேண்டும். இதற்கென இக்கீழ்க்கண்ட வழக்கமான நடைமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

8.5.3. அலுவலகத்தில்

உள்வரும்

அஞ்சல்களைக்

கையாளும் நடைமுறை:



படம் 8.2. உள்வரும் அஞ்சல்களைக் கையாளும் நடைமுறை

1. அஞ்சல்களைப் பெறுதல்:

தபால்காரரால் பெறப்பட்ட கடிதங்கள் ஒரு நாளைக்கு ஒரு முறை அல்லது இரண்டு முறை அலுவலகத்தில் வழங்கப்படுகிறது,

அதிகமான தபால்கள் வரும்பொழுது அலுவலகத்தால் அஞ்சல்பெட்டி (அல்லது) அஞ்சல்பைகள் அஞ்சலகத்தில் வாடகை முறையில் பெற்று அலுவலக உதவியாளர் மூலம் கடிதங்கள் அனுப்புவதும் பெறுவதும் வழக்கமாகப் கையாளப்படுகிறது. சில நேரங்களில் கடிதங்கள் அலுவலக சிறப்பு தூதுவர் மூலம் பெறப்படுகிறது. மேலும் இன்றைய வளர்ந்து வரும் சூழலில் தனியார் துரித (courier) சேவைகள் அலுவலகத்திற்கு மிக வேகமான அஞ்சலகச் சேவையை வழங்குகின்றன.

2. தபால்களை பிரித்தெடுத்தல்:

அலுவலகத்தில் தபால்கள் பெறப்பட்ட பின்னர், அது திறப்பதற்கு முன்பு அதை பிரித்தெடுக்க வேண்டும். வெவ்வேறு அளவிலான காகிதங்களை பிரித்தெடுப்பதை விட சீல் செய்யப்பட்ட உறைகளை பிரித்தெடுப்பது மிகவும் எளிது. ஊழியர்களின் தனிப்பட்ட கடிதங்கள் அலுவலக கடிதங்களுக்கு முன்னரே பிரித்தெடுக்கப்படுகிறது. அந்த கடிதங்களை பல பிரிவுகளாகப் பிரித்து அது எந்தெந்தத் துறைக்குச் சேர வேண்டுமோ அந்தந்த துறைக்கு அனுப்பப்படுகிறது.

வியாபாரக் கடிதங்கள் மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கப்படுகிறது

1. பதிவு செய்யப்பட்ட மற்றும் பதிவு செய்யப்படாத கடிதம் அல்லது அஞ்சல்
2. கடிதங்களைப் பசைகள் மூலமாக ஒட்டிப் பாதுகாப்பாக அனுப்புதல் (அ) கடிதங்களை ஒட்டாமல் அனுப்புதல். (sealed and Unsealed)
3. மிகவும் இரகசியம் வாய்ந்த மற்றும் அவசர கடிதங்கள், தனியார் அல்லது தனிப்பட்ட, ரகசிய கடிதங்கள் மற்றும் முக்கிய அலுவலகக் கடிதங்கள்.

கடிதங்களைப் பிரிப்பது என்பது குறிப்பிட்ட

வரிசையில் கடிதங்களைத் தொகுப்பாக பிரிப்பது என்பதாகும். வரிசைப்படுத்தப்பட்ட கடிதங்களை வழங்குவது எளிதாகவும் விரைவாகவும் இருக்கும்.

3. கடிதங்களைத் திறத்தல்:

அலுவலகக் கடிதங்கள் கைகளில் கடித உரைகளை பிரித்த பிறகு அந்த கடிதங்களில் உள்ள தகவல்கள் அடிப்படையில் பரிசீலித்து அது எந்தெந்த துறைக்கு யாருக்கு எப்பொழுது அனுப்ப வேண்டும் என்பதை முடிவு செய்ய வேண்டும். இந்த நிலையில் கடிதங்களைத் துறைவாரியாக பிரித்தெடுக்கும் முறை மேற்கொள்ளப்படுகிறது. கடிதங்களை துறை ரீதியாக அனுப்புவதற்கு முன் அக்கடிதங்களில் உள்ள இணைப்புகளை சரிபார்த்து, ஒப்பீடு செய்து, பரிசீலிப்பதோடு மேலும் அவை வரிசைப்படி உள்ளனவா என தெரிந்துகொள்ள வேண்டும்.

சில நேரங்களில் கடித உரைகளில் உள்ள கடிதத்துடன் காசோலைகள், வங்கி வரைவுகள், அஞ்சல் ஆணைகள் அல்லது மதிப்பு மிகுந்த ஆவணங்கள் இருக்கலாம். இவைகளை பரிசீலிக்கும்பொழுது ஏதேனும் வித்தியாசம் இருப்பின் இதனை உடனடியாக அஞ்சல் (கடித) அறை மேற்பாரியைவாளரின் கவனத்திற்கு கொண்டு செல்ல வேண்டும். முந்தைய பரிந்துரை செய்யப்பட்ட கடிதங்கள் முதலில் கோப்பிடல் துறைக்கு அனுப்பப்பட்டு அங்கிருந்து அதைச் சார்ந்த துறைக்கு அனுப்பப்படுகின்றன.

5. கடிதங்களை முத்திரையிடல்

கடிதங்களை முறையாக சீராய்வு செய்த பிறகு அதன் மேல் தேதி முத்திரை பதிக்கப்பட வேண்டும். சில நேரங்களில் கடிதத்தின் மீது கடிதம் பெறப்பட்ட தேதி மற்றும் நேரம் கடிதத்தில் முத்திரை இடப்படும். கடிதங்களை முத்திரையிடுவதற்கு வரிசை எண், கடிதம் பெறப்பட்ட தேதி மற்றும் நேரம் ஆகியவற்றைக்

கொண்ட முத்திரை தேவையென்றால் தயாரிக்க வேண்டும். கடிதங்கள் பல துறைக்கு தொடர்புற்றதாயிருப்பின் கடிதத்துடன் குறிப்பறி முத்திரையை (reference stamp) இணைத்தனுப்ப வேண்டும். இதற்கென சிறப்பாக வடிவமைக்கப்பட்ட முத்திரை படிவம் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

S.K அகிலா எழுதுபொருள் அங்காடி எண்

-----தேதி-----
பெற்றது -----
ஒப்புக்கைச் சீட்டு -----
பதிலளித்தல் -----
கோப்பில் இட்டது-----

படம் 8.3. முத்திரையின் மாதிரி

6. கடிதங்களை பதிவு செய்தல் (Recording the mail)

முத்திரையிடும் பணி முடிந்த பின், பெறப்பட்ட கடிதங்களை உள்வரும் கடிதங்கள் பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல் வேண்டும். கடிதங்களை பதிவேட்டில் பதிவு செய்வதற்கு முன், அக்கடிதத்தில் உள்ள செய்திகளை சரியாக பரிசீலித்து அவை எந்த துறையை சார்ந்தது என்பதை அறிதல் வேண்டும். உள்வரு கடித பதிவேடு இக்கீழ்க்கண்டவைகளை தன்னகத்தே பெற்றிருக்கும்.

1. வரிசை எண்
2. பெறப்பட்ட நாள்
3. அனுப்புபவர் பெயர் மற்றும் முகவரி
4. தகவலின் தன்மை
5. கடிதத்தின் கருப்பொருள்
6. குறிப்புகள் மற்றும் அலுவலரின் கையொப்பம்

உள்வரு கடிதத்தின் மாதிரிப் படிவம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது

வ.எண்	நாள்	அனுப்புபவர்	கருப்பொருள்	தகவல்	துறையின் பரிந்துறை	பதில் அளிக்கம் நாள்	கையொப்பம்
1.	2015 ஜூலை 1	பிளாக் & பர்ன் கம்பெனி, லிட் கிழக்கு பூங்கா தெரு கல்கத்தா	ஆணை	கடிதம்	விற்பனை	ஜூலை 5	✓
2.	2015 ஜூலை 1	சங்கீதா & கோலிட் மாமல்லன் தெரு காஞ்சிபுரம்	பணம் செலுத்துக	கடிதம் மற்றும் காசோலை	கணக்கு	ஜூலை 7	✓

7. கடிதங்களைப் பகிர்ந்தளித்தல் (Distributing Mail)

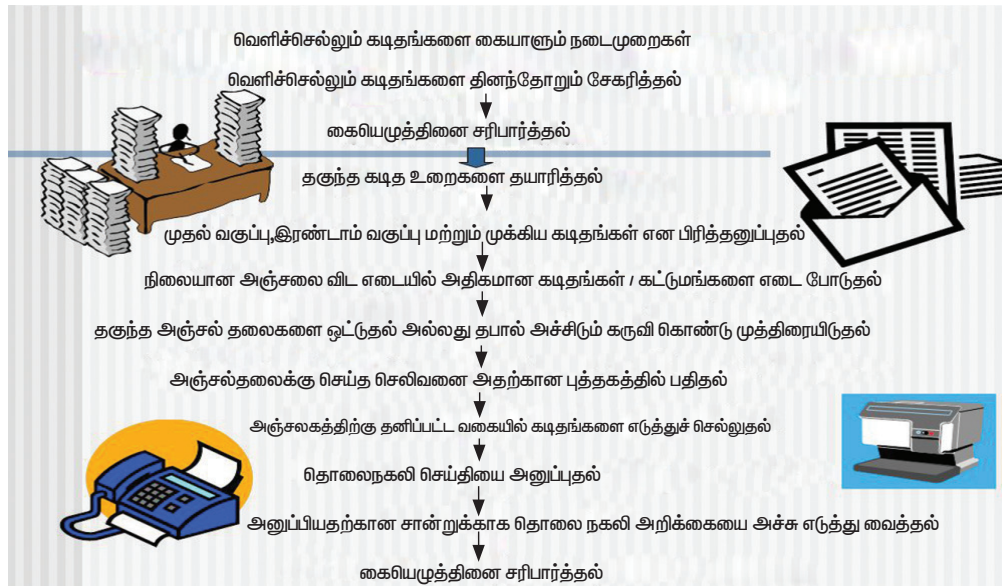
உள்வரும் கடிதங்கள் பிரிவு வாரியாக பகிர்ந்தளித்தல் என்பது கடைசி படிநிலை ஆகும். இந்த நிலையில் சம்பந்தப்பட்ட துறையிடம் கடிதங்கள் வழங்கப்படுகின்றன. கடிதங்களை தூதுவர் மூலமாகவும், சில நேரங்களில் இயந்திரச் சாதனங்களான கொணரிப்பட்டை (conveyor - belt) அல்லது

காற்றடைத்த குழாய் (Pneumatic tube) மூலமாகவும் கொண்டுச் சேர்க்கப்படுகின்றன.

8. பின் தொடர் நடவடிக்கை (Follow up Action)

பின்தொடர் நடவடிக்கை மிக முக்கியமான ஒன்றாகும், ஏனெனில் இவை கடிதங்களைக் கண்காணிப்பதுடன் தொடர்புடையதாகும். இந்த கட்டம் கடிதங்களுக்குப் பதில் அளிக்கப்பட்டதா இல்லையா என்பதை விசாரிக்க உதவுகிறது.

8.6. வெளிச் செல்லும் கடிதங்களை கையாளும் நடைமுறைகள்:



படம் 8.6. வெளிச் செல்லும் கடிதத்தின் நடைமுறைகள்

வெளி செல்லும் கடிதங்களை கையாளும் போது இக்கீழ்க்கண்ட முறைகளை பின்பற்ற வேண்டும்

1. கடிதங்களைத் திரட்டுதல் :

வெவ்வேறு துறைகளில் தயாரிக்கப்பட்ட கடிதங்களை அனுப்புரை பிரிவிற்கு உடனே அனுப்புதல் வேண்டும். பல்வேறு வணிக நிறுவனங்களில், பல்வேறு துறைகளைச் சார்ந்த கடிதங்கள் தட்டச்சு செய்து, தகுந்த அலுவலரால் கையொப்பமிட்டு முகவரியுடன் கூடிய உறையிலிட்டு அஞ்சல் துறைக்கு அனுப்பப்படுகின்றன. “வெளிச்செல் அஞ்சல்” என்று ஒட்டப்பட்ட பெட்டியில் அக்கடிதங்களை போட வேண்டும்.

2. கடிதங்களை பிரித்தெடுத்தல்:

கடிதங்கள் அஞ்சல் அறைக்கு சென்ற பிறகு, இதே நிறுவனத்திற்கு அல்லது உள்ளூர் விநியோகத்திற்காக அல்லது நிறுவனத்திற்கு வெளியில் அனுப்ப வேண்டுமா அல்லது தனிநபர்களுக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டுமா என அவை வரிசைப்படுத்தப்படுகின்றன. இந்த நிலையில் பிரித்தெடுத்தல் முக்கியமானவை ஏனெனில் சில நேரங்களில் அவை வெவ்வேறு துறைகளில் இருந்து வெவ்வேறு முகவரிக்கு அதே நிறுவனத்திற்குள் அல்லது அந்நபருக்கேக் கூட வந்திருக்கலாம். அது போன்ற கடிதங்களை ஒரே உறையிலிட்டு அனுப்புதல் வேண்டும்.

3. வெளிச் செல்லும் கடிதங்களை அஞ்சல் பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல் :

கடிதங்களை பிரித்தறிந்த பிறகு அதனை அஞ்சல் பதிவேட்டிலோ அல்லது அலுவலக உதவியாளர் புத்தகத்திலோ பதிவு செய்தல் வேண்டும். அஞ்சல் அலுவலகம் மூலம் அனுப்பப்படும் கடிதங்களை மட்டும் “வெளிச் செல் அஞ்சல் பதிவேட்டில்” பதிவு செய்தல் வேண்டும். அலுவலக ஊழியர் அல்லது அலுவலக உதவியாளர் மூலம் அனுப்பப்படும்

கடிதங்களை அலுவலக உதவியாளரின் புத்தகத்தில் பதிவு செய்தல் வேண்டும். இப்பதிவு அஞ்சல் செலவினங்களைப் பதியும் பதிவேடுகளாகவும் பயன்படுத்தப்படுகிறது. அனுப்புரை புத்தகத்தில் அல்லது அலுவலக உதவியாளர் புத்தகத்தில் உள்ளபடி ஒவ்வொரு கடிதத்திற்கும் ஒரு வரிசை எண் வழங்கப்பட வேண்டும். அதே வரிசை எண்ணும் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படுகிறது.

4. மடித்தல் மற்றும் உறையிலிடுதல்:

கடிதங்களை பதிவேட்டில் பதிந்த பிறகு, கடிதங்களை மடித்து கடித உறையினுள் இட வேண்டும். பொதுவாக முகவரிகள் கடித உறை மீது சார்ந்த துறையினரால் அச்சடிக்கப்பட்டு கடிதத்துடன் அனுப்பப்படும். அனுப்புரை பிரிவில் உள்ள எழுத்தர் கடிதங்களை உறையினுள் இடுமுன் சரிபார்க்க வேண்டியவை 1. கடிதத்தில் உள்ள முகவரி கடித உறை மீது அச்சடித்த முகவரியுடன் ஒத்துப் போகிறதா மற்றும் 2. கடிதத்தில் இணைக்கப்பட்டுள்ள இணைப்பு எண்ணிக்கையும் கடிதத்தில் குறிப்பிட்ட எண்ணும் சரியாக உள்ளதா எனவும் கவனிக்க வேண்டும். கடிதத் தொடர்புகள் தொடர்ந்து ஒரே முகவரியாளருக்கு அடிக்கடி அனுப்பும் பொழுது கடித உறைகளின் மேல் முகவரியை முத்திரையிடும் கருவி மூலம் இட வேண்டும். கடிதங்கள் விரைவாகவும் சரியாகவும் சென்று சேர முழு முகவரியுடன் அஞ்சலக குறியீட்டிடண்ணை குறிப்பிட வேண்டும்.

5. உறைகளை ஒட்டுதல்:

கடித உறைகளை பசை மூலமாக ஒட்ட வேண்டும். கடித உறைகளையும் உள்ளூர் கடிதங்களையும் கவனமாக மடித்து பசை மூலம் ஒட்ட வேண்டும். சாளரக் கடித உறைகளை பயன்படுத்தும் போது, முகவரியை சரியாகப் பார்க்க முடிகிறதா என்பதை கவனமாகப் பார்க்க வேண்டும்.

6. முத்திரையிடுதல்

கடிதங்களை ஒட்டிய பிறகு அதற்கு போதுமான அஞ்சல் தலை ஒட்ட வேண்டும். அஞ்சலக எழுத்தர் அஞ்சல் தலை விலை குறித்த போதுமான அறிவை பெற்றிருக்க வேண்டும். இதனால் அதிகமான அல்லது குறைவான அஞ்சல் தலைகள் ஒட்டுவது தவிர்க்கப்படுகிறது. தேவைக்கு அதிகமாக அஞ்சல் வில்லைகள் ஒட்டப்பட்டால், பணம் வீணாகிவிடும். மாறாக, அஞ்சல் வில்லைகளின் மதிப்பு ஒட்ட வேண்டிய உண்மையான மதிப்பைவிடக் குறைவாக இருந்தால், பெறுநர் அபராதத்தை செலுத்த வேண்டும், இது நிறுவனத்தின் நற்பெயரை சேதப்படுத்தும். இந்த நோக்கத்திற்காக, புதிய அஞ்சல் மற்றும் தந்தியின் தற்போதைய விலை வழிகாட்டியை துறை பயன்படுத்த வேண்டும். அஞ்சல் வில்லை முத்திரையிடும் இயந்திரத்தையும் இக்காலத்தில் பயன்படுத்துகிறார்கள்.

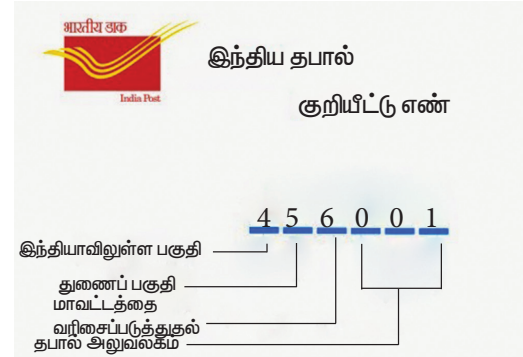
7. சேர்த்தல் அல்லது கடிதத்தைச் சேர்ப்பித்தல்

கடிதத்தை அஞ்சலகம் மூலம் அனுப்பி வைத்தல் என்பது வெளி செல் கடித செயல்பாட்டின் கடைசி படியாகும். உள்ளூர் முகவரிகளுக்கு அலுவலக தூதுவர்கள் கடிதங்களை அனுப்பலாம். பதிவுத் தபால்கள், மதிப்பு செலுத்தத்தக்க அஞ்சல், முதலானவற்றை அஞ்சல் அலுவலகம் மூலமாகவே அனுப்புதல் வேண்டும். "அஞ்சல் அனுப்புகை சான்றிதழ்" தேவைப்படும் இடங்களில், அவை தபால் நிலையத்திற்கு பட்டியலிடப்பட்ட கடிதங்களுடன் அனுப்பப்பட வேண்டும், அதில் தேவையான அஞ்சல் வில்லைகளின் பட்டியல்கள் உள்ளன. இந்த விவரப் பட்டியலை வெளிச் செல் கடித பதிவேட்டில் ஒட்ட வேண்டும். இது போன்றே அஞ்சல் அலுவலகத்தால் சான்றுகள் வழங்கப்பட்ட அல்லது ரசீதுகளை வெளிச்செல் கடிதப் பதிவேட்டில் ஒட்ட வேண்டும்.

8.7. அஞ்சல் குறியீட்டு எண்

அஞ்சல் குறியீட்டு எண் 6 இலக்கங்களைக் கொண்டது. இதனை இந்திய அஞ்சலகத் துறை பயன்படுத்துகிறது. இந்திய அஞ்சலகத் துறை 6 இலக்க குறியீட்டு எண்களை ஆகஸ்ட் 15, 1972ம் ஆண்டில் கடிதங்களை அனுப்புவதற்காகவும், கட்டுகளை (parcel) அனுப்புவதற்காகவும் அறிமுகப்படுத்தியது. இந்த முறை கடிதங்களையும், கட்டுகளையும் குழப்பமின்றி பிரித்து சரியான முகவரிக்கு, பல மொழி பேசும் மாநிலங்களுக்கும் கொண்டு சேர்க்கிறது. எண்கள் அஞ்சலகத்தின் எண்ணைக் குறிக்கும். முகவரி சரியாக இல்லையென்றாலும் குறியீட்டு எண் மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

எ.கா. 631209 அஞ்சல் குறியீட்டு எண் இதில் முதல் மூன்று 631 அஞ்சலகம் இருக்கும் இடத்தையும் இறுதி மூன்று 209 அஞ்சலக எண்ணையும் குறிக்கும்.



படம் 8.3. அஞ்சல் குறியீட்டு எண்

8.8. அஞ்சலக சேவை:

தபால் நிலையம் உள்வரும் மற்றும் வெளிச்செல்லும் கடிதத் தொடர்பின் முக்கியப் பங்கினை வகிக்கின்றன. தபால் நிலையத்தால் வழங்கப்பட்ட முக்கிய சேவைகளில் சில:

1. **அஞ்சல் பணவிடை:** அனைத்து தபால் அலுவலகங்களும் பணத்தை அனுப்பும் வசதிகளை பொது மக்களுக்கு வழங்குகின்றன. பணம் அனுப்பப் பயன்படுத்தும் படிவத்தில் கொடுக்கப்பட்ட

இடத்துக்குள் பணத்தை அனுப்பப் போகும் நபரின் பெயர் மற்றும் முகவரி நிரப்ப வேண்டும், பணத்தை தபால் அலுவலகத்தில் கமிஷனுடன் சேர்த்து செலுத்துதல் வேண்டும். தபால் அலுவலகம் பணத்தை அனுப்பியதற்கு சான்றாக ஒரு ரசீது வழங்குவார்கள்.

2. **அஞ்சல் ஆணைகள்:** தபால் ஆணைகளை தபால் அலுவலகமானது பணமளிப்பு சேவையின் ஒரு பகுதியாக வழங்குகிறது. இந்த ஆணைகள் ஐம்பது பைசாவிலிருந்து ரூபாய் நூறுகளுக்கு அனைத்துவகைகளிலும் வழங்கப்படுகின்றன. கமிஷன் தொகையானது தபால் அலுவலகத்தால் வசூலிக்கப்படுகிறது. இந்தியாவில் உள்ள குறிப்பிட்ட தபால் அலுவலகத்தில் ஆணையை வைத்திருப்பவர் பணம் செலுத்தவோ பெறவோ இயலும். அஞ்சலக ஆணை வழங்கப்பட்ட மாதத்தின் கடைசி நாளிலிருந்து ஆறு மாதத்திற்கு மதிப்புடையதாகும். இந்தக் காலகட்டத்தில் பணம் செலுத்துவதற்கு இதை வழங்கலாம்.
3. **காப்பீட்டு அஞ்சல்:** காப்பீட்டு உறையை பயன்படுத்தி பணம் அல்லது மதிப்புமிக்க ஆவணங்களை தபால் அலுவலகத்தின் மூலம் அனுப்ப முடியும். ஆவணங்கள் மற்றும் பணம் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய காப்பீட்டு உறையின் மேல் எவ்வளவு தொகைக்கு காப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளது மற்றும் எதற்காக காப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதை வார்த்தைகள் மற்றும் எண்ணில் குறிப்பிட வேண்டும். விநியோகப் படிவத்தின் ஒப்புதல் நிரப்பப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். காப்பீட்டிற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட கட்டணம் காப்பீட்டு மதிப்பிற்கேற்ப செலுத்தப்பட வேண்டும்.
4. **அஞ்சல் மற்றும் தந்தி பரிமாற்றம்:** அஞ்சல் பரிமாற்றம் என்பது பணம் செலுத்துவதற்கான ஒரு ஆணை, வாங்கியின் ஒரு கிளை மூலம் மற்றொரு கிளை அலுவலகத்தில் பெறப்பட்டு, ஆணை விமான அஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்படுகிறது. ஆணை தந்தியின் மூலம் அனுப்பப்பட்டால் அது தந்தி பரிமாற்றம் என அழைக்கப்படுகிறது.

5. **கடிதத் தொடர்பு சேவை:** தபால் அலுவலகத்தால் வழங்கப்பட்ட மிகச் சிறந்த சேவை அஞ்சல் மற்றும் கட்டு (parcel) சேவைகள் ஆகும். உடனடி, வழக்கமான மற்றும் விரைவான அஞ்சல் சேவைகளை உறுதிப்படுத்துவது தொழில் மற்றும் வர்த்தகத்திற்கு அஞ்சலகத்தின் முக்கியப் பணிகளாக உள்ளன. கடிதம், அஞ்சல் அட்டைகள், அச்சிடப்பட்ட விஷயங்கள் மற்றும் பொட்டலங்கள் ஆகியவற்றை விநியோகிப்பது வழக்கமான தபால் சேவையில் உள்ளடங்கியவை ஆகும்.
6. **செய்தி அனுப்புதல் வசதிகள்:** தபால் அலுவலகங்கள் தொலைபேசி, அச்சு, தந்தி போன்ற வசதிகளை வழங்குகின்றன, இதன் மூலம் உலகெங்கிலும் செய்திகள் அனுப்பப்படுகின்றன.
7. **மதிப்பு செலுத்தக்கூடிய அஞ்சல்:** வணிக நிறுவனங்கள் தங்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு கட்டுரைகளை அனுப்புவதற்கும், அதன் மதிப்பை மீட்டுப்பதற்கும் இது வசதியளிக்கின்றன. இதன் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட கட்டுகள், புத்தகங்கள் மற்றும் செய்தித்தாள்கள் போன்றவை அனுப்ப முடியும், தபால் அலுவலகமானது குறிப்பிட்ட செய்தித்தாள் அல்லது புத்தகங்களைப் பெறுபவரிடமிருந்து பணத்தை கமிஷனுடன் பெற்று அந்தப் பணத்தைப் புத்தகம் அல்லது செய்தித்தாள் அனுப்பியவரிடம் கொடுக்கிறது.
8. **விரைவுத் தபால்:** எந்த அவசரச் செய்தியாக இருந்தாலும் விரைவு தபால் மூலம் அனுப்ப முடியும். இது தபால் அலுவலகத்தால் வழங்கப்படும் சிறந்த சேவைகளுள் ஒன்றாகும். முக்கிய கடிதங்கள், விலைமதிப்புமிக்க மருந்துகள், வரைவோலை (DD) முதலியன விரைவுத் தபால் மூலமாக அனுப்பப்படும் (DD) சில உருப்படிகள் ஆகும்.
9. **தபால் பெட்டி:** பெரிய தபால் அலுவலகங்களிலும் தபால் பெட்டிகள் இரண்டு சாவியுடன்

வாடகைக்கு கிடைக்கின்றன. ஒரு சாவி தபால்காரரிடமும் மற்றொன்று வாடகைக்கு எடுப்பவரிடமும் ஒப்படைக்கப்படுகிறது. ஒவ்வொரு தபால் பெட்டிக்கும் ஒரு எண் ஒதுக்கப்பட்டு, பெட்டி எண்ணை கொண்டிருக்கும் அனைத்துக் கடிதங்களும் அந்தந்தப் பெட்டிக்குள் இடப்படுகின்றன. தபால் பெட்டியை வாடகைக்கு எடுத்தவர் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட நபர் பணி நேரங்களில் தபால் அலுவலகத்துக்குச் சென்று பெட்டியை திறந்து அதில் இருக்கும் கடிதங்களை எடுத்துக்கொள்ளலாம்.

10. **தபால் பைகள்:** தபால் பெட்டிகளை விட தபால் பைகள் பாதுகாப்பானவையாகும். இந்த ஏற்பாட்டின் கீழ், தபால் அலுவலகம் பையுடன் பூட்டுடன் மாற்றுச்சாவியை வழங்குகிறது, மேலும் அசல் சாவியை தபால்காரரிடமும் இருக்கும். நிறுவனம் அல்லது நபருடைய முகவரிக்கு வந்த அனைத்து தபால் கட்டுரைகளும்/கடிதங்களும் தபால் ஊழியர்களால் பையில் வைக்கப்பட்டு பூட்டப்படும். பையை வாடகைக்கு எடுத்தவருடைய தூதர் தபால் பிரிவிலிருந்து பையைப் பெற்றுக்கொள்கின்றார்.

8.9. தொலைத்தொடர்பு சேவைகள்:

8.9.1. அயல்நாட்டுச் சந்தாதாரர் அழைப்பு

கடல் கடந்த நாடுகளுக்கிடையே தொடர்பு கொள்ளும் அயல்நாட்டுச் சந்தாதாரர் அழைப்பு போன்ற ஒரு தொடர்பு முறை இதுவாகும். ஒவ்வொரு நாட்டிற்கும் ஒரு குறியீட்டெண் வழங்கப்பட்டிருக்கும். நாட்டின் எண், வட்டார குறியீட்டெண் மற்றும் வாடிக்கையாளர் எண்களை பயன்படுத்தி இணைப்பு பெறப்படுவதால், இதன் மூலம் உலகம் முழுவதும் தொடர்புகொள்ள முடியும். தற்பொழுது பல்வேறு சேவைகளுக்கிடையான போட்டிகளின் காரணத்தால் கைப்பேசிகள் மூலமாக சர்வதேச அளவில் ஒரு நபரை

எளிதாகவும் மலிவான கட்டணத்தில் அழைத்துப் பேச முடியும்.

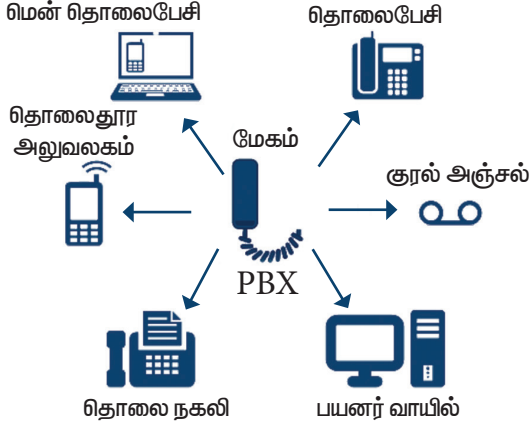
8.9.2. தனியார் கிளை இணைப்பு

பொது தொலைபேசி வலைப்பின்னலுடன் இணைக்கப்பட்ட ஒரு அலுவலகத்தில், அலுவலக கட்டிடத்தில் அல்லது அமைப்பில் கைமுறையாகவோ அல்லது தானாகவோ இயக்கப்படும் தொலைபேசி வசதி உள்ளது.

ஒரு தனியார் கிளை இணைப்பு என்பது ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள ஒரு தொலைபேசி அமைப்பு ஆகும், இது நிறுவனங்களின் பயனர்களுக்கு இடையே உள் வலைப்பின்னல் மூலம் அழைப்புகளை மாற்றியமைக்கிறது, அதே நேரத்தில் அனைத்து பயனர்களும் வெளிப்புற தொலைபேசி இணைப்புகளை பகிர்ந்து கொள்ள அனுமதிக்கிறது. தனியார் கிளை இணைப்பின் முக்கிய நோக்கம், ஒவ்வொரு பயனருக்கும் தொலைபேசி மைய அலுவலகத்திற்கு தேவைப்படும் அழைப்புக்கானக் கட்டணத்தினை சேமிப்பதாகும்.

தனியார் கிளை இணைப்பானது நிறுவனத்திற்கு சொந்தமானதும், நிறுவனத்தால் இயக்கப்படுவதும் ஆகும். (இது ஒரு சேவை அளிப்பவர் அல்லது சேவை வழங்குநராக இருக்கலாம்). தனியார் கிளை இணைப்புகள் அனலாக் தொழில்நுட்பத்தை முதலில் பயன்படுத்தின. தற்போது தனியார் கிளை இணைப்புகள் டிஜிட்டல் தொழில்நுட்பத்தை பயன்படுத்துகின்றன (டிஜிட்டல் சமீக்கைகள் சாதாரண பழைய தொலைபேசி சேவை (POTS) பயன்படுத்தி உள்ளூர் வட்டத்திற்கு வெளியில் அழைப்புகளுக்காக அனலாக் மாற்றப்படுகின்றன). அடிப்படையில் ஒரு தனியார் கிளை இணைப்பு என்பது நிறுவனங்கள் மற்றும் வணிகங்களால் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு தொலைபேசி பொத்தான்கள் ஆகும். இந்த சாதனம் பாரம்பரிய தொலைபேசி விசை பொத்தான்கள்

பலகையைப் போலவேச் செயல்படுகிறது, ஆனால் வணிக அமைப்புகளுக்கு இடமளிக்கும் அளவு குறைகிறது.



படம் 8.4. தனியார் கிளை இணைப்பு

ஒரு தனியார் கிளை இணைப்பு கீழ்க்கண்டவற்றை உள்ளடக்கியதாகும்.

தொலைபேசி நேர்தட (பல்வழி தொலைபேசி) இணைப்புகள் தனியார் கிளை இணைப்பில் முடிகிறது.

தனியார் கிளை இணைப்புகளின் உள்ளே மற்றும் வெளியே உள்ள அழைப்புகள் மாறுவதை நினைவகத்துடன் கூடிய கணினி மூலம் நிர்வகிக்கப்படுகிறது.

தனியார் கிளை இணைப்புகளுக்குள் வலைப்பின்னல் இணைப்புகள், கட்டுப்பாட்டு முனைமம் இயக்குபவர்களுக்கு நிலை மாற்றும் பலகை (தேவையெனில்) நவீன தனியார் கிளை இணைப்புகள் ஒரு சிறிய கணினியை சுற்றி கட்டமைக்கப்படுகின்றன, மேலும் சில அழைப்புகள், அழைப்பு விவரங்கள், தொலைப்பிரதி போன்றவை கூடுதல் சேவைகளுக்கான சேவையுடன் இணைக்கப்படுகின்றன.

தனியார் கிளை இணைப்புகளின் செயல்பாடுகள் பின்வருமாறு

நிறுவனத்தில் உள்ள அனைத்து பணியாளர்களையும் வெளிப்புற அழைப்புக்

களுடன் இணைக்க ஒரே ஒரு அழைப்பு எண் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

தானியங்கி அழைப்பு விநியோக அம்சத்தினைப் பயன்படுத்தி ஊழியர்களிடையே அழைப்புகள் பதிலளிப்புக் குழுவினரால் இணைக்கப்படுகின்றன.

அழைப்புக்குத் தானாகவே பதிலளிக்கும், ஆனால் ஒரு பயனர் ஒரு குறிப்பிட்ட நீட்டிப்பு அல்லது துறை தேர்ந்தெடுக்க ஒரு விருப்பத் தேர்வை வழங்கும்.

அழைப்புகளுக்கு பதிலளிக்கும் போது தனிப்பயனாக்கப்பட்ட வணிக வாழ்த்துக்களை பயன்படுத்துவதை அனுமதிக்கவும் செய்கிறது.

அழைப்பு மேலாண்மை அமைப்புக்கான அம்சங்களை வழங்குகிறது.

அழைத்த நபருக்காக காத்திருக்கும்போது வெளிப்புற அழைப்பாளர்களை காத்திருக்க வைக்கவும், காத்திருக்கும் போது அழைப்பாளருக்கு இசை அல்லது தனிப்பயனாக்கப்பட்ட வணிக செய்திகளைக் கேட்க செய்தல்.

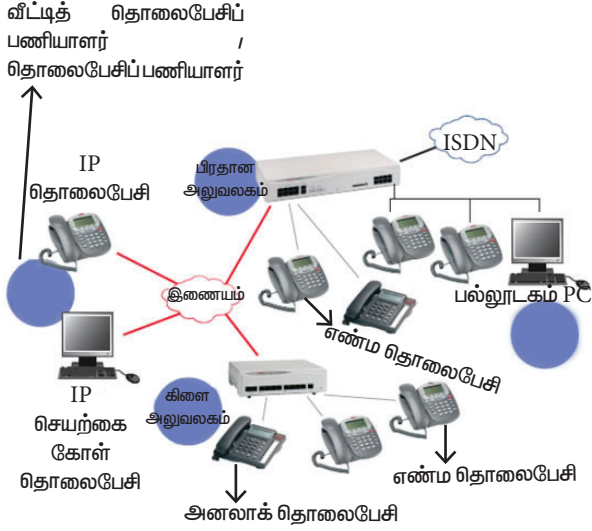
வெளிப்புற அழைப்பாளரிடமிருந்து வரும் எந்தவொரு நீட்டிப்புக்கும் குரல் செய்திகளைப் பதிவு செய்தல்.

உள் நீட்டிப்புக்களுக்கிடையே அழைப்புக்களை பரிமாற்றம் செய்தல்.

8.9.3. தனியார் தானியங்கி கிளை இணைப்பகம்

ஒரு தனியார் தானியங்கி கிளை இணைப்பகம் (PABX) என்பது ஒரு தனியார் நிறுவனத்திற்குள் அழைப்புக்களை தானியங்கி தொலைபேசி மாற்று அமைப்பு மூலம் தானாகவே மாற்றுவது ஆகும். ஆரம்பத்தில், தனியார் கிளை இணைப்பகங்கள் (பிஎபிஎக்ஸ்) என்று அழைக்கப்படும் அமைப்புகள் நேரடியாக ஒரு நேரடி இயக்குவிப்பவர் பயன்படுத்துவதன் தேவை இருந்தது. மேலும்

கிட்டத்தட்ட எல்லா தனியார் கிளைகளும் தானாகவே இயங்குவதாக இருப்பதால், "பிஎபிஎக்ஸ்" சுருக்கம் வழக்கமாக ஒரு "PABX" ஐ குறிப்பதாகும்.



படம் 8.5. தனியார் தானியங்கி கிளை இணைப்பகம்

தனியார் தானியங்கி கிளை இணைப்பகத்தின் நன்மைகள்

PABX அமைப்புகள் E PABX அல்லது PBX என்றும் அழைக்கப்படுகின்றன, அலுவலகங்கள், உணவகங்கள், பல்வேறு துறைகளிலும் தற்போது பரவலாக பயன்படுத்தப்படுகின்றன, தன் அலுவலகத்திற்குள்ளேயே ஒரு துறையிலிருந்து மற்றொரு துறைக்கும் அதே போல் மற்ற இடங்களுக்கும் தொடர்பை ஏற்படுத்த இந்த PABX முறை மிகவும் பயனுள்ளதாக உள்ளது. நவீன அலுவலகங்கள் PABX இன்றி இயங்காது.

அலுவலகத்தில் தனியார் தானியங்கி கிளை இணைப்பகத்தை வைத்திருப்பதில் பல நன்மைகள் உள்ளன. நன்மைகளின் தன்மைகள் ஒரு தொழிற்சாலையிலிருந்து மற்றொரு தொழிற்சாலைக்கு வேறுபடுகிறது. அனைத்து தொழிற்சாலைக்கும் பொருந்தக் கூடிய நன்மைகள் கீழ்வருமாறு:

1. வளங்களைப் பகிர்தல்

PABXன் முக்கியமான நன்மைகளில் ஒன்று தொலைபேசி வளங்களைப் பகிர்தல்து கொள்வதாகும். பொதுவாக அலுவலகத்தில் பலர் பகிர்தல்து கொள்ள வேண்டிய பொது நிலைமாற்றி தொலைபேசி, வலைப்பின்னல் எந்தவொரு அலுவலகத்திலும் குறைவாக உள்ளன. தனியார் தானியங்கி கிளை இணைப்பகம், நிலை மாற்றப்பட்ட பொதுத் தொலைபேசி வலைப்பின்னலுடன் ஒரு முனையிலும், மறுமுனையில் பல இணைப்புகளையும் பெற்றிருக்கும். இதன் மூலம் பல நபர்கள், பல அறைகள் மற்றும் பல அலுவலர்களிடத்தும் இந்த இணைப்பு கொடுக்கப்படுகிறது.

வெளியிலிருந்து பொது நிலைமாற்றி தொலைபேசி வலை பின்னல்களின் எண்களை அழைக்கும்போது, நேரடியாக அல்லது இயக்குபவரின் உதவியுடன் பல நீட்டிப்புகளை அடைய முடியும். பணியாளர்கள் தனது இணைப்பிலிருந்தே வெளிச்சல் அழைப்புகளை நேரடியாக PSTN கோடு அல்லது இயக்குபவர் மூலம் தொடர்புகொள்ளமுடியும்.

2. உள் அலுவலக அழைப்பு மற்றும் அழைப்பு பரிமாற்றம்

அலுவலகத்திற்குள் உள்ள ஒவ்வொரு பணியாளருடனும் தனியார் கிளை இணைப்பில் மூலமாக பணியாளர்கள் தொடர்பு கொள்ள உதவுகிறது. சில ஆண்டுகளுக்கு முன் அலுவலர்கள் தன் அலுவலக உதவியாளரை மணி அடிப்பதின் மூலம் அழைத்து பணியாளர்களை அழைத்து வரச்சொல்வார்கள், ஆனால் தனியார் தானியங்கும் கிளை இணைப்பு PABX கண்டுபிடிப்புக்குப் பிறகு எந்த பணியாளரையும் இதைப் பயன்படுத்தி தன் இருப்பிடத்தில் இருந்தே அழைக்க முடியும்.

3. இந்திய நிதியியல் முறை குறியீடு (IFSC CODE)

IFSC குறியீடு என்பது இந்திய நிதியியல் முறை குறியீடு எனப்படும். இக்குறியீடு 11 இலக்கங்களைப் பெற்றது. இது இந்திய ரிசர்வ் வங்கியால் வங்கிகளை அடையாளம் காண வழங்கப்பட்டு இதன் மூலம் தேசிய மின்னணு நிதி பரிமாற்றம் செய்ய உதவி புரிகிறது.



8.10. மின்னஞ்சல் சேவைகள்:

8.10.1. மின்னஞ்சல் பின்பொதுவதின் பிந்தைய தகவல்கள்:

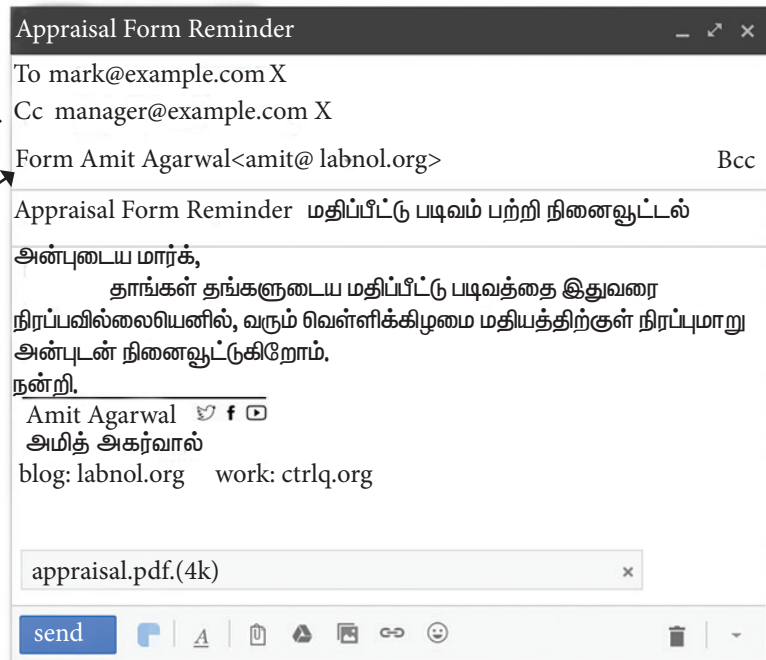
மின்னஞ்சலை பின்பொதுவதைப் பொறுத்து மின்னஞ்சலின் நடவடிக்கை மிகவும் முக்கியமானதாகும். இதன் மூலம் ஒரு மின்னஞ்சலுக்கு பதிலளித்தாரா இல்லையா என்பதை தெரிந்து கொள்ள முடியும்.

மின்னஞ்சலை பின்பொதுவதில் நான்கு முதன்மை நோக்கங்கள் உள்ளன:

1. தகவலின் தேவை: பிந்தைய தகவலை பின்பொதுவதும் மின்னஞ்சல் தமது ஒப்பந்தம் தொடர்பான அல்லது ஒரு நிலையை புதுப்பிப்பதற்காக அனுப்புகிறது. இது பணி ஒதுக்கப்பட்டுள்ளதா இல்லையா என்பதை தீர்மானிக்கிறது.
2. சந்திப்பிற்கான வேண்டுகோள்: சிறந்த நோக்கத்தின் தெளிவான சிந்தனையை பெற அஞ்சல் பெறுபவருடன் கலந்துரையாடலை நடத்த அஞ்சல் அனுப்பப்படலாம்.
3. பற்றிக்கொள்ளுதல்: இது அஞ்சல் பெறுபவரின் தெளிவான எண்ணத்தை பெற அல்லது பின்னூட்டம் பெறுவதற்காக இந்த மின்னஞ்சல் அனுப்பப்படுகிறது.
4. நன்றி செலுத்துதல்: ஒரு செயலை செய்த பிறகு அந்த குறிப்பிட்ட நபருக்கு நன்றி செலுத்த வேண்டும்.

Cc அல்லது Bcc பகுதியில் மின்னஞ்சலைப் பெறக்கூடிய பல முகவரிகளை குறிப்பிடவும் வேறொரு மின்னஞ்சல் முகவரியிலிருந்து திட்டமிட்ட மின்னஞ்சல்களை அனுப்பவும்

திட்டமிட்ட உங்களடைய மின்னஞ்சலை வடிவமைத்தல், இணைப்புகளைச் சேர்த்தல், உட்புற படங்கள் மற்றும் மின்னஞ்சலில் கையொப்பம்



படம் 8.6. மின்னஞ்சல்

8.10.2. நேரடி காணொளி அழைப்பு - நேரடி அரட்டை:

ஒரு காணொளி என்பது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட வெவ்வேறு இடங்களில் வசிக்கும் மக்களிடையே காட்சி வழி தொடர்புகொள்வதற்கான



நேரடி இணைப்பு ஆகும். காணொளி வழி மாநாடு இரண்டு இடங்களுக்கு இடையில் உள்ள நிலையான படங்கள் மற்றும் உரையின் பரிமாற்றத்தை எளிய முறையில் வழங்குகிறது. அதன் மிக நுட்பமான நிலையில் பல இடங்களுக்கு இடையிலான முழுமையாக நகரும் காணொளி படங்கள் மற்றும் உயர் தரமான குரல் ஆகியவற்றை வழங்குகிறது.

ஆப்பிள் நிறுவனத்துடைய ஃபேஷ் டைம், கூகுள் நிறுவனத்தின் ஹேங் அவுட் மற்றும் மைக்ரோசாஃப்ட் நிறுவனத்தின் ஸ்கைப் ஆகியவை வாடிக்கையாளர்களுக்கு கணினி மற்றும் கைப்பேசி சாதனங்கள் எங்கும் நிழற்படக்கருவியினை உட்பதித்து காணொளி வழி மாநாடு ஏற்படுத்தும் சேவைகளை வழங்குகின்றன. வணிக உலகத்தில், ஒன்றிணைந்த தகவல் தொடர்பு பயன்பாடுகள் மற்றும் இணைய வழி மாநாட்டு சேவையில் கணினி வழி காணொளி மாநாடு முக்கிய அம்சம் வாய்ந்ததாகும். அதே நேரத்தில் மேகக்கணினி அடிப்படையிலான மெய்நிகர் கூட்ட அறை சேவைகள் குறைந்தபட்ச உள்கட்டமைப்பு முதலீட்டோடு காணொளி மாநாட்டை நிறுவ நிறுவனங்களுக்கு உதவுகின்றன.

8.10.3. காணொளி அரட்டை:

காணொளி அரட்டை என்பது ஒரு இணைய முகம் மற்றும் மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி மற்ற இணைய பயனர்களுடனான நிகழ்வின் போது நேருக்கு நேராக, காட்சித் தொடர்பு கொள்ளுதல் ஆகும்.

நிரல் எழுதுபவரிடமிருந்து துளிர்ந்த இந்த வார்த்தையானது உரை அடிப்படையிலான உரையாடல்களில் இருந்து இருவழி காணொளி

தொடர்பினை இணைக்க பரிணமித்ததாகும். காணொளி அடிப்படையிலான தொடர்பு 2011 இல் ஸ்கைப் காணொளி அடிப்படையிலான தொடர்பை இணைத்தபோது காணொளி அரட்டை பொதுவாக பயன்படுத்தப்பட்டது. காணொளி உரையாடல்கள் காணொளி மாநாடு மற்றும் காணொளி அழைப்பு எனவும் அழைக்கப்படுகிறது.

காணொளி உரையாடல்கள் பிரதானமாக நேருக்கு நேர்தொடர்புகொள்வதாக இருந்தாலும், ஸ்கைப் விஷயத்தில் இது ஒரே நேரத்தில் பல நபர்களுடன் தொடர்பு கொள்ள முடியும்; கூகுள் ஹேங் அவுட் என்பது ஒரு வழக்கமான உதாரணம் ஆகும்.



படம் 8.7. காணொளி மாநாடு மற்றும் காணொளி அழைப்பு

காணொளி அழைப்பின் நன்மைகள்:

வணிகத்திற்காக, காணொளி மாநாட்டின் உறுதியளிக்கக்கூடிய நன்மைகள், குறைந்தபட்ச பயண செலவுகள் குறிப்பாக ஊழியர் பயிற்சிக்கானவை - மற்றும் குழு உறுப்பினர்களிடையே மேம்பட்ட தகவல் தொடர்புகளின் விளைவாக குறுகிய நேரத்தில் திட்டத்தை முடிக்க முடிகிறது.

காணொளி மாநாட்டில் உள்ள சிறந்த நன்மைகள் வாய்மொழி அல்லாத தகவல் தொடர்பு பரிமாற்றங்கள் மற்றும் திறமையான கூட்டங்கள், மற்றும் அலுவலக தொடர்புகளிடையே சமூகத்தின் வலுவான உணர்வு ஆகியவை நிறுவனத்திற்குள் மற்றும் நிறுவனங்களுக்கிடையேயும்

வாடிக்கையாளர்களுடனும் பயன்படுகிறது. தனிப்பட்டரீதியில், நேருக்கு நேர் காணொளி வாயிலாக பேசக் கூடிய இணைப்பு வாய்மொழி அல்லாத தொடர்பினையும் சேர்ப்பதோடு, பங்கேற்பாளர்களுக்கு நபரை தனிப்பட்ட முறையில் சந்திக்காமல் இருந்தாலும் கூட வித்தியாசமான பரிச்சயத்தினை வழங்குகிறது.

8.10.4. தானாகவே மீண்டும் அழைக்கும் முறை:

தொலைத்தொடர்பில், தானாகவே திரும்ப அழைக்கும் முறை என்பது கணினி தொலைபேசி அழைப்பு அம்சமாகும். இது ஒரு நபரை அழைக்கும் போது அவர் வேலையிலோ அல்லது பிற சூழ்நிலையிலோ இருப்பின், அழைக்கப்படும் எண்ணைத் தக்கவைத்துக் கொள்ளவும், இணைப்பு கிடைக்கும் நிலையில் இருக்கும்போது அல்லது அழைப்பு எண் இனி வேலையில் இல்லாமல் இருந்தால் அழைப்பை நிறுவுவும் கணினியை அறிவுறுத்தவும் அனுமதிக்கிறது. தானாகவே மீண்டும் அழைக்கும் முறை முனையத்தில் புகுத்தப்பட்ட பின் தொலைபேசி இணைப்பகம் அல்லது அவற்றிற்கிடையே பகிர்ந்துகொள்ளப்படலாம். தானாகவே மீண்டும் அழைக்கும் சேவையைச் செயல்படுத்த, உள்ளூர் அழைப்பு எண்ணிற்கு ஒரு அழைப்பு செய்யப்பட வேண்டும், ஒருமுறை தொலைபேசி ஒலியை அடிக்க அனுமதித்த பின் வைக்க வேண்டும். இந்த சமிக்ஞையானது தானாகவே மீண்டும் அழைக்கும் கணினி பேசுவரைத் திரும்ப அழைக்கவும் அவர்களுக்கு உள் தொலைபேசி வலைப்பின்னல் வாயிலாக இயங்குகாலியினை கொடுத்தல் வேண்டும்.

8.10.5. இணையதளம்:

இணையதளம் என்பது பல் ஊடக பொருளடக்கம் உட்பட வலைப்பக்கங்களுடன் தொடர்புடைய தொகுப்பாகும், இது ஒரு பொதுவான துறையின் பெயரில் அடையாளம் காணப்பட்டு குறைந்தபட்சம் ஒரு இணைய சேவையகத்தில் வெளியிடப்படுகிறது. இணையம், அல்லது ஒரு தனியார் உள்ளூர் பகுதி

வலைப்பின்னல் (LAN) பொது இணைய நெறிமுறை (ஐபி) வலைப்பின்னல் வழியாக தளத்தை அடையாளம் காட்டுகின்ற ஒரு சீரான வள அடையாளங்காட்டி (URL) ஐ குறிப்பிடுவதன் மூலம் ஒரு வலைத்தளம் அணுகக்கூடியதாக இருக்கும். இணையதளம் பல செயல்பாடுகளை கொண்டிருக்கலாம், மற்றும் பல்வேறு விதங்களில் பயன்படுத்தப்படலாம்; ஒரு இணையதளம் தனிப்பட்டதாகவும் இருக்கலாம், ஒரு நிறுவனத்தின் வணிக வலைத்தளமாகவும் இருக்கலாம், அரசு இணையதளம் அல்லது நிகர இலாப இணையதளமாகவும் இருக்கலாம். பொதுவாக வலைத்தளங்கள் குறிப்பிட்ட தலைப்பு அல்லது நோக்கத்திற்காகவும், பொழுதுபோக்கிலிருந்து சமூக வலைப்பின்னல் வரை செய்தி மற்றும் கல்வி வழங்குவதற்காக அர்ப்பணிக்கப்படுகின்றன. அனைத்து பொதுவில் அணுகத்தக்க வலைத்தளங்கள் உலகளாவிய வலைத்தளமாக ஒருங்கிணைக்கின்றன, அதே நேரத்தில் தனியார் வலைத்தளங்கள் நிறுவனத்தின் ஊழியர்களுக்கானதும் மற்றும் பொதுவாக ஒரு இணையத்தின் பகுதியும் ஆகும்.

வலைத்தளங்களின் கட்டுமானத் தொகுதிகளாக இருக்கும் வலைப் பக்கங்கள், பொதுவாக ஹைபர்டெக்ஸ்ட் மார்க்கப் மொழி (HTML, X HTML) இன் வடிவமைப்பு வழிமுறைகளுடன் பிரிக்கப்பட்ட ஆவணங்களில் உள்ளன. அவை பிற வலைப்பக்கங்களிலிருந்து பொருத்தமான தலைப்புகளுடன் இணைக்கப்படலாம். வலைப்பக்கங்களை அணுக மற்றும் ஹைபர்டெக்ஸ்ட் பரிமாற்ற நெறிமுறையுடன் (HTTP) கொண்டு செல்லப்படுகின்றன, இது பயனருக்கு பாதுகாப்பு மற்றும் தனியுரிமையை வழங்குவதற்கு குறியாக்க விருப்பத்தை (பாதுகாப்பான HTTP, HTTPS) பயன்படுத்தலாம். ஒரு வலை உலாவிக்கு பிறகு, பயனருடைய பயன்பாடு, அதன் HTML-ன் படி, ஒரு காட்சி முனையத்தில் வழிமுறைகளைக் குறியீட்டுப் பக்கத்தில் உள்ளடக்கத்தை வழங்குகிறது.

வலைத்தளங்களுக்கிடையேயான மீத்தொடுப்பானதுபடிப்பவரிடம் தள அமைப்போடு தொடர்புபடுத்துகிறது மற்றும் தளத்தின் வழிசெலுத்தலை வழிநடத்துகிறது, இது தள வலை உள்ளடக்கத்தின் ஒரு அடைவு கொண்ட ஒரு முகப்புப் பக்கத்துடன் தொடங்குகிறது. சில வலைத்தளங்களில் பயனருடைய பதிவு அல்லது உள்ளடக்கத்தை அணுக சந்தா தேவையானதாகும். பல வணிகத் தளங்கள், செய்தி வலைத்தளங்கள், கல்வி பத்திரிகை வலைத்தளங்கள், விளையாட்டு வலைத்தளங்கள், கோப்பு பகிர்வு வலைத்தளங்கள், செய்தி பலகைகள், வலை அடிப்படையிலான

மின்னஞ்சல், சமூக வலைப்பின்னல் வலைத்தளங்கள், நிகழ்நேர பங்கு சந்தை தரவை வழங்கும் வலைத்தளங்கள், மற்ற சேவைகள் போன்றவை சந்தா வலைத்தளங்களின் எடுத்துக்காட்டுகளாகும். மேசைக்கணினி மற்றும் மடிக்கணினிகள், வரைப்பட்டிகை, நவீன கைப்பேசிகள் மற்றும் நவீன தொலைக்காட்சி பெட்டிகள் உள்ளிட்ட பல்வேறு சாதனங்களின் வாயிலாக வலைப்பக்கத்தை 2017 ஆம் ஆண்டிற்குள் பயனர்கள் அணுகலாம்.

நினைவில் கொள்க:

முன்னுரை

செயலாளரின் வகைகள் ----அவர்களின் இயல்புகள், செயல்களை வைத்து கீழ்வருமாறு வகைபடுத்தலாம்.

1. துறை செயலாளர்

2. தனியார் செயலாளர்

3. சங்கத்தின் செயலாளர்

4. தூதரக செயலாளர் தொழில் சங்கத்தின் செயலாளர்

5. கூட்டுறவுச்சங்க செயலாளர்

6. உள்ளாட்சி மன்ற செயலாளர்

7. நிறுவன செயலாளர்

செயலாளரின் செயல்பாடுகள்

செயலாளருக்கு இருக்கவேண்டிய பொதுவான தகுதிகள்

கல்வி தகுதி

மொழியில் புலமை

பொது அறிவு

அமைப்பு மற்றும் முறைகளை தெரிந்து கொள்ளுதல்

கூட்டங்கள் நடத்துதல்.

9. வணிகக் கடிதங்களின் பல்வேறு வகைகளைப் பட்டியலிடுக.
10. மின்னஞ்சல் பின்தொடர்தல் நடவடிக்கை என்றால் என்ன?
11. தனியார் தானியங்கு கிளை இணைப்பகம் என்பது யாது?
12. தனியார் தானியங்கு கிளை இணைப்பகம் எவ்வாறு இயங்குகிறது?
13. மின்னஞ்சல் மற்றும் தந்தி பரிமாற்றம் பற்றி உனக்கு தெரிந்தது என்ன?
14. மதிப்பு செலுத்தத்தக்க அஞ்சல் என்றால் என்ன?
15. காப்பீட்டு தபால் என்றால் என்ன?
16. தானாகவே மீண்டும் அழைத்தல் என்பது என்ன?
17. மின்னஞ்சல் பொருள் தருக.
18. அயல்நாட்டுச் சந்தாதாரர் அழைப்புப் பற்றி குறிப்பு தருக.
19. அஞ்சலக குறியீட்டு எண் பற்றி சிறுகுறிப்பு எழுதுக.
20. அஞ்சல் ஆணை என்றால் என்ன?

பகுதி இ

III. குறுவினா

ஒரு பக்கத்தில் விடையளிக்க

(5 மதிப்பெண்)

1. செயலாளர் என்பவர் யார்? அவருடைய செயல்பாடுகள் யாது?
2. நவீன வணிகத்தில் செயலாளரின் முக்கியத்துவத்தை எழுதுக.
3. அலுவலக கடிதத்தை கையாளுவது வணிக அமைப்புடைய வாழ்க்கை ஆதாரமாகும்-விளக்குக.
4. வணிக கடிதம் என்றால் என்ன? வணிக கடிதத்தின் பல்வேறு வகைகளை பட்டியலிடுக.
5. பல்வேறு தொலைத் தொடர்பு சேவைகள் பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.
6. தனியார் கிளை இணைப்பகத்தின் ஏதாவது ஐந்து செயல்பாடுகளை எழுதுக.
7. மின்னஞ்சல் பின்தொடர்தலின் நான்கு முதன்மை நோக்கங்கள் யாது?
8. இணையதளம் பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.
9. பல்வேறு மின்னஞ்சல் சேவைகளை சுருக்கமாக எழுதுக.
10. தனியார் கிளை இணைப்பகம் என்றால் என்ன? அதனை விளக்குக.
11. தனியார் தானியங்கு கிளை இணைப்பகம் என்றால் என்ன? அதன் அமைப்பின் நன்மைகள் யாது?
12. காணொளி அரட்டையின் பொருள் யாது? அதன் நன்மைகளை எழுதுக.

பகுதி ஈ

IV. விரிவாக விடையளி

மூன்று பக்கங்களுக்கு விடையளி.

(10 மதிப்பெண்)

1. செயலாளரின் வகைகளை விவரிக்கவும்.
2. செயலாளரின் கல்வித் தகுதிகளை விரிவாக எழுதுக.
3. வணிக கடிதம் என்றால் என்ன? சிறந்த வணிகக் கடிதத்தின் உள்ளடக்கம் யாது?

4. உள்வரும் கடிதங்களை கையாளும் நடைமுறைகளை விவாதிக்க.
5. தபால் அலுவலகத்தால் வழங்கப்படும் பல்வேறு சேவைகளை விளக்குக.
6. சிறுகுறிப்பு வரைக.
 - i). விரைவுத் தபால்
 - ii). தபால் பைகள்
 - iii). தபால் பெட்டி
 - iv). காப்பீட்டு தபால்
 - v). அஞ்சல் பணவிடை.
7. வெளிச்செல்லும் கடிதங்களை கையாளும் நடைமுறைகளை விவாதிக்க.
8. தனியார் அமைப்பில் உன்னை செயலாளராக நியமித்ததாக கருதுக. நீவிர் செய்ய வேண்டிய பல்வேறு கடமைகளை விவாதிக்க.

செயல்பாடு:



ஆசிரியர் செயல்பாடு

- மாணவர்களை செயலாளர்களின் செயல்கள் பற்றி ஒரு வரைபடம் வரைந்து வர சொல்லலாம்.
- உள் வரும் கடிதங்கள் வெளிச்செல்லும் கடிதங்கள் கையாளும் செயல்முறைகளை விளக்கலாம்.
- அருகிலுள்ள அலுவலகத்திற்கு மாணவர்களை அழைத்து சென்று தொழில் தொடர்பு சேவைகளை பற்றி காண்பிக்கலாம்.

மாணவர் செயல்பாடு

- ஆசிரியர்கள் ஒரு கம்பனி செயலாளரை அழைத்து மாணவர்களுக்கு சொற்பொழிவாற்ற சொல்லலாம்.
- மாணவர்களை நவீன அஞ்சல் அமைப்புகளை பற்றி எழுதி வரச் சொல்லலாம். பல்வேறு இணையதள சேவைகளைப் பற்றி தெரிந்து கொள்ளச் செய்யலாம்.

அருஞ்சொற்பொருள்

தூதர் (Ambasadar) ----- என்பவர் நம்முடைய நாட்டில் இருந்து அடுத்த நாட்டிற்கு நமது நாட்டின் பிரதிநிதியாக அனுப்பப்பட்ட தூதர்.

நம்பகமான (Confidential) ----- அடுத்தவருடைய நம்பிக்கையை பெறுவது அவர்களுடைய இரகசியத்தை பாதுகாப்பது.

லைசன்ஸ் அதிகாரி (Licens officer) ----- அவர் ஒரு அதிகாரி, அலுவலகத்திற்கும் அதில் பணிபுரியும் மக்கள் மற்றும் பிற அலுவலகங்களுடன்

மினிட்டுஸ் (Minutes) ---- ஒரு நோட்டீஸ் வருசையாக எண்கள் இட்டு கூட்டத்தில் நடைபெறு (விவாதிக்கும்) விஷயங்களை அதில் எழுதுவர். அதில் தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்கள் கையொப்பம் இருவர்.

சொற்களஞ்சியம்

1.	<i>Ambassador</i> : தூதர்.
2.	<i>Certificate of Posting</i> : இடுகைசான்றிதழ்.
3.	<i>Circular</i> : சுற்றறிக்கை.
4.	<i>Confidential</i> : இரகசியமானது.
5.	<i>Conversant</i> : பரவலாகத்தெரிந்துள்ள.
6.	<i>Encryption</i> : குறியாக்க.
7.	<i>Fasten</i> : கட்டு.
8.	<i>Initial</i> : தொடக்க.
9.	<i>Intra office communication</i> : அகஅலுவலகத்தொடர்பு.
10.	<i>Interspersed</i> : இடையிடையேயான.
11.	<i>Liaison Officer</i> : தொடர்புஅதிகாரி.
12.	<i>Pneumatic tube</i> : வாயுக்குழாய்.
13.	<i>Salutation</i> : வணக்கமுறை.
14.	<i>Scrutiny</i> : கண்காணிப்பு.
15.	<i>Sophisticated</i> : அதிநவீன.
16.	<i>Telegram</i> : தந்தி.
17.	<i>Telex</i> : அச்சு.
18.	<i>Terminal</i> : முனையம்.
19.	<i>Transmission</i> : பரவும் முறை.
20.	<i>Ubiquitous</i> : எங்கும்.

பாடம் 9

வங்கியின் சேவைகள்



பொருளடக்கம்:

அறிமுகம் - பொருள் - வரையறை - கணக்குகள் / வைப்பு வகைகள் - நவீன வங்கிச் சேவைகள் - ஒரு கணக்கை திறப்பதற்கான வழிமுறைகள் - வங்கிகள் பயன்படுத்தும் வெவ்வேறு படிவங்கள்.

கற்றலின் நோக்கங்கள்:



- வங்கிக் கணக்கை ஆரம்பிப்பதற்கான நடைமுறைகளைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- வங்கியில் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு படிவங்களை தெரிந்துகொள்ளுதல்.
- வங்கிகளில் கிடைக்கும் பல்வேறு வைப்புகளைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளுதல்.

அறிமுகம்:

ஒவ்வொரு நாட்டின் பொருளாதாரம் பொதுவாக மூன்று துறைகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது, முதன்மை துறை, இரண்டாம் துறை மற்றும் மூன்றாம் துறை. முதன்மையான துறை விவசாயம் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய செயற்பாடுகளைக் கொண்டுள்ளது. இரண்டாம் நிலைத் துறை தொழில்துறை மற்றும் அதன் கூட்டு நடவடிக்கைகள் தொடர்புடைய செயற்பாடுகளைக் கொண்டுள்ளது, மற்றும் மூன்றாம் நிலை துறையில் வங்கி சேவை, கல்வி, போக்குவரத்து, காப்பீடு, உடல்நலம், தகவல் தொழில்நுட்பம் போன்றவற்றை உள்ளடக்கிய சேவைத் துறைகள் உள்ளன. அவற்றுள் வங்கி சேவை மிகவும் முக்கியமானது, இது அனைத்து

சேவைகளையும் இணைத்து, அவைகளின் ஒரு பொதுவான இலக்கான இலாபம் ஈட்டுதலை நோக்கி எடுத்துச் செல்கின்றது. வங்கியியல் சேவைகள் வலுவாக இல்லாவிட்டால், பிற சேவைகளின் பங்களிப்பு பயனற்றது.

உங்களுக்கு தெரியுமா?

- வங்கியின் வரலாறு முதன்முதலாக முன்மாதிரி வங்கிகளுடன் தொடங்கின, இவர்கள் நகரங்களுக்கிடையே சரக்குகளை எடுத்துக் கொண்ட விவசாயிகளுக்கும் வர்த்தகர்களுக்கும் தானிய கடன் வழங்கினர். இது கி.மு. 2000 ஆம் ஆண்டில் அசீரியா மற்றும் சுமேரியாவில் இருந்தது.

வணிகம் என்பது முக்கியமாக நிதி திரட்டுவதற்கு நடத்தப்படுகிறது. அனைத்து வணிக நிறுவனங்களும் வணிக நடவடிக்கைகளின் தன்மை மற்றும் அளவைப் பொருட்படுத்தாமல், அதன் செயற்பாடுகளிலிருந்து இலாபம் பெற முயற்சிக்கின்றன. தினசரி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு அது பல்வேறு வழக்கமான செலவினங்களைச் சந்திக்கும், அதே நேரத்தில் அதன் செயல்பாடுகளின் மூலம் வருவாய் ஈட்டுகிறது. பல வேளைகளில் இச் செலவினங்களைச் செலுத்துவதும் வருமானங்களைப் பெறுவதும் வங்கி காசோலைகளின் மூலம் நடைபெற்றன. இது தொடர்பான அலுவல்களில் வங்கிகள் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன.

ஆகையால், ஒரு வணிக அலகு நிறுவப்பட்ட உடன் எளிதான நிதிக்

கையாளுதலுக்காக ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட வங்கிகளில் வங்கிக் கணக்கை தொடங்குவது கட்டாயமாகிறது. வங்கிகள் நிதியுதவி வழங்குவதோடு மட்டுமல்லாமல், கடன் வழங்குபவர்களுக்கு கடன் உத்தரவாதத்தை வழங்குதல், இறக்குமதி வர்த்தகத்தின் போது கடன் கடிதத்தை வழங்குதல் மற்றும் கடன் விற்பனையைப் பொறுத்து கடன் விவகாரங்களை நடத்துதல், மின்-பணம் செலுத்துதல், மின்னணு நிதி பரிமாற்றங்கள், இணைய வங்கி, மொபைல் வங்கி போன்ற சேவைகள் மூலம் வணிகர்களுக்கு உதவுகிறது.

