



MANONMANIAM SUNDARANAR UNIVERSITY

DIRECTORATE OF DISTANCE AND
CONTINUING EDUCATION TIRUNELVELI-
627012, TAMILNADU

B.Com Second Year (Third Semester)

வாணிப தகவல் தொடர்பு

(From the Academic Year 2021-22)



Prepared by
Mr.P.Murugan.,M.Com.,SET.,(Ph.D)
Assistant Professor
Department of Commerce
MS University College,
Nagampatti

Most student friendly University-Strive to Study and Learn to Excel

For More Information Visit : <https://www.msuniv.ac.in>

பி.காம்.- மூன்றாம் பருவம்

வாணிப தகவல் தொடர்பு

Objectives:

1. To develop better written and oral business communication skills among the students and enable them to know the effective media of communication.
2. To enhance their writing skills in various forms of business letters and reports.

Unit 1: Introduction: Business Communication:

Meaning Objectives Media Barriers Importance of Effective Business Communication- Modern Communication Methods - Business Letters: Need - Functions - Kinds -Essentials of Effective Business Letters - Layout .

Unit II: Business Correspondence:

Enquiries Replies offers and quotations - Orders and their Execution - Credit and Status Enquiries - Meaning - Trade and bank references Complaints and Adjustments - Collection Letters - How to write effective Collection letters - Sales Letters - Circular Letters.

Unit III: Banking, Insurance and Agency Correspondence:

Banking Correspondence - Introduction - correspondence with customer, Head office - Insurance Correspondence -Life insurance- Fire insurance Marine insurance Agency Correspondence

Unit IV: Report Writing:

Company Secretarial Correspondence Agenda, Minutes and Report Writing- Types- Characteristics of good Report- Report of individuals

Unit V: Technology and Business Communication:

Application for Jobs: Preparation of resume- Interviews- Meaning- types of Interview- Candidates preparing for an interview- guidelines to be observed during an interview- Business Report Presentations - Strategic Importance of E-Communication. Email, Text Messaging, Slide or Visual Presentation - Internet- Video conferencing - Group Discussion - Social Networking.

Text Books:

1. Rajendra Pal, J.S. Korahilli, Essentials of Business Communication, Sultan Chand & Sons, New Delhi.
2. N.S.Raghunathan&B.Santhanam, Business Communication, MarghamPublications, Chennai.
3. R.S.N.Pillai and Bhagavathi S, Commercial Correspondence, ChandPublications, New Delhi.

**வாணிப தகவல் தொடர்பு
பொருளடக்கம்**

அலகு	பாடம்	பக்கம்
1	வாணிப தகவல் தொடர்பு	1
2	வாணிப கடிதத் தொடர்பு	52
3	வங்கியியல் , காப்பீடு மற்றும் முகமை கடிதத் தொடர்பு	94
4.	அறிக்கை எழுதுதல்	132
5	நவீன வாணிப தகவல் தொடர்பு	182



அலகு -I

வாணிப தகவல் தொடர்பு அறிமுகம்

தகவல் தொடர்பு :

மேலாண்மைப் பணிகளில் தகவல் தொடர்பு கொள்ளுதல் என்னும் பணி முக்கியமான ஒன்றாகும். தகவல் தொடர்பு முறையின் வழியாகத்தான் ஒரு மேலாளர் தமது கீழ்ப் பணியாளர்களுக்கு ஆணை வழங்கவும், அறிவுரை வழங்கவும் முடிகிறது. தகவல் தொடர்பு முறைகள் அனைத்து நிறுவனங்களுக்கும் இன்றியமையாததாக இருக்கிறது.

நிறுவனத்தில் தனது பணியாளர்களுக்கும், வாடிக்கையாளர்களுக்கும் தேவையான தகவல்களை அலுவலகத்துறை மூலம் தெரிவிக்கும் பணியே தகவல் தொடர்பு கொள்ளுதல் எனப்படும். தகவல் தொடர்பு, (Communication) என்ற சொல் 'Communis' என்ற இலத்தீய மொழியிலிருந்து உருவாக்கப்பட்டு "பொது" என்று பொருள்படுகிறது.

இலக்கணம்:

தகவல் தொடர்பிற்குரிய இலக்கணம் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு வரையறுக்கப்படுகிறது.

"தோ ஹெய்மான்" என்பவர் தகவல் தொடர்பு என்பது "ஒரு நபரிடமிருந்து மற்றொரு நபருக்கு தகவல்களையும் உடன்பாட்டையும் கடந்து செல்லச் செய்யும் முறையாகும்" என்று கூறுகிறார்.

தகவல் தொடர்பு வசதி என்பது செய்திகளை ஒரு நபரிடம் இருந்து, மற்றவருக்கோ அல்லது ஒரு நிறுவனத்தில் இருந்து மற்றொரு நிறுவனத்திற்கோ அனுப்புவதாகும். அனுப்பப்படும் செய்தி பெறுபவரிடம் போய்ச் சேர்ந்த பின்பு தான் தகவல் தொடர்பு வசதி முழுமையடைகிறது.



தகவல் தொடர்பு அல்லது தகவல் தொடர்பு வசதி பற்றி 'பானாடு' என்பவர் கொடுக்கும் இலக்கணமாவது, "ஒருவர் தன்னுடைய கருத்துக்களை பிறருக்கு அவை உரிய முறையில் உரிய பயனளிக்கும் வகையில் தெரிவிக்க கடைபிடிக்கும் சாதனமாகும்". ஒரு நபரின் எண்ணங்களோடு கற்பனைகளும் தன்னிடம் இருந்து பிறருக்கு அளிக்கப்படுவதே தகவல் தொடர்பு கொள்ளல் எனப்படும்.

தகவல் தொடர்பு வசதி இருவழி கொண்டதாகும். அதாவது, செய்திகள் மேல்நிலைப் பணியாளர்களிடம் இருந்து தான் கீழ்நிலைப் பணியாளர்களுக்கு வர வேண்டும். இது போல் கீழ் நிலைப் பணியாளர்களிடம் இருந்து மேல்நிலைப் பணியாளர்களுக்கும் செய்திகள் அனுப்பலாம். இதுவே, இருவழியாகும்.

வாணிப தகவல் தொடர்பு :

வாணிப தகவல் தொடர்பு என்பது வர்த்தகம் அல்லது வாணிபம் பற்றிய செய்திகளை அல்லது தொடர்பான செய்திகளை இருதரப்பினர்களுக்கிடையே நிறுவனம்மற்றும் அளிப்போர் அல்லது வாடிக்கையாளர் அல்லது கடனீந்தோர் அல்லது பொது மக்கள்) பரிமாற்றம் செய்வதாகும். பரிமாற்றம் செய்யப்படுவது எழுத்து மூலமாகவோ அல்லது வாய்மொழி மூலமாகவோ இருக்கலாம். வாணிப தகவல் தொடர்பு அக அல்லது புற வாணிப தகவல் தொடர்பாகயிருக்கலாம். புற வாணிப தகவல் தொடர்பு (External Business communication) என்பது நிறுவனத்திற்கும் நிறுவனத்திற்கு வெளியேயுள்ள தரப்பினர்களுக்குமிடையே தகவல் பரிமாற்றம் செய்யப்படுவதாகும்.

தகவல் தொடர்பு முறையின் முக்கியத்துவம் :

தகவல் தொடர்பு வசதியின் முக்கிய குறிக்கோள் என்பது பணியாளர்களைப் பணி செய்யத் தூண்டுவதாகும் தொடர்பு வசதி என்பது மேலாண்மைப் பணியாளர்களின் ஒத்துழைப்பைப் பெறுவதற்கு தொடர்பு



வசதி முறை தேவைப்படுகிறது. அவ்வாறு ஒத்துழைப்பைப் பெற்றால் தான் ஒரு நிறுவனத்தின் குறிக்கோளை எட்ட முடியும்.

1. செம்மையாக செயல்படுவதற்கு:

ஒரு நிறுவனம் செம்மையாக செயல்படுவதற்கு தகவல் தொடர்பு வழி முறை இன்றியமையாததாகும். செம்மையான செய்தி தொடர்பு முறை ஒரு நிறுவனத்தின் அமைப்பு முறை சிக்கலாக இருந்தால், சரியான செய்தியை குறிப்பிட்ட நபருக்குச் சரியான நேரத்தில் அனுப்ப முடியாது.

2 தாமதம் இல்லாமல் தீர்மானம் எடுப்பதற்கு:

ஒரு நிர்வாகம் தாமதம் இல்லாமல் தீர்மானம் எடுப்பதற்கு தொடர்பு வசதி உதவுகிறது. நிர்வாகத்தில் உள்ள முக்கியப் பிரச்சனைகளை கலந்துரையாடுவதற்குத் தொடர்பு வசதி பயன்படுகிறது. ஒரு நிறுவனத்தின் குறிக்கோளை எட்டுவதற்கு, அந்த நிறுவனம் தனது எல்லாக் கொள்கைகளையும் எல்லாப் பணியாளர்களுக்கும் தொடர்பு முறையின் மூலம் தெரிவிக்க வேண்டும்.

3. சரியான முறையில் திட்டமிடுதலும், ஒருங்கிணைத்தலும்:

சரியான முறையில் திட்டமிடுவதற்கும் ஒருங்கிணைப்பதற்கும் தொடர்பு வசதி பயன்படுகிறது.

4. உற்பத்தி திறனை அதிகரிப்பதற்கு:

உற்பத்தித் திறனை அதிகரிப்பதற்கு தகவல் தொடர்பு வசதி முறை உதவுகிறது. இலாபம் ஈட்டுவது ஒரு வாணிபத்தின் குறிக்கோளாகும். பொருள்களை குறைந்த விலையில் உற்பத்தி செய்வதினால் இலாபம் ஈட்ட முடியும்.

பணியாளர்களுக்கிடையில் எதிர்ப்புத் தன்மை குறைவாக இருந்தால் தான் அதிகமான பொருளை உற்பத்தி செய்ய முடியும். எந்த முறையினால் உற்பத்தியை அதிகரிக்க முடியும் என்பதைப் பணியாளர்களுக்கு அறிவுறுத்த



வேண்டும். உற்பத்தித் திறனை அதிகரிக்க வேண்டுமானால் பணியாளர்களுக்குச் செயல் ஊக்கம் அளிக்க வேண்டும்.

5. சிறந்த மேலாளரை உருவாக்குவதற்கு:

தகவல் தொடர்பு முறை சிறந்த மேலாளரை உருவாக்குவதற்கு பயன்படுகிறது. ஒரு மேலாளர் தனது கருத்துக்களைத் தொடர்பு முறையின் வழியாக கீழ் நிலைப் பணியாளர்களுக்கு விளக்குவதன் மூலம் அவர்களையும் மேலாளர்களாக்க முடியும்.

தகவல் தொடர்பின் நோக்கங்கள் (Objectives of Communication)

தகவல் தொடர்பு கொள்வதன் நோக்கங்களை நாம் பின்வருமாறு காணலாம்;

1. தகவல் (Information) :

குறிப்பிட்ட ஓர் விஷயம் அல்லது சூழ்நிலை தொடர்பான தகவலை அளிப்பது அல்லது பெறுவதே தகவல் தொடர்பின் முக்கியமான நோக்கங்களுள் ஒன்றாகும். ஒரு நிறுவனத்தின் அளவு பேரளவு அல்லது சிறியது, எளிமையானது அல்லது சிக்கல்கள் நிறைந்தது என எப்படி இருந்தாலும், தகவல் தொடர்பு கொள்வது அதற்கு அவசியமானதாக உள்ளது. தகவல் வெளிப்புறம் சார்ந்ததாகவோ அல்லது உட்புறம் சார்ந்ததாகவோ, இருக்கலாம். ஒரு நிறுவனத்தால் வெளிப்புறத்தில் உள்ள நுகர்வோருக்கும், மற்றும் பலருக்கும் அளிக்கப்படும் தகவல் வெளிப்புறம் சார்ந்த தகவல் எனப்படுகிறது. தன்னுடைய நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் பணியாளர் போன்றோருக்கு அளிக்கப்படும் தகவல் உட்புறம் சார்ந்த தகவல் எனப்படுகிறது.

அமைப்பிற்குத் தேவைப்படும் தகவல் பொதுவாக, பழைய கோப்புகள், சொந்தக் கருத்து, வானொலி, தொலைக்காட்சி, சினிமா, செய்தித்தாள்கள், பத்திரிக்கைகள், துண்டுப் பிரசுரங்கள், அரசுப் பதிப்புகள், கூட்டங்கள். கருத்தரங்குகள் மற்றும் மாநாடுகள், பலதரப்பட்ட மக்களுடன் நடத்தப்படும் நேர்காணல்கள், வினாக்கோவைகள், மற்றும் வணிகக் காட்சியகங்கள், பொருட்காட்சிகள் போன்ற ஆதாரங்களின் மூலம் பெறப்படுகின்றது.



2. அறிவுரை (Advice):

அறிவுரையும் ஒரு வகையான தகவலே ஆகும் எடுக்கப் பட வேண்டிய நடவடிக்கைக்காக தரப்படும் கருத்தே அறிவுரை ஆகும் பொதுவாக, அறிவுரை ஆனது ஒரு நபரின் போக்கில் மாறுதலை ஏற்படுத்தவே தரப்படுகிறது. அறிவுரை ஆற்றல்மிக்கதாக அமைய வேண்டுமெனில், அறிவுரை கூறுபவர் பின்வரும் கருத்துக்களை தன் மனதில் வைத்துக்கொண்டு செயல்பட வேண்டும்.

1. அறிவுரை குறிப்பிட்ட பணியோடு தொடர்புடையதாக இருக்க வேண்டும்.
2. இது அறிவுரை பெறுபவரின் தேவைகளை நிறைவேற்ற வேண்டும்.
3. இது அறிவுரை பெறுபவரிடம் தாழ்ந்த மனப்பான்மையை ஏற்படுத்தி விடக்கூடாது.
4. தனது மேம்பாட்டிற்காக மட்டுமே அறிவுரையானது வழங்கப்படுகிறது என்பதை அறிவுரை பெறுபவர் உணருமாறு அறிவுரை வழங்குபவர் அறிவுரையை வழங்க வேண்டும்.

3. ஆணை (Order) :

ஆணை ஓர் அதிகாரம் சார்ந்த தகவல் தொடர்பாகும். ஆணை அனைத்து விதமான அமைப்பிற்கும் இன்றியமையாதது ஆகும். இது எவருக்கேனும் அளிக்கப்படும் பொதுக்கட்டளைகள் போலவே அமைகின்றது. வழக்கமாக, இது கீழ்ப்பணியாளர் ஒருவருக்கு, எதையேனும் செய்வதற்கோ அல்லது ஏற்கனவே செய்தது எதையேனும் மாற்றி அமைப்பதற்கோ, அல்லது எதையேனும் செய்ய வேண்டாம் என்றோ அறிவுறுத்தும் வகையில் அமைகிறது. ஆணை ஒன்று ஆற்றல்மிக்கதாக இருக்க வேண்டுமெனில், அது பின்வரும் நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும்.

! தெளிவானதாகவும் முழுமையானதாகவும் இருக்க வேண்டும்



2. நட்பு முறையில் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

3. அதன் நிறைவேற்றம் சாத்தியமானதாக இருக்க வேண்டும்.

4. ஆலோசனை (Suggestion) :

ஏற்றுக்கொள்வதற்கோ அல்லது மறுப் பதற்கோ என எதையேனும் முன் வைத்தலையே “ஆலோசனை” என்கிறோம். ஆலோசனை அல்லது கருத்துக்களை பரிமாறிக்கொள்ள தகவல் தொடர்பு பயன் படுத்தப்படுகிறது. இது அனைத்து மனிதக் குழுக்களாலும் தொடர்ச்சியாக மேற்கொள்ளப்படுகிறது. ஒருவர் ஆலோசனை கூறுகிறார். மற்றவர் அதற்கு எதிர்த்துச் செயலாற்றுகிறார் (React). ஆலோசனை பெரும்பாலும் கீழ்ப் பணி யாளர்களால் அளிக்கப்படுகிறது.

ஏனெனில், அவர்கள் தான் பணியில் ஈடுபடு கின்றனர். ஆகவே, அவர்களால் தான் பணியின் நடைமுறையில் உள்ள குறைபாடு களை உணர்ந்து அக்குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்வதற்குரிய ஆலோசனைகளை வழங்க முடியும். ஆகவேதான், பெரிய நிறுவனங்கள் ஆலோசனைப் பெட்டியை நிறுவி அவ்வப்போது ஆலோசனைகளைச் சேகரிக்கின்றன. இவ்வித ஆலோசனைகளே மேல் நோக்கிய தகவல் தொடர்பு எனப்படுகிறது.

5. தூண்டுதல் (Persuasion) :

ஒரு நபரை ஒரு பணியினை முழுமனதோடு ஏற்று பணிபுரியத் தூண்டும் அல்லது வற்புறுத்தும் செயலே தூண்டுதலாகும் இதுவே தகவல் தொடர்பின் முக்கியமான நோக்கமாகும். முழு ஈடுபாட்டோடு பணியாற்ற கீழ்ப் பணியாளர்களைத் தூண்டுதல், பொருட்களை வாங்குமாறு நுகர்வோர்களைத் தூண்டுதல் போன்றவற்றை இதற்கு உதாரணங்களாகக் கொள்ளலாம்.

இவை சில வகையான தகவல் தொடர்பின் மூலம் நடைபெறுகின்றன. யார் தம்மை மதிக்கிறாரோ, யார் மீது தமக்கு நம்பிக்கை உள்ளதோ, அவரைத் தூண்டுவது எளிது. ஆயினும், தூண்டுதல் ஆற்றல்மிக்கதாக அமைய வேண்டுமானால் அவர்கள் தூண்டப்படுகிறார்கள் என்ற விஷயம் அவர்களுக்குத் தெரிந்திருக்கக் கூடாது.



6. கல்வி (Education):

கருத்துரைகள் அளித்தல், நடத்தையை கட்டமைத் தல், மனோ சக்தியை வளர்த்தல், பயிற்சியளித்தல் போன்றவை கல்வியில் அடங்கும் பல்வேறு பணிகளாகும் அறிவினைப் பெருக்கி, ஆற்றல்களை அபிவிருத்தி செய்வதே இதன் நோக்கமாகும். இது மேல்நிலைப் பணியாளர் நிலை மற்றும் வெளிப்புற பொதுமக்களின் நிலை ஆகிய பல்வேறு நிலைகளிலும் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. பணியாளர்களுக்கு, தகவல் தொடர்பின் மூலமே பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது. அனைத்து விதமான கல்வியும், தகவல் தொடர்பின் மூலமே மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

7. எச்சரிக்கை செய்தல் (Warning) :

எச்சரிக்கை செய்தல் ஆற்றல்வாய்ந்த ஓர் தகவல் தொடர்பு வழியாக உள்ளது. இது வாய்மொழியாகவோ அல்லது எழுத்து மூலமாகவோ அளிக்கப்படலாம். அடிக்கடி நாம் “புகை பிடித்தல் கூடாது” , “நாய்கள் ஜாக்கிரதை” , “அபாயம்” போன்ற அறிவிப்புகளை பார்க்கிறோம். இவை சில எச்சரிக்கைகளே ஆகும்.

எச்சரிக்கை உடனடியாக குறிப்பிட்ட ஒரு செயலைச் செய்யத் தூண்டுகிறது. அதிலிருந்து தவறும் பொழுது, தண்டனைக்கு உள்ளாக நேரிடும். இது மிகவும் ஆற்றல்மிக்க ஓர் தகவல் தொடர்பாகும். ஆயினும், இதன் ஆற்றல்மிக்க தன்மையை தக்கவைத்துக் கொள்ள பின்வரும் கருத்துக்களை நாம் மனதில் கொள்ள வேண்டும்.

1. முழுமையான புலனாய்விற்குப் பிறகே, எச்சரிக்கையானது செய்யப்பட வேண்டும்.
2. குறிப்பிட்ட அந்த தனிநபர் தனியாகப் பணிபுரிந்திருக்க வேண்டும்.



3. விரும்பத்தகாத நடத்தைக்கான காரணத்தை அறிய நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

4. அவருக்கு சரியான புத்திமதி அளிக்கப்பட வேண்டும்.

8. செயலூக்கம் (Motivation) :

பணியாளர்களின் மனதில் அவர்களது பணிமீது ஓர் அக்கறையை ஏற்படுத்துவதே செயலூக்கம் எனப்படுகிறது. களுக்கு போதுமான அளவு செயலூக்கம் அளிக்கப்பட்டால், அவர்களிடம் அதிகபட்ச ஒழுங்குணர்வு இருக்கும்; செயலூக்கம் குறைவாக அளிக்கப்பட்டால், ஒழுங்குணர்வும் குறைவாகவே இருக்கும். ஒழுங்கின்மைக்கு குறைவான ஒழுங்குணர்வும் ஒரு காரணமாகும். செயலூக்கமே. ஒரு தனிமனிதனின் நடத் தையை பேரளவில் நிர்ணயிக்கிறது. செயலூக்கம் அளிக்கப்பட்ட பணியாளர்கள், விருப்பத்தோடும் ஆர்வத்தோடும் பணியை மேற்கொள்ளத் தூண்டப்படுவார்கள். நன்கு செயலூக்கம் அளிக்கப்பட்ட பணியாளரை அதிகமாக மேற்பார்வை செய்ய வேண்டிய அவசியம் இல்லை.

பல்வேறு காரணங்களால் மக்கள் பணிபுரிய ஊக்குவிக்கப்படுகின்றனர். பணிசார்ந்த ஊக்கங்களும் பரிசுகளும் நிச்சயமாக மக்களை விருப்பத்தோடு பணியில் ஈடுபட வைக்கும் ஆனால் இவை வெளிப்புறம் சார்ந்தவை ஆகும். இவை பணியாளர்களின் நோக்கிற்கு ஏற்ப, எதிர்மறையானவைகளாகவோ, அல்லது உடன்பாடானவைகளாகவோ இருக்கலாம். ஆனால், சில உட்புறம் சார்ந்த ஊக்கங்கள் உள்ளன. அவை மனிதர்களை ஆற்றலோடு ஊக்குவிக்க வல்லவாகும் இவற்றிற்கு உதாரணமாக நாம் பணிப்பாதுகாப்பு, சுதந்திரம் போன்றவற்றைக் கூறலாம். மேலாண்மை ஆனது, அவ்வித ஊக்குளிப்புகளைக் கண்டுணர்ந்து, அவற்றை அளிக்க முயற்சிக்க வேண்டும்.

9. புத்திமதி அளித்தல் (Counseling) :

குறிப்பிட்ட துறையில், பேரளவு ஆற்றலோ அல்லது அறிவோ உடைய நபராலேயே புத்திமதி அளிக்கப்பட முடியும். இவர் எந்தவிதமான சொந்த நலனும் இல்லாமல், புத்திமதி அளிக்கிறார். தமது பணியாளர்களின் நலனில் அக்கறை



கொண்டுள்ள கம்பெனிகள், இவ்விதமாக புத்திமதி அளிப்பதற்கு என ஓர் மையத்தைக் கொண்டுள்ளன. இது அறிவுரை வழங்குவதற்கு சமமானது ஆகும். ஆயினும் இவை இரண்டிற்கும் இடைவேலை சில வேறுபாடுகள் உள்ளன. அவையாவன:

1. புத்திமதி கூறுதல் குறிக்கோள் சார்ந்ததும் சொந்த இலாபமற்றதும் ஆகும். ஆனால், அறிவுரை வழங்குதலில் தனிநபரின் சொந்தப் பாதிப்பு உண்டு
2. புத்திமதி கூறுவது பெரும்பாலும் வல்லுநர்களாலேயே மேற்கொள்ளப் படுகிறது. ஆனால், அறிவுரை அவ்வாறு இல்லை.
3. புத்திமதி ஆர்வத்தோடு ஏற்கப்படுகிறது ஆனால், அறிவுரை பெரும்பாலும் விரும்பப்படுவதில்லை.

10. ஒழுங்குணர்வை வளர்த்தல் (Morale Boosting) :

ஒழுங்குணர்வு என்ற சொல் வழக்கமாக போர்க்காலங்களில் படைகளுக்கும். மற்றும் விளையாட்டு மற்றும் உடற்பயிற்சி சார்ந்த குழுக்களுக்கும் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. இந் ஒரு பொது நோக்கத்திற்கெவ மக்களிடையே தேவைப்படுகின்ற ஒற்றுமை மற்றும் குழு உணர்வைக் குறிக்கிறது. இதன் முக்கியத்துவம், மேலாண்மையால் சமீப காலத்தில் தால் உணரப்பட்டது ஒழுங்குணர்வு பேரளவில் இருந்தால், உற்பத்தியும் பேரளவில் இருக்கும் அவ்வாறல்லாமல், ஒழுங்குணர்வு குறைவாக இருந்தால், உற்பத்தியும் குறைவாகவே இருக்கும் என மேலாண்மை கருதுகிறது. செயலாக்கமும் ஒழுங்குணர்வும் ஒன்றோடு ஒன்று தொடர்புடையது மற்றும் ஒன்றையொன்று 'சார்த்துள்ளது. பணியாளர்களுக்கு செயலாக்கம் உயர்ந்த அளவில் அளிக்கப்பட்டால், அவர்களின் ஒழுங்குணர்வும் உயர்ந்த அளவினதாக இருக்கும். அவ்வாறன்றி, அவர்களுடைய செயலாக்கத்தின் அளவு குறைவாக இருந்தால், ஒழுங்குணர்வும் குறைவாகவே இருக்கும்.

பணியாளர்களின் ஒழுங்குணர்வை வளர்க்க பல்வேறு நடவடிக்கைகள் உள்ளன. அவை பின்வருமாறு:



1. நியாயமான கூலி அளிக்கும் முறை ஒன்று உருவாக்கப்பட வேண்டும்.
2. பணிப்பாதுகாப்பு உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
3. பணி உயர்வுக் கொள்கை சிறந்ததாக இருக்க வேண்டும்.
4. தகுதி வாய்ந்த மேற்பார்வையாளர்கள் நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும்.
5. மேலிருந்து கீழாக வரும் தகவல் தொடர்பு வழி ஆற்றல்மிக்கதாக இருத்தல் வேண்டும்.
6. பணியாளர்களுடனான கலந்தாய்வு தடைகள் இன்றியும் மனம் திறந்தும் இருக்குமாறு ஊக்குவிக்கப்பட வேண்டும்.
7. இந்த நிறுவனத்தில் நாம் பணியமர்த்தப்பட்டுள்ளோம் என பெருமிதம் கொள்ளும் அளவிற்கு பணியாளர்களை நல்ல நிலையில் வைக்க வேண்டும்.

11. பாராட்டுதல் (Appreciation) :

தலைமை வகித்தல், சிறந்த முயற்சி மற்றும் பணியாளர்களின் பணி ஆகியவற்றைப் போற்றுதல் பாராட்டுதல் எனப் படுகிறது. சிறந்த ஓர் போக்கை உருவாக்க இது மிகவும் பயன்படும். இது வாய் மொழியாகவோ அல்லது எழுத்து மூலமாகவோ அளிக்கப்படலாம் பாராட்டுதல், பொது நிகழ்ச்சிகளில் கூறப்பட்டால், அது மேம்பட்ட விளைவை ஏற்படுத்தும்.

வாணிப தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவம்:

மனித ஆயுளுக்கு இரத்த ஓட்டம் எவ்வளவு அவசியமோ அதே போல ஒவ்வொரு வியாபார நிறுவனத்திற்கும் வாணிகத் தகவல் தொடர்பு மிகவும் அவசியமானதாகும்.

இதன் முக்கியத்துவம் பின்வருமாறு:

1. நிறுவனம் செம்மையாக நடைபெறவும்.
2. தாமதம் இன்றி விரைவில் தீர்மானம் எடுப்பதற்கும்.



3. சரியான முறையில் திட்டமிடவும்.
4. உற்பத்தி திறன் அதிகரிக்கவும்.
5. வெகு தொலைவில் உள்ள நபரிடம் பேசவும்
6. கொள்முதல் செய்யவும் விசாரணையை மேற்கொள்ளவும், விற்பனை புகார்,, புகாரை விசாரணை செய்தல், அதனை சரிசெய்தல் பழைய வாடிக்கையாளரை திருப்தி படுத்தவும், புதிய வாடிக்கையாளரை ஈர்க்கவும்.
7. கடிதங்களை பத்திரப்படுத்துவதால் எதிர்காலத்தில் அதனை சான்றாகவும் மேற்கோள்காட்டவும் உதவுகின்றது.
8. செலவும் நேரமும் மிச்சப்படுகின்றது
9. பிற நிறுவனத்திடம் தொடர்பு கொள்ளவும், அரசு மற்றும் அயல் நாட்டு வியாபாரிகளிடம் தொடர்பு கொள்ளவும் வசதி உண்டு.
10. இரண்டு நபர்களுக்கிடையே கடிதத் தொடர்பு கொள்ளுவதால் அது ஒரு எழுத்து வடிவமான சான்றாக விளங்குகின்றது. ஆணையை உறுதிப்படுத்த தொலைபேசி அல்லது தந்தியை பயன்படுத்துவதால் சரக்குகள் உடனே அனுப்பப்படுகிறது. அயல் நாட்டு வியாபாரிகளிடம் விமான சர்வீஸ், கேபிள் நிராம் போன்றவை தொடர்பு கொள்வதால் நேரமும் பணமும் மிச்சப்படுகின்றது.
11. இரண்டு நபர்களுக்கிடையே உடன்பாடு ஏற்படும் முன்னர் அவர்களை பற்றிய விவரம் அறிந்து கொள்ள வாணிப விசாரணை கடிதம் தகுதியை பற்றிய விசாரணை விலைப்பட்டியல், வியாபார நிபந்தனைகள், பணம் செலுத்தும் விபரம், அனுப்புதல் விபரம் போன்றவைகளை அறிந்த பின்னரே உடன்பாடு செய்வதால் எந்த ஒரு தகராறும், புகாரும் வர வாய்ப்பு இல்லை மேலே கண்ட நன்மைகள் பெற நல்லமுறையில் கடிதம் எழுத வேண்டும். கடிதம் எழுதுவது ஒரு கலையாகும்.



12 நல்ல முறையில் எழுதிய கடிதமானது பழைய வாடிக்கையாளரை நிறுத்தி வைக்கவும் புதிய வாடிக்கையாளரை கவரவும் வாங்குபவரையும் விற்பவரையும் இணைக்கும் பாலமாக விளங்குகிறது. எனவே, வாணிப கடிதம் ஒரு செய்தி அளிப்பவராக விளங்குகிறது. வியாபாரம் விரிவடையவும், சந்தையினை பிடிப்பதற்கும் மிகவும் அவசியமாக உள்ளது.

13. செய்தியானது விரைவில் போய் சென்று அடைகின்றது.

தகவல் தொடர்பு சாதனங்கள் (Media of communication):

தகவல் தொடர்பு சாதனங்கள் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

1. எழுத்து வடிவிலான தகவல் தொடர்பு (written communication)
2. வாய்ச்சொல் மூலமான தகவல் தொடர்பு (Oral communication)
3. ஒளி வடிவிலான தகவல் தொடர்பு (visual communication)
4. ஒலி - ஒளி வடிவிலான தகவல் தொடர்பு (Audio - Visual communication)
5. கணினி அடிப்படையில் அமைந்த தகவல் தொடர்பு (Computer based communication)

1. ஒளி வடிவிலான தகவல் தொடர்பு (visual communication):

ஒளிவடிவிலான தகவல் தொடர்பு என்பது முகபாவனைகள், சுவரொட்டிகள். அச்சடிக்கப்பட்ட படங்கள் மூலமாகத் தகவல் தெரிவிப்பதாகும். எ.கா: 1. புகைப்பிடித்தல் கூடாது (No smoking) என்பதற்கு சிகரெட் வடிவம் அச்சடித்து அதன் மீது பெருக்கல் குறி (X) போடப்படுதல்.

2 பள்ளிப் பகுதியாகயிருந்தால் (School zone)

ஒலி எழுப்பக் கூடாது என்பதைத் தெரிவிப்பதற்காக ஒலிப்பான் வடிவம் அச்சடித்து அதன் மீது பெருக்கல் குறி (X) போடப்படுதல்.



3. ஒரு வழிப்பாதையை உணர்த்துவதற்காக போக்குவரத்து வாகனங்கள் படம் அச்சடித்து போக்கு வழிக்கு அம்புக்குறி () போடப்பட்டு ஒரு கோடு மட்டும் குறுக்காகப் போடப்பட்டிருத்தல் (/) போன்றவை ஒளி வடிவிலான தகவல் தொடர்பாகும்.

ஒலி ஒளி வடிவிலான தகவல் தொடர்பு:

ஒலி - ஒளி வடிவிலான தகவல் தொடர்பு என்பது ஒலி மற்றும் ஒளி ஆகிய இரண்டும் ஒருங்கிணைத்து தகவல் பரிமாற்றப்படுகிறது.

எ.கா: திரைப்படம், தொலைக்காட்சி, ஒளிகருள் போன்றவை. இது ஒரு திறமை வாய்ந்த சாதனமாகப் பயன்படுகிறது.

கணிணி அடிப்படையில் அமைந்த தகவல் தொடர்பு (Computer based communication):

நவீன உலகில் பன்னாட்டு சூழ்நிலைக்குத் ஏற்றவாறு கணிணி அடிப்படையில் தகவல் தொடர்பு சாதனங்கள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன.

எ.கா:: மின்னணு தபால், குரல் தபால் போஸ் இணையதளம் போன்றவை இவ்வகைச் சாதனங்கள் விரைவான தகவல் பரிமாற்றத்திற்குப் பயன்படுகிறது. உள்நாடு மட்டுமின்றி வெளிநாடுகளுக்கும் தகவல் பரிமாற்றம் எளிதில் நடைபெறுகிறது.

திறமை வாய்ந்த தகவல் தொடர்பு (Effective communication);

திறமை வாய்ந்த தகவல் தொடர்பு என்பது கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஞாபகச் சக்தி பெற்றிருக்க வேண்டும்.

1. நம்பதகுந்தவை (Credibility)
2. நன்னயம் (Courtesy)
3. தெளிவு (Clarity)
4. சரித்தன்மை (Correctness)



5. நிலைப்புத் தன்மை (Consistency)
6. உறுதித் தன்மை (Concreteness)
7. சுருக்கமானதாகயிருத்தல் (Conciseness)

நேயர்கள் பகுப்பாய்வு (Audience Analysis):

நேயர்கள் பகுப்பாய்வு என்பது தகவல்கள் யாருக்குச் சென்றடைகிறதோ அவர்களுக்குச் சரியான நேரத்தில் சரியானதாக கிடைக்கப்பட்டுள்ளதா என்று அறிந்து கொள்ள வேண்டும் என்ற காரணத்திற்காக கூறெடுப்பு முறையில் நேயர்களிடம் கருத்துக் கேட்பதாகும். பொருட்கள் உற்பத்தி செய்யப்படுவதற்கு முன் நுகர்வோரிடம் பொருட்களைப் பற்றிய விலை, அளவு, பயன்பாடு, தரம் போன்றவற்றை அறிந்து கொள்ள வேண்டும். அதன் பொருட்கள் உற்பத்தி செய்யப்பட்டால் பொருட்கள் எளிதில் விற்பனையடைந்து விடும் இது போல் தகவல்கள் நேயர்களுக்குத் தேவையான நேரத்தில் கிடைக்கப்படுகிறது.

தகவல் தொடர்பின் தடைகள் (Barriers to communication);

தகவல் தொடர்பு சிறந்த முறையில் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். ஒரு சிறந்த மேலாளர் செய்தியினை அனுப்புவதில் சிறந்தவராகத் திகழ வேண்டும். ஆனால், செய்தி அனுப்புவதில் சிறந்தவர் நல்ல மேலாளராக இருப்பார் என எதிர்பார்க்க முடியாது. மேலாண்மைப் பணிகளில் தகவல் தொடர்பு முறை என்னும் பணி முக்கியமான ஒன்றாகும். எனினும், தகவல் தொடர்பிற்கு ஏற்படக் கூடிய இடையூறுகள் அல்லது தடைகள் காரணமாகத் தகவல் தொடர்பு வசதி தோல்வி அடைகிறது. ஒரு சில நேரங்களில் கீழ்நிலைப் பணியாளர்கள் செய்தியைப் பெறுவதற்கான ஆர்வம் இல்லாதிருக்கலாம். இது போல் மேல்நிலைப் பணியாளர்கள் செய்திகளை அல்லது தகவல்களைத் தகுந்த முறையில் அனுப்புவதற்குத் தெரியாமல் இருக்கலாம். பல இடர்பாடு (Barriers) காரணமாகத் தொடர்பு வசதி தோல்வியடைகிறது.



தொடர்பு வசதி தோல்வி அடைவதற்கு உரிய இடர்பாடுகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. (Barriers of communications)

தகவல் தொடர்பு வசதியின் இடர்பாடுகள் மூன்று பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன.

1. புலனுணர்வு (Perception):

தனி மனிதர்களின் செயல்திறன் மனப்பான்மையே புலனுணர்வு என்று அழைக்கப்படுகிறது. இரண்டு தனி நபர்கள் ஒரு செய்தியை ஒரே கண்ணோட்டத்தில் பார்ப்பதில்லை. அதாவது, ஒவ்வொரு நபரும் தங்களுடைய சூழ்நிலைகளைப் பொறுத்து செய்திகளைப் புரிந்து கொள்கின்றனர். எனவே, செய்திகள் தவறாகப் புரிந்து கொள்வதற்குரிய வாய்ப்புகள் உள்ளன அனுப்ப வேண்டிய செய்தியின் கருத்தைப் பற்றி தவறாக விளக்கம் கொடுத்தல் அனுப்பப்படும் செய்தி ஒவ்வொரு நிலையிலும் சிறிது சிறிதாக மாற்றப்பட்டு இறுதியில் அதன் உண்மை நிலை சிதறப்படுதல்.

2 மொழியின் சொற்பொருள் சார்ந்த அல்லது மொழி நடைப் பாணியின் தடைகள் அல்லது இடையூறுகள் (Semantic or Language Barriers);

அனுப்பப்படும் செய்தி கடினமான சொற்றொடர்களால் அமைந்திருந்தால் தொடர்பு வசதி தோல்வி அடைகிறது. செய்திகள் ஏதாவது ஒரு மொழி வாயிலாகத்தான் அனுப்பப்படுகிறது. சொற்றொடர் கடினமாக இருந்தால் செய்தியைப் புரிந்து கொள்வது கடினமாக இருக்கும். தகவல்களை அனுப்புபவர், தகவல்களைப் பெறுபவர் தகவல்களைப் புரிந்து கொள்ளும் அளவில் வார்த்தைகள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும்.

வார்த்தைகள் சரியான முறையில் தேர்ந்தெடுக்கப்படாதிருந்தால் பல்வேறு பொருளில் தகவல் தொடர்பு மாறுகிறது. அனுப்பப்படும் செய்தி கடினமான சொற்றொடர்களால் அமைந்திருந்தால் தொடர்பு வசதி தோல்வி அடைகிறது. செய்திகள் ஏதாவது ஒரு மொழி வாயிலாகத்தான்



அனுப்பப்படுகிறது. சொற்றொடர் கடினமாக இருந்தால் செய்தியைப் புரிந்து கொள்வது கடினமாக இருக்கும்.

மொழி நடைப்பாணியின் தடைகளில் தகவல்கள் பகுப்பாய்வு செய்யப்படுவது மனிதருக்கு மனிதர் வேறுபடுகிறது. ஒரு சொல் பல்வேறு பொருளைப் (Meaning) பெற்றிருப்பதால் தகவல் தொடர்பு தடைப்படுகிறது.

3. மாற்றத்திற்கு எதிர்ப்பு (Resistance to change):

பொதுவாக, புதிய கருத்துக்கள் அனுப்பப்படும் போது பணியாளர்கள் எதிர்த்தத் தெரிவிப்பார்கள். அதே நேரத்தில் பணியாளர்கள் செய்தியைப் புரிந்து கொள்வதில் கவனம் செலுத்தமாட்டார்கள். வரக் கூடிய மாற்றம் அதிகப்படியாகயிருப்பின் அதற்குரிய எதிர்ப்பும் அதிகமாகயிருக்கும். பொதுவாகப் புதிய கருத்துக்களை அனுப்பும் போது பணியாளர்கள் எதிர்ப்புத் தெரிவிப்பார்கள். அதே நேரத்தில் அவர்கள் செய்தியைப் புரிந்து கொள்வதில் கவனம் செலுத்தமாட்டார்கள் வரக்கூடிய மாற்றமானது அதிகப்படியாக இருப்பின் அதற்குரிய எதிர்ப்பும் அதிகமாகயிருக்கும், புதிய மாற்றம் கொண்டுவருவதால் பணியாளர்களுக்கு ஏற்படக் கூடிய நன்மைகளைப் பற்றி எடுத்துக் கூற வேண்டும். அவ்வாறு கூறினால் புதிய மாற்றத்திற்குப் பணியாளர்களிடையே எந்தவிதமான எதிர்ப்பும் ஏற்படுவதில்லை.

4. அவசரப்பட்ட மதிப்பீடு (Premature evaluation) :

அவசரப்பட்ட மதிப்பீடு என்பது செய்திகளை நன்கு அறிந்து கொள்வதற்கு முன்பே ஒரு முடிவு எடுக்கும் மனப் போக்கினை உணர்த்துகிறது. அவசரப்பட்டு மதிப்பீடு செய்யப்படுவதால்

அ) தவறு ஏற்படுவதற்குரிய வாய்ப்புகள் உள்ளன.

ஆ) செய்தி திரித்துக் கூறப்படுகிறது.

இ) தகவல் தொடர்பிற்கு ஒரு தடையாக அமைகிறது.

5. மேலோட்டமான கவனம் (Per functory attention):



மேலோட்டமான கவனம் என்பது தகவலைப் பெறுபவர் மிகுந்த கவனத்துடன் செய்திகளைப் பெறுவதற்குப் பதிலாகக் குறைவான கவனம் செலுத்துவதாகும். மேலோட்டமாகக் கவனம் செலுத்துவதால் தகவல் தொடர்பு வெற்றி பெறுவதில்லை. வகுப்புகளில் ஆசிரியர் பாடம் கற்பிக்கும் போது ஒரு சில மாணவர்கள் மேலோட்டமாகக் கவனிப்பதால் அனைத்துக் கருத்துக்களையும் புரிந்து கொள்ள முடியாத சூழ்நிலை ஏற்படுகிறது. எனவே, மேலோட்டக் கவனம் காரணமாக தகவல் தொடர்பு குறைந்த பயனைக் கொடுக்கிறது. செய்தியினைப் பெறுபவர் போதிய கவனமின்றி செய்தியைப் புரிந்து கொள்ளாதல், குறைந்த கவனம் செலுத்துவதால் செய்திகள் ஆற்றலற்றுப் போய் விடுகின்றன.