இந்த வங்கி நடவடிக்கைகளில் பெரும்பாலானவை அலுவலகத்தின் மூலமாக மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. அதனால், அலுவலக மேலாளர்கள் அலுவலகத்தின் சிறந்த மற்றும் சுமுகமான செயல்பாட்டுக்காக வங்கிகளால் வழங்கப்படும் பல்வேறு வசதிகளையும், சேவைகளையும் அறிந்து வைத்திருக்க வேண்டும். எனவே, இந்த பகுதி ஒரு வர்த்தக அலகுக்கு வழங்கப்படும் வங்கி சேவைகளில் கவனம் செலுத்துகிறது.

9.1. பொருள்:

“பாங்க்(Bank)” என்ற வார்த்தை இத்தாலிய வார்த்தையான “பாங்கோ(Banco)” என்பதிலிருந்து பெறப்பட்டது, அதாவது பணம் அல்லது நாணயங்களைக் காப்பாற்றுவதற்கும், கடன் கொடுப்பதற்கும், பரிமாற்றத்திற்கும் பொருந்துவதாகும்.

பொதுவாக வைப்புகளை ஏற்றுக்கொள்வது மற்றும் கடன்களை வழங்குதல் போன்ற அடிப்படை வங்கிச் சேவைகளை வழங்கும் ஒரு நிறுவனமாக வங்கி அறியப்படுகிறது.

வங்கித் தொழில் வேகமாக மாறிவரும் சந்தைப்படுத்துதல், புதிய தொழில்நுட்பங்கள், பொருளாதார நிச்சயமற்ற நிலைகள், வலுவான போட்டி மற்றும் கோரிக்கை அதிகரிக்கும்

வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் முன்னர் ஒருபோதும் பார்த்திராத சவால்களைத் தோற்றுவிக்கும் காலநிலை மாற்றம் ஆகியவற்றை எதிர்கொண்டுள்ளது. வங்கியானது வாடிக்கையாளர் சார்ந்த சேவைத் தொழிலாக கொண்டுள்ளது. வாடிக்கையாளர்கள் ஒரு தனிநபர், அமைப்பு அல்லது நிறுவனங்களாகவும் இருக்கலாம். அமைப்புக்கள் வியாபாரத்தை நடத்த நிதி தேவை. பல நிறுவனங்கள் வங்கிகளின் மூலம் தங்கள் பரிவர்த்தனைகளைச் செய்கின்றன. அவர்கள் காசோலைகளை வழங்குவது மற்றும் வாங்குவதோடு, பணத்தை பரிமாற்றம் செய்வதற்கு NEFT, RTGS மற்றும் IMPS போன்ற நவீன தொழில்நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துகின்றனர். தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் தகவல் தொடர்பு அமைப்பின் வருகையால் மின்-வங்கிசேவை (e-banking), அலைபேசி-வங்கிசேவை (Mobile Banking), ஏடிஎம்(ATM), இணைய வங்கி (Internet Banking), மின்னணு நிதி பரிமாற்றங்கள் (Electronic Transfer) போன்ற பல சேவைகளை வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழங்குகிறது.

9.2. வரையறை:

பேராசிரியர் கின்லே கூற்றுப்படி “தனிநபர்களுக்குத் தேவைப்படும் போது முன்பணங்களை பாதுகாப்பான முறையில் அளிக்கும் மற்றும் அவர்களுக்கு பணம் தேவைப்படாத சமயங்களில் அத்தனிநபர்களின் பணத்தை பாதுகாத்து வைக்கும் ஒரு அமைப்பே வங்கி ஆகும்”.

“வங்கி என்பது கடனளிக்கும் அல்லது முதலீடு செய்யும் நோக்கத்திற்காக திருப்பி கொடுக்கக்கூடிய, வைப்பு தொகையை பொதுமக்களிடமிருந்து பெற்று கொண்டு, காசோலை, வரைவோலை, அல்லது ஆணைகளின் மூலம் திருப்பி செலுத்துவதாகும்” - வங்கி கட்டுப்பாடு சட்டம், 1949

பேராசிரியர் எச். எல். ஹார்ட் வார்த்தைகளில் “ஒரு வங்கியாளர் என்பவர் தனது நடைமுறை வணிகத்தில், பணத்தைப்

பெற்றுக்கொண்டு, அதனை ஒருவரிடமிருந்து அல்லது ஒருவருடைய கணக்கிலிருந்து வரும் காசோலைகளை ஏற்றுக்கொள்வதன் மூலம் பணத்தைத் திருப்பி அளிப்பவர் ஆவார்” என வரையறுக்கலாம்.

சுருக்கமாக, வங்கியின் செயல்பாடு என்பது மக்களிடம் இருந்து பணத்தை பெற்று கொண்டு அதை பாதுகாத்து, தேவைப்படும் நபர்களுக்கு கடனாக கொடுத்து, அதில் லாபம் சம்பாதிப்பதேயாகும்.

9.3. வங்கி கணக்குகள் / வைப்புக் கணக்குகளின் வகைகள்:

ஒவ்வொரு வங்கியும் வாடிக்கையாளர்களுக்குப் பல்வேறு வகையான கணக்குகளை திறந்து, அவர்களின் சேமிப்புகளை பல்வேறு வகையான வைப்புத் தொகையில் வைப்பதன் மூலம் அடிப்படை வங்கி சேவைகளை வழங்குகிறது. சேமிப்பு கணக்கு (Savings Account), நடப்பு கணக்கு (Current Account) மற்றும் கால வைப்புக் கணக்கு (Term Deposit Account) மற்றும் தொடர் வைப்பு கணக்கு (Recurring Deposit Account) ஆகியவை பல்வேறு வகையான கணக்குகளில் அடங்கும்.



1. சேமிப்புக் கணக்கு:

சேமிப்புக் கணக்குகள் வாடிக்கையாளர்களிடையே சேமிப்பு பழக்கத்தை உற்சாகப்படுத்துவதோடு, அவர்களின் சேமிப்புக்குப் பாதுகாக்கப்பட்ட சூழலை வழங்குகிறது. சேமிப்பு வங்கி கணக்கு வைத்திருப்பவர்களுக்கு வங்கிக்கு வங்கி மாறுபடும் மற்றும் தினசரி சமநிலை முறைகளில் கணக்கிடப்படும் பெயரளவிலான வட்டி விகிதம் வழங்கப்படுகிறது. நடப்புக் கணக்குடன்

ஒப்பிடுகையில் சேமிப்புக் கணக்குகளில் குறைவான பரிவர்த்தனைகள் அனுமதிக்கப்படுகிறது.

2. நடப்பு கணக்கு:

பொதுவாக தொழில் நிறுவனங்கள் மற்றும் வணிகர்கள் அதிக பணப்புழக்கத்தின் காரணமாக நடப்பு கணக்கில் பணம் வைத்திருப்பார்கள். இதற்கு வட்டி வழங்கப்படுவதில்லை. அவர்கள் எத்தனை முறை வேண்டுமானாலும் பணம் செலுத்தலாம், பெற்றுக் கொள்ளலாம் மற்றும் பரிவர்த்தனை செய்யலாம்.

3. கால வைப்புக் கணக்கு:

வங்கிகளின் செயல்பாட்டுக்கு பயன்படுத்தப்படும் பணத்தின் பெரும்பகுதி தவணை வைப்பு நிதி மூலம் கிடைக்கிறது. தங்கள் சேமிப்பில் இருக்கும் பணத்தின் வட்டி மூலம் குறிப்பிட்ட பணம் ஈட்டவும், நீண்ட காலத்துக்கு தங்கள் பணத்தை வங்கியில் வைத்திருக்கவும், அவசர பணத் தேவைகள் இல்லாத வாடிக்கையாளர்கள் இந்த வங்கி கணக்கில் தங்களுடைய பணத்தை செலுத்துவார்கள். தவணை வைப்புநிதியை குறுகிய கால வைப்பு நிதி, நடுத்தர கால வைப்பு நிதி, நீண்ட கால வைப்பு நிதியாக வகைப்படுத்தலாம். வைப்பு தொகையை குறைந்தது 15 நாட்களுக்கு நம் பணத்தை தவணை வைப்புக் கணக்கில் வைத்திருக்கலாம். தவணை வைப்பு முறையில் நாம் வைப்புத் தொகைக்கு நிர்ணயித்த காலத்துக்கு ஏற்ப வட்டி விகிதம் மாறுபடும். இது வங்கிக்கு வங்கி மாறுபடுகிறது. தற்போது சில வங்கிகள் தவணை வைப்புக் கணக்கில் பணம் செலுத்திய மூத்தக் குடிமக்களுக்கு ½% வட்டி அதிகமாக வழங்குகிறது. ஒரு வேளை வைப்பு கணக்கில் வைத்திருக்கும்

தொகையை குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு முன் எடுக்க நேர்ந்தால் அதற்கு அபராத வட்டி செலுத்த வேண்டியிருக்கும். இந்தியாவிலுள்ள பெரும்பாலான வங்கிகள் இந்த வைப்பு நிதியின் மூலம் கிடைக்கும் தொகையை தான் மற்றவர்களுக்கு கடனாக தந்து வங்கிகள் செயல்படுகின்றன

4. தொடர் வைப்புக் கணக்கு:

தொடர்ச்சியான வைப்புத்தொகை என்பது ஒரு நிலையான தொகையை வழக்கமான இடைவெளியில் செலுத்தப்படும் கால அளவு வைப்புத்தொகைகளாக கருதப்படுகின்றன, மேலும் ஒப்பந்த காலம் முடிந்தவுடன் கவர்ச்சிகரமான வட்டி விகிதத்துடன் அந்தத் தொகையை திரும்பி பெற்றுக் கொள்ளலாம். வைப்புத்தொகையாளர் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டத் தொகையை வைப்புக் கணக்கில் போட தவறிவிட்டால், அதற்கான அபராத வட்டி விகிதம் அடுத்த தவணை வைப்பு தொகையுடன் பெறப்படுகிறது.

9.4. வங்கியின் நவீன சேவைகள்:

தாராளமயமாக்கல், தனியார்மயமாக்கல் மற்றும் உலகமயமாக்கல் ஆகியவை இந்திய வங்கியியல் சூழ்நிலையில் ஒரு பெரிய வளர்ச்சியை ஏற்படுத்தியது. அனைத்து இந்திய வங்கிகளும் இந்தியாவில் தங்கள் கிளையை திறக்க அனுமதிக்கப்பட்ட உலக வங்கிகளுடன் போட்டியிட வேண்டிய கட்டாயம் ஏற்பட்டது. இதன் விளைவாக, அனைத்து வங்கி வாடிக்கையாளர்களுக்கும் இந்தியாவில் பாரம்பரிய மற்றும் வழக்கமான வங்கியியல் முறையிலிருந்து வேறுபட்ட பல்வேறு வங்கியியல் தயாரிப்புகளை வழங்கியதோடு இந்தியாவில் தகவல் தொழில்நுட்பத்தில் மேம்பாட்டின் அடிப்படையில் நவீன வங்கியியல் தயாரிப்புகளை வழங்கி வருகின்றனர்.

வங்கியின் நவீன சேவைகளில் சிலவற்றை காண்போம் அவையாவன:

- சிறப்பு கால வைப்பு
- மைய வங்கியில் தீர்வுகள்
- குறைந்த தொகையில்லா வைப்பு கணக்கு
- டீமாட் கணக்கு
- இணைய வங்கியியல்/மின்னணு வங்கியியல்
- தொலைபேசி வங்கியியல்
- பற்று அட்டை / கடன் அட்டை
- தானியங்கி பணம் அளிக்கும் இயந்திரங்கள்
- காப்பீடுகள்
- பூட்டுப் பெட்டி மற்றும் இரவு பாதுகாப்பானச் சேவைகள்,

1. சிறப்பு கால வைப்பு

சிறப்பு கால வைப்பு, கால வைப்பு கணக்கு போல துவங்கலாம். இதன் வட்டியை காலாண்டு இடைவெளியில் பூட்டி அதை முதலுடன் சேர்க்கப்பட்டு, தொகை காலாவதி ஆகும்போது வழங்கப்படும். இதன் குறைந்த வைப்பு காலம் பொதுவாக ஏழு நாட்கள் அதிகபட்சம் 120 மாதமாகும். ஆனால் இதன் வைப்பு காலம் வங்கிக்கு வங்கி வேறுபடும். இதன் குறைந்த பட்ச வைப்புத் தொகை ரூபாய் 1000/- (நூறில் மடங்கில் மட்டும்). வைப்பீட்டாளர்கள் தங்களது வைப்புத் தொகையில் அதிக பட்சமாக 90% கடனாகத் தரலாம்.

2. மைய வங்கியில் தீர்வுகள்:

மைய வங்கியில் தீர்வுகள் என்பது வலையமைப் பாக்கதின் கிளைகள், வாடிக்கையாளர்கள் தாங்கள் கணக்கு வைத்திருக்கம் வங்கியில் மட்டுமல்லாமல் எந்த கிளையிலும் வங்கி சேவையை பெறுவதற்கு மற்றும் கணக்களை இயக்குவதற்கு இது சாத்தியமாக்குகிறது.

ஒரு வாடிக்கையாளர் ஒரு கிளையின் வாடிக்கையாளராக இல்லா விட்டாலும், அந்த வங்கியின் வாடிக்கையாளராக கருதப்படுகிறார். இந்த முறையில் எல்லா மைய வங்கி தீர்வு உள்ள கிளைகளும் ஒன்றறையொன்று சார்ந்துள்ளது. அதனால் மைய வங்கி தீர்வு கிளையில் உள்ள வாடிக்கையாளர்கள் உலகின் எந்த இடத்திலும் உள்ள மைய வங்கி தீர்வு கிளையின் வங்கி வசதிகளைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். இந்த மைய வங்கித் தீர்வு வாடிக்கையாளர்களுக்கு உதவுகிறது.



படம் 9.1. சிறப்பு வைப்பு கணக்கு

3. குறைந்த தொகையில்லா வைப்புக் கணக்கு:

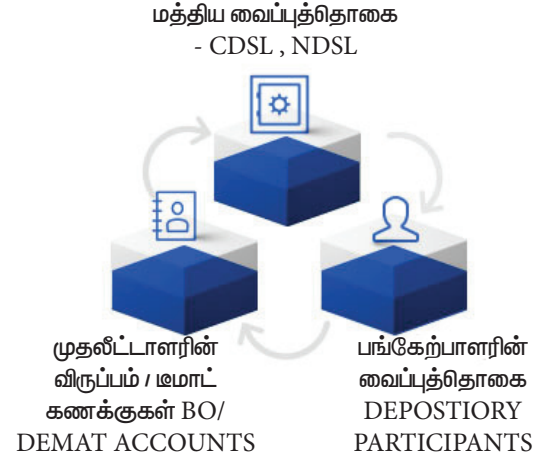
இந்திய ரிசர்வ் வங்கியால் உள்க்குவிக்கப்பட்ட நிதி சேர்க்கும் திட்டத்தின் ஒரு பகுதியாக இந்த கணக்குகள் பெரும்பாலும் கிராமப்புறங்களில் திறக்கப்படுகின்றன. இந்த கணக்குகள் குறைந்தபட்ச தொகையை பராமரிப்பதற்கான நிபந்தனை இன்றி வங்கிகள் திறக்கப்படுகின்றன. செயல்பாடுகள் இல்லாமல் இருக்கும் அடிப்படை சேமிப்பு வங்கிக் கணக்குகளுக்கு கட்டணம் எதுவும் விதிக்கப்படமாட்டாது. வங்கி வசதி இல்லாத கிராமப்புற பகுதிகளிலும், அரை நகர்ப்புற பகுதிகளிலும் ஏழை மக்களுக்கு வங்கி வசதிகளை வழங்கும் நோக்கத்தில் இந்த வகை வங்கி கணக்குகள் செயல்படுத்தப்படுகின்றன.



படம் 9.2. குறைந்த தொகையில்லா வைப்புக் கணக்கு

4. டீமாத் கணக்கு:

வங்கிகளால் டீமாத் கணக்குகள் வாடிக்கையாளர்களின் பங்குகள் மற்றும் பத்திரங்களை, அவை பெரும்பாலும் அரசாங்க பத்திரங்களை மின்னணு முறையில் பராமரிக்கும் அதிகபட்ச மதிப்பு பரிவர்த்தனைகள் ஆகும்.



படம் 9.3. டீமாத் கணக்கு

5. இணைய வங்கியியல்/மின்னணு வங்கியியல்:

வாடிக்கையாளர்கள் தாங்கள் இருக்கும் இடத்திலிருந்தே வங்கி சம்பந்தப்பட்ட வேலைகளை செய்வதற்கு பயன்படுகிறது, மேலும் இது தாமதம் மற்றும் வரிசையில் நின்றல் ஆகியவற்றை தவிர்க்கிறது. இதன் மூலம் வாடிக்கையாளர்கள் வங்கியின் கணக்கு வரவு, நிதி பரிமாற்றம் செய்தல், கட்டணம் செலுத்துதல், வங்கியில் தவணை வைப்புக் கணக்கு, தொடர் வைப்புக் கணக்கு போன்ற கணக்குகளை துவங்கவும் உதவுகிறது. ஒவ்வொரு பயனாளிகளுக்கும் ஒரு அடையாள குறியீடு (ID) மற்றும் நுழைவு குறியீடு (Password)

வழங்க பட்டிருக்கும், இதன் மூலம் அவர்கள் இணைய வங்கியியலை அணுகி செயல்பட முடியும். மின்னணு பரிமாற்றம் என்பது ஒரு கணக்கிலிருந்து இன்னொரு கணக்கிற்கு மின்னணு முறையில் பரிமாற்றம் செய்யப்படுவது ஆகும். NEFT RIGS, IMPS போன்ற வழிகளில் செயல்படுத்தப்படுகிறது.

NEFT - தேசிய மின்னணு பண பரிவர்த்தனை

RTGS - உடனடி மொத்த பண தீர்வு

IMPS - உடனடி பண அளிப்பு சேவை



படம் 9.4. மின்னணு வங்கியியல்

6. கைபேசி வங்கியியல்:

கைபேசி வங்கி என்பது வாடிக்கையாளர்கள் நவீன கைபேசி (Smartphone) அல்லது வரைபட்டிகை (Tablet) போன்ற கருவிகளை பயன்படுத்தி நிதி பரிவர்த்தனை செய்ய அனுமதிக்கும் வங்கிகள் அல்லது பிற நிதி நிறுவனங்களால் வழங்கப்படும் சேவையாகும். இது வங்கிச் செயல்பாடுகளைப் பயன்படுத்துவதற்கு விரைவான மற்றும் எளிமையான வழிமுறை ஆகும். மொபைல் வங்கி செயலி (App) கணக்கு இருப்பு, பரிமாற்ற நிதிகள், கட்டணம் செலுத்துதல் போன்றவற்றைச் சரிபார்க்க உதவுகிறது.



படம் 9.5. கைபேசி வங்கியியல்

7. பற்று அட்டை / கடன் அட்டை

இது ஒரு நெகிழியில் உருவாக்கப்பட்ட கட்டண அட்டை, கொள்முதல் செய்யும் போது பணத்திற்குப் பதிலாக பயன்படுத்தப்படுகிறது. பற்று அட்டை மூலம் பரிவர்த்தனை செய்யும்போது வாடிக்கையாளர் வங்கிக் கணக்கிலிருந்து பணம் எடுக்கப்படுகிறது. கடன் அட்டையில் மூலம் பரிவர்த்தனை செய்யும்போது வாடிக்கையாளர் முன் வரையறுக்கப்பட்ட வரம்பிற்குள் பரிவர்த்தனை செய்ய முடியும், மேலும் அவர்கள் வங்கிக்கு பின்னர் ஒரு குறிப்பிட்ட தேதிக்குள் அதற்கான பணத்தை செலுத்த வேண்டும்.



படம் 9.6. பற்று அட்டை / கடன் அட்டை

8. தானியங்கி பணம் பெறும் இயந்திரம்:

இது பணம் எடுப்பதற்கு, செலுத்துவதற்கு, பணபரிமாற்றம் செய்ய உதவும் மின்னணு சாதனமாகும். இந்தச் சேவையை உபயோகிக்க வாடிக்கையாளர்களுக்குத் தானியங்கி இயந்திர பணப்பொறுப்பு அட்டை

வழங்கப்படும். மேலும், இதை பயன்படுத்த ஒரு அடையாளக் குறியீட்டு எண்ணும் வழங்கப்படும் (PIN Number). இந்த வசதி 365 நாளும் 24 மணி நேரமும் இரவு பகல் பாராமல் இதை பயன்படுத்தலாம்.



படம் 9.7. தானியங்கி பணம் பெறும் இயந்திரம்

உங்களுக்கு தெரியுமா

- ரிசர்வ் வங்கியின் தரவுகளின் படி 2016 - 2017 நிதியாண்டின் முடிவில் நாட்டில் மஹாராஷ்டிராவில் தான் ஏடிஎம் அதிகபட்சமாக உள்ளது.
- ஏடிஎம் நிறுவதல் மற்றும் சேவைகளில் புதுமையை புகுத்துவதன் மூலமும் வங்கிகள் மக்களுக்கு உதவுகின்றன. 2004 ஆம் ஆண்டு கொச்சி நகரில் இந்திய மாநில வங்கி, எர்ணாகுளம் மற்றும் வைப்பன் ஆகியவற்றிற்கு இடையில் பயணிக்கும் பெரிய கப்பலில் ஏடிஎம் அமைத்துள்ளது. மேலும் ஆயுதப்படைகளின் நலனுக்காக ஏறத்தாழ 16,000 அடி கடல் மட்டத்திற்கு மேல் லெஹ் என்ற காஷ்மீரில் உள்ள நகரிலும் ஏடிஎம் அமைத்துள்ளது.

9. காப்பீட்டுத் திட்டம்:

பண இழப்பீடு ஏற்படும் போது பாதுகாப்பு அளிப்பது காப்பீட்டு திட்டமாகும். நிர்வாகத்தில் நஷ்டம், சேதாரம், நோய் அல்லது இறப்பு போன்றவை ஏற்படும் போது அவர்கள் செலுத்திய தவணை தொகைக்கு தகுந்தாற்போல் நஷ்ட ஈடு

தருவதாக உறுதி அளிப்பது காப்பீட்டு திட்டம் ஆகும். இந்தியாவில் மிகப்பெரிய காப்பீட்டு நிறுவனம் நமது அரசாங்கம் நடத்தி வரும் நிறுவனமாகும்.



படம் 9.8. காப்பீட்டுத் திட்டம்

10. பூட்டு பெட்டி மற்றும் இரவு பாதுகாப்பான சேவை:

இந்த சேவைகள் சில வங்கிகளால் வழங்கப்படுகின்றன. பூட்டு பெட்டி வாடிக்கையாளர்களுக்கு குறிப்பாக வணிகர்களுக்கு பெரிதும் உதவுகிறது. அடுத்த நாள் சேகரிப்பு மற்றும் சில உள்ளீடுகளுக்காக ஒரு பெட்டியில் காசோலைகளையும் பிற பணத்தையும் வைத்துக்கொள்ள கொள்வதாகும். வங்கியின் வேலை நேரத்திற்குப் பிறகு பணம் எடுக்கும் வணிகர்கள் அவர்களின் வளாகத்தில் பாதுகாப்பற்ற தன்மையை உணர்கிறவர்கள் ஆகியோருக்கு இரவு பாதுகாப்புச் சேவைப் பயனுள்ளதாக இருக்கும்.



படம் 9.9. பூட்டு பெட்டி

9.5. வங்கிகளில் கணக்கு துவங்குவதற்கு பின்பற்ற வேண்டிய விதிமுறைகள்:

இன்றைய காலகட்டத்தில் வங்கிகள் முக்கியமான வருவாய் சார்ந்த நிதியமைப்பாக வளர்ந்துள்ளன. வங்கிகள் ரொக்க நடவடிக்கைகளுக்கான, ஒரு பாதுகாப்பான சூழ்நிலையை உருவாக்கி நமக்கு உதவிபுரிகின்றன. வங்கிகளின் சேவைகளைப் பெற ஒவ்வொரு தனிநபரும் வங்கிகளில் கணக்கு துவங்குவது கட்டாயமாக்கப்படுகிறது. வங்கியில் கணக்கு துவங்குவது ஒரு எளிதான வேலை, அதற்கு கீழ்வரும் ஏழு சிறிய வழிமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்:

1. நீங்கள் திறக்க விரும்பும் வங்கி கணக்கு வகையினை நிர்ணயிக்கவும்: வங்கிகளில் சேமிப்பு கணக்கு, நடப்பு கணக்கு, நிலையான வைப்பு, தொடர் வைப்பு போன்ற பல வங்கி கணக்குகள் உள்ளதால் எந்த வகையான வங்கிக் கணக்கைத் துவங்கப் போகிறோம் என்பதை முடிவு செய்ய வேண்டும்.
2. வங்கியை தேர்வு செய்து அதன் வங்கி அதிகாரியை அணுகுதல்: ஒருவர் எந்த வகையான வங்கிக் கணக்குத் துவங்க போகின்றார் என்று முடிவு செய்த உடன் அவர் எந்த வங்கியில் தனது கணக்கைத் துவங்க வேண்டும் என்று முடிவு செய்ய வேண்டும். அவர் தேர்வு செய்த வங்கியின் அதிகாரியை அணுகி வங்கிக் கணக்குத் துவங்குவதற்குரிய படிவத்தினைப் (Account opening form) பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
3. வங்கி கணக்கு துவங்கும் / விண்ணப்பப் படிவத்தை பூர்த்தி செய்தல்: விண்ணப்பப் படிவத்தில் கேட்கப்பட்ட தேவையான அனைத்துத் தகவல்களும் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும். அதில் ஒருவரின் பெயர், விலாசம், தொழில் மற்றும் சில தகவல்களை தேவையான இடங்களில் நிரப்ப வேண்டும். இரண்டு அல்லது மூன்று மாதிரி கையெழுத்து

ஆகியவை மாதிரி கையெழுத்துப் படிவத்தில் இடப்பட வேண்டும். ஒருவேளை இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்கள் சேர்ந்து கூட்டாக வங்கிக் கணக்குத் துவங்கினால் அவர்கள் அனைவரும் சேர்ந்து மாதிரி கையொப்பமிட வேண்டும். சமீப காலங்களில் வங்கிக் கணக்குத் துவங்குவதற்கான புகைப்படத்தை அடையாளம் காண்பதற்காக கொடுக்க வேண்டியது அவசியமாகிறது.

4. ஏற்கனவே வங்கியில் கணக்கு வைத்திருப்பவரின் சான்றைப் பெறுதல்: வங்கி கணக்கு ஆரம்பிக்க போகும் நபரை ஏற்கனவே அந்தக் குறிப்பிட்ட வங்கியில் கணக்கு வைத்திருப்பவர் அறிமுகம் செய்ய வேண்டும். இல்லையென்றால் தகவல் ஒப்புவிப்பவரின் பெயரை குறிப்பிட வேண்டும். வங்கியில் அறிமுகப்படுத்துபவர் அவருடைய மாதிரி கையொப்பத்தை அதற்காக ஒதுக்கப்பட்ட இடத்தில் இட வேண்டும். இந்தத் தகவல்கள் வங்கியின் நலனைக் கருதிக் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.



படம் 9.10. வங்கிகளில் கணக்கு துவங்குவதல்

1. விண்ணப்ப படிவத்தை சான்றிதழ்களுடன் சமர்ப்பித்தல்:

விண்ணப்பப் படிவமானது குறிப்பிடப்பட்ட அனைத்து ஆவணங்களுடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். உதாரணமாக விண்ணப்பதாரர் தொழில் நிறுவனமாக இருந்தால் கணக்குத் துவங்குவதற்கான இயக்குனரவை தீர்மானத்தின் நகலையும் இத்துடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இத்துடன் பொதுநிலை அறிக்கை மற்றும்

பொதுவிதிகளின் நகல்களையும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். வங்கிக் கணக்குத் துவங்க சமர்ப்பிக்க வேண்டிய படிவங்கள்

- பூர்த்தி செய்த வங்கி விண்ணப்ப படிவம்
- வங்கிக் கணக்குத் துவங்குபவரின் புகைப்படம்
- வைப்பு நிதி
- ஆதார் அட்டை, ரேஷன் அட்டை, ஓட்டுநர் உரிமம் அல்லது கடவுச் சீட்டு, வாக்காளர் அட்டை நகல்
- மாதிரி கையொப்பம்

2. விண்ணப்ப படிவத்தை சரிபார்த்தல்:

விண்ணப்பம் முழுமையாக பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளதா என்று கவனித்தபின் அத்துடன் இணைக்கப்பட்ட சான்றிதழ்களை வங்கி அதிகாரிகள் சரிபார்த்து, எல்லாம் சரியாக உள்ளது என்று கருதினால் அவர் விண்ணப்பத்தை ஏற்று கொண்டு வங்கியில் கணக்குத் தொடங்க அனுமதிப்பர்.

3. புதிதாக துவங்கிய வங்கி கணக்கில் ஆரம்ப வைப்பு நிதி வைத்தல்:

விண்ணப்ப படிவம் சரிபார்க்கப்பட்டபின், ஆரம்ப வைப்புத் தொகை செலுத்தப்படுகிறது. அதன்பின், சேமிப்பு வங்கி கணக்கை

தொடங்கியவர்களுக்கு செல்லேடு, காசோலை புத்தகம், கொடுப்பாணைப் புத்தகம் ஆகியவையும், தவணை வைப்புக் கணக்கு துவங்கியவர்களுக்கு தவணை வைப்பு ரசீதும், தொடர் வைப்புக் கணக்கு ஆரம்பித்தவர்களுக்கு செல்லேடு, கொடுப்பாணை புத்தகம் ஆகியவையும், நடப்பு கணக்கு துவங்கியவர்களுக்கு காசோலை புத்தகம், கொடுப்பாணை புத்தகம் ஆகியவையும் வங்கியிலிருந்து வழங்கப்படும்.

9.6. வங்கி கடவு புத்தகம்:

வங்கிகடவு புத்தகம் என்பது வாடிக்கையாளர்கள் வங்கியில் செலுத்தும் பணம் மற்றும் காசோலைகளை வரவு வைக்கும் புத்தகமாகும். இப்புத்தகத்தை வாடிக்கையாளர்கள் வங்கிக்குச் சென்று வரவு வைக்க வேண்டும். முன்பு இப்புத்தகம் கையால் எழுதப்பட்டு வந்தது. தற்பொழுது இது மின்னணு முறையில் பதிவுசெய்யப்படுகிறது. வங்கி கடவு புத்தகம் தொலைந்து விட்டால் அதை வங்கியில் விண்ணப்பித்து நகல் (Duplicate) பெற்றுக்கொள்ளலாம் .

9.7. வங்கிகளில் உபயோகிக்கும் பல்வேறு படிவங்கள்:

1. வைப்பு படிவம்:

வங்கி அளிக்கும் வைப்பு படிவத்தை வைப்பீட்டாளர் பூர்த்தி செய்து அதை வங்கியில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அது வைப்பு பரிவர்த்தனையில் சேர்க்கப்பட்ட பொருட்களை ஆவணங்களில் ஆவணப்படுத்த வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

DATE	DESCRIPTION	WITHDRAWALS	DEPOSITS	BALANCE
03-10-16	ATMW	**21.25		**474.11
03-10-16	ATMF	**1.50		**472.61
03-10-20	DEBP	**2.99		**469.62
03-10-21	WEBP	**300.00		**169.62
03-10-22	ATMW	**100.00		**69.62
03-10-23	DEBP	**29.08		**40.54
03-10-24	DEBR		**2.99	**43.53
03-10-27	TELP	**6.77		**36.76
03-10-28	PYRL		**694.81	**731.57
03-10-30	WEBT		**50.00	**781.57

Please refer to the back cover for the list of common transaction codes.

Please verify your account activity regularly. If there is an error, notify the bank within 45 days.

படம் 9.11. வைப்பு படிவம்

வங்கி படிவங்களில் பூர்த்தி செய்யப்படும் விவரங்களை புரிந்து கொள்வோம். அதே தகவல்களில் பெரும்பாலானவை இடது பக்கத்திலும் நிரப்பப்பட்டுள்ளன. அவையாவன,

வ.எண்	விவரம்	மேலுள்ள படிவத்தில் நிரப்ப வேண்டியவை
1.	வங்கி கிளையின் பெயர்	எருக்கன்சேரி
2.	நாள்	02/01/2018
3.	வங்கி கணக்கின் தன்மை	SB (சேமிப்பு கணக்கு)
4.	வங்கி கணக்கு வைத்திருப்பவரின் பெயர்	த. மனுவேல்ராஜ்
5.	வங்கியில் வைக்கும் தொகை	ரூபாய் இரண்டாயிரம்
6.	வாடிக்கையாளரின் வங்கி எண்	602243578
7.	வைப்பில் செலுத்தும் தொகையின் அளவு	ரூ. 2000/
8.	வைப்பீட்டாளரின் கையொப்பம்	கையொப்பம்
9.	பணம்/காசோலை (வைப்பீட்டாளர் செலுத்தும் விதம்)	பணம்
10.	தர வகுப்பு (ரிவ்வேறு நாணய அமைப்பில் அளவை குறிப்பிடுக)	500*4 = 200 மொத்தம்= 2000

பின் குறிப்பு: வைப்புத் தொகை செலுத்த அங்கீகாரம் தேவையில்லை என்பதால், வைப்பீட்டாளர் மட்டுமின்றி யார் வேண்டுமானாலும் அவர் பெயரில் வைப்புத் தொகை செலுத்தலாம்.

2. திரும்பப் பெறும் சீட்டு:

இது கணக்கில் இருந்து பணத்தை திரும்பப் பெறுவதற்குத் தங்கள் வங்கிக்கு அறிவுறுத்தி எழுதப்பட்ட ஒரு ஆணை ஆகும். திரும்ப பெறும் சீட்டு வங்கிக்கு வங்கி வேறுபடலாம், வாடிக்கையாளர் எந்த

3. காசோலை:

காசோலை என்பது ஒரு அச்சிடப்பட்ட வடிவத்தில் கணக்கு வாடிக்கையாளரின் கணக்கிலிருந்து குறிப்பிட்ட தொகையை செலுத்த வங்கிக்கான ஒரு உத்தரவைக் கொண்டிருக்கும் ஒரு நிபந்தனையற்ற ஆணை ஆகும். இந்த காசோலை எழுதுபவர் கையொப்பம் இட வேண்டும். இது கைகளால் எளிதில் பரிமாற்றம் செய்யப்படுகிறது.

ஒவ்வொரு காசோலையிலும் பொதுவாக மூன்று நபர்கள் சம்பந்தப்பட்டிருப்பார்கள் 1. காசோலை எழுதுபவர் (Drawer) 2. காசோலை எழுதப்பட்ட கணக்கு இருக்கும் வங்கியர் (Drawee) 3. காசோலையைச் செலுத்திப் பணம் பெறுவதற்கு உரியவர் (Payee).

भारतीय स्टेट बैंक / बैंक State Bank of India	खाता धारक का (के) नाम / Name of the Account Holder(s): T-SHALINI RANI → ①
	बचत खात्यातून पैसे काढण्याचा फॉर्म बचत खाते से पैसा निकालने का फॉर्म दिनांक / तारीख / DATE KODUNGALYUR शाखा / Branch SAVINGS BANK WITHDRAWAL FORM 02/01/2018 → ②
CARE : This form is not a cheque. Payment will be refused if the passbook is not produced with this form.	खाता क्रमांक / Account Number → ③ 32334576810
कृपया मला / आमदाला / धावेत / कृपया केवल मुझे / हमें अदा करें / Please pay self / ourselves only. रुपये / Rupees TWO THOUSAND ONLY → ④	₹ 2,000/- → ⑤
आणि रकम माझ्या / आमच्या नावे बचत खाते क्र. मध्ये नोंदवा तथा राशि को मेरे / हमारे उपर्युक्त खाते में नाम करें AND DEBIT THE AMOUNT TO MY / OUR ABOVE SAVINGS BANK ACCOUNT	टोकन क्र. / Token No. सारणी क्र. / Scroll No. रोकड द्यावी / रोकड अदा करें / Pay Cash अधिकृत/पासकर्ता अधिकारी / Passing Officer होम ब्रंच / Home Br. पैन क्र. / PAN No. मो. / टेलि. नं. / Mobile / Phone No.
100101080	खाता धारक कह (के) हस्ताक्षर Signature(s) of the Account Holder(s) [Signature] → ⑥

படம் 9.13. காசோலை

உங்களுக்கு தெரியுமா

- 1770 ஆம் ஆண்டில் நிறுவப்பட்ட முதல் கூட்டுப் பங்கு வங்கியான பாங்க் ஆஃப் இந்தியா தானால் இந்தியாவில் காசோலை அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.


வ.எண்	விவரம்	காசோலையில்குறிப்பிடப்பட்டவை
1.	காசோலை செலுத்தி பணம் பெறுபவரின் பெயர்	எம். ராஜா
2.	தேதி (பணம் செலுத்த வேண்டிய தேதி)	03/01/2018
3.	காசோலையில் செலுத்த வேண்டிய தொகை (வார்த்தையில்)	ஆயிரம் ரூபாய் மட்டும்
4.	செலுத்த வேண்டிய தொகை (எண்ணில்)	ரூபாய் 1000/-

5.	காசோலை வழங்குபவரின் கையொப்பம்	கையொப்பம் மாதிரி கையொப்பத்துடன் ஒத்து போக வேண்டும்
6.	பணம் செலுத்துபவரின் வங்கி கணக்கு	32803898877
7.	வங்கி கிளையின் பெயர்	மாநில பாரத வங்கி கொடுங்கையூர், சென்னை -118 655887
8.	காசோலை வரிசை எண்	655887
9.	காசோலை கீறல் இடுதல்	

4. கேட்பு வரைவோலை:

கேட்பு வரைவோலையை முன்பணம் செலுத்தி தான் பெற முடியும். இதில் முழு கட்டணத்திற்கான பொறுப்பையும் கேட்பு வரைவோலை எடுக்கப்பட்ட வங்கி ஏற்றுக்கொள்கிறது. இதை அடுத்த 6 மாதம் வரை பயன்படுத்தலாம். இதில் பணப்பரிமாற்றம் உத்தரவாதம் செய்யப்பட்ட இடங்களில் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது. தற்போதைய காலகட்டத்தில் பணத்தை தேசிய மின்னணு பணபரிவர்த்தனை (NEFT), உடனடி மொத்த பண தீர்வு (RTGS), உடனடி பண அளிப்பு சேவை (IMPS) மூலம் பணம் பரிமாறப்படுவதால் கேட்பு வரைவோலை தன் மதிப்பை இழந்து வருகிறது. ஆயினும் வேலை, தேர்வுகள், அனுமதிகள், சேவைகள் போன்றவற்றிற்கு படிவங்கள் சமர்ப்பிக்கும் போதும், பெரிய அளவிலான கொள்முதல் செய்தல் போன்றவற்றிற்கும் கேட்பு வரைவோலையின் மூலமாகவே பணம் செலுத்த வலியுறுத்தப்படுகின்றனர்.

வ.எண்	படத்தில் உள்ளடங்கியது	கேட்பு வரைவோலையில் குறிப்பிடப்பட்டது	விரிவாக
1.	கறுப்பு நிற செவ்வகம்	சம்வார்ப்பெட்	வரைவோலை எடுக்கப்பட்ட வங்கி கிளை
2.	சிவப்பு நிற செவ்வகம்	புட்ஸ் லிமிட்.	யாருக்கு கொடுக்கப்பட்டுள்ளது என்று குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது
3.	சிவப்பு நிற வட்டம்	22/06/2006	வழங்கப்பட்ட தேதி
4.	பச்சை நிற வட்டம்	65000/-	வழங்கப்பட்ட தொகை
5.	பச்சைநிறசெவ்வகம்	ஆறு- பத்தாயிரம் ஐந்து-ஆயிரம் பூஜியம்- நூறு பூஜியம்- 10 பூஜியம்- அலகு	
6.	கறுப்பு நிற வட்டம்	எஸ் பி எம் - சேவை பெங்களூர்	எந்த வங்கியில் பணம் செலுத்தப்பட வேண்டும்
7.	நீல நிற செவ்வகம்	DD715693	கேட்பு வரைவோலை எண்
8.	பழுப்பு நிறம்	கையொப்பம்	எந்த வங்கியில் வழங்கப்படுகிறதோ அந்த வங்கியில் இரண்டு அதிகாரிகள் கையொப்பம்


भारतीय स्टेट बैंक
State Bank Of India

(11715)-KODUGNGAIYUR, CHENNAI
 NEW NO.51, OLD NO.12
 ETHIRAJASAMY SALAI,KODUNGAIYUR, CHENNAI 600118
 Tel : 44 25582415 Fax : 25582415 IFS Code : SBIN0011715 SWIFT :

काल 3 महीने के लिए वैध / VALID FOR 3 MONTHS ONLY
 03012018
 D D M M Y Y Y Y

PAY **S.M.R. NISHOK TAAMAS**
 रुपये RUPEES **One thousand only**
 अदा करें ₹ **1,000/-**

या धारक को OR BEARER

32803898877
 SB ACCOUNT
 PREFIX : 0523600056
 VALID UPTO ₹ 10 LACS AT NON-HOME BRANCH

SHALINIRANI T

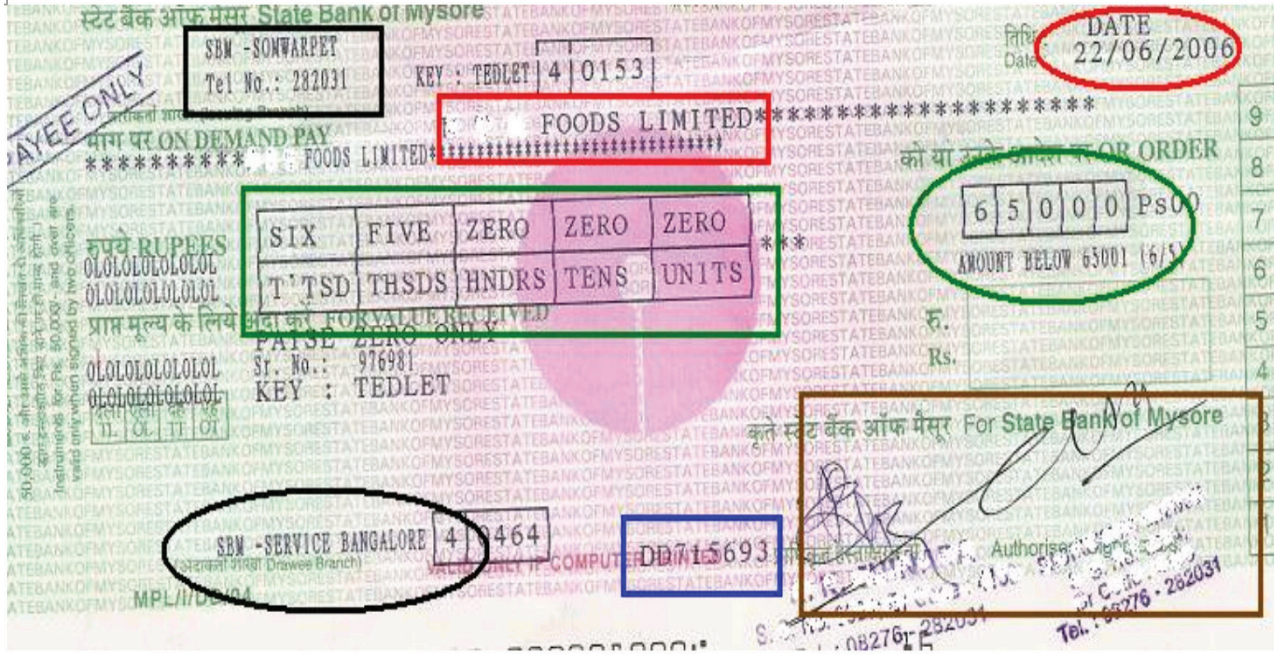
MULTI-CITY CHEQUE Payable at Par at All Branches of SBI

⑧ — "655887" 600002147: 006521" 31

படம் 9.15. கேட்பு வரைவோலை

9.8. ஒப்பிடுவதற்கான அடிப்படை

வ.எண்	பொருள்	காசோலை	கேட்பு வரைவோலை
1.	பொருள்	காசோலை ஒரு மாற்று சீட்டாகும், இதில் வாடிக்கையாளர் தாம் கணக்கு வைத்திருக்கும் குறிப்பிட்ட வங்கியருக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை மட்டும் தனக்கோ அல்லது குறிப்பிட்ட நபருக்கோ செலுத்தும்படி கையொப்பம் இட்ட ஆணை ஆகும்.	கேட்பு வரைவோலை ஓரிடத்திலிருந்து மற்ற இடத்துக்கு பணமாற்றம் செய்ய உபயோகப்படும்.
2.	செலுத்துதல்	கையில் வைத்திருப்பவருக்கோ அல்லது குறிப்பிட்ட நபருக்கோ செலுத்தும்படி கையொப்பம் இட்டு கொடுக்கப்பட்ட ஆணை	யாருக்கு பணம் செலுத்த வேண்டும் என்று ஆணையிடப்பட்டிருக்கும்.
3.	கொடுப்பது	தனிநபர் வழங்குவார்	வங்கி வழங்கும்
4.	வங்கி கட்டணங்கள்	கட்டணம் இல்லை	தொகையை பொறுத்து கட்டணம் மாறுபடும்
5.	எழுதுபவர்	வங்கி வாடிக்கையாளர்	வங்கி
6.	பங்கு பெறும் நபர்கள்	மூன்று நபர்கள் 1. காசோலை எழுதுபவர் 2. காசோலை எழுதப்பட்ட வங்கியர் 3. காசோலையைச் செலுத்திப்பணம் பெறுவதற்கு உரியவர்	



படம் 9.16.

நினைவில் கொள்க:

- | | |
|--|--|
| முன்னுரை | கைபேசி வங்கியியல் |
| பொருள் | பற்று அட்டை / கடன் அட்டை |
| வங்கியின் இலக்கணம் | தானியங்கி பணம் பெறும் இயந்திரம் |
| வங்கிகணக்குகள் / வைப்பு கணக்குகளின் வகைகள் | காப்பீட்டுத்திட்டம் |
| சேமிப்புக் கணக்கு | பூட்டுப்பெட்டி மற்றும் இரவு பாதுகாப்பான சேவை. |
| நடப்புக் கணக்கு | வாடிக்கையாளர் வங்கியில் கணக்கு |
| தவணை வைப்புக் கணக்கு | துவங்க பின்பற்ற வேண்டிய விதிமுறைகள்: |
| தொடர் வைப்புக் கணக்கு | வங்கியில் உபயோகபடுத்தப்படும் பல்வேறு படிவங்கள் |
| வங்கியின் நவீனச் சேவைகள் | வைப்பு படிவம் |
| சிறப்பு வைப்பு கணக்கு | திரும்ப பெறும் சீட்டு |
| குறைந்த தொகை இல்லை வைப்பு கணக்கு | காசோலை |
| டீமாட்கணக்கு | கேட்பு வரைவோலை |
| இணைய வங்கியியல் / மின்னணு வங்கியியல் | |



பகுதி அ

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக.

(1 மதிப்பெண்)

1. பணத்தை ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு நிலைவைப்பாக வைத்திருப்பது.

அ) தவணைவைப்பு கணக்கு

ஆ) சேமிப்பு கணக்கு

இ) தொடர் வைப்புக் கணக்கு

ஈ) நடப்பு கணக்கு

2. வங்கியின் முதன்மைப்பணி

அ) பணத்தை ஏற்றுக்கொள்ளுதல்

ஆ) பணத்தை கடன் கொடுத்தல்

இ) பணத்தை ஏற்றுக் கொள்ளுதல் மற்றும் கடன்கொடுத்தல்

ஈ) வைப்புகளைப் பெறுதல்



3. இப்போது சேமிப்பு கணக்கு வட்டி விகிதத்தை நிர்ணயிப்பது

அ) ரிசர்வ் பாங்கு ஆப் இந்தியா (RBI)

ஆ) அதே வங்கி

இ) ஜனாதிபதி

ஈ) கவர்னர்

4. வாடிக்கையாளர் பணத்தை திரும்ப எடுப்பதற்கு பணம் எடுக்கும் படிவத்தை பயன்படுத்தும் இடம்

அ) தொடக்கக்கிளை

ஆ) மற்ற வங்கிகள்

இ) மாநிலத்தை விட்டு வெளியே

ஈ) நாட்டிற்கு வெளிப்பக்கம்

5. குறைந்த அளவு வரவு என்ற நிபந்தனை இல்லாமல் தொடங்கக்கூடிய வங்கி கணக்கு

அ) டீமாட்கணக்கு

ஆ) சிறப்பு வைப்பு கணக்கு

இ) சேமிப்பு கணக்கு

ஈ) குறைந்த தொகை இல்லா வைப்பு கணக்கு

6. வைப்புத்தொகையை வாடிக்கையாளர் எடுப்பதற்கு உதவும் மின்சாரக்கருவி

அ) பற்றுஅட்டை

ஆ) கடன்தரும்அட்டை

இ) தானியங்கி பணம் பெறும் இயந்திரம்

ஈ) கணினி

7. இயந்தியாவின் மிகப்பெரிய காப்பீட்டு நிறுவனத்தின் சொந்தக்காரர்

அ) அரசாங்கம்

ஆ) பொது

இ) தனியார்

ஈ) நிறுவனங்கள்



8. வங்கி அதிகாரியால் கணக்கு தொடங்குவதற்கு கொடுக்கப்படும் படிவம்

அ) வங்கி படிவம்

ஆ) அறிமுக படிவம்

இ) கணக்கு தொடங்கும் படிவம்

ஈ) குறிப்பு படிவம்

9. வங்கி என்னும் வார்த்தை இத்தாலி வார்த்தை பாங்கோ என்ற வார்த்தையிலிருந்து வந்தது அதற்கு பொருள்

அ) பணம்

ஆ) நாற்காலி

இ) சாய்வுமேசை

ஈ) பலகை

பகுதி ஆ

II குறுகிய வினா

ஐந்து வரிகளில் விடையளி

(3 மதிப்பெண்)

1. வங்கி வரையறு
2. வங்கிகளால் ஒத்யதுக் கொள்ளப்பட்ட பல்வேறு வைப்புகளின் வகைகளை பட்டியலிக.
3. சேமிப்பு கணக்கு ---- குறிப்பு எழுதுக.
4. நவீன வங்கிகளின் சேவைகளை எழுதுக.
5. இணையவங்கி ---- பொருள் கூறு.
6. தானியங்கி பணம்பெறும் இயந்திரம் என்றால் என்ன?
7. குறைந்ததொகை இல்லாவைப்பு கணக்கு --- பொருள்கூறு
8. காசோலையில் உள்ள பொருளடக்கம் யாது?
9. கடன் அட்டை என்றால் என்ன?

பகுதி இ

III குறுகிய வினா

ஒரு பக்கத்துக்கு விடையளி

(5 மதிப்பெண்)

1. சேமிப்புக் கணக்கிற்கும், நடப்புக் கணக்கிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை?
2. வங்கி வரைவிலக்கணம் தருக
3. ஏதாவது நான்கு நவீன வங்கிகளின் சேவைகளை விரிவாகக் கூறுக.
4. திரும்ப பெறும் சீட்டு என்றால் என்ன? அதில் உள்ள பொருளடக்கத்தை எழுதுக.

IV கட்டுரை கேள்வி

மூன்று பக்கம் விடையளி

(10 மதிப்பெண்)

1. வைப்புகளின் வகைகளை விரிவாக எழுதுக.
2. வைப்புகளுக்கு தொடங்குவதற்கு உள்ள நடைமுறையை விரிவாக எழுதுக
3. வங்கியின் நவீனச் சேவைகளை எழுதுக
4. காசோலை மற்றும் வரைவோலையின் வேறுபாடுகளை விவரி



1.	<i>Cheque</i> : காசோலை.
2.	<i>Credit Card</i> : பற்று அட்டை, கடன் அட்டை.
3.	<i>Current Account</i> : தற்போதைய கணக்கு.
4.	<i>Customer</i> : வாடிக்கையாளர்.
5.	<i>Demand Draft</i> : கேட்பு வரைவோலை.
6.	<i>E - banking</i> : மின்னணு வங்கியியல்.
7.	<i>Fixed Deposit</i> : நிலையான வைப்பு.
8.	<i>Internet</i> : இணையம்.
9.	<i>Network</i> : வலையமைப்பு.
10	<i>Recurring deposit</i> : தொடர் வைப்பு.
11	<i>Tablet(tablet pc)</i> : வரைப்பட்டிகை.

பாடம் 10

கூட்டமும் அறிக்கை எழுதுதலும்



பொருளடக்கம்:

அறிமுகம் - கூட்டங்களின் பொருள் - வரையறை - கூட்டங்களுக்கு முன்பும் பின்பும் தயாரிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் - அறிவிப்பு - நிகழ்ச்சி நிரல் - கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு - அறிக்கை எழுதுதல் - அறிக்கையின் பொருள் - வரையறை - அறிக்கையின் வகைகள் - அறிக்கையின் வடிவமைப்பு - நல்ல அறிக்கையின் தரம்.

கற்றல் நோக்கங்கள்:



- வணிக நிறுவனங்களில் நடத்தப்படும் பல்வேறு கூட்டங்களுடன் தொடர்புடைய அடிப்படை கருத்துகளை மாணவர்களுக்கு புரிய வைத்தல்.
- கூட்டங்களுக்கு முன்பும் பின்பும் தயாரிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்களை பற்றி மாணவர்களுக்கு எடுத்துரைத்தல்.
- பல்வேறு வகையான அறிக்கைகளை மாணவர்களுக்கு அறிமுகப்படுத்துதல்.

அறிமுகம்:

பொதுவாக வணிக நிறுவனம் செயற்கையானதாக கருதப்படுகிறது. ஆகவே அதனால் தன்னிச்சையாக செயல்பட முடியாது, மனித இடையீட்டாளர்களின் மூலம் மட்டுமே செயல்பட முடியும். எந்தவொரு மனித முகமை உதவி இல்லாமல் எந்த வணிகமும் செய்ய முடியாது. மற்ற உறுப்பினர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகளான இயக்குநர் குழுவினர்கள் வணிகத்தை நடத்துவர். நிறுவன கூட்டங்களில் அனைத்து உறுப்பினர்களும் ஒன்றாக உட்கார்ந்து பல்வேறு கொள்கை

விவகாரங்களைப் பற்றி விவாதிப்பது மட்டுமல்லாமல், அத்தகைய கொள்கைகளை நடைமுறைபடுத்துவதற்கான உத்திகளை உருவாக்கவும் செய்கின்றனர். வணிக செயல்பாட்டைப் பற்றி மற்ற அனைத்து உறுப்பினர்களும் வருடத்திற்கு ஒரு முறை ஒன்று சேர்ந்து விவாதிப்பார்கள். குறிப்பாக பெரிய நிறுவனங்களில் அனைத்து முடிவுகளும் மற்ற உறுப்பினர்களின் ஒத்த கருத்துடன் எடுக்கப்படுகின்றன. இதில் கூட்டங்கள் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன.

பொதுவாக கூட்டங்கள் செயலாளரால் ஏற்பாடு செய்யப்படுகின்றன. சில நேரங்களில், அலுவலக மேலாளரும், செயலாளராகவும் செயல்படுகிறார்; நிறுவன தேவைகளுக்கேற்ப கூட்டங்களைக் கூட்டுதல் அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தல் போன்றவை அலுவலக மேலாளரின் முக்கிய கடமையாகும்.

எனவே இந்த அத்தியாயம் கூட்டங்களை நடத்துதல் மற்றும் அறிக்கைகளை எழுதுதல் தொடர்பான பல்வேறு கருத்துகளை விளக்குகிறது.

10.1. கூட்டம்

10.1.1. பொருள்:

கூட்டம் என்பது நிறுவன குறிக்கோளை அடைவதற்கு உறுப்பினர்களுக்கிடையே நடைபெறும் கலந்துரையாடல் ஆகும். பொதுவாக கூட்டங்களானது வாய்மொழி தொடர்பின் மூலம் தகவலை பகிரவோ அல்லது ஒரு புதிய கருத்து அல்லது ஒரு புதிய வாய்ப்பு அல்லது ஒரு சிக்கலை தீர்க்க உடன்படிக்கை உருவாக்குவதற்காகவோ, அல்லது ஆழ்ந்த கலந்தாலோசித்தல் மூலம் சரியான முடிவுகளை

எடுக்கவோ கூட்டப்படுகின்றன.

கூட்டங்களானது தகவல் தொடர்பு தொழிற்நுட்ப வளர்ச்சியின் உதவியால் தொலைபேசி, ஸ்கைப் காரிணாளி, காரிணாளி முதலியவை வாயிலாக எளிமைப்படுத்தப்படுகின்றன. வணிக நிறுவனங்கள் பெரும்பாலும் செயல்திறன் மற்றும் உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்கும் நோக்கோடு கூட்டங்களை நடத்துகின்றன.

10.1.2. வரையறை:

மெர்ரியம் - வெப்ஸ்டர் அகராதியின் படி "ஒரு செயல் அல்லது செயல்முறை வாயிலாக ஒன்று சேர்வது கூட்டம் ஆகும்."

வணிக அகராதியின் படி கூட்டமானது "குறிப்பிட்ட சிக்கல்களை விவாதிக்கவும் முடிவுகளை எடுப்பதற்காகவும் அழைக்கப்பட்ட மனிதர்களின் முறையான மற்றும் முறைசாரா திட்டமிட்ட சபை" என வரையறுக்கப்படுகிறது.

முறையான கூட்டங்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தில், ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்தில் மற்றும் வழக்கமாக ஒரு குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவிற்குள் ஒரு நிகழ்ச்சி நிரலை பின்பற்றி நடைபெறும். அதே நேரத்தில் முறைசாரா கூட்டங்கள் நண்பர்களுக்கிடையே எந்த முறைகளையும் பின்பற்றாமல் நடைபெறும் கூட்டங்கள் ஆகும்.

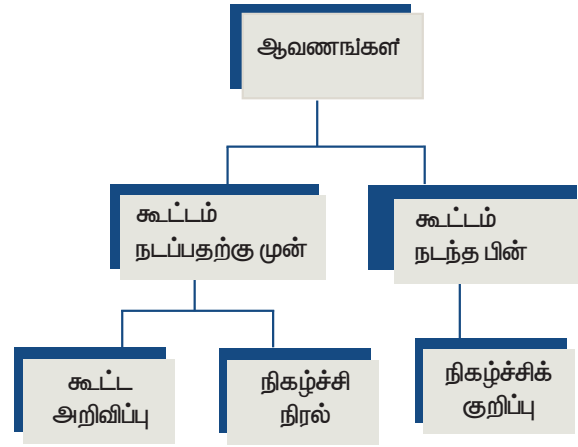


படம் 10.1. கார்ப்பரேட் கூட்டம்

ஆகையால், கூட்டங்கள் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் இலக்குகளை அடைய உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்தும் முடிவுகளை எடுக்கும்

நோக்குடன் நேருக்கு நேராகவோ அல்லது காரிணாளி வாயிலாகவோ கலந்துரையாடல்கள் நடத்தப்படுகின்றன. ஆனால் இசை நிகழ்ச்சிகள், விளையாட்டு நிகழ்ச்சிகள், கட்சி அல்லது நண்பர்களின் சங்கமிப்புகள் நிறுவன கூட்டங்களாகாது.

ஆகவே நிறுவன குறிக்கோளை அடைவதற்கான முடிவுகளை சிறப்பாக எடுக்க நடத்தப்படும் நேரிடை கலந்துரையாடல்கள் மட்டுமே நிறுவன கூட்டங்கள் ஆகும்.



படம் 10.2. கூட்டங்களுக்கு முன்பும் பின்பும் தயாரிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

10.2. கூட்டத்தை கூட்டுவதற்கு முன் தயாரிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்:

10.2.1. கூட்டத்தை கூட்டுவதற்கான அறிவிப்பு:

நிறுவனத்தில் கூட்டம் நடத்தப்படும் போது அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் முன் கூட்டியே அதற்கான அறிவிப்பு அனுப்பப்பட வேண்டும். இது கூட்டம் நடத்துவது பற்றிய ஒரு அறிவிப்பு ஆகும். பொதுவாக இது நிறுவனத்தின் பெயர் விவரத்தாளில் அச்சிடப்பட்டு முறையான அதிகாரத்தின் கீழ் வழங்கப்படுகிறது. கூட்டத்தின் அறிவிப்பு கீழ்கண்ட உள்ளடக்கத்தைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

1. நிறுவனத்தின் பெயர்
2. கூட்டம் நடைபெறும் தேதி, நாள் மற்றும் நேரம்
3. கூட்டம் நடைபெறும் இடம், அதாவது முகவரி மற்றும் கூட்டம் நடைபெறும் அறை
4. கூட்டத்தின் நோக்கம் மற்றும் நிகழ்ச்சி நிரல்
5. அறிவிப்பு சுழற்சியின் தேதி மற்றும் கூட்டத் தலைவர்/செயலாளரின் கையொப்பம்

பொது நிறுவனங்கள் மற்றும் பல பதிவு செய்யப்பட்ட தன்னார்வ நிறுவனங்கள் பொது

கூட்டங்களுக்கான சட்டப்பூர்வ அறிவிப்பைப் பயன்படுத்துகின்றன. தற்போதைய கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் முந்தைய கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலுடன் இந்த அறிவிப்பு சேர்ந்துள்ளது.

கூட்டத்தின் அறிவிப்பு முன் கூட்டியே அனுப்பப்பட வேண்டும். வழக்கமாக, கூட்டத்தில் கலந்துகொள்ளும் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் குறைந்தபட்சம் கூட்டம் நடைபெறுவதற்கு ஏழு நாட்கள் முன்னதாகவே அறிவிப்பு வழங்கப்பட வேண்டும். இங்ஙணமே உறுப்பினர்கள் தூரமான இடங்களில் இருந்தால், நீண்ட அறிவிப்பு (அதாவது, குறைந்தது 21 நாட்கள் அறிவிப்பு) கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு: 1 இயக்குநர் அவை கூட்டத்தின் அறிவிப்பு,

சூப்பர் சிமெண்ட் கார்ப்பரேஷன் லிமிடெட் (Super Cements Corporation Ltd.),

அண்ணா சாலை, சென்னை -2.

இயக்குநர் அவை கூட்டத்தினை கூட்டும் அறிவிப்பு

டிசம்பர் 1, 2017

அன்புள்ள ஐயா / அம்மையர்,

நிறுவனத்தின் இயக்குநர் அவைகூட்டம், வெள்ளிக்கிழமை டிசம்பர் 8, 2017 அன்று காலை 10.00 மணியளவில் நிறுவனத்தின் பதிவு அலுவலகத்தில் நடைபெறும் என்று அறிவிக்கப்படுகிறது. கூட்டத்திற்கான நிகழ்ச்சி நிரல் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. மறவாமல் தங்கள் நேரத்தை ஒதுக்கி கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளும்படி கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள

ஆர்.டி.பாபு

(செயலாளர்)

கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரல்:

டிசம்பர் 8, 2017 அன்று காலை 10 மணியளவில் நிறுவனத்தின் பதிவு அலுவலகத்தில் நடைபெற இருக்கும் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரல்.

- 1) 2017 ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 3ஆம் நாள் நடைபெற்ற கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பை உறுதிபடுத்துதல்.

- 2) கூட்ட நிகழ்ச்சி குறிப்பில் எழும் விடயங்கள்.
- 3) திருவல்லிக்கேணியில் உள்ள இந்தியன் வங்கியில் ஒரு நடப்பு கணக்கு துவங்குதல்.
- 4) புதிய இயந்திரங்களை வாங்குவதற்கு உத்தரவு பெறுதல்.
- 5) ஜெர்மனிக்கு சமீபத்தில் பயணம் செய்த நிர்வாக இயக்குநர் திரு. ஆர். ரமேஷ் தொழில்நுட்ப ஒத்துழைப்பாளர்களுடன் அவர் மேற்கொண்ட கலந்துரையாடல் அறிக்கையை கருத்தில் கொள்ளுதல்.
- 6) நவம்பர் 9, 2017 தேதியிட்ட சுற்றறிக்கை தீர்மானித்தை உறுதிப்படுத்துதல்.
- 7) கூட்டத்திலுள்ளவரின் அனுமதியுடன் மற்ற எந்த விஷயங்களையும் கவனத்தில் கொள்ளுதல்.
- 8) வாரியத்தின் அடுத்த கூட்டத்திற்கான தேதி மற்றும் நேரத்தை நிர்ணயித்தல்.

எடுத்துக்காட்டு 2: நிறைவேற்றுக் குழு கூட்டத்தை அழைத்தல்

செவன்ஹில்ஸ் கூட்டுறவு சங்கம் சுந்தர் நகர், கோயம்பத்தூர்

கூட்ட அறிவிப்பு

1, டிசம்பர், 2017

அன்புள்ள ஐயா / அம்மையீர்,

நிறைவேற்றுக் குழுவின் 44வது கூட்டம் 8.00 பி.ப வியாழக்கிழமை 21 டிசம்பர் 2017 அன்று சாங்கிகட் ஆடிட்டோரியத்தில் நடைபெற உள்ளது. இதற்கான நிகழ்ச்சி கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

- 44.01 முந்தைய கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி குறிப்பை உறுதிப்படுத்துதல்
- 44.02 புதிய காவல்காரனின் நியமனம்
- 44.03 கோஜகிரி கொண்டாட்டம்
- 44.04 வெள்ள நிவாரணத்திற்கான நன்கொடை
- 44.05 பழுதடைந்த இயந்திரங்களை விற்க அனுமதி
- 44.06 சந்தா செலுத்த தவறிய உறுப்பினர்கள்
- 44.07 ஜெனரேட்டரை வாங்குதல்
- 44.08 கூட்டத்தலைவரின் அனுமதியுடன் வேறு எந்த விஷயங்களையும் விவாதித்தல்

(திரு. ராஜன்)
நிர்வாக செயலாளர்

அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் நகல் பகிர்தல்.

10.2.2. நிகழ்ச்சி நிரல்:

நிகழ்ச்சி நிரல் என்பது கூட்டத்தில் நடைபெற இருக்கும் நிகழ்ச்சிகளின் தொகுப்பு ஆகும். இது கூட்டம் நடைபெறும் போது விவாதிக்கப்பட வேண்டிய வணிகம் அல்லது ஒழுங்குமுறை வணிகம் எனவும் அழைக்கப்படுகிறது.

இராஜேந்திர பால் மற்றும் கோரலஹில்லியின் கூற்றுப்படி "நிகழ்ச்சி நிரல் என்பது நடைபெறவிருக்கும் கூட்டத்தின் உள்ளடக்கங்களைக் கோடிட்டுக் காட்டும் ஆவணம் ஆகும்."

கூட்டத்தின் திட்ட அட்டவணையாக கருதப்படும் இது கூட்டத் தலைவரின் ஆலோசனையின்படி அவருடைய ஒப்புதலுடன் செயலாளரால் தயாரிக்கப்படுகிறது. பொதுவாக இது கூட்டத்திற்கு வருகை தரும் உறுப்பினர்கள் கூட்டத்தின் போது கலந்துரையாடலுக்கு தங்களை முன்கூட்டியே தயார் செய்து கொள்வதற்காக கூட்டத்தின் அறிவிப்போடு அனுப்பப்படுகிறது. மேலும் இந்நிகழ்ச்சி நிரல் வணக்க உரையில் ஆரம்பித்து இறுதியில்

கூட்டத்தை ஒத்தி வைக்கும் அறிவிப்போடு முடிவடைகிறது. இது பின்வருவனவற்றைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

- 1) கடந்த கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பை படித்தல் மற்றும் ஒப்புதலளித்தல்.
- 2) கடந்தகூட்டத்தின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பிலிருந்து எழும் விடயங்கள்.
- 3) கூட்டத்திற்கு வர இயலாத உறுப்பினர்களின் மன்னிப்பை எடுத்துரைத்தல்.
- 4) உபதேசங்கள் (அ) இரங்கல் செய்திகள் இருந்தால் கவனம் கூறுதல்.
- 5) அவசர மற்றும் சர்ச்சைகளற்ற தகவல்கள்.
- 6) ஆழ்ந்த கலந்துரையாடல் மற்றும் விவாதிக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள்.
- 7) கூட்டத் தலைவரின் ஒப்புதலுடன் விவாதிக்கப்பட வேண்டிய புது விடயங்கள்.
- 8) அடுத்த கூட்டத்தின் தேதி.
- 9) தலைவரின் நன்றியுரை.

எடுத்துக்காட்டு:1 வருடாந்திர பொதுக்கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரல்

அயாஷ் கூட்டுறவு சங்கம், புனே.

44 வது பொதுக் கூட்டத்தின் 15.12.2017 தேதியிட்ட நிகழ்ச்சி நிரல்.

- 1) 43வது கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி குறிப்பை உறுதிபடுத்துதல் (1.11.2017) நகல் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.
- 2) தகுதி வாய்ந்த விண்ணப்பதாரர்களுக்கு கடன்களை வழங்குதல் (விண்ணப்பங்களின் நகல்கள் இணைக்கப்பட்டுள்ளது)
- 3) கேண்டின் குழுவின் பணியை மதிப்பாய்வு செய்தல்.
- 4) வருடாந்திர அறிக்கையை சமர்ப்பித்தல்.
- 5) கூட்டத் தலைவரின் ஒப்புதலுடன் விவாதிக்கப்பட வேண்டிய வேறு விஷயங்கள்.
- 6) அடுத்த கூட்டத்தின் தேதி.