6. உயர் அதிகாரி கீழ்நிலைப் பணியாளர்கள் 'உறவு (Superior subordinate relationship):

ஒவ்வொரு அமைப்பிலும் நிலவும் அந்தஸ்து உறவு காரணமாகத் தகவல் தொடர்பிற்கு இடையூறு ஏற்படுகிறது. ஒரு சில நேரங்களில் மேல்நிலைப் பணியாளருக்கும் கீழ் நிலைப் பணியாளருக்கும் இடையே உள்ள பணிமுறைத் தொடர்பாக இடர்பாடுகள் ஏற்படும். உயர் அதிகாரி கீழ்நிலைப் பணியாளர்களின் உறவு காரணமாகத் தகவல் தொடர்பு பாதிக்கப்படுகின்றது. இரு வழித் தகவல் தொடர்பு ஒரு சில அதிகாரிகளால் கொள்கை அளவில் ஏற்றுக் கொள்ளப்படுகிறது. ஆனால், நடைமுறையில் பயன்படுத்தப்படுவதில்லை. ஒரு சில நிறுவனங்களில் உயர் அதிகாரிகளிடம் கீழ்நிலைப் பணியாளர்கள் குறை கூறுவதற்கோ அல்லது தங்களுடைய புகார்களைக் கூறுவதற்கோ பயப்படுகிறார்கள். இதன் காரணமாக, தகவல்தொடர்பு பாதிக்கப்படுகிறது.

7.செய்தி அறிவிக்கப்பட்டாமல் போதல் (Failure to communicate);

ஒரு சில சூழ்நிலைகளில் தகவல் அளிப்போர் செய்தியினை அறிவிக்கப்படாதிருந்தாலும் தகவல் தொடர்பு இடர்பாடு ஏற்படுகிறது. எண்ணிக்கையில் அதிகமான மேலாளர்கள் சரியான தகவல்களைச் சரியான



நேரத்தில் செய்திகளைத் தெரிவிப்பதில் தோல்வி அடைந்து விடுகிறார்கள். எனவே, தகவல் தொடர்பின் போது இடையூறு அல்லது தடங்கல் ஏற்படுகிறது.

8. உணர்ச்சி வேக மனப்பான்மை (Emotional attitude):

செய்தி பரிமாற்றத்தின் போது செய்தியைப் பெறுபவரோ அல்லது செய்தியை அனுப்புவவரோ உணர்ச்சி வேக மனப்பான்மை காரணமாக அடுத்த தரப்பினரின் எண்ணத்தை அறிந்து கொள்ள முடியாமல் போய் விடுகிறது. பரஸ்பர புரிந்து கொள்ளுதல் இல்லாத காரணத்தால் தகவல் தொடர்பு பாதிக்கப்படுகிறது.

9. இயல்பான தடைகள் (Physical Barriers):

இயல்பான தடைகள் என்பது இயற்கையானதாக ஏற்படுவதாகும்.

i) சப்தம் (Noise);

சப்தம் ஒரு இயல்பான தடையாகக் கருதப்படுகின்றது. சப்தம் ஏற்படுவதால் தகவல் தொடர்பு தடைப்படுகிறது. வாய்ச்சொல் மூலமாகத் தகவல் தொடர்பு மேற்கொள்ளப்படும் போது சப்தம் ஒரு இடையூறாகக் கருதப்படுகிறது.

எ.கா: வகுப்பில் ஆசிரியர் பாடம் கற்பித்துக் கொண்டு இருக்கும் போது மாணவர்களுக்கிடையே பேசிக் கொண்டிருப்பதால் கற்பித்தல் மற்ற மாணவர்களுக்குத் தடங்கலை ஏற்படுத்துகிறது.

ii) காலம் (Time):

தகவல் தொடர்பு மூலம் தகவல்கள் தெரிவிப்பதற்குரிய காலத்தைப் பொறுத்தும் தகவல் தொடர்பு பாதிக்கப்படுகிறது.

(iii) தூரம் (Distance):



தொழில் நுட்பம் வளர்ச்சி அடையும் போது தகவல் தொடர்பு வசதிகளும் அதிகரிக்கப்படுகின்றன ஆனால், அதே நேரத்தில் தகவல் தொடர்பிற்கு இடையூறு அல்லது தடங்கல் ஏற்படும் போது தகவல் தொடர்பு திறமையற்றதாக மாறி விடுகிறது.

iv) **இடஅமைப்பு (Seating arrangement):**

தொழில் நிறுவனங்களில் ஒவ்வொரு நபரும் அல்லது ஒவ்வொரு பொருளும் அதற்குரிய இடத்தில் அமையப்பட்டிருக்கப்பட வேண்டும். மாறாக சரியான இடத்தில் அமையப்படாதிருந்தால் தகவல் தொடர்பில் இடையூறுகள் ஏற்படுகின்றன.

10. **தகவல் தொடர்பிற்குரிய மூலம் (The source of communication):**

தகவல் தொடர்பிற்குரிய மூலத்தைப் பொறுத்தும் தகவல் தொடர்பு அமைகிறது. தவறான மூலம் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால் தகவல் தொடர்பில் இடையூறுகள் ஏற்படுகின்றன.

11. **கவனமின்மை (In attentiveness);**

தகவல் பெறுபவர் தகவல்களைப் பெறும் போது கவனத்துடன் செயல்பட வேண்டும், ஒரு சிலர் தகவல்களைப் பெறும் போது மற்றவர்களுடன் பேசிக் கொண்டிருத்தல் அல்லது வேறு பணிகளைச் செய்து கொண்டிருத்தல் போன்ற காரணங்களால் தகவல் பெறுவதில் கவனம் செலுத்த முடியாத சூழ்நிலை ஏற்படுகிறது. இதன் காரணமாகத் தகவல் தொடர்பிற்கு இடையூறு ஏற்படுகின்றன

12. **வரவேற்கப்படாத தகவல் தொடர்பு (Unsaicited communication);**

பொதுவாக மனிதர்கள் வரவேற்கப்படாத சூழ்நிலையில் அதிகம் பங்கு கொள்வதில்லை. அதிகமாகப் பங்கு கொள்வதில்லை எனில் தகவல் தொடர்பில் இடையூறு அல்லது தடைகள் ஏற்படுகின்றது.

13. **குறைவான தக்க வைத்தல் (Poor retention):**



குறைவான தக்கவைத்தல் என்பது பெறப்பட்ட செய்திகளில் ஒரு பகுதி விடுபடுதலாகும். எ.கா: பெறப்பட்ட செய்திகளில் 60 சதவீதம் மட்டும் அடுத்த நபருக்கு மாற்றம் செய்யப்படுதல். தகவல் பரிமாற்றம் மூன்று அல்லது நான்கு நிலைகளைக் கொண்டிருந்தால் தகவல்கள் சிறிது சிறிதாகத் தேய்வடைந்து 10 சதவீதம் மட்டும் தகவல் பெறுபவருக்குச் சென்றடைகிறது. எ.கா மாணவர்கள் ஒரு கேள்விற்குரிய விடை 4 பக்கங்கள் படித்திருந்தாலும் பரீட்சையில் எழுதும் போது இரண்டு பக்க அளவிற்கான விடை மட்டும் எழுதப்படுகிறது. குறைவான தக்கவைத்தல் காரணமாக தகவல் தொடர்பில் இடையூறுகள் அல்லது தடைகள் ஏற்படுகின்றன.

14. இரட்டை படிமுறை (Dual process):

ஒரு பணியாளர் ஒரு அதிகாரியின் கீழ் தான் பணிபுரிய முடியும் இரண்டு அதிகாரிகளிடம் பணிபுரிய முடியாது. இது போல் மனிதர்களின் மூளையும் ஒரு நேரத்தில் ஒரு பணியில் மட்டும் தான் கவனம் செலுத்த முடியும். ஒரே நேரத்தில் இரண்டு பணிகளைச் செய்து முடிக்க முடியாது. தகவல் பெறுபவர் தகவல்களைப்

பெறும் போதே தகவல்களை மதிப்பிட்டால் ஒரே நேரத்தில் மூளை இரண்டு பணிகளைச் செய்து கொண்டு இருக்கிறது. இதன் காரணமாக தகவல்கள் பெறும் போது இடையூறுகள் ஏற்படுகின்றன. மேற்கூறிய இடர்பாடுகள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இரண்டு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.

1. அனுப்புபவரின் காரணமாக (Sender oriented)

2. பெறுபவரின் காரணமாக (Receiver oriented)

1. அனுப்புபவரின் காரணமாக (sender oriented):

தகவல் தொடர்பில் ஏற்படக் கூடிய இடையூறுகள் பின்வருமாறு பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன..



- i) தகவல் தவறான முறையில் விளக்கம் அளிக்கப்படுதல்.
- ii) தகவல் பரிமாற்றத்தின் போது தகவல்கள் சிதறுண்டு போதல் அல்லது மிகைப்படுத்திக் கூறுவது.
- iii) தகவல் பரிமாற்றத்தின் போது தகவல்கள் குறைக்கப்பட்டு அல்லது அதிகரிக்கப்பட்டு தகவல்கள் பெறுபவரைச் சென்றடைகிறது.
- (iv) மொழி தொடர்பான இன்னல்கள் ஏற்படுகின்றன.
- v) தகவல் அனுப்புபவர் தகவல் அனுப்பும் போது பாரபட்சமாகச் செயல்படுதல்.

2 தகவல் பெறுபவரின் காரணமாக (Receiver oriented):

தகவல் தொடர்பில் ஏற்படக்கூடிய இடையூறுகள் பின்வருமாறு பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன.

- i) குறைவாக தக்க வைத்தல்
- ii) தகவல் பெறுபவர் தகவல்கள் பெறும் போது கவனக்கவனக் குறைவு குறைவாகக் கவனித்தல்.
- iii) இரட்டை படிமுறை
- iv) மாற்றத்திற்கு எதிர்ப்பு தெரிவித்தல்
- v) முரணான தகவல்கள்,
- vi) அந்தஸ்து மற்றும் பதவி மாறுபடுதல்
- vii) ஆர்வமின்மை.

மேற்கூறிய காரணங்களால் தொடர்பு வசதி தோல்வியடைகிறது.

இடர்பாடுகளை நிவிர்த்தி செய்தல்

மேற்கூறிய இடர்பாடுகளை நிவிர்த்தி செய்தால் செய்தி தொடர்பு வசதி உரிய பயனை அளிக்கும். இடர்பாடுகள் நிவிர்த்தி செய்வதற்கு

1. இரு வழித் தொடர்பு முறையைப் பின்பற்ற வேண்டும்.



2. செய்தி தெளிவானதாக அமைந்து இருத்தல் வேண்டும். இல்லையெனில், பணியாளர்கள் சில சந்தேகங்களை எழுப்புவார்கள். கருத்துக்கள் எளிமையான முறையில் இருக்க வேண்டும்.
3. செய்தி முழுமையாக அமைந்திருத்தல் வேண்டும். செய்தியைப் பெறுபவர் தகுந்த வகையில் முழுமையாக அமைந்திருக்க வேண்டும்.
4. தொடர்புடைய நிறுவனத்தின் பணியாளர்களுக்கிடையேயான நல்ல உறவு முறை அமைந்திருத்தல் வேண்டும்.
5. அனுப்பக் கூடிய செய்தி ஒரு நிறுவனத்தின் நோக்கம், கொள்கை ஆகியவற்றிற்கு உகந்ததாக இருக்க வேண்டும்.
6. செய்தியை அனுப்புவவர் செய்தியினை முழுக்கவனம் செலுத்தி செய்தியைப் பெறுபவர் புரியத் தகுந்த வகையில் தயாரிக்க வேண்டும்.
7. எழுத்து மூலமாகவோ, வாய்மொழி மூலமாகவோ செய்தியை அனுப்பலாம் இவற்றை தேர்ந்தெடுப்பதில் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.
8. தொடர்பு வசதி சிறந்ததாக இருக்க வேண்டுமானால் முறைப்படியல்லாத தொடர்பு முறையையும் ஊக்கப்படுத்த வேண்டும்.
9. தொடர்பு வசதி முறையை குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிக்குப்பின் மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும். அவ்வாறு செய்தால் அதில் உள்ள குறைகளைத் திருத்த உரிய நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.
10. செய்தி அனுப்பும் போது செயல் ஊக்கம் அளிக்குமாறு இருக்க வேண்டும்.
11. செய்தி அனுப்பும் போது ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள எல்லாப் பணியாளர்களையும் தொடர்பு முறையின் மூலம் ஒருங்கிணைப்பதாக இருக்க வேண்டும்.
12. செய்தியைப் பெறுபவரும் அனுப்புவரும் தங்களுடைய கருத்துக்களைக் கலந்து ஆலோசித்தல் வேண்டும்.



வணிகக் கடிதத் தொடர்பின் பொருள்

“கடிதத் தொடர்பு” என்ற சொற்றொடருக்கு கடிதங்கள், தந்திகள், எழுத்து வடிவ செய்திகள் போன்றவற்றை நபர்களிடையே பரிமாறிக் கொள்வதன் மூலம்

தகவல் தொடர்பு கொள்தல் என்று நாம் பொருள் கொள்ளலாம். ஆகவே, பொதுநல விஷயங்கள் மீது குழுக்கள் அல்லது தனிநபர்களுக்கு இடையே ஏற்படும் எழுத்து வடிவத் தகவல் தொடர்பே கடிதத் தொடர்பாகும். ஆகவே, வாய்மொழி, அல்லது நேரடி உரையாடல் போன்றவை கடிதத் தொடர்பாகாது. அதாவது, கடிதத் தொடர்பு என்ற சொற்றொடர் முற்றிலும் எழுத்து வடிவ தகவல் தொடர்பை மட்டுமே குறிக்கிறது.

“வணிகக் கடிதத் தொடர்பு” அல்லது “வணிகவியல் கடிதத் தொடர்பு” என்ற சொற்றொடர் இரண்டு வணிகர்களுக்கு இடையே ஏற்படும் வணிகம் சார்ந்த எழுத்து வடிவ தகவல் தொடர்பைக் குறிக்கிறது. அதாவது, அது வணிகத்தோடு தொடர்புடைய தகவலின் பரிமாற்றத்தைக் குறிக்கிறது.

வணிகக் கடிதத் தொடர்பின் முக்கியத்துவம்:

ஒவ்வொரு வணிகம் தங்களுடைய செயல் நிறைவேற்றத்தின் ஒவ்வொரு கட்டத்திலும் கடிதங்களை எழுத வேண்டியுள்ளது. பொருட்களை வாங்க, உற்பத்தியாளர்களிடம் விசாரிக்க வேண்டியுள்ளது. மீண்டும், தமது பொருளை விற்க விலைக் குறிப்பீட்டுக் கடிதங்களை எழுத வேண்டியுள்ளது. அதைப் போலவே, புகார்கள் செய்யப்படும் பொழுது, அவற்றை இவர் கவனித்து தீர்த்து வைக்க வேண்டும்.

மேலும், ஏற்கனவே உள்ள வாடிக்கையாளர்களுடனான உறவை தக்க வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். புதியவர்களுடன் உறவை ஏற்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். ஒவ்வொரு வியாபாரியும் பல்வேறு நோக்கங்களுக்காக பல்வேறு கடிதங்களை எழுத வேண்டியுள்ளது. இல்லை எனில் அவரால் வணிகத்தை நடத்த முடியாது. ஆகவே, வணிகக் கடிதமே நவீன வணிகத்தின் இரத்த ஓட்டமாகும்.



ஆற்றல்மிக்க வணிகக் கடிதங்களில் கிடைக்கும் பல்வேறு நன்மைகளையும் நாம் பின்வருமாறு தொகுத்துக் கூறலாம்

1. வெளிப்புற உலகத்தோடு இணைக்கும் வழி (Means of Connecting with the Outside World) :

கடிதத் தொடர்பே, வெளிப்புற உலகோடு வைத்துக் கொள்ளவேண்டிய உறவுகளை நிறுவ முதன்மை வழியாகத் திகழ்கிறது. இது சிறந்த கருத்தை உருவாக்குகிறது. நன்கு வரையப்பட்ட கடிதம் புதிய வணிகத் தொடர்புகளை ஏற்படுத்தவும் புதிய நுகர்வோர்களுக்கு அழைப்பு விடுக்கவும். வழிவகுக்கிறது.

2. எதிர்காலப் பார்வைக்குரிய பதிவு (Record for Future Reference) :

இரண்டு நபர்களுக்கு இடையே பரிமாறிக் கொள்ளப்பட்ட தகவலின் எழுத்த மூலமான சான்றாக கடிதத் தொடர்பு விளங்குகிறது. ஆகவே, இது எதிர்காலப் பார்வைக்கு ஓர் சிறந்த அதிகாரபூர்வப் பதிவாக விளங்குகிறது.

3. குறைந்த செலவு (Less Expensive) :

நேரடித் தொடர்பின் மூலம் ஏற்படும் வாய்மொழித் தகவல் தொடர்பு, வணிக உறவுகளை ஏற்படுத்தவும் வணிகத்தைப் பெறவும் மிகவும் ஆற்றல்மிக்கதாகக் கருதப்பட்டாலும், மிகவும் செலவு அதிகம் பிடிக்கிற ஓர் முறையாகவே உள்ளது. தவிரவும், வணிக நடவடிக்கைகளின் தன்மைக்கு ஏற்ப, உரையாடலை குறுகிய காலத்திற்குள் முடிக்க இயலாமல் போகலாம். அவ்விதச் சூழ்நிலையில், நடவடிக்கைகளை முடிவுக்குக் கொண்டுவர வணிகக் கடிதமே மிகவும் சிக்கனமான மற்றும் பொருத்தமான ஓர் கருவியாக விளங்குகிறது.

4. சரியான முடிவுகள் (Correct Decisions) :

சொந்த நேர்காணலில் வணிக முன்யோசனையின்றி வேகமாக தவறான முடிவுகளை எடுத்து விடலாம். குறுகிய காலத்திற்குள்ளேயே எடுக்க ஏனெனில் முடிவுகளை அவர் பெரும்பாலும் வேண்டியுள்ளது. அவ்வாறல்லாமல் அவர் வணிகத்தை கடிதத் தொடர்பின் மூலம் செய்தால், விஷயத்தை அவர் முற்றிலுமாக கருத்தில் கொண்டு, சூழ்நிலைக்கு ஏற்ப குறை நிறைகளை



ஆராய்ந்து சரியான முடிவிற்கு வரலாம். ஏனெனில், யோசித்து முடிவெடுக்க அவருக்குப் போதிய கால அவகாசம் உள்ளது.

ஆகவே, வணிக உலகில் கடிதங்கள் மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தனவாகும். ஒவ்வொரு நாளும் உலகெங்கும் வணிகர்களால் கோடிக்கணக்கான கடிதங்கள் எழுதப்படுகின்றன.

வணிகக் கடிதங்களின் தேவையையும் பணிகளையும் விவரி. வணிகக் கடிதங்களின் தேவை Need for Business Letters

வியாபாரம் மற்றும் வணிகத் துறையில், வணிகக் கடிதங்கள் மிகவும் இன்றியமையாத பங்கினை ஆற்றுகின்றன. ஒவ்வொரு வணிகத்திற்கும் அது அளவில் சிறியதோ அல்லது பெரியதோ, அளிப்பாளர்கள், நுகர்வோர், அரசுத் துறைகள் போன்றோர்களுடன் கடிதத் தொடர்பு கொள்ள வேண்டியிருக்கிறது. உதாரணமாக, விசாரணையை வேண்டிக் கேட்டல், பொருட்களுக்குரிய ஆணையை அனுப்புதல், ஆணைகளை நிறைவேற்றுதல், கடன் அளித்தல், கடன்கேட்டல், தமது கடனாளிகளுக்கு கணக்குகளின் அறிக்கையை அனுப்புதல், கணக்குகளை முடிக்கக் கோருதல், பொருட்களை பிரபலப்படுத்துதல் போன்றன.

மேலும், பல்வேறு சட்டமுறை சார்ந்த கடமைகளை நிறைவேற்றும் பொருட்டு அவர் வருமான வரி அதிகாரி, விற்பனை வரி அதிகாரி. முனிசிபல் கவுன்சிலர்கள். மேயர்கள் போன்ற பல்வேறு அரசு அதிகாரிகளுடனும் தொடர்பு கொள்ள வேண்டியுள்ளது. இவர்கள் அனைவருடனும் தாமே நேரடியாகப் பேசித் தொடர்பு கொள்வது என்பது மிகவும் கடினம். இவர்கள் அனைவரையும் சந்திக்க மிகச் சிறந்த வழி கடிதத் தொடர்பேயாகும்.

கடிதம் ஒரு தூதுவர் போலச் செயல்படுவதால், அது வெளிநபர்களோடு தொடர்புகளை நிர்வகிக்க உதவும் ஒரே தகவல் தொடர்பு வழியாக விளங்குகிறது. இயல்பாக ஏனைய பல தகவல் தொடர்பு வழிகளும் உள்ளன. அவை. தந்திமுறை தட்டெழுத்துப்பொறி, தொலைபேசி, தந்தி, மின்னணு அஞ்சல், மின்னணு வணிக வியல் போன்றனவாகும். ஆனால், இவை



பெறுபவரின் மனதில் தற்காலிகமான ஓர் கருத்தையே ஏற்படுத்தும். மேலும், அவற்றிற்கு ஆகும் செலவும் அதிகம் .

வணிகக் கடிதம் ஒன்றின் பணிகள் Functions of a Business Letter

எல். கார்ட்சைட் சொன்னது போல வணிகக் கடிதங்களை எழுதுவதற்கு நான்கு முக்கியக் காரணங்கள் உள்ளன. அவையாவன:

1. நேரடித் தொடர்பின்றி, சிக்கனமான மற்றும் பொருத்தமான தகவல் தொடர்பு வழியை அளிக்க
2. தகவலை வேண்ட அல்லது பெற
3. ஏற்கனவே மேற்கொண்ட நடவடிக்கைகளின் சான்றுகளை அளிக்க.
4. எதிர்காலப் பார்வைக்கென ஓர் பதிவை வழங்க.