(டி.ஜே. ராஜ்கபூர்)
செயலாளர்.

எடுத்துக்காட்டு: 2 இயக்குநர் அவை கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரல்,

அலைடு சேல்ஸ் கார்ப்பரேஷன், சென்னை.

2017 ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் 15 ஆம் தேதி இயக்குநர்

அவை கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரல்.

- 1) கடந்த கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி குறிப்பை உறுதிபடுத்துதல்.
- 2) கடந்த கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி குறிப்பிலிருந்து எழும் விஷயங்கள்.
- 3) தர்வார் கிளையின் நிதி முறைகேடு.
- 4) பொங்களுரு கிளை அலுவலகத்தின் பணிகளை மறுசீரமைத்தல்.
- 5) விவாதிக்கப்பட வேண்டிய வேறு விஷயங்கள்
- 6) அடுத்த கூட்டத்தின் தேதி.

(எஸ்.என். மிட்டல்)
செயலாளர்.

நிகழ்ச்சி நிரலின் முக்கியத்துவம் அல்லது அவசியம்:

நிகழ்ச்சி நிரலின் முக்கியத்துவம் மற்றும் அவசியங்கள் பின்வருமாறு:

- 1) இது முன்கூட்டியே விநியோகிக்கப்படுவதால், கூட்டத்திற்கு உறுப்பினர்கள் தயாராக வருவதற்கு இது உதவுகிறது.
- 2) நிகழ்ச்சி நிரலுக்கு ஒரு ஒழுங்கு முறை இருப்பதால் கூட்டத்தை எந்த தடைகளின்றி நடத்துவதற்கு இது உதவுகிறது.
- 3) அக்குறிப்பிட்ட கூட்டத்திற்கு தொடர்புடைய விஷயங்கள் மட்டுமே விவாதிக்கப்படுகின்றன என்பதை இது உறுதி செய்கிறது.
- 4) அனைத்து விஷயங்களும் ஒழுங்காக கலந்துரையாடலுக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படுவதை உறுதி செய்கிறது.
- 5) நிகழ்ச்சி நிரல் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி குறிப்பை தயாரிப்பதற்கு உதவுகிறது.

10.2.3 கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி குறிப்பு:

ஒரு முறையான கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளின் குறிப்பே கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி குறிப்பாகும். அனைத்து நிறுவனங்கள், சட்ட அமைப்புகள், சமூக அமைப்புகள், சங்கங்கள் மற்றும் குழுக்கள் கூட்டங்களின் பதிவுகளை பராமரிக்க வேண்டும். நிகழ்ச்சி குறிப்பு என்பது கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட முடிவுகள் மற்றும் செய்யப்பட்ட வேலையின் அலுவலகப்பூர்வ பதிவு என்பதால், அது துல்லியமானதாகவும் தெளிவானதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி குறிப்பு ஒப்புதல் மற்றும் கையொப்பமிடப்பட்டால், அது கூட்டத்தை நடத்துவதற்கான ஆதாரமாக சட்ட நீதிமன்றத்தாலும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படலாம்.

கூட்ட நிகழ்ச்சி குறிப்பின் முக்கிய நோக்கமானது கூட்டத்தில் செய்யப்படும் அத்தியாவசிய வேலைகளை சுருக்கமாகவும், துல்லியமாகவும் பதிவு செய்வதே ஆகும். வணிக நிறுவனங்கள் மற்றும் அரசு அமைப்புகளின் கூட்ட நிகழ்ச்சி குறிப்புகள் முறையான பாணியிலும் பிற அமைப்புகளின் கூட்ட நிகழ்ச்சி குறிப்புகள் முறைசாரா பாணியிலும் எழுதப்படுகின்றன. இது பின்வரும் விவரங்களை கொண்டிருக்கும்.

- 1) நிறுவனத்தின் பெயர்
- 2) கூட்டம் நடைபெற்ற நாள், தேதி, நேரம் மற்றும் இடம்
- 3) கூட்டத்தின் வரிசை எண் (எ.கா 33வது கூட்டம்)
- 4) தலைவர் மற்றும் செயலாளரின் பெயர்
- 5) உறுப்பினர்களின் பெயர்கள்
- 6) கூட்டத்திற்கு வருகை தராத உறுப்பினர்களின் பெயர்கள்
- 7) சிறப்பு விருந்தினர்கள் (எ.கா) தணிக்கையாளர், வங்கியாளர், வழக்கறிஞர் முதலியன.
- 8) பரிவர்த்தனைகளின் பதிவு.
- 9) கூட்டத் தலைவரின் ஒப்புதல் பெற்ற பின் செயலாளரின் கையொப்பம்.

எடுத்துக்காட்டு: இயக்குநர் அவை கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி குறிப்பு

சுல்தான் அசோசியேட்ஸ் லிமிடெட், சென்னை.	
1.12.2017 அன்று நடந்த 40வது இயக்குநர் அவை கூட்டத்திற்கான நிகழ்ச்சி குறிப்பு	
1) கூட்டம் நடைபெற்ற இடம் மற்றும் நேரம்: டிசம்பர் 1 ஆம் தேதி நிறுவனத்தின் இயக்குநர் அவை, பி.ப 10.00 மணி	
2) உறுப்பினர்களின் பெயர்:	திரு.ராமு திரு. சேர்மன் திருமதி. முத்துலிஷ்மி திரு. கமல்ராஜ் திருமதி. விமலா திரு. அமர்சிங் திரு. கபூர்
3) வருகை தராத உறுப்பினர்கள்:	திரு. சுகுமார் திரு. நாதன் திரு. வைத்தியலிங்கம்
4) முந்தைய கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி குறிப்பிற்கு ஒப்புதல் பெறுதல்:	39வது கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி குறிப்பை செயலாளர் சமர்ப்பித்தார்.
5) பொருளாளரின் அறிக்கை: கண்காட்சி	பொருளாளர் திரு. சாகர், வரவு மற்றும் செலவுகளின் அறிக்கையை சமர்ப்பித்தல். அந்த அறிக்கை மற்றவர்கள் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டது.
6) புதிய உறுப்பினரை சேமித்தல்:	திரு. கமலேஷ், திரு. சுபா மற்றும் திரு. ராஜசேகர் ஆகிய மூவரும் புதிய உறுப்பினர்களாக தேர்வு செய்யப்பட்டனர்.
7) இயந்திரங்களை வாங்க ஒப்புதல்:	புதிய இயந்திரங்களை வாங்க இயக்குனர்கள் ஒப்புக் கொண்டனர்.
8) அடுத்த கூட்டத்திற்கான தேதி:	அடுத்த கூட்டமானது வரும் ஜனவரி 10 ஆம் தேதி அன்று நடைபெற உள்ளது.
திரு. உலகநாதன் (செயலாளர்)	

கூட்டம் தொடர்பான இ-படிவம்:

கணினி வாயிலாக உருவாக்கப்பட்ட ஒரு மின்னணு காகித ஆவணம் இ-படிவம் ஆகும். பெரும்பாலான வணிக நிறுவனங்கள் தங்களின் அலுவலக ஆவணங்களையும், தரவுகள், படிவங்கள் மற்றும் பிற காகித அடிப்படையிலான செயல்முறைகளின் பயன்பாடுகளை மின்னணு அல்லது கணினி அடிப்படையிலான செயல்முறைகளாக மாற்றும் வழிமுறைகளையும் மீளாய்வு செய்ய முனைந்துள்ளன. கூட்டங்களுடனான தொடர்புகளில் பயன்படுத்தப்படும் சில இ-படிவங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

வ.எண்	மின்படிவத்தின்பெயர்	இ-படிவத்தின்நோக்கம்	பொருந்தும்நிறுவனங்கள்
1.	ADT- 1 படிவம்	தணிக் கை யா ள ரை நியமித்தல்	தனியார் நிறுவனம், பொது நிறுவனம், பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனம் மற்றும் ஒரு நபர் நிறுவனம்.
2.	படிவம் AOC-4 மற்றும் AOC-4 CFs (ஒருங்கிணைந்த நிதி அறிக்கைகளின் போது)	வ ரு ட ா ந் தி ர கணக்குகளை தாக்கல் செய்தல்	தனியார் நிறுவனம், பொது நிறுவனம், ஒரு நபர் நிறுவனம்.
3.	படிவம் AX-4 (XBRL)	வ ரு ட ா ந் தி ர கணக்குகளை XBRL முறையில் தாக்கல் செய்தல்.	இந்தியாவில் உள்ள பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனங்கள் மற்றும் அதன் துணை நிறுவனம் (அ) ஒரு பொது நிறுவனம் (பணம் செலுத்திய மூலதனம் = 5கோடி (அ) வருவாய் > = 100 கோடி
4.	படிவம் MGT-7	வருடாந்திர அறிக்கையை தாக்கல் செய்தல்	தனியார் நிறுவனம், பொது நிறுவனம், பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனம் ஒரு நபர் நிறுவனம்.
5.	படிவம் CRA-4	செலவு தணிக்கை அறிக்கை தாக்கல் செய்தல்.	செலவு மற்றும் தணிக்கை 2014 ஆம் ஆண்டு மாற்றப்பட்ட விதிகளின் கீழ் பரிந்துரை செய்யப்பட்ட நிறுவனங்கள்.
6.	படிவம் MGT-14	இயக்குநர் அறிக்கை மற்றும் வருடாந்திர கணக்குகளுக்காக MLA உடன் கொண்ட தீர்மானங்களை சமர்ப்பித்தல்.	பொது நிறுவனங்கள், பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனங்கள் (தனியார் நிறுவனங்களுக்கு விலக்கு அளிக்கப்பட்டது).

உங்களுக்கு தெரியுமா?

- சராசரியாக ஒரு ஊழியர் வேலைத் தொடர்பான கூட்டங்களில் கலந்து கொள்வதற்கு வாழ்நாளில் இரண்டு வருடத்தை செலவழிக்கிறார்.
- 37-45% ஊழியர்கள் கூட்டங்களில் தங்களுடைய நேரத்தை செலவிடுகிறார்கள்.
- வார்டன் என்பாரது ஆய்வின்படி 42% கூட்டங்கள் பயனற்றது.
- ஹாட்வர்டு ஆய்வின் படி 50% கூட்டங்களினால் பயனில்லை.
- 25% கூட்டங்கள் தேவைக்கு மாறாக பழக்கத்தில் நடைபெறுபவையாகும்.
- நிகழ்ச்சி நிரல்கள் திட்டமிடப்பட்ட நேரத்தின் 53 சதவீதத்தை எடுத்துக் கொள்ளும்.

10.3. அறிக்கை எழுதுதல்:

ஒவ்வொரு நிறுவனமும் அதன் முன்னேற்றம் மற்றும் வணிக முடிவுகளை எடுப்பதற்கான பல்வேறு நடவடிக்கைகளின் நிலையை பற்றி, அறிக்கை தயாரிப்பதை ஒரு வழக்கமான நடைமுறையாக கொண்டுள்ளது.

பொதுவாக அறிக்கைகள் ஒரு தனிநபரால் அல்லது ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட அமைப்பால் எழுதப்படுகிறது. எ.கா ஒரு குழு (அல்லது) உப குழு (அல்லது) விசாரணை வாரியம் மூலமாக எழுதப்படலாம். மேலதிகாரிகளின் வழிகாட்டுதலின்படி நடத்தப்பட்ட சிறப்பு விசாரணைக்குப் பின் வழக்கமான நிகழ்வுகளில் அல்லது சிறப்பு நிகழ்வுகளில் அறிக்கைகள் வழக்கமான இடைவெளியில் எழுதப்படலாம்.

சில துறைகளில் உள்ள மேலாளர்கள், செயலாளர்கள், கணக்காளர்கள், தலைமை நிர்வாகிகள் மற்றும் வல்லுநர்கள் போன்றவர்கள் விற்பனை வீழ்ச்சி, அலுவலக கட்டிடத்தின் சீரமைப்பு, லாபங்களின் மாறுபாடுகள், ஒரு புதிய கிளையினை உருவாக்குதல் போன்ற முக்கியமான நிகழ்வுகளின் போது தேவையின் அடிப்படையில் அடிக்கடி அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

10.3.1. அறிக்கையின் பொருள்:

ஒரு அறிக்கை என்பது உண்மை மற்றும் தகவல்களை பற்றிய விளக்கமாகும். இது சுயவிளக்கமளிக்கும் ஆவணம் ஆகும். இது ஒரு நிறுவனத்தில் தரமான முடிவுகளை எடுப்பதற்கான தகவல்களை வழங்குவதோடு மட்டுமல்லாமல் தகுந்த நடவடிக்கைகளையும் எடுக்க உதவுகிறது.

அறிக்கையானது குறிப்பிட்ட நிகழ்வு / பொருள் குறித்த நடைமுறை உண்மைகளின் முறையான ஒரு விளக்கமாகும், மற்றும் இது ஒரு குறிப்பிட்ட நிகழ்வு அல்லது சிக்கலை பற்றிய கண்டுபிடிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகள் பற்றிய சுருக்கம் ஆகும்.

இது நிறுவன நிர்வாகிகள் மற்றும் இயக்குநர்கள் உட்பட உயர் அதிகாரிகளுக்கு ஒரு வழிகாட்டியாக பயன்படுவதோடு மட்டுமல்லாமல் நிறுவனத்தின் பல்வேறு அம்சங்களைப் பற்றிய கருத்துகளை மேலாண்மைக்கு வழங்குகிறது.

10.3.2. அறிக்கையின் வரையறை:

ஆக்ஸ்போர்டு ஆங்கில அகராதிபடி அறிக்கை "ஒரு குறிப்பிட்ட விஷயத்தில் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு நபர் அல்லது அமைப்பால் நடத்தப்பட்ட விசாரணைக்குப் பின் அதிகாரபூர்வ ஆவண வடிவத்தில் கொடுக்கப்பட்ட ஒரு கணக்கு" என வரையறுக்கப்படுகிறது. எ.கா. கூட்டத் தலைவரின் ஆண்டு கணக்கு.

10.3.3. அறிக்கைகளின் வகைகள்:



அறிக்கைகள்
 (1) வழக்கமான அறிக்கைகள்,
 (2) சிறப்பு அறிக்கைகள்
 (3) முறைசார் அறிக்கைகள்
 (4) முறைசாரா அறிக்கைகள் என வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

1) வழக்கமான அறிக்கைகள்:

வழக்கமான பணியின் நிலை அல்லது முன்னேற்றம் பற்றிய தகவலை அச்சிடப்பட்ட படிவங்களில் நிரப்பி தெரிவிப்பதன் மூலம் அவ்வப்போது வழக்கமான அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. இவ்வகை அறிக்கைகள் வழக்கமான கால இடைவெளியில் அல்லது ஒரு பணி முடிந்தவுடன் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றன. இவ்வறிக்கையானது பின்வருமாறு வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

i) முன்னேற்ற அறிக்கை: இந்த அறிக்கை ஒரு வேலை (அ) முடிவு நிலையில் உள்ள ஒரு திட்டப்பணியின் முன்னேற்ற நிலையைப் பற்றிய தகவலை தருகிறது. (எ.கா) கட்டுமானப் பணி, பொருட்களை உற்பத்தி செய்யும் பணி.

ii) ஆய்வு அறிக்கை: பெரும்பாலும் இது ஆய்வுகளின் முடிவுகளை வெளிப்படுத்தும் அறிக்கையாக உள்ளது. ஆகவே இவ்வறிக்கையானது ஆய்வுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டவுடன் சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது. இவ்வகை அறிக்கைகள் தினசரி வேலைகளில் உள்ள முறைகேடுகளையும், நடைமுறை வழக்கங்களில் உள்ள மாறுபாடுகளையும் கண்டறிவதற்கு இவ்வறிக்கை அவசியமாகிறது. (எ.கா) தணிக்கையாளர் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட உள் தணிக்கை அறிக்கை.

iii) செயல்திறன் மதிப்பீட்டு அறிக்கை: இது ஊழியர்களின் செயல்திறனை

அளவிடுவதற்கு மற்றும் பதிவு செய்வதற்கு ஆகும். அனைத்து மேற்பார்வையாளரும் வருடந்தோறும் தனி ஊழியர்களின் செயல்திறனை மதிப்பிடுவதற்கு ஒரு மதிப்பீட்டு அறிக்கையை தயார் செய்தல் வேண்டும். இவ்வகை அறிக்கை அவர்களின் செயல்திறனைக் குறித்து ஊழியர்களுக்குக் கருத்து தெரிவிக்கிறது.

iv) குறிப்பிட்ட கால அறிக்கை: இது ஒரு துறை அல்லது பிரிவின் திறமையான செயல்பாட்டை அளவிடுவதற்காக அத்துறைப் பணிகளின் அளவை மதிப்பீடு செய்து குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிகளில் துறைத் தலைவர்களால் தயாரிக்கப்படுகிறது.

2) சிறப்பு அறிக்கை:

சிறப்பறிக்கைகள் ஒரு சிறப்பு நிகழ்வு (அ) பிரச்சனை ஏற்பட்டால் மட்டுமே தயாரிக்கப்படுகிறது. இவ்வறிக்கையானது குறிப்பிட்ட துறையில் புலமை பெற்ற மற்றும் புரிதலுள்ள தனிநபர் (அ) சிறப்புக் குழுவினை அமைக்கப்பட்டு, அக்குழு மேற்கொண்ட ஆய்வின் படி தயாரிக்கப்படுகின்றது. இவ்வகை அறிக்கையால் பெறப்படும் தகவல்கள் சரியான முடிவுகளை உரிய நேரத்தில் எடுக்கவும், முக்கிய தகவல்களைச் சேகரிக்கவும் மேலாண்மை அதிகாரிகளுக்கு உதவுகிறது. சில சிறப்பு அறிக்கைகள் பின்வருமாறு:

a. முதல் தகவல் அறிக்கை (FIR): திடீர் விபத்து ஏற்படும் போது இந்த அறிக்கை தேவைப்படுகிறது. அதாவது தீ விபத்து, கட்டிடம் இடிந்து விழுதல், கொலை, கொள்ளை முதலியன, பெரும்பாலும் இவ்வகை அறிக்கை விபத்து நடந்த இடத்தின் பொறுப்பாளராக நியமிக்கப்பட்டுள்ள நபரால் தயாரிக்கப்பட்டு, விபத்துகளின் நிகழ்வுகளைப் பற்றி மேலதிகாரிகளின் கருத்துக்களுக்காக அவர்களிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது. (எ.கா) தீ விபத்தைப் பற்றி கிளை மேலாளரால் தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கை. இவ்வகை

அறிக்கை விபத்து எவ்வாறு நடந்தது, அழிவின் அளவு, விபத்து நடந்த நேரம் போன்றவற்றை விபத்து நடந்தவுடன் கிடைக்கக்கூடிய அனைத்துத் தகவல்களையும் தருதல் வேண்டும்

b. புலன் விசாரணை அறிக்கை: சில குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைகளில் முழுமையான விசாரணையை மேற்கொண்ட பின்னர் இவ்வகை அறிக்கை தயாரிக்கப்படுகிறது. பெரும்பாலும் ஒரு பிரச்சனை ஏற்படும் போது இவ்வகை அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படுகின்றது. மேலும் நிர்வாகமானது பிரச்சனையின் காரணங்களைக் கண்டறிந்து அதைத் தீர்த்து, பரிந்துரைகளை வழங்குவது அவசியம். (எ.கா) விற்பனை வீழ்ச்சி, வங்கிகளில் வைப்புகள் குறைதல், பல வாடிக்கையாளர்களின் புகார்கள், கிளைகளின் இழப்பு போன்றவை.

c. சாத்தியம் (அ) சர்வே அறிக்கை: ஒரு நிறுவனம் சந்தையில் புதிய தயாரிப்பை அறிமுகப்படுத்துவதற்கு முன்பு அல்லது புதிய சேவையை அறிமுகப்படுத்துவதற்கு முன்பு அல்லது சந்தையிடுதலில் வாடிக்கையாளர்களைப் பாதிக்கக்கூடிய முக்கிய மாற்றத்தை மேற்கொள்வதற்கு முன்பும் இவ்வகை அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன.

d. திட்ட அறிக்கை: இவ்வறிக்கை ஆராய்ச்சித் திட்டத்தில் தொடக்க கணக்கெடுப்பு முடிந்த பின் எழுதப்படுகிறது. பணப்புழக்கம் மற்றும் எதிர்பார்த்த முடிவுகளைக் காட்டுவதன் மூலம் எதிர்காலத்தில் முடிக்கப்பட வேண்டியத் திட்டத்தை இது விவரிக்கிறது. இது திட்டமிடல் மற்றும் மற்றவர்களிடம் திட்டத்தை பற்றிய நம்பிக்கையை ஏற்படுத்துவதற்கும் பயன்படுத்தப்படுகிறது, குறிப்பாக அரசுத்துறைகள் மற்றும் வங்கி அதிகாரிகள் போன்றவர்களின் நிதி உதவி மற்றும் ஒப்புதல்

பெறுவதற்கு இவ்வகை அறிக்கை தயாரிக்கப்படுகிறது.

3) முறையான அறிக்கைகள்:

ஒரு முறையான அறிக்கையானது பரிந்துரைக்கப்பட்ட அல்லது நிலையான படிவத்தில் தயாரிக்கப்பட்டு, நடைமுறை வழக்கத்திற்கு தகுந்தவாறு முறையாக சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது. அதிகாரிகள் மற்றும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட அமைப்புகளால் சமர்ப்பிக்கப்படும் அறிக்கைகள் முறையான அறிக்கைகள் ஆகும். (எ.கா) நிறுவனங்கள், கூட்டுறவுச் சங்கங்கள், உள்ளாட்சி அமைப்புகள், இது சட்டப்பூர்வ அறிக்கை மற்றும் சட்டப்பூர்வமற்ற அறிக்கை என வகைபடுத்தப்படுகிறது.

a) சட்டப்பூர்வ அறிக்கை: குறிப்பிட்ட சட்ட விதிகளின் கீழ் செயலாளர் அல்லது இயக்குநர் அல்லது தணிக்கையாளரால் தயாரிக்கப்பட்ட ஒரு சட்டப்பூர்வ அறிக்கையாகும். (எ.கா) கணக்காய்வாளர் அறிக்கை, இயக்குநர்கள் அறிக்கை, ஆய்வுக்குழு அறிக்கை.

b) சட்டப்பூர்வமற்ற அறிக்கை: சட்ட விதிமுறைகளின் கீழ் பரிந்துரைக்கப்படாத அறிக்கைகள் சட்டப்பூர்வமற்ற அறிக்கைகள் ஆகும். பொதுவாக இது வணிக நிறுவனங்களின் செயல்பாடுகளைத் திறம்பட கட்டுப்படுத்தவும், செயலாக்கவும் நிறுவன மேலாளர்களுக்கு உதவும் வகையில் தயாரிக்கப்படுகின்றது.

4) முறைசாரா அறிக்கைகள்:

முறைசாரா அறிக்கைகள் எந்த ஒரு நிலையான முறையையும் நடைமுறைகளையும் பின்பற்றவில்லை. இது வழக்கமாக இரு நபர்களுக்கிடையே நடக்கும் தகவல்களை பரிமாற்றம் செய்யும் வடிவம் மற்றும் கடிதப் பாணியில் கூட அமைக்கப்படலாம்.

10.3.4. அறிக்கையின் வடிவமைப்பு:

அறிக்கையில் உள்ள தகவலை ஒழுங்குப்படுத்துதல் மற்றும் வழங்குதல் ஆகியவற்றை கையாள்வது அறிக்கையின் வடிவமைப்பு ஆகும். அறிக்கையின் முக்கிய நோக்கம், பெறுநருக்கு ஆய்வின் அடிப்படையில் உண்மைகளை அடையாளம் காண உதவுவது, முடிவுகள் மற்றும் பரிந்துரைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை எடுக்க தனது சொந்த முடிவுகளை எடுக்கவும் உதவுகிறது. அதன் நோக்கத்தை நிறைவேற்றும் பொருட்டு தெளிவாக, சுருக்கமாக, தக்கரீதியாக இருந்தால் மட்டும் போதாது, அங்கீகரிக்கப்பட்ட வடிவம் மற்றும் ஒழுங்கமைப்பினைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். இருப்பினும், குறிப்பிட்ட விதிகளைப் பின்பற்றி அறிக்கைகள் தயார் செய்தல் என்பது கடினமானதாகும். சட்டப்பூர்வ அறிக்கைகள் தவிர, அறிக்கையின் இயல்பு, நீளம் மற்றும் பாணி வழக்குகளின் சூழ்நிலைக் கேற்றவாறு மாறுபடுகின்றன. முறையான மற்றும் சிறப்பு அறிக்கைகளில் உள்ளடக்கிய நிகழ்ச்சிகளுக்கு பொதுவான ஒழுங்கமைப்புகள் பின்வருமாறு.

அ) தலைப்பு அல்லது பெயர்:

ஆய்வின் படிப்பு, காலம் மற்றும் ஆய்வின் இருப்பிடம் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடும் ஒரு தலைப்பை எப்போதும் ஒரு அறிக்கை கொண்டிருக்க வேண்டும். ஒரு நீண்ட அறிக்கை முழு தலைப்புப் பக்கத்தைக் கொண்டிருக்கிறது. இது தலைப்பு, அறிக்கை வழங்கிய நபரின் பெயர் மற்றும் அறிக்கை தயாரிப்பவர் அல்லது குழுவின் பெயரையும், மாதம் மற்றும் வருடத்துடன் கொண்டிருக்கிறது. ஒரு சிறிய அறிக்கையில் தலைப்பு அறிக்கையின் முதன் பக்கத்தின் மேல்பகுதியில், அறிக்கையின் மூலவாக்கியத்திற்கு முன்பு தோன்றும்.

ஆ) உள்ளடக்க அட்டவணை:

உள்ளடக்க அட்டவணை என்பது அறிக்கையில் உள்ள அத்தியாயங்கள்

மற்றும் தலைப்புகளின் பட்டியல் ஆகும். ஒவ்வொரு தலைப்பின் வரிசை எண், தலைப்பு மற்றும் பக்ககுறி வழங்கப்படுகிறது.

இ) அறிக்கையின் உடற்பகுதி:

இது அறிக்கையின் ஒரு முக்கியப் பகுதியாகும். அது பின்வரும் துணைப்பிரிவு, துணைத் தலைப்புகள் அல்லது துணைப் பெயர் ஆகியவற்றைக் கொண்டுள்ளது. உடற்பகுதி பின்வருமாறு பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

1) **அறிமுகம்:** இது குறிப்புகளின் விதிமுறைகளையும் மற்றும் ஆய்வுக்கு உட்பட்டது என்பதனையும் கொண்டுள்ளது. இங்கே, எழுத்தர் தேர்ந்தெடுத்தப் பிரச்சனையை, குறிப்பிடுதலின் விதிமுறைகள் மற்றும் பொருத்தமான சூழல்களில் பகுப்பாய்வு செய்கிறார்.

2) **வளர்ச்சி அல்லது கண்டுபிடிப்புகள்:** இந்த பகுதியில் எழுத்தர் என்பவர் ஆய்வின் முடிவைக் கொண்டு தனது ஆய்வின் மூலம் சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்களையும் உண்மைகளையும் அளிக்கிறார். சேகரிக்கப்பட்ட தரவு விளக்கப்படங்கள், வரை படங்கள் மற்றும் பிற வெளியிடப்பட்ட அறிக்கைகளிலிருந்து புள்ளிவிவர அட்டவணைகள் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. மேலும் படிப்பவர்கள் நன்றாக புரிந்துக் கொள்ளும் வகையில் தலைப்பு மற்றும் துணைத் தலைப்புகளுடன் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட வடிவத்தில் வழங்கப் படலாம்.

3) **முடிவுகள் அல்லது பரிந்துரைகள்:** இந்தப் பகுதியில் எழுத்தர், கையில் உள்ள பிரச்சனைகளின் அனைத்து அம்சங்களையும் கருத்தில் கொண்டு வழங்கிய உண்மைகள் தகவல்களின் அடிப்படையில் சில திட்டவாட்டமான முடிவுகளை எடுக்கிறார். பின்பு அவர் தன்னுடைய சில உறுதியான யோசனைகள்

அல்லது பரிந்துரைகளை முன்னோக்கி வைக்கிறார்.

- 4) **பின் இணைப்பு:** இது அறிக்கையின் முடிவில் கொடுக்கப்பட்ட கூடுதல் பொருள் ஆகும். இது பயன்படுத்தப்பட்ட வினாப்பட்டியலின் நகலாக இருக்கலாம் அல்லது அறிக்கையின் உடற்பகுதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டிடங்கள், வரைப்படங்கள் அல்லது பிற பொருட்களின் திட்டங்களாக இருக்கலாம்.
- 5) **குறிப்புகள் மற்றும் நூற்பட்டியல்:** நீண்ட அறிக்கையின் போது அறிக்கைகளில், அறிக்கையாளர் அறிக்கையைத் தயாரிப்பதற்கு ஒரு விரிவான ஆய்வு நடத்த வேண்டியிருந்தது. அத்தகைய ஆய்வுகளின் கீழ், பிற்சேர்க்கைக்குப் (appendix) பின் குறிப்புகளின் பட்டியல் மற்றும் நூற்பட்டியலை சேர்க்க வேண்டும், ஏனென்றால் எழுத்தாளர் அறிக்கைக்கான விவரங்களை சேகரித்த மூல ஆதாரங்களைக் குறிப்பிடுவது நடைமுறையில் உள்ளது.
- 6) **குறியீடு:** குறியீடானது அறிக்கையின் பொருளடக்கத்தை உள்ளடக்கியது மற்றும் வழக்கமாக நூற்பட்டியலுக்குப் பின் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. இது பொதுவாக நீண்ட அறிக்கைகளில் காணப்படுகிறது.
- 7) **சுருக்கம்:** இது அறிக்கையின் கண்டுபிடிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரையின் சாராம்சம் கொண்டது மற்றும் வழக்கமாக அது சமர்ப்பிக்கப்பட்ட நபருக்கும் அல்லது உயர்ந்த பதவியில் உள்ளவருக்கு அதன் கருத்தை எளிதாக உதவுகிறது.
- 8) **கையொப்பம்:** அனைத்து அறிக்கைகளும் தேதியிடப்பட்டு கையெழுத்திடப்பட வேண்டும். ஒரு குழு அல்லது துணை குழுவினால் தயாரிக்கப்பட்டால் அறிக்கை பொதுவானதாக இருந்தால் அதை அவைத்தலைவர் கையெழுத்திட வேண்டும். அது ஒரு நபரால் தயாரிக்கப்பட்டால் அதை நிருபர் கையெழுத்திட வேண்டும்.

10.3.5. நல்ல அறிக்கையின் தரம்:

தினந்தோறும் நிறைய அறிக்கைகள் எழுதப்படுகின்றன. அவைகளில் சில, சில செயல்களின் முன்னேற்றத்தை ஆவணப்படுத்த வேண்டுமென்பதை நோக்கமாக கொண்டுள்ளது. எடுத்துக்காட்டு, சாத்தியக்கூறு அறிக்கைகள், விசாரணை அறிக்கைகள், சில அறிக்கைகள் கண்காணிப்பு நோக்கங்களுக்கானவை, சில மதிப்பீடு அறிக்கைகளை கொண்டவை. ஆனால் அனைத்து அறிக்கைகளின் பின்புலத்திலும் நோக்கம் மற்றும் குறிக்கோளை உடையதாக உள்ளது. பின்வரும் அம்சங்கள் அல்லது பண்புகளைக் கொண்டிருந்தால் மட்டுமே மேற்கூறிய நோக்கங்களை அடைய முடியும்.

- 1) **துல்லியம்:** அறிக்கையின் நோக்கம் தெளிவாக வரையறுக்கப்பட வேண்டும். ஒரு அறிக்கையின் துல்லியமானது அறிக்கைக்கு தனித்துவத்தை வழங்குவதோடு சிறந்த பயன்பாட்டிற்கான மதிப்புமிக்க ஆவணத்தை உருவாக்குகிறது.
- 2) **உண்மையின் துல்லியத்தன்மை:** ஒரு அறிக்கையில் உள்ள தகவல் துல்லியமான உண்மையை அடிப்படையாகக் கொண்டதாக இருக்க வேண்டும். அறிக்கையில் வழங்கப்பட்ட தகவல்களின் அடிப்படையில் முடிவுகள் எடுக்கப்படுவதால், எந்த தவறான தகவல்கள் அல்லது புள்ளி விவரங்களும் தவறான முடிவுக்கு வழிவகுக்கும். இது நிறுவனத்தின் இலக்கை அடைவதில் தாமதத்தை ஏற்படுத்தும்.
- 3) **பொருத்தமானது:** ஒரு அறிக்கையில் வழங்கப்பட்ட உண்மைகள் பொருத்தமானதாக இருக்க வேண்டும். பொருத்தமற்ற உண்மைகள் ஒரு அறிக்கையை குழப்பமடையச் செய்வதோடு முடிவெடுக்கும் போது தவறாக வழிநடத்தும்.

4) **படிப்பவரை சார்ந்தது:** ஒரு அறிக்கை பல்வேறு பங்குதாரர்களால் வாசிக்கப்படுகிறது. அறிக்கையை எழுதும்போது படிப்பவரின் அறிவு மற்றும் புரிதலின் அளவு கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும், அதாவது எப்போதும் படிப்பவரை சார்ந்ததாகவே அறிக்கை இருந்தால் தான் அது நல்ல அறிக்கை ஆகும். அறிக்கை படிப்பவர்க்கு ஏற்ற வகையில் இருந்தால் அதை படிக்க, நினைக்க மற்றும் செயல்பட எளிதாக இருக்கும்.

5) **எளிய மொழி:** அறிக்கை எளிமையான மொழியில் எழுதப்பட வேண்டும், எளிதாக மற்றும் தெளிவாக புரிந்து கொள்வதற்கு ஏதுவாக பிதற்றல் மற்றும் தொழில்நுட்ப வார்த்தைகளைத் தவிர்த்தல் வேண்டும். ஒரு நல்ல அறிக்கையின் செய்தி சுய விளக்கமாக இருக்க வேண்டும்.

6) **சுருக்கம்:** ஒரு அறிக்கை மிக நீண்டதாக இல்லாமல் சுருக்கமாக இருக்க வேண்டும். நீளமான அறிக்கைகள் படிப்பவரின் ஆர்வத்தை பாதிக்கும். மாறாக ஒரு நல்ல அறிக்கை குறைந்தபட்ச வார்த்தைகளில் அதிகபட்ச தகவல்களைக் கொடுத்து அனைத்து விதங்களிலும் முடிக்கிறது.

7) **இலக்கணத்தில் துல்லியமாக இருத்தல்:** ஒரு நல்ல அறிக்கை இலக்கண பிழையின்றி இருக்க வேண்டும். ஒரு வாக்கியத்தின் தவறான கட்டுமானம் அதை படிப்பவரின் மனதில் வேறுபட்டதாக இருக்கலாம் மற்றும்

சில நேரங்களில் அது குழப்பமானதாக அல்லது தெளிவற்றதாகவும் இருக்கலாம்.

8) **நடுநிலையானது:** ஒரு அறிக்கையின் முடிவில் எடுத்துரைக்கப்பட்ட பரிந்துரைகள் பாரபட்சமற்றதாகவும் நோக்கத்தை கொண்டதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். நிரூபரின் தனிப்பட்ட உணர்ச்சிகளுக்கு ஏற்றவாறு பாரபட்சம் கொண்டதாக இருத்தல் கூடாது. விசாரனை மற்றும் ஆய்வுக்கான தக்கரீதியான முடிவுக்கு அவர்கள் வர வேண்டும்.

9) **தெளிவு:** சரியான முறையில் வரிசைப்படுத்தப்பட்ட உண்மைகளை சார்ந்தே தெளிவு உள்ளது. ஒரு நல்ல அறிக்கை முற்றிலும் தெளிவாக உள்ளது. நிரூபர் தனது நோக்கத்தை தெளிவுப்படுத்தி, ஆதாரங்களை வரையறுத்து, கண்டுபிடிப்புகளை குறிப்பிட்டு மற்றும் இறுதியில் தேவையான பரிந்துரைகளைச் செய்ய வேண்டும். உண்மைகளின் தெளிவு அறிக்கையின் தரத்தை மேம்படுத்திவருகிறது.

10) **கவர்ச்சிகரமான விளக்கக் காட்சி:** ஒரு நல்ல அறிக்கைக்கு கவர்ச்சிகரமான விளக்கக் காட்சி தேவைப்படுகிறது. கட்டமைப்பு, உள்ளடக்கம், மொழி, தட்டச்சு மற்றும் விளக்கும் விதம் ஆகியவை அதை படிப்பவரின் மனதில் ஒரு நல்ல எண்ணத்தை உருவாக்க அது நன்கு வடிவமைக்கப் பட்டிருக்க வேண்டும்.

நினைவில் கொள்ள வேண்டியவை:

1. கூட்டம்: இரு நபர்களுக்கு இடையே நேருக்கு நேர் நடைபெறும் கருத்து பரிமாற்றம் ஆகும்.
2. கூட்டத்திற்கு முன்பு கூட்ட அறிவிப்பு மற்றும் நிகழ்ச்சி நிரலும் கூட்டத்திற்கு பின்பு கூட்ட நிகழ்ச்சி குறிப்பும் தயாரிக்கப்படுகின்றன.
3. கூட்ட அறிவிப்பு என்பது கூட்டம் கூட்டுவதற்கான அறிவிப்பாகும்.
4. நிகழ்ச்சி நிரல் என்பது கூட்டத்தில் நடைபெற இருக்கும் நிகழ்ச்சிகளைப் பற்றி முன் கூட்டியே அறிவிக்கிறது.



5. கூட்ட நிகழ்ச்சி குறிப்பு என்பது கூட்டத்தில் நடைபெற்ற விவாதங்களைப் பற்றி குறிப்பதாகும்.

6. இ - படிவம் என்பது கணினியிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட ஒரு மின்னணு காகித ஆவணமாகும்.

7. அறிக்கை என்பது உண்மை மற்றும் தகவல்களின் தகவல் விளக்கமாகும்.

8. அறிக்கையானது முறையான மற்றும் முறைசாரா என்றும் வழக்கமான

அறிக்கை மற்றும் சிறப்பறிக்கை எனவும் வகைபடுத்தப்பட்டுள்ளது.

9. அறிக்கையின் வடிவமைப்பானது தகவல்களை ஒருங்கமைத்தல் மற்றும் வழங்குதல் முறையை வரையறுக்கின்றது.

10. ஒரு நல்ல அறிக்கையானது தெளிவாக துல்லியமாக, எளிமையாக, நடுநிலைமையாக, இலக்கணப்பிழைகள் இல்லாமல் இருத்தல் வேண்டும்.

மதிப்பீடு



பகுதி - அ



(1 மதிப்பெண்)

I. சரியான பதிலை தேர்வு செய்க:

1. உறுப்பினர்களுக்கிடையே நடைபெறும் நேருக்கு நேர் விவாதம் என்பது-----

அ) கூட்டம்

ஆ) கவனிப்பு

இ) நேர்காணல்

ஈ) ஏதும் இல்லை

2. கூட்டம் நடைபெறும் தேதி நாள் மற்றும் இடம் ஆகியவற்றை குறிப்பிடும் ஆவணம்-----

அ) நிகழ்ச்சி நிரல்

ஆ) அறிவிப்பு

இ) அறிக்கை

ஈ) நிகழ்ச்சி குறிப்பு

3. கூட்ட அறிவிப்பானது குறைந்தபட்சம் கூட்டம் நடைபெறும் -----, நாட்களுக்கு முன்பாகவே அனுப்பப்பட வேண்டும்

அ) 10

ஆ) 15

இ) 7

ஈ) 20

4. ----- கூட்டத்தின் திட்ட அட்டவணை

அ) அறிக்கை

ஆ) அறிவிப்பு

இ) நிகழ்ச்சி குறிப்பு

ஈ) நிகழ்ச்சி நிரல்

5. நிகழ்ச்சி நிரலை கூட்டத்தலைவரின் ஆலோசனையுடன் -----தயாரிக்கிறார்.

அ) செயலாளர்

ஆ) இயக்குனர்

இ) பொது மேலாளர்

ஈ) எவரும் இல்லை

பகுதி - ஆ

II. சிறு வினாக்கள்:

ஐந்து வரிகளில் பதில் எழுதுக

(3 மதிப்பெண்)

- 1) கூட்டம் வரையறுக்க.
- 2) கூட்டம் என்றால் என்ன?
- 3) முறையான கூட்டம் என்றால் என்ன?
- 4) கூட்ட அறிவிப்பை பற்றி குறிப்பு எழுதுக.
- 5) கூட்ட அறிவிப்பின் உள்ளடக்கங்கள் யாவை?
- 6) நிகழ்ச்சி குறிப்பு வரையறுக்க.
- 7) கூட்ட நிகழ்ச்சி குறிப்பு பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.
- 8) கூட்டத்திற்கான சில மின் - படிவங்களை குறிப்பிடுக.
- 9) அறிக்கை என்றால் என்ன?
- 10) அறிக்கை வரையறுக்க.
- 11) வழக்கமான அறிக்கையை விளக்குக.
- 12) சிறப்பு அறிக்கை என்றால் என்ன?
- 13) முறையான மற்றும் முறைசாரா அறிக்கைப் பற்றி எழுதுக.
- 14) சட்டப்பூர்வ அறிக்கை என்றால் என்ன?
- 15) முதல் தகவல் அறிக்கை என்ற சொல்லை விளக்குக.
- 16) சர்வே அறிக்கை என்றால் என்ன?
- 17) சட்டப்பூர்வ அறிக்கைப் பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.
- 18) அறிக்கையின் வடிவமைப்பு என்றால் என்ன?

பகுதி - இ

III. குறுவினா:

ஒரு பக்கத்தில் விடையளிக்க:

(5 மதிப்பெண்)

- 1) கூட்டத்தின் அறிவிப்பு என்றால் என்ன? அதன் பொருளடக்கம் யாது?
- 2) நிகழ்ச்சி நிரல் என்றால் என்ன? அதன் உள்ளடக்கங்கள் யாவை?
- 3) அலுவலகத்தில் கூட்டத்திற்கு தொடர்பாக பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு மின் - படிவங்கள் பற்றி விரிவாக எழுதுக.

- 4) நிகழ்ச்சி நிரல் என்றால் என்ன? அதன் உள்ளடக்கங்கள் யாது?
- 5) வழக்கமான அறிக்கையின் வகைகளை சுருக்கமாக விளக்கு?
- 6) சிறப்பு அறிக்கை என்றால் என்ன? அதன் வகைகள் யாவை?

பகுதி - ஈ

IV. விரிவாக விடையளி:

மூன்று பக்கத்திற்கு விடையளி

(10 மதிப்பெண்)

1. கூட்டத்திற்கு தொடர்பாக தயாரிக்கப்பட வேண்டிய பல்வேறு ஆவணங்களை விவரி.
2. அறிக்கையின் பல்வேறு வகைகளை பற்றி சுருக்கமாக விவாதிக்கவும்.
3. அறிக்கை வடிவமைப்பின் கூறுகளை விளக்குக.
4. நல்ல அறிக்கையின் தரத்தினை விவரி.

செயல்பாடு:



ஆசிரியர் செயல்பாடு

- கூட்ட அறிவிப்பு, நிகழ்ச்சி நிரல், கூட்ட நிகழ்ச்சி குறிப்பு மற்றும் மாதிரி அறிக்கைகளை தயாரிக்க மாணவர்களை வழிநடத்துதல்

மாணவர் செயல்பாடு

- கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் நிகழ்ச்சி குறிப்பை தயாரித்தல்
- கூட்டத்திற்கு தொடர்புடைய மின் - படிவங்களை பதிவிறக்குதல்
- தினசரி வர்த்தக நடவடிக்கைகளின் மாதிரி அறிக்கைகளை தயாரித்தல்.

சொற்களஞ்சியம்

1.	<i>Agenda</i> : நிகழ்ச்சி நிரல்.
2.	<i>Apology</i> : மன்னிப்பு கோருதல்.
3.	<i>Appendix</i> : பின் இணைப்பு.
4.	<i>Bibliography</i> : நூற்பட்டியல்.
5.	<i>Concise</i> : சுருக்கமான.



6.	<i>Condolences</i> : வருத்தம் தெரிவித்தல்.
7.	<i>Consensus</i> : ஒருமித்த.
8.	<i>Controversial</i> : சர்ச்சைக்குரிய.
9.	<i>Convenor</i> : ஒருங்கிணைப்பாளர்.
10	<i>Demonstration</i> : செயல் விளக்கம்.
11	<i>Evaluation</i> : மதிப்பீடு.
12	<i>Intimation</i> : அறிவிப்பு.
13	<i>Launch</i> : வெளியீடு.
14	<i>Meetings</i> : கூட்டங்கள்.
15	<i>Precise</i> : சரியான, துல்லியமான.
16	<i>Strategies</i> : உத்திகள்.
17	<i>Virtual</i> : மெய்நிகர்.
18	<i>Vital</i> : முக்கிய.
19	<i>Voluntary</i> : தன்னார்வ.



பொருளடக்கம்:

அறிமுகம் – மக்கள் தொடர்பின் வரைவிலக்கணம் – மக்கள் தொடர்பின் பங்கு – அகம் மற்றும் புறம் – மக்கள் தொடர்பு மேலாளரின் செயல்பாடுகள் – மக்கள் தொடர்பு மேலாளரின் தகுதிகள்.

கற்றலின் நோக்கங்கள்:



- பணியாளர் மேலாண்மையுடன் தொடர்புடைய பல்வேறு நவீன அலுவலக நடைமுறைகள் குறித்து தெரிந்து கொள்ளுதல்.
- நிறுவனம் சார்ந்த மக்கள் தொடர்பு பற்றிய வரைவிலக்கணம் தெரிந்து கொள்ளுதல்.
- மக்கள் தொடர்பு மேலாளர் குறித்த செய்திகளை அறிந்து கொள்ளுதல்.

அறிமுகம்:

ஒரு அமைப்பு என்பது சமூக நிறுவனம் ஆகும். அதன் செயல்பாடு முக்கியமாக பங்குதாரர்களை சார்ந்துள்ளது. ஒரு அமைப்பு மற்றும் பொதுமக்கள்/ ஊழியர்கள்/ முதலீட்டாளர்கள்/ பங்குதாரர்களிடையே நல்லுறவை பராமரிக்கும் நடைமுறைகள் மக்கள் தொடர்புகள் என அழைக்கப்படுகின்றன. மக்கள் தொடர்பு நடவடிக்கைகள் நிறுவனத்திற்கும் பொது மக்களுக்கும் இடையேயான சரியான தகவல் பரிமாற்றத்தினை உறுதிப்படுத்துகிறது. மேலும் இது பார்வையாளர்களின் இலக்கு எனவும் அழைக்கப்படுகிறது. இது நிறுவனம் மற்றும் பங்குதாரர்களிடையே நல்லெண்ணத்தையும் தகவல் தொடர்பையும் உலக்குவிக்கிறது.

ஒரு நிறுவனம் எவ்வளவு திறமையானதாக இருந்தாலும், பொதுமக்கள் மற்றும் நுகர்வோர் வணிகத்தின் குறி மற்றும் வெற்றிகள் அல்லது பங்களிப்புகளை அறியாதிருந்தால் நிறுவனமானது அதுவிரும்பியத் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தாது. மக்கள் தொடர்புகள் முகாம்கள் மக்களுக்கு நிறுவனத்தின் பங்களிப்புகளைப் பற்றி விழிப்புணர்வு மற்றும் தெரியப்படுத்துவதன் மூலம் அக்குறிப்பிட்ட நிறுவனக் குறிக்கு அங்கிகாரத்தை மேம்படுத்துவதோடு மக்களின் பார்வையில் மிகவும் பொருத்தமானதாகுக்கிறது.

11.1. வரைவிலக்கணங்கள்:

சார்ட்டர்ட் இன்ஸ்டிடியூட், லண்டன் கருத்துப்படி "ஒரு நிறுவனத்திற்கும் அதன் தொடர்புடைய பொதுமக்களுக்கும் இடையே திட்டமிட்ட பரஸ்பர புரிந்து கொள்ளுதலை ஏற்படுத்தவும், நற்பெயரைப் பராமரிக்கவும் மேற்கொள்ளப்படும் நீடித்த முயற்சியே மக்கள் தொடர்பாகும்."

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 முயற்சியேயாகும். முக்கிய பொதுமக்களுடன் திறம்பட உறவாடவும், தொடர்பு கொள்ளவும் நிறுவனத்திற்கு பொதுமக்கள் தொடர்பு உதவுகிறது."

"பொது உறவுகள் என்பது ஒரு நடவடிக்கை, காரணம், இயக்கம் அல்லது நிறுவனம் ஆகியவற்றிற்கான பொதுமக்களின் ஆதரவைப் பெறும் தகவல், இணக்கம் மற்றும் சரிசெய்தல் ஆகியவற்றின் முயற்சியாகும்"

உங்களுக்கு தெரியுமா?

- நவீன பொதுத் தொடர்பு என்ற பணியினி; ஆரம்பமாக 1900ஆம் ஆண்டு பப்ளிசிடி பியூரோ நிறுவப்பட்டது ஆனாலும், அதற்கு முன்னரே பல பொதுத் தொடர்பு நிர்வாகங்கள் வழக்கில் இருந்தன .
- 1924ஆம் ஆண்டு இதழியல் பணியினைத் தொடங்கியதன் மூலம் பாசில் கிளார்க் என்பவர் பொதுத் தொடர்புப் பணியின் நிறுவனர் என்று அழைக்கப்படுகிறார் .
- முதல் உலகப் போரின் போது உள்நாட்டுப் போரை ஆதரிக்கும் பொருட்டு இரு பக்கங்களும் அணிவகுத்து எதிரிகளை எதிர்த்துப் போராடுவதற்கு பிரச்சாரத்தை பயன்படுத்தின.
- பொதுத் தொடர்பு செயல்பாட்டாளர்கள் 1920 ஆம் ஆண்டு தனியார் துறையிலும் நுழைந்தனர் பொதுத்தொடர்புப் பணி ஐவி லீ அல்லது எட்வர்ட் பெர்னீஸ் என்பவரால் அமெரிக்காவில் நிறுவப்பட்டு, பின்னர் உலகெங்கும் பரவியது.
- மக்கள் தொடர்பு துறைகளை தன்னகத்தே கொண்ட பல அமெரிக்க நி!றுவனங்களின் இந்த நடைமுறைகள் மார்ஷல் திட்டத்தின் விளைவாக ஐரோப்பிய துணை நிறுவனங்களை 1948ல் உருவாக்கிய பின் ஐரோப்பாவிற்கு பரவியது.

”பொது மக்கள் தொடர்பு ஒரு செயலுக்கு பொது மக்களிடமிருந்து பெறப்படும் ஆதரவு நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டுக்கு காரணமாகிறது. இப்பொதுமக்கள் தொடர்பு செய்திகள், துண்டுதல்கள், சரிகட்டுதல்கள் மூலம் பெற

முயற்சிக்கப்படுகிறது. எட்வர்ட். பெர்னீயாங்ஸ் (1891-1995).

”பொதுமக்கள் தொடர்பு, மக்கள் எண்ணங்களை மதிப்பிடும் ஒரு மேலாண்மை நடவடிக்கை, இது ஒரு தனிப்பட்ட அல்லது ஒரு அமைப்பின் கொள்கைகளையும், நடைமுறைகளையும் மக்கள் ஆர்வத்துடன் கண்டுகொள்ளவும் மற்றும் செயல்பாடுகள் கொண்ட ஒரு நிகழ்ச்சியை புரிந்து கொள்ளவும் அவற்றை ஒத்துக் கொள்ளவும் ஏற்பாடு செய்வதாகும்.”

“பொது உறவுகளை மதிப்பிடுகின்ற நிர்வாக செயல்பாடு, பொதுமக்களிடமிருந்தும் அல்லது ஒரு தனிநபரின் அல்லது ஒரு அமைப்பின் கொள்கையையும் நடைமுறையையும் அடையாளம் காண்பதுடன், புரிந்து கொள்ளவும் மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளவும் பெறுவதற்காக ஒரு செயல் திட்டத்தைச் செயல்படுத்துகிறது.”

-டென்னி கிரிஸ்வேர்ட்

பொது மக்கள் தொடர்பு ஒருவருக்கொருவர் ஒத்துச் செல்வதையும், அவர்களிடையே பெற விரும்பும் கூட்டுறவையும் எடுத்தியம்புகிறது.

11.2. மக்கள் தொடர்பின் முக்கியத்துவம்:

1. ஊடக உறவுகளை மேம்படுத்துதல்:

மக்கள் தொடர்புகள் தலையங்கத் தொடர்புகளை உருவாக்கி, முக்கியச் செய்திகளை வெளியிடுவதோடு, விருந்தினர் பதவி, தலையங்கங்கள் மற்றும் ஊடக மன்றங்களில் ஈடுபடுவதன் மூலம் ஒரு சிறந்த செய்தியை வழங்குவதில் மூலாதாரமாக விளங்குகின்றன.

2. ஊழியர்களுடன் மேம்படுத்தப்பட்ட உறவுகள்: மக்கள் தொடர்புகளானது செய்திமடல்கள், கூட்டங்கள், நிகழ்வுகள் மற்றும் நிகழ்ச்சிகள் ஆகியவற்றின் மூலம், சரியான விஷயத்தை செய்வதற்கான தங்கள் உறுதிப்பாட்டைக்

காட்டுவதற்கு சிறந்த வழியாக உள் பார்வையாளர்களுடன் தொடர்பு கொள்ள நிர்வாகத்திற்கு உதவுகிறது.

3. சமூகத்துடன் சிறந்த ஈடுபாடு: உள்ளூர் குழுக்களுடன் ஒத்துழைப்புடன், தொண்டு முயற்சிகளுடன் இணைந்து, சமூக நலனுக்காக நன்மையளிக்கும் காரணிகள் மற்றும் திட்டங்களில் செலவினங்களைக் கூட்டுவதன் மூலம் ஒரு நிறுவனமானது உள்நாட்டு சந்தையில் உறவுகளை பலப்படுத்துவது இன்றியமையாததாகும். சமூக உறவுகளை கட்டியெழுப்புவது தொடர்பில் தொடக்கநிலையை புரிந்து கொள்வதன் மூலம், அது வர்த்தகத்தின் தன்மை மற்றும் நிலைப்பாட்டை அதிகரிக்க உதவுகிறது.

4. தொழில் மூலம் உறவுகளை மேம்படுத்துதல்: ஒவ்வொரு வர்த்தகமும் அதன் அளவைப் பொருட்படுத்தாமல், தொழிற்துறை சங்கங்களில் சேர்ந்து, தொழிற்துறையின் ஆரம்ப நிகழ்வுகளில் பங்குபெற வேண்டும். மேலும், அவற்றின் தெரிவுநிலையைத் தூண்டுவதற்கு ஏற்ற வணிக அரங்கில் வேலை செய்ய வேண்டும். ஒரு நிறுவனம் அறியப்பட்ட பெயராக வளர்வதன் மூலம் சக ஊழியர்கள் மற்றும் பார்வையாளர்களிடையே நம்பகத்தன்மையை அதிகரிக்க உதவுகிறது.

5. அரசு அமைப்புகள் / அலுவலர்களுடன் உறவுகளை பலப்படுத்துதல்: மக்கள் தொடர்புகள் நிறுவனத்திற்கு சாதகமான உறவுகளையும், முக்கிய அரசாங்க அதிகாரிகளோடு கூட்டு ஒப்பந்தங்களையும் ஏற்படுத்துவதற்கு உதவுகிறது.

6. நெருக்கடி மேலாண்மை: நிறுவனத்தைப் பற்றிய எந்த எதிர்மறையான செய்திகளும் அந்நிறுவனத்தின் பெயருக்கு இடையூறு விளைவிக்கலாம். நெருக்கடியான சூழ்நிலைகள் மற்றும் சிக்கலான பிரச்சனைகளை தீர்த்தல் ஆகியவற்றை

திறம்பட நிர்வகிக்கும் திறன் மக்கள் தொடர்பின் அடிப்படை நன்மைகளில் ஒன்றாகும்.

11.3. மக்கள் தொடர்பின் நன்மைகள்:

மக்கள் தொடர்புகள் பின்வரும் நன்மைகளை வழங்குகின்றன.

1. புதுமை:

வணிக புதுமையானது மக்கள் தொடர்புகளின் மூலம் முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் திறமிக்க வணிக பங்காளர்களின் கவனத்தையும் ஈர்க்கும். செய்தி கட்டுரைகள், பொது விளக்கங்கள் மற்றும் நிபுணத்துவ தொழிற்துறை குழுக்கள் ஆகியவற்றின் வழக்கமான தகவல் தொடர்பு வடிவங்கள் மூலம் ஒரு சிறிய வணிக இடத்திற்கான தனிக்கவனத்தை தங்கள் தொழிற்துறையில் நிறுவுகின்றன. இந்த நேர்மறையான கருத்து நிறுவனத்தின் வெற்றியை நிரூபிப்பதன் மூலம் ஒட்டுமொத்த செயல்திறனை மேம்படுத்த உதவுகிறது.

2. தொண்டுப் பணி:

பொது மக்கள் வணிக நிறுவனத்தின் தொண்டு சார்ந்த பங்களிப்புகள் மற்றும் சமூக ஆதரவுகளைப் பற்றி அறிந்திருக்கும் போது, இது வணிகத்தை வளர்ப்பதில் இது அதிக ஆர்வத்தை ஏற்படுத்தும். உதாரணமாக, மக்கள் தொடர்புகள் ஒரு உள்ளூர் பள்ளிக்கூடத்தில் பண நன்கொடை பற்றி சமூகத்திற்கு அறிவிக்கும் முயற்சியை ஒரு நல்ல பெருநிறுவன குடிமகனாக வணிகத்தை வர்ணிக்கிறது. இவை நிறுவனத்தின் பெயர், நம்பகத்தன்மை மற்றும் மரியாதை ஆகியவற்றை உயர்த்துவதன் மூலம் நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த உணர்வினை மாற்றியமைக்க உதவும்.

3. பொருளாதார தாக்கம்:

நிறுவனத்தின் வருவாய், வேலை உருவாக்கம் மற்றும் ஒட்டுமொத்த பொருளாதார பாதிப்பு ஆகியவற்றின் வழக்கமான விளம்பரம் ஒரு

நகரத்தின் பொருளாதார இயந்திரத்தின் ஒரு முக்கிய பகுதியாக நிறுவ உதவுகிறது. உதாரணமாக, காலாண்டு வேலைவாய்ப்பு புள்ளிவிவரங்களை வெளியிடுவது அல்லது பொருளாதாரத்தை வளர்ச்சி அறிக்கையில் பங்களிப்பு செய்தல் ஆகியவை நிறுவனம் சமூகத்திற்கு வருகின்ற நன்மைகளை காண்பிக்கும் ஒரு சிறந்த வழியாகும். மேலும், இது நிறுவனத்தின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றிய விழிப்புணர்வு மற்றும் விரிவாக்க நிதியளிப்பு மற்றும் வணிகத்திற்கான வாய்ப்புகள் ஆகியவற்றிற்கான சிறந்த நிலைப்பாட்டை அதிகரிக்க முடியும். மேலும் அது ஒரு சாத்தியமான முதலாளியாக பார்க்கப்படலாம்.

4. உள் நோக்குகள்:

உள் மக்கள் தொடர்பு முகாம்களின் வாயிலாக ஊழியர்களின் மனநிலையை மேம்படுத்துதல், தகவல் தொடர்புகளை மேம்படுத்துதல் மற்றும் ஊழியர்களை ஊக்குவிக்கிறது. நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள், உத்திமுறைத் திட்டங்கள் மற்றும் கருத்துத் தெரிவிப்பு ஆகியவற்றை பற்றி அனைத்து ஊழியர்களும் ஒருமித்த வளையத்திற்குள் வைத்திருக்கும் மக்கள் தொடர்பின் முயற்சிகள் ஊழியர்களிடம் கணிசமான அளவு முக்கியத்துவத்தைப் பெறுகிறது. இது நிறுவனங்களின் முயற்சிகளுக்கு ஆதரவளிப்பதோடு அதன் வேலைகளைச் செய்வதில் மிகவும் திறமையானதாகவும் இருக்கும்.

11.4. மக்கள் தொடர்பின் பங்கு (அகம் மற்றும் புறம்):

ஒரு நிறுவனம், நற்பெயரை ஒரே இரவில் பெற இயலாது. இது பல காரணிகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட நீண்ட செயல்முறை ஆகும். மக்களின் ஆர்வத்திற்கேற்ப நல்ல கொள்கைகளை சிறந்த வாடிக்கையாளர் சேவைக்காக உருவாக்குகிறது. மக்களின் மனதில் ஒரு கெட்ட அபிப்பிராயம் இருக்குமானால் அதை

ஆய்வு செய்து மேலாண்மைக்கு இதை பற்றித் தெரிவித்து இந்த குறைபாடுகளை போக்குவதும், ஏனைய முயற்சிகள் எடுக்கச் செய்து அம்முயற்சியினால் அந்நிறுமத்தின் நற்பெயரைக் காப்பாற்றுவதும் மக்கள் தொடர்புப் பணியாக உள்ளது. மக்கள் தொடர்பு தனது தூண்டும் நுணுக்கங்கள் மற்றும் செய்திகள் மூலமாக பொதுமக்கள், பணியாளர்கள், வாடிக்கையாளர்கள், கருத்துக் கூறும் தலைவர்கள் ஒழுங்காற்றும் அரசு அமைப்புகள் மற்றும் நிறுமம் குறித்த நல்லெண்ணத்தை உருவாக்குவதும் ஊடகங்கள் ஆகிய அனைவரையும் அடைய முயற்சிக்க வேண்டும்.

பொதுமக்கள் தொடர்பு ஒரு நிறுவனத்தின் நற்பெயரை அதன் பார்வை, பணித்திட்டம், நோக்கம், செயல்பாடு இவைகள் மூலமாக உருவாக்க முயற்சிக்கிறது. பொதுமக்கள் தொடர்பு என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் பொருட்கள், பணிகள், நபர்களால் உருவாக்கப்பட்ட நற்பெயரை மக்களின் ஆதரவிற்கும் புரிந்து கொள்ளுதலுக்கும் பயன்படுத்தும் ஒழுக்கநெறி ஆகும்.

நிறுவன மக்கள் தொடர்பு நிகழ்ச்சி உள் மக்கள் அல்லது வெளி மக்களுக்காக இருந்தாலும் அவை நீண்ட நாள் திட்டத்தின் அடிப்படையில் அனைத்துவகை மக்களையும் சென்றடையுமாறு நல்ல செயல்பாடுகளோடு இருத்தல் வேண்டும். ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட மக்கள் தொடர்பு தகவல்முறையின் ஒரு அங்கமாக பல தகவல் சாதனங்கள் மற்றும் நுணுக்கங்களை உபயோகப்படுத்தி கீழ்க்கண்ட தகவல் தொடர்பு நோக்கங்களை அடைய இயலும்.

1. நிறுவனத்தைப் பற்றிய விழிப்புணர்வு.
2. வாடிக்கையாளர்களின் தேவைகள் மற்றும் சேவைகள்
3. நிறுவனத்தின் நற்பெயர் மற்றும் புகழ்
4. உரிமையாளரின் ஆதரவு.

11.5. மக்கள் தொடர்பு மேலாளர்:

நல்ல மேலாளர்கள் பிறப்பதில்லை உருவாக்கப்படுகிறார்கள்.

வியாபார அனுபவம், கல்வி, பயிற்சி மற்றும் பணியிடத்தில் உள்ள சூழல்கள் இவற்றால் நவீனப்படுத்தப்படுகிறார்கள். மக்கள் தொடர்பு மேலாளர் என்பவர் ஒரு நிறுவனத்தின் செய்தித் தொடர்பாளர் ஆவார். அவர் பொது மக்கள் தொடர்பு நிபுணர் அல்லது பொது மக்கள் தகவல் அதிகாரி எனவும் அழைக்கப்படுகிறார். சாதகமான ஊடகப் பிரசுரங்களைப் பெறுவதன் மூலம் அவரைப் பணியமர்த்தும் நிறுவனத்திற்கு நேர்மறைப் பெயரை உருவாக்குவதன் மூலம் அவர் ஊடக நிபுணர் எனவும் கருதப்படுகிறார்.

மேலாண்மையின் பொதுத் தத்துவங்கள் மக்கள் தொடர்புகளின் ஒழுக்கத்துக்கும் பொருந்துவதாகும்.



படம் 11.1. மக்கள் தொடர்பு மேலாளர்

11.6. மக்கள் தொடர்பு மேலாளரின் பணிகள்:

இந்திய மக்கள் தொடர்பினுடைய ஒரு குறைபாடு மக்கள் தொடர்பு மேலாளருக்கு ஒரு சரியான பணி ஒதுக்கீடு வரையறுக்கப்படவில்லை. ஆனாலும் 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 இருக்கக் கூடிய மக்கள் தொடர்பு ஆலோசனை வழங்கும் நிறுவனங்கள் மக்கள் தொடர்பு சேவைகளை தொடர்புகள் மேலாண்மை என்ற பெயரில் வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழங்குகின்றன.

மக்கள் தொடர்புகளின் மேலாளர் செய்யக் கூடிய 10 திறவு பணிகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

1. திட்டமிடுதல்:

பொதுமக்களுக்கான செய்திகளையும், நேர வரையறைகளையும், செலவுகளையும் திட்டமிடுவதற்காக பொதுமக்கள் தொடர்பு சிறப்பு வல்லுநர்கள் அவற்றின் நோக்கம், தேவை, முன்னுரிமைகள், விருப்பங்கள், இலக்குகள் குறித்து முடிவில்லாது சிந்தனை செய்கிறார்கள். இதன் ஒழுக்கமுறைகளையும் நடத்தைகளையும் கருத்தில் கொண்டு தேசிய மற்றும் சர்வதேச வியாபாரம் மற்றும் தொழில் நிறுவனங்களுக்கான நெறிகளை உருவாக்குகிறார்கள். எனவே திட்டமிடுதல் பொதுமக்கள் தொடர்பு திட்ட மேலாளரின் முதல் பணியாகும்.

2. மேலாண்மை:

பொதுமக்கள் தொடர்பு மேலாளர் உருவாக்கிய திட்டங்கள் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள்ளும், குறிப்பிட்ட வரவு செலவு 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, தொழில்நுட்ப வல்லுநர்கள்,



அரசியலவாதிகள், கல்வியாளர்கள், கருத்து நிபுணர்கள் மற்றும் அந்நிறுவன அமைப்பின் பணியாளர்கள், வாடிக்கையாளர்கள், தர்மஸ்தாபனங்கள், சமூகத் தலைவர்கள் மற்றும் பலரோடு நல்லுறவுகளைப் பேணுதல் வேண்டும். அனைத்து மக்கள் தொடர்பு தகவல்களும் ஒரு குறிப்பிட்ட மற்றும் வரையறுக்கப்பட்ட காரணத்துக்காக அனைத்து நோக்கங்களையும் சாதிக்கும்படி இருத்தல் வேண்டும்.

4. ஒழுங்கமைத்தல்:

சிறப்பு நிகழ்வுகளை செய்தி தொகுப்புகள், மாநாடுகள் மூலமும், ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டங்கள் நடத்துதல், செய்தி சுற்றுலாக்கள், தொழிற்கூடங்களை திறந்துவைத்தல், விருந்தினர்களை தொழிற்சாலைக்கு வரவேற்கும்நாள், ஆண்டு கொண்டாட்டங்கள், விருது வழங்கும் விழாக்கள், அறக்கொடை மற்றும் விளையாட்டு விழா போன்ற நிகழ்வுகளை தகவல் சாதனங்களுடன் தொடர்புபடுத்தி நற்பெயரை உருவாக்குதல் மக்கள் தொடர்பு மேலாளரின் பொறுப்பாகும்.

5. எழுதுதல்:

கருத்து அமைப்பாளர்கள், பத்திரிக்கையாளர்கள் கொண்ட குழுவுக்கு செய்தி வெளியீடுகள், செய்திக்கடிதங்கள் மற்றும் அனைத்து வகையான கடிதங்களை எழுதுகின்றனர். அறிக்கைகள், பேச்சுக்கள், புத்தக ஏடுகளின் பிரதிகள், சுவரொட்டிகள், வானொலி மற்றும் தொலைக்காட்சி பிரதிகள், வணிகத்தாள், பத்திரிக்கை செய்திகள், செய்தி ஆசிரியருக்கு கடிதங்கள் போன்றவற்றை எழுதுகின்றனர். சில நேரங்களில் எழுதுவதில் மிகவும் தேர்ந்தவர்களாக வாடிக்கையாளர்களுக்கு ஆகிறார்கள்.

6. திருத்தம் செய்தல்:

இவர்கள் எழுதுவதோடு மட்டுமல்லாமல் வணிக சார்பான பத்திரிக்கைகளையும் செய்திக் கடிதங்களையும், பங்குதாரர்களின் அறிக்கைகளையும், குழுக்கள் எழுதும் கடிதங்கள், தொழில்நுட்ப வல்லுனர்களால் தயாரிக்கப்படும் செய்தி அறிக்கைகள் போன்றவற்றை திருத்தவும் தெரிந்திருக்க வேண்டும். நிறுவன வெளியீடுகளை திருத்தம் செய்வதும் மக்கள் தொடர்பு மேலாளர்களின் முக்கியப் பணியாகும்.

7. உருவாக்குதல்:

எழுதுவதும் திருத்துவதும் ஒரு பகுதி என்றால் உருவாக்குதல் மறுபகுதியாகும். மக்கள் தொடர்பு நிபுணர்கள் தகவல் தொடர்பின் பல்வேறு பகுதிக்கான அச்சின் பயன், புகைப்படம், வடிவமைப்பு, கலை, ஒலி மற்றும் ஒளி பொருட்கள் போன்றவற்றைப் பயன்படுத்தி தொடர்புடைய நடவடிக்கைகளுக்கு பொருந்தும் வண்ணம் செய்திகளைத் தயாரிக்கிறார். மடிப்பான்கள், வணிகப்பத்திரிக்கைகள், சுவரொட்டிகள், படங்கள், ஒலி படைப்புகளை உருவாக்குவது மக்கள் தொடர்பு நிபுணர்களின் பணியாகும்.

8. பேசுதல்:

மக்களிடம் பேசுதல் மக்கள் தொடர்பு மேலாளர்களின் முக்கிய குணமாகும். அவர்கள் கூட்டங்களிலும், செய்தி மாநாடுகளிலும், தொலைக்காட்சி புகைப்படக்கருவிக்கு முன்பும் வானொலி கூட்டங்களிலும் தனி மற்றும் பொது நிகழ்ச்சிகளிலும் பேசுகின்றனர். அவர்கள் ஒன்றுடன் ஒன்று தொடர்புடைய உட்காணங்களில் ஆற்றல் வாய்ந்த செய்தித் தொடர்புகளை மேற்கொள்கின்றனர்.

9. செய்திகளை சேகரித்தல்:

முக்கியமான நடவடிக்கை பகுதிகளில் ஒன்றாக மக்கள் தொடர்புப் பயிற்சியாளர்கள் சாதாரணமாக தகவலைச் சேகரிக்கின்றனர். எங்கு தகவலைப் பெற வேண்டும்? எதைப் பார்க்க வேண்டும்? எவ்வாறு ஆய்வு செய்ய வேண்டும்? எவ்வாறு தலைமை ஏற்றுத் 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 நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு பணியாளரிடமும் மக்கள் தொடர்பு விழிப்புணர்வை உருவாக்க வேண்டும். மக்கள் தொடர்பு மேலாளர், மக்கள் தொடர்பில் இல்லாதவர்களைப் பயிற்றுவிக்க ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். நிறுவனத்தில் மக்கள் தொடர்பு பயிற்சியை ஒழுங்கமைக்கும் பொறுப்பு மக்கள் தொடர்பு மேலாளர்களுக்கு உரியதாகும்.

11.7. மக்கள் தொடர்பு மேலாளரின் தகுதிகள்:

- சுய அறிதல்
- அனைத்து வகையான மக்களுடன் ஒருங்கிணைப்போடு சேரும் திறமை.
- மக்கள் தொடர்பு நிகழ்ச்சிகள் மூலமாக கற்பனைகளை உபயோகிக்கும் திறன்.
- மேலாண்மைக்கு அறிவுரை கூறும் திறன் மற்றும் அமைப்புச் சூழலை எடுத்துரைத்தல்.

- சுற்றியுள்ள மக்களிடம் உண்மை, ஆர்வம் காட்டுதல் மற்றும் பொறுமை பேணுதல்.
- நேர்மறை எண்ணக்கோவை மற்றும் சந்திக்காத சவால்களை சந்திக்கும் திறன்.
- தலைமை பண்புகளை பெறுதல் மற்றும் ஒரு முன்மாதிரியாகத் திகழ்தல்.
- மக்களுடைய பிரச்சினைகளுக்கு பொறுப்பேற்றல், மற்றவர் கோணத்தில் சிந்தித்தல்.
- ஆயுட்கால கற்கும் செயல்பாடு.
- மரபியல் மற்றும் ஆன்மிக மதிப்புகள்.

11.8. மக்கள் தொடர்பு மேலாளரின் கல்வித்தகுதிகள்:

மக்கள் தொடர்பு மேலாளர் பணிக்ென்று எந்தவொரு தனிப்பட்ட கல்வித்தகுதியும் தேவையில்லை, ஆனால் பெரும்பாலான மேலாளர்கள் பட்டம் பெற்றுள்ளனர். சில குறிப்பிட்ட மக்கள் தொடர்பு பட்டப்படிப்புகள் உள்ளன, மற்றும் தொழில்முறை நுழைவு பொதுவாக அனைத்து பட்டதாரிகளுக்கும் பொருந்தும். இருப்பினும், இது மிகவும் பிரபலமான வாழ்க்கைத் தொழிலில் ஒன்றாகும், பின்வரும் துறையின் அறிவு மேலாளருக்கு உதவியாக இருக்கும்:

- தொழில்/மேலாண்மை
- தகவல் தொடர்பு மற்றும் ஊடக ஆய்வுகள்
- ஆங்கிலத்தில் எழுதுவது மற்றும் எழுதுவதில் படைப்பாற்றல் திறன்
- சந்தைப்படுத்தும் திறன்
- அரசியல் அறிவு
- சமூக அறிவியல் சார்ந்த அறிவு

நினைவில் கொள்க:

- மக்கள் தொடர்பு
 - வரைவிலக்கணம்: “ மக்கள்தொடர்பு என்பது தத்துவவியல், சமூகவியல், பொருளியல், மொழி, மனோதத்துவஇயல், பத்திரிக்கைத்துறை, தொடர்பு கொள்ளல் போன்றவை பற்றி மனிதனுக்குள்ள புரிதல்களாகும்”. – ஹெர்பர்ட், M. பாஸ்.
 - மக்கள் தொடர்பின் பங்கு.
 - மக்கள் தொடர்பு மேலாளர்.
 - மக்கள் தொடர்பு மேலாளரின் பணிகள்
1. திட்டமிடுதல்
 2. மேலாண்மை
 3. உறவுகளைப் பேணுதல்
 4. ஒழுங்கமைத்தல்
 5. எழுதுதல்
 6. திருத்தம் செய்தல்
 7. உருவாக்குதல்
 8. பேசுதல்
 9. செய்திகளை சேகரித்தல்
 10. பயிற்சியளித்தல்.
- மக்கள் தொடர்பு மேலாளரின் தகுதிகள்.

மதிப்பீடு



பகுதி-அ

- I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக.
1. ----- நிறுவனத்தில் உள்ள மக்கள் தொடர்புகள் அனைத்து மக்கள் குழுக்களின் கூட்டுறவினையும் பெற எடுக்கும் முயற்சியே ஆகும்.

அ) பிரபலப்படுத்துதல்	ஆ) மக்கள்தொடர்பு
இ) விளம்பரப்படுத்துதல்	ஈ)மேற்கண்டவைகளில் எதுவுமில்லை
 2. மக்கள் தொடர்பு என்னும் சொல்லுக்கு இன்னொரு நிகரான சொல்

அ) பிரபலப்படுத்துதல்	ஆ) ஊடகம்
இ) செய்திகள்	ஈ)செய்தி வெளியீடு
 3. ஒரு நிறுவனத்தின் நற்பெயரை பெற முடியாது -----

அ) ஒரு மாதத்தில்	ஆ) குறுகிய காலத்தில்
இ) நீண்ட கால செயல்பாடு	ஈ) இவற்றில் எதுவுமில்லை



4. ஒரு நிறுவனம் ----- பெற மக்கள் தொடர்பு முக்கிய பங்காற்றுகிறது.

அ) விழிப்புணர்வு

ஆ) உற்பத்தி

இ) கலாச்சாரம்

ஈ) பெயரும் புகழும்.

5. ----- பொதுமக்களிடம் பேசுதல் என்பது மக்கள் தொடர்பின் முக்கிய தொகுதியாக கருதப்படுகிறது.

அ) தணிக்கையாளர்

ஆ) அலுவலர்

இ) மேலாளர்

ஈ) செயலாளர்.

பகுதி-ஆ

1. மக்கள் தொடர்பின் வரைவிலக்கணம் தருக.
2. தொடர்பு கொள்ளலின் நான்கு நோக்கங்கள் யாவை?
3. மக்கள் தொடர்பு மேலாளர் என்பவர் யார்?

பகுதி-இ

1. மக்கள் தொடர்பு மேலாளரின் தகுதிகள் யாவை?

பகுதி-ஈ

1. மக்கள் தொடர்பு மேலாளரின் ஏதேனும் ஐந்து பணிகளை விளக்குக.



1.	<i>Campaign</i> : பிரச்சாரம்
2.	<i>Collaboration</i> : கலந்து, இணைந்து
3.	<i>Enhance</i> : மேம்படுத்துதல்
4.	<i>Ethics</i> : நெறிமுறைகள்
5.	<i>Goodwill</i> : நல்லெண்ணம்
6.	<i>Hamper</i> : இடையூறு
7.	<i>Disseminated</i> : பரவலாக்கப்படுகிறது
8.	<i>Aspects</i> : அம்சங்கள்
9.	<i>Establish</i> : நிறு
10.	<i>Sustain</i> : நீடித்திருத்தல்



14. பதிவேடுகள் பராமரிப்பை -----, என்று விவரிக்கலாம்

அ. முறையமைத்தல்

ஆ.கோப்பிடல்

இ. பதிவேடுகள் பராமரித்தல்

ஈ.பாதுகாத்தல்

15. நடப்புக் கணக்கில் உள்ள தொகை பூஜ்ஜியம் நிலைக்கு வந்த பிறகு வங்கியில் கடன் பெறுவது -----
----- ஆகும்.

அ. கடன்

ஆ. ரொக்க வரவு

இ. மேல் வரைப் பற்று

ஈ. ரொக்கம் பெறுதல்

பகுதி - ஆ

ஏதேனும் 10 வினாக்களுக்கு விடையளி

வினா எண் 27 க்கு கட்டாயம் விடையளிக்கவும்

Marks: 10x3 = 30

16. நவீன அலுவலகத்தை வரையறு?

17. மின்னனு செலுத்தும் முறை பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக?

18. அலுவலக இட வசதி என்றால் என்ன?

19. அலுவலக படிவ தொகுப்பு என்றால் என்ன?

20. பாட வாரியான பிரிவு (Subjectwise Classification) என்றால் என்ன?

21. வலைதளத்தின் நான்கு அடிப்படைச் சொற்களை குறிப்பிடுக?

22. பணி ஓட்டம் என்றால் என்ன?

23. இரண்டு வகையான அஞ்சல் குறித்த பெயரினை குறிப்பிடுக?

24. வங்கி வரையறு?

25. கூட்டம் என்றால் என்ன?

26. மக்கள் தொடர்பு மேலாளர் என்பவர் யார் ?

27. அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தும் நவீன அலுவலக சாதனங்களின் வகைகள் யாவை?

28. கூட்டம் நடப்பதற்கு முன்பும், பின்பும் என்னென்ன ஆவணங்களை தயார் செய்ய வேண்டும்?





பகுதி - இ

ஏதேனும் ஐந்து வினாக்களுக்கு விடையளி

வினா எண் 34க்கு கட்டாயம் விடையளிக்கவும்

Marks: 5 x 5 = 25

29. வெவ்வேறு வகையான அலுவலகங்கள் குறித்து குறிப்பு வரைக?
30. Automation-ன் குறிக்கோள்கள் யாவை?
31. திறந்த அலுவலகத்திற்கு, தனியார் அலுவலகத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை?
32. செங்குத்து கோப்பு முறை என்றால் என்ன? அதன் நன்மை குறைபாடுகளை விவரி?
33. காணொலி அழைப்பு குறித்து குறிப்பு வரைக?
34. நிகழ்ச்சி நிரல் என்றால் என்ன? இதன் உள்ளடக்கங்கள் யாவை?
35. மக்கள் தொடர்பு அலுவலரின் தகுதிகள் யாவை?

பகுதி - ஈ

அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளி

Marks: 2x10= 20

36. நவீன அலுவலகம் குறித்து விரிவாக எழுதுக?

(அ)

படிவங்களை வடிவமைக்கும் பொழுது என்னென்ன முக்கிய காரணிகளை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்?

37. தரவு செயலாக்க முறை என்றால் என்ன ? வெவ்வேறு வகையான தரவு செயலாக்க முறை குறித்து வரைக.

(அ)

வங்கிக் கணக்கை துவங்கும் பொழுது கடைபிடிக்க வேண்டிய நடைமுறைகள் யாவை?





தட்டச்சும்
கணினி பயன்பாடுகளும்
செய்முறை



பொருளடக்கம்

தட்டச்சும் கணினி பயன்பாடுகளும் – செய்முறை

தட்டச்சு

பகுதி - அ

அலகு 1	தட்டச்சுக் கலை ஓர் அறிமுகம்	206
அலகு 2	விசைபலகை	214
அலகு 3	கைவிரல்களை பயன்படுத்தும் முறை	219
அலகு 4	தட்டெழுத்துப் பயிற்சி	220

பகுதி - ஆ

அலகு 5	தமிழ்த் தட்டெழுத்து சொற்சுருக்கங்கள்	239
அலகு 6	வேகப்பயிற்சி	241
அலகு 7	தமிழ்த் தட்டெழுத்து	254

பகுதி - இ

அலகு 8	மெக்கானிசம்	331
--------	-------------	-----

கணினி பயன்பாடுகள்

அலகு 1	ஓபன் ஆஃபிஸ் ரைட்டர் – விலைப்பட்டியல் வடிவூட்டல்	348
அலகு 2	ஓபன் ஆஃபிஸ்கால்க் வட்டி கணக்கிடுதல்	350
அலகு 3	HTML – படிவம் வடிவமைத்தல்	351
அலகு 4	HTML – உயரம் மற்றும் எடை அட்டவணை	353
அலகு 5	HTML – பின்னலான பட்டியல்	355

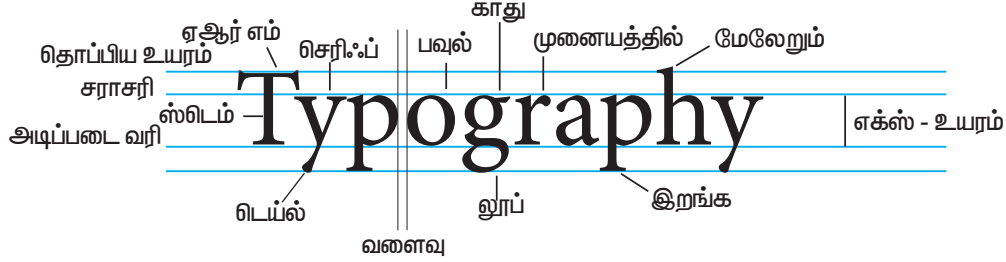


அலகு

1

பகுதி - அ

தட்டச்சுக் கலை ஓர் அறிமுகம்



தட்டச்சுக் கலை ஓர் அறிமுகம்:

தட்டச்சு என்பது எழுத்துக்களைத் தெளிவாகவும், படிக்கக்கூடிய வகையிலும், மற்றும் ஈர்க்கத்தக்க வகையிலும் உருவாக்கும் கலை மற்றும் தொழில்நுட்பமாகும். தட்டச்சுமுகப்புகள், தேர்ந்தெடுத்தல், புள்ளி அளவுகள், வரியின் நீளம், வரிசை இடைவெளி மற்றும் எழுத்துக்கிடையே இடைவெளி, வார்த்தைகளுக்கிடையே இடைவெளி அமைத்தல் போன்றவை அடங்கும். எழுத்துகள், எண்கள் மற்றும் சின்னங்கள் ஆகியவற்றின் பாணியை சிறப்பாக அமைக்கவும், ஒழுங்குபடுத்தவும் டைப்போகிராபி என்ற பதமானது பயன்படுகிறது. மேலும் தட்டச்சுக் கலை என்பது தகவல்களைத் தொடர்பு கொள்வதைத் தவிர்த்து, ஆவணத்தை ஒழுங்குபடுத்தவும், அழகாக அமைக்கவும் பயன்படுகிறது.

தட்டச்சுக் கலையின் வேலை தட்டச்சு கலைஞர்கள், வரைவியல் கலை வடிவமைப்பாளர், கலை இயக்குநர்கள், புத்தக கலைஞர்கள் மற்றும் (வார்த்தைகள், எண்கள், சின்னங்கள்) புத்தகத்தை வெளியிடுவதற்கும், விநியோகிப்பதற்கும் தட்டச்சு செய்யப்பட்டவற்றை வடிவமைப்பவர் போன்றோர்களுக்கான பணியே தட்டச்சுக் கலையாகும். மேலும் ஆராய்ச்சியாளர்கள், பத்திரிக்கையாளர்கள் மற்றும் செய்திமடல் தயாரிப்போர் ஆகியோர்களால் சுயமாக வெளியிடப்படும் வெளியீடுகளுக்கும் இவை பயன்படுகிறது. கணினிமயமான காலம்

தொடங்குவது வரை, தட்டச்சுக் கலை என்பது சிறப்புடையந்த பணியாக இருந்தது. எண்மயமாக்குதல் தட்டச்சுக் கலையினை புதியத் தலைமுறைகளுக்கு அதாவது வடிவமைப்பாளர்களுக்கும், பயனர்களுக்கும் அறிமுகப்படுத்தியுள்ளது.

தட்டச்சுக் கலை உருவாக்கும் திறன் தற்போது எங்கும் காணப்படுவதால், திறமையான தொழிலாளர்கள் மற்றும் தொழில் தலைமுறைகளில் உருவாக்கப்பட்ட கொள்கைகள் மற்றும் சிறந்த நடைமுறைகளின் பயன்பாடு குறைந்துவிட்டது. எனவே, மனித பார்வையின் வரம்புகளைப் புரிந்துகொள்வதன் மூலம் நிரூபிக்கப்பட்ட பழைய தட்டச்சுக் கலையின் நுட்பங்களுக்கு அறிவியல் தொழில்நுட்பங்கள் துணை நிற்கிறது.

1.1 தட்டச்சுக் கலை வரலாறு :

டைப்போகிராபி என்ற சொல்லானது “டைபோஸ்” (typos) என்ற கிரேக்க சொல்லிலிருந்து வந்ததாகும். டைப்போ என்பது வடிவம் அல்லது தோற்றம் (form) மற்றும் கிராபிங் (graphing) என்பது எழுதுதல் (to write) கிரேக்க வார்த்தைகளிலிருந்து பெறப்படுகிறது.

மேலும் சமகாலத்தில் அச்சிடல், வெளியீடு, ஒளிபரப்பு மற்றும் தயார்செய்யப்பட்ட பொருள்கள், அனைத்து வார்த்தைகள், குறியீடுகள் மற்றும் எண்கள், வரைபடங்கள் முதலியவைகளைத் தட்டச்சுக்கலை என அழைத்தார்கள்.

11 ஆம் நூற்றாண்டில் சீனாவைச் சேர்ந்த ஷாங் வம்சத்தினரின் பை ரெஷங் (990 - 1051) என்பவரால் நகரும் வகையான தட்டச்சுக் கண்டுபிடிக்கப்பட்டது. அவருடைய நகரும் வகையான தட்டச்சு அமைப்பானது பீங்கான் பொருளால் உற்பத்தி செய்யப்பட்டது, மேலும் குயிங் வம்சத்தினர் அரசாளும் வரைக் களிமண்ணை பயன்படுத்தி அச்சிடும் முறை தொடர்ந்து சீனாவில் பயன்படுத்தப்பட்டது.

உலோகத்தினால் செய்யப்பட்ட முதல் நகரும்வகையான தட்டச்சுகொரியாவின் கொரியோ வம்சத்தைச் சேர்ந்த அரசாங்கத்தால் சுமார் 1230 ஆம் வருடம் கண்டுபிடிக்கப்பட்டது. இம்முறை நுணுக்கங்களை சரியான முறையில் கிழக்கு மற்றும் மத்திய ஆசியா விரிவுபடுத்தவில்லை. சீனாவைச் சேர்ந்த ஹுவா சுய் என்பவர் பித்தளையாலான தட்டச்சினை கி.பி 1490ல் அறிமுகப்படுத்தினார். நகரக்கூடிய இரண்டு தட்டச்சு இயந்திர தொழில்நுட்பங்களும் கிழக்கு மற்றும் மத்திய ஆசியாவுக்கு அப்பால் பரவவில்லை.

16 ஆம் நூற்றாண்டில் ஜெர்மனி நடத்திய பணிமனையில் அச்சத்தினையும், அச்சகம் தொடர்பான செயல்முறையுடன் தொடர்புடையனவற்றை காட்டியது. அச்சகத்தில் ஏற்பட்ட மறுமலர்ச்சியைத் தொடர்ந்து நகரக்கூடிய வகையிலான தட்டச்சைக் கொண்டு முதன் முதலில் அச்சடிக்கப்பட்ட புத்தகம் கிடன்பெர்க் பைபிள் ஆகும்.

1439 ஆம் ஆண்டில் நவீன அடிப்படையிலான நகரும் வகை மற்றும் இயந்திர அச்சப்பொறி ஆகியவற்றை உருவாக்கிய சிறப்பு கோல்டன் ஸ்மித் ஜோகன்னஸ் கிடன்பெர்க் என்பவரையேச் சாரும். நவீன அடிப்படையிலான உலோகத்திலிருந்து தயாரிக்கப்படும் தட்டச்சு இயந்திரங்கள் அச்சிடுவற்கு சரியாக பொருத்துவதால், உலோக கலவையிலிருந்து தயாரிக்கப்பட்ட தட்டச்சு இயந்திரங்கள் இன்றளவும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

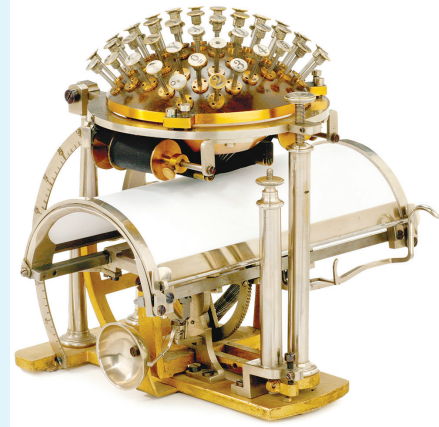
இருபதாம் நூற்றாண்டின் பிற்பகுதியில் தட்டச்சுக் கலை தொழில்நுட்பம் வேகமாக

வளர்ச்சியடைந்தது. 1960களின் போது புகைப்படக் கருவி மற்றும் தானியங்கும் இயந்திரங்கள் சில அலுவலகங்களில் IBM-ஆல் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. தட்டச்சு முகப்புகளை உருவாக்குவதற்கான செலவு மிகவும் குறைவாக இருந்ததால், பரவலாக அனைவருக்கும் கிடைத்தது. இந்த மாற்றம் “ஜனநாயகமயமாக்கல் வகை” என்று அழைக்கப்பட்டது.



ஹேன்சன் ரைட்டிங் பால், 1865 ஆம் ஆண்டில் ரெவ், ராம்சுஸ் மல்லிங் என்பவரால் கண்டுபிடிக்கப்பட்டது.

- இது வியாபார நோக்கோடு தயாரிக்கப்பட்ட முதல் தட்டச்சுப் பொறியாகும். ஐரோப்பிய நாடுகள் பலவற்றில் விற்பனை செய்யப்பட்டது.
- இவ்வகைத் தட்டச்சுப் பொறிகள் பெரிய எழுத்துக்களை மட்டுமே தட்டச்சுச் செய்யக்கூடியது.



1.2 தட்டச்சு பொறியின் வரலாறு:

தட்டச்சு இயந்திரம் என்பது கையால் இயக்கப்படும் தட்டச்சுப் பொறியானாலும் அல்லது மின்சாரத்தில் இயங்கும் தட்டச்சுப் பொறியானாலும் வடிவில் சிறிய இயந்திரம் ஆகும். விசைப்பலகை இயக்கும்போது காகிதத்தில் எழுத்துகளை பதிவு செய்யக்கூடியது.

1.2.1 தட்டச்சு இயந்திரத்தின் தோற்றம் மற்றும் வளர்ச்சி;

1575ஆம் ஆண்டில் இத்தாலியன் அச்சாளரான ஃபிரான்ஸிஸ்கோ ராம்பசிட்டோ என்பவர் காகிதத்தில் பதிவு செய்யும் இயந்திரத்தைக் கண்டுபிடித்தார். 1714ஆம் ஆண்டில், எழுத்தினை பதிவு செய்யும் அல்லது வடிவமைக்கும் இயந்திரத்தை வென்றி மில் என்னும் ஆங்கிலேயர் கண்டுபிடித்ததற்காகக் காப்புரிமை வேண்டித் தாக்கல் செய்தார்.

1829ஆம் ஆண்டு அமெரிக்காவை சார்ந்த வில்லியம் ஆஸ்டின் பர்ட் என்பவர் “டைப்போகிராபர்” என்ற அழைக்கப்பட்ட இயந்திரத்திற்கான காப்புரிமையைப் பெற்றிருந்தார். இந்த இயந்திரம் தொடக்கத்தில் வந்த இயந்திரங்களுக்குப் பொதுவானது, “முதல் தட்டச்சுப்பொறி” என பட்டியலிடப்பட்டது. இந்த இயந்திரம் கையால் எழுதுவதைவிட மெதுவாக அல்லது சுணக்கமாக இயங்கக் கூடியது என்பதால் வணிகரீதியாக உற்பத்தி செய்யப்படவில்லை. இந்த இயந்திரத்தில் “டைப்போகிராபர்” விசைகளுக்கு பதிலாக எண்முகப்படுத்தப்பட்ட முறை (Dial) பயன்படுத்தப்பட்டது இதனால் “விசைப்பலகை தட்டச்சுப்பொறி” என்பதற்கு பதிலாக இதனை “இன்டக்ஸ் தட்டச்சுப்பொறி” என்று அழைக்கப்பட்டது.

1868ஆம் ஆண்டு அமெரிக்காவை சார்ந்த கிரிஸ்டோபர் லாதம் சோல்ஸ், ஃப்ராங் ஹேவன் ஹால், கார்லஸ் கிளைடன் மற்றும் சாமுவேல் W. சோல் ஆகியோர்களால் முதல் தட்டச்சுப்பொறி வணிகரீதியான நோக்கத்திற்காகக் கண்டுபிடிக்கப்பட்டது. இருந்தாலும் அந்த இயந்திரத்தை பயன்படுத்துவதற்கு மறுத்துவிட்டதோடு அதை மற்றவர்களுக்கும் பரிந்துரைக்கக் கூட மறுத்துவிட்டனர்.

சுமார் 1910ஆம் ஆண்டு, கையேடு அல்லது இயந்திர அச்சுப்பொறி சிறிய அளவில் தரப்படுத்தப்பட்ட வடிவமைப்பை அடைந்தது. ஒரு

உற்பத்தியாளரிடமிருந்து மற்றொரு உற்பத்தியாளரின் தட்டச்சு இயந்திரத்தில் மிகச் சிறிய வேறுபாடுகள் இருந்தன.

பெரும்பாலான முந்தைய கால தட்டச்சுப்பொறிகளில், தட்டச்சு செய்யப்படும் தாளுக்கு எதிராக மேல்நோக்கி தட்டச்சுப்பொறிகள் இயங்கின, அது தட்டச்சுக்குக் கீழே உள்ள தகட்டுக்கு எதிராக அழுத்தும், அதனால் தட்டச்சு செய்த எழுத்துக்களைத் தட்டச்சு செய்பவர் பார்க்க முடிவதில்லை. ஆனால் வளர்ச்சியடைந்த தட்டச்சு இயந்திரத்தில் தட்டச்சுப்பொறியின் முன் பக்கத்திற்கு எதிராக விசைகள் இயங்கின, இவை புலப்படும் தட்டச்சுப்பொறிகள் எனப்படும், புலப்படும் தட்டச்சு இயந்திரங்கள் முன்னிறுத்தி தட்டச்சு செய்யும் முறையினைப் பயன்படுத்துகிறது.

1878ஆம் ஆண்டில் மாற்றுப் பொத்தான் (Shift key) ரெமிங்டன் எண். 2 உடன் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. 19ஆம் நூற்றாண்டின் பிற்பகுதியில் தட்டச்சு செய்தலை எளிமையாக்குவதற்காக தாவலைப் பொத்தான் (tab key) வணிக அமைப்புகளில் பயன்படுத்தப்பட்டது. 20ஆம் நூற்றாண்டின் முற்பாதியில், வெலிங்டன் பார்கர் கிடர் என்பவர் இரைச்சலற்ற தட்டச்சு இயந்திரத்தை உருவாக்கினார். 1870 ஆம் ஆண்டில், தாமஸ் எடிசன் என்பவரால் கண்டுபிடிக்கப்பட்ட மின் தட்டச்சு இயந்திரம் மிகவும் புகழ் பெற்றது.



படம் 1.1. முதல் வணிகரீதியான தட்டச்சு இயந்திரம் ரெமிங்க்டன் எண். 1



இரைச்சலற்ற தட்டச்சுப் பொறியை வெல்விங்டன் பார்க்கர் கிட்டர் என்பவர் கண்டுபிடித்தார். இது முதன் முறையாக 1917ஆம் ஆண்டில் நாய்ஸ்லஸ் டைப்ரைட்டர் கம்பெனியால் விற்பனைக்குக் கொண்டுவரப்பட்டது.



படம் 1.3 இரைச்சலற்றத் தட்டச்சுப் பொறி

1929 ஆம் ஆண்டில், ரெமிங்டன் ரேண்டின் ஒரு உறுதியான உத்தரவை நிராகரித்ததன் பின்னர் வடகிழக்கு முதல் மின்காந்த தட்டச்சு இயந்திரத்தைத் தயாரித்தது. 1941 ஆம் ஆண்டில், IBM-ஆனது மின்காந்த மாதிரி 04 தட்டச்சு இயந்திரத்தை அறிமுகப்படுத்தியது, விகிதாசார இடைவெளி முக்கிய அம்சமாகப் பயன்படுத்தப்பட்டது.

IBM செலக்ட்ரிக் தட்டச்சு இயந்திரம் உருண்டை வடிவிலான கூறுகளைக் கொண்ட எழுத்துக்குறிகள் (typebar) தலைகீழான எழுத்துக்களை மேற்பரப்பில் மாற்றியமைத்தது. எழுத்துக்குறி (typebar) பல நன்மைகளைக் கொண்டுள்ளன, குறிப்பாக தட்டச்சு செய்யும் பொழுது ஏற்படும் நெருக்கடியினை நீக்குகிறது. மேலும் ஒரே ஆவணத்தில் பல்வேறு எழுத்து வடிவங்களைப் பயன்படுத்த முடியும். IBM செலக்ட்ரிக் தட்டச்சு இயந்திரம் (IBM Selectric typewriter) வணிகரீதியாக வெற்றியடையத் தொடங்கியது. IBM நிர்வாகிகள் மற்றும்



தட்டச்சு இயந்திரங்கள் பற்றிய உண்மைகளைத்

தெரிந்துகொள்வோம்.....

- தட்டச்சு இயந்திரங்களும், கணினிகளும் தற்போது ஒரே விசைபலகை அமைப்பினையே பயன்படுத்துகின்றனர்.
- தட்டச்சு இயந்திரத்தில் இடது கையால் தட்டச்சு செய்யப்படக்கூடிய மிக நீளமான வார்த்தை ஸ்டுவர்ட்ஸ்ஸஸ்.
- தட்டச்சு இயந்திரத்தில், ஒரே வரிசையைப் பயன்படுத்தி தட்டச்சு செய்யப்படக்கூடிய ஒரு நீளமான வார்த்தை டைப்ரைட்டர் ஆகும்.
- கிரிஸ்டோபர் லாதம் ஸோல்ஸ் என்பவர் எழுத்துக்களுக்கிடையில் இடைவெளி விட்டு மெதுவாக தட்டச்சு செய்வதற்காகவென்றே வடிவமைத்தார். இதன் மூலம் தட்டச்சு செய்யும் பொழுது நெருக்கடி ஏற்படாமல் இருக்கும்.

தட்டச்சு விசைபலகைகள் QWERTY விசைபலகைகள் என அறியப்படுகின்றன, ஏனென்றால் QWERTY என்ற எழுத்துக்கள் தான் விசைபலகையின் முதல் ஆறெழுத்துக்களாகும்.

- ஸ்கிப்படிசிகம் என்ற வார்த்தையை தட்டச்சு இயந்திரத்தில் ஒவ்வொரு எழுத்தினைத் தட்டச்சு செய்யும் பொழுதும் கைகள் நகரக்கூடிய மிக நீண்ட வார்த்தையாகும்.

1714 ஆம் ஆண்டு தான் தட்டச்சு இயந்திரத்தைத் தயாரிக்கும் மற்றும் காப்புரிமை பெறும் முதல் முயற்சி நடைபெற்றது.

- முந்தைய தட்டச்சு இயந்திரங்களில் ஒரு பக்கத்தின் முடிவை அடையும் போது எச்சரிக்கை விடுக்கும் பொருட்டு மணிகள் பொருத்தப்பட்டிருந்தன.
- ஒவ்வொரு தட்டச்சு இயந்திரமும் வேறுபட்டது, எந்த இருவகை தட்டச்சு இயந்திரமும் ஒரு போல் இருப்பதில்லை.

தேர்வாளர்களின் தட்டச்சு இயந்திரத்தின் மாதிரிகள் மையினாலான துணி நாடாக்களை மாற்றியது. IBM Selectrics “சரிபார்ப்பு தேர்வுகளை” அறிமுகப்படுத்தியது, இதில் திருத்தம் சாத்தியமானது. தட்டச்சுப்பொறியின் இறுதி பெரிய வளர்ச்சி மின்னணு தட்டச்சுப்பாதையாகும். இந்த தட்டச்சுப்பொறிகள் சில நேரங்களில் காட்சி தட்டச்சு செய்திகளாகவும், அர்ப்பணிக்கப்பட்ட சொல் செயலிகள் அல்லது சொல் செயலாக்க தட்டச்சு செய்திகளாகவும் அழைக்கப்பட்டன. 1970 கள் மற்றும் 1980 களின் முற்பகுதி ஆகியவை தட்டச்சுப்பொறிகள் மற்றும் சொல் செயலிகள் ஆகியவற்றின் மாற்றத்திற்கான நேரமாகும். திருத்தம் செய்ய வேண்டிய இடங்களில் திருத்துவதற்கு ஏதுவான தொழில்நுட்பத்தை IBM செலக்ட்ரிக்ஸ் அறிமுகப்படுத்தியது. இறுதியாக தட்டச்சுப் பொறியின் மிகப்பெரிய வளர்ச்சி மின்னணு தட்டச்சுப் பொறியாகும். இந்தத் தட்டச்சுப் பொறிகள் சில நேரங்களில் காட்சி தட்டச்சுப் பொறிகள் எனவும், சொல் செயலாக்கத்திற்கு அர்ப்பணிக்கப்பட்ட தட்டச்சுப் பொறி அல்லது சொல் செயலாக்க தட்டச்சுப் பொறி (word processing typewriters) எனவும் அழைக்கப்படுகிறது.



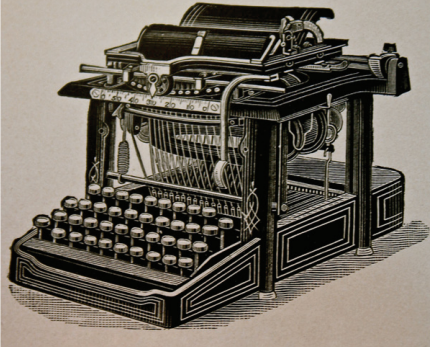
Figure 1.6 IBM செலக்ட்ரிக் தட்டச்சுப் பொறி

1.3 தட்டச்சு இயந்திரத்தின் கண்டுபிடிப்பின் நோக்கம்:

கணினிகள் கண்டுபிடிப்பதற்கு முன், பல வணிக நிறுவனங்கள், பொது துறைகள், நிறுவனங்கள் அச்சிடப்பட்ட ஆவணங்களைத் தயாரிக்க தட்டச்சு இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்தின. ஒரு தட்டச்சுப்பொறி தனிப்பட்ட பொத்தான்களைத் தட்டச்சு செய்வதன் மூலம் காகிதத்தின் மீது அச்சிடப்பட்ட எழுத்துக்களை உருவாக்குவதற்கான இயந்திரச் சாதனமாகும். இயந்திர தட்டச்சு இயந்திரங்களிலிருந்து மின் தட்டச்சுப்பொறிகள் மற்றும் மின்னணு தட்டச்சு இயந்திரங்களாக வளர்ச்சியடைந்தன.

1.4 விசைபலகை கண்டுபிடிப்பு:

நவீன கணினி விசைப்பலகையின் வளர்ச்சி தட்டச்சு இயந்திரத்தின் கண்டுபிடிப்பு மூலம் உருவாக்கப்பட்டது. இது 1868 ஆம் ஆண்டில் கிறிஸ்டோபர் லாத்தம் ஷோல்ஸ் என்பவரால் நாம் பொதுவாகத் தற்போது பயன்படுத்தும் தட்டச்சுப்பொறிக்கு காப்புரிமை பெற்றவராவார். விரைவில் 1877 ஆம் ஆண்டில், ரெமிங்டன் நிறுவனம் முதல் தட்டச்சு இயந்திரங்களை விற்பனை செய்யத் தொடங்கியது.



படம் 1.2. நிலையான ரெமிங்டன் தட்டச்சு இயந்திரம் எண். 2



• 1878 ஆம் ஆண்டில் “மாற்றுப் பொத்தான்” (shift key) ரெமிங்டன் எண். 2 தட்டச்சு இயந்திரத்துடன் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.

- மாற்றுப் பொத்தான் பெரிய மற்றும் சிறிய எழுத்துக்களைத் தட்டச்சு செய்ய அனுமதிக்கிறது.
- மாற்று பொத்தானை அறிமுகப்படுத்துவதற்கு முன்னர், தட்டச்சு இயந்திரங்களில் பெரிய மற்றும் சிறிய ஆங்கில எழுத்துக்களைத் தட்டச்சு செய்வதற்கென்று தனித்தனியான பொத்தான்களை வைக்க வேண்டியிருந்தது. அந்த நேரத்தில், தட்டச்சு இயந்திரங்கள் இரண்டு விசைப்பலகைகளை ஒன்றுக்கு மேல் ஒன்றாக வைக்க வேண்டியிருந்தது.

1.5. தட்டச்சு பொறியை பயன்படுத்த காரணங்கள்

- ஆவணத்தைத் தயார்செய்யும் போது தட்டச்சுப் பொறியானது தானாக பிழை திருத்தம் செய்யாது.

- வார்த்தைகளில் உள்ள தவறுகளை எளிதில் திருத்தியமைப்பது சோம்பேறித்தனத்தைக் கொடுக்கும், ஆனால் தட்டச்சுப் பொறியை பயன்படுத்துவது மூளைத் திறனை அதிகரிக்கும்.
- இரைச்சலானத் தட்டச்சு இயந்திரம் பணியாளர்களை உறக்கத்தில் ஆழ்ந்து போதலைத் தவிர்த்து அலுவலக உற்பத்தித் திறனை மேம்படுத்துகிறது.
- திரையைப் பார்க்கும் சோர்வு இல்லை.
- செய்து முடிக்கப்பட்டத் தயாரிப்பு அதுத் தயாரிக்கப்பட்ட இலக்கிற்காகத் தயாரிக்கப்பட வேண்டும், தூதர்களுக்கும் தபால் ஊழியர்களுக்கும் வேலைகளை வழங்குகிறது.
- கீழேயுள்ள இலுவையிலுள்ள கார்பன் காகிதத்தை எப்படி பயன்படுத்துவது?
- தட்டச்சுப் பொறிக்கு அதிக ரேம் அல்லது ஒரு பெரிய வன்பொருள் வாங்க வேண்டியதில்லை.
- பொதுவாக தொழில் நுட்ப ஆதரவு எளிமையானது

1.6 கைகளால் இயக்கும் தட்டச்சு பொறியின் நன்மைகள்:

நாம் இன்று கணினி மற்றும் மடிகணினிகளை பயன்படுத்துகிறோம். ஆனால் கைகளால் இயக்கும் தட்டச்சுப் பொறிகளின் நிலை என்ன? கைகளால் இயக்கும் தட்டச்சுப் பொறியினால் பெரும் அளவு பயன் உள்ளது

1.6.1 மின்சாரமற்றவை:

கையால் இயக்கப்படும் தட்டச்சுப்பொறி மின்சாரம் மற்றும் எண்ம வலையமைப்பிலிருந்து தனித்தியங்கக் கூடியது. கணினி போல் இல்லாமல் தட்டச்சுப்பொறியினை மின்சாரத்தின்

துணையில்லாமல் இயக்க முடியும். இதனால் கிராமப்புறங்களிலும், மின்சாரம் இல்லாத தொலைதூர இடங்களிலும் இயங்கக் கூடியது.

1.6.2 கண்களுக்கு எளிமை

கண்ணைக் கூசும் திரை இல்லையாததால், தட்டச்சுப் பொறி கண்களுக்கு ஆரோக்கியமானவை. கணினியுடன் ஒப்பிடும்போது தட்டச்சு இயந்திரத்தைப் பயன்படுத்துவதால் கண்களுக்கு வலி ஏற்படுவதில்லை. மேலும் அவை உடல் அமைப்பு முறைக்கும் மிகவும் சிறந்தது. மடிக்கணினியில் பணிபுரியும்போது குனிந்துக்கொண்டு தட்டச்சு செய்வதால் கழுத்து வலி ஏற்படுகிறது. ஆனால் கையாள் இயக்கும் தட்டச்சு இயந்திரத்தில் காகிதம் உயர்ந்த நிலையில் இருப்பதால் கழுத்துக்கும் முதுகிற்கும் வலி குறைவாகவே உள்ளது.

1.6.3 செலவு பொதுவாக கணினியுடன் ஒப்பிடும்போது தட்டச்சு இயந்திரத்தின் விலை குறைவாக உள்ளது. கணினியில் பயன்படுத்தப்பட்ட மை பவுடர், மை போன்றவற்றின் விலையை விட தட்டச்சு இயந்திரத்தில் பயன்படுத்தப்படும் மை மற்றும் ரிப்பனின் விலை குறைவானது. இரண்டு வகையான நாடா பயன்படுத்தப்படுகிறது. அவையாவன, பட்டு நாடா, துணி நாடா ஆகும்.

1.6.4 அதிக நன்மைகள் எளிதாக எடுத்துச் செல்லக் கூடிய வகையில் உள்ளது. வெளியில் செல்லும்போது எளிமையாக எடுத்துச் சென்று தேவையான இடத்தில் பொறுத்தக் கூடிய வகையில் உள்ளது. நிருபர்கள் இதை எளிதாக பயன்படுத்திக் கொள்ள கூடியதாக உள்ளது. எந்த இடத்திற்கும், மின்சாரம் இல்லாத இடத்தில் கூட பயன்படுத்தக் கூடியதாக கையால் இயங்கக் கூடிய தட்டச்சு இயந்திரம் உள்ளது.

1.6.5 அச்ச முறை பழைய கையாள் இயங்கும் தட்டச்சு இயந்திரத்தால் தட்டச்சு செய்த எழுத்தைப் பார்க்க மிகவும் அழகாக இருக்கும். புத்தகங்களைத் தட்டச்சு செய்ய தட்டச்சுப் பொறி பயன்படுகிறது

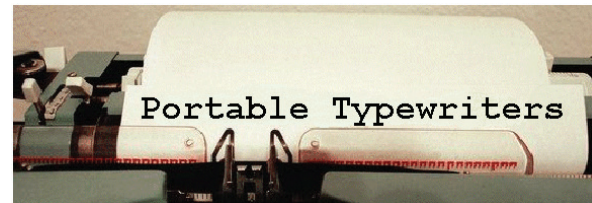
1.6.6 இயக்குவது எளிமை கையால் இயக்கும் தட்டச்சுப் பொறியை அதிகமாகப் பராமரிக்கவோ, மென்பொருளைப் புதுப்பிக்கவோ அல்லது நிரல்களோத் தேவை இல்லை. தட்டச்சு இயந்திரம் நாடா மூலமாகவேப் பதிவுகள் செய்கிறது. நாடாவில் பயன்படுத்தக் கூடிய மைக்கருவி நாடாவில் திரும்ப மையிட அல்லது தட்டச்சு இயந்திரத்தின் மை எளிதில் கிடைக்கிறது. இன்றளவிலும் தட்டச்சு இயந்திரத்திற்கான மை இணையத்தின் வாயிலாகப் பெற முடியும், மேலும் செலவு குறைவாகவும் உள்ளது.



படம் 1.3. கையால் இயங்கும் மற்றும் மின் தட்டச்சு இயந்திரம்

எளிதில் எடுத்துச் செல்லத்தக்க, கையால் இயங்கக் கூடிய மற்றும் மின் தட்டச்சுப் பொறி:

எளிதில் எடுத்துச் செல்லக்கூடிய மற்றும் மின்னணு தட்டச்சு இயந்திரங்கள் நடைமுறைத் தீர்வைக் கொடுக்கக் கூடியதாகவும் எழுதுவதிலிருந்து கவனம் சிதறாமல் இருப்பதற்கும் பயன்படுகிறது. இன்றளவிலும் இணையத்தின் வாயிலாக பழங்கால தட்டச்சு இயந்திரங்கள், நவீன, கையால் இயங்கக் கூடிய மற்றும் மின் தட்டச்சு இயந்திரங்கள் வாங்க முடியும்.



படம் 1.4. கையால் இயங்கக் கூடிய தட்டச்சு இயந்திரம்

எளிதில் எடுத்துச் செல்லத்தக்க தட்டச்சுப் பொறி

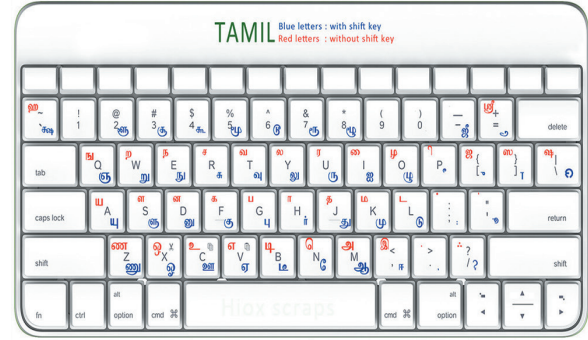
கடந்த நூற்றாண்டு எளிதில் எடுத்துச் செல்லத்தக்க தட்டச்சுப்பொறி தொழிற்சாலை உருவானது. 1990ல் புகழ் பெற்ற தட்டச்சுப் பொறி நிறுவனங்கள் கணினி புரட்சியால் ஒன்றன் பின் ஒன்றாக மறையத் துவங்கியது. இன்றுபுகழ்பெற்ற தட்டச்சுப்பொறி நிறுவனமான ரெமிங்டன், அன்டர்உட்போன்றவைகளில்லாம் மறைந்துவிட்டன.



படம் 1.5. ஹேமண்ட் 1B, சாஸ்கட்டுன், கனடா செய்தித்தாள் அலுவலகத்தால் 1910களில் பயன்படுத்தப்பட்டது

- விசை பலகை
- அமரும் முறை
- தொடு மற்றும் பார்த்து தட்டச்சு செய்யும் முறை
- எண் வரிசை, சிறப்பு குறியீடுகள், குறியீடுகள், ரோமன் முறை எண்கள் மற்றும் கால்குலேட்டர்.

படம்-1



2.1 விசைபலகை:

1874ஆம் ஆண்டு ஆங்கில மொழிக்கான QWERTY அமைப்பை சோல்ஸ் மற்றும் கிளைடன் ஆகியோர் தனது தட்டச்சு இயந்திரத்தில் உருவாக்கினர், இந்தத் தட்டச்சு விசைபலகை அமைப்பே நிலையானதாகவும், கணினியின் நிலையான விசைபலகையாகவும் அமைந்தது. இதில் எழுத்தச்சாணி ஒன்றோடு ஒன்று சேர்ந்து எழுத்துகளை சேதப்படுத்தாமல் தனித் தனியாக தெளிவாக இருக்கும்படி அமைக்கப்பட்டது.

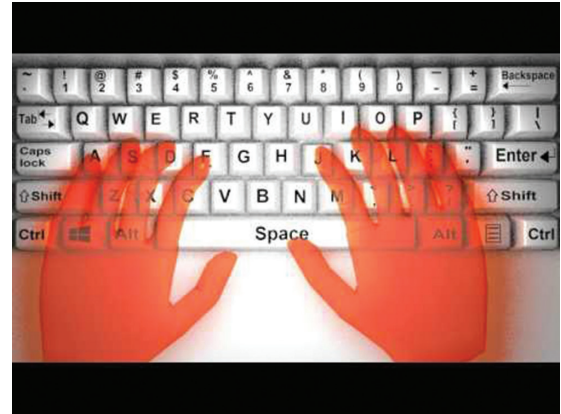
2.2 விசைபலகையின் வகைகள்:



படம் 2.1. விசைபலகை

சரியான முறையில் கைகளைப் பயன்படுத்துதல்

படம்-2



படம்-3





தட்டச்சு இயந்திரங்கள் பற்றிய உண்மைகளைத் தெரிந்துகொள்வோம்.....

- தட்டச்சு இயந்திரங்களும், கணினிகளும் தற்போது ஒரே விசைபலகை அமைப்பினையே பயன்படுத்துகின்றனர்.
- தட்டச்சு இயந்திரத்தில் இடது கையால் தட்டச்சு செய்யப்படக்கூடிய மிக நீளமான வார்த்தை ஸ்டுவர்ட்ஸ்ஸஸ்.
- தட்டச்சு இயந்திரத்தில், ஒரே வரிசையைப் பயன்படுத்தி தட்டச்சு செய்யப்படக்கூடிய ஒரு நீளமான வார்த்தை டைப்ரைட்டர் ஆகும்.
- கிரிஸ்டோபர் லாதம் ஸோல்ஸ் என்பவர் எழுத்துக்களுக்கிடையில் இடைவெளி விட்டு மெதுவாக தட்டச்சு செய்வதற்காகவன்றே வடிவமைத்தார். இதன் மூலம் தட்டச்சு செய்யும் பொழுது நெருக்கடி ஏற்படாமல் இருக்கும்.
- தட்டச்சு விசைபலகைகள் QWERTY விசைபலகைகள் என அறியப்படுகின்றன, ஏனென்றால் QWERTY என்ற எழுத்துக்கள் தான் விசைபலகையின் முதல் ஆறெழுத்துக்களாகும்.
- ஸ்கைப்படிசிகம் என்ற வார்த்தையை தட்டச்சு இயந்திரத்தில் ஒவ்வொரு எழுத்தினைத் தட்டச்சு செய்யும் பொழுதும் கைகள் நகரக்கூடிய மிக நீண்ட வார்த்தையாகும்.

- 1714 ஆம் ஆண்டு தான் தட்டச்சு இயந்திரத்தைத் தயாரிக்கும் மற்றும் காப்புரிமை பெறும் முதல் முயற்சி நடைபெற்றது.
- முந்தைய தட்டச்சு இயந்திரங்களில் ஒரு பக்கத்தின் முடிவை அடையும் போது எச்சரிக்கை விடுக்கும் பொருட்டு மணிகள் பொருத்தப்பட்டிருந்தன.
- ஒவ்வொரு தட்டச்சு இயந்திரமும் வேறுபட்டது, எந்த இருவகை தட்டச்சு இயந்திரமும் ஒரு போல் இருப்பதில்லை.

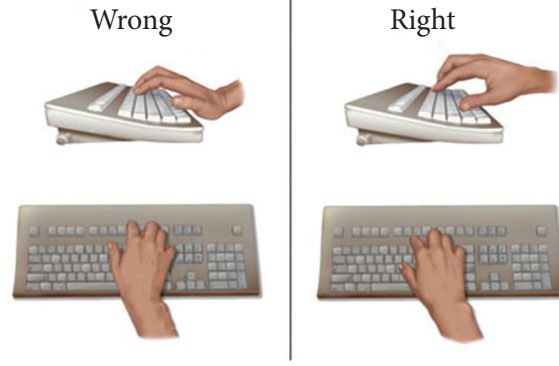
படம்- 4



படம்-5



படம்-6

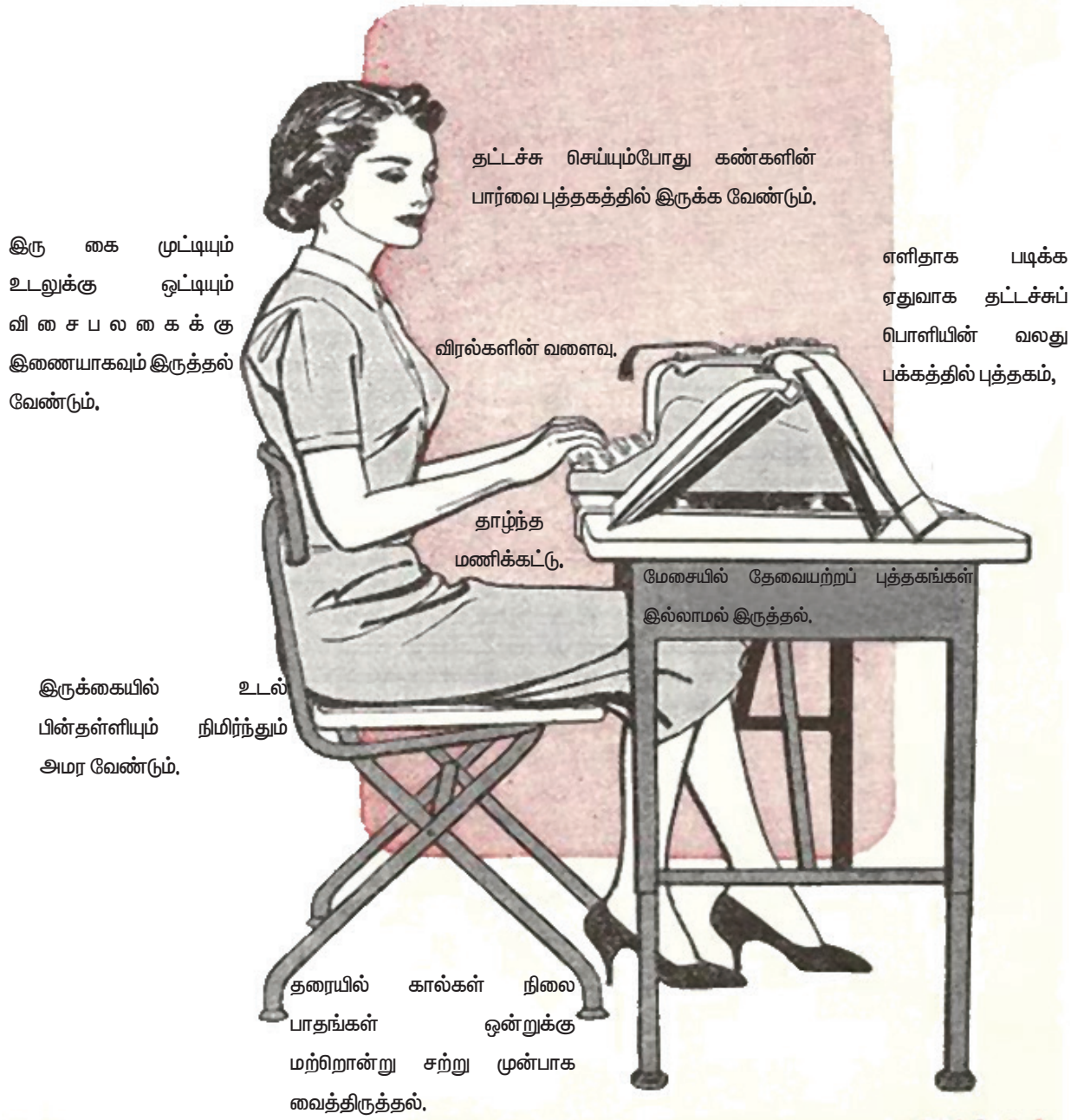


படம் 2.2. விசைபலகையில் கைவிரல்கள் வைக்க சரியான முறை



2.3. தட்டச்சு செய்யும்போது அமரும் சரியான முறை:

தட்டச்சு செய்யும்போது அமரும் முறை மிகவும் முக்கியம். தோள்பட்டையை தளர்த்தி வைக்க வேண்டும் மற்றும் பாதங்கள் தரையில் பதிய இருக்க வேண்டும். சரியான முறையில் அமர்ந்து தட்டச்சு செய்யும்போது தான் சீரான முறையில் தட்டச்சு செய்ய முடியும்.



படம் 2.3. தட்டச்சு செய்யும் போது சரியான முறையில் அமருதல்

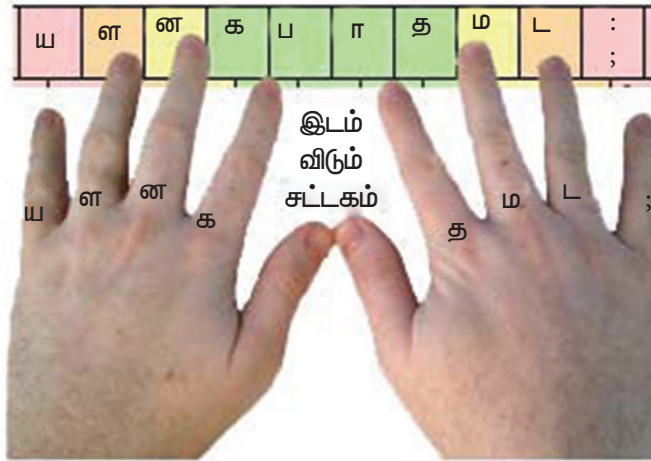


2.4 விசைபலகையில் கை விரல்களின் அமைவு:

தட்டச்சு செய்யும் பொழுது விசைபலகையில் கைவிரல்கள பயன்படுத்தும் முறை தவிர்க்க முடியாததாகும். இது படிப்படியாக வேகமாக தட்டச்சு செய்யவும், தட்டச்சு செய்யும் பொழுது ஏற்படும் தவறுகளைக் கட்டுப்படுத்தவும் செய்கிறது. விசைபலகையை பார்க்காமல் தட்டச்சு செய்தாலும் தட்டச்சு செய்யும் பொழுது ஏற்படும் தவறுகளை எளிதில் அடையாளம் காண முடியும்.

விசைபலகையில் விரல்களை வைக்கும் முறை

இடது கை					இடது கை																	
`	ஸ	@	#	ஐ	%	^	&	*	(	)	ஸ்ரீ	+	=	Delete							
Tab	Q	W	று	E	நு	R	சு	T	கூ	Y	லு	U	ரு	I	ஐ	O	டீ	P	{	}	|	ஹ
Caps	A	S	ள	D	ன	F	கு	G	மு	H	ழ	J	து	K	மு	L	டு	:	“	”	Enter	
Shift	Z	ஷ	X	ஓ	C	ஊ	V	ஏ	B	ய	N	தூ	M	ஆ	<	ஈ	>	?	/	Shift		
Ctrl		Alt															Alt		Ctrl			



விசைபலகையில் கைவிரல்களின் அமைவு

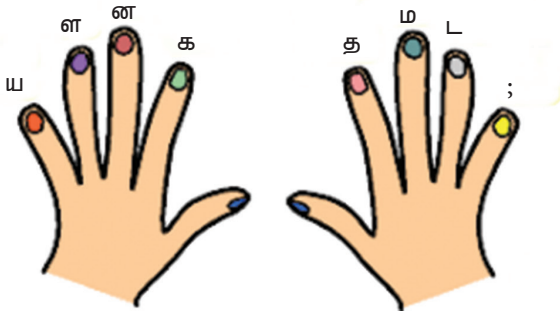
வழிநடத்து விசைகளின் வரிசையில் உள்ள இடது கை “யளனக” என்ற எழுத்துகளைத் தட்டச்சு செய்ய பயன்படுகிறது “டமத” என்ற எழுத்துக்களைத் தட்டச்சு செய்ய வலது கை பயன்படுகிறது. இடம் விரும் சட்டத்தைப் பெருவிரல்களின் மூலம் பயன்படுத்தப்படுகிறது.



அலகு

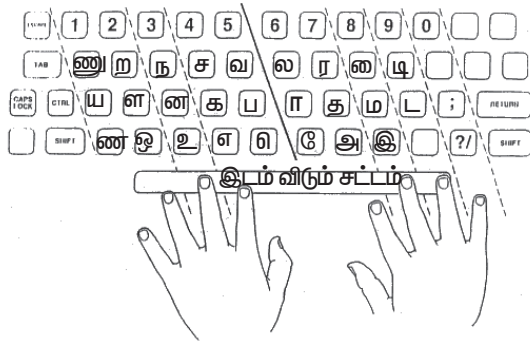
3

கைவிரல்களைப் பயன்படுத்தும் முறை



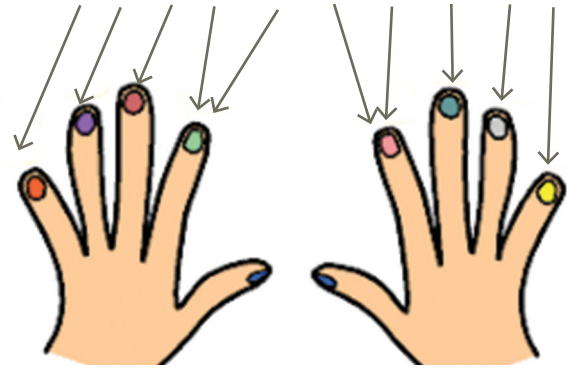
படம் 3.2 முகப்பு வரிசை விசைகள்

2. விசைபலகை:



3. FINGERING CHART:

1st Row	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
2nd Row	ஊ	ற	ந	ச	வ	ல	ர	ட	டி	ி
3rd Row	ய	ள	ன	க	ப	ா	த	ம	ட	;ங
4th Row	ண	ஒ	உ	எ	ரி	டே	அ	இ	,	.



படம் 3.2 கைவிரல்களைப் பயன்படுத்தும் முறை



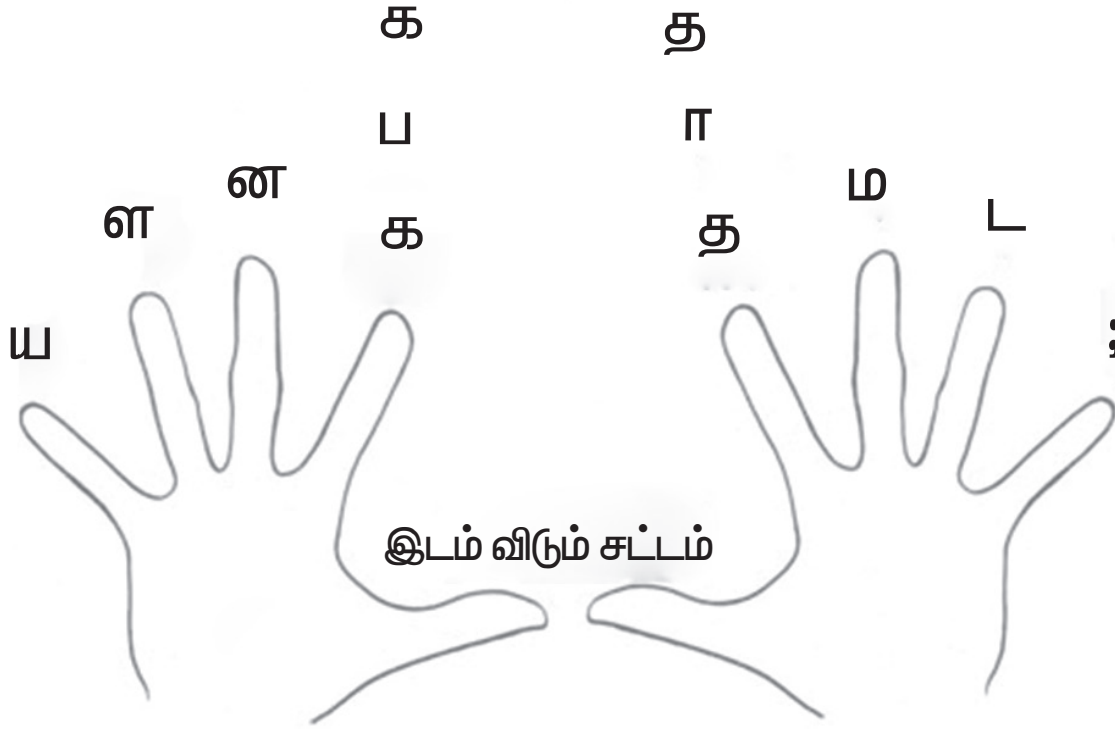
அலகு

4

தட்டெழுத்துப் பயிற்சி

பயிற்சி - 1:

“யளனக” மற்றும் “ட்மத” என்ற விசைகள் வழிகாட்டி விசைகள் எனப்படும் இவ்விசைகளின் மீது



ய ள ன க ப

ட த ம ட ;

“ய”	-	இடது சுண்டு விரலும்
“ள”	-	இடது மோதிரவிரலும்
“ன”	-	இடது நடு விரலும்
“க”	-	இடது ஆட்காட்டி விரலும்
“.”	-	வலது சுண்டு விரலும்
“ட”	-	வலது மோதிர விரலும்
“ம”	-	வலது நடு விரலும்
“த”	-	வலது ஆட்காட்டி விரலும்

முறையே எப்பாழுதும் இயங்கியிருக்க வேண்டும்.



யளனக ட்மத யளனக ட்மத யளனக ட்மத யளனக ட்மத

யளனக ட்மத யளனக ட்மத யளனக ட்மத யளனக ட்மத

யளனக ட்மத யளனக ட்மத யளனக ட்மத யளனக ட்மத

என 3 பக்கங்கள் தட்டச்சு செய்யவும்

கீழ்க்கண்ட ஒவ்வொன்றையும் 5 வரிகள் தட்டச்சு செய்யவும்

கட மட பட கன தன கத மத பத கள மள

களம் தளம் பதம் கடம் தடம் படம் மனம் கடன் மடம்

காய் பாய் தாய் மாய்

பயிற்சி - 2:

'யளனகபக' ட்மதாத' என்ற பயிற்சியை இடதுபுறம் கூடுதலாக காணப்படும் 'ப' 'க' என்ற எழுத்துக்களையும் வலதுபுறம் கூடுதலாக காணப்படும் 'ா' 'த' எழுத்துக்களையும் இடது, வலது ஆட்காட்டி விரல்களில் முறையே தட்டச்சு செய்யவும்.

யளனகபக ட்மதாத யளனகபக ட்மதாத யளனகபக ட்மதாத

யளனகபக ட்மதாத யளனகபக ட்மதாத யளனகபக ட்மதாத

யளனகபக ட்மதாத யளனகபக ட்மதாத யளனகபக ட்மதாத

என 3 பக்கங்கள் தட்டச்சு செய்யவும்

கீழ்க்கண்ட ஒவ்வொரு வார்த்தையும் 5 வரிகள் தட்டச்சு செய்யவும்

கட்டாயம் கதர் யாமம் கப்பம் கட்டம் கட்டாயம்

பட்டாளம் கபகம் தாளம் தத்தம் கர்த்தர் பட்டாளம்

காப்பகம் மகள் மாயம் பள்ளம் பம்பாய் காப்பகம்

காட்டான் பயன் மாடம் கட்டம் கானகம் காட்டான்

பார்த்தான் மகன் தாயம் மக்கள் கடமாள் பார்த்தான்

மன்னன் மாதம் பானம் கம்பம் டாக்டர் மன்னன்

பக்கமாய் களம் பாடம் கள்ளன் பாட்டான் பக்கமாய்

பயிற்சி - 3

'ங' என்னும் விசை வலது சுண்டு விரலால் இயக்கப்பட வேண்டும்

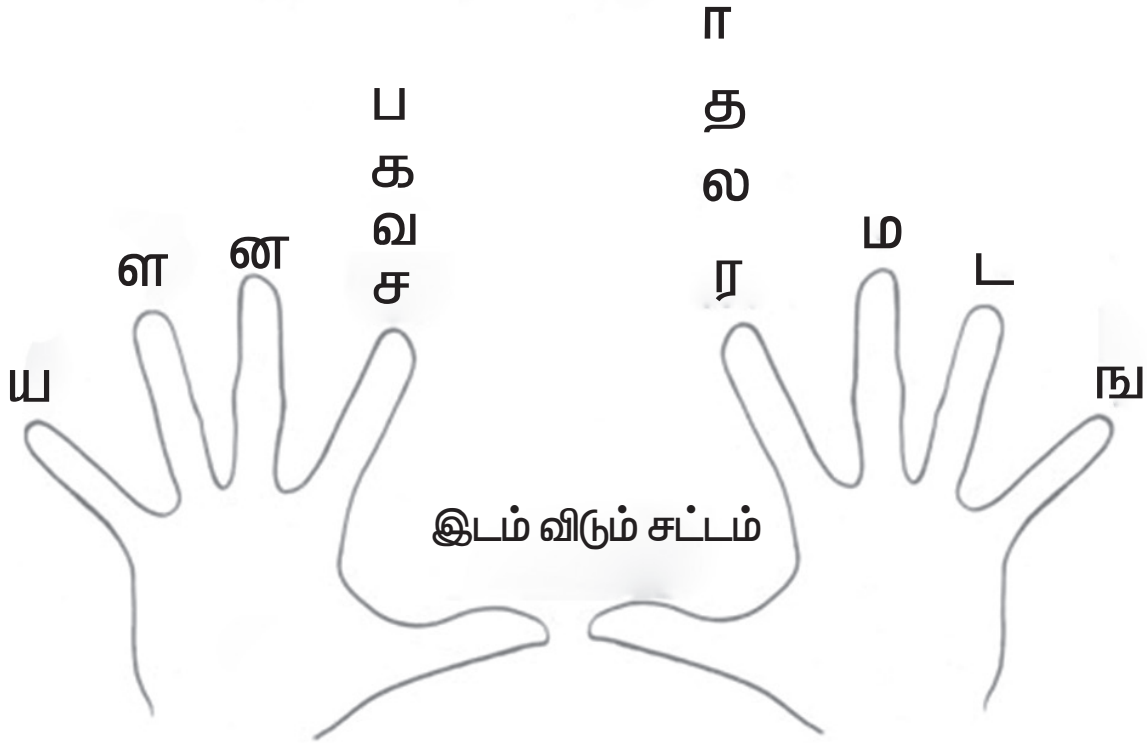
'ங' விசையை இயக்கிவிட்டு சுண்டு விரலை பழைய நிலைக்க கொண்டு வர வேண்டும்

யளனகபக நட்மதாத யளனகபக நட்மாதாத யளனகபாக நட்கதாத

யளனகபக நட்மதாத யளனகபக நட்மாதாத யளனகபாக நட்கதாத

யளனகபக நட்மதாத யளனகபக நட்மாதாத யளனகபாக நட்கதாத

என 30 வரிகள் தட்டச்சு செய்யும்



கீழ்க்கண்ட ஒவ்வொரு வார்த்தையையும் 5 வரிகள் தட்டச்சு செய்யவும் :

பங்கம் மங்களம் பாகங்கள் பங்காக தடங்கள்

தங்கம் மடங்கள் காகங்கள் மதங்கள் கட்டிடங்கள்

கங்கா பங்களா தாளங்கள் மங்காத பக்கங்கள்

தங்கள் பயங்கள் மாடங்கள் தங்காத பாடங்கள்

கீழ்க்கண்ட ஒவ்வொரு சொற்றொடரையும் 5 வரிகள் தட்டச்சு செய்யவும்

1. மன்னன் மனம் மக்கள் மனம்
2. மன்னன் கப்பம் கட்ட மாட்டான்
3. பாட்டான் பாடாத பாட்டா
4. மங்க்த தங்கம் மங்களம்
5. பாடம் மனப்பாடம் கட்டாயம்.