இந்தக் காரணிகளை நாம் வணிகக் கடிதம் ஒன்றின் பணிகளாகக் கூறலாம். தவிரவும், சிறப்பித்துக் கூற முடியாத ஏனைய பணிகளும் உள்ளன உதாரணமாக, வணிக நற்பெயரை உருவாக்குதல் போன்றன. ஆயினும், வணிகக் கடிதம் ஒன்று ஆற்றும் முதன்மைப் பணிகளை நாம் பின்வரும், நான்கு பிரிவுகளாகப் பாகுபாடு செய்யலாம். அவை:

1. பார்வைப் பணி
2. சட்டமுறை சார்ந்த பணி
3. விற்பனைப் பணி
4. நற்பெயர் பணி

1. பார்வைப் பணி (Reference Function) :

அன்றாட நிர்வாகத்தில், உடனடிப் பார்வைக்கு கடிதங்கள் மதிப்புமிக்கப் பதிவுகளாக விளங்குகின்றன. அவை அனைத்து வணிக நடவடிக்கைகளிலும், மிகவும் பயனுள்ளவைகளாக இருக்கின்றன. வணிகம் ஓர் தொடர்ச்சியான



நடைமுறையாக உள்ளதாலும், நிர்வாகக் கொள்கைகள் நடப்புப் போக்குகளின்படி மட்டுமல்லாமல் உரிய கடந்த கால அனுபவத்தின் படியும் வடிவமைக்கப்படுவதாலும், முந்தைய கடிதத் தொடர்பிற்கான பார்வை தேவையாக உள்ளது. இவ்விதச் சூழ்நிலைகளில் வாய் மொழித் தகவல் தொடர்பால் எந்தவிதமான பிரயோஜனமும் ஏற்படாது. ஏனெனில், பலரையும் ஞாபகம் வைத்துக் கொள்வது ஒரு வணிகருக்கு இயலாத காரியம்.

2. சட்டமுறை சார்ந்த பணி (Legal Function) :

விலைக் குறிப்பீட்டையும் உறுதிமொழியையும் கொண்டுள்ள கடிதங்கள் சட்டப்படி கட்டுப்படுபவையாக இருத்தல் வேண்டும். ஒரு நடவடிக்கை தொடர்பான கடிதத்தைப் பார்த்த உடனேயே, அந்நடவடிக்கையோடு தொடர்புடைய நபர்களின் சட்ட நிலைமை நன்கு தெளிவாகத் தெரிந்து விடும். கருத்து வேறுபாடு ஏதுமிருப்பின், அந்த நடவடிக்கை தொடர்பான வணிகக் கடிதங்கள் சான்றாக அளிக்கப்பட முடியும்.

3. விற்பனைப் பணி (Sales Function) :

விற்பனைப் பெருக்கம் வணிகக் கடிதத் தொடர்பின் முதன்மைப் பணியாகக் கருதப்படுகிறது. புதிய பொருட்களுக்கே தூரிய தேவையை உருவாக்கவோ அல்லது ஏற்கனவே உள்ள பொருட்களின் விற்பனையை அதிகரிக்கவோ, அடிக்கடி சிறப்பான முறையில் விற்பனைக் கடிதங்கள் வரையப்படுகின்றன. பொருட்களுக்கும் சேவைகளுக்கும் சந்தையை உருவாக்க, நிர்வகிக்க மற்றும் விரிவடையச் செய்வதில் கடிதங்கள் விற்பனைப் பணியாளர் களுடைய பங்கினை ஆற்றுகின்றன. உண்மையில், ஒவ்வொரு வணிகக் கடிதமும் விற்பனைக் கடிதமே ஆகும். ஒவ்வொரு வணிகக் கடிதத்தின் இறுதி நோக்கமும் நுகர்வோரிடம் இருந்து ஆணைகளைப் பெறுவதாகவோ அல்லது நுகர்வோரை தக்கவைப்பதாகவோ அல்லது ஒரு சந்தையை விரிவாக்குவதாகவோ இருக்கும்

4. நற்பெயர் பணி (Goodwill Function) :



நுகர்வோருடன் நட்புறவோடு இருப்பதன் மூலம் ஒரு நிறுவனமானது நற்பெயரைப் பெறலாம். இவ்வித நட்புறவு நேரடிச் சந்திப்பினால் ஏற்படாது. அது வணிகக் கடிதங்களில் செய்தியை அளிக்க உபயோகப்படுத்தப்படும் பண்பட்ட தொனியினால் மட்டுமே ஏற்படும். கடிதங்களை அடிக்கடி அனுப்புவதால் தொடர்புகள் மிகவும் நெருக்கமாகின்றன. நற்பெயர், வணிக நடைமுறைக்கு ஒரு நீதியையும் மனிதப்பண்பையும் சேர்க்கிறது. மோசமாக எழுதப்பட்ட கடிதம் நுகர்வோர் இடையே பகைமை எண்ணத்தை உருவாக்குகிறது மற்றும் நிறுவனத்தின் நற்பெயருக்கு களங்கம் உருவாக்கி விடுகிறது. பின்வரும் நுட்பங்களைக் கடைப்பிடிப்பதன் மூலம் நற்பெயரை நாம் உருவாக்க முடியும்.

1. நுகர்வோரின் விசாரணைகளுக்கு உடனடியாக பதிலளித்தல்,
2. ஆணைகளை உடனுக்குடன் நிறைவேற்றுதல்,
3. நுகர்வோரின் புகார்களை விசாரித்து ஆவன செய்ய விருப்பம் காட்டுதல்.
4. நுகர்வோரை அவர்களுடைய பாக்கிகளை உடனே செலுத்தக் கோரும் வசூல் கடிதங்களில் முறையான வார்த்தைகளைப் பயன்படுத்துதல்,
5. கடுமையான வார்த்தைகள் மற்றும் அவமதிப்பான வெளிப்பாடுகளை நுகர்வோருக்கு அனுப்பும் கடிதங்களில் பயன்படுத்தலைத் தவிர்த்தல்,
6. புது வருடம், தீபாவளி போன்ற நாட்களில் வாழ்த்துக் கடிதங்களையும் நல்வாழ்த்துக்களையும் அனுப்பி வைத்தல்.
7. நிறுவனத்தின் மீதும் நிறுவனத்தின் பொருட்களின் மீதும் நுகர்வோருக்கு உள்ள அக்கறையை பாராட்டி தாம் மேலும் நன்கு சேவை புரிவதாக உறுதி கூறுதல்,
8. புதிய கிளை திறப்பு விழா, புதிய கட்டடத் திறப்பு விழா போன்ற விழாக்களில் கலந்து கொள்ள நுகர்வோருக்கு அழைப்பிதழ் அனுப்புதல்,

வணிகக் கடிதத்தின் வகைகள் : Kinds of Business Letters:



வணிக நிறுவனங்களின், பல்வேறு சமயங்களிலும் கடிதங்கள் எழுதி நுகர்வோருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டியுள்ளது. ஆகவே, வணிகக் கடிதங்களை அவை அனுப்பப்படும் சூழ்நிலைக்கு ஏற்ப கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்தலாம்.

1. விசாரணைக் கடிதங்கள்.
2. விலைக் குறிப்பீடு மற்றும் ஏற்பு.
3. ஆணைகள் மற்றும் அவற்றின் நிறைவேற்றம்
4. கடன் மற்றும் அந்தஸ்து விசாரணை.
5. கோரிக்கைகள் மற்றும் சரிக்கட்டல்கள்,
6. வசூல் கடிதங்கள்.
7. சுற்றறிக்கைக் கடிதங்கள்.
8. விற்பனைக் கடிதங்கள்.
9. வங்கியியல் கடிதத் தொடர்பு.
10. காப்பீட்டுக் கடிதத் தொடர்பு
11. ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதி கடிதத் தொடர்பு.
12. முகவாண்மை கடிதத் தொடர்பு
13. போக்குவரத்துக் கடிதத் தொடர்பு
14. செயலாளர் சார்ந்த கடிதத் தொடர்பு.
15. அரசுடன் கூடிய கடிதத் தொடர்பு.
16. பொது ஜன உறவுகள் கடிதங்கள்.



வணிகக் கடிதத்தின் தனியியல்புகளும் தோற்றமும் QUALITIES AND APPEARANCE OF A BUSINESS LETTER

நல்ல வணிகக் கடிதம் ஒன்றின் தனியியல்புகள் Qualities of a Good Business Letter

நல்ல வணிகக் கடிதம் பின்வரும் சிறப்பியல்புகளைத் தன்னுள் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

1. சரிமை (Correctness) :

நல்ல வணிகக் கடிதம் சரியாக எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும் சரியான வடிவத்திலும் இருக்க வேண்டும் வணிகக் கடிதம் ஒன்றில் தரப்பட்டுள்ள தகவல் முற்றிலும் சரியானதாக இருத்தல் வேண்டும். தகவல்கள், எண்கள், அறிக்கைகள், விலைப்புள்ளிகள் போன்றன துல்லியமாகக் குறிப்பிடப் பட்டிருக்க வேண்டும். ஆகவே, கடிதத்தில் தரப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு விவரத் தையும் சுவனமாக சரிபார்க்க வேண்டும். கடிதங்கள் எதிர்காலப் பார்வைக்கு ஓர் பதிவாக விளங்குவதால், ஏதேனும் தவறிழைக்கப்பட்டிருந்தால், அது வணிக நிறுவனத்தை சிக்கலில் தள்ளி விடும்.

2. முழுமை (Completeness) :

வணிகக் கடிதம் ஒன்றில் அளிக்கப்படும் தகவல் அனைத்து விதத்திலும் முழுமையானதாக இருத்தல் வேண்டும். தகவல் ஏதேனும் தராமல் விடப்பட்டிருந்தால், அது வாசிப்பவரின் மனதில் ஓர் தவறான எண்ணத்தை உருவாக்கி விடும். ஆகவே, தகவலை அளிப்பவர் நடவடிக்கையை முழுமையாக அறிந்து வைத்திருக்க வேண்டும். அவர் நடவடிக்கையைப் பற்றி முழுமையாக அறிந்திருந்து, தான் எதை தெரிவிக்க வேண்டும் என்பதையும் முற்றிலும் உணர்ந்திருந்தால் மட்டுமே தேவையான அனைத்துத் தகவல்களையும் உள்ளடக்கி, கடிதம் ஒன்றை எளிதாக வடிவமைக்க முடியும் முழுமையற்ற தகவல், தேவையற்ற கடிதப் பரிமாற்றத்திற்கும். காவதாமதத்திற்கும் வழிவகுத்து விடும்.

3. சுருக்கம் (Conciseness) :



கடிதம் ஒன்று ஆற்றல்மிக்கதாக அமைய வேண்டுமெனில் அது முழுமையானதாக இருக்க வேண்டும் என்பதில் எந்த ஐயமுமில்லை. அதே சமயத்தில், அது கருக்கமாகவும் இருத்தல் வேண்டும். தேவைக்கு மேற்பட்டு அதிகமான வார்த்தைகளை உபயோகப்படுத்துவதை யாரும் விரும்ப மாட்டார்கள். நீளமான கடிதங்கள் எழுதுபவரின் நேரத்தை மட்டுமல்லாமல் வாசிப்பவரின் நேரத்தையும் வீணாக்குகின்றன. தவிரவும், வாசிப்ப வரும் குழப்பமான நிலைக்குத் தள்ளப்படலாம். சுருக்கமின்மை பின்வரும் காரணங்களால் ஏற்படலாம்.

1. வார்த்தைகளை திரும்பத் திரும்ப உபயோகப்படுத்துதல்,
2. தேவைக்கு அதிகமான வார்த்தைகளைப் பயன்படுத்தி சொல்ல விரும்பிய விஷயத்தை சொல்லுதல். ஆயினும், இதை முற்றிலும் தவறு என்று நாம் கூறி விடமுடியாது. ஏனெனில், சில சமயங்களில் நாம் சொல்ல நினைக்கின்ற கருத்தை வலியுறுத்தும் நோக்கில் அவ்வாறு செய்யலாம்.
3. குறைந்த வார்த்தைகளில் உணர்த்தப்படக் கூடிய விஷயத்தை அதிகமான வார்த்தைகளைப் பயன்படுத்தி உணர்த்துதல்,
4. தெளிவு (Clearness) :

எளிமையான மற்றும் தெளிவான சொற்றொடர் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். கடிதத்தை எழுதியவர் அனுப்பிய தகவலை, தகவலைப் பெறுபவர் புரிந்து கொள்வதில் எந்தவிதமான கஷ்டமும் இருக்கக் கூடாது. தாம் என்ன சொல்ல விரும்புகிறோம் என்பதை தெளிவாக அறிந்திருந் தால் மட்டுமே கடிதத்தை எழுதுபவரால் தெளிவாக எழுத முடியும் கடிதத்தை எழுதுபவர் தெளிவற்ற கருத்தைக் கொண்டிருந்தால், அவர் எழுதும் முறையும் தெளிவற்றே இருக்கும். ஆகவே, கடிதத்தை எழுதுபவர், எழுத ஆரம்பிக்கும் முன், தாம் என்ன எழுதப் போகிறோம் என்பதை தெளிவாக யோசிக்க வேண்டும்.



தெளிவின்மைக்குரிய காரணங்கள் (Reasons for Lack of Clearness) : தெளிவின்மைக்குரிய காரணங்களாக நாம் பின்வருவனவற்றை வரிசைப்படுத்தலாம்.

1. வார்த்தைகள், சொற்றொடர்கள் மற்றும் வாக்கியத்தின் பகுதிகள் போன்றவற்றின் தவறான நிலை.
2. பிரதி பெயர்ச் சொல்லின் (Pronouns) தெளிவற்ற உபயோகம்
3. இரண்டு பொருட்களை உடைய வார்த்தைகளின் உபயோகம்.
4. தவறான நிறுத்தல் குறியீடுகள்.
5. குழப்பமான எண்ணம்
5. **மரியாதை (Courtesy) :**

மற்றவர்களின் எண்ணங்களுக்கு மதிப்புக் கொடுத்தலே "மரியாதை" எனப்படுகிறது. இதை நாம் உபசார வார்த்தைகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் அடையலாம். உபசார வார்த்தைகளைப் பயன்படுத்துவதற்கு செலவேதும் ஏற்படாது. ஆனால், அவற்றால் நாம் பெறக்கூடிய இலாபம் அதிகமாகவே இருக்கும். இது எண்ணெயின் குணத்தை ஒத்தது. அதாவது, எவ்வாறு எண்ணெய் உராய்வைக் குறைக்கிறதோ அதைப்போல இந்த வார்த்தைகள் வாழ்க்கையை சுமுகமாக்கி ஏராளமான நண்பர்களைப் பெற்றுத் தருகிறது. வணிகக் கடிதம் ஒன்று ஆற்றல்மிக்கதாக இருக்க வேண்டுமெனில், அது நயமானதாக (Courteous) இருத்தல் வேண்டும். பண்புக் குறைவான (Discourteous) ஓர் கடிதம் வணிகத்தை நஷ்டத்துக்கு உள்ளாக்கி விடும். அது வணிகத்தையும் நண்பர்களையும் இழக்கச் செய்து விடும்

மரியாதையை நாம் பல்வேறு வழிகளில் காட்டலாம். உதாரணம்: கடிதத்தின் பொதுவான தொனி. பெறுபவரின் பெயரை சரியாக எழுத்துப் பிழையில்லாமல் எழுதுதல், பெறுபவரை முறையாக அழைத்து எழுதுதல்,



உடனுக்குடன் பதில் அனுப்புதல், நமக்கேதும் கடமை இல்லாத பொழுதும் கூட மற்றவரின் வேண்டுகோளை நிறைவேற்றுதல் போன்றன.

வணிகர் ஒருவர் பல தறுவாய்களில் தமக்கு இணக்கமில்லாத விஷயங்களைக் கையாள வேண்டியுள்ளது. அவை: வெகுநாளாக கொடுபடாமல் உள்ள கணக்கைத் தீர்க்கக் கோருதல், புகார் செய்தல், பண்புக் குறைவான கடிதங்களுக்கு பதில் அனுப்புதல் போன்றன. இவ்வித சூழ்நிலைகளில் கூட மரியாதை செலுத்துவதை விட்டுக் கொடுக்கக் கூடாது.

6. இன்முகம் (Cheerfulness) :

கடிதத்தில் கூறப்பட்டுள்ள விஷயங்கள் நேரடியாகவும், மகிழ்வூட்டுகிற விதத்திலும் கூறப்படும் பொழுது, அது வாசிப்பவரை ஈர்க்கும். கடிதத்தை எழுதுபவர் அக்கடிதத்தை வாசிப்பவர்களுக்கு மகிழ்ச்சியை உருவாக்கும் வகையிலும், நம்பிக்கையை ஊட்டும் வகையிலும் கடிதத்தை வடிவமைக்க வேண்டும். கடிதம் ஒன்றை வாசிக்கும் பொழுதே, அது ஏமாற்றத்தைத் தரக் கூடாது. உடன்பாடான வார்த்தைகள் நம்பிக்கை மற்றும் விருப்பம் போன்றவற்றை ஏற்படுத்தும். ஆனால், எதிர்மறையான வார்த்தைகள் எழுதியதன் நோக்கத்தையே தனர்த்தி நிறுவனம் ஒன்றின் நற்செயலை பிள்தங்க வைத்து விடும். இக்கட்டான மற்றும் வெறுப்புண்டாக்குகின்ற சூழ்நிலைகளைக் கூட இன்முகமாகச் சொல்வதன் மூலம் பிணக்குகளைத் தவிர்க்க முடியும்.

நீ என்ற போக்கு (The You Attitude):

வாசிப்பவரின் நலன், தேவை மற்றும் ரசனைகளைக் கருத்தில் கொள்ளலையே வணிக உலகில் "நீ என்ற போக்கு" என்கிறோம். வெற்றிவாய்ப்பு மிக்க ஓர் கடிதத்தின் முதல் தேவை அது வாசிப்பவரின் நோக்கை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும் என்பதே ஆகும்.

வெறும் 'நீ' என்ற வார்த்தையை உபயோகப்படுத்துவதற்கு நீ என்ற போக்கு என்று பொருள் கொள்ளலாகாது. கடிதத்தை எழுதுபவர் எப்பொழுதுமே அக் கடிதத்தை வாசிப்பவரின் நலன்களை மனதில் கொண்டே எழுத வேண்டும்.



மேலும், கடிதத்தை வாசிப்பவருக்கு வேண்டுகோள் விடுக்கும் வகையிலேயே அதை வடிவமைக்க வேண்டும் வாசிப்பவரின் நலனுக்கு ஏற்ற தகுதிகளை குறிப்பிடுவதன் மூலம் இதை நாம் நிறைவேற்றலாம். உதாரணமாக, இலாபம், இன்பம், பயன்பாடு. தோற்றம் அல்லது சந்தோஷம் போன்றவற்றைக் கூறலாம். ஆகவே, எழுதுபவர், கடிதத்தை எழுதும்பொழுது தன்னை முற்றிலும் மறந்து விட்டு அக்கடிதம் யாருக்கு எழுதப்படுகிறதோ அவரைப் பற்றி மட்டுமே கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

பொதுவாக, நாம் அனைவருமே. நாம் என்ன செய்கிறோம் அல்லது செய்யப் போகிறோம் என்பதைப் பற்றி எழுதுவதிலேயே கவனமாக இருப்போம். உண்மையில் சொல்லப் போனால், ஒருவருக்குமே நமது பொருட்கள். பிரச்சனைகள் அல்லது விருப்பங்களில் அக்கறை இல்லை. ஆகவே தான் ராபர்ட் எல். ஷர்டர் என்பவரும், "கடிதம் எழுதுதலில், உன்னை நீ மறப்பது என்பது மிகவும் ஓர் சிறந்த கொள்கை, யாருக்கு நீ எழுதுகிறாயோ அவரைப்பற்றி எண்ணு நீ அவருடைய நலன்களுக்கு முறையீடு செய்தால் அவர் எப்படி இருப்பார். என்பதைக் காண்பிக்காத வகையில் உன்னுடைய அலுவல்களில் அவர் அக்கறை கொண்டவராக இருக்க மாட்டார் என்று கூறுகிறார்".

ஏதேனும் நாளிதழ்களில் வரும் விளம்பரங்களைப் பார்த்தால், விளம்பர நகலை எழுதியவர் இந்த நுட்பத்தை எவ்வளவு ஆற்றவோடு பயன்படுத்தியுள்ளார். என்பது தெரிய வரும். அவர்களின் வேண்டுகோள் எப்பொழுதுமே வாசிப்பவரின் நலனிலேயே இருக்கும். இந்த நுட்பமானது வணிகக் கடிதங்களிலும் பயன்படுத்தப்படலாம். ஆயினும். இதற்கு எழுதுபவர் முற்றிலுமாக தமது சொந்தநலனைத் தவிர்த்து வாசிப்பவரின் நலனைப் பாராட்ட வேண்டும் என்று பொருள் கொள்ளலாகாது. எழுதுபவர் செயற்கையாக வாசிப்பவரை புகழக் கூடாது அல்லது அதிகப்படியான கோரிக்கைகளை செய்யக் கூடாது. ஆகவே, நீ என்ற போக்கை பயன்படுத்தும் பொழுது மிகுந்த கவனம் தேவை. கடிதத்தில் உண்மைக்கு புறம்பாக எதுவும் எழுதக் கூடாது. கடமை, உண்மை, ஒற்றுமை போன்றவற்றிற்கு மிக அதிக அளவு முக்கியத்துவத்தைக் கொடுத்து கடிதம் எழுதப்பட வேண்டும்.