பயிற்சி - 4:

மாற்றுவிசையை (*shift key*) உபயோகப்படுத்தும் முறை

வலதுகை விரல்களால் இயக்கப்படும் விசைகளின் மேல்வரிசை எழுத்துக்களை தட்டச்சு செய்ய

இடதுபக்க மாற்று விசையை (*Left shift Key*) பயன்படுத்த வேண்டும், அதுபோல, இடதுகை

விரல்களால் இயக்கப்படும் விசைகளின் மேல்வரிசை எழுத்துக்களை தட்டச்சு செய்ய வலது கை மாற்று விசையை (*Right shift key*) பயன்படுத்த வேண்டும்.

யளளுனனுக்குபழக	ஙளுட்டுமமுததூழத	யளளுனனுக்குபழக	ஙளுட்டுமமுததூழத
யளளுனனுக்குபழக	ஙளுட்டுமமுததூழத	யளளுனனுக்குபழக	ஙளுட்டுமமுததூழத
யளளுனனுக்குபழக	ஙளுட்டுமமுததூழத	யளளுனனுக்குபழக	ஙளுட்டுமமுததூழத

என 3 பக்கங்கள் தட்டச்சு செய்யவும்

கீழ்க்கண்ட ஒவ்வொரு வார்த்தையையும் 5 வரிகள் தட்டச்சுசெய்யும் :

பழுது	கழுத்து	பகுத்து	ஞானப்பழம்	தட்டுமுட்டு
கடுகு	கூட்டு	குடும்பம்	பள்ளப்பாடு	குடமுழுக்கு
முட்டு	கழகம்	முழக்கம்	கட்டுமானம்	பால்மடம்
கழுகு	குழமம்	கட்டழுகு	பனங்காடு	கும்மிபாட்டு
முள்ளு	குழதம்	ஞாபகம்	பழுத்தபழம்	கும்மாளம்



கங்கு	குழாய்	குங்குதம்	குட்டுப்பட்டு	கட்டழகன்
முழம்	துள்ளம்	கடனுக்கு	பயங்காட்டு	பயனுள்ளது
மதகு	ஞானம்	குழப்பம்	பகட்டுடன்	தளுதளுத்து

கீழ்க்கண்ட ஒவ்வொரு சொற்றொடரையும் 5 வரிகளில் தட்டச்சு செய்யவும்:



1. படம் பார்த்த மக்கள் கும்மாளம்
2. தங்கப் பாளங்கள் தகதகக்கும்
3. கட்டுப்பாடான மனம் ஞானத் தங்கம்
4. மங்காத குங்கமம் மங்களம்
5. தங்கள் பயம் ஞாயமானம்
6. குடும்பக்கட்டுப்பாடு
7. பழம் பழுத்தது
8. பழம் பழுத்தது
9. தங்கக்கட்டுப்பாடு ஞாயம்
10. பள்ளுப்பாட மனம் துள்ளும்

பயிற்சி - 6:

யணுறறுநநுசசவகைக டிடிஐஐரருலலுத யணுறறுநநுசசவகைக டிடிஐஐரருலலுத
யணுறறுநநுசசவகைக டிடிஐஐரருலலுத யணுறறுநநுசசவகைக டிடிஐஐரருலலுத
யணுறறுநநுசசவகைக டிடிஐஐரருலலுத யணுறறுநநுசசவகைக டிடிஐஐரருலலுத

என 3 பக்கங்கள் தட்டச் செய்யவும்

கீழ்க்கண்ட ஒவ்வொரு சொற்றொடரையும் 5 வரிகள் தட்டச்சு செய்யவும்:

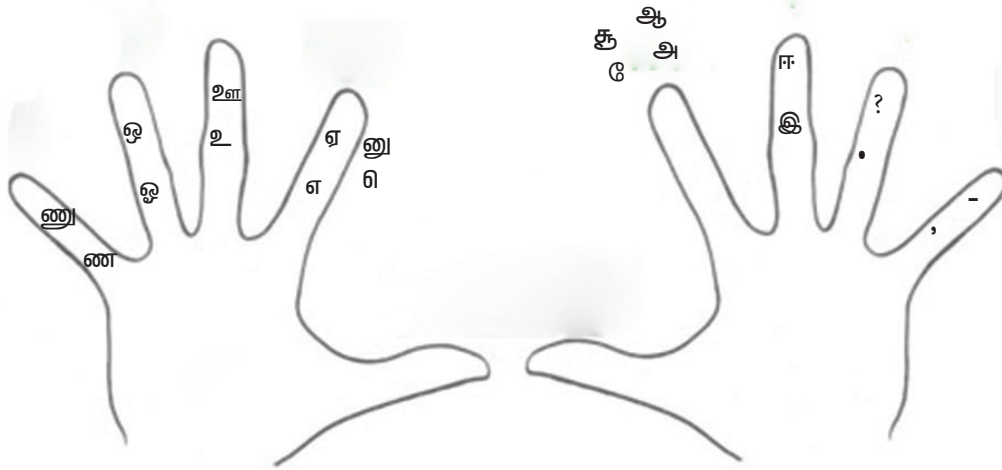
ருசு	துளை	பைசல்	வடிதட்டு	தீர்மானம்
கூடி	துறவி	கூற்றம்	ஐயமுற்று	பட்டியல்
கூறு	தூது	கருத்து	மண்ணுயிர்	தட்டச்சர்
கல்	கூட்டம்	வல்லரசு	வங்காளம்	சங்ககாகலம்
நூல்	வட்டம்	சதுக்கம்	முத்தான்	பரசராமன்
தூசி	சுழற்று	வள்ளுவம்	ரசாயனம்	கவலையற்று
நூறு	துறத்து	வசந்தம்	வழக்காடு	கைச்சத்தம்
சுவர்	சைவம்	கலைஞன்	குறுநாவல்	கருத்தரங்கம்
தலை	பற்றும்	வரலாறு	துணக்குறு	சங்குச்சக்கரம்
பிறவி	லஞ்சம்	மடிந்தான்	காவல்துறை	நுழைவாய்.

கீழ்க்கண்ட ஒவ்வொரு சொற்றொடரையும் 5 வரிகள் தட்டச்சு செய்யவும்:

- முத்துப் பல்லக்கு
- குங்குமம் நிறம் சிவப்பு
- தமிழ் கற்றுத்தா
- நான் வசிக்கும் வீடு நல்ல வீடு
- வாழைப்பழம் மற்றும் வாங்கு
- குடுவையை நன்றாய்க் குழுக்க

- நோயற்ற வாழ்வே குறைவற்றச் செல்வம்
- கழுதை கத்துவரைப்பார்த்த நாய் தாணும் குறைந்தது
- மழையால் நனைந்த தலைமுடியை தன்பால் வைத்துள்ளார்.
- நாய் திருடனை துறத்தியது
- பட்டிமன்றம் நன்கு நடந்தது.
- பதப்படுத்தப்பட்ட பால் மற்றும் பழங்கல் தாள் தாங்கும்.

பயிற்சி - 7:



வழிகாட்டி விசைகளுக்கு கீழே உள்ள வரிசை எழுத்தக்கள்

குறிப்பு : கீழ்வரிசை எழுத்துக்களை தட்டச்சு செய்த உடன் அந்தந்த விரல்களை உடனுக்குடன் வழிகாட்டி விசைக்கத் திரும்பக் கொண்டுவந்த விட வேண்டும்.

ணஒஎரிஎ	,இஅடேஅடே	ணஒஎரிஎ	,இஅடேஅடே	ணஒஎரிஎ	,இஅடேஅடே
ணஒஎரிஎ	,இஅடேஅடே	ணஒஎரிஎ	,இஅடேஅடே	ணஒஎரிஎ	,இஅடேஅடே
ணஒஎரிஎ	,இஅடேஅடே	ணஒஎரிஎ	,இஅடேஅடே	ணஒஎரிஎ	,இஅடேஅடே



கீழ்க்கண்ட ஒவ்வொரு சொற்றொடரையும் 5 வரிகள் தட்டச்சு செய்யவும்:

எண்	ஐந்து	ஊதல்	உரல்	அப்பா	அங்ஙனம்
ஈவு	இறுதி	மண்டி	இலை	சூரியன்	உவர்ப்பு
ஏது	ஒன்று	உண்டு	ஓலை	கண்ணடி	மண்ணாசை
ஊசி	ஐவர்	வண்டி	உவமை	அந்தனர்	அவலட்சணம்
ஆம்	இவை	ஈவது	உரல்	உப்பளம்	இராணுவம்

பயிற்சி - 8:

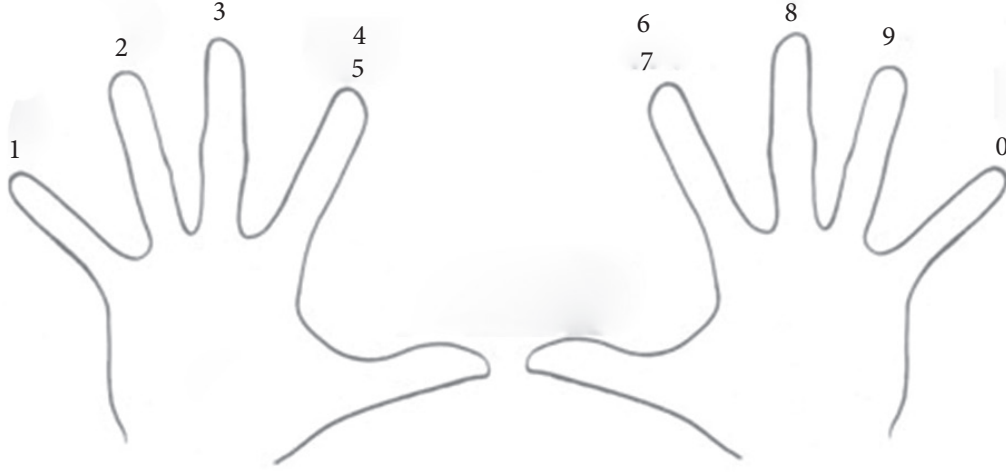
யணுஒஒளஒளஏரிக	.-?இஈஅஆப்துத	யணுஒஒளஒளஏரிக	.-?இஈஅஆப்துத
யணுஒஒளஒளஏரிக	.-?இஈஅஆப்துத	யணுஒஒளஒளஏரிக	.-?இஈஅஆப்துத
யணுஒஒளஒளஏரிக	.-?இஈஅஆப்துத	யணுஒஒளஒளஏரிக	.-?இஈஅஆப்துத

என 3 பக்கங்கள் தட்டச்சு செய்யவும்.

கீழ்க்கண்ட ஒவ்வொரு வார்த்தையையும் 5 வரிகள் தட்டச்சு செய்யவும்:

அவன்	அறம்	அம்மா	ஆமை	ஆணை
ஆலையம்	இந்து	இன்பம்	இணங்க	ஈகை
ஈக்கள்	ஈரம்	உடல்	உயரம்	உண்மை
ஊதல்	ஊஞ்சல்	ஊக்கம்	எண்ணம்	எழுது
எழுத்து	ஏமன்	ஏசு	ஏழை	ஐவர்
ஐம்பால்	ஐயமுறு	ஓட்டு	ஓழுங்கு	ஓற்றன்
ஓடம்	ஓட்டம்	ஓணான்	ஓளவையார்	ஓளடதம்

பயிற்சி - 9:



123454 098767 123454 098767 123454 098767 123454 098767
123454 098767 123454 098767 123454 098767 123454 098767
123454 098767 123454 098767 123454 098767 123454 098767
123454 098767 123454 098767 123454 098767 123454 098767

என 3 பக்கங்கள் தட்டச்சு செய்யவும்

கீழ்க்கண்ட ஒவ்வொரு வார்த்தையும் 5 வரிகள் தட்டச்சு செய்யவும்:

ஹரி	ரஸ்தா	ஆமோஸ்	குமாஸ்தா	குமாஸ்தா
ஜூன்	ராஜ்	புஷ்பம்	ஜப்பிட்டர்	ஷாஜஹான்
ஸ்ரீநிதி	ஸ்ரீதர்	கஷ்டம்	சேஷமநலம்	மஹாலக்ஷ்மி
ஜட்ஜ்	புஸ்தகம்	ராய்ஸ்டன்	ரூபஸ்ரீ	ஹோமியோபதி
நேருஜி	ஸ்ரீநிவாஸ்	லக்ஷ்மணன்	ஹோட்டல்	ரோஜாமிமாட்டு

பயிற்சி 10:

க	கா	கி	கீ	கு	கூ	கெ	கே	கை	கொ	கோ	கௌ
ங	ஙா	ஙி	ஙீ	ஙு	ஙூ	ஙெ	ஙே	ஙை	ஙொ	ஙோ	ஙௌ
ச	சா	சி	சீ	சு	சூ	செ	சே	சை	சொ	சோ	சௌ
ஞ	ஞா	ஞி	ஞீ	ஞு	ஞூ	ஞெ	ஞே	ஞை	ஞொ	ஞோ	ஞௌ
ட	டா	டி	டீ	டு	டூ	டெ	டே	டை	டொ	டோ	டௌ
ண	ணா	ணி	ணீ	ணு	ணூ	ணெ	ணே	ணை	ணொ	ணோ	ணௌ
த	தா	தி	தீ	து	தூ	தெ	தே	தை	தொ	தோ	தௌ
ந	நா	நி	நீ	நு	நூ	நெ	நே	நை	நொ	நோ	நௌ
ப	பா	பி	பீ	பு	பூ	பெ	பே	பை	பொ	போ	பௌ
ம	மா	மி	மீ	மு	மூ	மெ	மே	மை	மொ	மோ	மௌ
ய	யா	யி	யீ	யு	யூ	யெ	யே	யை	யொ	யோ	யௌ
ர	ரா	ரி	ரீ	ரு	ரூ	ரெ	ரே	ரை	ரொ	ரோ	ரௌ
ல	லா	லி	லீ	லு	லூ	லெ	லே	லை	லொ	லோ	லௌ
வ	வா	வி	வீ	வு	வூ	வெ	வே	வை	வொ	வோ	வௌ
ழ	ழா	ழி	ழீ	ழு	ழூ	ழெ	ழே	ழை	ழொ	ழோ	ழௌ
ள	ளா	ளி	ளீ	ளு	ளூ	ளெ	ளே	ளை	ளொ	ளோ	ளௌ
ற	றா	றி	றீ	று	றூ	றெ	றே	றை	றொ	றோ	றௌ
ன	னா	னி	னீ	னு	னூ	னெ	னே	னை	னொ	னோ	னௌ

என ஒவ்வொரு விரிசையிலும் 20 தடவைகள் பிழையிலல்லாமல் தட்டச்சு செய்யவும்

கீழ்க்கண்ட ஒவ்வொரு வார்த்தையையும் 5 வரிகள் தட்டச்சு செய்யவும்:

சென்னை மாகாணம்	செஞ்சிக்கோட்டை	சொற்பொழிவாற்று
விடிவுகாலம்	விண்வெளி	விஞ்ஞானி
ஒட்டப்பந்தம்	ஒளவைபாட்டி	ஒருவருக்கொருவர்
உத்தமபுத்திரன்	உழுதுண்டு	உண்மைபேச
விகடகவி	சிவப்பணு	சீக்கிரம்
கீசகன்வதம்	மினுமினுப்பு	திருவுளச்சீட்டு
டைப்ரைட்டர்	உலக அரங்க	காளிதாசன்
வீணைநாதம்	மொம்மலாட்டம்	ஓராசிரியர்பள்ளி
வைகரைத் துயிலெழு	வாணவேடிகை	வண்ணப்பூச்சி
அரசாங்க அலுவலகம்	அன்னதானச்சத்திரம்	அண்ணாமலை தீபம்
தென்னை மரம்	தீண்டாமை ஒழி	தைப்பூசத்திருநாள்



பெற்றோர்	தேசிங்குராஜா	தேசிய நலத்திட்டம்
நோயற்ற வாழ்வு	பேச்சுவார்த்தை	பேரின்பம்
நம்பிக்கை துரோகம்	நாட்டியக்காரி	

பயிற்சி 11:

- சுற்றுச்சூழல் சமநிலையைப் பாதுகாக்க சமூகக்காடுகள் அவசியம்.
- செயற்கைக் கோளிலுள்ள புகைப்படக்கருவி விண்வெளியையும் பூமியையும் படமெடுக்கிறது.
- உக்கிரத்தின் சொரூபமாக காட்சியளித்தது காளி சிலை.
- கைத்தொழில் ஒன்றைக் கற்றுக்கொள் கவலை இனி இல்லை ஒத்துக்கொள்.
- தட்டச்சு பயில்க தரமான வாழ்வு பெறுக. தட்டச்சே கணினியின் அடிப்படை .
- தண்ணீர் தவலையை மூடி வை, ஏதாவது பூச்சி விழப்போகிறது.
- இது விஞ்ஞானமா? அஞ்ஞானமா? நமக்கு விஞ்ஞான மனோபாவம் வேண்டும்.
- வீரியமுள்ள விதைகளை விவசாய அலுவலகம் மூலம் வழங்கினர்.
- வரவு செலவு திட்டத்தில் கோடிக்கணக்கில் துண்டு விழுகிறது.
- வட்டியுடன் அசலை திருப்பி தருவதாக எழுத்துமூலம் உறுதியளிப்பது சேமிப்பு பத்திரம்.

கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள ஒவ்வொன்றையும் பத்துவரிகளுக்குக் குறையாமல் தட்டச்சு செய்யவும்:

அன்னையும் பிதாவும் முன்னறி தெய்வம்.

ஆலயம் தொழுவது சாலவும் நன்று.

இல்லறமல்லது நல்லறமன்னு.

ஈயார் கேட்டை தீயார் கொள்வர்.

உளக்கம் உடைதை ஆக்கத்திற்கு அழகு.

உளருடன் பகைக்கின் வேருடன் கிடும்.

ஏவா மக்கள் மூவா மருந்து.

ஏட்டுச் சுரக்காய் கறிக்குதவாது.



ஐயம் புகினும் செய்வனச் செய்,
கிட்டாது ஆயின் வெட்டென மற,
கீழோர் ஆயினும் தாழவுரை,
கூரம்பாயினும் வீரியம் பேசேல்,
கெடுவது செய்யின் விடுவது தருமம்,
கேட்டிலுறதி கூட்டுமுட்டை,
ஓதார்க்கு இல்லை உணர்வோடு ஒழுக்கம்,
சீரைத் தேடின ஏதை,
சோப்பர் என்பவர் சோம்பித் திரிவர்,
தந்தை சொல் மிக்க மந்திரமில்லை,
தீராக் கோபம் போராய் முடியும்,
தோழனோடு ஏழைமை பேசேல்,
நுண்ணிய கருகமும் எண்ணித் துணி,
பாலோடு ஆயினம் காலம் அறிந்து உண்,
பொல்லாங்கு என்பவை எல்லாம் தவிர்,
மருந்தே ஆயினும் விருந்தோடு உண்,
மூத்தோர் சீரின் ஆள் தணை இல்லை,
வையந்தோறம் போதே தூற்றிக்கொள்,
காக்கைக்கு தன் குஞ்சு பொன்குஞ்சு,
கற்கை நன்றே, கற்கை நன்றே,
பிச்சை புகினும் கற்கை நன்றே,
கடுகு சிறுத்தாலும் காரம் போகாது,
ஆனைக்கும் அடி சறுக்கும்.



ஆலும் வேலும் பல்லுக்கு உறுதி.
ஆடிப்பட்டம் தேடி விதை.
முற்பகல் செய்யின் பிற்பகல் விளையும்
சிறுதுரும்புல் பல்சூத்த உதவும்.
தொட்டில் பழக்கம் சுருகாடு மட்டும்.
சூதும் வாதும் வேதனை செய்யும்.
திரைகடலோடியும் திரவியந்தேடு.
தெய்வம் சீறின் கை தவமாகும்.
தேடாதொழுகின் பாடாய் முடியும்.
தாய் சொற்றுறந்தால் வாசகமில்லை.
கணக்கிருந்தால் வழக்கில்லை.
சான்றோர்வென்பதே ஈன்றோர்க் கழகு.
பூனைக்குக் கொண்டாட்டம்.
எலிக்குத் திண்டாட்டம்.
அளவுக்கு மிஞ்சினால் அமிர்தமும் விஷம்.
கைப்பொருட் தன்னில் மெய்ப்பொருள் கல்வி.
ஐந்தில் வளையாதது ஐம்பதில் வளையாது.
நாலும் இரண்டும் சொல்லுக்கு உறுதி.
முயற்சியுடையார் இகழ்ச்சி அடையார்.
நுணலும் தன் வாயால் கெடும்.
உண்மை உயர்வளிக்கும்.
தன்வினைத் தன்னைச்சடும்.
அடிமேல் அடி வைத்தால் அம்மியும் நகரும்.



கரும்பு தின்னக்கூலி வேண்டுமா?

கைக்கு எட்டியது வாய்க்கு எட்டவில்லை.

இன்று ரிராக்கம், நாளை கடன்.

ஒன்று பட்டால் உண்டு கடன்.

ஐம்பது வந்தாலும் அவசரம் கூடாது.

தாயிற் சிறந்ததொரு கோவிலுமில்லை.

யானை இருந்தாலும் ஆயிரம் பொன்,

இறந்தாலும் ஆயிரம் பொன்.

கீழேக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள ஒவ்வொன்றையும் பத்துவரிகளுக்குக் குறையாமல் தட்டச்சு செய்யவும்:

திருக்குறள்

அகர முதல எழுத்தெல்லாம் ஆதி

பகவன் முதற்றே உலகு.

கற்றதனால் ஆய பயனென்கொல் வாலறிவன்

நற்றாள் தொழா அர் எனின்.

மலர்மிசை ஏகினான் மாண்டி சேர்ந்தார்

நிலமிசை நீடுவாழ்வார்.

வேண்டுதல் வேண்டாமை இலான் அடி சேர்ந்தார்க்க

யாண்டும் இடும்பை இல.



இருள்சேர் இருவினையும் சேரா இறைவன்

பொருள்சேர் புகழ்புரிந்தார் மாட்டு.

பொறிவாயில் ஐந்தவித்தான் சேரா இறைவன்

பொருள்சேர் புகழ்புரிந்தார் மாட்டு.

தனக்குவமை இல்லாதான் தாள்சேர்ந்தார்க்க அல்லால்

மனக்கவலை மாற்றல் அரிது.

அறவாழி அந்தணன் தாள்சேர்ந்தார்க்க அல்லால்

மனக்கவலை மாற்றல் அரிது.

கோளில் பொறியில் குணமில்லை எண்குணத்தான்

தாளை வணங்காத் தலை.

பிறவிப் பெருங்கடல் நீந்துவார் நீந்தார்

இறைவன் அடிசேரா தார்.

கல்வி

கற்க கசடறக் கற்பகை கற்றபின்

நிற்க அதற்குத் தக.



எண்என்ப ஏனை எழுத்து என்ப இவ்விரண்டும்

கண்என்ப வாழும் உயிர்க்கு.

கண்ணுடையர் என்பர் கற்றோர் முகத்திரண்டு

புண்ணுடையார் கல்லா தவர்.

உவப்புத் தலைக்கூடி உள்ளப்பிரிதல்

அனைத்தே புலவர் தொழில்.

உடையார்முன் இல்லார்போல் ஏக்கற்று கற்றார்

கடையரே கல்லாதவர்.

தொட்டணைத்து ஊறும் மணற்கேணி மாந்தர்க்குக்

கற்றணைத்து ஊறும் அறிவு.

யாதானும் நாடு ஆமாம் ஊராமால் என்ஒருவன்

சாந்துணையும் கல்லாதவாறு.

ஒருமைக்கண் தான்கற்ற கல்வி ஒருவற்கு

எழுமையும் ஏமாப் புடையது.

தாம்இன் புறுவது உலகஇன் புறக்கண்டு

காமுறுவர் கற்றறிந்தார்.

கேடுஇல் விழுச்சிசல்வம் கல்வி ஒருவற்கு

மாடு அல்ல மற்றவை யவை.

நீதிமொழிகள்

நல்யோசனை உன்னை காப்பாற்றும்.

புத்தி உன்னை பாதுகாக்கும்.

நன்மை செய்யும்படி உனக்கு வாய்ப்பு கிடைக்கும் போது

அதை செய்தவர்களுக்கீச் செய்யாமல் இராதே.

பத்தியுள்ள பெண்மணி தன் வீட்டைக் கட்டுகிறாள்.

முதில்வயதாகும் போது உன் தாயையும் தகப்பளையும் தள்ளிவிடாதே.

கடவுளுக்கு பயப்படுபோது ஞானம் தொடங்கும்.

மூடர்கள் ஞானத்தையும் உபதேசத்தையும் அசுட்டைப் பண்ணுகிறார்கள்.

வெற்றிக்கு வழி:

கோபத்திலும் பொறுமை செல்வதிலும் எளிமை

சொல்லிலும் நேர்மை தோல்வியிலும் முயற்சி

துண்பத்திலும் துணிவு பதவிலும் பணிபு

மேன்மையிலும் தாழ்மை தாழ்மையிலும் வாய்மை.

அனைவரும் உன்னை பாராட்ட வேண்டும் என்ற நினைக்காதே

நீ அனைவரையும் பாராட்ட கற்றுக்கொள்.

கீழேக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு பத்தியையும் (பாரா) பத்து முறை தட்டச்சு செய்யவும்:

வீடு கட்டும் திட்டத்தைச் செயற்படுத்தும் பணி தொடங்கப்பட்டுள்ளது. எனினும் தற்போது ஒரு புதிய அணுகுமுறை உருவாக்கப்பட்டு வருகிறது. சமூகப்பொருளாதார வீட்டு வசதி குறித்த முன்னோடி ஆய்வு ஒன்றை மாநில அரசு மேற்கொண்டது. இந்த ஆய்வின் அடிப்படையிலும், புதிய திட்டமொன்று வகுக்கப்பட்டுள்ளது. இந்தப் புதிய அணுகுமுறையின் அடிப்படையில் நோக்கம், இத்திட்டத்தினால், கிராமப்பகுதிகள், குறிப்பாக அப்பகுதியிலுள்ள ஏழைமக்கள் நேரடியாக பயன்பெற வேண்டும் என்பதேயாகும். இத்திட்டத்திற்கு வரவு செலவுத் திட்டத்தில் செய்யப்படும் நிதி ஒதுக்கத்தை நேரடியாக வீடு கட்டுவதற்கு மட்டும் பயன்படுத்தாமல், வட்ட, கிராம அளவில் பரவலாக்கப்பட்ட பெருவாரியான கூட்டுறவுச் சங்கங்களுக்கு நிதியுதவி செய்யவும், அவை, செங்கல், ஓடுகள், நீர்த்த சுண்ணாம்பு போன்ற கட்டுமானப்பொருட்கள் உற்பத்தி செய்யும் பணியை மேற்கொள்ளச் செய்யவும், தற்போது திட்டமிடப்பட்டுள்ளது.



மாநில அரசுக்குச் சொந்தமான தொழில் பிரிவுகளோ வெவ்வேற வட்டங்களில் அமைந்துள்ள சிறு அளவிலான கட்டுமான இரும்புக்கடைகளோ வீடு கட்டத் தேவைப்படும் இரும்புப் பொருட்களைத் தயாரிக்கவும் திட்டமிடப்பட்டுள்ளது. இப்புதிய திட்டத்தின் கீழ் கட்டுமானப் பொருட்கள் தயாரிப்புக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் பல ஏற்படுத்தப்படும்.

வரவு செலவுத் திட்டத்திலுள்ள நிதி ஒதுக்கம் இக்கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் பங்கை மூலதானமாகப் பயன்படுத்தப்படும், இதனால் இச்சங்கங்கள் நிதியுதவி நிறுவனங்களிடமிருந்தும் வணிக வங்கிகளிடமிருந்தும் கடன் மூலதன வீதாச்சார அடிப்படையில் கடன் பெற உதவும். இவ்வாறாக, வரவு செலவுத் திட்ட நிதி ஒதுக்கத்தைக் கொண்டு கணிசமான நிதி ஆதாரங்களைத் திரட்ட முடியும் இச்சங்கங்கள் உற்பத்தி செய்யும் கட்டுமானப் பொருட்கள் பயனடைவோருக்கு வழங்கப்படும். இவற்றை கொண்டு அவர்கள் தம் சொந்த உழைப்புடன் புதிய வீட்டைக் கட்டவோ அவர்களுடைய வீட்டை கட்டவோ அவர்களுடைய வீட்டை மேம்படுத்தவோ வேண்டும்.

நம்முடைய பொருளாதாரத்தில் வேளாண்மை மிக முக்கியமான இடத்தை வகிக்கிறது. கடந்த இரண்டு ஆண்டுகளில் பாதகமான பருவநிலை இருந்தபோதிலும், அரசு இயன்ற நடவடிக்கைகள் அனைத்தையும் இடையறாது மேற்கொண்ட தன் பயனமாக உரிய அளவுக்கு உற்பத்தியை எட்ட முடிந்தது. வேளாண்மைத் துறை முழுவதையும் நவீனமயமாக்க முயற்சி மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றது. உழவு கருவிகளை கையாளுவதில் தேவையான பயிற்சியளித்து, இளைஞர்களை இத்தொழில் ஆர்வத்துடன் ஈடுபட்டுள்ள மகளிருக்குத் தேவையான உழவுத் தொழில்நுட்ப உத்திகளைக் கற்றுக்கொடுக்க உழவுத்தொழிலில் தமிழ்நாட்டு மகளிர் என்னும் புதியதொரு திட்டம் தொடங்கப்பட்டுள்ளது.

இம்மாநிலத்தில் கடந்த சில ஆண்டுகளாகப் பெய்த மழையளவு, இயல்பான மழையளவைவிட மிகவும் குறைவாக இருந்து வருவது ஆழ்ந்த கவலை தருவதாக உள்ளது. இதனால், மாநிலத்தில் பாசன நீர் வளமும், குடிநீர், வளமும் குறைந்து வருகின்றது. இந்ந நிலைமையைச் சமாளிக்க அவசர நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். இப்பிரச்சினையை அரசு எதிரிகொண்டு குடிநீர்ப் பிரச்சனையைத் தீர்க்கவும், குறைந்துவரும் பாசன வளத்தை ஈடு செய்யவும் தொடர்ந்து பாடுபட்டு வருகிறது. எனவேதான் கடந்த ஆண்டுகளில் செய்ததைப் போலவே, குடிநீர் வழங்கும் திட்டங்களுக்கு இப்பொழுதும் கணிசமான நிதி ஒதுக்கப்படுகிறது. கடந்த சில ஆண்டுகளாகக் குறைந்த அளவு மழை பெய்ததனால் தெளிப்பு மற்றும் சொட்டு நீர்ப்பாசன முறைக்கு அதிக முக்கியத்துவம் கொடுத்து ஒருங்கிணைந்த பயிர் வளர்ப்புத் திட்டமொன்றை அரசு பரிசீலித்து வருகிறது. இதன் மூலம் நீரைச் சிக்கனமாகப் பயன்படுத்த இயலும், மாநிலத்தில் இம்முறைகளைக் கொண்டுவருவதற்கு மேற்கொண்ட முன்னோடி முயற்சிக்கு நல்ல பலன் கிட்டியுள்ளது. உழவர்கள் இந்த நவீன முறைகளைக் கையாண்டு பயிர்விளைச்சலைப் பெருக்கி, அதிக ஆதாயத்தை ஈட்டி விரும்புகின்றனர்.



அலகு

5

பகுதி - ஆ

தமிழ்த் தட்டெழுத்து சொற்சுருக்கங்கள்

நீ	: நீக்குக
மா.	: மாற்றுக
இருக்க./ சே.	: ஆடிக்கப்பட்டவைகளை தட்டச்சு செய்க
	: சேர்க்க
#	: இடம் விட்டு விடுக
தொடர்க.	: அதே பத்தியில் தொடரவும்
அ.பா./ஆ.ப.	: அடுத்த பாரா / அடுத்த பத்தி
ஷ	: மேற்படி
சன்.	: சனவரி
பிப்.	: பிப்ரவரி
ஆக.	: ஆகஸ்டு
அக்.	: அக்டோபர்
நவ.	: நவம்பர்
அனுப்.	: அனுப்புநர்
பெறு.	: பெறுநர்
பொரு.	: பொருள்
பா.	: பார்வை
சு. (ஆல்லது) சுரு.	: சுருக்கம்
க.எ.	: கடித எண்
தொ.பே.	: தொலைபேசி (ஓரே வார்த்தை)
அ.பெ.எண்.	: அஞ்சல் பெட்டி எண்
கூ...காக.	: கூட்டமைக்காக
2ச.வீ.	: 2 சத வீதம்
பு.இ.	: புள்ளியில் இய்வாளர்
ப.க.இ.	: பள்ளிக்கல்வி இயக்குநர்
க.க.இ.	: கல்லூரி கல்வி இயக்குநர்
பல்லவன் போ.கழகம்.	: பல்லவன் போக்குவரத்துக் கழகம்
அ.த.செயலாளர்.	: அரசு தலைமைச் செயலாளர்
பொது.தொ.இயக்குநர்.	: பொதுச் தொடர்பு இயக்குநர்
அ.ஆ.எண்.	: அரசு ஆணை எண்
குறிப்.எண்.	: குறிப்பாணை எண்
ஆ.ஆ.படி.	: ஆளுநரின் ஆணைப்படி
அ.....கிறது.	: ஆணைப்படி அனுப்பப்படுகிறது



குறிப்பு:

பொருள் விவரப்பட்டி, பற்றுக் குறிப்பு, முதலியனவற்றில் வரும் 'தொலைபேசி' மற்றும் 'தந்தி' - இவற்றிற்கு பிறகு வரும் 'கோலன்' (Colon) - தட்டச்சு செய்த பிறகு ஒரு Space கட்டாயம் விட வேண்டும்.

கவனத்தில் கொள்க

ரூ.50/- (நடுவில் Space விடக்கூடாது. Hyphen- க்குப் பிறகு ஒரு Space விட வேண்டும்.

எண் 15-நடுவில் ஒரு Space விட வேண்டும்.

திரு. - 'புள்ளி' உண்டு திருமதி - புள்ளிகிடையாது

நா. பிரகாசம் 'Initial' க்குப் பிறகு ஒரு Space விட வேண்டும்.

டி.ஜி.ஏஸ்.தினகரன்-ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட 'Initial' களுக்கு இடையே Space விடக்கூடாது).

இலக்கக் குறியீடுகள்:

9,34,53,050.90	சாதாரண குறியீடு
93,453,050.90	மில்லியன் (மக்கட்டுதொகை, டன்கள்)
9,345,30,50.90	நூறு இலக்கங்கள்
9,345,30,50.90	ஆயிரம் இலக்கங்கள்
9,34,530,50.90	இலட்சம்

வேகப்பயிற்சி - 1 :

கீழ்க்கண்டவற்றை இரட்டை வரி இடைவெளியில், பத்து டிகிரி இடது ஓரம் விட்டு, தட்டச்சு செய்க. பிழையின்றி தட்டச்சு செய்யவும்:

(பிழையின்றியும், அழகுறவும், தட்டச்சு செய்வதில் தனிக்கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும்):

இந்தியாவின் மிகப்பெரிய பலமும் செல்வமும் அதன் மனித வளம் தான் இந்திய இளைஞர்களில் சுமார் 15 சதவீதம் பேர் உயர்கல்வி படிப்புக்காகக் கல்லூரிகளுக்குச் செல்கின்றனர். இந்த மாணவர்களின் எண்ணிக்கை ஒட்டுமொத்த ஐரோப்பிய ஒன்றியத்தில் உயர்கல்வி படிப்புக்குச் செல்லும் மாணவர்களின் எண்ணிக்கையைக் காட்டிலும் அதிகம். தகவல் தொழில்நுட்பத் துறையில் ஏற்பட்ட புரட்சியின் காரணமாக உலகெங்கும் சென்று பணியாற்றி வெற்றிக்கொடி நாட்டியது பொறியியல் கல்வி பயின்ற நமது மாணவ, மாணவியர்கள்தான். இந்திய இளைய சமூகத்தின் இத்தகைய மனிதவளத்தைக் கண்ணடூதான் அமெரிக்கா உள்ளிட்ட வல்லரசு நாடுகள் வியந்து நிற்கின்றன. நமது நாட்டில் இருக்கும் பொறியியல் கல்லூரிகள் தான் அரசு பல்கலைக்கழகங்கள் நடத்தும் கல்லூரிகள், உதவி பெறும் கல்லூரிகள் உள்பட மொத்தம் 30 கல்லூரிகளில் ஏறக்குறைய 15 ஆயிரம் மாணவ, மாணவியர்படிக்கின்றனர். மீதமுள்ள 500 -க்கும் மேற்பட்ட தனியார் பொறியியல் கல்லூரிகளில் தான் ஆண்டுதோறும் இரண்டு லட்சத்துக்கு மேற்பட்டவர்கள் படிக்கிறார்கள்.

இந்தச் சூழலில் அண்மைக்காலமாக பொறியியல் படிக்கும் மாணவர்களுக்கு வேலை கிடைப்பதில்லை. தேர்வில் வெற்றி பெறுபவர்களின்

எண்ணிக்கை மிகவும் குறைவு, தனியார் கல்லூரி மாணவர்களுக்கு வேலைக்குத் தகுந்த திறமைகள் இல்லை, அங்கு தரமான ஆசிரியர்கள் இல்லை. இதேபோன்ற பல குற்றச்சாட்டுகளும் விமர்சனங்களும் எழுந்துள்ளன. அதே சமயம் பொறியியல் கல்லூரிகளில் அதிகமான இடங்களில் காலியாக உள்ளன. என்றும் ஊடகங்கள் தொடர்ந்து கூறி வருவதால், பொறியியல் படிப்பதல் பயனில்லை என்ற எண்ணம் ஏற்படுத்தப்படுகிறது. அதனால் மாணவர்கள் கலை, அறிவியல் கல்லூரிகளில் சேரும் நிலை உருவாகியது என்பதை மறுப்பதில்லை.

வேகப்பயிற்சி - 2:

கீழ்க்கண்டவற்றை இரட்டை வரி இடைவெளியில் பத்து டிகிரி இடதுபுற ஓரம் விட்டு, தட்டச்சு செய்க. பிழையின்றி தட்டச்சு செய்யவும்:

இந்த ஆண்டில் பழனியில் முடிவடைந்த காளை மாடுகளுக்கான சந்தையில் தமிழ்நாட்டில் பல பகுதிகளைச் சேர்ந்த விவசாயிகள் பங்கேற்க முன்வரவில்லை. இதற்கு என்ன காரணம் என்பதை ஆராய்ந்தால் ஒரு விஷயம் புலப்படும். இயந்திரப் பயன்பாடு அதிகரித்து வருவதால் மாடுகளை விவசாய வேலைகளுக்குப் பயன்படுத்துபவர்களின் எண்ணிக்கை குறைந்து வருகிறது. ஆகவே சந்தைகள் களையிழந்து போய்விட்டன. காளை மாடுகளுக்கு என்றுமே தனி மரியாதை உண்டு. டெல்டா பகுதியின் உயிர்நாடியான விவசாய வேலைகளுக்காக இக்காளைகள் மிகுந்த அளவில் உபயோகமாக இருந்து வந்தனவெயிலைப் பொருட்படுத்தாமல் உழைக்கும் வல்லமை பெற்றவை காலைகள், விவசாயப் பகுதிகளில் செய்யப்படும் உழவு, அறுவடை மூட்டை உழவு அறுவடை மூட்டைகளை சுமத்தல், நீண்ட தூரப்

பயணம் உள்ளிட்ட வேலைகளைச் சலிக்காமல் செய்ய கூடிய திறன் பெற்றவை.

எனவே காளை மாடுகளைக் கவரவிக்க கொண்டாடப்படும் மாட்டுப் பொங்கல் ரெட்டா மாவட்டங்களில் விமரிசையாக இருக்கும் பசு மாடுகளைப் பொருத்த வரை வீடுகளிலேயே மாலை அணிவித்து பொங்கல் கொண்டாடி விடுவர். ஆனால் காளை மாடுகளுக்கு கிராமத்தின் பொதுவான இடத்தில் வைத்து பொங்கல் கொண்டாடப்படும் ஊரில் காளை வைத்துள்ள அனைவரும் தங்களது மாடுகளை கோயிலுக்கு கூட்டி வருவர். அங்கு மாலை அணிவித்து பொங்கல் வைத்து பூஜைகள் செய்யப்படும் தை மாதம் என்பதால் பயிர்கள் அமைத்து அறுவடை நிலையில் இருக்கும் யாரும் மாடுகளை அவிழ்த்துவிடக் கூடாது என்ற விதிமுறை கிராமங்களில் இருக்கும், என்றாலும் அன்றைய தினம் மட்டும் கட்டுப்பாடு தளர்த்தப்படும். ஏனெனில் சில ஊர்களில் கோயில்கள் வயல்களின் ஓரத்தில் இருக்கும் மாடுகள் கொஞ்சம் திரும்பினாலே வயல்களுக்கு செல்லும் நிலையில் இருக்கும். ஆகவே அன்று யாரும் மாடுகளை அடிக்காமல் பத்திரமாக வயல்களை விட்டு வெளியேற்ற வேண்டும், காளைகள் பாய்ந்து சென்று தங்கள் முதலாளியின் வீட்டு வாசலில் சரியாக நிற்கும்.

வேகப்பயிற்சி - 3:

கீழ்க்கண்டவற்றை இரட்டை வரி இடைவெளியில் பத்து டிகிரி இடதுபுற ஓரம் விட்டு, தட்டச்சு செய்க. பிழையின்றி தட்டச்சு செய்யவும்:

விவசாயத்தை வியாபாரமாகக் கொண்டு செல்வது அவசியம். இல்லையானால், இன்றும் இருபது ஆண்டுகளில் இந்தியா ஒரு கடுமையான உணவுபஞ்சத்தை எதிர்கொள்ள வேண்டியிருக்கும். விவசாயிகளுக்கு மட்டும் கொடுத்தால் பெரிய விவசாயிகள் மாற்றுத் தொழிலுக்குச் சென்று விடுகிற நிலைமை ஏற்படும். அல்லது உற்பத்தியாகும் பொருளின் நிலையை அதிகப்படுத்தி நுகர்வோரைப் பாதிக்கச் செய்யும்

நிலைமை ஏற்படும் ஏனென்றால் அறுபது விழுக்காட்டுக்கும் மேலான உற்பத்தி பெரும் விவசாயிகளால் மேலான உற்பத்தி பெரும் விவசாயிகளால் செய்யப்படுகிறது. ஆகவே, மானியத்தை பாகுபாடில்லாமல் கொடுத்தால் மட்டுமே உற்பத்திப்பொருளுக்கு விலைக்கட்டுப்பாடு வைத்து நுகர்வோரைக் காப்பாற்ற முடியும். ஏற்கனவே 90 விழுக்காடு பயிர்களில் ஆராய்ச்சி பயனாக நாம் உச்சபட்ச மகசூலை எட்டிவிட்டோம். இந்த ஊட்டசத்தினைக் கூட்டுவதும் பூச்சி மற்றும் நோய் வராதபடி உயர்விளைச்சல் ரகங்களைப் பாதுகாத்து அதன் உச்சபட்ச மகசூலை எட்டுவதும் தான் ஒரே வழி. இதற்கு மரபணு மாற்றுப் பயிர்களை நாமே உருவாக்குவதுதான் எற்புடையதாக இருக்க முடியும். இதுபற்றியும் புரிதல் இல்லாமல் தவறான தகவல்கள் பரப்பப்படுகின்றன.

ஆந்திரா போன்ற மாநிலங்களில் மரபணு மாற்று பருத்தியையே பயிரிட்டு நல்ல மகசூலை பெற்று வருகிறார்கள். சிக்கிம் மாநிலம் இயற்கை வேளாண்மைக்கு மாறிவிட்டதாக கூறுகின்றனர். மத்திய அரசும் ஒவ்வொரு மாநிலத்திலும், ஒரு மாவட்டத்தை இயற்கை வேளாண்மைக்கு மாற்ற சொல்லியுள்ளது. நகர்ப்புற வளர்ச்சியின் காரணமாக ஆண்டுதோறும் சாகுபடி பரப்பு குறைந்து வருகிறது. இந்த நிலையில் நதிகளை இணைத்து பாசன பரப்பை கூட்டுவது, வேளாண்மையை இயந்திரமயமாக்குது, உயர்விளைச்சல் ரகங்களைப் பயன்படுத்தி மகசூலைப்பெருக்குவதுதான் உணவு தேவையைச் சமாளிக்க உதவும்.

வேகப் பயிற்சி - 4:

கீழ்க்கண்டவற்றை இரட்டை வரி இடைவெளியில் பத்து டிகிரி இடதுபுற ஓரம் விட்டு, தட்டச்சு செய்க. பிழையின்றி தட்டச்சு செய்யவும்:

இன்றைய மாணவர்களே எதிர்காலத் தலைவர்கள் ஆவார்கள். இந்நாட்டின் எதிர்காலம் மாணவர்கள் கையில் தான் உள்ளது. எனவே மாணவர்கள் தாம் வாழும் சமுதாயத்திற்கு தம்



இளம் பருவத்திலிருந்தே தொண்டாற்ற வேண்டுமென்கிற மனப்பான்மையை வளர்த்துக்கொண்டு அதன்படி தன்னலமற்ற தொண்டாற்ற வேண்டும். நம் நாட்டு மக்களில் பெரும்பாலானோர் கிராமப்புற மக்களேயாவர். இந்தியாவே கிராமங்களில் தான் வாழ்கிறது என்பார் மகாத்மா காந்தியடிகள். அவர்களின் பெரும்பலோர் எழுத்தறிவு இல்லாதவர்கள் எனவே, மாணவர் ஒவ்வொருவரும் தாம் வாழும் கிராமப்புற மக்களை முதியோர், கல்வி, அறிவொளி இயக்கம் ஆகியவற்றின் மூலம் பாமர மக்களை படிப்பறிவு பெற்றவர்களாக்குதல்வேண்டும், விவசாயிகளுக்கு நவீன விவசாய முறைகளைக் கூறுதல், தீண்டாமை ஒழிப்பு, வரதட்சனை கொடுமை போன்றவற்றை எடுத்துக்கூறி ஒளிமையமான எதிர்கால இந்நியாவை உருவாக்க முயலுதல் இன்றைய மாணவர்களின் கடமை.

நோயற்ற வாழ்வே குறைவற்ற செல்வம் என்பதை உணர்த்த மாணவர்கள், தாம் வாழும் இடத்தை தூய்மையாக வைத்திருப்பதுடன் பிறரையும் தூய்மையாக வைத்திருக்க அறிவுறுத்தியும், சுகாதார வசதிகளை எடுத்துக் கூறி விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்தியும், நோய் மற்றும் இயற்கை சீற்றங்கள் வரும் பொழுது சேவை செய்தல் வேண்டும். பள்ளிகளும், கல்லூரிகளும் சமூக சேவை செய்யும் இயக்கங்களாகிய சாரணர் இயக்கம், செஞ்சிலுவைச் சங்கம் தேசிய மாணவர் படை, நாட்டுநலப் பணித்திட்டம் போன்றவற்றில் பங்குகொண்டு வேக மனப்பான்மையை வளர்த்துகொள்ளலாம், சாலைகள், ஏரி, குளங்களைத் தூய்மைப்படுத்துதல், தீ விபத்துக்களில் உதவுதல் போன்றவை மாணவர்கள் பங்கு கொள்ள வேண்டிய சமூகநலத் தொண்டுகளாகும். மாணவர்கள் தம் கடமையை செய்து அறிவுநலம் பெறுவதோ, இத்தகு சமூக தொண்டுகளிலும் ஈடுபடும்பொழுது ஒரு சிறந்த எதிர்கால குடிமகனாக உருவாக முடியும்.

வேகப்பயிற்சி - 5:

கீழ்க்கண்டவற்றை இரட்டை வரி இடைவெளியில் பத்து டிகிரி இடதுபுற ஓரம் விட்டு, தட்டச்சு செய்க. பிழையின்றி தட்டச்சு செய்யவும்:

வாழ்க்கை நம் கையில், வழியும் நம் கையில், நம்மை வீழ்த்துவது நம் எதிரிகளல்ல, நம் எண்ணங்கள் மனதில் நல்ல கருத்துக்களைக் கொண்டு நம்மால் இயன்ற அளவு தொண்டு செய்ய வேண்டும். தீய எண்ணங்களை மனதில் இருந்து விலக்க வேண்டும். சமூக மேம்பாட்டில் உறுதுணையாக இருக்க வேண்டும். இன்பதுன்பங்களும், விருப்பவிறுப்புகளும் நிறைந்ததுதான் வாழ்க்கை. நாம் மனதில் நல்ல எண்ணங்களை நிலைநிறுத்தினால், வாழ்க்கையில் முன்னேற வழிவகுக்கின்றது. இறைவன் நல்ல வழியைக் காட்டுகின்றான். ஆனால் அவர் காட்டிய வழியில் நாம் செல்கின்றோமா என்றால் இல்லை. தீய எண்ணங்களுக்கு அடிமைப்பட்டு கிடக்கும் மனிதன் அந்த உணர்வுகளை களைந்தெறிய வேண்டும். மனதை ஒரு நிலையில் நிறுத்தி, நல்லதே செய்ய வேண்டும் என்ற எண்ணங்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். குழந்தை இப்பூவுலகில் பிறக்கும் போது, நல்லவன், கெட்டவன் என்று பிரித்து வைக்கப்படவில்லை. பெற்றோர்கள் குழந்தைப்பருவத்தைப் பார்த்து ஆனந்தப்படுகின்றார்கள். அக்குழந்தை தத்தித் தத்தி நடை பழகும்போது, அள்ளி அணைத்து ஆனந்தம் கொள்கின்றனர். பிள்ளைகள் பள்ளி செல்லும் போது, தலை வாரி பூச்சூட்டி, பள்ளிக்கு அனுப்புகின்றார்கள், இன்னும் வயது ஏற, மேலும் கூடுதலான அன்பை உண்டுகின்றார்கள். 18 வயதில் சொந்த எண்ணங்களுக்கு அடிபணிகின்றான். பெற்றோர்கள் இந்தக் காலக்கட்டத்தில் உறுதுணையாக இருக்க வேண்டும். நடை உடை பாவனைகளில் மாற்றங்கள் தெரிய வரும். மனம் திறந்து பேச வேண்டும். குற்றம் குறைகளை சாதூர்யமாக எடுத்துரைக்க வேண்டும். இது பெற்றோர்களின் கடமை. தீய வாழ்க்கையில் மனம் இலயித்து விட்டால் மீள்வது மிகவும் கடினம்.

ஆசிரியர், பெற்றோர், உடன்பிறந்தவர் கூடிய மட்டும் நல்ல எண்ணங்களை எடுத்துரைத்தல் முக்கியமானதாகும்.

வேகப்பயிற்சி - 6:

கீழ்க்கண்டவற்றை இரட்டை வரி இடைவெளியில் பத்து டிகிரி இடதுபுற ஓரம் விட்டு, தட்டச்சு செய்க. பிழையின்றி தட்டச்சு செய்யவும்:

பன்னாட்டு சர்க்கரை நோய் கூட்டமைப்பு உணவின் முக்கியத்துவத்தை பொதுமக்களும் சர்க்கரை நோயால் பாதிக்கப்பட்டவர்களும் அவர்களது உறவினர்களும் தெரிந்து வைத்துக் கொள்ள வேண்டும் என்ற நோக்கத்தில் ஆரோக்கியமான உணவு முறையின் சர்க்கரை நோயும் என்ற தலைப்பை அறிவுறுத்தி வருகிறது. ஆரம்ப காலங்களில், சர்க்கரை அதிகம் உள்ள உணவு சாப்பிட்டால், நல்லது எனக் கருதப்பட்டது. அது பலனளிக்காததால் அம்முறை கைவிடப்பட்டது. சர்க்கரை சத்து அதிகம் உள்ள உணவை உண்டால் அதனால் சர்க்கரையின் அளவு அதிகமாகும். சர்க்கரையின் அளவை கட்டுப்படுத்த இயலாமல் உடல் சிரமப்படும். ஆகவே உணவு முறை முக்கியமானது. உணவில் மாவச்சத்து புரதச்சத்து மற்றும் கொழுப்புச்சத்து ஆகியவை முக்கியமானவை. இவற்றின் மூலம்தான் உடல் இயங்குகிறது. இந்த சத்துக்களைக் கையாள்வதற்கு உடலில் போதுமான இன்சலின் இருக்க வேண்டும். சில உணவு வகைகளைச் சாப்பிடாமல் இருத்தல் அல்லது தவிர்த்தல் நல்லது. அன்றாடம் அரை மணி முதல் ஒரு மணி நேரத்துக்கு உடற்பயிற்சி செய்வதும் நல்லது. சர்க்கரை இல்லாமல் காபி, தேநீர், போன்ற பானங்களை அருந்தப் பழகுவது நல்லது. பருப்பு வகைகள் தேவையான அளவு சேர்த்துக்கொள்ளலாம். மோர், எலுமிச்சை பழச்சாறு, தக்காளி பழச்சாறு அருந்தலாம். அரிசி உணவை குறைத்துக்கொண்டு சிறுதானிய உணவு வகைகளை பயன்படுத்துவது நல்லது. நார்ச்சத்து அதிகம் உள்ள காய்கறிகளை உண்பது நல்லது. உணவு உடலுக்கு ஆரோக்கியமான உணவு

என்பதை அறிந்து அதைச் சாப்பிடுவது நல்லது. இளம் வயது சர்க்கரை நோய், ரத்த அழுத்தம் உடல் உடை அதிகரிப்பு ரத்தத்தில் அதிக கொழுப்பு இவற்றால் வரும் பிரச்சனைகள் இவற்றை தவிர்க்க உணவுமுறை, உடற்பயிற்சி, யோகா, தியானம் முக்கியம் அப்போதுதான் அந்த நோய்களின் தாக்கம் குறையும்.

வேகப்பயிற்சி - 7:

கீழ்க்கண்டவற்றை இரட்டை வரி இடைவெளியில் பத்து டிகிரி இடதுபுற ஓரம் விட்டு, தட்டச்சு செய்க. பிழையின்றி தட்டச்சு செய்யவும்:

ஒரு விவசாயி நிலத்தை பயன்படுத்தி விதைத்து, பயிரிடுவதற்குக் கடுமையாக உழைக்கிறான். பயிர்க்கு வரப்பெட்ட தண்ணீரைப் பாய்ச்சுகிறான். பயிர் செழித்து வளர்வதற்காகப் பாடுபடுகிறான். தேவையான உரம் இடுகிறான். தேவையற்ற களைகளை அகற்றுகிறான். கண்ணுங்கருத்துமாக விளைந்தப் பயிர்களை காக்கிறான். அறுவடைக்குப் பின்னர் விளைந்த தானியம் அவனுக்கும் மற்றவர்களுக்கும் பலனளிக்கிறது. இது போலவே கல்விக்கூடம் என்ற பண்பட்ட நிலத்தில் ஆசிரியர் என்னும் விவசாயி மாணவர்களாகிய விதைகளை விதைக்க வேண்டும். முற்றிய நெற்கதிர்களைப் போன்ற சமுதாயத்திற்கு அவர்களைப் பயனுள்ளவர்களாக மாற்றுவதற்கு நல்லனவற்றைப் போதித்து தீயனவற்றை அகற்றுதல் வேண்டும். அவர்களின் வளர்ச்சியை நன்கு கண்காணித்தல் வேண்டும். பாடங்களைக் கற்பிப்பதோடு நின்று விடாமல் நீதிக்கதைகள் மூலம் பிற உயிர்க்கு உறு விளைவிக்காமை, பெற்றோர்கள், பெரியோர்கள் மற்றும் ஆசிரியர்களிடம் பணிவோடும் கண்ணியத்தோடும் நடத்தல் போன்ற அறிவுரைகளை அவர்கள் மனதில் ஆழப்பதிய வைக்க வேண்டும்.

வீட்டைவிட பள்ளியிலேயே அவர்களின் காலம் அதிகம் கழிவதால் ஆசிரியர்களின் பொறுப்பே இங்கு மிகவும் முக்கியமாகிறது.

மாணவர்களின் வயதிற்கேற்றவாறு அறிவுரைகளைக் கதையாகவோ, பாடலாகவோ சொல்ல வேண்டும். மாணவர்களுக்கென இருக்கும் கனவுலகின் எல்லை பரந்து விரிந்தது அவர்களின் கனவு மெய்ப்படுவதற்கு அயராது உழைக்க வேண்டும் என்பதையும் அவ்வாறு உழைப்பதற்கு நேர்மையான வழியைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும் என்பதையும் சொல்ல வேண்டும். நமக்கு உரிமையானவற்றுக்கு மட்டுமே ஆசைப்பட வேண்டும். ஆசைப்பட்டது கிடைக்கவில்லை என்றால் கிடைப்பதை ஆசையோடு ஏற்றுக்கொள்ளும் மனப்பாங்கை வளர்க்க வேண்டும். சிறிய வயதில் கற்றுக்கொள்ளாத அல்லது கற்றுக்கொடுக்கப்படாத விஷயங்களை பெரியவர்கள் ஆனபிறகு தீவிரமன மனிதில் புகுத்த முடியாது என்பதை உணர்த்த வேண்டும்.

வேகப்பயிற்சி - 8:

கீழ்க்கண்டவற்றை இரட்டை வரி இடைவெளியில் பத்து டிகிரி இடதுபுற ஓரம் விட்டு, தட்டச்சு செய்க. பிழையின்றி தட்டச்சு செய்யவும்:

ஒரு நாட்டிலிருந்து மற்றொரு நாட்டிற்குச் செல்ல பாஸ்போர்ட் என்ற சொல்லப்பும் கடவுச்சீட்டு அத்தியாவசியமான ஒன்றாகும். இதை ஒரு நாட்டு அரசாங்கம் மட்டுமே வழங்க முடியும் ஆனால், தனி மனிதர் ஒருவர் பாஸ்போர்ட்டுகள் வழங்கி, அதை 52 நாட்கள் அங்கீகரித்த சம்பவமும் நடந்துள்ளது. யார் அவர்? அவர்தான் பிரிட்ஜோசப் நான்ஸன் என்ற தலைச்சிறந்த கடல் ஆராய்ச்சியாளர், பிராணி ஆராய்ச்சியாளர் மற்றும் ஓவியர். 1888 ஆம் ஆண்டில் கிரீன்லாந்து பனிப்பிரதேசத்தைக் கிழக்கிலிருந்து மேற்காகக் கடக்கத் திட்டமிட்டார். தொழில்நுட்ப வசதிகள், தகவல் தொடர்பு வசதிகள் ஏதுமற்ற அந்த காலத்தில் இந்தப் பயணம் ஒரு மிகப்பெரும் சவாலாகும். இரண்டு மாதங்கள் வரை அட்லாண்டிக்கில் அவரும் அவரது குழுவிருந்த வழிகாட்டிகளும் சேகரித்த அரிய வானிலைத் தகவல்கள் பிற்காலத்தில் பெரிய பொக்கிஷங்களாகக் கருதப்பட்டன.

அடுத்தப்படியாக, வட துருவத்திற்குச் சென்றுவர விரும்பி ஒரு விசேஷக் கப்பலை வடிவமைத்தார். அது வட துருவத்திலிருந்து 360 மைல் தூரத்தில் நின்று விட்டது. ஒரு மாத காலம் நடைப்பயணமாக 200வது மைல் வரை சென்றார். மனித வரலாற்றில் இது மிகப்பெரிய சாதனையாகும். பல மாதங்கள் அங்கேயே அடைபட்டுக் கிடந்தால் அவரும் குழுவினரும் மரணமடைந்து விட்டார்கள் என்றே கருதப்பட்டு வந்தது, ஆனால் மூன்று ஆண்டுகளுக்குப் பின்னர் இங்கிலாந்திலிருந்து சென்ற குழு ஒன்று அவர்களை மீட்டு வந்தது. முதல் உலகப்பேர் முடிவில் ஏராளமான படை வீரர்கள் போர்க்கைதிகளாக இருந்தனர். நான்ஸன் தனி ஒருவராக ரஷ்யாவிடம் பேச்சு விடுதலைக்கு வழி செய்தார். ரஷ்யாவில் நடந்த புரட்சியால் பல்லாயிரக்கணக்கான மக்கள் அகதிகளாக ஐரோப்பாவிலிருந்து வந்தனர் அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட சான்றிதழே நான்ஸன் பாஸ்போர்ட் என அழைக்கப்பட்டு அவற்றை 52 நாட்கள் அங்கீகரித்து அந்த அகதிகளுக்கு வாழ்விடம் கொடுத்து ஆதரித்தன.

வேகப்பயிற்சி - 9:

கீழ்க்கண்டவற்றை இரட்டை வரி இடைவெளியில், பத்து டிகிரி இடது ஓரம் விட்டு, தட்டச்சு செய்க. பிழையின்றி தட்டச்சு செய்யவும்:

தினசரி வாழ்க்கையில் நாம் இந்தக் காட்சியைப் பார்த்திருப்போம். சிலபேர் வெட்ட வெளியை வெறித்துப் பார்த்துக்கொண்டே இருப்பார்கள். அவர்களை நாம் வேறு விதமாக அழைப்பதுண்டு. ஆனால் வான்வெளியைப் பார்த்துக் கொண்டிருப்பதையே தங்களின் தொழிலாகக் கொண்டவர்களை விண்வெளி ஆராய்ச்சியாளர் அல்லது விண்வெளி விஞ்ஞானி என்கிறோம். இவர்கள் விசித்திரமான ஆசாமிகள். சாதாரண மனிதக் கண்களுக்குப் புலப்படாத பல விண்வெளி உலகங்களை, மனதுக்கு எட்டாத தொலைவுகளில் தேடிக்கொண்டே இருக்கிறார்கள். ஏன் இப்படி

தேடிக்கொண்டே வேற்று கிரகத்தில் நமது பிரபஞ்ச உறவினர்களைப் பார்க்க முடிவதன் நிஜமான சாத்தியத்தை விட்டுவிடுவோம். அப்படிப்பட்ட உலகங்கள் இருக்கின்றனவா என்ற தேடல் தொடர்ந்து நடந்து கொண்டதான் இருக்கிறது. விண்வெளி ஆராய்ச்சியாளர்கள் தங்களுடைய முக்கிய கருவியான சக்திவாய்ந்த தொழில்நோக்கிகள் மூலம் காண்பனவற்றுக்கு ஒரு பெயரை கொடுத்து விடுவார்கள் அதிலும் விநோத முறையைக் கடைப்பிடிக்கிறார்கள்.

விண்வெளியில் காணும் சிலவற்றுக்கு பெயர் வைப்பார்கள். வேறு சிலவற்றுக்கு பெயர் வைப்பார்கள். வேறு சிலவற்றுக்கு வெறும் எண்களையும் ஒரிரண்டு எழுத்துக்களையும் தான் பெயர்களாக சூட்டுவார்கள். சூரிய குடும்பத்தின் எல்லையில் இருந்த ஒரு பெயர் ஐஸ் கட்டியை சூரிய குடும்பத்துடன் ஒரு கிரகமாகவே கருதினார். இதைப் பார்த்தாவது கிரகம் என்று கூறினர் சில விஞ்ஞானிகள் ஆனால் ஒன்பதாவதாக இருந்த புளூட்டோவுக்கே சூரிய குடும்பத்தில் இடம் உண்டா என்ற கேள்வி முன்பு எழுந்தது உங்களுக்க ஞாபகம் இருக்கலாம்.

வேகப்பயிற்சி - 10:

கீழ்க்கண்டவற்றை இரட்டை வரி இடைவெளியில், பத்து டிகிரி இடது ஓரம் விட்டு, தட்டச்சு செய்க. பிழையின்றி தட்டச்சு செய்யவும்:

ஒலி மாசு அதிகரிப்பதற்கு என்ன காரணம் என்று பார்க்கலாம். தொழிற்சாலைகளிலிருந்து வரும் மிகையான ஒலி, வாகனங்கள் ஏற்படுத்தும் பேரிரைச்சல், ஒலி பெருக்கிப் பெட்டிகளின் அதிரடி ஓசை, ஒலி பெருக்கிப் பெட்டிகளின் அதிரடி ஓசை, விழா நாட்களின் வெடிகளின் சத்தம், பேருந்துகளிலும், சிற்றுந்துகளிலும் அதிக ஓசையுடன் ஒலிபரப்பப்படும் பாடல்கள், வீட்டில் அதிக ஒலியுடன் வைத்து பார்க்கப்படும் தொலைக்காட்சி நிகழ்ச்சிகள், திருமண மண்டபங்களில் அதிர வைக்கும் பாட்டுக் கச்சேரிகள், திரை அரங்குகளில் அதிரடி ஓசை என்ற வகைகளில் ஒலி மாசை உண்டுபண்ணும்

காரணிகள் அதிகரித்து வருகின்றன. இத்தகைய மிகை ஒளியெல்லாம் செவிப்பறையைத் தாக்கி ஒளியெல்லாம் செவிப்பறையைத் தாக்கி அதிலிருந்து மூளைக்குச் செல்லும் அதிநுட்பமான நரம்புகளைப் பாதித்துப் படிப்படியாக ஒலி உணர்திறன் குறைவது மட்டுமல்லாமல் உயர் இரத்த அழுத்தம், படபடப்பு, தூக்கமின்மை, குடல் அழற்சி, நரம்பு தளர்ச்சி போன்ற உடல் பாதிப்புகளை ஏற்படுத்துகின்றன. இவ்வளவு பாதிப்புகளை ஏற்படுத்தும் ஒலிமாசைக் கட்டுப்படுத்தச் சட்டங்கள் இருந்தபோதிலும் அவை வெறும் பெயரளவுக்கே என்று சொல்லும்படி ஆகிவிட்டன. மக்களும் ஒலிமாசை உணர்ந்து குறைப்பதாகத் தெரியவில்லை கடுமையான சட்டங்களைத் தீவிரமாக செயல்படுத்தினால் தான் இதை கட்டுப்படுத்த இயலும் அதிக ஒலி அளவை கேட்டு பழகியவர்களுக்கு மிக மெல்லிய நுட்பமான ஒலிகளை கேட்கும் திறன் இல்லாமல் போய்விடுகிறது. மிகை ஒலி ஏற்படுத்தும் தொழிற்சாலைகளில் பணிபுரியும் ஊழியர்களுக்கு அந்தந்த நிறுவனங்களே காதுப் காப்பானை வழங்கி ஒலி மாசிலிருந்து அவர்களை காத்திட வேண்டும். விமான நிலையங்கள், ரயில்வே பாதைகள், தொழிற்சாலைகள் உள்ள பகுதிகளில் ஒலி அளவு மிகவும் அதிகமாக இருக்கும். அதற்கருகில் மக்கள் குடியிருப்புகள் இல்லாமல் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். அந்த பகுதிகளில் அதிக அளவில் மரங்களை நட்டு வளர்க்கலாம். அந்தப் பகுதியில் மக்கள் குடியிருப்பது கூடாது.

வேகப்பயிற்சி - 11:

கீழ்க்கண்டவற்றை இரட்டை வரி இடைவெளியில், பத்து டிகிரி இடது ஓரம் விட்டு, தட்டச்சு செய்க. பிழையின்றி தட்டச்சு செய்யவும்:

மகாத்மா காந்தி பிறந்த தினமான அக்டோபர் 2 முதல் நாடு முழுவதும் உள்ள சுற்றுலாத் தலங்கள், நினைவுச் சின்னங்களில் பாலிதீன் பைகள் பயன்படுத்துவது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது. தூய்மை இந்தியா திட்டத்தின் ஒரு பகுதியாக இந்தத் திட்டம்



நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. சுற்றுச்சூழல் பாதிப்பில் முக்கியப் பங்கு வகிப்பது பிளாஸ்டிக் பொருட்களும் அதன் கழிவு பொருட்களுமே ஆகும். எனவே தான் அவற்றின் பயன்பாட்டைக் குறைக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும் என்று சமூக ஆர்வலர்கள் கூறிக்கொண்டு இருக்கின்றார்கள். குறிப்பாக பாலிதீன் பைகளை ஒழிக்க வேண்டும் என்ற கோரிக்கை அதிகரித்து வருகிறது. அந்தப் பைகளுக்கு மாற்றாக பிறவகையிலான பைகளை பயன்படுத்துமாறும் அறிவுறுத்தப்பட்டு வருகிறது. உலக அளவில் பார்த்தால் ஆண்டுகளுக்கு ஐம்பதாயிரம் கோடியிலிருந்து ஒரு லட்சம் கோடி வரையிலான அளவுக்கு பிளாஸ்டிக் பைகள் பயன்படுத்துவதாக மதிப்பிடப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு தனி மனிதனும் ஆண்டுக்கு சரியாக 150 பிளாஸ்டிக் பைகள் பயன்படுத்திவிட்டு தூக்கி எறியப்படுவது என்பதும் தெரியவந்துள்ளது. இந்தியாவில் மொத்த பிளாஸ்டிக் பொருட்களின் பயன்பாட்டில் 50 சதவீதத்துக்கும் அதிகமானது பாலிதீன் பைகளே. ஒரு பையை பயன்படுத்தும் நேரம் சராசரி இருபது நிமிடங்கள் தான் ஆனால் அதை மக்குவதற்கு 500 ஆண்டுகளுக்கு மேலாகும் என்று கண்டிப்பிடிக்ப்பட்டிருக்கிறது. இந்தக் கழிவுகள் நிலத்தின் வளத்தை பாதிக்கின்றன விவசாய நிலங்களில் பரவி கிடக்கும் பாலிதீன் கழிவுகள் மண்ணில் நீர் இறங்குவதைத் தடுக்கின்றன. இதன் காரணமாக மண்ணில் வாழும் நுண்ணியிர்கள் சுவாசிக்க முடியாத நிலை ஏற்படுகிறது. அதுபோல் இந்தப் பைகளால் வனப்பகுதிகளில் உள்ள விலங்குகள் இவற்றை உட்கொள்வதால் பாதிப்படைகின்றன.

வேகப்பயிற்சி- 12:

கீழ்க்கண்டவற்றை இரட்டை வரி இடைவெளியில், பத்து டிகிரி இடது ஓரம் விட்டு, தட்டச்சு செய்க. பிழையின்றி தட்டச்சு செய்யவும்.

புவி வெப்பமடைதல் காரணமாக வடதென் துருவங்களில் உள்ள பனிப்பாறைகள் உருகுவதும், அதன் காரணமாக கடல் நீர் மட்டம் உயர்ந்து

கொண்டிருப்பதும் சாமானிய மக்கள் மத்தியில் கூட இப்போது விவாத பொருளாகியிருக்கிறது. தற்போது கடல் மட்டம் அதிகரித்துக்கொண்டு போகும் வேகத்தில் போனால், சில பகுதிகள் உலக வரைபடத்தில் இருந்தே காணாமல் போகும் அபாயம் உள்ளது. ஆறுகள் மற்றும் கழிமுகப்பகுதிகளில் கடல் நீர் புகுவதால் தண்ணீரின் உப்புத்தன்மை அதிகரிப்பதுடன், நிலத்தடி நீர் அதிகரிப்பதுடன், நிலத்தடி நீரும் மாசுப்படும். இதனால் உயிர்ச் சமநிலை பாதிக்கப்பட்டு, விரும்பத்தகாத பல்வேறு விளைவுகள் ஏற்படும்.

கடல் மட்டம் உயருவதற்கு புவியின் வெப்பநிலை உயர்வது மட்டுமே காரணமாகாது என்கிறார்கள் விஞ்ஞானிகள், தண்ணீரை வரைமுறையின்றிப் பயன்படுத்துவதும், நிலத்தடி நீரை அதிகப்படியாக உறிஞ்சும் கடல் மட்டம் உயர முக்கியக் காரணம் என்கின்றனர் உலகின் மிகப்பெரிய பனிப்பாறைகளில் இருந்து உருகும் நீரைக் காட்டிலும் ஒரு மடங்கு அதிகமாக நிலத்தடி நீர் உறிஞ்சப்படுகிறது. புவி வெப்பமடைவதன் காரணமாக எந்த அளவு கடல் மட்டம் உயர்ந்து கொண்டிருக்கிறதோ அதே அளவுக்கு, சராசரியாக இரண்டுக்கு ஒரு மில்லி மீட்டர் நிலத்தடி நீர் உறிஞ்சப்படுவதாலும், கடல் மட்டம் உயர்கிறது என்கிறது ஆய்வு மனிதனால் வீணடிக்கப்படும் இயற்கை வளங்களில் நீரே முக்கியம் இடம்பிடிக்கிறது. நிலத்தடி நீராக இருந்தாலும் நன்னீராக இருந்தாலும், அதை மாசுபடுத்துவதையும், வீணடிப்பதையும் பற்றி நாம் அதிகமாகக் கவலைப்படுவதில்லை. மக்கள் தொகை உயர்வால் நீருக்கான தேவைப் பெருகிறது என்பது உண்மைதான் ஆனால் அதனை மட்டும் இதற்கு காரணமாகச் சொல்ல முடியாது. தொழிற்சாலைகளின் வளர்ச்சியும் நீர்த் தேவையாக அதிகமாகப் பெருக வழிவகுத்துள்ளது. அரசாங்கம் எடுத்துவரும் நடவடிக்கைகளின் மூலமாக பல சிக்கல்களுக்கும் தீர்வு கிடைத்துவிடும் என உறுதியாக நம்பலாம்.

வேகப்பயிற்சி - 13:

கீழ்க்கண்டவற்றை இரட்டை வரி இடைவெளியில், பத்து டிகிரி இடது ஓரம் விட்டு, தட்டச்சு செய்யக். பிழையின்றி தட்டச்சு செய்யவும்.

கூட்டுயர்வே நாடுயர்வு என்பர் மக்கள் தங்கள் பொது பொருளாதாரத் தேவைகளை நிறைவேற்றும் பொருட்டு, தாமகவே முன்வந்து மனிதர்கள் என்ற நோக்கில் சமத்துவ அடிப்படையின் மக்களாட்சி முறையில் ஒருங்கிணைந்து இயங்கும் முறையே கூட்டுறவாகும். கூட்டுறவு இயக்க வளர்ச்சியில் இந்தியாவிலேயே முன்னோடி மாநிலமாகத் தமிழகம் திகழ்கிறது. வேளாண்மைக் கூட்டுறவுக் கடன் சங்கம் திருவள்ளூர் மாவட்டத்திலும், நுகர்வேர் கூட்டுறவு சங்கம் சென்னையிலும் முதன் முதலாக தொடங்கப்பட்டன. பல்வேறு வகையான கூட்டுறவுச்சங்கங்கள் அனைத்து தரப்பு மக்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்து வருகின்றன. கூட்டுறவு விற்பனை சங்கங்கள் விவசாயிகளின் வேளாண் விளைபொருட்களைப் பதப்படுத்துதல் போன்றவற்றையும் முக்கிய நோக்கங்களாகக் கொண்டு உருவாக்கப்பட்டுள்ளன. இச்சங்கங்கள் விவசாயிகளுக்குக் கடன் மற்றும் பிற இடுபொருட்களை வழங்கி மாநிலத்தின் வேளாண் வளர்ச்சியில் மிகப்பெரிய தாக்கத்தைக் கொண்டு வந்துள்ளன. பொது விநியோகத் திட்டத்தினைச் செயல்படுத்துவதில் நெடுங்காலமாகக் கூட்டுறவுகள் முக்கியப் பங்காற்றி வருகின்றன. மேலும் பணியாளர் கூட்டுறவுச் சிக்கன மற்றும் கடன் சங்கங்கள் செயல்பட்டு வருகின்றன. பணியாளர்களிடையே சேமிப்பு பழக்கத்தை உருவாக்குவதும், நியாயமான வட்டி விகிதத்தில் கடன் வழங்குவதும் இதன் முக்கிய நோக்கங்களாகும். அனைத்து நாடுகளின் கூட்டுறவுகள் இரண்டாக அறிவிக்கப்பட்டு, கூட்டுறவு இயக்கத்தை மென்மேலும் வளர்ச்சி பாதைக்குக் கொண்டுச் செல்ல வழிவகுக்கப்பட்டுள்ளது. மகளிர், சமூகத்தில் பின்தங்கியோர் கூட்டுறவு இயக்கத்தில் தீவிரமாகப் பங்குபெறவும், முன்னேறவும் இக்கொள்கை வலியுறுத்துகிறது.

வேகப்பயிற்சி - 14:

கீழ்க்கண்டவற்றை ஈரட்டை வரி ஈடைவெளியில், பத்து டிகிரி ஈடதுபுற ஓரம் விட்டு ஈ தட்டச்சு செய்யக். பிழையின்றியும் தட்டச்சு செய்யவும்.

எதிர்கால தலைமுறையினரை வளமான மற்றும் ஆரோக்கியமான குடிமக்களாக உருவாக்க, குழந்தைகளின் நலன், பாதுகாப்பு மற்றும் வளர்ச்சி மிக இன்றியாமையதாகும். சமூக பொருளாதார சூழ்நிலையில், எளிதில் பாதிக்கப்படக் கூடிய நிலையில் வளரும் பெண் குழந்தைகள் குறித்த பிரச்சனைகள் மீது சிறப்பு கவனம் தேவைப்படுகின்றது. எனவே தமிழக அரசு பெண் குழந்தைகளுக்கான திட்டங்களைத் தீட்டுவதில் எப்பொழுதும் முக்கியத்துவம் கொடுத்து வருகிறது. தமிழ் நாட்டில் பெண் சிசுக்கொலையை முற்றிலும் ஒழிப்பதற்காக ஏற்படுத்தப்பட்ட தன்னிகரில்லாத திட்டமான தொட்டில் குழந்தை திட்டம் என்றாலும், பெண் குழந்தைகளின் ஒட்டுமொத்த வளர்ச்சிக்காக உருவாக்கப்பட்ட பெண் குழந்தைகளைப் பாதுகாப்பு சட்டம் என்றாலும் இந்த அரசு அவர்கள் எத்தகைய சூழ்நிலையில் பிறந்திருந்தாலும் தங்களது தனித்திறமைகளை வளர்த்துகொண்டு சமுதாயத்தில் நல்ல நிலையை அடைவதோடு, தன்னை வளர்த்த சமூகத்திற்கு தன்னாலான பங்கினை செவ்வனே இயற்றும் தகுதி படைத்தவர்களாக உறுதியூண்டுள்ளது. சமூகத்தில் துரதிஷ்டவசமாக நிராதரவாக்கப்பட்ட குழந்தைகளும் பாதுகாப்பான சூழல் மற்றும் சுயசார்பு பெற்று தன்னிறைவு அடையும் வகையில் வளர வேண்டும் என இவ்வரசு உறுதியாக நம்புகிறது. மாநிலத்தில் துரதிஷ்டவசமாக நிராதரவாக்கப்பட்ட அல்லது ஆதரவற்ற நிலை அடைந்த குழந்தைகள் அனைவரும் கவனிப்பும், பாதுகாப்பும் பெறவேண்டும் என்பதைக் கருத்தில்கொண்டு மாநிலத்தின் ஒவ்வொரு வளர்ச்சி வட்டாரத்திலும் முதியோருக்கும், ஆதரவற்ற குழந்தைகளுக்கும் சிறப்பு தங்கும் விடுதிகளை உள்ளடக்கிய ஒருங்கிணைந்த வளாகம் ஒன்றை உருவாக்க இவ்வரசு அறிவிப்பு வெளியிட்டுள்ளது. குழந்தைகளின் பாதுகாப்பு நலன் மற்றும் மேம்பாட்டிற்காக குழந்தைகள்

காப்பகங்கள், நடத்தும் தன்னார்வத் தொண்டு நிறுவனங்கள் போன்றவற்றிற்கு மானியம் ஆண்டுதோறும் வழங்கப்படுகிறது.

வேகப்பயிற்சி - 15:

கீழ்க்கண்டவற்றை இரட்டை வரி இடைவெளியில், பத்து டிகிரி இடதுபுற ஓரம் விட்டுத் தட்டச்சு செய்க, பிழையின்றியும் தட்டச்சு செய்யவும்.

கடந்த ஒன்பது ஆண்டுகளில் பெட்ரோல் டீசல் விலை அதிகமாக உயர்த்தப்பட்டிருக்கின்றது. பெட்ரோல் விலையை நிர்ணயிக்கும் அதிகாரத்தை எண்ணெய் நிறுவனங்களிடம் அரசு ஒப்படைத்து விட்டது எல்லா பெட்ரோலிய பொருட்களின் விலை நிர்ணயத்தையும் அந்த நிறுவனங்களிடமே கொடுத்து விடலாம் என்று சொல்லப்படுகிறது. அதன்பிறகு சந்தை நிலவரத்துக்கேற்ப விலைகள் நிர்ணயிக்கப்படும், கச்சா எண்ணெய் விலையில் ஏற்ற இறக்கம், டாலருக்கு நிகரான ரூபாயின் மதிப்புக்குறைவு போன்றவற்றை விலை உயர்வுக்கான காரணங்களாகும். இந்தியாவின் கச்சா எண்ணெய்த் தேவையில் எழுபது சதவீதம் அளவுக்கு இறக்குமதி செய்யப்படுகிறது. அதே நேரத்தில் பெட்ரோலிய பொருட்கள் ஏற்றுமதியும் செய்யப்படுகின்றன என்பதும் உண்மை இதையெல்லாம் கணக்கில் எடுத்துக்கொண்டால் பெட்ரோலிய நிறுவனங்களுக்கு ஏற்படும் இழப்பு மிகவும் குறையக்கூடும். நாட்டின் கச்சா எண்ணெய் தேவையில் முப்பது சதவீதம் உள்நாட்டிலேயே கிடைக்கிறது என்பதையும் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளவேண்டும். நாட்டின் பணவீக்கம் தொடர்ந்து உயர்ந்து கொண்டே இருக்கிறது. அதற்கு முக்கிய காரணம் எண்ணெய் விலை உயர்வு தான் என்பது வெளிப்படை இத்தியவாசிய பொருள் ஒவ்வொன்றின் விலையிலும் அதன் சரக்கு கட்டணத்திற்கு குறிப்பிட்ட பங்களிப்பு இருக்கும் அந்த வகையில் பெட்ரோலியப் பொருள்களின் விலையை உயர்த்தினால், அத்தியவாசியப் பொருள்களின் விலை உயரும். அதுவே பணவீக்கம் அதிகரிப்பதற்கும் காரணமாக அமையும். இந்தக் காரணத்திற்காகவாவது பெட்ரோலியப் பொருட்களின்

விலையை உயர்த்துவது பற்றி அரசு பரிசீலனை செய்யவேண்டும். இலாபத்தை மட்டுமே நோக்கமாக கொண்டு அரசு நிறுவனங்கள் இயங்கக்கூடாது என்று கருதப்படுகிறது. நாட்டு மக்களின் நலன் ஒன்றே குறிக்கோள் என்று கூறிக்கொள்ளும் ஆட்சியாளர்கள் இதில் கவனம் செலுத்துவது மிகவும் அவசியம். கொள்கை மாற்றம் தேவை.

வேகப்பயிற்சி - 16:

கீழ்க்கண்டவற்றை இரட்டை வரி இடைவெளியில், பத்து டிகிரி இடதுபுற ஓரம் விட்டுத் தட்டச்சு செய்க, பிழையின்றியும் தட்டச்சு செய்யவும்:

வேளாண்மை நாட்டின் முதன்மைத் தொழிலாகவும், ஒட்டுமொத்தப் பொருளாதார முன்னேற்றத்திற்கு பேருதவியாகவும் உள்ளது. வேளாண்மையில் முதலீடுகள் உள்ளது. வேளாண்மையில் முதலீடுகள் அதிகரிக்க அரசு எடுக்கும் நடவடிக்கையால் தொழில்நுட்பங்கள், விற்பனை மேம்பாடு திட்ட அணுகுமுறை ஆகியவை விவசாயிகளிடையே கொண்டு செல்லப்பட்டதால் வறட்சி, வெள்ளம் போன்ற இயற்கை இடர்பாடுகளால் வேளாண்மை பாதிக்கப்பட்டாலும் கணிசமான உற்பத்தி அடைந்து வருகிறோம். மண்வளம், நீர்பாசனம், விதை மற்றும் நவீன தொழில்நுட்பங்களின் உற்பத்தி மற்றும் உற்பத்தி திறனை உயர்த்துவதற்கு முக்கிய ஆதாரங்களாக உள்ளன. அனைத்து வேளாண் மண்டலங்களிலும் சீராக வளர்ச்சி ஏற்பட, சீராக வளர்ச்சி ஏற்பட, புதியத் தொழில்நுட்பங்களால் மானாவாரி பகுதிகளில் மண் வளங்களில் உள்ள முழுமையான திறனை வெளிக்கொணர முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றன வாழ்வாதாரத்திற்கு பெரும்பாலான மக்கள் வேளாண் சார்ந்த தொழில்களையே நம்பியுள்ளனர். மக்கள் தொகையின் தேவைக்கேற்ப அரசு உணவு உற்பத்தியை அதிகரிக்க முயற்சி எடுத்து வருகிறது. உணவு தானியப் பயிர்களில் அரிசி, சிறு தானியம், பயிர் வகைகள் ஆகியவற்றின் உற்பத்தியை அதிகரிக்க அரசு தீவிர முயற்சிகளை மேற்கொண்டு வருகிறது. எண்ணெய், கரும்பு, பருத்தி போன்ற பிற



சாகுபடிகளின் பரப்பினை அதிகரிக்கவும் தேவையான அனைத்து முயற்சிகளும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. விவசாயிகளின் வருமானம் உயர அவர்களை ஊக்கப்படுத்தும் வகையில் புதிய நுட்பங்கள் உள்ளடக்கிய பல்வேறு திட்டங்களை அரசு செயல்படுத்தி வருகிறது. வேளாண் உற்பத்தியில் நிலைத்தத்தன்மையை உறுதிசெய்வதே அரசின் நோக்கமும் கொள்கையும் ஆகும். தரமான இடுபொருட்கள் விநியோகம் மூலமாகவும் ஒருங்கிணைந்த ஊட்டச்சத்து மேலாண்மை மற்றும் ஒருங்கிணைந்த பயிர்ப் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் மூலமாகவும் உற்பத்தி திறன் குறையாமல் பாதுகாக்க அரசு நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு வருகிறது.

வேகப்பயிற்சி - 17:

கீழ்க்கண்டவற்றை இரட்டை வரி இடைவெளியில், பத்து டிகிரி இடதுபுற ஓரம் விட்டுத் தட்டச்சு செய்க. பிழையின்றியும் தட்டச்சு செய்யவும்:

நியாயமற்ற செயல்களில் ஈடுபடும் தனியார் பள்ளிகளைக் கட்டுபடுத்தக் கடுமையான சட்டம் கொண்டுவர மத்திய அரசு, திட்டமிட்டுள்ளதாக வெளியாகியிருக்கும் தகவல் மிகுந்த ஆறுதலைத் தரும். தமிழகத்தை பொறுத்தவரை கல்வி வளர்ச்சியில் தனியார் பள்ளிகளின் பங்கு மிகவும் முக்கியமானது ஆதே நேரத்தில் கல்வியை ஒரு தொழிலாக மாற்றியதும் ஈந்தத் தனியார் பள்ளிகளே. கட்டுப்பாடு ஒழுக்கத்துக்கு முக்கியத்துவம் தருகிறோம் என்ற பெயரில் கட்டுப்பாடே இல்லாமல் செயல்படும் தனியார் பள்ளிகளே அதிகமாக உள்ளன கட்டண வசூலில் மட்டுமல்லாமல் ஒவ்வொரு விஷயத்திலும் தனியார் பள்ளிகளின் நியாயமற்ற நடவடிக்கைகள் பெற்றோர்களை மிகுந்த தேவனைக்குள்ளாக்குகின்றன. வேறு பள்ளிகளிருந்து தங்கள் பள்ளியில் சேர வரும் மாணவர்களைப் படாத பாடு படுத்துகின்றன. பத்தாம் வகுப்பில் நூறு

சதவீத தேர்ச்சியைக் காட்ட வேண்டும் என்ற காரணத்துக்காக ஒன்பதாம் வகுப்பில் சுமாராகப் படித்துத் தேர்ச்சி பெறும் மாணவர்களை

கூட, மீண்டும் அதே வகுப்பிலே படிக்குமாறு பெற்றோரிடம் எழுதி வாங்கும் பள்ளிகளும் உண்டு சுமாராகப் படிக்கும் மாணவர்களை நன்றாக படிக்க செய்வதில்தான் ஆசிரியர்களின் திறமை உள்ளது. அப்படிச் செய்யாமல் சுமாரான மாணவர்களைக் கழித்துவிட்டு நாங்கள் நூறு சதவிகித தேர்ச்சிப் பெற்றுவிட்டோம் ஏனக் கூறுவதில் பெருமை இல்லை, பெரும்பாலான பள்ளிகள் பல வழிகளில் செல்வாக்குடன் இருப்பதால் துணிந்து யாரும் புகார் கூறுவதில்லை. அப்படியே கூறினாலும் அது எடுபடுவதில்லை. இவை தவிர அரசு விடுமுறை நாட்களிலும் வகுப்புகளை நடத்துவது, மாணவர்களை அடித்து துன்புறுத்துவது போன்று பல மோசமான செயல்பாடுகளில் தனியார் பள்ளிகள் ஈடுபடுகின்றன. அந்தச் சூழ்நிலையில்தான் தனியார் பள்ளிகளைக் கட்டுப்படுத்தி மாணவர்களை முதலில் தனியார் பள்ளிகளின் படியிலிருந்து பாதுகாக்க வேண்டும்.

வேகப்பயிற்சி - 18:

கீழ்க்கண்டவற்றை இரட்டை வரி இடைவெளியில், பத்து டிகிரி இடதுபுற ஓரம் விட்டுத் தட்டச்சு செய்க. பிழையின்றியும் தட்டச்சு செய்யவும்:

வருவாய் நிர்வாகம் பேரிடர் மேலாண்மை மற்றும் தணிப்புத்துறை மாநிலத்தின் பல்வேறு முக்கியப் பணிகளைச் செயல்படுத்தி வருகிறது குறிப்பாக நிலவரி வசூலித்தல் பேரிடர் மேலாண்மை, இயற்கை இடர்பாடுகள் மற்றும் பிற இடர்பாடுகள் தணிப்பு, சான்றிதழ்கள் வழங்குதல், சமூக பாதுகாப்பு சார்ந்த ஓய்வூதியம் மற்றும் பல நலத்திட்டங்களைச் செயல்படுத்துதல் ஆகிய பணிகளைத் திறம்படச் செயல்படுத்த மாவட்டம், கோட்டம், வட்டம் மற்றும் கிராம அளவிலான நிர்வாக அலுவலகங்களை இத்துறை செயல்படுத்தி வருகிறது. இத்திட்டங்களை செயல்படுத்தும் வருவாய்துறை அலுவலர்கள் பொதுமக்களின் குறைகளைத் தீர்ப்பதிலும் அவர்களின் துயரைத் துடைப்பதிலும் முக்கியப் பங்கு வகித்து வருகின்றனர். மாவட்ட வருவாய் நிர்வாகத்திற்கு முதன்மை ஆதரமாக தொடர்ந்து கிராம நிர்வாகம் செயல்பட்டு வருகிறது. பகுதிநேர



கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் முறை நீக்கப்பட்டு முழுநேர நியமனம் செய்யப்பட்டனர். ஒவ்வொரு கிராமத்திற்கும் வருவாய் குறைந்தது ஒரு கிராம நிர்வாக அலுவலர் இருக்க வேண்டும் என்ற கொள்கையை அரசு தொடர்ந்து கடைபிடித்து வருகிறது. புதிய மாவட்டங்கள் உருவானதன் விளைவாக மாவட்ட இட்சியர் அலுவலகம், பிற அலுவலகங்கள் குடியிருப்புகள் ஆகிய அனைத்தும் ஒருங்கிணைத்து அமையும் விதத்தில் மாவட்ட பெருந்திட்ட வளாகங்கள் மாவட்ட தலைமையிடத்தில் உருவாக்கப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு ஆண்டும் தேவையான புதிய கட்டிடங்கள் குடியிருப்புகள் ஆகியவற்றை கட்டவும் உள்கட்டமைப்பு வசதிகளை ஏற்படுத்தவும் வருவாய்த்துறைக் கட்டிடங்களைப் பழுதுபார்த்து பராமரிக்கவும் தேவைப்படும் நிதி அரசால் தொடர்ந்து வழங்கப்படுகிறது. ஒவ்வொரு திங்கட்கிழமை அன்றும் மக்கள் குறைதீர்க்கும் நாள் என்று அறிவிக்கப்பட்டு அன்றைய தினம் மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில் மனுக்கள் பெறப்பட்டு குறைகள் தீர்த்து வைக்கப்படுகின்றன.

வேகப்பயிற்சி - 19:

கீழ்க்கண்டவற்றை இரட்டை வரி இடைவெளியில், பத்து டிகிரி இடதுபுற ஓரம் விட்டுத் தட்டச்சு செய்க. பிழையின்றியும் தட்டச்சு செய்யவும்:

சுனாமி என்ற சொல் பீதியை ஏற்படுத்துவதாகவும் 2004 டிசம்பரில் தமிழகத்தின் கரையோரப் பகுதிகளைத் தாக்கி எண்ணற்ற உயிர்களைப் பலிகொண்ட கடல் அலைகள் நினைவுக்கு வரும் சூரியனிலிருந்து உயிர் பலிவாங்கும் சுனாமி எதுவும் ஒருபோதும் பூமியை தாக்கியதே கிடையாது. அப்படி ஏற்பட வாய்ப்பே இல்லை. ஆனால் சூரியனில் பத்து அல்லது பதினொரு ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை சீற்றம் ஏற்படுவதுண்டு இத்தனை காலமும் அது சூரியன் சீற்றம் என்று சொல்லப்பட்டு வந்தது இந்த தடவை யாரோ வித்தியசாமாக இருக்கட்டுமே என்று நினைத்து சூரிய சுனாமி என்று பெயர் வைத்தனர். இப்படி விபரீதமான பெயர் வைத்ததால் அது குறித்து பீதி கிளப்பப்பட்டது. குறிப்பாக

இணையதளத்தில் இதுபற்றி பலரும் பெரும் கவலை தெரிவித்தனர் சூரியனின் சீற்றத்தால் கடந்த காலத்தில் ஏற்பட்டது போல சில பாதிப்புகள் ஏற்படாமல் அது பற்றி மக்கள் அஞ்சத் தேவையில்லை நாம் சூரியனைப்பற்றி பெரிதாக அலட்டிக் கொள்வதில்லை ஆனால் சூரியன் சாதுவான ஒன்று அல்லது சூரியனிலிருந்து ஒளியும் வெப்பமும் நமக்கு கிடைக்கிற அதே நேரத்தில் ஆபத்தான சிலக் கதிர்களும் சூரியனிலிருந்து வெளிப்படுகின்றன. அந்தக் கதிர்களை காற்று மண்டலம் தடுத்துவிடுகிறது. சூரியனிலிருந்து வெளிப்படும் சக்திமிக்கத் துகள்களும் பூமிக்கு வந்து சேராமல் தடுக்கப்பட்டு விடுகின்றன. சூரிய சீற்றத்தால் பாதிப்பு எதுவுமே இல்லை என்று கேட்கலாம் ஆனால் நிச்சயம் பாதிப்பு உண்டு. எல்லா செயற்கைகோள்களும் அத்துடன் ஆறு விண்வெளி வீரர்கள் அடங்கிய சர்வதேச விண்வெளிநிலையமும் காற்று மண்டலத்திற்கு மேலாக பூமியைச் சுற்றுகின்றன இவை பாதிக்கக் கூடிய வாய்ப்பு உண்டு ஒரு செயற்கோள் சூரிய சீற்றத்தின் போது பாய்ந்து வந்த துகள்களால் தாக்கப்பட்டு செயலிழந்தது. எனவே சர்வதேச விண்வெளி நிலையத்தின் வெளிப்பகுதிகள் எவ்வித பாதிப்புக்கும் உள்ளாகாத வகையில் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.

வேகப்பயிற்சி - 20:

கீழ்க்கண்டவற்றை இரட்டை வரி இடைவெளியில், பத்து டிகிரி இடதுபுற ஓரம் விட்டுத் தட்டச்சு செய்க. பிழையின்றியும் தட்டச்சு செய்யவும்:

கடலின் அடியில் வாழ்கின்ற ஒரு சிப்பிகள்தான் முத்துக்களை உண்டாக்குகின்றன. நல்ல தண்ணீரில் வாழ்கின்ற சில சிப்பிகளும் எப்போதவது முத்துக்கள் இருக்கும் முத்துச்சிப்பியின் ஒரு இரண்டு படலங்கள் உடையதாகவும் உறுதியானதாகவும் இருக்கும். அதன் உள்ளே இருப்பது மிகவும் மென்மையான உடற்பகுதி இந்த மென்மையான உடற்பகுதியைக் காப்பதற்காகத் தான் கடினமான மேலோடு இருக்கிறது. உடற்பகுதி மூடுகிற வெளிப்புறத்தில் உள்ள சவ்விற்சும் மேலோட்டிற்கும் இடையில்



எதிர்பாராத விதமாக ஏதாவது புகுந்து விட வாய்ப்புள்ளது. இதுபோன்று வெளியிலிருந்து உள்ளே நுழையும் பொருள் சிப்பியின் உடலில் ஒரு விதமான உறுத்தலை உண்டாக்கும் இப்படி உறுத்தலை ஏற்படுத்தித் தொல்லை தரும் பொருளை வெளியேற்ற முடியாமல் போகும்போது அப்பொருளினால் ஏற்படும் தொல்லையைத்

தவிர்ப்பதற்கு சிப்பி ஒரு செயலைச் செய்யும் அப்போது ஒருவகையான திரவம் உண்டாகி உள்ளே நுழைந்த பொருளை மூடும், மீண்டும் மீண்டும் இந்த திரவம் உருவாக்கப்பட்டு அது அந்தப் பொருளின் மீது படிந்தபடி இருக்கும். இப்படிப் படிந்தவை கெட்டிப்பட்டு பின்பு தான் முத்தாக மாறுகிறது. சிப்பிகள் கடலில் அடியில் உள்ள பாறைகளில் ஒட்டிக் கொண்டிருக்கும் முத்தெடுப்பவர்கள் இவற்றை பெயர்த்து எடுத்து மேலே கொண்டு வருகின்ற எல்லா சிப்பிகளும் முத்துக்கள் இருக்காது ஒரு சிலவற்றில்தான் இருக்கும் முதன் முதலாக முத்து விவசாயத்தை தொடங்கியது. ஜப்பானியர்கள்தான் முத்து சிப்பிகளால் கடலின் அடியில் வாழ முடியாத சூழ்நிலை ஏற்படும் போது சிப்பிகளைப் பொறுக்கி எடுத்து பரிசோதனைச்சாலையில் வளர்ப்பார்கள். இரண்டு மூன்று வருடங்களுக்கு பிறகு அந்தச் சிப்பிகளைத் திறந்து பார்த்தால் நன்றாக முதிர்ந்த முத்துக்கள் கிடைக்கும் இதுதான் முத்து விவசாயம். முத்துக்கள் பல நிலைகளில் கிடைக்கின்றன.

வேகப்பயிற்சி- 21:

கீழ்க்கண்டவற்றை இரட்டை வரி இடைவெளியில், பத்து டிகிரி இடதுபுற ஓரம் விட்டுத் தட்டச்சு செய்க. பிழையின்றியும் தட்டச்சு செய்யவும்:

ஏரிகள், குளங்கள், கிணறுகள் இவற்றிக்குத் தண்ணீர் வருவது மழை பெய்வதனால் என்பது நமக்கு தெரியும். மழை இல்லாத கோடைக்காலங்களிலும் மழையே பெய்யாத வருடங்களிலும் இவற்றில் ஜலம் வெற்றிக்போகும் கிணற்றில் அடியோடு நீர் இல்லாமல் போவதும் உண்டு மறுபடியும் மழை பெய்வதால்தான் ஏரி, குளங்களில் நிறைய ஜலம்

வரும் கிணறுகளில் மழைக்காலத்தில்தான் நீர் மேலாக வரும். மழை பெய்வதனால் பூமியின்மேல் விழும் ஜலத்தில் ஒரு பாகம் மேலாகவே விழிந்து புரண்டு பள்ளத்தாக்கான இடங்களில் சேர்த்து தேங்கி நிற்கின்றது. இந்த மாதிரி தேக்கமாய் நிற்பது ஏரிகள், குட்டைகள், குளங்கள் இவற்றிலே தான் அவற்றின் அடியில் களிமண் நன்றாகவும் கனமாகவும் படிந்திருப்பதனால் நீர் பூமியிலும் ஊடுருவிச் செல்வது இல்லை, பூமியின் மேற்பாகத்தில் விழும் மழை ஜலத்தில் மேலாக வழிந்துபோவதுபோக, மீதி உட்புகுந்து கீழ்நோக்கி பூமியினுள் செல்கின்றது. பூமியினுள் புகுந்த ஜலம் மணல் இருக்கும் மட்டும் அதனுள் சென்று கீழ்நோக்கியே போகும். களிமண் இருக்கும் பாகத்தை அணுகினால் அங்கு அந்த நீர் தேங்கி விடும் இப்படி பூமியினுள் தண்ணீர் அங்கங்கே தேக்கமாய் நிற்பது உண்டு. இந்த ஜலம்தான் கிணறுகள் வெட்டும் போது கிணறுகளுக்கு வருகிறது இப்படி வரும் தண்ணீர் தான் ஊற்றுக்கள் என்று சொல்கிறோம். சில இடங்களில் கிணறுகளை வெட்டினால் மேலாகவே ஜலம் வந்துவிடும் மற்றும் சில இடங்களில் கிணறுகளை தோண்டினால் தான் தண்ணீர் வரும் கிணற்றில் மேலாக பூமி மட்டத்துக்கு அருகிலேயே நீர் இருந்தால் அத்துடன் அசுத்தமாய்போய்விடுகிறது. மேலாக இல்லாமல் அதிக ஆழத்தில் தண்ணீர் இருந்தால் இப்போது அதோடு அசுத்த ஜலம் கலக்காது. அசுத்த நீர் கிணற்றில் ஆழத்தில் இருக்கும் தண்ணீருடன் கலப்பதற்குள் அதன் அசுத்தத்தன்மை நீங்கி விடுகிறது.

வேகப்பயிற்சி - 22:

கீழ்க்கண்டவற்றை இரட்டை வரி இடைவெளியில், பத்து டிகிரி இடதுபுற ஓரம் விட்டுத் தட்டச்சு செய்க. பிழையின்றியும் தட்டச்சு செய்யவும்:

கற்சட்டிகள் செய்ய உதவும் கற்பாதையை மாக்கல் என்று சொல்லுவார்கள் இது சிறிது வெண்மையாகவும் சாம்பல் நிறமாயும், கொஞ்சம் மிருதுவாகவும் இருக்கும் கீழே விழந்தால் எளிதில் உடைந்துபோகும். மாக்கல்லால் கெட்டியான தரையில் கீறினால் வெண்மையாக கோடுகள்



விழும் சிலர் வீடுகளில் நல்ல கருப்பு நிறமுள்ள பலகை கற்களைத் தளம் போடுவதற்கு பயன்படுத்துகிறார்கள். இவை கருங்கல் போல கெட்டியானவை அல்ல. கீழே விழுந்தால் உடனே உடைந்துபோகும் இதைக் கடப்பா கல் என்று சொல்வது உண்டு. இந்தக் கல் பலகை பலகையாய் பிளவுபடும் இயல்பு உடையது மிகவும் விவரமையாகவும் சித்திர வேலை செய்வதற்கு தகுந்ததுமான ஒருவித கல் சில இடங்களில் கிடைக்கிறது. இதைத்தான் சலவைக்கல் என்பார்கள். அது உறுதி உள்ளது. எளிதாக இதை மழமழப் பார்க்கலாம். சுண்ணாம்பு கல்லை சாதாரணமாக பூமியிலிருந்து தோண்டி எடுக்கிறார்கள் இது விவரமையாகவோ சாம்பல் நிறமாகவோ இருக்கும். இது கெட்டியானது அன்று, எளிதில் பொடியாகிவிடும். இதை காளவாயிலிட்டுச் சுட்ட பின்பு இது சுண்ணாம்பாக மாறுகிறது. தண்ணீரைச் சுட்ட சுண்ணாம்புக் கற்களின் மேல் கொட்டினால் அவை பொடியாய்விடும். இப்படி செய்வதைத்தான் சுண்ணாம்பை நீற்கச் செய்வது என்பார்கள். பாறைகள் ஏல்லாம் களிமண், சிறுமணல், சுண்ணாம்பு இவற்றினாலும் இன்னும் பொடியாய் இருக்கிற பல பொருள்களினாலுமே அமைக்கப்பட்டிருக்கின்றன. பல வித மண்களும் வேறு பொடி வஸ்துக்களும் தண்ணீரில் கலந்து வண்டலாக நிற்கின்றன. கடல், நதிகள், பெரிய ஏரிகள் இவற்றின் தண்ணீரில் இருக்கும் வண்டல் அடியில் அடுக்கடுக்காய் படிகின்றது இப்படி படிந்துகொண்டே வந்தால் அடியில் இருக்கும் அடுக்குள் மேலும் மேலும் படிகிற அடுக்குகளின் பாரத்தினால் கடைசியில் பாறைகள் ஆகின்றன. இந்தப் பாறைகள்தான் அடுக்கடுக்காய் பிரியும் மேலே சொல்லப்பட்ட கடப்பா கல் இவ்வகையானதேயாகும்.

வேகப்பயிற்சி - 23:

கீழ்க்கண்டவற்றை இரட்டை வரி இடைவெளியில், பத்து டிகிரி இடதுபுற ஓரம் விட்டுத் தட்டச்சு செய்யக். பிழையின்றியும் தட்டச்சு செய்யவும்:

மனித வாழ்க்கை இயற்கையோ
இணைந்து நடைபெறும்போது அது நலமாக

வளமாக அமைகிறது. அழகின் சிரிப்பாக விளங்கும் இயற்கையை நாம் உணரத் தலைப்பட்டால் உள்ளமும் உடலும் மலர்ச்சி காணும். ஓங்கி வளர்ந்திருக்கும் மரங்களும் இடி ஓசையும் கொடிகளும் சோலையில் பூத்துக்குலுங்கும் மலர்கூட்டமும் இயற்கையின் மலர்ச்சியே காலையில் கிழக்கே தோன்றி தங்கத்தடமாக காட்சி தரும் கதிரவனும் மாலைப்பொழுதில் நீலவானத்தில் வெள்ளிக்கிண்ணமாக உலாவரும் நிலாவும் கண்கொள்ளா காட்சிகளாக உள்ளன. இவை மட்டுமின்றி மேகம் தழுவும் மழைகளும் அவற்றின் மேனியெங்கும் பச்சைக் கம்பளம் விரித்தாற் போன்று பரவித் தோன்றும் பசுமரக்காடுகளும் நெஞ்சையள்ளும் இயற்கை விநோதங்கள் வெள்ளியை உருக்கி வார்த்தது போல மலை முகட்டிலிருந்து சரியும் அருவிகள் மண் பகுதியை ஆழ்ந்து ஆறாகப் பெருகிக் காடு மேடெல்லாம் கடந்து விரிந்த சமவெளியெங்கும் தவழ்ந்து வரும் காட்சிகள் கொள்ளை அழகைத் அள்ளி தருகின்றன. செடியினும், கொடியிலும் பூக்கள் பூத்துப் புன்னகை செய்தாலும் ஆவற்றில் மனங்கவரும் நறுமணம் பெற்றவைவென்டறும் கண்ணைக் கவரும் வண்ணக்கோலம் பூண்டவைவென்றும் வகைவகையாய் இருக்கின்றன. இவற்றை அணுகி ஆராய்ந்தால் இயற்கையின் விளையாட்டில் பொதிந்துள்ள அற்புதம் புலப்படுகிறது. உலக படைப்புகள் யாவும் இனப்பெருகத்தின் அடிப்படையிலேயே அமைந்துள்ளன அவ்வகையில் தன்னினத்தைப் பெருக்கும் வண்டினத்தைத் தம்பால் ஈர்க்கும் தன்மையில் மணத்தோடும், வண்ணத்தோடும் மலர்கின்றன. மல்லிகை, முல்லை முதலிய மாலையில் பூக்கள் பூப்பதால் பளிச்சொன்று காட்சி தரும் வகையில் மென்மையாகவும் காலையில் மலர்பாவை பல நிறங்களோடும் மிளர்கின்றன. பகல் வெளிச்சத்தில் வண்ணக்கலவையைக் காட்டியும் இரவின் இருட்டில் நறுமணத்தைத் தூதுவிட்டும். வண்டுகளை அழைப்பதற்காக இயற்கை இவ்வாறு படைத்திருக்கிறது என்பதை எண்ணியெண்ணி வியக்க தோன்றுகிறது.

- | | | | |
|----|--|---|---|
| 1. | புள்ளி விவரப்பட்டி
(Statement) | - | பல்வேறுதலைப்புகள் மற்றும் உட்தலைப்புகளைக் கொண்ட பல கட்டங்களில் தேவையான புள்ளி விவரங்களைத் தரும் அட்டவணை. |
| 2. | அ) பொருள் விவரப்பட்டி
(Invoice) | - | விற்கப்பட்ட சரக்குகளுடைய விலை, தரம், அளவு போன்ற விவரங்களுடன், விற்பவர் கொள்முதல் செய்பவருக்கு அனுப்பும் சீட்டு. |
| | ஆ) பற்றுக் குறிப்பு (Debit Note) | - | சரக்கின் விலைக் குறைவை சரி செய்யும் பொருட்டு சரக்குக் கொள்முதல் செய்தவருக்கு சரக்கு விற்பவர் அனுப்பும் சீட்டு. |
| | இ) வரவுக் குறிப்பு | - | சரக்கின் மிக விலையைச் சரி செய்யும் பொருட்டோ அல்லது பழுதடைந்த சரக்குகளைத் திருப்பி அனுப்பும் போதோ சரக்குக் கொள்முதல் செய்தவருக்கு விற்பவர் அனுப்பும் சீட்டு. |
| | ஈ) விற்பனைக் கணக்குக் குறிப்பு (Account Sales) | - | முகவர், சரக்கு விற்பனை தொகை, அத்தொகையிலிருந்து விற்பனை குறித்த குறிப்பு (Account Sales) தரகு, மற்றும் இதர செலவுகள் போக நிகரத் தொகை ஆகியவற்றைக் குறித்து, முதர்வருக்கு அனுப்பும் குறிப்பு. |
| 3. | அ) விண்ணப்பம்
(Application) | - | ஒருவரால் வேலையோ, உதவித் தொகையோ, உரிமமோ அல்லது வேறு ஏதாவது நன்மையோ கோரி எழுதப்படுவது. |
| | ஆ) வணிக முறைக்கடிதம்
(Business Letter) | - | ஒரு வணிக நிறுவனத்திலிருந்தோ, வணிக்க கூட்டமைப்பிலிருந்தோ எழுதும் கடிதம். |
| | இ) தொழில் முறைக்கடிதம்
(Professional Letter) | - | பொறியாளர், மருத்துவர், வழக்கறிஞர், தணிக்கையாளர் ஆலோசகர் (கன்ஸல்டென்ட்) போன்ற தொழில்புரியும் நபர்கள் எழுதும் கடிதம். |
| | ஈ) அரசு அலுவல்முறைக் கடிதம்
(Official Letter) (other than from Secretariat) | - | அரசு அதிகாரியிடமிருந்தோ (தலைமைச் செயலகம் தவிர) அரசு போன்ற அமைப்பு அலுவலகத்திலிருந்தோ அனுப்பப்படுவது. |
| 4. | அரசு ஆணை (Govt. Order) | - | ஆளுநரால் அதிகார ஒப்படைவு பெற்று, அரசுத் தலைமைச் செயலகத்திலிருந்து பிறப்பிக்கப்படுவது. |



புள்ளி விவரப்பட்டியின் வடிவம்

புள்ளி விவரப்பட்டியின் வடிவம்						
2	3	4	4			
6				5		
7						

1. புள்ளி விவரப்பட்டியின் தலைப்பு
2. 3,4 பல்வேறு கட்டத்தலைப்புகள்
5. ஈடு, பை, போன்ற விவரத் தன்மை
6. புள்ளி விவரப்பட்டியின் மையப்பகுதி
7. மொத்தம் ஏன்ற சொல், விவரங்கள்



புள்ளி விவரப் பட்டி

பனை வெல்ல உற்பத்தி - விற்பனை விவரம்

வரிசை எண்	உற்பத்தி நிலையங்கள்	உற்பத்தி		விற்பனை	
		எடை	மதிப்பு	எடை	மதிப்பு
		கிலோ	ரூ.	கிலோ	ரூ.
1.	பூண்டி	25,769	67,871	25,134	65,684
2.	சிதம்பரம்	26,479	78,165	23,518	69,647
3.	பாவாசம்	12,915	39,761	9,771	30,103
4.	வேதாரண்யம்	27,991	81,967	19,872	59,503
5.	கொடவாசல்	27,804	82,175	27,670	82,583
6.	திருச்சிங்கோடு	28,957	86,209	25,275	75,169
7.	நாமக்கல்	30,898	99,667	30,538	98,550
மொத்தம்		1,80,813	5,35,815	1,61,778	4,81,239



பொருள் விவரப்பட்டி வடிவம்

.....1.....

.....2.....

.....3.....

.....4.....

.....5.....

.....4.....

.....

.....

.....7.....

.....8.....

.....

.....

..... 9	..... 10 .....	..... 11 .....	..... 12
	.. 14	13 .....	.....
.....
.....	.. 15 .....	.....	.....

	.. 17 .....		.....

	.. 18 .....		.....

..19.....

..20.....

..21.....





பொருள் விவரப்பட்டியின் வடிவவிளக்கம்

1. பொருள் விவரப்பட்டி - என்ற சொற்றொடர்
2. கம்பெனி (ஆ) நிறுவனத்தின் பெயர்
3. வியாபாரத்தின் பெயர்
4. தொலைபேசி, தந்தி முகவரி
5. அஞ்சல் பெட்டி ஏன் மற்றும் நிறுவனத்தின் முகவரி
6. நாள்
7. கடித எண்
8. பெறுநர் முகவரி
9. எண்ணிக்கை - என்ற கட்டத்தலைப்பு
10. விவரம் - என்ற கட்டத்தலைப்பு
11. விலை விகிதம் - என்ற கட்டத்தலைப்பு
12. தொகை - என்ற கட்டத்தலைப்பு
13. ரூபை - என்ற தலைப்பு
14. பொருள் விவரப்பட்டியின் விவரப்பகுதி
15. தள்ளுபடி - என்ற சொல்லும் விவரமும்
16. சேர்க்கவும் - என்ற சொல்லும் விவரமும்
17. மொத்தம் என்ற சொல், தொகை
18. மொத்தத் தொகை எழுத்தால்
19. த,வி,நீ - என்ற சொல்
20. நிறுவனத்தின் பெயர்க்காக என்ற முடிவுடன்
21. கையொப்பமிடும் அலுவலரின் பதவி பெயர்.

பிணர்வு திட்டம்-1

விவசாயிகளின் திட்டம், கிராமப்புற சேவைகளை
புதிதாக உருவாக்கல்

விவசாயிகள் திட்டம்	1972-73	1973-74	1974-75
பெரிய திட்டம்	2,36,585	2,41,430	2,61,233
சிறிய திட்டம்	21,408	33,206	35,213
புதிதாக உருவாக்கல்	1,13,261	1,24,404	1,47,609
பெரிய திட்டம்	91,424	92,913	1,13,211
சிறிய திட்டம்	68,230	69,227	74,213

வினா எண்: 2

வள்ளியூர் நிரந்தர கிராமியப் பேரவையின் ஆண்டுவாரியம்

விவரம்	1977-78	1978-79	1979-80
	₹.	₹.	₹.
வட்டி	95,461	82,391	77,421
சம்பளம்	10,200	9,341	8,550
வருவிகளின் செலவு 5/	800	732	632
மிதக உதவிகள்	750	680	621
கூடுதல் பரிசீலிப்பு	10,420	13,525	12,349

வினா எண்: 3

சிறகு ஊழியர்களுக்கு வழங்கிய டிஸ்கவுண்ட் அட்டிஸ்டிரிப்யூஷன்கள்

சீர்தரம்	ஒவ்வாண்டு தொகை		
	1981-82	1982-83	1983-84
	(ரூபாய் ஆயிரத்தில்)		
கிடைக்கக்கூடிய தொகை	1,340.50	1,380.70	1,430.00
கடவுடைய தொகை	(120.25)	160.20	142.50
பெறக்கூடிய தொகை	(122.23)	120.30	63.11
தொகை	7/ 20.85	855.23	890.80

அண்மையின் 4

கடவுக்குச் சேவக்தர்ப்பட்ட ஓட்டி விவரங்கள்

கடன் விவரம்	கடவுக்குகள்		
	1966-67	1967-68	1968-69
	(ரூபாய் கிஸ்சக்தி)		
விவக்தர்ப்பட்ட கடன்கள்	4,55.10	5,17.44	580.76 8
புதிய கடன்கள்	12,25.50	3.06	17.65
கிண்திய பிடிபண் கடன்கள்	2.53	14,26.61	14,74.54

வினா எண்: 5.

இக்கீழ உணவும் முாடுகளின் உற்பத்தியைக்
காட்டுவ் அட்டவணை

பொருள்	உணவும் முாடுகள்		
	கோளம்	கடய	கெட்டியாக
கோயம்புத்தூர்	67,240	13,145	11,050 1/8
தூக்காய்	1,700	1,756	1,440
திருச்சிதம்பலம்	104,270	59,780	7,720
புதுக்கோட்டை	1,050	(2,710)	2,860
மொத்தம்	174,720	23,610	10,430

வினா எண். 6

6. பிங்கான்சு (பஞ்சிய மூலக்கள்) விவரம்

நிங்கள்

விவரம்	தொகுதி கூடல்கள்		
	சிறியது	விடுதல்கள்	பெரியது
	ரூ.	ரூ.	ரூ.
மேற்புறமூலக்கள் L#	59,161	19,544	13,124
புறமூலக்கள்	68,242	25,624	21,325
தொகுதி கூடல் 8 L	20,212	6,731	4,540 L5
விடுதல்கள் தொகுதி	22,652	16,510	8,546
பிடுவகச் தொகுதி	12,515	16,315	10,675

வினா எண்: 7

முனி உற்பத்தி மற்றும் விற்பனை விவரங்கள்

உற்பத்தி விவரங்கள்	உற்பத்தி		விற்பனை	
	கிலோ	ரூபாய்	கிலோ	ரூபாய்
1. தஞ்சாவூர்	18,944	51,892	17,466	47,894 / 8
2. மலர்	1,06,550	36,266	31,424	92,664
3. காவிரியம்	30,890	86,553	30,098	81,618 இல்
4. கோபிச்செட்டி புறமயம்	30,310	1,02,130	31,498	88,446
5. மலர் (கொச்சி)	25,669	78,182	24,751	72,590

வினா எண்: 8

கைத்தொழில் கட்டுமான சங்க (அறிபணை/உற்பத்தி)

வ. எண்.	கட்டுமானச் சங்கம்	உற்பத்தி		அறிபணை	
		அளவு	மதிப்பு	அளவு	மதிப்பு
		மீட்டர்	ரூபாய்	மீட்டர்	ரூ.
1.	தெரியவண்டி டி	2,000	4,50,000	1,500	4,20,000
2.	அண்ணா	1,800	2,75,000	2,500	2,10,000
4.	குமரன்	2,50,000	1,500	1,450	1,35,000
5.	செளந்தன்	1,450	1,10,000	1,400	1,02,000
3.	காஞ்சியூர்	2,250	6,15,000	2,500	5,20,000

வினா எண்: 9

தீவிர கூடுபடி திட்டத்தின் கீழ் வினாபந்த
தொழில்களின் பரம்பளவு.

பயிர் விவரம்	பயிரடம்பட்ட (அளவு) திட்டத்தின் (உறக்கடளில்)			
	2000-01	2001-02	2002-03	2003-04
தரல் 6 L	16,247	22,937	30,408	18,177/6
கடைய 8 L	1,157	1,285	(1,367)	1,465
கனல் துகள்கள்	1,771	1,335	1,306	1,790
பூக்கி	1,207	1,147	1,810	1,219
தொகை	1,527	1,662	1,477	1,078

வினா எண். 10

புறநாடு

1985-ஆம் ஆண்டில் வெட்டிய பணத்தின் மதிப்பீடு
உடைய தகவல்களைக் காட்டும் விவரம்.

வெட்டி	பேரூபம்		நாடு	
	மதிப்பீடு	மதிப்பீடு	மதிப்பீடு	மதிப்பீடு
	(ரூபாய்)	(ரூபாய்)	(ரூபாய்)	(ரூபாய் லட்சம்)
பேரூபம்	3,24,640	5,92,068	4,26,3	34,694/8
பேரூபம்	4,01,742	8163,850	27,850	3,895
பேரூபம்	2,76,385	4,59,305	35,975	36,285
பேரூபம்	56,370	1,37,460	85,230	43,680
பேரூபம்	29,575	87,380	53,270	48,536

பொருள் விவரப்பட்டி

கண்ணன் - கந்தன் சகோதரர்கள்

(வாடுனாலி, மின்கருவிகளின் வணிகம்)

தொலைபேசி : 77380

அஞ்சல்பெட்டி எண்,240

8 வள்ளுவர் சாலை,

சென்னை - 600 001.

20 சனவரி 1970

எண் : 15

திரு.க.தருமலிங்கம்,

20, சண்முகம் சாலை,

விழுப்புரம் 605 602.

எண்ணிக்கை	விவரம்	விலை விகிதம்	தொகை
2	வாடுனாலிப் பெட்டிகள்	ரூ. பை	ரூ. பை
4	மின் விசிறிகள்	500.00	1,000.00
	தள்ளுபடி 5 சதவீதம்	250.00	1,000.00
	சேர்க்கவும் விற்பனை வரி		2,000.00
	5 சதவீதம்		100.00
	மொத்தம்		1,900.00
	(ரூபாய், ஆயிரத்து		95.00
	தொள்ளாயிரத்து தொன்னூற்று		
	ஐந்து மட்டும்)		1,995.00

த.வி.நீ

கண்ணன் - கந்தன் சகோதரர்களுக்காக,

நிருவாகி

தீர்மானம் மொட்டு விவரம் மொட்டு உரிய மொட்டு

தட்டச்சு செய்து கொடுக்க:-

மொட்டு விவரம்

சந்திரமணி சேகரநாதன்

(அலுவலர் மொட்டு மொட்டு)

மொட்டு: 920021 அச்சம் மொட்டு: 90
 தரம்: 'அ' 120 மொட்டு மொட்டு,
 மொட்டுக்கொண்ட.

மொட்டு: 76 98 மொட்டு 2018.

திரு. ப. மொட்டு மொட்டு,
 90 ம. ம. ம. மொட்டு,
 மொட்டு மொட்டு.

மொட்டுக்கொண்ட	மொட்டு	மொட்டு மொட்டு	மொட்டு.
20	மொட்டு மொட்டு மொட்டு	200 00	200000.
20	மொட்டு மொட்டு மொட்டு	40 00.	80000.
			2800 ம
	மொட்டு 20% மொட்டு		560 ம
			2240 ம.
	மொட்டு		225 ம.
	மொட்டு மொட்டு 10 மொட்டு		2465 ம
	[.....] மொட்டு		

திரு. மொட்டு சந்திரமணி சேகரநாதன் மொட்டு

மொட்டு.

கீழ்க்கண்ட ஓயாடுள் விவரப் பட்டியை உரிய சூறையின் தபட்சு
ஒவ்வொரு கோடிக்கு:-

ஓயாடுள் விவரப் பட்டி

திராவிட சர்க்காருக்கள் டீ

(வேளாண்மைக் கருவிகள் உணிகம்)

தந்தி: 'ஒருஸ்'

ஒதுக்கப்பட்ட பணம்: 46523

அ.வா.எண் 12,
3 மூலியார் சாலை
கோட்டை 625 106.

எண் 67

1 மே 1979.

திரு.க. உதயசூரி,
5 பாரதிவாசு சாலை, டீ
கோட்டை 625 011.

விநிகம்

எண்ணிக்கை	விவரம்	விண் ரூ	ஒதுக்க ரூ
5	ஒதுக்கப்பட்டவர்கள் தள்ளுபடி: 10 சூவீசம் கொடுக்கவும்: விநிகம் வரி 5 சூவீசம் (மேலும் ஒதுக்கப்பட்டவர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட பணம்)	ரூ.வா. 200 00	ரூ. வா. 1,000 00 100 00 900 00 45 00 945 00

சு.வி.டி.

திராவிட சர்க்காருக்களுக்காக,

டீ நிர்வாகி.

கீழ்க்கண்ட மூலக் கணக்கு விவரப்படி 2-ம் பக்கம் குறிப்பிட்ட சட்டம்
 உட்கருவிகள்:-

மூலக் கணக்கு விவரப்படி
சட்டம் - நகராட்சி சபைகளுக்காக

(xx)

மொத்த மதிப்பு: 1425 (79)
 குறிப்பு: 'சட்டம்'

அதில் மொத்த மதிப்பு: 36,
 லட்சம் ரூபாய் மட்டும்,
 சீர்காழி 609 110.

5 ஏப்ரல் 1980 மதிப்பு: 80 லட்சம்

திரு. ச. காமராசன்,
 98 சேலம் வீதி
 மணலாச்சேரி - 605 001.

மதிப்பீடு	விவரம்	மதிப்பீடு / மொத்தம்	
		ரூ. மதிப்பு	ரூ. மதிப்பு
100	சட்டம் (சட்டம்)	12 00	1200 00
50	சட்டம்	20 00	1000 00
			2200 00
	மொத்தம்: 10 சட்டம்		220 00
	மொத்தம்		1980 00
	(சட்டம் மட்டும்) (சட்டம்) மொத்தம் மட்டும் மொத்தம் மட்டும்)		

திரு. வி. வி. க. கணக்கு, சட்டம் - நகராட்சி சபைகளுக்காக

(xx) (சட்டம் மட்டும்) மொத்தம். 1 ரூ

கீழ்க்கண்ட புள்ளிவிவரப்பட்டியை உரிய முறையில்
தட்டச்சு செய்து கொடுக்க:-

வாடிகள் விவரப்பட்டி
மாசிலாமணி சீகோதரர்கள்
(பிங்கான் ஏரிக்கரை உற்பத்தியாளர்)

ஏரிக்கரைப்பகுதி: 43475 பிங்கான் ஏரிக்கரை 28,
தர்ப்பு: 1 லட்சம் வாடிகளின் எண்ணிக்கை, 24
விநியோகம் 60000.

எண் 34

திருவாளர்கள் காரியப்பன் சீகோதரர்கள் டீ.
விநியோகம், 82
திருவாடிகள் 610108. 12 மே 1979.

எண்ணிக்கை	<u>விவரம்</u>	விவர அளவு	ஏரிக்கரை
		டீ. மை.	டீ. மை.
2	பிங்கான் ஏரிக்கரை	255 00	510 00
100	பிங்கான் சீகோதரர்கள்	5.50	550.00
			<u>1,060 00</u>
	<u>தள்ளுபடி: 10 சதவீதம்</u>		106 00
			<u>954 00</u>
	<u>சேரிக்கரை: வரம்பறை வரி</u> 10 சதவீதம் வாடிகள்		95.40
			<u>1,049.40</u>
	(பிங்கான் ஏரிக்கரை நாய்க்க ஏரிக்கரை, மயசா நாய்க்கரை (மேலம்))		

த. சீ. சீ. டீ.

மாசிலாமணி சீகோதரர்களுக்காக

திருவாதி.

கீழ்க்கண்ட மூலக் கணக்கு விவரப்படி உரிய முறையில்
 சட்டசபை அமைச்சர் கருத்து

மூலக் கணக்கு விவரப்படி L#
சட்டசபை அமைச்சர்கள்

(சட்டசபை L அமைச்சர்கள்) L அமைச்சர்

தொகை மொத்தம் : 25262
 சந்தை : 'சட்டசபை'

அடீசன் மொத்தம் 33,
 6 ரூபாய்க்குள் தொகை,
 மொத்தம் 621 60¢. L1
 18 டிசம்பர் 1986.

மொத்தம் 39

சட்டசபை அமைச்சர்கள் மொத்தம் கூடுதலாக,
 29 டிசம்பர் தொகை,
 சந்தை 621 211.

மொத்தம்	விவரம்	அடீசன்	தொகை
		ரூ. மை.	ரூ. மை.
5	அடீசன் சட்டசபை	500 00	2,500 00
10	மொத்தம் சந்தை	50 00	500 00
			<u>3,000 00</u>
	<u>சந்தை: 10 சந்தை</u>		300 00
		7L	<u>2,700 00</u>
	<u>சட்டசபை: அமைச்சர்</u> அமைச்சர் 10 சந்தை		270 00
	<u>மொத்தம்</u>		<u>2970 00</u>
	(மொத்தம் அமைச்சர்கள் தொகை தொகை மொத்தம்)		

ச. அ. சி.

சட்டசபை அமைச்சர்கள் கருத்து,
 மொத்தம்.

மொத்தம்.

வரவுக் குறிப்பின் படிவம்

1.....
 2.....
 3.....
 4.....
 5..... 8

.....

..... 8ஆ

.....

..... 9	..... 10 .....	..... 11 .....	..... 12
	.. 12	13 .....	.....

.....
.....
	//	//	

15.....

16.....

1. வரவுக்குறிப்பு என்ற சொற்றொடர்
2. தொலைப்பேசி ஏண்
3. தந்தி முகவரி
4. வரவுக் குறிப்பு ஏண்
5. கடனீந் தோரின் பெயரும் முகவரியும்
6. அஞ்சல் பெட்டி ஏண்
7. கடனாளியின் முகவரியும் நாளும்



8. வரவு ஏன்ற சொல்
9. ஆ.கடனாளியின் பெயர்
10. பொருள் விவரப்பட்டி விவரங்களுக்கான கட்டத் தலைப்பு
11. விவரக் கட்டத் தலைப்பு
12. தொகைக் கட்டத்தலைப்பு
13. மொத்தத் தொகை - ஏண்ணால்
14. மொத்தத் தொகை - ஏழுத்தால்
15. கடனாளியின் பெயர்க்காக ஏன்ற முடிவுடன்
16. கையொப்பமிடும் ஆலுவலரின் பதவிப் பெயர்

வரவுக்குறிப்பு

//

தொலைபேசி : 8874

தந்தி : 1 நாதன்

அஞ்சல் பெட்டி ஏண் : 22

20 // சன்னதித் தெரு,

காரைக்குடி 623 001.

எண் : 14

1 பிப்ரவரி 2000

திருவாளர்கள் இராமநாதன் கூட்டமைப்பு

12 வள்ளுவர் சாலை

சென்னை 600 002.//வரவு

சாமிநாதன் கூட்டமைப்பு

பொருள் விவரப் பட்டி	விவரம்	தொகை
பொருள் விவரப்பட்டி எண்.65 10 சனவரி 1969	ரீம் ரூ.8/- வீதம் 20 ரீம் மெல்லிய தாள் விற்பனையில் தரமின்மை காரணமாகத் திருப்பி அனுப்பப்பட்ட வகையில்	ரூ. பை 160.00
	மொத்தம் ///	160.00

சாமிநாதன் கூட்டமைப்புக்காக

மேலாளர்



கீழ்க்கண்ட வரவுக் குறியை உடய முறையில் தயக்கியுதவ்க:-

வரவுக் குறியு

தொண்டி : 4455 அக்சல் மட்டி எண். 77,
 குறி : 'கிஸ்காயில்' (85) 2லகநாதன் சாலை,
 4வனகிடி 608 601.

எண். (781)

திருவாளர்கள் சீவநாதன் சீகோதரர்கள்
 24 நாகச்சியம்பர் சாலை,
 அலிபாசு 638 654.

வரவு

20 ஜூன் 1979

கிஸ்காயில் சீகோதரர்கள்

மொட்டு விரல் பட்டி	விவரம்	தொகை
மொட்டு விரல் பட்டி எண். 62 6 ஜூன் 1979	ஒன்று ரூ. 175/வீதம் 20 பூட்டுகள் வந்தூதில் சீகோதரர்கள் கிரணலாக திருட்டு அலப்பம்பட்டி வனகாயில்	3500 00
	மொத்தம் (ரூபாய் முடியாததே இதில் பட்டி)	3500 00

மொட்டர் கிஸ்காயில் சீகோதரர்களுக்காக,

கீழ்க்கண்ட வரவுக் குறிப்பை உரிய முறையில் சட்டம் செய்க:-

வரவுக் குறிப்பு

ஒதுக்கலட்சியம் : 865421
தந்தி: 'சங்கர்'

அதன் மூலம் ரூ. 45,
35 லட்சம் ரூ. 1000,
நாகர்கோவில் 629 002.

9 மார்ச் 1983.

சீமன்கள் சாதி கூட்டமைப்பு,
9/100 மீதி, 100
சென்னை 613 018.

ரூ. 26

வரவு

சங்கரன் கூட்டமைப்பு

மாதம் திங்கள் பட்டி	விவரம்	ஒதுக்க ரூ. மய.
மாதம் திங்கள் பட்டி ரூ. 42 7 மே 1983	ரூ. 90/- மீதி 28 கூடங்கள் விநியோகம் தரவில்லை. கூடங்கள் தீயில் அதன்மூலம் பட்டி மாதத்தில்	100 720 00 <hr/> 720 00
	மொத்தம்	

⊗ (மேலும் எழுதிக்கொடுக்க
இப்படி மட்டும்)

மேலாளர்

சங்கரன் கூட்டமைப்புக்காக

கீழ்க்கண்ட வரவுக் குறிப்பினை உரிய முறையில் தயக்க ஏசுக:-

வரவுக் குறிப்பு

5/ ஏதாணப் பேசி: 843200
 தந்தி: 'நாகன்'

அருள் வட்டி எண்: 34, 18
 19 வள்ளலார் சாலை,
 ஏசுணை 600 002.

எண். 34

18/ சென்னை 1980. 12

திருவாளர்கள் இராசாஜா கட்டமைப்பு,
 26 கிழக்கு சண்டித் தெரு,
 காரைக்குடி 623 002.

வரவு

ஏசுவநாதன் கட்டமைப்பு

மாதிரி விவரப் பட்டி	ஏதாணக்	(விவரம்)
மாதிரி விவரப் பட்டி எண். 42 16/ சென்னை 1980	1980 ஏசுவநாதன் கட்டமைப்பு 10 "மாதிரி" பேசுபவர்கள் விவரம், தரமணம் காரணமாக திருப்பி அளப்பப்பட்ட வகையில்	ரூ. ரூ. 800 00
மாதிரி விவரப் பட்டி எண் 58 17/ சென்னை 1980	ஏசுவநாதன் கட்டமைப்பு 8 உதிரை பேசுபவர்கள் விவரம் ஆதரவணம் காரணமாக திருப்பி அளப்பப்பட்ட வகையில்	360 00
	மாதிரி	1160 00
ஏசுவநாதன் கட்டமைப்புக்காக,		
மேல் இரண்டிற்கு ஆதரவணம் அளிப்பதில்		இலாபம்.

தீர்க்கண்ட வரவுக் குறிப்பை உரிய முறையில் துடச்சு தயக்க கோடுக:-

வரவுக் குறிப்பு

தொலை பேசி: A04020
தந்தி: 'மாவண்'.

சு. அ. ம. எண். 34,
26 ஓடுகண் 956,
கடமயூர் 607002.

எண் 306

(நாள் 16) 1981.

திருவாரூர் சிவசுந்தரம் சேகரத்தரர்கள்,
245 மாதிரிமணி வீதி,
தேவநம்பலம், திருச்சி 600 010.

தொலை

தொலைபேசி கட்டணப் படி

மாதம் விவரம்	மீட்டர்	தொகை
மாதம் விவரம் எண். 42 10 06 1981	மீட்டர் ரூ. 250/- வீதம் 15 கி.மீ. கட்டணங்கள் தொலைபேசி கட்டணங்கள் தொலைபேசி கட்டணங்கள் மீட்டர்	ரூ. 1250 00
மாதம் விவரம் எண். 53 16 06 1981	மீட்டர் ரூ. 85/- வீதம் 10 மீட்டர் கட்டணங்கள் தொலைபேசி கட்டணங்கள் தொலைபேசி கட்டணங்கள் மீட்டர்	ரூ. 850 00
	மொத்தம் (மேலே இரண்டாவது தரக்க படி கட்டணம்)	<u>ரூ. 2100 00</u>

தொலைபேசி கட்டணப் படிக்காக,

திருவாரூர்.