வணிகக் கடிதத்தின் தோற்றம் Physical Aspects or Appearance of a Business Letter

வணிக நிறுவனம் ஒன்றின் நற்பெயர் அதன் கடிதங்களின் பொதுவான தோற்றத்தை வைத்தே மதிப்பிடப்படுகிறது. அது வாசிப்பவரின் கவனத்தை ஈர்ப்பதாக இருக்க வேண்டும். கடிதத்தின் நோக்கம் வியாபாரத்தைப் பெருக்குவது ஆகும். ஆகவே வணிகம் மற்றும் அதன் நற்பெயர் தொடர்பான ஓர் கருத்தை. கடிதத்தை படிப்பவர் உருவாக்கிக் கொள்ள ஏதுவாக கடிதம் அமையவேண்டும். கருத்துக்களை

வணிகக் கடிதம் ஒன்றை எழுதும் பொழுது வணிகர் பின்வரும் மனதில் கொள்ள வேண்டும்.

1. தாள்கள் (Paper) :

கடிதத் தலைப்புகள் மற்றும் உறைகள் போன்றவை தொடர்பான தாள்களைப் பொறுத்தமட்டில் மூன்று கருத்துக்களை மனதில் கொள்ள வேண்டும். அவை: 1. தாளின் தரம், 2 தாளின் நிறம். மற்றும் 3. தாளின் அளவு,

1) தாளின் தரம் (Quality of the Paper) :

தாள்கள் சிறந்த தரம் உடையதாக இருக்க வேண்டும். தாழ்ந்த தரம் உடைய தாளில் எழுதப்படும் கடிதம், நிறுவனத்தின் அந்தஸ்தையும் நற்பெயரையும் கெடுத்து விடும். ஆனால், நல்ல தரமுடைய தாளில் எழுதப்படும் கடிதம், வாசிப்பவரின் மனதில் ஓர் இன்பகரமான உணர்வை நிச்சயமாக ஏற்படுத்தும். அதன் மூலம், நிறுவனத்தின் அந்தஸ்து கூடும். பத்திரத் தாள்களை உபயோகப்படுத்துவது மிகவும் உகந்தது.

2) தாளின் நிறம் (Colour of the Paper) :

வெள்ளை நிறம் வணிகக் கடிதங்களுக்கு மிகவும் உகந்த நிறமாகக் கருதப்படுகிறது. ஆகவே, அந்நிறம் பரவலாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஆயினும், மற்ற தாள்கள் உபயோகப் படுத்தப்பட்டால், அவை வெளிர் நிறமானதாக இருக்க வேண்டும்.



3) தாளின் அளவு (Size of the Paper) :

தாளின் அளவு, அந்தந்த வணிகத்திற்கு ஏற்றவாறு இருக்கலாம் பல்வேறு நிறுவனங்களும் பல்வேறு அளவுகளைப் பயன்படுத்துகின்றன. பிரிட்டனில், பின்வரும் அளவுகள் பரவலாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

1) 8" x 10" (தரப்படுத்தப்பட்ட அளவு)

2) 5" x 8"

இவற்றுள் முதலில் கூறப்பட்ட அளவு பொதுவாக ஆங்கிலத்தில் Quarto என அழைக்கப்படுகின்றது. இதற்கு தமிழில், "நான்கு பக்கங்களாக மடிக்கப்பட்ட தாள்களைக் கொண்ட புத்தகம்" என்று பொருள். இது குறுகிய தகவல்களை அனுப்பப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

ஐக்கிய நாடுகளில், தரப்படுத்தப்பட்ட அளவு 8 4" x 11" ஆகும். தவிரவும், 5%* x 8 %" மற்றும் 74" x 8 %" ஆகியனவும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. அரசுத் துறைகளில் பொதுவாக முழுப் பக்கத் தாள்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

2. தட்டச்சடித்தல் (Typing) :

பெரும்பாலான வணிக நிறுவனங்களில், தட்டச்சுப் பொறிகள் பரவலாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. சிறிய வணிகர்கள் கூட கையால் எழுதப்பட்ட கடிதங்களை விட தட்டச்சடிக்கப்பட்ட கடிதங்களுையே விரும்புகின்றனர். ஏனெனில், தட்டச்சடிக்கப்பட்ட கடிதம் ஒன்றிற்கு கம்பீரமான ஓர் தோற்றம் இருக்கும். தவிரவும், அது நேரத்தை மிச்சமாக்குகிறது மற்றும் எதிர்காலப் பார்வைக்கென அதன் நகல்களும் எளிதில் நமக்குக் கிடைக்கும். தட்டச்சுப் பொறி நல்ல நிலையில் இருக்க வேண்டும்; அதன் நாடாக்களும் சிறந்த தரமுடையதாக இருக்க வேண்டும். எல்லாவற்றிற்கும் மேல், தட்டச்சடிப்பவர் ஆற்றல்மிக்கவராகவும் பிழையின்றி தட்டச்சடிப்பவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

வணிகக் கடிதம் ஒன்றை தட்டச்சடிக்கும் பொழுது பின்வரும் கருத்துக்கள் மனதில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.



1. தகவல் மிகவும் நீண்டதாக இருப்பின், ஒற்றை வரி இடைவெளி விடப்படலாம். இரண்டு பத்திகளுக்கிடையே இரண்டு வரி இடைவெளி விடப்பட வேண்டும்.

2. விஷயம் குறுகலானதாக இருப்பின், இரட்டை வரி இடைவெளி விடப்பட வேண்டும். இரண்டு பத்திகளுக்கு இடையே மூன்று வரி இடைவெளி விடப்பட வேண்டும்.

தற்பொழுது, இப்பணி கணிப்பொறிகளின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

3. ஓரம் (Margin) :

தாளின் அனைத்துப் பக்கங்களிலும் ஓரம் விடப்பட வேண்டும். தெரிவிக்கப்பட வேண்டிய விஷயம் நடுவில் தட்டச்சடிக்கப்பட வேண்டும். படம் ஒன்றிற்குரிய சட்டம் போன்று ஓரம் அமைகிறது. ஆகவே, விதயமால (Decent) ஓரம் கடிதத்திற்கு சிறந்த தோற்றத்தையும் கவர்ச்சியையும் அளிக்கிறது.

பொதுவாக, 1%" ஓரம் விடப்படுகிறது. சில சமயங்களில் குறிப்பாக, விஷயம் மிக நீளமானதாக இருந்தால், " ஓரம் விடப்படுவது போதுமானது ஆயினும் ஓரத்தின் அகவம் தொடர்பாக எந்தவிதமான கடுமையான விதிகளும் இல்லை. இது பொதுவாக தாளின் அளவைப் பொறுத்து அமைகிறது. எந்த விதத்திலும் அது 1"-க்குக் குறைவாக இருத்தல் கூடாது. ஓரம் தாளுக்கு மேலும் கீழும் கூட விடப்பட வேண்டும்.

4. மடிப்பு (Folding) :

கடிதம் குறைந்தபட்ச மடிப்புகளைக் கொண்டிருத்தல். வேண்டும். அப்படியிருந்தால் தான் உறை பருமனாகத் தெரியாது கடிதம் முறையற்று மடிக்கப் பட்டிருந்தால், அது வாசிப்பவரின் மனதில் உகந்த ஓர் விளைவை ஏற்படுத்தாது.



வணிகக் கடிதம் ஒன்றின் கட்டமைப்பும் அமைப்புத் திட்டமும் STRUCTURE AND LAYOUT OF A BUSINESS LETTER

வணிகக் கடிதத்தின் கட்டமைப்பு (Structure of a Business Letter):

வணிகக் கடிதம் ஒன்றின் பல்வேறு பகுதிகள் அல்லது கூறுகளின் முறைப்படியான ஏற்பாடே அதன் கட்டமைப்பு எனப்படுகிறது. கடிதத்திற்கு சரியான தோற்றத்தை அளித்து தெளிவை உறுதி செய்ய அது பின்வரும்பகுதிகளை தன்னுள் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

1. தலைப்பு
2. தேதி
3. உள் முகவரி
4. வணக்க முறை
5. கடிதத்தின் நடுப்பகுதி
6. முழுமையாக்குகிற முடிவு
7. கையொப்பம்.

அனைத்து வணிகக் கடிதங்களிலும் இவ் அனைத்துப் பகுதிகளுக்கும் ஓர் உறுதியான இடமும் நிலையும் உள்ளன.

1. தலைப்பு (The Heading) :

பெரும்பாலும், அனைத்து வணிக நிறுவனங்களும் அச்சடிக்கப்பட்ட தாள்களையே தங்களின் கடிதத் தொடர்பிற்கென பயன்படுத்துகின்றன. பொதுவாக இதன் தலைப்பில், நிறுவனத்தின் பெயரும் முகவரியும் அச்சடிக்கப்பட்டிருக்கும். மேலும், வணிகத்தின் விவரம், தொலைபேசி எண். தந்தி முகவரி, தட்டச்சிடப்படும் தந்திமுறை எண். பேக்ஸ் எண். மின் அஞ்சல் முகவரி போன்ற ஏனைய விவரங்களும் அச்சிடப்பட்டிருக்கும். பேரளவு நிறுவனங்களில், அதன் தலைமை



அலுவலகம் தனது கடிதத் தலைப்பில், தமது கிளைகளின் முகவரியையும், கிளையின் கடிதத் தலைப்பில், அவற்றின் தலைமை அலுவலகத்தின் முகவரியையும் கொண்டு இருக்கும் கடிதத்தின் மொத்த இடத்தில், 1/5 பகுதி தலைப்பிற்கென விடப்படும் சில மாதிரி கடிதத் தலைப்புகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

பிரசன்னா பப்ளிஷர்ஸ்,
பழைய எண். 20, கிருஷ்ணப்பா தெரு,
சந்தோஷ மஹால் (அருகில்),
சேப்பாக்கம், சென்னை - 600 005.

தொலைபேசி எண்: 044-2858 1754
மின்அஞ்சல் : spprasanna.1986@gmail.com

விஜய் இஞ்சினியரிங் ஓர்க்ஸ்

500, புந்தமல்லி ஹை ரோடு.

அரும்பாக்கம், சென்னை - 600 106.

தொலைபேசி எண் ; 475 53500

கேபிள் : விஜய்

மின் அஞ்சல் : vijay@xlweb.com

ஃபிரண்டிளி ஆட்டோ ஓர்க்ஸ் (பி) லிட்.
மாருதி அங்கீகாரம் பெற்ற சேவை நிலையம்,

94.ஜி. என். செட்டி ரோடு, சென்னை - 600 017.

மின் - அஞ்சல் : friendly@satyam.net.in

தொலைபேசி எண் : 826 46374 , 825 69675

2. தேதி (The Date) :

இது வருடம், மாதம், தேதி ஆகியவற்றைத் தருகிறது. இது கடிதத் தலைப்பின் வலது புறம், தலைப்பிற்கு கீழே 5 வரி இடைவெளி விட்டுத் தரப்படுகிறது. சில கடிதத் தலைப்புகளில், தேதிக்கென அச்சிடப்பட்ட கோடு இருக்கும். இங்கிலாந்தில், தேதியானது 1 மார்ச், 2016 என இருக்கும். அமெரிக்க ஐக்கிய நாடுகளில், அது மார்ச் 1, 2016. எனத்தரப்படும். சிலர் நாளுக்குப் பிறகு வருகின்ற காற்புள்ளி மற்றும் ஆண்டிற்குப் பிறகு வருகிற புள்ளி ஆகியவற்றைத்



தவிர்த்து விடுவர். ஆனால் இவற்றை உபயோகப்படுத்துவதே சரியான முறையாகக் கருதப்படுகிறது.

நாளை 1/3/2016 அல்லது 1-3-2016 என்று எழுதுவதைத் தவிர்த்து விட வேண்டும். ஏனெனில், இது தவறுகளுக்கு வழிவகுக்கலாம்.

3. உட்புற முகவரி (The Inside Address) :

யாருக்கு கடிதம் எழுதப்படு கிறதோ, அந்நபர், அந்நிறுவனம் அல்லது அக்கம்பெனியின் பெயர் மற்றும் முழுமையான முகவரியை இது தருகிறது. வணிகக் கடிதத்தின் கட்டமைப்புப் பகுதிகளுள் இது மிக முக்கியமானது ஆகும். பொதுவாக, இது தேதி வரிக்கு இரண்டு வரி கீழே மற்றும் இடது புற ஓரத்தில் வணக்க முறைக்கு மேலே தட்டச்சிடப்படுகின்றது.

உட்புற முகவரியை எழுதும் முறைகள் (Methods of Writing Inside Address)

உட்புற முகவரி திறந்த அல்லது மூடப்பட்ட நிறுத்தல் குறியீடுகளுடன் கூடிய விளிம்பு வடிவத்திலோ அல்லது தடுப்பு வடிவத்திலோ எழுதப்படலாம்.

விளிம்பு வடிவம் (Indented Form)

திருவாளர்கள் ஃபென் அண்டு கோ
அண்ணா சாலை, சென்னை -600 002 14,

திருவாளர்கள் ஃபென் அண்டு கோ14.
அண்ணா சாலை, சென்னை - 600002.

தடுப்பு வடிவம் (Blocked Form)

திருவாளர்கள் ஃபென் அண்டு கோ,
14, அண்ணா சாலை,
சென்னை - 600 002

திருவாளர்கள். ஃபென் அண்டு கோ
14. அண்ணா சாலை,
சென்னை - 600 002.

4. வணக்க முறை (Salutation) :



வணக்க முறை என்பது சமூக வாழ்க்கையில் பயன்படுத்தப்படும் முகமனான "காலை வணக்கம்" , "நல்ல நாள்", "மதிய வணக்கம்" போன்றவற்றை ஒத்ததாகும். இது உட்புற முகவரிக்கு சுமார் மூன்று வரிக்குக் கீழே எழுதப்படுகிறது

வணக்க முறையின் வடிவம், கடிதத்தை எழுதுபவர் மற்றும் பெறுபவர் மற்றும் கடிதத்தின் நிலை ஆகியவற்றைப் பொறுத்து அமைகிறது. வணிகக் கடிதத்தில் வழக்கமாகப் பயன்படுத்தப்படும் சில வடிவங்களாவன பின்வருமாறு;

ஐயா, அன்புள்ள ஐயா, மதிப்பிற்குரிய ஐயா, அன்புள்ள ஐயன்மீர் அல்லது அன்புடையீர், பண்பாளர், அன்புள்ள திரு மோகன், அம்மா, சீமாட்டிகள் போன்றன.

பல்வேறு வணக்க முறைகளைப் பயன்படுத்துதல் தொடர்பான சில நடைமுறை சார்ந்த அம்சங்கள் (Some Practical Hints on the Use of Different Salutations) :

பல்வேறு வணக்க முறைகளைப் பயன்படுத்துதல் தொடர்பான சில நடைமுறை சார்ந்த அம்சங்களாவன –

1) ஐயா மற்றும் அம்மா (Sir and Madam) :

ஐயா மற்றும் அம்மா போன்றன அலுவலகக் கடிதத் தொடர்பில் மட்டுமே பயன்படுத்தப்படுவனவாக உள்ளன. இவை வணிகக் கடிதத் தொடர்பில் பொதுவாக பின்பற்றப்படுவதில்லை. உயர்ந்த பதவி வகிப்பவரை அழைக்கவும் இவை பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

2) அன்புள்ள ஐயா (Dear Sir) :

இதுவே அனைத்து விதமான வணிகக் கடிதங்களிலும் பயன்படுத்தப்படுகிறது. கடிதத்தைப் பெறுபவர், பெண்ணாக இருந்தால், அன்புள்ள அம்மா என்று பயன்படுத்தப்படும்.

3) அன்புடையீர் அல்லது அன்புள்ள ஐயன்மீர் (Dear Sirs) :



நிறுவனங் களுக்கும் கம்பெனிகளுக்கும் முகவரியிட்டு எழுதப்படும் கடிதங்களில், இந்தியா விலும், இங்கிலாந்திலும் இந்த முறையே பரவலாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

4) அன்புள்ள திரு. ராஜன் (Dear Mr. Rajan) :

கடிதத் தொடர்பு கொள்பவர்களிடையே சொந்த உறவு முறை இருந்தாலோ அல்லது கடிதத்தில் சொந்த உறவுமுறையை அறிமுகப்படுத்த விரும்பினாலோ, இந்த வடிவம் பயன்படுத்தப்படும்.

5) எனது அன்புள்ள ராஜன் (My Dear Rajan) :

ஒருவருக்கு ஒருவர் நன்கு அறிமுகமானவர்கள் அல்லது நண்பர்கள் ஆகியோருக்கு இடையே கடிதத் தொடர்பு கொள்ளும் பொழுது மட்டுமே இவ்வித முகமன் பயன்படுத்தப்படு கிறது. இந்த முறை அன்பை அறிமுகப்படுத்துகிறது. இதுவே அனைத்து வித மான முகமன் முறைகளுள் மிகவும் நெருக்கமானதாகக் கருதப்படுகிறது.

6) சீமாட்டிகள் (Mesdames) :

பெண்களைக் கொண்டுள்ள நிறுவனங் களுக்கு முகவரியிடப்பட்ட கடிதத்திற்கு இவ்வடிவம் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

5. கடிதத்தின் நடுப்பகுதி (The Body of the Letter) :

இது கடிதத்தின் மிக முக்கியமான பகுதியாகும். வணிகக் கடிதம் ஒன்றின் இறுதி நோக்கம் தகவல் ஒன்றை அளிப்பதாகும். கடிதத்தின் நடுப்பகுதி பிறருக்கு அளிக்கப்பட வேண்டிய முதன்மைத் தகவலைக் கொண்டிருக்கும். ஆகவே, ஏனைய பகுதிகள் முக்கியமானவைகளாக இருந்தாலும் அவை கடிதத்தின் நடுப்பகுதிக்கு துணை ஆதரவானவைகளாகவே உள்ளன. இப்பகுதியில் எழுதப்பட வேண்டிய தகவல், முறையாக அமைக்கப்பட்டு வரிசைக்கிரமமாக எழுதப்பட வேண்டும்.

ஒரு கடிதம் ஒரு பொருள் (One Letter One Subject)



வணிகக் கடிதம் ஒன்று ஒரு பொருளை மட்டுமே கையாள வேண்டும். அதாவது, அனைத்து நேரங்களிலும், 'ஒரு கடிதம் ஒரு பொருள்' என்பது பின் பற்றப்பட வேண்டும். ஒரே கடிதத்திலேயே பல விஷயங்களையும் தெரியப்படுத்தினால், அது கடிதத்தை ஆற்றலற்றதாகச் செய்துவிடும். பல்வேறு பொருட்களுக்கும் பல்வேறு கோப்புகளைப் பின்பற்றுவது வழக்கமாக உள்ளது. ஆகவே, கடிதத்தில் பல விஷயங்கள் இருந்தால், அவற்றை கோப்பிடுவது கடினமாகி விடும்.

பல விஷயங்களும் தெரியப்படுத்தப்பட வேண்டியது அவசியமாக இருப்பின் ஒவ்வொரு விஷயத்திற்கும் தனித்தனியாக கடிதங்களை எழுதி அவை அனைத்துதையும் ஒரே உறையில் போட்டு அனுப்பலாம்.

அதைப்போலவே, பல்வேறு அம்சங்களைக் கொண்டு பொருள் மிகவும் சிக்கலானதாக இருந்தால், கடிதத்தை பல பத்திகளாகப் பிரித்து ஒரு அம்சத்திற்கு ஒரு பத்தி எனக் கொள்வது சிறந்தது. இவ்வித சமயங்களில் துணை தலைப்புகள் பயன்படுத்தப்படலாம்.

கடிதத்தின் நடுப்பகுதியின் உள்ளடக்கங்கள் Contents of the Body of the Letter

வணிகக் கடிதம் ஒன்றின் நடுப்பகுதி பொதுவாக பின்வரும் மூன்ற பகுதிகளைக் கொண்டிருக்கும்:

1. ஆரம்பப் பத்தி (The Opening Paragraph) :

வணிகக் கடிதம் ஒன்றின் ஆரம்பப் பத்தி தொடர்பாக கடுமையான விதிகள் எதுவும் இல்லை. ஆரம்பப் பத்தி நேரடியாக விஷயத்திற்குச் செல்ல வேண்டும். அப்பொழுதுதான், அது வாசிப்பவரின் கவனத்தை ஈர்த்து தொடர்ந்து வரும் விஷயங்களைப் பின்பற்ற அவரைத் தயார் செய்யும். இது பொருளின் மீது எழுதுபவருக்கு உள்ள அக்கறை யையும் காண்பிக்கும். இன்பம், வருத்தம், ஆச்சர்யம், நன்றி மற்றும் ஏனைய உணர்வுகளும் ஆரம்பப் பத்தியில் எளிதில் சொல்லப்படலாம். ஆரம்பப் பத்தி யானது குறுகிய ஓர் வரியாக இருப்பின், அது வாசிப்பவரின் கவனத்தை ஈர்க்கும் ஆற்றல் உடையதாக இருக்கும். ஆகவே,



நீண்ட வரியை தவிர்ந்து விட வேண்டும். ஏதேனும் முந்தைய கடிதத் தொடர்பு இருப்பின், ஆரம்பப் பத்தியானது அம்முந்தைய கடிதத்தில் குறிப்போடு தொடங்கப்பட வேண்டும்.

கடிதங்களில் தலையங்கங்களின் உபயோகம் Use of Headlines in Letters

சில வணிகர்கள் கடிதத்தின் உள்ளடக்கத்தை தலையங்கத்தின் மூலம் உணர்த்துகின்றனர். அது ஆரம்பப் பத்திக்கு மேலே எழுதப்படும். தலையங்கத்திற்கு முன்னால் தொடர்பு, அல்லது பொருள் அல்லது பார்வை போன்றன குறிப்பிடப்படும். உதாரணமாக:

தொடர்பு : நடப்பு விலைப்பட்டியல் தொடர்பான விசாரணை.

பொருள் : சாதாரணப் பங்குகளின் உரிமை வெளியீடு.

பார்வை : உனது 10 மே 2016 நாளிட்ட கடிதம்.