தீர்க்கணல உரவுக் குழுவின் உரிமையின் கீழ்க் குகைக் குகை
கோடு:-

உரவுக் குழு

தொண்டுகள்: 2830
(1380 குகை)

அகன் மடல் எண் 46,
165 குகைகளைக் குகை,
அகக் குகை 627809.

எண்-194

2 ஆன் 1980.

தொண்டுகள் குகைக் குகைக் குகை,
82 குகை (குகை, குகை)
குகை 625 001. உரவு

தொண்டுகள் குகைக் குகை

தொண்டுகள் குகைக் குகை	குகை	தொண்டுகள்
தொண்டுகள் குகைக் குகை எண் 1918 13 06 1980	குகை 48-குகை 5430 எண் தொண்டுகள் குகைக் குகை குகைக் குகை தொண்டுகள் குகைக் குகை 240 00	குகை. குகை.
	குகைக் குகை (குகைக் குகைக் குகை குகைக் குகை)	240 00

தொண்டுகள் குகைக் குகைக் குகை,

குகைக் குகை.

கீழ்க்கண்ட உறுதிப்பாடு தட்டச்சு செய்து:
உறுதிப்பாடு

பெண்-பெ. எண் 822621 அச்சுள் பெ. எண். 99
 தகவல் : "நாடுவண்பன்" 78 காலத்தி் சாஸல்,
 பிழைக்கல் பட்டு.

எண் : 799 18 ஜூன் 2018.

உறுதிப்பாடு அண்டு சகலநிலைகள்.
 90 காலநிலை சாஸல்,
 பிழைக்கல் பட்டு -

நாடுவண்பன் சகலநிலைகள்.

பெண்-பெ.	உறுதிப்பாடு	பெண்-பெ.
பெண்-பெ. எண் 78 10 ஜூன் 2018.	ரூ. 75/- 20 காலநிலைப்பட்டு உறுதிப்பாடு சகலநிலைகள் காலநிலை தீர்வு உறுதிப்பாடு உறுதிப்பாடு ரூ. 1500 00. ரூ. 1500 00. [பெண்-பெ. எண் 78 உறுதிப்பாடு பட்டு]	1500 00. 1500 00.

நாடுவண்பன் சகலநிலைகள் உறுதிப்பாடு.

பெண்-பெ.

தீவிரத்தால் உருவாகியிருக்கின்ற 2 நாட்கள் காலமாக
 உட்கார்ந்து கொடுக்க.

உருவாகியிருக்கின்ற

வருமானமே : 0417224217 அங்கம் பெற்று எண், 90.
 தகவல் : பரமசிவன் ~~125~~ 2 நாட்களுக்குள் தகவல்
 திரும்பி கொடுக்க.

எண் 8(62) 20 சிகரம் 2018.

திரும்பி கொடுக்கின்ற அங்கம் திரும்பி கொடுக்கின்ற
 35 காலமாக சீரமை.
 தகவல். 632 6006.

பரமசிவன் திரும்பி கொடுக்கின்ற

பெயர் அல்லது பெயர்	விவரம்	தகவல்
பெயர் அல்லது எண். 90 10 சிகரம் 2018.	தகவல் ரூ. 200/- அங்கம் 20 சிகரம் அங்கத்தில் திரும்பி கொடுக்கின்ற காலமாக திரும்பி அங்கம் பெற்று உட்கார்ந்து	ரூ. 200. 4000 00- 4000 00
	மொத்தம் [தகவல் திரும்பி கொடுக்கின்ற மொத்தம்].	

பரமசிவன் திரும்பி கொடுக்கின்ற தகவல்,

திரும்பி கொடுக்கின்ற.



விண்ணப்பத்தின் படிவம்

1.....

2.....

.....

.....

3.

4

.....

.....

5.

6

7

8

.....

.....

9

10.

11.

12.

1. 'அனுப்புநர்' என்ற சொல்

2. விண்ணப்பதாரரின் பெயரும் முகவரியும்

3. 'பெறுநர்' என்ற சொல்

4. பெறுநரின் பதவிப் பெயரும் முகவரியும்





5. மரியாதை விளிச் சொல்
6. பொருள்
7. பார்வை
8. விண்ணப்பப் பகுதி
9. 'துங்கள் நம்பிக்கையுள்ள' என்ற சொற்றொடர்
10. இடம்
11. நாள்
12. இணைப்பு (இருந்தால்)

விண்ணப்பம்

அனுப்புநர்

//

ச. பிரதீப்குமார்,

2, 3வது தெரு,

வெங்கடராமன் நகர்

வேலூர் - 632 006.

///

பெறுநர்

//

இயக்குநர்,

அரிசன நலத் துறை

'எழிலகம்'

சேப்பாக்கம்,

சென்னை -600 005

///





ஐயா,

//

பொருள் தட்டெழுத்தும் கணிப்பொறி இயக்க முறையும் பயில படிப்பு உதவித் தொகை கோரிக்கை

//

//

நான் மேல் நிலை வகுப்பு வரை பயின்றுள்ளேன். பட்டப்படிப்பு பயிலுவதற்கு எனக்கு வசதியில்லாததினால் நான் தட்டெழுத்தும் கணிப்பொறி இயக்கமுறையும் பயின்று வருகிறேன்.

//

நான் இவ்வூரில் உள்ள மெஜஸ்டிக் தட்டெழுத்து / கணிப்பொறி பயிலகத்தில் பயிற்சி பெற்று வருகிறேன். நான் கட்டணம் செலுத்தியதற்கு உள்ள சீட்டை இத்துடன் இணைத்திருக்கிறேன் மற்றும் தாங்கள் அனுப்பிய உதவித் தொகைக்கான படிவத்தையும் பூர்த்தி செய்து இத்துடன் இணைத்துள்ளேன்.

//

தாங்கள் அருள் கூர்ந்து இந்த உதவித் தொகையை அனுப்பி வைப்பீர்களானால் நான் தங்களுக்கு மிகவும் கடமைப்பட்டுள்ளவனாவேன்.

//

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள

வேலூர்,

///

23 மே 2010

//

இணைப்பு சீட்டும் படிவமும்



கீழ்க்கண்ட விண்ணப்பத்தை உரிய முறையில்
தட்டச்சு செய்க.

விருநர்

ரசு. மாலினிபிரியதர்சிங்,
விளாங்குடி ரெடு,
அரியலூர் - 621704.

மொருநர்

கீயக்குநர்
சீய் என்க்டரிக்ஸ், கோக்குதாம்பரம்,
மென்னை.

பிபா,

மொருள்: கெணை கெண்டு விண்ணப்பம்
அண்ப்புதல் - கார்பு.

நான் தங்காது விளம்பரத்தை 15-10-2017
அண்ணைய திக்கு நாளிதழில் பார்த்தேன். அதில்
சுடுக்கடுத்தர் பணி காலியாக உள்ளதை கண்டேன்.

நான் பி.ஏ. முதல் வகுப்பில் ஆர்ச்சி
மொருள்ளேன். கெழுல் ஆங்கிலம், தமிழ் சுடுக்கடுத்தர்
கெல் பிணையல் முதல் வகுப்பில் ஆர்ச்சி மொருள்ளேன்.

எனது கம்பனினை எனக்கு அளித்தால் கெல்
பிதகாரிகளின் திப்திக்கு அற்பு என பணிபினை
செய்வதை செய்வேன் என உறுதியளிக்கிறேன்.

அரியலூர்,
4-11-2017,

தங்காது கெண்டியுள்ள,

கீழ்க்கண்ட விண்ணப்பத்தை புலி முறையில் குடசீசு மூலம் :-

அண்ணப்பநர்

கண்ண - சிவத்திகா,
869 ஈ கிந்திரா நகர்
அரியலூர் - 621729.

மயநர்

திராவிடர் அமைதி,
தென்வினாண்டவர் மயநிலை கல்வி,
அரியலூர் - 621704.

மீடா,

மயநர் : கண்ண சிவத்திகா விண்ணப்பித்தல் - சீசு.

நான் 2015-ஆம் ஆண்டு பி.க. பத்திர
முதல் மூலம் கீழ்க்கண்டவற்றின்மீது. கிந்திரா
தென்வினாண்டவர் மயநிலை 20-11-2017 அன்று தீவிர
கல்விமயம் மயநிலை பத்திர - புலி வினாண்டவர்
கண்டேன். // நான் கிந்திரா மயநிலை கல்வி
தீவிரத்தின் கீழ்க் கிந்திரா ஆண்டுகளாக சீசுபாக
பத்திரத்தி முறையில் 100 சதவீத கீழ்க்கண்ட
மயநிலைமீது.

எனக்கு உங்கள் கல்விமயம் பத்திரத்தி
மயநிலை மயநிலை சீசுபாக பத்திரத்தி
தீவிரம் கல்விமயம் மயநிலைமீது என் உயிர்
அழிக்கவேண்டும். நன்றி.

அரியலூர்,
4-12-2017.

கிந்திரா,
தீவிரம் உணர்வுமயம்,

(-----)

கீழ்க்கண்ட விண்ணப்பத்தினை தக்கவகையில் தட்டச்சு செய்து:-

அணையாள்

நா. கணபதிசன்,
73 பூக்கிரந்தி தெரு,
சைதாப்பேட்டை, சென்னை 600 015.

மாமநாள்

29வது இலக்குநாள்,
வாய்ப்பு (வேலை) அலுவலகம்,
நுத்தனம், சென்னை 600 035.

மாம,

மொழி : சிடுக்கெழுத்து நிலையம் - லா
சென்னைக்கு அங்கு அணையாள் - காள்.

உணக்கம் நான் 11-ஆம் வகுப்பு தேர்ச்சி மாற்றி,
தட்டச்சு (தமிழ், ஆங்கிலம்), சிடுக்கெழுத்து (தமிழ்)
அலுவலகத்தில் தேர்ச்சி மாற்றலானே. சிடுக்கெழுத்து
பணிக்கு 21.07.1983-ல் பதிக் செய்துக்கொண்டேன். எனது
பதிக் எண். 5638/83. இதுவரையில் சிடுக்கெழுத்து
தேர்ச்சி செய்து வாய்ப்பு கிடைக்கவில்லை. எனக்கு

அரசு நிரவணங்காணியில், மாது
நிரவணங்காணியில் ⊗ பணிக் செய்து நான்
கிடைக்கவேண்டி. தயவுசெய்து அலுவலகம்
சென்னைக்கு அங்கு அணையாள் பணிபுடனானே உட்கொண்டேன்.
நன்றி.

சென்னை,
8.9.1985

சி.சு.

⊗ தயவுசெய்து நிரவணங்காணியில்
சிடுக்கெழுத்து

கீழ்க்கண்ட விண்ணப்பத்தினை பரம முறையில் தயக்கிடுகல்க.

அளிப்ப.

க. ஜிஜயா
15 புலம்பெயர் அலக்டர் குரு,
சிகல்பட்டம் - 608 001.

மொருநர்

பதிவாளர்

அண்ணாபலைய நகர் - 608 002 -
அண்ணாபலைய ஸ்கூல்க் கட்டிடம்

61.

ஆயா,

மொ. : சூணாப்ப பெராகிபியர் பணக்க
அண்ணாப்பலம் - அண்ப்புதல் - சின்பு.

பங்கல் பங்கணக்க கடிக்கத்தல் பவியல் (மொட்ட)
சூணாப்பபெராகிபியர் சூணாக்க ஆணை என்ரு சிபிபிபைய டி.லா.
அப்பத்தல்க் நுண் விண்ணப்பிக்கிக்ருண்.

புலத்தல் அத்திந்த புலையல் அநர்மொடுவாந்ருவதல்
பிணாந்த அந்ருவல் எனக்குண்டு. எனவே எண்ணப்

நுண் பசுரைக் கட்டாஜர் பங்கணக்ககடிக்கல்
பவியல் எம்.எஸ்ஸி) ஆர்வல் கிர்ன் வகுப்பல்
வெற்றிவாய்வுள்ளென்.

பவியல் சூணாப்ப பெராகிபியராகத் திர் அத்தல்க்ருண்
வெண்டுகிடுண்.

சிகல்பட்டம்
24 மல். 1982.
கிணாப்பு : சின்புத்தல்க்ருண்
தங்கல் நல்.....ள்ள

மிஸ்டர்

த. சீதம்பிரியா,
எண். 14, கோவில் ரதல,
வாணியம்பாடி.

மேயர்

அலுவலர் அலுவலர்,
நியாட் மருத்துவ மனை,
நியாட் மருத்துவமனை அழகனகம்,
தேன்னை.

மேயர்,

மேயர்! உங்கள் மூலம் உண்ணப்படுத்தல் -
சார் 4 - - - - -

நான் 2014 ஆம் ஆண்டு சிண்ணா பஸ்கலை கழகத்தில்
சீ. பி. சி. பையா மெட்ரிகல் படித்து முதல் வகுப்பில்

தேர்ச்சி பெற்றேன்.

தங்கள் மருத்துவமனையில் பையா மெட்ரிகல்
படித்த மாநிலியார் பணி காலமாக உரிமாதரக
விரிவு பத்திரிகையை விளம்பரம் செய்வதாக அறிந்தேன்.

எனக்கு உங்கள் மருத்துவமனையில் பணியாற்ற
வாய்ப்பு அளித்தால் சிறப்பாகவும் உகந்த தரத்தோடும்
பணியாற்றுவேன். மேலும் உதவாளிகளிடம் கருணையுடன்

நடந்து தங்கள் மருத்துவமனைக்கு பெருமை சேர்ப்பதும்
எனது உதவி அளிக்கவேண்டும்.

மேயர்! வாணியம்பாடி
நான் - 15.7.2017

இப்படிக்கு
தங்கள் உண்மையான,

(—)

மிடுதர்

வே. சிவா சூழி,
குமரன் ரதல,
பீலாவரம்.

பெய்தர்

கிங்கிள்,
கிங்கிள் ரங்கிட்டுக்கில்,
சூழர்.

பெயர்,

பெயர் : வேலை வேலை விண்ணப்பம்

24.3.2018 தங்காதி விளம்பரத்தை கிட்டு
நாசிதில் கண்டன். அதில் சிடுக்கெடுதர்
பணி காலியாக உரிமதாக கண்டன்.
நான் ம.ர. இதல் வகுப்பில் சூழ்ச்சி
பெய்தும்பென். பெய்தும் சூழ்ச்சி, தமிழ் தப்ச்சு
பெய்தும் சிடுக்கெடுதல் பெய்தும்பென்
சூழ்ச்சி பெய்தும்பென்.

நானல் கிப்பணியினை நான்கு சிடுத்தால்
பெய் சிடுக்காரிகள் சிடுத்திடுகு ருபு நான்
பணியினை கவியன் ருபென் நான் உய்துபெய்தும்பென்.
தங்கா உணவையிடு,

பெயர் : பீலாவரம்
நாள் : 28.3.2018

வாழி சுவகுவல் குராகூபு

1. லயர் : க. விஜயா,
2. தகப்பனார் லயர் .. : நா. கணலயரகன்
3. பிந்தி நாள .. : 18-05-1962.
4. கணம் - .. : கு லயன்
5. கதம் - ஜாதி .. : கிந்த - பிந்தல லகூபு
6. நாககூபம் .. : கிந்தியன்
7. கல்வித் தகதி .. : எம். எஸ். சி, எம். பி.,
புலியன்.
8. கிர தகதி .. : துடலகூப, துடலகூப
பிந்தியன்
: கணலயரகன் கணலய
9. குராகூபு குராகூபு
கணலய கிந்தியன் : க. விஜயா,
நா. கணலயரகன்,
15 புதல்யகூப
கூபகூப குராகூப,
கிந்தியன் - 608 001.
10. குராகூபு கிந்தியன்
கணலய கிந்தியன் : 94865 28833
vijaya62@yahoo.com,
11. வாழி கணலயன் .. : கணலயன்



சுயவிவரம்

பெயர்	:	அ.புவியரசு //
தந்தை பெயர்	:	அருள் //
பிறந்த தேதி, வயது	:	15.10.1987 //
பாலினம்	:	ஆண் //
தாய் மொழி	:	தமிழ் //
தெரிந்த மொழிகள்	:	தமிழ், ஆங்கிலம் //
கல்வித்தகுதி	:	எம்.காம் (வணிகவியல்) //
கல்விசாரா தகுதிகள்	:	தட்டச்சு மற்றும் கணினி (ஆங்கிலம் மற்றும் தமிழ் //
முன் அனுபவம்	:	5 வருடம் (கணக்காளர்) //
நிரந்தர முகவரி	:	வீரசம்பனூர் கிராமம், தும்பூர் அஞ்சல், சேத்துப்பட்டு தாலுக்க திருவண்ணாமலை மாவட்டம் 606 902 //
கைபேசி எண்	:	xxxxxxxx92 //
கையொப்பம்	:	





சுயவிவரம்

பெயர் :
தந்தை பெயர் :
தாய் பெயர் :
பிறந்த தேதி, வயது :
பாலினம் :
மதம் :
இனம் :
தொந்த மொழிகள் :
கல்வித்தகுதி :
கல்விசாரா தகுதிகள் :
முன் அனுபவம் :
பொழுதுப்போக்கு :
நிரந்தர முகவரி :

கைபேசி எண் :
மின்அஞ்சல் முகவரி :

இடம்:

இப்படிக்கு

தேதி:





கழகண்ட ஈய லிவர்ப் படிவத்தை சரியாண்
முறையில் ஸுர்க்கி ரெய்கு கட்டச்ச ரெய்யலும்

ஈய லிவர்ப் படிவம்.

- 01 லெயர் :
- 02 அப்பா லெயர் :
- 03 ரெகாழில் :
- 04 அம்மா லெயர் :
- 05 ரெகாழில் :
- 06 பிறந்த ரெகி :
- 07 பிறந்த ஊர் :
- 08 ரெகப்பெரி ராண் :
- 09 பிறந்த ரெக ரெகவரி :
- 10 கற்காணிக ரெகவரி :
- 11 சாதி :
- i& ரெக^{ரி}பிறந்த ரெகாழிகள் :
- 13 கடுகி :
- 14 அரிதிக் கிறண் :
- 15 லெபாடுக லெகடு :





கீழ்க்கண்ட சம விவரம் படிவத்தைக் கீழ்க்கண்ட

இனாமம் பூர்த்தி செய்யக் கட்டப்படும் தொகையை

சம விவரம் படிவம்

01 பெயர் :

02 பிள்ளை பெயர் :

03 கட்டிடம் பெயர் :

04 தொகுதி :

05 கிராமம் :

06 பஞ்சாயத்து :

07 நிருத்திர தொகுதி :

08 கிராமப்பஞ்சாயத்து தொகுதி :

09 கட்டிடம் எண்ணிக்கை :

10 மின்னளவியல் தொகுதி :

11 சிமென்ட் தொகுதி எண் :

12 கட்டிடப்பெயர் தொகுதி :

13 தொகுதி தொகுதி எண் :



கீழ்க்கண்ட சுவாஹரப் பதவீதை

சுதநயாக தூதீதீ கசீதீ தட்டீசு கசீயவுமீ

சுவாஹரப் பதவமீ

1. மயர்
2. அப்பா மயர்
3. அம்மா மயர்
4. மறந்த தேதி
5. உயர்
6. மறந்த உயர்
7. தந்தாலாக சுவா
8. நிரந்தர சுவா
9. கல்வதி தடுதளி
10. மிற தடுதளி
11. மண்ணஞ்சல் சுவா
12. சைப்பேசி ரணி
13. சையாப்பம்

கீழ்க்கண்ட சீய விவரம் படிவத்தை

முறையாக சூர்த்தி உக்யது

தட்டச்சு உக்யயவும்

சீய விவரம் படிவம்

1. உயயர் :
2. பிறந்த நாள்
மற்றும் உயது :
3. பாலினம் :
4. தந்தையின் உயயர் :
5. முகவரி :
6. பத்திரம் வகுப்பில்
உயற்ற மதிப்பெண்கள் :
7. தாய் உமொழி :
8. திட்டச்சு :
9. கண்ணி :
10. உகயுரம் :

கீழ்க் கண்ட சில விவரப் படிவத்தைக் குறையாக
பூர்க்கி நகத்து கட்டச்சு நகல்பெறும்.
சில விவரப் படிவம்.

- 1- பெயர் :
- 2- குற்றை பெயர்:
- 3: பிறந்த நாள்!
- 4- வயது :
- 5- பாலினம் :
- 6- சூகவரி "
- 7- நிரந்தர சூகவரி:
8. கவிவிக் கருதி :
9. தாய் பெயர் :
- 10 தெரிபு எண்
i) அனை பெண் எண்;
- 11 பின்ன பூசை சூகவரி:
- 12 ஊர் பெயர் :



கீழ்க்கண்ட சீய விவரப் படவத்தை
உரிய இடத்தில் பூர்த்தி செய்து
தட்டச்சு செய்யவும்.
சீய விவரப் படவம்

பெயர் :

தாய்/தந்தை/பாதுகாப்பர்
பெயர் :

நிரந்தர இவாதி :

தற்போது கிடைக்கும்
இவாதி :

கல்வி தகுதி :

பதியு செய்யும் பணியின்
பெயர் :

அண்ணியாபடு தகுதி
பாப்பபடு/பாதிவம் :

அதாண்டுகள் பந்தய
விவரம் :

சீயவபுகி எண் :

அதவாப்பம் :





தமிழ் மொழி எழுத்து அமைப்பு மற்றும்
 உயிர் எழுத்து அமைப்பு

எழுத்து அமைப்பு

1. மூலம் :
2. திணை மூலம் :
3. உயிர் மூலம் :
4. உயிர் :
5. மூலம் :
6. மூலம் :
7. திணை மூலம் :
8. திணை மூலம் :
9. திணை மூலம் :
10. திணை மூலம் :
11. திணை மூலம் :
12. திணை மூலம் :





படிபத்தாதி
 சீய்க்கண்ட அய லயாத் துதாடுய்ய உநய
 குறையாள் தட்டச்சு குசய்யம
அய லயாக் குத்ப்ய

1. தயயர் °
2. தந்தை தயயர் °
3. மறந்த தேதி °
4. தந்தீகாலிக குசயரி °
5. திரந்தர குசயரி °
6. கல்லித் துதி °
 தயயாது -
 துதாதிருகய்னி -
7. குன் அலுயயம °
8. அநய தேசு குண் °
9. கைதயயயயம °

வணிக முறை கடிதத்தின் வடிவம்



1

2

3

5

4

6

7

8

9

.....

10

11

.....

.....

12

13

14 (.....)

15.....

1. கூட்டமைப்பின் பெயர்.
2. வியாபார விபரம்
3. தொலைபேசி எண் (இடது பக்கம்)
4. தந்தி முகவரி
5. அஞ்சல் பெட்டி எண் (வலது பக்கம்)
6. கூட்டமைப்பின் முகவரியும் நாளும்.
7. கடித எண்
8. கடிதத்தின் தேதி





9. வாடிக்கையாளரின் பெயரும், முகவரியும்
10. மரியாதை விளிச் சொல்
11. கடிதப் பகுதி
12. தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள என்ற சொற்றொடர்
13. கூட்டமைப்பின் பெயருடன் 'க்காக' என்ற சொற்றொடர்
14. கையொப்பமிடும் அலுவலரின் பெயர்.
15. கையொப்பமிடும் அலுவலரின் பதவிப் பெயர்.

வணிக முறைக் கடிதம்

இராமலிங்கம் – சதாசிவம் கூட்டமைப்பு

//

(புத்தகம் வெளியிடுவோர்)

//

தொலைபேசி: 324754

தந்தி: சிவம்

கடித எண் 234

செயலாளர்,

பழனியப்பா நூற்பதிப்புக் கழகம்,

நெல்லையப்பர் சாலை,

அஞ்சல் பெட்டி எண் 85,

30 கவிமணி சாலை,

நாகர்கோவில் 629 001.

//

10 பிப்ரவரி 1992

//



திருநெல்வேலி 627 001.

//

அன்புடையீர்,

//

தங்களுடைய 30-1-1992 நாளிட்ட கடிதமும், அத்துடன் இணைக்கப்பட்டிருந்த புத்தகப் பட்டியலும் கிடைக்கப் பெற்றோம். நன்றி.

//

அப்பட்டியலில் கண்டுள்ள துணைப்பாட நூல்கள் புகழ் பெற்ற ஆசிரியர்களால் எழுதப்பட்டுள்ளமையால் விரைவில் விற்பனையாகக் கடியவைதான் என்பதில் ஐயமில்லை.

//

பட்டியலில் கண்டுள்ள புத்தகங்கள் ஒவ்வொன்றிலும் நூற்று புகள் வீதம் அனுப்பி வைப்பீர்களானால் விற்பனைத் தொகையை மாதந்தோறும் தவறாமல் உங்களுக்கு செலுத்துகின்றோம்.

//

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,

இராமலிங்கம் – சதாசிவம் கூட்டமைப்புக்காக,

////

(ம. கதிர்வேல்)

நிருவாகி.

புதின - சிக்கலா கட்டமைப்பு 18
(கைவினைப் பாடல்கள் உற்பத்தியாளர்கள்)

தொலைபேசி: 301265
தந்தி: 'சிக்கலா'

அ.ம.எண்: 678,
86, வடுமாளிசாமி தெரு,
காஞ்சிபுரம்.

கிடைசு எண்: 109

21. ஆகஸ்ட் 2017

புனி அலாநர்,
சுஜாதா தொழில் ஆலாசனை நியுமனம்,
6, சீனிவாசர் நகர்,
வடுகுநகர்.

சிவசுந்தரி,

தமிழ் நாட்டிலுள்ள நலமற்ற சூழல் கைவினை
தொழிலாளர்களுக்கு சிய அமைவாய்ப்பு அளித்து
சிவர்காது வாடாது சிவசுந்தரி உயர்ந்த கிண்க
நலன தொழில் சூழல்களையும் புதின பாடல்களை
உற்பத்தி செயல்படுத்தி அளித்து வருகிறார்.

கைவினைப் பாடல்களை உயிர்ப்பாடுகளுக்கு
சூழலுடன் செய்வதற்கு எங்களுக்கு ஆவையான
ஆலாசனையை 28 ஜூன் 2018-க்குள் வடிவக்க
கொடுக்கலாம்.

த.ந.,
புதின - சிக்கலா கட்டமைப்புகளை,
|||

(அ.ஆதி)

|||

சாந்தி தேவலை டான்ட் தோட்ட பிழுவலம்
(தேவலை உய்யத்தி) டான்ட் டான்ட் டான்ட் டான்ட்

சாந்தி தேவலை டான்ட் : 8675643210
சாந்தி : 'சாந்தி'

அ.வ.ராண் : 143,
12, திருவள்ளூர் சாலை,
உண்டி.

14-01-2018.

க.ராண் : 9/2018

திருவள்ளூர் அருள்மீதுள்ள சகலதரர்கள்,
25, சாந்தி சாலை,
உண்டி.

சாந்தி தேவலை டான்ட், சாந்தி தேவலை டான்ட்
சாந்தி தேவலை டான்ட் சாந்தி தேவலை டான்ட்
சாந்தி தேவலை டான்ட் சாந்தி தேவலை டான்ட்
சாந்தி தேவலை டான்ட் சாந்தி தேவலை டான்ட்

சாந்தி தேவலை டான்ட் சாந்தி தேவலை டான்ட்
சாந்தி தேவலை டான்ட் சாந்தி தேவலை டான்ட்
சாந்தி தேவலை டான்ட் சாந்தி தேவலை டான்ட்
சாந்தி தேவலை டான்ட் சாந்தி தேவலை டான்ட்

சாந்தி தேவலை டான்ட் சாந்தி தேவலை டான்ட்
சாந்தி தேவலை டான்ட் சாந்தி தேவலை டான்ட்
சாந்தி தேவலை டான்ட் சாந்தி தேவலை டான்ட்
சாந்தி தேவலை டான்ட் சாந்தி தேவலை டான்ட்

சாந்தி தேவலை டான்ட் சாந்தி தேவலை டான்ட்
சாந்தி தேவலை டான்ட் சாந்தி தேவலை டான்ட்
|||

(வே. சந்திராஜ்)
மபாது சிவானார்.

திட்டக்கண் ட வணிகமுறைக் கடிதத்தையு உரியமுறையிற் தயாரித்து அனுப்புக:-

பால முடுகண் சீக்கிரதரர்கள்

(மாணவரின் மருந்துத் தொலைக்காட்சி மூலம் வியாபாரம்)

தொ.ம. : 44 2110

நிதி : 'முடுகண்'

கடித எண் 1210

அ.ம. எண் 4-20,

340 ஆற்காடு சாலை,

தென்னா 600 017.

நாள் 18 ஆகஸ்ட் 1980.

திருவாளர்கள் சீக்கிரதரர் கூட்டமைப்பு,
48 மெற்கு ஆவண தெருவு,
மேலா 605 001. அதிகாரம்

எங்கள் திருவணம் கடித கிரண்ட ஆண்டுகளாக
மிகச்சிறந்த முறையிற் மக்கள் சேவையை முடித்துக்
கொண்டு த ஆண்டத் துவங்குகின்ற அன்றம் (என்தால்
மகிழ்ச்சியான குங்குமத்தி தேவதைய)
தொழித்துக் கொள்கிறோம். கடித கிரண்ட ஆண்டுகளாக

எங்களுடைய சிறந்த வாடிக்கையாளர்களாக
(கிண்டலும் ஆண்டுகளிலும் கிண்டலையும் மாற்றி)
தொடர்ந்து கிண்டல்கள் அன்றம் நடப்புகிறோம்.

'வியல் தொலைக்காட்சி மூலம் 'சுதரண்'
அதவை இயந்திரங்கள் மருந்து 'கொள்' மின் இயந்திரங்கள்
ஆகியவற்றுக்கு (கிண்டலின் நாங்கள்)
விநியோகம் களாக நிவந்தியும் நடப்புகிறோம்
என்பதையும் தொழித்துக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் ஆதரவை அன்றம் நாடும்,
தங்கள் நம்... யுள்ள,
பால முடுகண் சீக்கிரதரர்களுக்காக,

(பா. முடுகண்)
திருவாதி.

கீழ்க்கண்ட வகித இறை கிழத்திதர உகில இறையின் தட்டகி
 ரெவ்தன்: கி:-

மணி ரெவ்தன் உட்டகைபி
 (கல்கதி சிவனறைய அியரபாரத்)

√ மேல்தி ரொண : 1922
 தித்தி: "மரபு"

அ. ம. எண் 64,
 21 கோல்கை சிவன
 வேலூர் 695 004.

கிழ எண்: 22

22 சிவன்க 1987.

உகிலயமனம்,
 கோல்கை கல்கதி ரெவ்த அகிபறைய சிவனயம்.
 215 ரெவ்த அயல் சிவனய.
 ரெவ்த - 600 ரொ.

அய்யகைக, ன வேலூ ன (கித்திரெவ்த 9-கைக)

திவ்ககிடல் வேலூர் கல்கதிகை அய்யகைபி ன கோல்கை
 கித்திரெவ்த: * அறைய தகைகை அய்யகைபி அகித் திரெவ்தின்
 கித்திரெவ்த ரெவ்தகைகை ன. எவ்கை ரெவ்த வேலூர்
 கித்திரெவ்த கை திரெவ்த / எவ்கைகை அய்யகைபி
 உட்டகைகை கித்திரெவ்த. திவ்ககைபி மேலையின்
 இறையின் கித்திரெவ்த, கித்திரெவ்த உட்டகைபி
 மெத்தித் திரெவ்த அய்யகைபி ரெவ்தகைகைகை கோல்கை
 ரெவ்தகைகை. அய்யகை வேலூர் ரெவ்தகை ரெவ்தகை
 கிவ்கைபி திரெவ்தகைகை.

தி. தி.,

மணி ரெவ்தன் உட்ட...கைக,

(ம. மணி ரெவ்தன்)

அ. கித்திரெவ்த.

* திவ்ககை அய்யகைபி
 திரெவ்தகைபி
 அய்யகை 22. கை
 கோல்கை சிவன
 7.00 மணி அய்யகைபி
 உகில கோல்கை.

கீழ்க்கண்ட வணிக முறைக் கடிதத்தை உரிய முறையில்
 சட்டச்சீர் விசயம்:-

ஈம

சுதானபரதன் - பானாஜி கூட்டணியின்
 (பிதி) வணிக உறுதிப்பாடு வணிகம்)

தொலைபேசி: 2014
 தந்தி : 'ராஜா'
 ஈம
 கடித எண்: 766

அ.ம.எண்-33,
 12 கடுகு கடை சாலை,
 மதுரை 625 046
 23 மே. 1989.

திருவள்ளூர் மருத்துவமனை,
 21 வேலூர் மருத்துவமனை சாலை,

632 004. ஈம திருவள்ளூர்
 சாலைகாலை,

தேதி 26.03.1989 தேதியிட்ட கடிதத்தில் கேட்டுக்
 ஈம உறுதிப்பாடு கிராமப் பஞ்சாயத்தின் சீரமைப்பு,
 மருத்துவமனை மருத்துவமனை மூலம் அனுப்பி வைக்கப்பட்ட
 பட்டுள்ளது.

அது சம்பந்தமாக பின்வரும் சம்பவங்கள் கிட்டுவதை
 கிடைக்கப்பட்டுள்ளது.

2. மருத்துவமனை உறுதிப்பாடு எண் 8, நாள் 23.5.1989

1. கிராமப் பஞ்சாயத்து எண் 15, நாள் 16.4.1985 ஈம

3. மருத்துவமனை பஞ்சாயத்து எண் 125 நாள் 19.9.1993. ஈம

மருத்துவமனை மருத்துவமனை, அங்கீகரிக்கப்படாத
மருத்துவமனை மருத்துவமனை மருத்துவமனை கிடைக்கப்பட்டு
 உறுதிப்பாடு மருத்துவமனை கிடைக்கப்பட்டு.

த.ந.,
 சுவாமிநாதன் - பா கூட்டணியின்
 (பி. சி. சி. சி.)
 வேலூர்

கீழ்க்கண்ட உணிக முறைக் கடிதத்தை உரிய முறையில் தட்டச்சு செய்யுங்கள்:-

குர்த்திக் - சென்னை உட்கலைப்பு
 நிர்வாக உணிக
 திர. எம். 192326
 தந்தி : நிர்வாக
 சி. எம். எம். 65,
 மாநில அரசு
 வேலூர் 600 034.
 கடித எண். 350
 19 செப். 1993
 திருவள்ளூர்.

15. சென்னை உணிக
 திருவள்ளூர் 632 515.
 சி. எம். எம். 65,
 மாநில அரசு, வேலூர் 600 034.
 கடித எண். 350
 19 செப். 1993
 திருவள்ளூர்.

15. சென்னை உணிக
 திருவள்ளூர் 632 515.
 சி. எம். எம். 65,
 மாநில அரசு, வேலூர் 600 034.
 கடித எண். 350
 19 செப். 1993
 திருவள்ளூர்.

15. சென்னை உணிக
 திருவள்ளூர் 632 515.
 சி. எம். எம். 65,
 மாநில அரசு, வேலூர் 600 034.
 கடித எண். 350
 19 செப். 1993
 திருவள்ளூர்.

(மணியெழுத்து. ச)
 திருவள்ளூர்.

கீழ்க்கண்ட வகைக் குறைக் கடிதத்தை உதவ குறையின்
குட்டச்சு ரெல்க:

ஜெக்கப் சகோதரர்கள்
குடிக்கைதகம் (ஹூஸ் வலகியிட்டர எஃசன்)
தொ. உய. : 2629
தகீது : "ஜெக்கப்"
சு. ம. எண் 645
21 ததத்தெ ததது.
625 004.
சுதரணன் 18/81
22 சுகல் 1981.

அமைப்பாளர்,
புத்தகக் கண்காட்சி 1981, இராஜப்பேட்டை,
தென்னை 600 04.

அன்புடைய,

நாங்கள் தென்ற குப்பக் கிண்குளாக குடிக்கைதகம்
தூல் வலகியிட்டாளர்களாகப் பணி செய்கு வலகி
தூங்கள் அறித்கு. கிசுவரை நுகூத்குகும் /று
கெய்யட்ட குடிக்கைதகக்ககாள் தூல்க்குண
தவகியிட்டாள்களாக.

வலகம் துசும்பன் திங்குளில் தென்னையின் கிசுவரை
புத்தக கண்காட்சி நடவடிக்கை வலகும்பதை பத்திரிக்கை
கெய் அறித்கு கிசுவல் கிசுவரைத்களாக. நாங்குகுகும்

கிப்பத்தகங்கள் சிசுவல் சிசுவரையர்களிடையே
நல்ல வரவெய்யப் தெய்நுள்ளு.

கிப்பத்தகக் கண்காட்சியில் பவகுவரை தெய்நு
வலகும்பதைத்களாக. எவ்வுகுகுகும் கண்காட்சியில்
கிசுவல் கிசுவரை தெய்யக கிசுவரைத்களாக.

தூங்குளில் உடனடியான பதிவை தெய்யுள்ளுகுகும்,

த.ந.,
ஜெக்கப் சகோதரர்கள்குகுகாக,

(க. உய்யு)
கிசுவரையகி.



நேரம் : 2.30 மணி

கீழ்க்கண்டவற்றை இரட்டை வரி இடைவெளியில், பத்து டிகிரி ஈடதுபுற ஓரம் விட்டு, தட்டச்சு செய்க பிழையின்றியும், ஆழ்குறவும் தட்டச்சு செய்வதில் தனிக் கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும்:-

பகுதி - அ

மதிப்பெண் : 25

உங்களை மதிப்பீடு செய்பவர் உங்களுக்கு என்ன விலையை நிர்ணயம் செய்வார்? நீங்கள் ஒவ்வொரு கைக்கடிகரமாக ஈருந்தால் ஆதில் ஏழுதப்பட்டுள்ள வார்த்தைகள் டைமெக்ஸா அல்லது ரொக்ஸா என்பதை பொறுத்து உங்கள் மதிப்பு நிர்ணயிக்கப்படும். நீங்கள் ஓர் ஓவியமாக ஈருந்தால், நீங்கள் ஈலண்டனில் பொதுச்சந்தையில் விற்கப்பட்டவரா அல்லது பாரீசின் கலைக்கூட்டத்தில் விற்கப்பட்டவரா என்பதை பொறுத்து உங்கள் விலை ஆமையும் மதிப்பு, கடிகாரத்தின் உலோக அம்சங்களிலோ அல்லது ஓவியம் தீட்டப்பட்டிருந்த துணியிலோ ஆல்ல. உணரப்படும் மதிப்புதான் வித்தியாசத்தை ஐற்ப்படுத்துக்கிறது.

ஒரு கடையில் உள்ள விற்பனையாளர் ஒரு பொருளின் மீது ஒரு புதிய விலைச்சீட்டை ஒட்டுவதைப்போல, நீங்கள் உங்களை ஆய்வு செய்து உங்கள் மதிப்பை நிர்ணயம் செய்யுங்கள். இருந்தாலும் அப்படிச் செய்யும் போது, உங்கள் புறத்தோற்றத்தைக் கணக்கில் எடுக்காதீர்கள். உங்களை படைத்தது யார், அவரது வேலைப்பாட்டின் தரம் என்ன என்பது பற்றி எண்ணிப்பாருங்கள். அப்போது உங்கள் மதிப்பைப் பற்றிய ஒரு யோசனை உங்களுக்கு கிடைக்கும் நீங்கள் மதிப்பற்றவை நீங்கள் சிறந்தமுறையில் நடத்துவீர்கள் சுயமதிப்பைப் பரிபூரணமாக மாற்றுவதற்கான படிகளை நீங்கள் உடனடியாக நடைமுறைபடுத்துவதன் மூலம் உங்கள் எதிர்காலத்தைப் புதிய நம்பிக்கையுடன் இந்த உலகத்தையும் உங்களையும் உங்களால் எதிர்கொள்ள முடியும். நம் சுய மதிப்பு பெரும்பாலும் மற்றவர்கள் நம்மைப் பற்றி என்ன நினைக்கிறார்கள் என்பதை பற்றியே சார்ந்திருக்கும். உங்கள் சுயபிம்பம் ஏன்ற வார்த்தையே அது உங்களை நீங்கள் உருவாக்கும் அல்லது உருகுலைக்கும் ஏதோ ஒன்று என்பதை குறைக்கிறது. நீங்கள் எப்படி இருக்க வேண்டும் என்று விரும்புகிறீர்களோ, அவ்விதத்தில் உங்களை பாருங்கள்; நீங்கள் எப்படி இருக்க விரும்பவில்லையோ, அவ்வழியில் உங்களைப் பார்க்காதீர்கள்.



பக்க-96

கீழ்க்கண்ட பற்றிவிவரம் பட்டியை உடைய தொயின்
 திட்டம் மூலம் கோடி:-

செய்தியை-10

விவரம் பின்:

மொத்தம்

அரசினால்

மொத்தம் மொத்தம் மொத்தம் மொத்தம்
 மொத்தம் மொத்தம் மொத்தம் மொத்தம்

மொத்தம் பிணியம்	மொத்தம் மொத்தம்	மொத்தம் மொத்தம்	மொத்தம் மொத்தம்	மொத்தம் மொத்தம்
₹.	₹.	₹.	₹.	₹.
மொத்தம்	12,05,113	19,12,119	16,17,001	10,03,001
மொத்தம்	6,93,121	7,94,309	5,67,891	5,31,157
மொத்தம்	5,82,342	6,18,578	4,34,567	4,97,794
மொத்தம்	4,71,584	3,17,108	4,32,123	4,44,333
மொத்தம்	7,14,301	8,05,401	7,00,101	6,31,136

விவர எண்: 2

பக்க- 03

படிமுறை: 10

கீழ்க்கண்ட யூனி விவரப்படிதான் உரிய தொகையினை
கீழ்க்கேள்வதற்கு கோரல்கள்:-

யூனி விவரப்படி
பரிசீலனை யத்தொகை
(யத்தொகை விவரம்)

தொகை (ரூபி): 52934

தேதி: 220

தேதி: 'பரிசீலனை'

[கையொப்பம் செய்தல்]

20-4-1998

எண்: 50

20-4-1998

தொகுதி எண்: 50
50 சிவசுந்தரி தெரு,
கொழும்புத்தலை - 632 602

தேதி	விவரம்	விவர தொகை	தொகை
		ரூ. ம. ரூ. ம.	ரூ. ம.
20	தொகுதி தொகை	20 00	400 00
25	தொகுதி தொகை	4 00	100 00
	தொகுதி தொகை		500 00
	தொகுதி தொகை		100 00
	தொகுதி தொகை		400 00
	தொகுதி தொகை		4000
	தொகுதி தொகை		440 00

21-4-98

பரிசீலனை யத்தொகை,
கொழும்புத்தலை,
கொழும்புத்தலை.

வினா எண்: 4 பகுதி - 83 மதிப்பெண்: 10
 கீழ்க்கண்ட வணிகமுறைக் கடிதத்தை உடனடி முறையில்
 தீர்மானித்து எழுதுக.

சங்கி புத்தக நிலையம்
 (சென்னை புத்தக விற்பனையாளர்கள்)

தொலைபேசி : 14569
 தந்தி : ' சங்கி '

அ.ம.எண் : 44
 50 சேலம் சிவா
 திருப்பிக்.

நிழல் எண்: 54

9 மார்ச் 2005.

உலகமார்
 72 சூப்பர்மார் தெருவில்
 மெட்ராஸ்,
 தொலைபேசி 666 017.
 சிவசுப்பிரமணியன்,

← சங்கி நிலையம் 7-2-2005 தேதியிட்ட கடிதம்
 கிடைக்கப்பெற்றது. தயவு செய்து // சங்கி நிலையம்
 அங்குள்ள புகளில் புகளில் மூலக்கூறுகள் நுழைந்து
 சேர்ந்துகொண்டிருக்கின்றன. உடனடி முறையில்
 புத்தகம் மூலக்கூறுகளை அங்கே கொண்டு //
 அங்கு புத்தகம் மூலக்கூறுகளை, திறந்தெழுத,
 புகளில் மூலக்கூறுகளை உடனடி முறையில்
 தயாரிப்பதற்கான முயற்சியை மேற்கொள்ள
 உடனடி முறையில் முயற்சி மேற்கொள்ளப்படுமா
 குறிப்பிடுக.

உடனடியில் சங்கி புத்தக நிலையம் சிவசுப்பிரமணியன்
 யும் இ உடனடியில் அங்குள்ள மூலக்கூறுகளை
 மூலக்கூறுகளை உடனடி முறையில்
 தயாரிப்பதற்கான முயற்சியை மேற்கொள்ளப்படுமா
 குறிப்பிடுக.

த.ந.
 சங்கி..... லுக்காக.
 (ந. சிவசுப்பிரமணியன்)
 உலக. உலகமார்.



வினா எண்: 5

பகுதி

வினா எண்: 10

ஏதேனும் 10 வினாக்களுக்கு விடையளி

1. தந்தை தட்டச்சுப் பொருளை வடிவமைத்தவர் யார்?
2. ஐய நிகழ்த்திகள் எத்தனை உள்ளன?
3. ஏனைய இயற்கைக்கு எதிர்ப்பு எழுந்த ஏனது வகையான ~~கவி~~ தட்டச்சுப் பொருள் பயன் படுத்தப் படுகிறது?
4. இயல் விடம் சட்டத்தின் பயன் என்ன கூறு?
5. நகராட்சிகள் எத்தனை உள்ளன?
6. உணவளிப்பதற்காக உணவுகளை உற்பத்தி செய்வதற்கான தொழிலை என்ன?
7. எந்தவகை தானியத்தை உண்டாக்க உதவுகிறது? உணவின் எடுக்கவும் பயன்படுத்தும் உணவின் விவரம் யாது?
8. உணவு உற்பத்தி உண்டாக்க ஏனது பகுதியில் தட்டச்சு உண்டாக்கப்படும்?
9. சண்டை உண்டாக்க பயன் யாது?
10. என்னவென்று உணவளிப்பதற்கான சித்தம் உண்டாக்க ஏனது உண்டாக்க பயன்படுத்தப் படுகிறது?
11. உணவளிப்பதற்கான பகுதியை சித்தம் உண்டாக்க ஏனது பயன்படுத்தப் படுகிறது?
12. நாட்டின் ஏதேனும் உணவளிப்பதற்கான உணவளிப்பதற்கான தொழிலை என்ன?





மாதிரி உரிமைத்தரணி - 2

டிப்டிபைன் : 75

கேள்விகள் : 2-30-1000

கீழ்க்கண்டதை இரட்டை வரி இடைவெளியில், பத்து டிகிரி இடதுபுற ஓரம் விட்டு, தட்டச்சு செய்க. பிழையின்றியும், அழகுறவும் தட்டச்சு செய்வதில் தனிக் கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும்:-

டிப்டிபைன் : 25.

செந்தமிழும் நாப்பழக்கம் என்று கூறிய பெரியவர்கள் சாதாரணமாக இதைச் சொல்லியிருப்பார்கள் என்று எண்ண முடியாது. தமிழைச் செம்மையாகப் பேச முடியும் என்று அறுதியிட்டுக் கூறியிருக்கிறார்கள். தமிழை மட்டுமல்ல, எந்த மொழியையும் பயிற்சியின் மூலமாகச் சிறப்பாகப் பேச முடியும். பேச வேண்டும் என்கிற ஆசை தோன்றிவிட்டால், நல்ல பேச்சுக்களைக் கேட்க வேண்டும் என்கிற துடிப்பும் தானாகவே வந்துவிடும். திருமதி சரோஜினி நாயுடுவின் இனிய சொற்பொழிவுகளைக் கேட்டு, அதுபோலவே பேசவேண்டும் என்கிற ஆர்வம் இளைஞராக இருந்த ஜவகர்லால் நேருவின் உள்ளத்தில் எழுந்ததாக அவரே குறிப்பிட்டுள்ளார். அமெரிக்க ஜனாதிபதியாக இருந்த ஆபிரகாம் லிங்கன் இருபது முப்பது மைல்கள் நடந்துபோய், சிறந்த பேச்சுக்களைச் சிறுவயதிலேயே கேட்டு, அவர்களைப் போலவே

தானும் ஒரு காலத்தில் சிறந்த பேச்சாளராக வேண்டும் என்கிற ஆசையை வளர்த்துக் கொண்டாராம். ஆபிரகாம் லிங்கன், பண்டித ஜவகர்லால் நேரு ஆகியோரின் இந்த ஆசை, வெறும் ஆசையாகவே கருகித் தீய்ந்து விடாமல், அவர்களைச் சிறந்த பேச்சாளர்களாக ஆக்கிற்று என்பதை நினைவில் வைத்துக் கொண்டால், சிறுவயதில் தோன்றும் இத்தகைய ஆசைகள் எவ்வளவு வலிமை வாய்ந்தவை என்பது விளங்கும்.

பேச்சுக் கலையில் ஒப்பாரும் மிக்காரும் இல்லாமல் பீடு நடை போட்ட பேரறிஞர் அண்ணா, மேடையலங்காரமாகப் பேசுவதில் வல்லவர். அடுக்கு மொழி அவர் பேச்சில் அனாயாசமாக வரும். உவமைகள் துள்ளு நடை போடும். எதுகையும் மோனையும் எழில்பட விரவி வரும். நடையழகுக்கு ஓர் எடுத்துக்காட்டாக விளங்கியவர் பேரறிஞர் அண்ணா.

பகுதி - ஆ

செய்யுள்: 10

கீழ்க்கண்ட யுள்ளிவியற்பட்டதைய உரிய தொழிலில்
கீழ்க்கண்ட எங்கள் கோடுகளை:-

வினா எண்: 1

துணியை வறுத்து திட்டத்தின் படிபணிகள்

உள்ளிவியல் பெயர்	படிபணிக் கோடுகள் எண்ணிக்கை	எண்	பணிகளின் செய்யுள்	வேலை பெற்ற பணிகள் எண்ணிக்கை.
		₹.	₹.	
அடிக்காய்	4,181	21,500	18,600	2,515/8
கிடைக்கியல்	2,185	12,450	11,380	1,407
கோட்டிப்பணியல்	1,784	15,250	14,968	1,725
8/எண்ணிக்கைப்படி	1,259	16,640	13,650	1,060
முடிபணியல்	2,175	14,300	1,620	12,450



வினா எண்: 2

பகுதி - சி

மதிப் பெண்: 10

கீழ்க்கண்ட வரவுக்குறிப்பை 2-வது முறையில்
குட்டிச் செய்து கோரியது:-

வரவுக் குறிப்பு

நெடுவரை சேலி: 192623

சரக்குப் பெட்டி எண்: 20

குறிப்பு: "ஜீரன்"

25 பார்த்திமொசுரை

செலவுகள் 600 034.

எண்: 30

திருவள்ளூர் கல். பி.கொள்கல் நிச்சயம்

21 சேலி சரணம்,

மதுரை 621 004

வரவு

அ வரவு

ஜீரன்

குட்டி செய்தது

திருக்க

பெறும் பெயர்	விவரம்	பெறுக
பெறும் விவரம் பெட்டி எண்: 26	ரூ. 25/- ஜீரன் 10 சரணம் சரணம் கல் விநியோகம், சரணம் சரணம் பெட்டி செய்தது	
செலி விவரம் சரணம் சரணம் சரணம் சரணம்		850.00
	சரணம்	850.00
	(சரணம் சரணம் சரணம் சரணம்)	1000.00

குட்டி செய்தது ஜீரன்

செலவுகள்.



வினா எண்: 4

பகுதி - சி.

மதிப்பெண்: 10

கீழ்க்கண்ட உணிக முறைக் கடிதத்தை ஏக்க முறையில் சட்டசபை செல்க.

ராஜி - சந்திராஜயம் கூட்டமைப்பு

(முனைப்பு மொடுக்கல் உற்பத்தியாளர்கள்)

தொ. எ. 192522

சந்தி : 'ஜெயம்'

அ. ம. எண். 23,
19 கமராசன் சாலை,
கொச்சியூர்.

26 மார்ச் 1987

கடித எண்: 26/23

புனித மெனாசர்,
தெனரி தொழில் நியுமைச் சீரமைப்பை
எ. 21 நேடு நகர்.
அடுது நகர் - 626 001.

அன்புமையே.
← சந்திராஜயம் நடைமுறை நடைமுறை ஏதாவது
வேலை உடம்பு முனைப்பு தொழிலாளர்களுக்கு அளித்து
அவர்களை மொடுக்காத நிகைய உயர்த்த
நடவடிக்கை தொழில் நியுமைக் கணம் முடித்து
பயிற்சி அளித்து உட்கொடுக்க. மொடுக்கல் உற்பத்தி
முனைப்பு மொடுக்கல் மொடுக்கல் கிடைக்க
கைவினைப்பு மொடுக்கல் வெளிநாடுகளுக்கு
ஏற்றுமதி செய்வதற்கு எங்களுக்குத் தேவையான
சீரமைப்பின் 23 மே 1989 க்குள் உட்கொடுக்க
கொடுக்கிறோம்.

ச. ந.,
ராஜி - சந்திராஜயம் கூட்டமைப்புக்காக

(கி. மு.)
ப. ம.



வினா எண்: 5

பகுதி - க்

மதிப்பெண்: 10

~~வினா எண்: 10~~

இதேனும் 10 வினாக்களுக்கு விடையளி

1. சிவங்கிய துட்டச்சுப் மொழியை கண்டறிந்தவர் யார்?
2. கிரேக்க உலகியான துட்டச்சுப் மொழிகர் யாவை?
3. கிரேக்க உலகியான உலகமகமை எவ்வகை?
4. பிளினியஸ் உலகியல் பாய் உலகியல் எவ்வகை?
5. உலகியல் எங்கு மொழிபெயர்ந்தது?
6. உலகியல் எழுத்துகள் எத்தனை உள்ளது?
7. துட்டச்சுப் மொழியில் உலகியல்பெயர் எத்தனை உள்ளது?
8. எந்த எண்ணம் துட்டச்சுப் மொழிக் பாய்மெய்துப் பெயர்ந்தது?
9. மொழியில் உலகியல் எந்தெந்த மொழியில் துட்டச்சு மொழியாகும்.
10. அங்கு கிரேக்க எண்ணம் எங்கு துட்டச்சு மொழியாகும்?
11. கிரேக்க உலகியல் அங்கு உலகியல் மொழியாகும் எவ்வகை?
12. உலகியல் மொழியில் உலகியல்பெயர் மொழியாகும் உலகியல் என்ன?



அலகு

8

பகுதி - இ

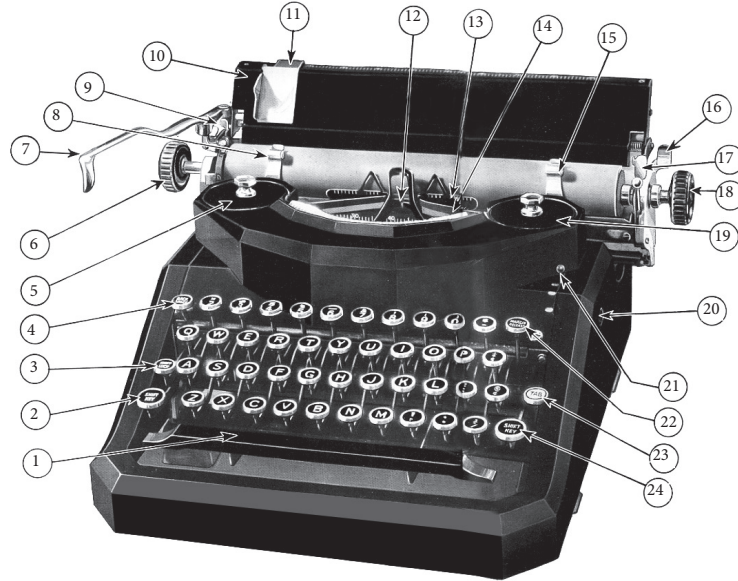
மெக்கானிசம்

1. மெக்கானிசம்

1. தட்டச்சுப் பொறியும் அதன் பாகங்களும்:

தட்டச்சுப் பொறியின் வரலாறு:

திரு.வென்றி மில் என்பவரால் 1714 ஆம் ஆண்டு ஆங்கில தட்டச்சு பொறி கண்டுபிடிக்கப்பட்டது. திரு.முத்தையன் என்பவரால் 1936ஆம் ஆண்டு தமிழ் தட்டச்சு பொறி வடிவமைக்கப்பட்டது.



1. தாள் வழிகட்டி (Paper Guide)
2. ஓரக்கட்டு அளவகோல் (Marginal Scale)
3. இடது ஓர நிறுத்தி (Left Marginal Stop)
4. வலது ஓர நிறுத்தி (Right Marginal Stop)
5. அழிப்பான் பயன்படுத்தும் தகடு (Eraser Table)
6. மேல்மட்டத் தாள் பிடிப்பான் (Overhead Paper Bail)
7. அட்டை பிடிப்புகள் (Card Holders)

8. தாளை விடுவிக்கும் நெம்புகோல் (Paper Release Lever)
9. உருளை தாங்கியை விடுவிக்கும் நெம்புகோல் (Carriage Release Lever)
10. பின் தள்ளும் விசை நெம்புகோல் (Back Space Key)
- 11 & 12 உருளை சுழற்றி (Thumb Wheel)
13. நாடா நிறம் காட்டி (Ribbon Colour Selector)
14. வரி விட்டு உருளைத் தாங்கியைத் திருப்பும் நெம்புகோல் (Shift Key)
15. மாற்று விசை (Shift Lock)
16. மாற்று விசை புட்டு (Space Bar)
17. இடம் விசை சட்டம் (Space Bar)
18. அட்டவணை அமைக்கும் விசை (Tabulator Set Key)
19. அட்டவணை மாற்றம் எடுக்கும் விசை (Tabulator Clear Key)
20. அட்டவணை விசை (Tabulator Bar)
21. தேவைக்கேற்ப வரி இடைவேளை அமைப்பான் (Variable Line Spacer)
22. வரி இடைவெளியை அளவுகோல் (Line Space Selector)
23. விடுபிடி உருளை விடுவிப்பான் (Detent Release Lever)
24. ஓர விடுப்பான் (Marginal Release Key)
25. முன்னரே அமைக்கப்பட்ட அட்டவணை விசை (Pre-Set Tabulator Selector)

1.1 தட்டச்சுப் பொறியின் வகைகள்:

இரண்டு வகையான தட்டச்சுப் பொறிகள் உள்ளன: அவையாவன:

1. நிலையாக வைத்துக் கொள்வது (Standard)
2. எளிதில் எடுத்துசெல்லத்தக்கது (Portable)



தட்டச்சுப் பொறியின் முக்கியத்துவம்

- தட்டச்சு செய்வதனால் எழுத்துக்கள் தெளிவாகவும், சுத்தமாகவும் இருக்கும்.
- குறைந்த அழுத்தம்.
- வேகமாக தட்டச்சு செய்யலாம். நேரத்தை சேமிக்கலாம்.
- எழுதுபொருள் சிக்கனம்.
- ஒரே நேரத்தில் அதிக நகல்கள் எடுக்கலாம்.

தட்டச்சுப் பொறியின் வரலாறு:

எழுத்துக்கள் தாள்களில் பதிவதால் இதற்கு தட்டச்சுப் பொறி எனப்படுகிறது. அலுவலகங்களில் தட்டச்சுப் பொறி பயன்படுத்தப்படுகிறது. தட்டச்சுப் பொறியில் தட்டச்சு செய்யும் போது எழுத்துப் பணி தெளிவாகவும், வேகமாகவும் மற்றும் சிறப்பாகவும், ஒரே சமயத்தில் அதிக நகல்கள் எடுக்க கூடியதாகவும் மற்றும் பழக்க சலபாகவும் இருக்கும்.

சத்தமில்லாமல் இயங்கும் தட்டச்சுப் பொறி மற்றும் மின்சாரத்தில் இயங்கும் தட்டச்சுப் பொறி உள்ளது.

பயன்கள்:

- ஸ்டாண்டர்டு தட்டச்சு பொறிகள் அலுவலகங்களில் நிலையாக வைத்துக் கொள்ள பயன்படுகிறது.
- முகாம் செல்லும் போதும், பயணங்களின் போதும் எளிதில் எடுத்துச்செல்ல போர்டுபுல் தட்டச்சு பொறியை பயன்படுகிறது.
- 1958 ஆம் ஆண்டு தமிழ் தட்டச்சு விசை பலகை அரசினரால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது.
- தயாரிப்பு மற்றும் வரிசை எண் முதலியவை கொண்டு தட்டச்சு பொறியை அடையாளம் கண்டு கொள்ளலாம்.

தட்டச்சுப் பொறியினை அடையாளம் காணல் Identification of type typewriter:

தட்டச்சுப் பொறியின் அடையாளம் காண

தட்டச்சுப் பொறியினை 3 முக்கியப் பகுதிகளாகப் பிரிக்கலாம்.

தயாரிப்பு, மாதிரி, வரிசை எண்

3.விசை பலகை Key Board:

தட்டச்சு பொறியின் முன் பகுதியை விசை பலகை எனப்படும், விசை பலகையில் எல்லா வகையான விசைகளும் அடங்கியிருக்கும்.

இரண்டு வகையான விசை பலகைகள் உள்ளன.

1. நிலையான விசை பலகை
2. ஐடியல் விசை பலகை

இப்போது எல்லா வகையான தட்டச்சு பொறியிலும் நிலையான விசை பலகை பயன்படுத்தப்படுகிறது ஐடியல் விசை பலகை தற்சமயம் உபயோகத்தில் இல்லை.

விசைபலகை அகர வரிசையில் அமைக்கப்படவில்லை, அடிக்கடி பயன்படும்

எழுத்துக்கள் நடுவிலும் எப்போதாவது பயன்படும் எழுத்துக்கள் இருபுறங்களிலும் வருமாறு அமைக்கப்பட்டுள்ளது. 'யளனக', 'ட்மத' உம் வழிகாட்டி விசைகள் எனப்படும். வழிகாட்டி விசைகளின் மீது எப்பொழுதும் விரல்கள் வைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். எந்த வரிசையில் உள்ள எழுத்து விசைகளை இயக்கினாலும் விரல்கள் மீண்டும் வழிகாட்டி விசைகளுக்கு திரும்பி விட வேண்டும். 'ய' உம் 'ட' உம் வழிகாட்டி எழுத்துக்கள் எனப்படும். இவற்றை இயக்கும் சுண்டுவிரல்களுக்கு வழிகாட்டி விரல்கள் எனப்படும். விசை பலகையில் எழுத்து பதிவினை ஏற்படுத்தும் விசைகள் எழுத்து விசைகள் (Character Keys) 44 உள்ளது. ஒவ்வொரு விசையிலும் இரண்டு விசைகள் உள்ளது. எழுத்து பதிவுகளை ஏற்படுத்தாத 9 நகரா விசைகள் உள்ளது. அவைகளாவன: பின் தள்ளும் விசை, ஒரு விடுப்பான், மாற்று விசை. இடம் விடும் சட்டம், அட்டவணை சட்டம் போன்றவை விசை பலகையில் உள்ள எழுத்தில்லா விசைகளாகும் (Non character Keys.)

வினாக்கள்:

1. தமிழ் தட்டச்சு பொறி யாரால் வடிவமைக்கப்பட்டது? எந்த வருடம்?
2. தட்டச்சு பொறி எத்தனை வகைப்படும்? அவை யாவை?
3. போர்டுபுல் தட்டச்சு பொறி எப்பொழுது பயன்படுகிறது?
4. தமிழ் தட்டச்சு விசைபலகை எந்த வருடம் அரசினரால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது?
5. உன் தட்டச்சு பொறியை எப்படி அடையாளம் காணுவாய்?

6. நாடா நிலைக் காட்டி Ribbon position indicator:

நாடா நிலைக் காட்டி என்பது நிறம் காட்டி என்றும் பைக்ரோம் டிவைஸ் என்றும்

அமைக்கப்படுகிறது. மேலும், இது விசைபலகையின் வலது புறத்தில் அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

நாடா மேல் மற்றும் கீழ் நகர்வுகள் நாடா நிலைக் காட்டியினால் கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது.

7. விசை விடுப்பான் Key Releaser

விசையினைத் தவறுதலாகப் பயன்படுத்தும் பொழுது நெருக்கம் (jam) ஏற்படின் தட்டச்சுச் சட்டத்தை விடுவிக்க இது பயன்படுகிறது.

8. இடம் விடும் சட்டம் Space Bar:

இது விசைபலகையின் அடிப்பகுதியில் அமைந்துள்ளது. இதனை வலது கை பெருவிலால் மட்டுமே இயக்க வேண்டும். வார்த்தையின் இடையில் இடம் விடுவதற்கு இடம் விடும் சட்டம் பயன்படுகிறது. இச்சட்டத்தை இயக்கும் போது உருளைத்தாங்கியின் படிப்படியான இயக்கத்தின் காரணமாகத் தட்டச்சுத் தாளில் எழுத்துப் பதிவு ஏற்படுது:துமுழு: உருளைத்தாங்கி 1⁰ அளவு வலது புறம் நகருகிறது.

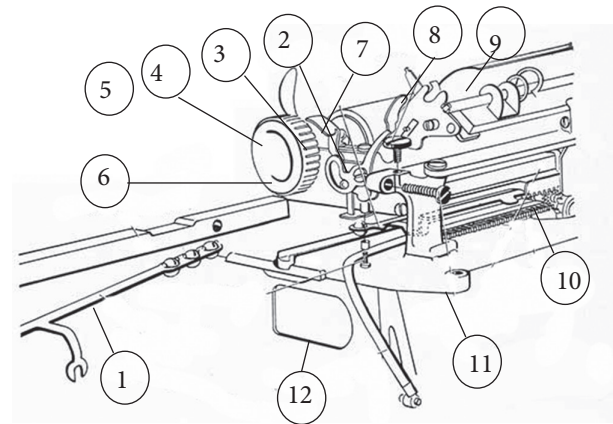
வினாக்கள்:

1. எத்தனை எழுத்தில்லா விசைகள் தட்டச்சுப் பொறியில் உள்ளன?
2. எத்தனை எழுத்து விசைகள் தட்டச்சுப் பொறியில் உள்ளன?
3. நகரா விசை என்பதன் பொருள் யாது?
4. வழிகாட்டி விசைகள் மற்றும் வழிநடத்தும் விசைகள் என்பது யாது?
5. வழிகாட்டி விரல்கள் என்பது யாது?
6. மாற்று விசை மற்றும் மாற்று விசை பூட்டின் பயன்கள் யாவை?
7. இடம் விடும் சட்டத்தின் பயன் என்ன?

8. பின் தள்ளும் விசையின் பயன் என்ன?
9. மாற்று அமைப்பில் எத்தனை விதங்கள் உள்ளன?
10. ஓரவிடுப்பானின் பயன் யாது?

4. உருளைத்தாங்கி (Carriage):

உருளைத்தாங்கி என்பது தட்டச்சு பரிவுகளை பெறுவதற்கு தட்டச்சு பொறியும் முக்கிய பாகமாகும். உழுத்தச்சு பதிவு ஏற்படுதற்கு இதில் உள்ள பல உறுப்புகள் உதவியாக உள்ளன. இது ஒரு புறமும் இயங்கக் கூடிய வகையில் அமைக்கப்பட்டுள்ளது. உருளைச்சுற்றி அல்லது வரி விட்டு உருளைத்தாங்கிய திருப்பும் நெம்புகோலை பயன்படுத்தி உருளைத்தாங்கியை வலதுபுறம் நகரச் செய்யலாம். எழுத்து விசை இடம் விடும் சட்டம் அட்டவணை வரிசை அல்லது உருளைத்தாங்கி இடதுபுறம் படிப்படியாக நகர்கிறது. அட்டவணை விசை அல்லது உருளைத்தாங்கி இடதுபுறம் வேகமாக நகர்கிறது. உருளைத்தாங்கியை எழுத்துப்பதிவுடன் இடதுபுறம் கொண்டு வர எழுத்து விசைகளை பயன்படுத்த வேண்டும்.



1. வரி விட்டு உருளைத்தாங்கியைத் திருப்பும் நெம்புகோல்.
2. வரி இடைவேளை கொக்கி.
3. வரி இடைவேளை அமைக்கும் சாதனம்.

4. வரி இடைவேளை குறியீடு.
5. இடது உருளை சுழற்றி.
6. தேவைக்கேற்ப இடைவேளை அமைக்கும் சாதனம்.
7. தாள் பாதுகாக்கும் சாதனம்.

வினாக்கள்:

1. உருளைத்தாங்கியின் படிப்படியான இடதுபுற இயக்கம் ஏற்பட எதை இயக்க வேண்டும்?
2. எந்த விசையை அழுத்தினால் உருளைத்தாங்கி இடதுபுறம் வேகமாக நகரும்?
3. எதை இயக்கினால் உருளைத்தாங்கி இடதுபுறம் எவ்வளவு நகவும்?
4. எதை பயன்படுத்தி உருளைத்தாங்கியை வலதுபுறம் நகரச் செய்யலாம்?

உருளை:

இது கடினமான ரப்பரால் செய்யப்பட்டது.

உருளையில் மூன்று வகைகள் உண்டு:

1. கடினம்
2. மிருது
3. நடுத்தரம்



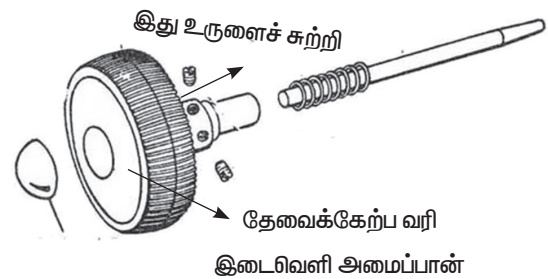
1. கடினத்தன்மை வாய்ந்த உருளைகளை உபயோகப்படுத்தினால் எழுத்து முகங்கள் தேய்வடையும். நகல் பெருக்கி தாளில் தட்டச்சு செய்வதற்கும் அதிக நகல்கள் எடுப்பதற்கும் கடினத்தன்மை வாய்ந்த உருளைகள் உபயோகப்படுத்தப்படுகிறது.

2. மிருதுவான உருளைகளை உபயோகப்படுத்தினால் உருளைகள் விரைவில் தேய்வடையும்.
3. நடுத்தர தன்மை வாய்ந்த உருளைகளை பெரிதும் அலுவலகங்கள் தட்டெழுத்து பள்ளி போன்றவற்றில் உபயோகப்படுத்தப்படுகின்றன.
4. உருளையின் அமைப்பு உருண்டையாக உள்ளதால் தாள்களை சுலபமாக சுழற்ற பயன்படுகிறது. எழுத்தச்சு முகத்தில் இரண்டு எழுத்துக்கள் இருந்தும் ஒரு சமயத்தில் மேல் வரிசை அல்லது கீழ் வரிசை எழுத்து பதிவினை மட்டும் பெறுவதற்கு உருளை உதவுகிறது.
5. உருளை பழுதடையாமல் இருக்க வேண்டுமானால்: 1. அடித்தாள் வைத்தே எப்பொழுதும் தட்டச்சு செய்ய வேண்டும்.
6. குறைந்த அழுத்தம் திறனுடன் தட்டச்சு செய்ய வேண்டும்.

வினாக்கள்:

1. உருளை எதனால் செய்யப்பட்டுள்ளது? எத்தனை வகைப்படும்?
2. கடினத்தன்மை வாய்ந்த உருளையை எப்பொழுது பயன்படுத்துகிறார்கள்?
3. எழுத்தச்சு முகத்தில் இரண்டு எழுத்துக்கள் இருந்தும் ஒரு சமயத்தில் ஒரு எழுத்தும் பதிவினை மட்டும் எப்படி பெறுகிறோம்?
4. நடுத்தரதன்மை வாய்ந்த உருளைகளை எங்கு பயன்படுகிறது?

உருளைச்சுழற்றிகள்:





இரண்டு உருளைச்சுற்றிகள் தட்டச்சு பொறிகள் உள்ளன. அவை தம்பீலில் அல்லது பிலோடல் நாபஸ் அல்லது சிலிண்டர் நாபஸ் என்று ஆங்கிலத்தில் கூறுவர். தாளை உள்ளே நுழைப்பதற்கும் வெளியே எடுப்பதற்கும் உருளையை மேல் நோக்கியோ அல்லது கீழ்நோக்கியோ இரு திசைகளிலும் சுழற்றுவதற்கும் உருளை சுழற்றிகள் உபயோகப்படுகின்றன. வரிவிட்டு உருளைத்தாங்கியை திருப்பும் நெம்புகோல் செயல்படாமல் பேனா உருளைச்சுழற்றியை பயன்படுத்தி தட்டச்சு செய்யும் அடுத்த வரிசை பெறலாம்.

வினாக்கள்:

1. எத்தனை உருளைச் சுழற்றிகள் உள்ளன?
2. உருளைச் சுழற்றிகள் ஆங்கில வேறு பெயர்கள் யாவை?
3. எதைப் பயன்படுத்தி கீழ்நோக்கியோ அல்லது மேல்நோக்கியோ சுழற்றலாம்?
4. உருளைச் சுழற்றிகளின் இரண்டு பயன்களைக் கூறுக.

வரி இடைவெளியை முறைப்படுத்தும் நெம்புகோல் Line Space Lever:

ஒன்று, இரண்டு மூன்று என வரி இடைவெளிகள் வரி இடைவெளிகள் வரி இடைவெளியை முறைப்படுத்தும் நெம்புகோலை உபயோகித்து தேவைக்கேற்ப பெறலாம். அரைவரி இடைவெளி அமைப்புள்ள தட்டச்சு பொறிகளில் ஒண்ணரை, இரண்டரை வரி இடைவெளிகளையும் அமைத்து கொள்ளலாம். பொதுவாக வணிகமுறை கடிதங்கள் ஒற்றை வரி இடைவெளியிலும் அலுவலக குறிப்புகளும் ஆவணங்களும் இரட்டை வரி இடைவெளியிலும் தட்டச்சு செய்யப்படுகின்றன. அதிக திருத்தங்கள் தேவைப்படும் வரைவுகள் மூன்று வரி இடைவெளியில் தட்டச்சு செய்யப்படுகின்றன.

வினாக்கள்:

1. வணிகமுறை கடிதங்கள் எத்தனை வரி இடைவெளியில் தட்டச்சு செய்ய வேண்டும்?
2. திருத்தங்களுக்குரிய வரைவுகள் எத்தனை வரி இடைவெளியில் தட்டச்சு செய்ய வேண்டும்?

தாள்தாங்கி:

தட்டச்சு செய்யும் பொழுது தாள்களைத் தாங்கும் உறுப்பு ஆங்கிலத்தில் பேப்பர் டேபிள் அல்லது பேப்பர் செல்ப் என்று அழைக்கப்படுகிறது.

பயன்கள்:

1. தட்டச்சு பொறியில் பயன்படுத்தும் தாள் சேதமடையாமல் பாதுகாக்கப்படுகிறது?
2. எண்ணை இடப்பட்டுள்ள உறுப்புகளின் மீது தாள் விழுந்து பாதிக்கப்படாமல் தாள் தாங்கி பாதுகாக்கப்படுகிறது?

வினாக்கள்:

1. தாள்தாங்கியின் இரண்டு உபயோகங்கள் கூறு.
2. தாளை தாங்க எது உதவுகிறது?

தாள் இடது ஓர் வழிகாட்டி:

தாள் வழிகாட்டி என்பது இடது ஓர் வழிகாட்டி எனவும் கூறப்படுகிறது. ஒன்றன்பின் ஒன்றாக வைக்கப்படும் எல்லாத் தாள்களிலும் இடதுபுறம் ஒரே சீராக அமைவதற்கு தாள் இடது ஓர் வழிகாட்டி பயன்படுகிறது.

வினாக்கள்:

1. தாள் இடதுபுற வழிகாட்டியின் பயன்கள் யாது?

தாளை விடுவிக்கும் நெம்புகோல்:

இதனை தாள் சுழற்றியை விடுவிக்கும் நெம்புகோல் என்றும் கூறுவர் அதிகமான

தாள்களை சுலபமாகச் சொருகவும், தாராளமாக வெளியே எடுக்கவும் இந்த உறுப்பு பயன்படுகிறது. தாளை சரி செய்யும் இது பயன்படுகிறது தட்டச்சு பொறி சாதாரணமாக இருக்கும் போது தாள் சுழற்றிகள் உருளையுடன் நெருக்கமாக இருக்கும். இந்த நெம்புகோலை இயக்கும் போது சுழற்றிகள் உருளையிலிருந்து சிறிது விலகி இருக்கும்.

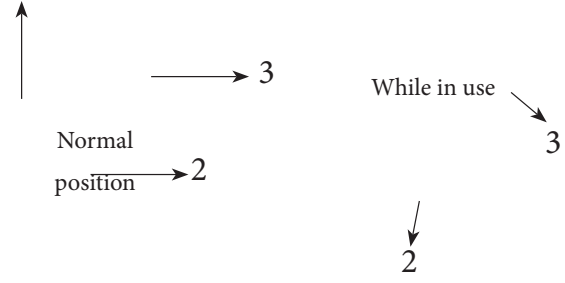
வினாக்கள்:

1. தாளை விடுவிக்கும் நெம்புகோலின் பயன்கள் யாவை?
2. தாளை விடுவிக்கும் நெம்புகோலின் மறுபெயர் என்ன?
3. தாளை விடுவிக்கும் நெம்புகோலின் இயக்கும் போது எது உருளையிலிருந்து விலகி இருக்கும்? சாதாரணமாக எது நெருக்கமாக இருக்கும்?

விடுபிடி உருளை விடுவிப்பான் (Detent Release Lever):

1. விடுபிடி உருளை விடுவிப்பான்
2. விடுபிடி உருளை
3. உருளை பல் சக்கரம்
4. வரி இடைவெளி அமைக்கும் சாதனம்
5. வரி இடைவெளி கொக்கி

விடுபிடி உருளை விடுவிப்பானை பயன்படுத்தும் போது உருளை பல் சக்கரத்திற்கு விடுபிடி உருளைக்குமுள்ள தொடர்பு விடுபடுகிறது. இதை இயக்கும் போது உருளை தன்னிச்சையாக சுற்றுகிறது. தேவைக்கேற்ப வரி இடைவெளி அமைப்பான் மற்றும் விடுபிடி உருளை விடுவிப்பான் இரண்டும் ஒரே செயலுக்குப் பயன்படுகின்றன.



1. உருளை பல் சக்கரம்

2. விடுபிடி உருளை

3. விடுபிடி உருளை விடுவிப்பான்

தாள் சுழற்றிகள் Feed Rollers:

உருளையுடன் தாள் சுழற்றிகள் நெருக்கமாக தொடர்பு கொண்டு அழுத்தி பிடித்துக்கொள்ள உதவுகின்றன. இரண்டு வரிசை தாள் சுழற்றிகள் உருளையின் அடியில் உள்ளது. தாளை விடுவிக்கும் நெம்புகோலை இயக்குவதன் மூலம் தாள் சுழற்றிகள் உருளையிலிருந்து சிறிது தூரத்திற்கு விலகுவதால் தாளை ஒழுங்குப்படுத்திக் கொள்ளலாம் அல்லது சுலபமாக வெளியே எடுத்துவிடலாம்.



வினாக்கள்:

1. எத்தனை தாள் சுழற்றிகள் தட்டச்சு இயந்திரத்தில் உள்ளது?
2. தாள் சுழற்றியின் பயன்கள் யாவை?
3. தாளை விடுவிக்கும் நெம்புகோலை இயக்கும்போது உருளை எதன் தொடர்பிலிருந்து விடுபடுகிறது?

உருளைத்தாங்கியை விடுவிக்கும் நெம்புகோல்:

உருளைத்தாங்கியின் இரண்டு பக்கங்களிலும் பக்கத்திற்கு ஒன்றாக இரண்டு உருளைத்தாங்கியை விடுவிக்கும் நெம்புகோல் உள்ளது. இதை உபயோகிக்கும் போது அல்லது அழுத்தும் போது உருளைத்தாங்கி இடதுபுறம் வேகமாக செல்லும். உருளைத்தாங்கியை தேவையான இடத்திற்கு இடதுபுறம் நகரச் செய்யலாம் உருளைத்தாங்கி நகரும் வழிகளில் அல்லது தண்டவாளங்களின் மீது எண்ணை இட்ட உடன் ஓர் நிறுத்திகள் இரண்டையும் இரு ஓரங்களுக்கு கொண்டு சென்று பிறகு உருளைத்தாங்கியை பக்கவாட்டில் இருபுறமும் சில முறைகள் நகர்த்துவதன் மூலம் எண்ணையானது உருளைத்தாங்கி செல்லும் பாதை முழுவதும் சமமாக பரவும்.

வினாக்கள்:

1. உருளைத்தாங்கி செல்லும் பாதையில் எண்ணை முழுவதும் பரவ என்ன செய்ய வேண்டும்?
2. உருளைத்தாங்கியை விடுவிக்கும் நெம்புகோலின் இரண்டு பயன்களைக் கூறுக.
3. உருளைத்தாங்கி இருபுறமும் வேகமாகச் செல்ல எதை பயன்படுத்த வேண்டும்?

தேவைக்கேற்ற வரி இடைவெளி அமைப்பான் (Variable Line Spacer):

1. நமது தேவைக்கேற்ற இடைவெளியைப் பெற இது பயன்படுகிறது.
2. கோடிட்ட தாள்களில் தட்டச்சு செய்ய பயன்படுகிறது.
3. இரசாயன சூத்திரங்களைத் தட்டச்சு செய்ய பயன்படுகிறது.
4. தட்டச்சு செய்த தாளை மீண்டும் பொறியினுள் செலுத்தி தட்டச்சு செய்ய பயன்படுகிறது.

5. கூட்டு எழுத்துக்களை (காமினேசன் காரிரக்டர்ஸ்) தட்டச்சு செய்யவும் பயன்படுகிறது.

இதனை இயக்கும்பொழுது உருளைக்கும் உருளை பல்சக்கரத்திற்கும் இடையே உள்ள தொடர்பு விடுபட்டு உருளை மட்டும் தனியாகச் சுற்றும்.

வினாக்கள்:

1. தேவைக்கேற்ற வரி இடைவெளி அமைப்பானை இயக்கும்போது எவ்வெவற்றுக்கு உள்ள தொடர்புவிடுபடுகிறது?
2. தேவைக்கேற்ற வரி இடைவெளி அமைப்பானின் பயன்களைக் கூறு.
3. இரசாயன பார்முலாக்களை தட்டச்சு செய்ய பயன்படுவது எது?

மேல்மட்டத்தாள் பிடிப்பானும் மேல்மட்டத்தாள் பிடிப்புச் சுழற்றிகளும் [Over Head Paper Bail & Over Head Paper Bail Rollers]:

தட்டச்சு செய்பவரை நோக்கி தாள் முன்னே வந்து விசைப்பலகையின் மீது விழாமல் இருக்க இது உதவுகிறது.

வினாக்கள்:

1. மேல்மட்டத்தாள் பிடிப்பானின் பயனைக் கூறுக.

பல்வேறு அளவுகோல்கள்:

தட்டச்சு பொறியில் பல்வேறு அளவுகோல்கள் உள்ளன, அவை:

1. உருளைத்தாங்கி அளவுகோல்/தாள் பிடிப்பானின் அளவுகோல்.
2. ஒழுங்கு அளவுகோல்
3. ஓர் அளவுகோல்

உருளைத்தாங்கி அளவுகோல் புள்ளி விவரப்படிக்கள் தட்டச்சு செய்வதற்கு பயன்படுகிறது. உருளைத்தாங்கி அளவுகோல் அமைக்கப்பட்டிராத தட்டச்சு பொறிகள் சிலவற்றில் இதே செயலுக்கு உருளைத்தாங்கி அளவுகோல் பயன்படுகிறது.

தட்டச்சு செய்யப்பட்ட வரியினை காண்பிப்பதற்கும் எழுத்து வரி அமைப்பின் ஒழுங்கினை காண்பிப்பதற்கும் ஒழுங்கு அளவுகோல் பயன்படுகிறது.

வலது, இடது ஓர நிறுத்திகளை அமைத்து கொள்வதற்கு ஓர அளவுகோல் பயன்படுகிறது.

வினாக்கள்:

1. தட்டச்சு பொறியில் உள்ள அளவுகோலைக் கூறுக.
2. ஓர நிறுத்திகளை அமைத்துக்கொள்ள பயன்படும் அளவுகோல் எது?
3. உருளைத்தாங்கி அளவுகோலின் பயன் யாது?
4. ஒழுங்கு அளவுகோலின் யாது?

வரிகாட்டி (Line Finder):

வரிகாட்டி என்பது ஒழுங்கு அளவுகோல் என்றும் குறிப்பிடப்படுகிறது. வரிகாட்டியின் உதவியினால் ஒரு மறை தட்டச்சு செய்து பொறியிலிருந்து எடுத்துவிட்ட தாளை மீண்டும் சொருகி ஏற்கனவே தட்டச்சு செய்த அதே வரிக்குச் சரியாகக் கொண்டு வரலாம். இதனை ஒழுங்கு அளவு கோல் என்றும் கூறலாம்.

வினாக்கள்:

1. தட்டச்சு செய்ய தாள்களை மறுபடியும் உருளையின் சொருகும் போது சரியான வரியை கண்டு பிடிக்க எது பயன்படுகிறது?

அட்டை பிடிப்புகள்:

அஞ்சல் அட்டைகளில் கடைசி வரை தட்டச்சு செய்வதற்கு அட்டைப் பிடிப்புகள் உதவுகின்றன. தாளின் கடைசி வரை தட்டச்சு செய்ய அட்டை பிடிப்புகள் உதவுகின்றன. தாளின் கடைசி வரை தட்டச்சு செய்ய அட்டை பிடிப்புகள் உதவுகிறது.

வினாக்கள்:

1. அட்டை பிடிப்புகளின் பயன்களைக் கூறு?

ஓரநிறுத்திகள் (Marginal Stops):

இரண்டு ஓரநிறுத்திகள் தட்டச்சு பொறியில் உள்ளது. ஒன்று இடது புறத்திலும் மற்றொன்று வலது புறத்திலும் உள்ளது. இவைகள் முறையே இடது ஓர நிறுத்தி, வலது ஓர நிறுத்தி என்று குறிப்பிடப்படுகின்றன. இடது ஓர நிறுத்தியை பயன்படுத்தி தட்டச்சு செய்யப்படும் தாளில் ஒழுங்கான வலது புற ஓரத்தை பெறுகிறோம். மணி ஒலி இயக்கத்திற்கும், வரி தடை இயக்கத்திற்கும் (Line Lock) வலது ஓர நிறுத்தி காரணமாக உள்ளது.

வினாக்கள்:

1. தட்டச்சு பொறியில் எத்தனை ஓர நிறுத்திகள் உள்ளன?
2. வலது ஓர நிறுத்தியின் இரண்டு உபயோகங்களை குறிப்பிடுக?
3. இடது ஓர நிறுத்தியின் பயனை குறிப்பிடு?
4. ஓர நிறுத்திகள் இயக்கத்திற்கு காரணமாய் உள்ளது எது?

ஓரவிடுப்பான் [Maringal Releaser]:

உருளைத்தாங்கி வரியின் முடிவிற்கு வந்து இன்னும் ஓரிரண்டு எழுத்துக்களை தட்டச்சு செய்ய வேண்டுமென்றால் ஓர விடுப்பானை இயக்கி சில

எழுத்துக்களை தட்டச்சு செய்யலாம். ஓர விடுப்பானை இயக்குவதால், வலதுபுற நிறுத்தியை இடமாற்றம் செய்ய வேண்டியதில்லை இடதுபுறத்தில் ஓரக் குறிப்புகளை அதே போல் தட்டச்சு செய்வதற்கு, இடதுபுற நிறுத்தியை இடமாற்றம் செய்யாமலேயே, இடதுபுற ஓர விடுப்பானை உபயோகப்படுத்தலாம்.

வினாக்கள்:

1. ஓர விடுப்பானின் இரண்டு உபயோகங்களை கூறு?
2. இடது ஓர நிறுத்தியை நகர்த்தாமலேயே இடதுபுறத்தில் தட்டச்சு செய்வதற்கு எது பயன்படுகிறது.
3. ஓர நிறுத்தியை நகர்த்தாமல் இரு ஓரங்களுக்கும் கொண்டு செல்ல எது பயன்படுகிறது?
4. வரியின் முடிவுக்கு வந்து இன்னும் ஒரு சில எழுத்துக்களை தட்டச்சு செய்ய வேண்டி இருந்தால் எதை நகர்த்தாமல் எதைப் பயன்படுத்தி தட்டச்சு செய்ய முடியும்

அட்டவணை விசை (Tabulator):

அட்டவணை விசையை பயன்படுத்தி புள்ளி விவரப் பட்டியலை தட்டச்சு செய்யலாம். தட்டச்சு செய்ய வேண்டிய குறிப்பிட்ட டிகிரியை அடைவதற்கு இடம்விடும் சட்டத்தை பல முறைகள் இயக்காமல் ஒரே ஒரு முறை அட்டவணை விசையை இயக்கி தேவையான இடத்திற்கு உருளைத்தாங்கியை விரைவாக கொண்டு வரலாம்.

வினாக்கள்:

1. அட்டவணை விசை எதற்கு பயன்படுகிறது?
2. வேகமாக அட்டவணை விசையை செல்லும்? இயக்கினால் எது இடது புறம் வேகமாக செல்லும்?

3. அட்டவணை விசை எதை தட்டச்சு செய்வதற்கு பயன்படுகிறது?

4. அட்டவணை விசையின் இரண்டு உபயோகங்கள் யாவை?

மாற்று விசை:

தட்டச்சு பொறியை எளிதில் கையாள இரண்டு மாற்று விசைகள் உள்ளன மேல் வரிசை எழுத்து பதிவுகள் பெற மாற்று விசையை அழுத்த வேண்டும். மேல்வரிசை எழுத்துக்களை எப்போதாவது ஒரு முறை பெறுவதற்கு மாற்று விசை பயன்படுகிறது. மாற்று விசை பூட்டை விடுவிக்கவும் இது பயன்படுகிறது.

வினாக்கள்:

1. மாற்று விசை எப்பொழுது பயன்படுகிறது?

மாற்று விசை பூட்டு:

மேல் வரிசை எழுத்துக்களை தொடர்ச்சியாக தட்டச்சு செய்ய மாற்று விசை பூட்டு உதவுகிறது.

1. மேல் வரிசை எழுத்துக்களை தொடர்ச்சியாக தட்டச்சு செய்ய எதை பயன்படுத்துவாய்?
2. மேல் வரிசை எழுத்துக்களை வசதியாக தட்டச்சு செய்ய தட்டச்சு பொறியில் எத்தனை மாற்று விசைகள் உள்ளன?
3. மேல் வரிசை எழுத்துக்களை அவ்வப்போது ஒன்று அல்லது இரண்டு தட்டச்சு செய்ய எது பயன்படுகிறது? எதை விடுவிக்கவும் இது பயன்படுகிறது.

இடம் விடும் சட்டம்: (Space Bar)

வார்த்தைகளின் இடையிலும் மற்றும் தேவையான சமயங்களிலும் வெற்றிடம் பெறுவதற்கு இடம் விடும் சட்டம் பயன்படுகிறது. இச்சட்டத்தை இயக்கும் போதும் உருளைத்தாங்கியின் படிப்படியான இயக்கத்தின்

காரணமாக தட்டச்சு தாளில் எழுத்து பதிவு ஏற்படுதாமல் உருளைத்தாங்கி ஒரு எழுத்தளவு இடது புறம் நகருகிறது இதனை வலது பெருவிரலால் மட்டுமே இயக்க வேண்டும்.

வினாக்கள்:

1. எழுத்து பதிவின்றி ஒரு டிகிஹ் இடப்புறம் கொண்டுவர எது பயன்படுகிறது?
2. கீழ் வரிசையில் உள்ள எதை எப்போதும் வலது பெருவிரலால் இயக்க வேண்டும்?
3. இடம்விடும் சட்டத்தின் இரண்டு உபயோகங்கள் குறிப்பிடுக?

பின் தள்ளும் விசை (Back Spacer):

1. தாவுச் சக்கரம்
2. பின் தள்ளும் விசைக் கொக்கி

பின் தள்ளும் விசையை இயக்கும் போது ஒரு உருளைத்தாங்கி ஒரு எழுத்தளவு அச்சுப்பதிவின்றி வலது புறம் நகரும் அதே போன்று இடம் விடும் சட்டத்தை இயக்கும்போதும் ஒரு எழுத்தளவு இடது புறம் நகருகிறது. பின் தள்ளும் விசையை இயக்கி திருத்தங்கள் செய்யவும் பயன்படுகிறது. மற்றும் விட்டுபோன எழுத்துக்களை தட்டச்சு செய்யவும் பயன்படுகிறது.

வினாக்கள்:

1. உருளைத்தாங்கியை வலதுபுறம் ஓர் எழுத்தளவு அச்சுப் பதிவின்றி நகர்த்த எதை உபயோகிப்பாய்? இது எதற்கு பயன்படுகிறது?
2. தாளில் எழுத்துப்பதிவின்றி எதை படிப்படியாக வலது புறம் கொண்டுவர எது பயன்படுகிறது?
3. தட்டச்சு செய்யும் வரியில் எந்த எழுத்துக்களை நிரப்பவும், திருத்தங்கள் செய்யவும் எந்த விசை பயன்படுகிறது?

இரப்பர் தாங்கிகள் (Rubber Feet):

தட்டச்சு பொறியில் ஏற்படும் சத்தத்தை குறைக்கவும் தட்டச்சு பொறியில் நான்கு இரப்பர் தாங்கிகள் உள்ளன. தட்டச்சு செய்யும் போது தட்டச்சு பொறி மேசையின் மீது நகராமல் அதன் ஒரே நிலையில் நிலைத்து இருப்பதற்கும் இது உதவுகின்றன. அதே சனயத்தில் இரப்பர் தாங்கியின் உதவியால் தட்டச்சு பொறி சற்று உயர்த்தப்படுவதால் தட்டச்சு பொறியின் அடியில் உள்ள பாகங்கள் சேதமுறாமல் காக்கின்றன.

வினாக்கள்:

1. தட்டச்சு பொறியில் எத்தனை இரப்பர் தாங்கிகள் உள்ளன?
2. தட்டச்சு செய்யும்போது இரப்பர் தாங்கிகள் எதை குறைப்பதற்கு பயன்படுகிறது?
3. இரப்பர் தாங்கிகளின் இரண்டு உபயோகங்களைக் குறிப்பிடுக?

உருளைத்தாங்கியின் அளவுகள் (Sizes of Carriage):

உருளைத்தாங்கிகள் 80°, 100°, 140°, 180°, 240° என பல்வேறு அளவுகளில் கிடைக்கின்றன. இதன் அளவுக்கு தகுந்தார் போல் ஃபுல்ஸ்கேப், பிரிப், பாலிஸி, மானிபெஸ்ட் என்று வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. கல்வி நிறுவனங்களில் பிரிப் அளவு பொறிகள் புள்ளி விவரங்கள் நீண்ட பட்டிகள் தட்டச்சு செய்ய பயன்படுகிறது.

வினாக்கள்:

1. உருளைத்தாங்கியின் அளவுகளில் இரண்டை குறிப்பிடுக?
2. 80°, 100° அளவு கொண்ட உருளைத்தாங்கிகளுக்கு என்ன பெயர்?
3. கல்வி நிலையங்களில் எந்த அளவு தட்டச்சு பொறிகள் பயன்படுகின்றன?

4. அலுவலகங்களில் எந்த அளவு தட்டச்சு பொறிகளை பயன்படுத்துகிறார்கள்?

அச்ச முகங்கள் (Kinds of Type Heads):

அச்ச முகங்களின் வகைகளான பைக்கா, எலைட், மாட்ரிக் பைக்கா, க்யூபிக் பைக்கா, செக் ரைட்டர் முதலியனவாகும். பொதுவாக எலைட் மற்றும் பைக்கா அச்ச முகங்கள் அதிகமாக பயன்படுத்தப்படுகின்றன. ஓர் அங்குல பகுதியில் 10 பைக்கா எழுத்துக்களையும் 12 எலைட் எழுத்துக்களையும் 8 நீண்ட பைக்கா எழுத்துக்களையும் தட்டச்சு செய்யலாம்.

வினாக்கள்:

1. அச்ச முகங்களின் வகைகளில் இரண்டை கூறு?
2. பெரும்பாலும் எந்த எழுத்தச்சு வகைகளைப் பெற்றுள்ள தட்டச்சு பொறிகளையே உபயோகப்படுத்துகின்றனர்?
3. ஒரு அங்குலத்துக்குள் 12 எழுத்துக்களை கொண்டதை எந்த வகை தட்டச்சு முகம் என குறிப்பிடுகிறோம்?

தட்டச்சு செய்வதில் இரண்டு முறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன:

1. எழுத்து விசையை பார்த்து தட்டச்சு செய்யும் முறை (Sight Method).
2. தொடு உணர்ச்சியுடன் தட்டச்சு செய்யும் முறை (Touch Method) அல்லது எழுத்து விசையை பாராது தட்டச்சு செய்யும் முறை (Blind Method).

தொடு உணர்ச்சியுடன் தட்டச்சு செய்யும் முறை தற்போது பள்ளிகளில் மாணவர்களுக்கு பயிற்றுவிக்கப்படுகிறது. இந்த முறையே அதிகமாக பின்பற்றப்படுகிறது. இந்த முறையினால் தட்டச்சு செய்யும் வேகம் அதிகரிக்கும். அதிக சோர்வு ஏற்படாது. பிழையற்ற சிறந்த முறையில் வெகு நேரம் செய்யும் திறமையை அதிகரிக்கும்.

எழுத்து பதிவினை ஏற்படுத்தும் விசைகள் எழுத்து விசைகள் (Character Keys) எனப்படும். எழுத்து பதிவுகளை ஏற்படுத்தாத பின்தள்ளும் விசை ஓர் விடுப்பான் மாற்று விசை போன்றவை விசை பலகையில் உள்ள எழுத்தில்லா விசைகளாகும் (Non Character Keys). எழுத்து விசைகளை ஒரே சீரான அழுத்தத் திறனுடன், சமமான இடைநேரம் விட்டும் தட்டச்சு செய்வதற்கு ரிதமிக் அல்லது ஸ்டக்க்ட்டோ இயக்கம் எனப்படும். இவ்வாறு தட்டச்சு செய்வதன் மூலம் எழுத்து வரிசை மிக ஒழுங்காக அமையும்.

வினாக்கள்:

1. அடிக்கடி வரக்கூடிய எழுத்துகள் விசைப்பலகையில் எங்கு பொருத்தப்பட்டுள்ளது?
2. அடிக்கடி வராத எழுத்துகளை எந்த புறங்களில் அமைக்கப்பட்டுள்ளன?
3. 'இருப்பிட எழுத்துகள்' என அழைக்கப்படும் எழுத்துகள் யாவை?
4. 'ய' ' ' போன்ற எழுத்துகள் என்ன விசைகள் எனப்படும்?
5. விரல்கள் எப்போதும் எந்த விசையின் மீது வைத்திருக்க வேண்டும்?
6. தட்டச்சு செய்யும் முறைகள் யாவை?
7. மாணவர்களுக்கு தட்டெழுத்து பயில எந்த முறை கற்றுத்தரப்படுகிறது?
8. தொடுமுறை மூலம் தட்டச்சு செய்வதால் ஏற்படும் நன்மைகள் இரண்டை கூறு?
9. தட்டச்சு செய்யும் போது எழுத்து பதிவுகளை ஏற்படுத்தும் விசைகளுக்கு என்ன பெயர்?
10. எழுத்து பதிவுகளை ஏற்படுத்தாத விசைகளுக்கு என்ன பெயர்?
11. எழுத்து விசைகளை எந்த விதமான அழுத்தத் திறனுடன் இயக்கப்படவேண்டும்?

நகராவிசை (Dead Keys):

இடதுபுறம் உருளைத்தாங்கி நகராமல் ஒரு தட்டெழுத்து குறியை தட்டச்சு செய்யும் நகரா விசை எனப்படும். தமிழ் தட்டச்சு பொறியின் பல எழுத்துக்களுக்குப் பொதுவாக உள்ள குறிகளைத் தட்டச்சு செய்ய நகரா விசை உபயோகப்படுத்தப்படுகின்றன. மூன்று நகரா விசைகள் உள்ளது. நகரா விசை எழுத்தச்சாணியின் அடிப்பாகம் (நெம்புகோல் எழுத்தச்சாணி பொதுத் தட்டத்தை தொடாததால், உருளைத்தாங்கியின் படிப்படியான இயக்கம் ஏற்படுவதில்லை. நகரா விசைகளை தட்டும்போது நாடாவின் மேல் கீழ் இயக்கம் இருந்த போதிலும் உருளைத்தாங்கியின் படிப்படியான இயக்கம் ஏற்படுவதில்லை.

வினாக்கள்:

1. நகரா விசைகள் இயக்கும் போது என்ன நிகழ்வு ஏற்படுகிறது?
2. நகரா விசை இயக்கும் போது எது நகர்வதில்லை?

அழிப்பாணைப் பயன்படுத்துதல் (Use of Eraser):

உருளைத்தாங்கியை தட்டச்சு பொறியின் ஏதாவது ஓரத்திற்கு கொண்டு சென்று அழிப்பாணை பயன்படுத்தி பிழையை அழிக்கவேண்டும். இதனால் அழிக்கப்படும் இரப்பர் தூசுகள் பொறியினுள் விழாமல் தடுக்கலாம். அழிக்கப்படவேண்டிய பகுதிகள் தவிர மற்ற பகுதிகள் அழிக்கப்படாமல் இருக்க அழிப்பான் தகட்டை (Eraser Shield) பயன்படுத்தலாம். தற்போது அழிக்கப்பட வேண்டிய பகுதியின் மீது வெண்மையான திருத்தும் மை பூசப்படுகிறது.

வினாக்கள்:

1. பிழையை அழிக்க உருளைத்தாங்கியை என்ன செய்வாய்?

2. பிழைகளை அழிக்கும்போது பக்கத்திலுள்ள எழுத்து பகுதிகளையும் சேர்ந்து அழித்துவிடாமல் பாதுகாக்க எது பயன்படுகிறது?
3. பிழைகளை திருத்தம் செய்ய எந்த திரவம் பயன்படுத்தப்படுகிறது?

6. சுத்தம் செய்து எண்ணெய் இடுதல் (Cleaning and Oiling):



சுத்தம் செய்யும் பொருட்கள்

1. நீண்ட கைப்பிடித் தூரிகை
 2. கம்பித் தூரிகை
 3. எழுத்து முகத் தூரிகை
 4. எண்ணெய் குப்பி
 5. தொடு கம்பி படம்
 6. பெட்ரோல்
 7. ஸ்குரு டிரைவர்
 8. துண்டு துணி
 9. சமாய் (நாய் தோல் லைதர்)
 10. குண்டுசி
- வெளி பாகங்களை சுத்தம் செய்ய நீண்ட கைப்பிடி தூரிகையும் உதவுகிறது.
 - உள் பாகங்களை சுத்தம் செய்ய கம்பி தூரிகை பயன்படுகிறது.
 - எழுத்து முகங்களை சுத்தம் செய்ய கடின எழுத்து முகத்தூரிகை பயன்படுகிறது.

- எழுத்து முகங்களை பெட்ரோலை உபயோகித்து சுத்தம் செய்ய வேண்டும்.
- எழுத்து முகங்களை சுத்தம் செய்யும் போது ஒரு துண்டு துணியை எழுத்தச்சாணிக்களுக்கும் எழுத்தச்சாணி மெத்தைக்கு அடியிலும் அதன் எஞ்சிய பகுதி விசைப்பலகையை மூடி இருக்க வேண்டும்.
- எழுத்து முகத்தூரிகையில் பெட்ரோலை விட்டு முன் பின் வாட்டமாகவோ எழுத்து வாட்டமாகவோ இயக்கி எழுத்து முகங்களை சுத்தம் செய்ய வேண்டும்.
- எழுத்து முக தூரிகையை பக்க வாட்டமாகவோ இயக்கக் கூடாது.
- பக்கவாட்டில் இயக்கினால் எழுத்து வரிசையின் ஒழுங்கு பாதிக்கப்படும்.
- எழுத்தச்சாணிகளின் இருக்குகளில் அழுக்கு அடைபட்டிருந்தால் அதை ஒரு குண்டுசியினால் அகற்ற வேண்டும்.
- இரப்பர் உறுப்புகளை பெட்ரோலினால் சுத்தம் செய்யலாம்.
- இரப்பர் உறுப்புகள் எழுத்து முகங்கள் விசைப்பலகை இவைகளுக்கு எண்ணெய் இட கூடாது.
- நிக்கல் உறுப்புகளை நாய் தோலினால் (செமாய்ஸ் லெதர்) துடைக்க வேண்டும்.
- தட்டச்சு பொறிக்கு எண்ணெய் இருவது மிகவும் இன்றியமையாததாகும்.
- உருளைத்தாங்கி செல்லும் வழியில் அதிகம் எண்ணெய் இருந்தால் மெதுவான இயக்கம் நடைபெறும்.
- திரி-இன்-ஒன் எண்ணெயை தட்டச்சுக்கு எண்ணெய் இட பயன்படுத்த வேண்டும்.
- உள் பாகங்களுக்கு எண்ணெய் இட தொடு கம்பி பயன்படுகிறது.
- எண்ணெய் குப்பி வெளி பாகங்களுக்கு எண்ணெய் இட பயன்படுகிறது.
- உருளைத்தாங்கி நகரும் தண்டவாள

வழிகளின் மீது எண்ணெய் இருவதற்கு முன் பழைய எண்ணெயை துடைத்த பிறகு தான் எண்ணெய் இட வேண்டும்.

- உருளைத்தாங்கி வலது இடது புறம் சில முறை நகர்த்தப்பட்டால் எண்ணெய் சீராக பரவும்.

நாடா (Ribbon):

தரம் உள்ள நாடாவை பயன்படுத்த வேண்டும். எழுத்து மங்கலாக இருக்கும் போது நாடா மாற்றப்பட வேண்டும்.

தட்டச்சு பொறியை வெளியே எடுத்துச் செல்லும்போது உருளைத்தாங்கியை பொறியின் மையத்திற்கு கொண்டு வந்து ஓர் நிறுத்திகளை நெருக்கமாக சேர்த்து வைக்க வேண்டும். இடம் விடும் சட்டத்தை பொறியின் சட்டத்துடன் கட்டவேண்டும். எழுத்தாணி கூடையில் காகித துண்டுகளை வைக்க வேண்டும்.

தட்டச்சு பொறியை தூக்கும்போது பொறியின் அடியில் உள்ள கம்பிகளையும் இதர உறுப்புகளையும் பாதுகாக்க அடிப்பலகை பயன்படுத்தப்படுகிறது. தட்டச்சு பொறியை பூட்டுவதற்கு உலோக மூடியும் அடிப்பலகையும் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

வினாக்கள்:

1. தட்டச்சுப் பொறியின் வெளி பாகங்களுக்கு எண்ணெய் இட எதைப் பயன்படுத்தலாம்?
2. தட்டச்சுப் பொறியின் உள் பாகங்களுக்கு எண்ணெய் இட எதைப் பயன்படுத்தலாம்?
3. எந்த எண்ணெயை தட்டச்சு பொறிக்கு பயன்படுத்துவாய்?
4. நிக்கல் பாகங்களை சுத்தம் செய்ய எதை உபயோகிப்பாய்?
5. நீண்ட தூரிகை எதற்கு பயன்படுகிறது?
6. எழுத்து முக தூரிகையை கொண்டு எவற்றை சுத்தம் செய்வாய்?
7. எழுத்து முக தூரிகையை சுத்தம் செய்யும் போது எவ்வாறு பயன்படுத்த வேண்டும்?
8. எந்தெந்த பாகங்களுக்கு எண்ணெய் இட கூடாது?
9. எண்ணெய் இடக்கூடிய பாகங்களை நான்கை கூறுக.

தட்டச்சு பொறியை பேணி பாதுகாத்தல்:

- தினந்தோறும் வேலை ஆரம்பிக்கும் முன் சுத்தம் செய்ய வேண்டும்.
- உருளையை பாதுகாப்பதற்கு எப்போதும் அடித்தாள் வைத்துத் தட்டச்சு செய்ய வேண்டும்.
- கடின அழுத்தத்துடன் தட்டச்சு செய்வதை தவிர்க்கவேண்டும்.
- பின் தள்ளும் விசையை பயன்படுத்தும் போது மென்மையாக கையாள வேண்டும்.
- வரி விட்டு உருளைத்தாங்கியை திருப்பும் நெம்புகோலை இயக்கும்போது மெதுவாக தள்ள வேண்டும்.
- தட்டச்சு பொறி பயன்படுத்தாமல் இருக்கும் போது மூடி வைக்க வேண்டும்.

பகுதி - ஆ

7. உறையின் மீது முகவரியை தட்டச்சு செய்தல் Envelope Addressing

பதிவு அஞ்சல் தனிப்பட்ட கடிதம் மந்தனம்	இந்திய அரசு பணிக்கு மட்டும்	அஞ்சல் வில்லை
அனுப்புநரின் முகவரி		பெறுநரின் முகவரி

தனிப்பட்ட கடிதம் பதிவு அஞ்சல் மந்தனம் விரைவு உடனடி	இந்திய அரசு பணிக்கு மட்டும்	அஞ்சல் வில்லை
அனுப்புநர் எஸ். ஆனந்தபத்மநாபன், 17/எ, பத்மா நிலையம், 16 கிழக்கு குறுக்கு சாலை, காந்தி நகர், வேலூர் - 632 011		பெறுநர் ஜி. தமிழ்ச்செல்வி, இ. ஆ.ப., 1, மாரியம்மன் கோவில் தெரு, மேட்டுப்பாளையம், வேலூர் - 632 011

பெறுநரின் முகவரியை உறையின் மீது தட்டச்சு செய்ய இரண்டு முறைகள் உண்டு:

1. படி வரிசை (Intending Method)

2. நேர் வரிசை முறை (Blind Method)

படி வரிசை முறையில் ஒவ்வொரு வரியும் ஐந்து எழுத்தளவுகள் இடம் விட்டு தட்டச்சு செய்யப்படும். நேர் வரிசை முறையில் எல்லா வரிகளும் ஒற்றை வரி இடைவெளியிலும் படிவரிசை முறையில் இரட்டை வரி இடைவெளியிலும் தட்டச்சு செய்யப்படும். பெறுநரின் முகவரி மூன்று வரிகளுக்கு மேற்பட்டதாக இருப்பின் அது நேர் வரிசை முறையில் தான் தட்டச்சு செய்யப்பட வேண்டும். அனுப்புநரின் முகவரி உறையின் கீழ் பகுதியில் இடது புறத்தில் ஒற்றை வரி இடைவெளியில் தட்டச்சு வேண்டும்.

- மேலே காட்டப்பட்டுள்ளபடி தனிப்பட்ட கடிதம் மந்தனம் விரைவு மற்றும் உடனடி போன்ற சொற்கள் உறையின் மேல் பாகத்தில் இடது புறத்தில் தட்டச்சு செய்யப்பட வேண்டும்.
- பதிவு அஞ்சல் என்ற சொல் இடதுபுறம் மேல் பகுதியில் தட்டச்சு செய்யப்படவேண்டும்.
- மேல் வலது பகுதி அஞ்சல் வில்லைகள் ஒட்டப்படுவதற்கென வெற்றிடமாக விடப்படவேண்டும்.
- “இந்திய அரசு பணிக்கு மட்டும் என்பதை உறையின் மேல் நடுப்பகுதியில் தட்டச்சு செய்யப்படவேண்டும்.
- அனுப்புநரின் முகவரி உறையின் வலதுபக்க கீழ் பாதியில் தட்டச்சு செய்யப்படவேண்டும்.
- ஜன்னல் உறைகளை பயன்படுத்துவதனால் பெறுநரின் முகவரியை மீண்டும் தட்டச்சு செய்யும் நேரமும் உழைப்பும் மிச்சப்படும். கடிதத்தில் தட்டச்சு செய்யப்பட்ட பெறுநரின் முகவரி, ஜன்னல் உறையின் பளப்பளப்பான பளிங்குத்தாளின் வழியாக நன்கு தெரியும்படி கடிதத்தை தக்கவாறு மடித்து உறையிலிட வேண்டும்.
- ஊரின் பெயரை தொடர்ந்து அஞ்சல் குறியீட்டு எண் தட்டச்சு செய்யப்பட வேண்டும். அஞ்சல் குறியீட்டு எண்ணில் முதல் மூன்று இலக்கங்களுக்கு பிறகு ஒர் இடைவெளி விட்டு அடுத்த மூன்று இலக்கங்கள் தட்டச்சு செய்யப்பட வேண்டும்.

வினாக்கள்:

1. பெறுநரின் முகவரியை உறையின் மீது தட்டச்சு செய்யும் முறைகள் எத்தனை? அவைகளை குறிப்பிடுக?
2. நேர் வரிசை முறையில் தட்டச்சு செய்யும் போது எத்தனை வரி இடைவெளியில் தட்டச்சு செய்ய வேண்டும்?
3. படி வரிசை முறையில் தட்டச்சு செய்யும் போது எத்தனை வரி இடைவெளியில் தட்டச்சு செய்ய வேண்டும்?
4. ‘மிக அவசரம்’, ‘மந்தனம்’ போன்ற வார்த்தைகளை எந்தப் பகுதியில் தட்டச்சு செய்ய வேண்டும்?
5. “இந்திய அரசு பணிக்கு மட்டும்” என்பதை அஞ்சல் உறையில் எங்கு தட்டச்சு செய்வாய்?
6. உறையின் எந்தப் பகுதியில் எதையும் தட்டச்சு செய்யக்கூடாது? அந்த இடம் எதற்காக ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது?
7. பெறுநரின் முகவரி மற்றும் அனுப்புநரின் முகவரி இவற்றை எங்கெங்கு தட்டச்சு செய்யப்பட வேண்டும்?
8. அஞ்சல் குறியீட்டு எண்ணை எப்படி தட்டச்சு செய்வாய்?

மெக்கானிசம் வினாக்கள் விடைகள்

1. தட்டச்சுப் பொறி என்றால் என்ன?
தட்டச்சு செய்வதன் மூலம் எழுத்துக்கள் அச்சுப்போல பதிவு செய்யும் இயந்திரமாகும்.
2. தட்டச்சு பொறியை கண்டு பிடித்தவர் யார்? எப்போது?
திரு. ஜான் ஹென்றி மில், 1714.
3. தட்டச்சுப் பொறியின் வகைகள் யாவை?
 1. நிலையான
 2. வெளியில் எடுத்துச் செல்லும் தட்டச்சுப்பொறி
4. தட்டச்சுப் பொறியினை எவ்வாறு அடையாளம் காண்பாய்?
தயாரிப்பு மாதிரி, மற்றும் வரிசை எண்
5. விசைப்பலகையில் எத்தனை விசைகள் உள்ளது.
44 விசைகள் உள்ளன.



6. நகரா விசைகள் என்றால் என்ன?
தட்டச்சு செய்யும் போது தாளில் எழுத்துப்பதியும் ஆனால் உருளை தாங்கி நகராது.
7. எழுத்து விசைகள் என்றால் என்ன?
தாளின் தட்டச்சு பதிவை ஏற்படுத்துவது.
8. எழுத்து இல்லா விசைகள் என்றால் என்ன?
தட்டச்சுப்பொறி இயங்கும் ஆனால் தாளில் பதிவு ஏற்படாது.
9. இடம் விடும் சட்டத்தின் பயன்களை கூறு?
வார்த்தைகளில் இடையில் விடவும் மற்றும் உருளை தாங்கியை படிப்படியாக இடது புறம்
கொண்டுவரவும்.
10. பின் தள்ளும் விசையின் பயன்கள் யாவை?
விட்டுப்போன எழுத்துகளை பதிவு செய்ய உருளை தாங்கியை ஒரு எழுத்தளவு வலது புறம் கொண்டு
செல்ல.
11. விசைப்பூட்டு மற்றும் விசை திறப்பானின் பயன்கள் யாவை?
தலைப்பெழுத்துகளை தொடர்ந்தால் போல் தட்டச்சு செய்யவும், எப்போதாவது தலைப்பெழுத்து
தட்டச்சு செய்ய விசைத்திறப்பான் பயன்படுகிறது.
12. எதனை வழிகாட்டி விசைகள் என்று அழைக்கிறோம்?
'ய' மற்றும் '.'
13. முதன்மை விசையின் பயனைக் கூறு?
விசைப்பலகையில் விசைகளை ஒரே சீரான முறையில் அமைக்க.
14. தட்டச்சு பொறியின் பல்வகை அளவுகளை கூறு?
1) 800 - 100⁰ :புல் ஸ்கேப் 2)140⁰ - :பிரீப் 3)180⁰ - பாலிசி 4)240⁰ - மேனி:பஸ்ட்
15. எழுத்து முகங்களின் வகைகளை கூறு?
1) பைக்கா 2) எலைட் 3) ரோமன் 4) கோதிக்
16. இரண்டு வகையான விசைப்பூட்டு மாதிரியை கூறு?
1) அரைவட்டத் தகடு முறை 2) உருளை தாங்கி முறை
17. எழுத்தச்சாணி மெத்தையின் பயன் என்ன?
1) சத்தத்தைக் குறைக்கிறது 2) எழுத்தச்சாணி தோய்மானத்தைத் தடுக்க
18. எத்தனை உருளை சுழற்சிகள் உள்ளன?
இரண்டு
19. தட்டச்சு இயந்திரத்தை வெளியூருக்கு எடுத்துச் செல்லும்போது ஒரே நிறுத்திகளை எங்கு வைக்க
வேண்டும்?
தட்டச்சு பொறியின் நடுவில் இரண்டு ஒரே நிறுத்திகளை ஒருங்கிணைக்க வேண்டும்.
20. உருளைத்தாங்கி ஏன் எப்போது வல புறத்திலிருந்து இடது புறமாக செல்கிறது?
வில்விசை தொடடி இடது புறத்தில் அமைந்திருப்பதால் இடதுபுறம் நகர்கிறது.
21. தட்டச்சு இயந்திரத்தின் எத்தனை ரப்பர் தாங்கிகள் உள்ளன? அதன் பயன்கள் யாவை?
1) 4 நான்கு ரப்பர் தாங்கிகள் 2) சத்தத்தையும், தேய்மானத்தினையும் குறைக்கிறது.
22. தட்டச்சு செய்வதில் எத்தனை வகைகள் உள்ளன? அவை யாவை?
இரண்டு வகை: 1. தொடு உணர்வு முறை 2. எழுத்துவிசையை பார்த்து தட்டச்சு செய்யும் முறை
23. தொடு உணர்ச்சி முறை என்பதின் பொருள் யாது?
தட்டச்சு வேகத்தை அதிகரிக்க சோர்வு ஏற்படாது.
24. தாள் தாங்கியின் பயன்கள் யாவை?
தாள்களை பாதுகாக்கிறது.
25. தட்டச்சு செய்யும் போது தவறுகள் நிகழும் போது அதனை எவ்வாறு அழிப்பாய்?
தட்டச்சு அழிப்பாணை கொண்டு உருளை தாங்கியை வலது (அ) இடது ஓரங்களில் கொண்டு வந்து
பிழைகளை அழிக்கலாம்.

CA-1

பின்வரும் விலைப்பட்டியலை ஒபன் ஆஃபிஸ் ரைட்டரில் தட்டச்சு செய்து, அதில்
கொடுக்கப்பட்டுள்ளவாறு வடிவூட்டல்களை செய்க.

Invoice			
SAIRAM MEDICAL STORES			
Mobile No : 9002416000	P.B.No: 617		
Mail Address : sairam@gmail.com	70, New Avadi Road,		
	Chennai 600 010.		
No: 70/162			
M/s. Eswari Medical Stores,	23rd Nov 2017		
No: 72, N.S.C. Bose Road,			
Puduchery - 6210110			
Quantity (Nos)	Particulars	Rate	Amount
20	Johnson Baby Powder	25	500
10	Nestle Milk Powder	100	1000
5	Wood Wards Gripe Water	70	350
Total			
	Add: GST @ 3%		
Net Payable			
For Sriram Medical Stores			
Sales Manager			

- அட்டவணையில் Total மற்றும் Net payable-யை கணக்கீடு வாய்பாட்டை (formula) பயன்படுத்தவும்

செய்முறை

படிநிலை -1. ஒபன் ஆஃபிஸ் ரைட்டரை திறந்து Text document அல்லது

File → New → Text Document என்பதை தேர்வு செய்க

படிநிலை 2. கொடுக்கப்பட்டுள்ள படி உரையை உள்ளீட்டு, வடிவூட்டல் செய்க.

குறிப்பு: உரையை வடிவூட்டல் செய்வதற்கு முன், உரையைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

உரை	வடிவூட்டல்	முறை
Invoice	மைய மற்றும் சிகப்பு நிறம்	Ctrl + E, வடிவூட்டல் கருவிப்பட்டை அல்லது வேறு ஏதேனும் முறையில் font color-ல் சிகப்பு நிறத்தை தேர்ந்தெடுத்தல்

Sai Ram Medical Stores	மைய மற்றும் நீல நிறம்	Ctrl + E, வடிவூட்டல் கருவிப்பட்டை அல்லது வேறு ஏதேனும் முறையில் font color-ல் நீல நிறத்தை தேர்ந்தெடுத்தல்
Eswari Medical Stores	தடிமனாக்குதல்	Ctrl + B அல்லது ஏதேனும் ஒரு முறை.

படிநிலை -3 இவற்றில் (4 நெடுவரிசைகள் மற்றும் 7 வரிசைகள்) ஏதேனும் ஒரு முறையை பயன்படுத்தி 4 நெடுவரிசை மற்றும் 7 வரிசைகளையுடைய அட்டவணையை உருவாக்குக. Ctrl + F12 அல்லது Insert → Table அல்லது Table → Insert → Table அல்லது கருவிப்பட்டையில் உள்ள Insert Table icon.

படிநிலை - 4. கொடுக்கப்பட்ட வடிவமைப்பின் படி தரவை உள்ளிடவும்.

படிநிலை -5. 5 வது வரிசையில் முதல் மூன்று நெடுவரிசைகளைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

பிறகு Right Click → Cell → Merge

படிநிலை -6. 7 வது வரிசையில் படிநிலை- 5 ஐ மீண்டும் செய்யவும்.

படிநிலை -7. வாய்பாட்டைப் பயன்படுத்தி மொத்தத்தைப் (Total) கணக்கிடுவதற்கு D5-யில் =<D2>+<D3>+<D4> என்பதை உள்ளிடுக.

படிநிலை -8. 3% GST-யை கணக்கிட = <B5>* 0.03 என்ற வாய்பாட்டை உள்ளிடுக.

படிநிலை -9. வாய்பாட்டைப் பயன்படுத்தி நிகர செலுத்துதலை (Net Payable) கணக்கிடுவதற்கு,

D7-ல் =<D5>+<D6> என்பதை உள்ளிடுக.

வெளியீடு

Invoice			
SAIRAM MEDICAL STORES			
Mobile No : 9002416000	P.B.No: 617		
Mail Address : sairam@gmail.com	70, New Avadi Road,		
	Chennai 600 010.		
No: 70/162			
M/s. Eswari Medical Stores,	23rd Nov 2017		
No: 72, N.S.C. Bose Road,			
Puduchery - 6210110			
Quantity (Nos)	Particulars	Rate	Amount
20	Johnson Baby Powder	25	500
10	Nestle Milk Powder	100	1000
5	Wood Wards Gripe Water	70	350
Total			1850
	Add: GST @ 3%		55.5
Net Payable			1905.5
For Sriram Medical Stores			
Sales Manager			

CA2 - வட்டி கணக்கிடுதல்

CA-2

ஒபன் ஆஃபிஸ்கால்க் -ஐ பயன்படுத்தி பின்வரும் தரவுகளுக்கு வட்டி அறிக்கையை உருவாக்கு:

சாரா லிமிடெட், பொருட்களை விற்பனை செய்கிறது. அவர்களின் விற்பனை கொள்கையின்படி, பணம் செலுத்தாத நாட்களுக்கு ஆண்டுக்கு 2%வட்டி வசூலிப்பது, பின்வரும் தரவிலிருந்து, ஒவ்வொரு வாடிக்கையாளரிடமிருந்தும் வசூலிக்கப்படும் தொகையை கணக்கிடுக. ஆண்டுக்கு 365 நாட்கள் என எடுத்துக்கொள்ளுக.

Customer	Sales	Date of Sale	NO. of days	Date of settlement
Tharani	25000	10/04/2017	60	
Mahalakshmi	14000	28/05/2017	30	
Kumar	28000	14/07/2017	45	
Arulmozhi	54000	03/08/2017	90	

செய்முறை

படிநிலை -1. ஒபன் ஆஃபிசை திறந்து Spreadsheet or File → New → Spreadsheet என்பதை தேர்வு செய்க.

படிநிலை -2. நுண்ணறை A1 இல் இருந்து E1 வரை தலைப்புகள் Customer, Sales, Date of Sale, No. of days and Date of settlement என்பதை தட்டச்சு செய்யுங்கள்.

படிநிலை -3. நுண்ணறை F1 மற்றும் G1 - ல் Interest Amt மற்றும் Amount to be paid என்பதை முறையே தட்டச்சு செய்யுங்கள்.

படிநிலை -4. பணம் செலுத்தவேண்டிய தேதியை Date of settlement அறிய நுண்ணறை E2 இல் = C2 + D2 என்ற வாய்ப்பாட்டை உள்ளிடவும். மீதமுள்ள நுண்ணறைகள் (E3 முதல் E5 வரை) கணக்கிடுவதற்கு Edit → Fill → Down பயன்படுத்தவும்.

படிநிலை -5. வட்டித் தொகையை (Interest Amt) கணக்கிடுவதற்கு நுண்ணறை F2 இல் = ROUND ((B2*2/100)*D2/365) என்ற வாய்ப்பாட்டை, மீதமுள்ள நுண்ணறைகள் (F3 முதல் F5 வரை) கணக்கிடுவதற்கு Edit → Fill → Down பயன்படுத்தவும்.

படிநிலை -6. செலுத்தவேண்டிய தொகையை (Amount to be paid) கணக்கிடுவதற்கு நுண்ணறை G2 இல் = B2 + F2 என்ற வாய்ப்பாட்டை உள்ளிடவும், மீதமுள்ள நுண்ணறைகள் (G3 முதல் G5 வரை) கணக்கிடுவதற்கு Edit → Fill → Down பயன்படுத்தவும்.

வெளியீடு

	A	B	C	D	E	F	G
1	Customer	Sales	Date of Sale	No.of days	Date of Settlemer	Interest Amt	Amount to be Paid
2	Tharani	25000	10-04-2017	60	09-06-2017	82	25082
3	Mahalaksmi	14000	28-05-2017	30	27-06-2017	23	14023
4	Kumar	28000	14-07-2017	45	28-08-2017	69	28069
5	Arulmozhi	54000	03-08-2017	90	01-11-2017	266	54266
6							

CA-3 கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தை வடிவமைப்பதற்கு ஒரு HTML நிரலை எழுதவும்.

Registration Form

User Name:

Password:

Re-type Password:

Gender: Male Female

Additional Information

Optional Subject:

Put me on mail list

குறிமுறை

```

<html>
<head>
<title> User Registration </title>
</head>
<body>
<h1 align = center> Registration Form </h1>
<form id=reg_form method = post action = " ">
User Name: <input type = text name=username /> <br><br>
Password: <input type = password name=passwd1 /> <br><br>
Re-type Password: <input type = password name=passwd2 /> <br><br>
Gender:
<input type = radio name=male value="M" /> Male
<input type = radio name=female value="F" /> Female

```

<h2 align=center> Additional Information </h2>

Optional Subject:

<select name=subj>

<option value = CT> Computer Technology

<option value = Paint> Painting

<option value = SG> Sports and Games

</select>

<input type = checkbox name=mail /> Put me on mail list

<input type = reset value=Reset />

<input type = submit value=Submit />

</form>

</body>

</html>

வெளியீடு

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'C:\Users\Gshan\Desktop\'. The browser tab is titled 'User Registration'. The main content area displays a registration form with the following elements:

- Registration Form** (Section Header)
- User Name:
- Password:
- Re-type Password:
- Gender: Male Female
- Additional Information** (Section Header)
- Optional Subject:
- Put me on mail list
- Reset

CA-4 கிழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள அட்டவணையை வடிவமைக்க ஒரு HTML நிரலை எழுதுக.

Height and Weight

Name	Class	Height	Weight
Mani	XII - G	5'0"	45
Vasu	XI - H	5'4"	49
Murali	XI - B	5'1"	51
Pallavai	XII - D	4'5"	50

குறிமுறை

```

<html>
<head>
<title> Height and Weight Table </title>
<head>
<body>
<table border=10>
<caption> Height and Weight </caption>
<tr>
<th width=40%> Name </th>
<th width=20%> Class </th>
<th width=20%> Height </th>
<th width=20%> Weight </th>
</tr>
<tr>
<td> Mani </td>
<td> XII - G </td>
<td> 5'0" </td>
<td> 45 </td>

```

```
</tr>
<tr>
<td> Vasu </td>
<td> XI - H </td>
<td> 5'4" </td>
<td> 49 </td>
</tr>
<tr>
<td> Murali </td>
<td> XI - B </td>
<td> 5'1" </td>
<td> 51 </td>
</tr>
<tr>
<td> Pallavai </td>
<td> XII - D </td>
<td> 4'5" </td>
<td> 50 </td>
</tr>
</table>
</body>
</html>
```

வெளியீடு

Height and Weight

Name	Class	Height	Weight
Mani	XII - G	5'0"	45
Vasu	XI - H	5'4"	49
Murali	XI - B	5'1"	51
Pallavai	XII - D	4'5"	50

CA5 -பின்னலான பட்டியல் NESTED LIST

CA-5

ஒரு வலைப்பக்கத்தை உருவாக்கி அதில் பின்வரும் பட்டியல்களைக் காண்பிப்பதற்கு ஒரு HTML நிரலை எழுதவும்:

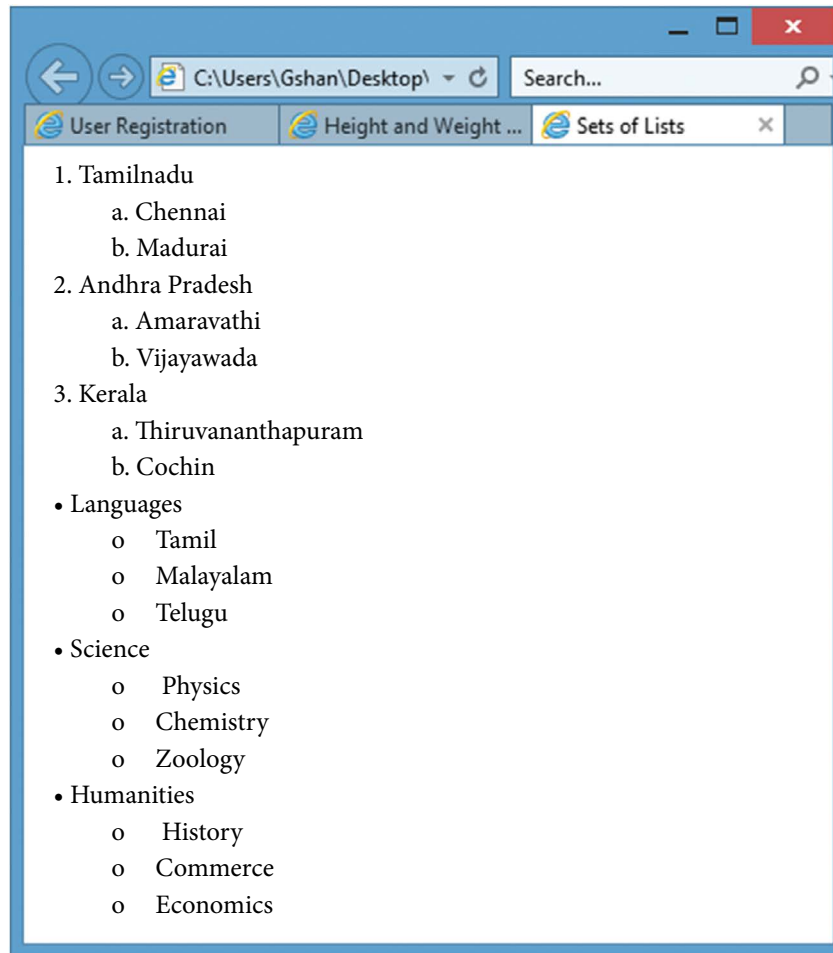
1. Tamilnadu a. Chennai b. Madurai	• Languages o Tamil o Malayalam o Telugu
2. Andhra Pradesh a. Amaravathi b. Vijayawada	• Science o Physics o Chemistry o Zoology
3. Kerala a. Thiruvananthapuram b. Cochin	• Humanities o History o Commerce o Economics

குறிமுறை

```
<html>
<head>
<title> Sets of Lists </title>
</head>
<body>
<OL>
  <LI> Tamilnadu
    <OL type=a>
      <LI> Chennai
      <LI> Madurai
    </OL>
  <LI> Andhra Pradesh
    <OL type=a>
      <LI> Amaravathi
      <LI> Vijayawada
    </OL>
  <LI> Kerala
    <OL type=a>
      <LI> Thiruvananthapuram
      <LI> Cochin
    </OL>
</OL>
<UL>
  <LI> Languages
    <UL type=circle>
      <LI> Tamil
```

```
<LI> Malayalam
<LI> Telugu
</UL>
<LI> Science
<UL type=“circle”>
<LI> Physics
<LI> Chemistry
<LI> Zoology
</UL>
<LI> Humanities
<UL type=“circle”>
<LI> History
<LI> Commerce
<LI> Economics
</UL>
</UL>
</body>
</html>
```

வெளியீடு





மேல்நிலை முதலாம் ஆண்டு தொழிற்கல்வி
அலுவலக மேலாண்மையும் செயலியலும் & தட்டச்சுக் கலை மற்றும் கணினி செயல்பாடுகள்
நூலாசிரியர்கள் மற்றும் மேலாய்வாளர்கள்

கல்வி ஆலோசகர் மற்றும் வல்லுநர்

முனைவர் பொன். குமார்,
இணை இயக்குநர் (பாட திட்டம்),
மாநிலக் கல்வியியல் ஆராய்ச்சி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம்,
சென்னை.

பாடநூல் வல்லுநர்கள்

முனைவர் மாறன்,
இணை பேராசிரியர்,
சாய்ராம் பொறியியல் கல்லூரி,
தாம்பரம், சென்னை.

திருமதி V. பரிமளா தேவி,
தொழிற்கல்வி ஆசிரியை,
அரசு ஆண்கள் மேல்நிலைப் பள்ளி,
அலங்கேயம்,
வேலூர் மாவட்டம்.

மேலாய்வாளர்கள்

திருமதி அ. இ.பா.பா. ஜெகன்,
உதவி பேராசிரியர்,
பெருவணிக செயலாண்மைத் துறை & தகவல் அமைப்புகள் மேலாண்மை,
ஜஸ்டிஸ் பஸீர் அஹமத் மகளிர் கல்லூரி,
சென்னை.

திரு. P. R. பாலாஜி,
தொழிற்கல்வி ஆசிரியர்,
இஸ்லாமியா மேல்நிலைப் பள்ளி,
பெர்னாம்பேட்டை,
வேலூர் மாவட்டம்.

பாட ஒருங்கிணைப்பாளர்

பொ. இதயகனி,
இளநிலை விரிவுரையாளர்,
அரசு ஆசிரியர் பயிற்சி நிறுவனம்,
சமூகநெய்க்குடி,
திருநெல்வேலி.

புத்தக வடிவமைப்பு

தை டி.வைனார்ஸ்,
திருவல்லிக்கேணி, சென்னை.

அட்டை வடிவமைப்பு

கதிர் ஆறுமுகம்,
சென்னை.

தரக் கட்டுப்பாடு

திரு. எஸ். கோபு,
ஐ திங்க் கிரியேஷன்ஸ், சென்னை.

ஒருங்கிணைப்பு

ரமேஷ் முனிசாமி

பாட நூலாசிரியர்கள்

முனைவர் வாலினி ராணி,
துறைத் தலைவர் & இணைப் பேராசிரியர்,
பெருவணிக செயலாண்மைத் துறை,
சென்னை.

திருமதி நிர்மலா இரவீந்திரன்,
தொழிற்கல்வி ஆசிரியை,
KRC ARC மேல்நிலைப் பள்ளி,
சென்னை.

திருமதி C. ரேணுகாதேவி,
உதவி பேராசிரியர்,
அன்னை தெரேசா பல்கலைக்கழகம்,
கொடைக்கானல்.

திரு. குப்புசாமி,
தொழிற்கல்வி ஆசிரியர்,
அரசு ஆண்கள் மேல்நிலைப் பள்ளி,
பொதாத்தூர் பேட்டை,
திருவள்ளூர் மாவட்டம்.

திருமதி D. ராஜகுமாரி,
தொழிற்கல்வி ஆசிரியை,
கனகாடியா மேல்நிலைப் பள்ளி,
ஆம்பூர்,
வேலூர் மாவட்டம்.

திரு. N. கலையரசன்,
தொழிற்கல்வி ஆசிரியர்,
அரசு மேல்நிலைப் பள்ளி,
கீழப்பேட்டை,
அரியலூர் மாவட்டம்.

விரைவுக் குறியீடு மேலாண்மைக் குழு

இரா. ஜெகநாதன்
இடைநிலை ஆசிரியர்
ஊ.ஒ.ந.நி. பள்ளி, கணேசபுரம்- போளூர்,
திருவண்ணாமலை மாவட்டம்.

ந. ஜெகன்
பட்டதாரி ஆசிரியர்,
அ.ஆ.மே.நி. பள்ளி, உத்திரமேரூர், காஞ்சிபுரம் மாவட்டம்.

ஜே.எப். பால் எட்வின் ராய்
பட்டதாரி ஆசிரியர்,
ஊ.ஒ.ந.நி. பள்ளி, இராக்கிப்பட்டி, சேலம் மாவட்டம்.

இந்நூல் 80 ஜி.எஸ்.எம். எலிகண்ட் மேப்லித்தோ தாளில் அச்சிடப்பட்டுள்ளது.
ஆப்செட் முறையில் அச்சிட்டோர்:





குறிப்புகள்