2. முதன்மைத் தகவல் தொடர்பு (The Main Communication) :

இப்பகுதி யை எழுதும் பொழுது, எழுதுபவர் பின்வரும் அம்சங்களைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

1) பத்தியின் நீளம் (Length of the Paragraph) :

பத்தியின் நீளம் பொதுவாக பொருளின் தன்மையைப் பொறுத்து அமைகிறது. நீண்ட பத்திகளை விட குறுகிய பத்திகள் மிகவும் வரவேற்பைப் பெறும். ஆயினும், சிக்கலான விஷயங்களைக் கலந்தாய்வு செய்யும் பொழுது நீண்ட பத்திகளையும் பயன்படுத்து வதில் தவறேதும் இல்லை.

2) துணை தலைப்புகள் (Sub- Headings) :

கடிதம் பல்வேறு அம்சங் களைக் கையாளும் பொழுது, அது பல்வேறு பத்திகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு ஒவ் வொரு பத்தியும் ஒரு விஷயத்தைக் கையாள வேண்டும். ஒவ்வொரு பத்திக்கும், தனியாக துணை - தலைப்புகள் தரப்படலாம். இவ்வாறு பிரித்து எழுதுவது வாசிப்பவருக்கு உதவியாக



இருக்கும். கடிதத்தில் கலந்தாய்வு செய்யப்பட்ட விஷயங்கள் வரிசைக்கிரமமாக அமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

3) ஒரு பத்திக் கடிதம் (One Paragraph Letter) :

விஷயம்மிக சுருக்க மானதாக இருந்தால், அது ஒரு பத்தியில் தரப்படலாம்.

3. இறுதிப் பத்தி (The Closing Paragraph) :

இந்தப் பத்தி கடிதத்திற்கு இறுதி வடிவத்தை அளிக்கிறது. இது வெறும் மரியாதைக்கு என மட்டும் அமையாமல், விரும்பப்படுகிற விளைவை ஏற்படுத்த வல்லதாகவும் அமைதல் வேண்டும். விரும்பப்படுகின்ற விளைவை ஏற்படுத்த, இப்பத்தியில் எழுதுபவரின் விருப்பத்தைப் பூர்த்தி செய்ய வாசிப்பவர் எதை நிறைவேற்ற வேண்டும் என்பது சொல்லப்பட வேண்டும்.

இறுதி முகமனுரை (Participle Endings)

பெரும்பாலான கடிதங்களில் இறுதிப் பத்தியில் "உங்கள் பதிலை எதிர்பார்த்துக் காத்திருக்கும்", "நன்றியுடன்" போன்ற ஒரே ஒரு வாசகம்தான் அடங்கியிருக்கும். ஆனால், இந்த விதமான முகமனுரைக்கு முக்கியத்துவம் ஏது மில்லை. உண்மையில் சொல்லப் போனால், அவை செயற்கையானவை. மேலும், தனியாக நிற்கும் ஆற்றலற்றவை. ஆகவே, "நான்", "நாங்கள்" போன்ற வார்த்தை கள் கடிதத்தை முழுமையாக்குகிற முடிவிற்கும் இறுதி முகமனுரைக்கும் இடையே பயன்படுத்தப்படலாம்.

உதாரணமாக

நன்றியுடன், நான்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

உங்கள் பதிலுக்குக் காத்திருக்கும், நாங்கள்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,



ஆயினும், முடிந்தவரை, இறுதி முகமனுரையின் உபயோகத்தைத் தவிர்ப்பது நல்லது.

6. முழுமையாக்குகிற முடிவு (The Complementary Close or Subscription) :

முழுமையாக்குகிற முடிவு என்பது மரியாதையோடு விடை பெறுதல் ஆகும். அதாவது, இது மிகவும் பண்பட்ட முறையில் ஒரு கடிதத்தை முடிவுக்குக் கொண்டு வரும் ஓர் முறையாகும். முடிவற்ற ஓர் கடிதம் ஆற்றலற்றதாகிவிடும்.

முழுமையாக்குகிற முடிவு கடைசி வரிக்கு மூன்று டங்கள் கீழேயும் கையொப்பத்திற்கு சிறிது மேலேயுமான இடத்தில் எழுதப்பட வேண்டும். இது வணக்க முறைக்குப் பொருத்தமானதாக இருத்தல் வேண்டும்.

7. கையொப்பம் (The Signature):

கையொப்பமானது முழுமையாக்குகிற முடிவு எழுதப்பட்ட உடன் இடப்படுகிறது. இது வழக்கமாக கையாலேயே எழுதி இடப்படுகிறது. சுற்றுக் கடிதங்களை வரையும் பொழுது, வழக்கமாக கையொப்பம் இடுவதற்குப் பதிலாக உருவ நேர்படி (Facsimile) பயன்படுத்தப் படுகிறது. கடிதமானது கையொப்பம் இட்டவரை கட்டுப்படுத்துவதால், அது மிகவும் முக்கியத்துவம் பெறுகிறது.

ஒரு நபர் பல்வேறு கடிதங்களில் பல்வேறு நிலைகளில் கையெழுத்திடலாம். ஆகவே, கையொப்பம் இடுபவர் தான் எந்த நிலையில் கையொப்பம் இடுகிறார் என்பதைத் தெளிவாக உணர்த்த வேண்டும் உதாரணமாக, ஒரு நபர் தனிப்பட்ட முறையில் கையொப்பம் இட்டால், அவரது கையொப்பம் நிறுவனத்தைக் கட்டுப் படுத்தாது. அவர் நிறுவனத்தின் பிரதிநிதியாக கையொப்பம் இட்டால், அவர் தனிப்பட அதற்குக் கட்டுப்பட மாட்டார் ஆகவே, கடிதத்தில் கையொப்பம் இடும்பொழுது அவர் கவனமாக இருத்தல் வேண்டும்.

வணக்க முறை	முழுமையாக்குகிற முடிவு	மதிப்புரை
------------	------------------------	-----------



அன்புள்ள ஐயா, அன்புடையீர், அன்புள்ள ஐயன்மீர், அன்புள்ள அம்மா, அன்புள்ள சீமாட்டிகள்,	தங்கள் உண்மையுள்ள.	இதுவே, வணிகக் கடிதங் களுக்கு உரிய முடிவாகும்.
ஐயா மதிப்பிற்குரியீர், அம்மா, மோட்டிகள்,	தங்களுக்கு மதிப்பளிக்கின்ற,	மேலதிகாரிகளுக்கு எழுதப் படும் கடிதங்களில் பயன் படுத்தப்படுவன.
அன்புள்ள திரு குமார்,	தங்கள் உரிமையுள்ள, தங்களுக்கு மிகவும் உரிமையுள்ள, என்றென்றும் உங்கள்,	ஒருவரை ஒருவர் நன்கு அறிந்த நபர்களுக்கு இடையே எழுதப்படும் தனிக் கடிதங்களுக்கு. ஆவலை வெளிப்படுத்த விரும்பும் பொழுது. இரண்டு நபர்களும் நெருங்கிய நண்பர்களாய் இருக்கும் பொழுது.
எனது அன்புள்ள திரு. ராவ்,	தங்கள் பிரியமுள்ள,	அவர்களின் நெருக்கத்தை உணர்த்த.

பூரணமான விளிம்பு வடிவமைப்பு (Fully Indented Form of Layout)

இது மிகப் பழமையான வடிவமைப்பு ஆகும். இது நமது நாட்டிலும் இங்கிலாந்திலும் மிகவும் பிரசித்தி பெற்று விளங்குகிறது. இம்முறையின் சிறப்பியல்புகள் பின்வருமாறு:



1. இம்முறையின் கீழ், உட்புற முகவரி, ஆரம்ப வணக்க முறை, கடிதத்தின் நடுப்பகுதி போன்றன முந்தைய வரிகளில் இருந்து 5 இடங்கள் உள்ளே தள்ளி எழுதப்படுகின்றன.
2. இரண்டு பக்கங்களிலும் பொதுவாக 1%" ஓரம் விடப்படுகிறது. தேதியானது வலதுகை ஓரத்திற்கு ஓர் வழிகாட்டி போல அதனுடைய கடைசி எண் இருக்கும் வகையில் எழுதப்படுகிறது.
3. முகவரியின் ஒவ்வொரு வரியும் ஓர் காற்புள்ளியோடும் கடைசி வரி ஓர் முழுப் புள்ளியோடும் முடிவுறுகிறது.
4. ஒவ்வொரு பத்தியின் முதல் வரியும் ஓரத்தைவிட்டு உள்ளே தள்ளி ஆரம்பிக்கிறது.
5. முழுமையாக்குகிற முடிவு, தட்டச்சிடப்படும் வரியின் நடுவிலிருந்து ஆரம்பிக்கிறது.

ஆய்வு (Critical Evaluation)

இந்த வடிவம் ஓர் சரியீடான தோற்றத்தை அளிப்பதால், இது கையில் எழுதப் படும் கடிதத்திற்கு மிகவும் உகந்ததாக உள்ளது. ஆயினும், இந்த வடிவத்தை விரும்பாத சில நபர்களும் உள்ளனர். இந்த வடிவத்தில் விளிம்புகள் அதிகம் உள்ளதால், இந்த வடிவத்தில் நேரம் வீணாகிறது என்பது இவர்களின் கருத்து.

விளிம்பு வடிவத்தின் வடிவமைப்பு LAYOUT DESIGN OF INDENTED FORM

விஜய் இஞ்சினியரிங் ஒர்க்ஸ்

தொலைபேசி எண் : 475 44272
மின் - அஞ்சல் : vijay@exlweb.com

425, பூந்தமல்லி நெடுஞ்சாலை,
அரும்பாக்கம்,
சென்னை r-600 106.

ஜி. எஸ். எஸ்/ஆர். கே.
திரு. சி. அபிலாஷ் சேகர்,
வணிகக் கம்பெனி,
45, பஜார் தெரு,

4 மார்ச் 2016.



கோயம்பத்தூர் - 641001.

அன்புள்ள திரு. அபிலாஷ்,

கடந்த வாரம் தங்கள் ஊருக்கு விஜயம் செய்திருந்த எங்களது நிர்வாக இயக்குநர் திரு. சுக்லாவிற்கு நீங்கள் அளித்த சிறப்பான வரவேற்பைப் பாராட்டும் முகமாக இந்தக் கடிதத்தை நான் எழுதியுள்ளேன்

நீங்கள் அவருக்கு அளித்த உதவி மற்றும் ஆலோசனைகளும் அவருக்கு ஏற்பாடு செய்திருந்த அறிமுகங்களும் மதிப்புமிக்க பல்வேறு வணிக ஒப்பந்தங்களைப் பெற மிகவும் உதவியாக அமைந்தன என்பதை நான் மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன். இவை அனைத்தையும் பெற தாங்கள் அளித்த ஒத்துழைப்பிற்கு நாள் என்றென்றும் கடமைப்பட்டவனாக இருப்பேன் என்பதையும் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

தங்களைப் போன்ற சுறுசுறுப்பான உயர் அதிகாரிக்கு நேரம் எவ்வளவு மதிப்பு மிக்கது என்பதை நான் அறிவேன். அந்த நேரத்தை எவ்வளவு தாராளமாக நீங்கள் திரு. சுக்லாவுக்காக செலவழித்துள்ளீர்கள் என்பதை அறிந்து நான் தங்களுக்கு நன்றி செலுத்தக் கடமைப்பட்டவனாக இருக்கிறேன்.

தங்கள் தேர்மையான,

விஜய் இஞ்சினியரிங் ஒர்க்ஸ்க்காக,

எஸ். ஆர். விஜய் எஸ். ஆர். விஜய்

பொது மேலாளர்.

2. பூரணமான தடுப்பு வடிவமைப்பு (Fully Blocked Form of Layout):

இது ஐக்கிய நாடுகளில் பரவலாகப் பயன்படுத்தப்படும் மற்றொரு முக்கியமான வடிவமைப்பாகும். இந்த வடிவமைப்பின் முக்கியமான சிறப்பியல்புகளை நாம் கீழ்க்கண்டவாறு தொகுத்துக் கூறலாம்.

1. இம்முறையின் கீழ், கடிதத்தின் பல்வேறு பகுதிகளும் கடிதத்தின் நடுப் பகுதிப் பத்தியும் இடது கை ஓரத்திலிருந்து தொடங்கும்.
2. இன்றியமையாத நிறுத்தல் குறியீடுகள் மட்டுமே தட்டச்சிடப்படும். உட்புற முகவரி, வணக்க முறை மற்றும் முழுமையாக்குகிற முடிவு ஆகிய ஒவ்வொரு வரிக்குப் பிறகும் காற்புள்ளி வைக்கப்படுவதில்லை.



3 தேதி வரியும் இடது கை ஓரத்திலேயே ஆரம்பிக்கிறது. ஆயினும் சிலர், பூரணமான விளிம்பு வடிவக் கடிதப் பாணியில் உள்ளது போலவே கடிதத்தின் வலது கைப் பகுதியிலேயே தேதியை எழுத விரும்புகின்றனர்.

ஆய்வு (Critical Evaluation):

இவ்விதக் கடிதப் பாணி வணிகங்கள் விரும்புகின்ற கடிதத் தோற்றத்தை அளிக்கிறது. இதில் விளிம்புகள் இல்லாததால், கடிதத்தின் பல்வேறு பகுதிகளுக்கும் பல்வேறு ஓரங்களைச் சரி செய்ய வேண்டியதில்லை. மேலும், தேவையற்ற நிறுத்தல் குறியீடுகளும் தவிர்க்கப்படுகின்றன. ஆகவே, தட்டச்சடிப்பவரின் நேரம் மிச்சப்படுத்தப்படுகிறது. ஆயினும் பழமை விரும்பிகள் இப்பாணியை விரும்புவ தில்லை. இப்பாணியில், கடிதம் சரியீடு செய்யப்படாமலும், அளவுக்கு மிஞ்சி நிரப்பப்பட்டதாகவும் காணப்படுகிறது. தவிரவும், இது தெளிவாகவும் இருக்காது. ஆனால், பத்திகளுக்கு இடையே விடப்படும் இடங்களின் எண்ணிக்கையை அதிகப்படுத்துவதன் மூலம், இக்குறைபாடுகளைப் போக்கி விடலாம்.

பூரணமான தடுப்பு வடிவமைப்பு LAYOUT DESIGN OF FULLY BLOCKED FORM

பிரசன்னா பப்ளிஷர்ஸ்

தொலைபேசி : 044-2858 1754

மின் அஞ்சல் : sprasanna 1986@gmail.com

பழைய எண் 20, கிருஷ்ணப்பா தெரு.

சேப்பாக்கம்,

சென்னை -600 005.

18 ஜனவரி 2016

பேராசிரியர் எஸ். கிஷோர் ஜெயின் கல்லூரி
சென்னை.

அன்புள்ள பேராசிரியர் கிஷோர்

எங்களின் புதிய வெளியீடான "வணிகத் தகவல் தொடர்பு" என்ற புத்தகத்தை தங்களின் பார்வைக்கும் பரிந்துரைப்பிற்கும் என நாங்கள் அனுப்பி வைத்துள்ளோம் என்பதை மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.



இந்தப் புத்தகம் மிக எளிய நடைமுறையில் சென்னைப் பல்கலைக் கழகத்தின் புதியபாடத் திட்டத்திற்கேற்ப எழுதப்பட்டுள்ளது. இந்தப் புத்தகம் ஏறத்தாழ 305 பக்கங்களைக் கொண்டுள்ளது. இதன் ஒரு பிரதியின் விலை Rs.140/- ஆகும்.

இதன் மாதிரிப் பிரதி ஒன்றை தனி அஞ்சல் ஒன்றின் மூலம் தங்களுக்கு இன்று அனுப்பி வைத்துள்ளோம்.

தங்களின் மதிப்புமிக்க ஆணைகளை அனுப்பி ஆதரவை நல்குமாறு கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் நேர்மையான

பிரசன்னா பப்ளிஷர்ஸ்க்காக

மெ. சுப்ரமணியன் மெ.சுப்ரமணியன்

உரிமையாளர்.



அலகு - 2

வாணிப தகவல் தொடர்பு (Business Communication);

வணிக மடலில் பொருள்:

மடல் என்பது தகவல் தொடர்புகளான கடிதம், தந்தி, தொலைபேசி, எழுத்து போன்றவைகள் மூலமாக ஒருவரிடமிருந்து மற்றவருக்கு அனுப்பப்படுவதாகும். பொதுவாக மடல் என்பது எழுத்து வடிவிலான செய்திகளே ஆகும். வணிக மடல் என்பது இரண்டு வியாபார நபர்களுக்கிடையே வியாபார சம்பந்தப்பட்டவைகளை எழுத்து வடிவம் மூலம் கருத்துக்களை பரிமாறுவதே ஆகும்.

வாணிக மடல்கள் (Trade Letters):

வணிக நடவடிக்கைகளில் மடல்கள் பின்வருமாறு பிரிக்கப்படுகின்றன.

1. விசாரணைக் கடிதம் (Enquiry Letter)
 2. பதில் கடிதம் (Reply for-Enquiry)
 3. ஆணையுரு கடிதம் (Order Letter)
 4. உறுதியீடல் கடிதம் (Confirmation letter)
 5. செயற்படுத்தல் கடிதம் (Execution Letter)
 6. புகார் கடிதம் (Complaints Letter)
 7. சரிக்கட்டல் கடிதம் (adjustment Letter)
 8. தண்டல் கடிதம் (Collection Letter)
1. விசாரணைக் கடிதம் (Enquiry Letter)



விசாரணைக் கடிதம் என்பது சரக்கு வாங்குவர், தாம் வாங்கக் கூடிய சரக்குகளின் விலை, தரம், தள்ளுபடி மற்றும் சரக்கு அனுப்பப்படும் முறை ஆகியவற்றை விசாரணை செய்வதாகும். இவை விளம்பரத்தின் மூலமாகவோ அல்லது விலைப்பட்டியலின் மூலமாகவோ இருக்கலாம்.

க.எண். 1.விவரப் பட்டியல் கேட்டு எழுதுதல் (Price List)

எச்.எம்.டி வாட்ச் கம்பெனி

14.பெரியார் சாலை

நாக்பூர், டிசம்பர் 16, 2008.

திருவாளர்கள் கண்ணன் வாட்ச் கம்பெனி,

25. பட்டேல் சாலை,

மும்பை

அன்புடையீர்,

தற்போதைய விவரப் பட்டியல் ஒன்றும் விலைப் பட்டியல் ஒன்றும் தயவு செய்து எங்களுக்கு அனுப்பி வைக்குமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

எச்.எம்.டி.வாட்ச் கம்பெனி.

க.எண்:2 முதல் கடிதத்திற்கான பதில்:

கண்ணன் வாட்ச் கம்பெனி

25. பட்டேல் சாலை,

மும்பை.

திருவாளர்கள் எச்.எம்.டி. வாட்ச் கம்பெனி,



14.பெரியார் சாலை.

டிசம்பர் 20, 2008. நாக்பூர்,

அன்புடையீர்.

பொருள்: விவரப்பட்டியலும், விலைப் பட்டியலும்.

பார்வை: டிசம்பர் 16. நாளிட்ட தங்களின் கடிதம்.

தங்களின் கடிதம் கிடைத்ததற்கு மிக்க நன்றி. தங்களுக்கு தற்போதைய விவரப்பட்டியலும் விலைப்பட்டியலும் அனுப்புவதில் மகிழ்ச்சி அடைகிறோம்.

எங்களது விலைப்பட்டியலில் குறிப்பிட்ட விலையில் இருந்து 15 சதவீதம் வியாபாரத் தள்ளுபடி அளிக்கின்றோம். ஒரு வருடத்திற்கு ரூ.30,000 க்கு மேல்ங்களிடம் இருந்து வாங்கினால் கூடுதல் தள்ளுபடியாக 5 சதவீதம் அளிக்கின்றோம்.

தங்களின் மேலான ஆணையை எதிர் நோக்கியுள்ளோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள.

கண்ணன் வாட்ச் கம்பெனிக்காக.

ஸ்ரீராம்.

மேலாளர்.

இணைப்பு: ஒன்று

கலைச் சொற்கள்

1. கிடங்கில் விலை (Loco price):

குறிக்கப்பட்டிருக்கும் விலை விற்பனையாளரின் கிடங்கில் (godown) அல்லது தொழிலகத்தில் சரக்குகளை விற்பனை இச்சொல் குறிக்கும். எனவே, தொழிலகத்திலிருந்து சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்லும் செலவுகள் அனைத்தும் வாங்குபவரைச் சார்ந்ததாகும்.



2. இரயில் நிலையம் வரை உள்ள நிலை (At station):

குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் விலை சரக்குகளை ஒரு குறிப்பிட்ட இரயில் நிலையம் வரை கொண்டு சேர்க்கும் செலவுகள் அனைத்தும் அடங்கியது என்பதாகும். அதன் பிறகு ஏற்படும் செலவுகள் வாங்குபவரைச் சாரும்.

3. இர.மீ.இ. (இரயில் மீது இலவசம்) (F.O.R):

இதில் சரக்குகளை இரயில் ஏற்றி விடும் வரை உள்ள செலவுகளை விற்பவர் தான் செலவு செய்ய வேண்டும் அதன் பிறகு உள்ள செலவுகள் அனைத்தும் வாங்குபவரைச் சாரும். இது போல் கப்பலில் சரக்குகள் ஏற்றும் போது க.மி.இ. என்ற எழுத்துக்கள் பயன்படுத்தப்படும். 4 5% 10 நாட்களில் இடாப்பு: (F.O.B.)

குறிப்பிட்ட நாளில் இருந்து 10 நாட்களுக்குள் வாங்குபவர் பணம் செலுத்தினால் விலையில் 5% தள்ளுபடி கொடுக்கப்படும் என்பதை இது குறிக்கும்.

5. அ.கா.ச. அடக்கவிலை, காப்பீடு மற்றும் சத்தம் (Cost, Insurance and Freight)

குறிப்பிட்டிருக்கும் விலை, அடக்கவிலை காப்பீடு மற்றும் சத்தம் ஆகியவற்றைக் கொண்டது என்பதாகும்.

6. (cash on Delivery):

C.O.D. சேர்ப்பிக்கும் போது ரொக்கம், சரக்குகள் வாங்குபவரிடம் சேர்ப்பிக்கப்படும் போது ரொக்கம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

7.ஆ.ரொ. (ஆணையுடன் ரொக்கம்) (cash with order) :

சரக்குகளுக்கு ஆணை அனுப்பும் போதே ரொக்கம் செலுத்தப்பட வேண்டும். இல்லையெனில், அந்த ஆணை செலுத்தப்படமாட்டாது என்பதை இது குறிக்கும்.

8. வண்டிச் சத்தம் கொடுக்கப்பட்டது (carriage Paid);



சரக்கு வாங்குபவரின் தொழிலகத்திற்குச் சரக்கு சென்றடையும் வரை உள்ள செலவுகளை விற்பவரே ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

9. உடனடி ரொக்கம் (Prompt cash):

சரக்கு அனுப்பப்பட்டவுடன் பணம் கொடுக்க வேண்டும்.

ஆணையுருக்கள் (Order Letters)

தொழிலில் அனுபவம் உள்ளவர்கள் அல்லது ஒரே தொழிலில் ஈடுபடுபவர்களாக இருந்தால் அவர்களுக்குத் தேவைப்படும் சரக்குகள் பற்றிய அனைத்து விவரமும் தெரிந்திருக்கும். விலை விபரம் தெரியாத வியாபாரிகள் விலைப் பட்டியல் கேட்டு, அதன் மூலம் ஆணையிட்டுப் பெறுகின்றனர். சரக்கு வாங்குபவர் விற்பவர்களிடையே விலைப்பட்டியலில் உடன்பாடு ஏற்பட்ட உடன் ஆணை என்ற சொல் இடம் பெறுகிறது. ஒரு சில நிறுவனங்கள் ஆணையுருப் படிவங்களைப் பயன்படுத்துகின்றன. அதனால் கடிதங்கள் தெளிவாகவும், குழப்பமின்றியும் இருக்கும். ஆணையுருக் கடிதங்கள் வரையும் போது பின்வருவனவற்றைக் குறித்துத் தெளிவாக விபரம் கொடுக்க வேண்டும்.

1. தரம் (Quality);

சரக்குகளின் தரம் பல தரங்களாகப் பிரிக்கப்பட்டிருக்கும் ஆணையுருக்கள் அனுப்பும் போது சரக்குகளின் விலைப் பட்டியலில் அவற்றிற்கென் கொடுக்கப்பட்ட வியாபாரப் பெயர் எண் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடலாம். சரியான விவரம் இல்லை ஏனில் நாம் விரும்பிய சரக்கைப் பெற முடியாது. எனவே, தரத்தைக் குறித்து அனுப்புவதில் அதிக கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

2. அளவு (Quantity):



ஆணையுருக்கள் அனுப்பும் போது நமக்குத் தேவைப்படும் சரக்குகளை எண்ணிக்கையிலோ அல்லது எடை அளவிலோ அல்லது முகத்தல் அளவிலோ தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

3. பணம் செலுத்தும் முறை (Mode of Payment):

பொதுவாகப் பணம் செலுத்தும் முறையை விலைப்பட்டியலில் அல்லது ஆணையுருவில் தெரிவிக்க வேண்டும். நிரந்தரமான வாடிக்கையாளர்களுக்குப் பணம் செலுத்தும் முறை வழக்கம் போல் அமையும். புதிய வாடிக்கையாளர்களாகயிருப்பின் பணம் செலுத்தும் முறையைத் தெரிவித்த பின்னரே வியாபார நடவடிக்கையில் இறங்க வேண்டும்.

4. விலை பட்டியல் (Price list):

சரக்கின் விலைகள் விலைப் பட்டியலில் குறிக்கப்பட்டிருந்தாலும், மறுபடியும் ஆணையுருக்களில் குறிப்பிடுவது நல்லது. விலை விற்பனையாளரின் விருப்பத்தைப் பொருத்து இருந்தால் குறைந்த விலையில் வசூல் செய்வது வழக்கமாகும்.

5. காப்பீடு செய்தல் (Insurance);

பொதுவாக வெளிநாட்டு வாணிக நடவடிக்கைகளில் எல்லாச் சரக்குகளுமே காப்பீடு செய்யப்பட்டிருக்கும். இது வாங்குபவரின் விருப்பத்தைப் பொறுத்தது. ஒரு சில விலைப் பட்டியலில் காப்பீட்டுச் செலவும் சேர்த்துக் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். உள்நாட்டு வாணிக நடவடிக்கைகளில் ஒரு சில சரக்குகளுக்கே இது தேவையாக இருக்கும்.

6. சரக்குகளை அனுப்பும் முறை (Mode of transport);

சரக்குகளை அனுப்பும் முறை பற்றி ஆணையுருவில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். பொதுவாக விற்பவரே சரக்குகளை அனுப்பும் முறையைக் குறிப்பிட்டு விடுவார். சரக்குகளை இரயில் மூலமாகவோ, தபால் மூலமாகவோ சாலை வழியாகவோ அனுப்பலாம்.



7.கட்டுதல் பற்றிய விவரங்கள் (Packing):

பொதுவாகச் சரக்குகளை விற்பவர் அவற்றைக் கட்டி அனுப்புவதற்கு ஒரு முறையைப் பின்பற்றுவார் விலைப் பட்டியலில் குறிக்கப்பட்டிருக்கும் விலை இச்செலவையும் சேர்த்தே குறிக்கப்பட்டிருக்கும். சில சமயங்களில் வாங்குபவர் தனிப்பட்ட கட்டு முறையினை விரும்பினால் அதை முன்கூட்டியே ஆணையுருவில் குறிப்பிட வேண்டும். அதனால் ஏற்படும் கூடுதல் செலவுகளை வாங்குபவரே ஏற்க வேண்டும்.

8. சரக்குகள் சேர வேண்டிய இடம், நேரம் (Time and Place delivery of goods);

ஆணையுருவில் குறிப்பிட்டபடி, சரக்குகளை சேர வேண்டிய இடத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும் தெளிவாகக் குறிக்கப்படாத நிலையில் விற்பவர், ஆணையுருவில் உள்ள முகவரிக்கே சரக்குகளை அனுப்பலாம். சரக்குகள் வந்து சேர வேண்டிய குறிப்பிட்ட தேதியைக் குறிப்பிடுவது நல்லது.

க.எண்:1.

நியூ இந்தியா ஸ்டோர்ஸ்

140, ஆனந்தா பில்டிங்ஸ்,

சென்னை.

சனவரி 13, 2008

திருவாளர்கள் பிரிமியர் ஸ்டோர்ஸ்,

பட்டேல் ரோடு.

மதுரை.

அன்புடையீர்,

பொருள்: ஆணையுரு தொடர்பாக.

பார்வை: தங்களின் விலைப்பட்டியல் சனவரி 5 நாளிட்டது.

தங்களின் சனவரி 5 தேதியிட்ட கடிதத்திற்கு நன்றி. கீழ்க்கண்ட சரக்குகளுக்கு ஆணையுரு அனுப்புவதில் மகிழ்ச்சி கொள்கிறோம்.



1. 12 மேல் சட்டை கிரேடு A ஒன்று ரூ. 50 வீதம்.
2. 24 மேல் சட்டை கிரேடு B ஒன்று ரூ. 70 வீதம்.
3. 12 மேல் சட்டை கிரேடு C ஒன்று ரூ. 75 வீதம்.

சரக்குகளை நன்முறையில் கட்டி வைத்து சென்னை தாம்பரம் இரயில் நிலையத்திற்கு அனுப்புமாறு கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

நியூ இந்தியா ஸ்டோர்ஸ்.

ராமராஜன்.

விற்பனை மேலாளர்

முத்துராஜ் புத்தக நிலையம்.

121, நேதாஜி ரோடு,

கோவில்பட்டி.

சனவரி 10, 2008

திருவாளர்கள் தமிழ்நாடு புத்தகாலயம்,

6. புது மண்டபம்,

மதுரை.

அன்புடையீர்,

ஆணையுறு எண் 89/1708 ஐ தங்களுக்கு இத்துடன் இணைத்திருக்கிறோம். ஆணையுருவில் உள்ள நூல்களை எங்களுக்கு தபால் மூலம் அனுப்புமாறு தங்களை அன்போடு கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

மேலாண்மைக் கூட்டாளி.

(முத்து)

ஆணையுருக்களை உறுதிப்படுத்துதல் (Confirmation of orders);



ஆணையருக்களை உறுதிப்படுத்தி வாங்குபவருக்கு ஒரு கடிதம் எழுத வேண்டும். கடிதம் எழுதும் போது பின்வருவனவற்றைக் குறித்துத் தெளிவான விவரம் கொடுக்க வேண்டும்.

1. ஆணையரு அனுப்பியதற்கு நன்றி தெரிவித்து ஆணையருவில் உள்ள தேதி. ஆணையறு எண் போன்ற விவரத்தைக் குறிப்பிட வேண்டும்.
2. சரக்குகளைப் பற்றியும், விலை சரக்குகளைச் சேர்ப்பிக்கின்ற விவரங்களைப் பற்றியும் குறிப்பிட வேண்டும்.
3. ஆணையருவில் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் சரக்குகள் அனுப்பப்படும் என்ற உறுதியையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

க.எண்: 1 டெல்லி ஸ்டீல் மற்றும் பர்னிச்சர்ஸ்

22. பெரியார் சாலை.

சேலம்.

டிசம்பர் 30, 2008.

பெறுநர்

திருவாளர்கள் ராம்ராஜ் & கம்பெனி.

14. கார்மேகம் ரோடு.

திருநெல்வேலி,

அன்புடையீர்,

பொருள்: ஸ்டீல் கட்டில்கள் தொடர்பாக.

பார்வை: டிசம்பர் 16, நாளிட்ட ஆணையரு.

தாங்கள் அனுப்பிய ஆணையரு கடிதம் கிடைத்தது என்பதை மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம். தாங்கள் கூறிய படி 10 கட்டில்கள் செப்டம்பர் 10 ஆம் தேதிக்குள் திருநெல்வேலி இரயில் நிலையத்திற்கு அனுப்பப்படும். மீதம் உள்ள 40 கட்டில்கள் டிசம்பர் 25



ஆம் தேதிக்குள் அனுப்பி வைக்கிறோம் என்பதைத் தெரிவிப்பதில் மகிழ்ச்சியடைகிறோம். தங்களின் தொடர்ந்த வாடிக்கையை என்றும் விரும்பும்,

தங்கள் உண்மையுள்ள,

டெல்லி ஸ்டீல் பர்னிச்சர்ஸ்

ஜெ.பின்லால் பாபு

உரிமையாளர்.

சரக்காணை மறுப்புக் கடிதம் (Refusal of order letters);

சரக்காணை மறுப்புக் கடிதம் என்பது சரக்குகளை வாங்குபவர் அனுப்பிய சரக்காணைக்கு சரக்குகளை அனுப்ப இயலாத நிலையில் அவருக்கு எழுதும் கடிதமாகும். மறுப்பிற்கான காரணங்களைக் கூறும் போது வாடிக்கையாளரின் மனம் புண்படுத்துவதாய் அமையாமலும் விற்பவரின் வணிகத்தின் நன்மதிப்பு யாதிக்கப்படாமலும் இருக்க வேண்டும். சரக்காணை கீழ்க்கண்ட காரணங்களினால் மறுக்கப்படலாம்.

1. சரக்காணையில் குறிப்பிட்டுள்ள விலை. விலைப்பட்டியலில் உள்ளதைவிட குறைவாக இருந்தால்.
2. சரக்காணையில் குறிப்பிட்டுள்ள அளவு மிகக் குறைவாக இருந்தால்.
3. நிறைவேற்ற வேண்டிய சரக்காணைகள் அதிகமாக இருப்பதால்.
4. உற்பத்தி காரணங்கள் (இயந்திரங்கள் பழுத ஏற்படுதல்)
5. வாங்குவோரின் நிலுவைத் தொகை தீர்க்கப்படாமல் இருந்தால் மற்றும் விற்பனை முகவர்கள் மூலமாக இருந்தால்



பாலாஜி சேர்ஸ் கார்ப்பரேஷன்

41. முள்வேலி ரோடு,

மதுரை,

சனவரி 10, 2008

திருவாளர்கள் சந்திரன் & கம்பெனி,

24. மன்னர் சாலை,

சென்னை.

அன்புடையீர்,

பார்வை: டிசம்பர் 10 நாளிட்ட சரக்காணை தொடர்பாக தங்களது டிசம்பர் 10 ஆம் தேதியிட்ட 1600 இருக்கைகளுக்கான சரக்காணைக்கு நன்றி. ஆனால், சரக்காணையில் ஒரு இருக்கையின் விலை ரூ. 250 என குறிக்கப்பட்டிருந்தது. தற்போது அதனுடைய விலை ரூ. 300 ஆக உள்ளது. 5,000 இருக்கைகளுக்கு மேலாக சரக்காணை இருந்தால் ஒரு இருக்கையின் விலை ரூ. 250 என விலைப் பட்டியல் அனுப்பி இருந்தோம், எனவே தங்களது சரக்காணையை நிறைவேற்ற இயலாத நிலையை வருத்தத்துடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

For பாலாஜி சேர்ஸ் கார்ப்பரேஷன்,

பிரேம்சந்த

மேலாளர்.

திருமலை புத்தகாலயம்

10.புது மண்டபம்,

மதுரை, டிசம்பர் 10, 2008.

திருவாளர்கள் நடேசன் & கம்பெனி,

2. காலேஸ் ரோடு.

நாகர்கோவில்.

அன்புடையீர்.



தங்களின் டிசம்பர் 28 தேதியிட்ட (100 பிரதிகள் வணிகவியலின் தத்துவங்கள்) சரக்காணை மிகவும் மகிழ்ச்சியைத் தருகிறது. அதே நேரத்தில் தங்களின் கணக்கில் ரூ. 8000 பற்று இருப்பதால் புத்தகங்களை அனுப்புவதற்கு முன் தங்களது கடன் தொகையில் ரூ. 5000. ஐ திருப்பி செலுத்துவீர்கள் என நினைக்கிறோம். எனவே, தங்களது காசோலை விரைவில் வந்து சேருமென்று எதிர்பார்க்கிறோம். அதன்பின் தான் புத்தகங்கள் அனுப்பப்படும் என்பதை நினைவுபடுத்துகிறோம்.

தங்கள் அன்புள்ள,

மேலாளர்.

for திருமலை புத்தகாலயம்.

திருமலை நம்பி

(உரிமையாளர்)

க.எண்:3

பாலாஜி சேர்ஸ் கார்ப்பரேஷன்

56, முடக்கு சாலை,

மதுரை.

டிசம்பர் 20, 2008.

திருவாளர்கள் சந்திரன் & கம்பெனி,

40 மன்னன் சாலை,

சேலம்.

அன்புடையீர்,

தங்களின் டிசம்பர் 20ம் தேதியிட்ட சரக்காணைக்கு நன்றி. சில எதிர்பாராத காரணங்களால் தங்களது சரக்காணையை நிறைவேற்ற இயலாமைக்கு வருந்துகிறோம்.

தொழிலகத்தில் ஏற்பட்டுள்ள தற்காலிக வேலை நிறுத்தத்தினால் உற்பத்தி தடைப்பட்டுள்ளது. மேலும் ஒரு மாத காலம் அவகாசம் கொடுத்தால் தங்களது சரக்காணையை நிறைவேற்ற இயலும் என்பதை தங்களது கவனத்திற்கு கொண்டு வருகிறோம்.



தங்கள் உண்மையுள்ள,

மேலாளர்.

பாலாஜி சேல்ஸ் கார்ப்பரேஷன்.

ஆணையுருவை செயற்படுத்துதல் (execution of order):

ஆணைகள் வரப் பெற்றவுடன் ஆணையுருவை உடனுக்குடன் செயல்படுத்த வேண்டும். அவ்வாறு செயல்பட்டால், ஆணைகள் மேலும் மேலும் வந்து குவிந்து கொண்டே இருக்கும்.

ஆணைகள் வரப்பெற்றவுடன் விற்பவர் வாங்குபவர்க்கு செயல்படுத்தும் முறைகளைத் தெரிவிக்க வேண்டும். அவ்வாறு தெரிவிக்கும் போது கீழ்க்கண்டவற்றைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

1. ஆணையுருவின் தேதியும், அதன் எண்ணும்.
2. சரக்குகளைப் பற்றிய குறிப்பு.
3. சரக்குகள் அனுப்பப்படும் தேதியும் சரக்குகள் அனுப்பப்படும் முறையும்.
4. பணம் செலுத்தும் வகையினை.
5. இறுதியாக ஆணையுருவிற்கு நன்றியைத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

க.எண்.1

டெல்லி ஸ்டீல் மற்றும் பர்னிச்சர்ஸ்

22, பெரியார் சாலை,

கோயம்புத்தூர்.

சனவரி 5, 2008.

திருவாளர்கள் ராம்ராஜ் & கம்பெனி,

14.கார்மேகம் ரோடு.



திருநெல்வேலி..

அன்புடையீர்,

பொருள்: ஆணையுரு செயற்படுத்தல் தொடர்பாக.

பார்வை: டிசம்பர் 26 நாளிட்ட சரக்காணை.

தங்களின் டிசம்பர் 26 நாளிட்ட சரக்காணைக்கு எங்களது மனங்கனிந்த நன்றியைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

சரக்குகளை நன்முறையில் கட்டுவித்து நேற்று மாலை புகைவண்டி மூலம் அனுப்பியுள்ளோம். இடாப்புடன் இரயில்வே இரசீதை இந்திய பாரத வங்கி மூலம் அனுப்பியுள்ளோம். சரக்குகளை தாங்கள் குறிப்பிட்ட தேதிக்குள் கிடைக்கும் என்று மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

For டெல்லி ஸ்டீல் மற்றும் பாணிச்சர்ஸ்.

ஜோகன் லால் பாபு.

மேலாண்மை கூட்டாளி.

க.எண்: 2

துரைராஜ் & கம்பெனி

12.பாளையம் ரோடு,

திருநெல்வேலி..

சனவரி 1, 2008.

திருவாளர்கள் கருப்பண்ணன் & கம்பெனி,

22 மேட்டுத் தெரு, திருவைகுண்டம்.

அன்புடையீர்,

தங்களின் டிசம்பர் 21 தேதியிட்ட தொலைக்காட்சிப் பெட்டி ஆணையுருவிற்கு எங்களின் நன்றியைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.



தங்களுக்குத் தேவையான 10 தொலைக்காட்சிப் பெட்டிகளை ஏ.பி.டி. லாரி மூலம் இன்று காலை அனுப்பியுள்ளோம். ரூ. 80,000க்குரிய இடாப்பு இத்துடன் இணைத்து உள்ளோம்.

தாங்கள் தவணை தேதியில் இடாப்புத் தொகையினை செலுத்துவர்கள் என்று நம்புகிறோம். தங்களின் விரைவான பதிலை ஆவலுடன் எதிர்பார்க்கிறோம்.

நன்றி.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

For துரைராஜ் கம்பெனி.

துரைராஜ்

மேலாளர்.

ஆணையுருவை ரத்து செய்தல் (Cancellation of an order):

சில சமயங்களில் ஆணையிடப் பெற்ற பின் இதனை ரத்து செய்யலாம்.

ரத்து செய்வது என்பது ஒரு சில தவிர்க்க முடியாத காரணத்தால் தான் முடியும். அவற்றுள் ஒரு சில காரணங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

1. வாங்குபவர் திவாலாகி விட்டால்.
2. சரக்கின் விலை சந்தை விலையை விட அதிகமாக இருந்தால்.
3. விற்பவர் சரக்காணையைச் செயற்படுத்தலில் தாமதம் இருந்தால்.

ஆனால் விற்பவருக்கு எந்தவித நஷ்டமும் அல்லது சேதம் இல்லாமலிருந்தால் தான் ஆணையுருவை இரத்து செய்வதற்கு தனது ஒப்புதலை அளிப்பார்.



க.எண்: 1

குமார் & கம்பெனி லிமிடெட்

28.எஸ்.எ.புரம்,

கோவில்பட்டி.

சனவரி 10, 2008.

திருவாளர்கள் முத்துராஜ் & கம்பெனி,

23, திருவள்ளூர் சாலை,

சென்னை. அன்புடையீர்,

பொருள்: ஆணை இரத்து செய்தல் தொடர்பாக.

பார்வை: சரக்காணை எண் 40/08.

நாங்கள் இன்று தந்தி மூலம் ஆணை எண் 40/08 ஐ இரத்துச் செய்யக் கடிதம் தொடர்கிறது என்று தெரிவித்ததை இக்கடிதம் மூலம் உறுதி செய்கிறோம்.

சனவரி 10 ஆம் தேதியிட்ட ஆணை எண் 40/08 ஐ ரத்து செய்வதற்கு மிகவும் வருந்துகிறோம். சரக்காணை அனுப்பி ஒரு மாத காலம் கழிந்தும் சரக்குகள் வந்து சேராத நிலையில் இந்த ஆணையை இரத்து செய்கிறோம். சிரமத்திற்கு மன்னிக்கும்படியும் கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் உ உண்மையுள்ள,

for குமார் & கம்பெனி லிமிடெட்.

மேலாண்மை இயக்குநர்

குமரேசன்

க.எண்: 2

முத்துராஜ் புத்தக நிலையம்

121. நேதாஜி ரோடு,



கோவில்பட்டி

சனவரி 20, 2008.

திருவாளர்கள் தமிழ்நாடு புத்தகாலயம்,

6, புது மண்டபம்,

மதுரை.

அன்புடையீர்,

பொருள்; ஆணையுருவை இரத்து செய்தல் தொடர்பாக.

பார்வை: ஆணையுரு எண் 89/1/08

சனவரி 10 ம் நாளிட்ட எங்களது கடிதத்தில் 200 வணிக மடல் புத்தகங்கள் அனுப்பும்படி கோரியிருந்தோம். ஆனால், சனவரி 15 ம் தேதி சரக்குகளை சரிபாத்ததில் போதுமான வணிக மடல் புத்தகங்கள் இருப்பில் உள்ளது. பண்டகசாலை அதிகாரியின் வனக்குறைவால் இந்த ஆணையும் அனுப்பப்பட்டது. இக்குழ்நிலையில் மேற்குறிப்பிட்ட ஆணையை இரத்து செய்கிறோம். தங்களைச் சிரமப்படுத்தியதற்கு மன்னிக்கும்படி கேட்டுக் கொள்கிறோம். எங்களது சரக்குகள் தீர்ந்தவுடன் தங்களிடம் ஆணை அனுப்புகிறோம் என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

முத்துராஜ் புத்தக நிலையத்தாருக்காக.

முத்துராஜ்.

மேலாளர்,

புகார்கள், கோருரிமைகள், சரிக்கட்டல்கள்: (Complaints, Claims, Adjustments);

சரக்கு வாங்கியவ பொருட்கள் வந்து சேரும் போது அவற்றைச் சரிப்பார்க்கிறார். மாதிரிப் படியோ அல்லது நேரில் பார்த்த படியோ பொருட்கள் இல்லை என்றால் இது குறித்து விற்பவருக்குக் கடிதம் எழுதுவார். இக்கடிதம் புகார் கடிதம் எனப்படும். புகார் கடிதத்தைக் கீழ்க்கண்ட சூழ்நிலைகளில் எழுதலாம்.

1. பொருட்கள் தரத்தில் வேறுபட்டிருந்தால்.



2. சரக்குகள் எடையில் அல்லது எண்ணிக்கையில் குறைவாகயிருந்தால்.
3. சரக்குகள் சேதடைந்திருந்தால்.
4. சரக்குகளை அனுப்புவதில் தாமதம்.
5. நிபந்தனைகளின் படி சரக்கு அனுப்பாமல் இருந்தால்.

க.எண்: 1 கிடைக்கப் பெற்ற சரக்கு தரம் குறைந்திருப்பதற்கான புகார் கடிதம்.

நாகேந்திரன் புத்தகாலயம்

15.நேதாஜி ரோடு,

நாகர்கோவில், சனவரி 10, 2008.

திருவாளர்கள் குமார் பதிப்பகம்,

2.புது மண்டபம்.

மதுரை.

அன்புடையீர்,

தாங்கள் அனுப்பி வைத்த சரக்கு கிடைக்கப் பெற்றோம். மிக்க நன்றி. 200 புத்தகங்களைச் சரிபார்க்கும் போது ஒரு புத்தகத்தில் 70 பக்கங்கள் விடுபட்டிருக்கின்றன. (பக்கம் 6 முதல் 75 வரை) மற்றும் இன்னொரு புத்தகம் சேதமடைந்துள்ளது.

இந்த இரண்டு புத்தகங்களையும் தங்களுக்குத் திருப்பி அனுப்பி விட்டுவேறு இரண்டு புத்தகங்களை நாங்கள் மாற்றிக் கொள்ள இருக்கிறோம். உடன் அனுப்பி வைக்குமாறு கோருகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

நாகேந்திரன் புத்தகாலயத்தாருக்காக,

நாகேந்திரன்.

உரிமையாளர்.



புகாருக்கான பதில் கடிதம்

கஎண்: 2 குமார் பதிப்பகம்

2.புது மண்டபம்.

மதுரை.

சனவரி 16,2008

திருவாளர்கள் நாகேந்திரன் புத்தகாலயம்,

15, நேதாஜி ரோடு,

நாகர்கோவில்.

அன்புடையீர்,

சனவரி 10, 2008ளிட்ட கடிதம் கிடைத்தது. நாங்கள் அனுப்பியதில் ஒன்று சேதம் அடைந்துள்ளதாகவும் மற்றொன்று பக்கங்கள் விடுப்பட்டதாகவும் இருந்தன என்பதை அறிய மிக்க வருந்துகிறோம்.

தங்களிடம் இருக்கும் 2 புத்தகங்களை எங்களுக்குத் திருப்பி அனுப்பிவிடுமாறு கோருகின்றோம். இன்று அதற்குப் பதிலாக 2 புத்தகங்கள் அனுப்பி வைத்துள்ளோம்.

இது போல் நிகழா வண்ணம் பார்த்துக் கொள்வோம் என உறுதி கூறுகிறோம். தங்களுக்கு ஏற்பட்ட சிரமத்திற்கு பெரிதும் வருந்துகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள.

குமார் பதிப்பகத்தாருக்காக,

K.குமார்.

விற்பனை மேலாளர்.

க.எண்: 3 சரக்கைப் பெறுவதில் தாமதம் குறித்து கடிதம் எழுதுதல்.

ராம்ராஜ் & கம்பெனி

(மொத்த வியாபாரம்)



14. கார்மேகம் ரோடு.

திருநெல்வேலி,

சனவரி 10, 2008

திருவாளர்கள் டெல்லி ஸ்டீல் மற்றும் பர்னிச்சர்ஸ்

22, பெரியார் சாலை,

சேலம்.

அன்புடையீர்

எங்களுடைய டிசம்பர் 26 தேதியிட்ட கடிதத்தில் 10 ஸ்டீல் கட்டில்கள் சனவரி 10 ஆம் தேதிக்குள் அனுப்பி வைக்குமாறு கோரியிருந்தோம். இன்று வரை கட்டில்கள் வந்து சேரவில்லை என்பதை வருத்தமுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம். தங்களிடமிருந்து இன்னும் 5 நாட்களுக்குள் பதில் ஏதும் வரவில்லை என்றால் எங்கள் சரக்காணையை ரத்து செய்ய நேரிடும் என்பதை வருத்தத்துடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

ராம்ராஜ் & கம்பெனிக்காக, ராம்ராஜ்

மேலாண்மை இயக்குநர்,

புகாருக்கு பதில் (Reply for the above complaints):

டெல்லி ஸ்டீல் மற்றும் பர்னிச்சர்ஸ்

22, பெரியார் சாலை,

சேலம்.

சனவரி 12, 2008.

திருவாளர்கள் ராம்ராஜ் & கம்பெனி,

திருநெல்வேலி.

14. கார்மேகம் ரோடு

அன்புடையீர்,



சனவரி 10ம் தேதியிட்ட கடிதம் கிடைக்கப் பெற்றோம். தங்கள் ஆணையுருவை செயல்படுத்துவதில் ஏற்பட்டுள்ள தாமதத்திற்கு மிக்க வருந்துகிறோம்.

இயற்கையின் காரணமாக (அதிக மழையினால்) தங்களுடைய தேவையை நிறைவேற்ற முடியவில்லை இன்னும் ஒரே நாள்களில் அனுப்பி விடுகிறோம். கூறுகின்றோம்.

இது போன்ற சிரமங்கள் தங்களுக்கு இனி எங்களால் ஏற்படாதென உறுதி

தங்கள் உண்மையுள்ள,

for டெல்லி ஸ்டீல் மற்றும் பர்னிச்சர்ஸ்

ஷர்சத் ஜெயின் லால்,

மேலாளர்.

வாங்குபவரின் (Purchaser) கடமைகள் (Duties):

வாங்குபவரின் கடமைகள் கீழே குறிப்பிட்டுள்ளன.

1. கொள்முதல் வேண்டுகோள் பெறுதல் (Purchase Requisition)
2. வாங்கக்கூடிய பொருள் கிடைக்குமிடங்களை அறிதல்.
3. விலைப்பட்டியல் பெறுதல்,
4. கொள்முதல் ஆணை தயாரித்து அனுப்புதல்.
5. பொருட்கள் பெறப்பட்டு ஆய்வு செய்தல்.
6. பணத்தைச் செலுத்துதல்.

1. கொள்முதல் வேண்டுகோள் பெறுதல்:

பொருட்கள் வாங்கப்பட்டுவதற்கு முன் பொருட்களின் தேவையையும் அதன் அளவினையும் அறிந்து கொள்வதற்காக கொள்முதல் வேண்டுகோள் தன்னுடைய நிறுவனத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு துறையிலிருந்தும் பெறப்பட வேண்டும்.

2. இடங்களை அறிந்து கொள்முதல் (Sources of supply):



பொருட்களின் தேவை கணக்கிடப்பட்ட பின்பு பொருட்களை அளிப்பவரை அறிந்து கொள்ள வேண்டும். பலவேறு நபர்கள் பொருட்களை வழங்குபவராகயிருக்கலாம்.

3. விலைப்பட்டியல் பெறுதல் (Receiving Price list);

வாங்குபவர் தான் வாங்கக் கூடிய பொருட்களுக்குரிய விலைப்பட்டியலைப் பல்வேறு சரக்களிப்போரிடமிருந்து பெற வேண்டும்.

4. கொள்முதல் ஆணை தயாரித்து அனுப்புதல்:

பெறப்பட்ட விலைப் பட்டியலிலிருந்து தரமுடைய பொருட்களை வழங்குபவரைத் தேர்ந்தெடுத்துக் கொள்முதல் ஆணையை (Purchase order) அனுப்ப வேண்டும்.

5. பொருட்கள் பெறப்பட்டு ஆய்வு செய்தல் (Receiving and inspection of material)

:

சர்க்கு அளிப்போரிடமிருந்து கொள்முதல் ஆணையின்படி சர்க்கு பெறப்பட்டுள்ளதா என்று ஆய்வு செய்ய வேண்டும். ஆய்வு செய்யும் போது தரம் மற்றும் அளவுகள் கவனமாக ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும்.

6. பணத்தைச் செலுத்துதல் (Making Payments);

பொருட்கள் ஆய்வு செய்யப்பட்ட பின்பு பொருட்கள் கொள்முதல் ஆணையின்படி பெறப்பட்டிருந்தால் பொருட்களுக்குரிய பணத்தைச் செலுத்த வேண்டும். பணம் செலுத்துவதற்கு முன் பொருட்களுக்கு வழங்கப்படும் தள்ளுபடியையும் கணக்கில் கொள்ள வேண்டும்.

வசூல் கடிதம் COLLECTION LETTER

வசூல் கடிதத்தின் நோக்கம் Objectives of Collection Letter:



வணிகத்திற்கு கடன் விற்பனை இன்றியமையாதது ஆகும். தற்போதைய போட்டித் தன்மையுடைய வணிக உலகில், எந்தவொரு வணிகரும் கடன் விற்பனை செய்யாமல் சந்தையில் நிலைத்து நிற்க முடியாது. வாடிக்கையாளருக்கு கடன் விற்பனை செய்யும் பட்சத்தில், அதன் வசூல் பிரச்சனை இயற்கையாகவே ஏற்பட்டு விடும் கடன் விற்பனைக்குரிய தொகை பெறப்படும் வரை வணிகரால் கடன் விற்பனைக்குரிய உண்மையான இலாபத்தைப் பெற முடியாது. நிறுவனத் தின் நடைமுறை மூலதன நிலையின் நோக்கிலிருந்து பார்க்கும் பொழுது, நேரப் படியான வசூல் மிகவும் இன்றியமையாதது ஆகும். உடனடி வசூல் கடனாளிகள் கணக்கில் உள்ள பணத்தை விடுவித்து நடைமுறை மூலதனத்திற்கு நிரந்தரமான ஓர் ஓட்டத்தை உறுதி செய்து கூடுதல் வியாபாரத்திற்கும் வழிவகுக்கிறது.

கடன் விற்பனை நீண்ட நாள் கொடுபடாமல் இருந்தால், நிதி ஆதாரம் வலுவாக இல்லையெனில் வணிகரால் வணிகத்தைத் தொடர முடியாமல் கூடப் போகலாம். ஆகவே தான் சிறந்த வசூல் வணிகத்தின் வெற்றிக்கு இன்றியமையாத கூறுகளுள் ஒன்றாகக் கருதப்படுகிறது. வசூல் கடிதம் ஒன்று "கடனைத் தீர்க்கக் கோரும் கோரிக்கை" (Dun) எனவும் அழைக்கப்படுகிறது. இக்கோரிக்கை கடனாளியின் கவனத்தை உடனடியாக ஈர்க்க அனுப்பப்படும் ஓர் சிறப்பு அறிக்கையாகும்.

வசூல் தொடர்பான வழிகாட்டித் தத்துவங்கள் Guiding Principles for Collection:

தொகையானது நிலுவையாக இருக்கும் பொழுது அதை வசூல் செய்வதே வசூலின் நோக்கமாகும். எந்தவொரு நிறுவனமும் தமது வாடிக்கையாளர்களை அவர்களுக்கு அளிக்கப்பட்ட கடன் வசதி தொடர்பாக தகாத சுதந்திரம் எடுத்துக் கொள்ள அனுமதிக்கக் கூடாது. அதே சமயத்தில், தகாத அவசரமும் வாடிக்கை பாளர்களுக்கு எரிச்சலூட்டி அவர்களையே இழக்கச் செய்துவிடும். ஆகவே இது மிகவும் கவனமாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய பணியாகும்.

ஆயினும் வசூல் கொள்கைகளை வடிவமைப்பதற்கு என கடினமான விதிகள் ஏதுமில்லை. வசூல் நடைமுறைகளும் அந்தந்த சூழ்நிலை, நுகர்வோரின்



தன்மை, அவர்களது கடந்தகாலப் பதிவுகள். அவர்கள் சந்திக்கும் கஷ்டங்கள் ஆகிய வற்றிற்கு ஏற்ப மாறுகின்றன. ஆயினும் வசூல் கொள்கையானது, பின்வரும் இரண்டு தலையாய தத்துவங்களை பின்பற்றுதல் வேண்டும். அவை:

1. தொகையை வசூல் செய் ஆனால் நுகர்வோரை தக்கவை.
- 2 வசூல் செய்ய ஆகும் செலவை சிக்கனப்படுத்து,

வாடிக்கையாளர்களின் பாகுபாடு Classification of Customers

ஓர் நிறுவனமானது மிகவும் கண்டிப்பான வசூல் கொள்கையை அனைத்துச் சூழ்நிலைகளிலும் வெற்றியோடு பின்பற்ற முடியும் பின்பற்றப்படும் நடைமுறை வாடிக்கையாளரின் தன்மை மற்றும் போக்கை பெரிதும் நம்பியுள்ளது. வாடிக்கையாளர்கள் நான்கு பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படலாம். ஒவ்வொரு வகை வாடிக்கையாளரும் ஒவ்வொரு விதமாக கையாளப்படலாம். வாடிக்கையாளரின் பாகுபாடு பின்வருமாறு.

1. நேரம் தவறாத நுகர்வோர்
2. சிறந்த ஆனால் மெதுவாக செலுத்துபவர்கள்
3. சிறந்த ஆனால் தவிர்க்க இயலாத காரணங்களால் செலுத்த இயலாம் விருப்பவர்கள்.
4. மோசடி அல்லது அசட்டையான வாடிக்கையாளர்,

பல்வேறு வாடிக்கையாளர்களுக்கான தந்திரம் (Strategy for Different Customers):

1.நேரம் தவறாது செலுத்துபவர்கள் (Prompt Payers) :

நேரம் தவறாது செலுத்துபவர்களைப் பொறுத்தமட்டில் வேகமும் அவசரமும் தவிர்க்கப்பட வேண்டும். கெடு நாளன்று வெறும் கணக்கு அறிக்கை



ஒன்றை அனுப்புதலே இவர்களுக்குப் போதுமானது. உடனடியாக செலுத்துங்கள் என்று எதையும் இவர்களுக்கு எழுதத் தேவையில்லை.

2. சிறந்த ஆனால் மெதுவாக செலுத்துபவர்கள் (Good but Slow Payers) :

இவ்வகைக் கடனாளிகள் பேரளவு ஆற்றலோடு கையாளப்பட வேண்டும். இவ்வகை வாடிக்கையாளர்களிடம் இருந்து வசூலை உறுதி செய்ய, பண்பட்ட ஆனால் உடன்பாடான, சாதாரியமான ஆனால் திறந்த மனதுடனான மற்றும் உறுதியான அணுகுமுறை தேவை. இவர்கள் பொறுப்புள்ள, நிதி வசதி வாய்ப்பு உள்ள மற்றும் வணிக உலகில் நற்பெயரையுடைய வணிகர்களாக இருப்பர், ஆனால் இயல்பில் மிகவும் கவலையற்று இருப்பர். இவர்களுக்கு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிகளில் விரைவில் கணக்கை தீர்க்கக்கோரி அவ்வப்பொழுது நினைவூட்டும் கடிதங்களை அனுப்புதல் வேண்டும்.

3. சிறந்த ஆனால் தொடர்ச்சியாக செலுத்தத் தவறுபவர்கள் (Good but Continuing Defaulters) :

இவ்வகையான வாடிக்கையாளர்கள் மிகவும் சிறந்த மற்றும் பொறுப்புமிக்க வணிகர்களாவர். ஆனால் அவர்கள் தவிர்க்க இயலாத சூழ்நிலைகளினால் தொகையை செலுத்தத் தவறிவிடுவர். ஆகவே, அவர்கள் மிகவும் இரக்கத்தோடு கையாளப்பட வேண்டும். இது அவர்களின் நற்பெயரைப் பாதுகாத்து பேரளவு வணிகத்தையும் பெற்றுத் தர வல்லது.

4. மோசடியான அல்லது அசட்டையான வாடிக்கையாளர்கள் (Fraudulent or Reckless Customers)

இவ்வகையான கடனாளிகளை இரக்க மனப்பான்மையுடன் கையாள முடியாது. இவர்கள் உறுதியோடு கையாளப்பட வேண்டும். தேவையெனில் தொகையை செலுத்தக் கோரி சட்ட முறைசார்ந்த நடவடிக்கைகள் கூட இவர்கள் மீது எடுக்கப்படலாம். தொகையைப் பெற வேறு ஏதேனும் வெளிப்புற நடவடிக்கைகள் கூட எடுக்கப்படலாம்.



வசூல் கடிதங்களை எழுதும்போது பின்பற்ற வேண்டிய குறிப்புகள் Hints on the Drafting of Collection Letters

1. வாடிக்கையாளரின் தனிச்சிறப்பு வாய்ந்த தன்மையைப் புரிந்து கொண்டு அதற்கு ஏற்றவாறு வசூல் கடிதம் எழுதப்பட வேண்டும். வாடிக்கையாளர் பல வகைப்படுவர். அவை:

- 1) நேர்மையானவர்கள்,
- 2) நேர்மையற்றவர்கள்.
- 3) கவனக்குறைவானவர்கள்,
- 4) கஞ்சத்தனமானவர்கள், மற்றும்
- 5) மனக்குறையுடையவர்கள்.

2. வாடிக்கையாளர் செலுத்தி விடுவார் எனக் கருதிக் கொள்,

3. மன்னிப்புக் கேட்கும் தோரணையில் பேசாதே..

4. தொகையை அளிக்குமாறு நேரடியாகக் கேள்.

5. வசூல் கடிதம் மிகவும் நயமாகவும் நட்புறவோடும் இருப்பதாகவும் அதே சமயத்தில் மிகவும் உறுதியோடு இருப்பதாகவும் பார்த்துக் கொண்.

6. கடனாளிகள் தொகையை அளிப்பதற்குரிய வழியில் எந்தவிதத் தடைகளையும் விதிக்காதே.

7. வசூல் கடிதத்தை அஞ்சல் அட்டையில் எழுதாதே.

8. பேரளவு அழுத்தத்தை வாடிக்கையாளரின் வணிகம் உயர்ந்த அளவில் இருக்கும் போது மட்டுமே பிரயோகப்படுத்து.

9. இரண்டு வசூல் கடிதங்களுக்கு இடையே ஓரிரண்டு வார இடைவெளி விடு



10. பயமுறுத்தலை முடிந்த வரை தவிர். ஏனெனில் –

1. இது வசூல் துறையின் ஆற்றலின்மையையே குறிக்கிறது.
- 2) இதற்கு செலவு அதிகம் ஆகும்.
- 3) இது மெதுவான மற்றும் கடினமான நடை முறைக்கு வழிவகுத்து விடும்.
- 4) இது வாடிக்கையாளரின் இழப்பிற்கும் வழிவகுத்து விடும்.

வசூல் கடிதங்களில் உள்ள தவறுகள் தவிர்க்கப்படுதல் வேண்டும் Faults to Avoid in Collection Letters

- 1.. முடிந்தவரை “படிவக் கடிதங்களை” (Form Letters) பயன்படுத்தாதே ஏனெனில், பெயர், முகவரி மற்றும் வணக்க முறையின் விதம் ஆகியன கடிதத்தின் நடுப்பகுதியோடு ஒத்துப் போகாது; மையும் மாறுபடலாம். உபயோகப்படுத்தப்படும் தாள் சிறந்த தரமுடையதாக இருத்தல் வேண்டும். வணக்க முறை, பெயர், முகவரி போன்றன தட்டச்சடிப் பவரால் நிரப்பப்பட்டு கடிதத்தின் பிற பகுதிகளோடு ஒத்துப்போக வேண்டும். கையொப்பமும் சொந்தமாகப் போடப்பட வேண்டும்.
2. போலித்தன்மையை தவிர்த்து விடவேண்டும்.
3. உனது வாடிக்கையாளரின் மதிப்பைக் குறைத்துச் சொல்லாதே.
4. சுய அனுதாபத்தை தவிர்த்து விடு.
5. வாடிக்கையாளருக்கு ஏதேனும் வாய்ப்பளிப்பதை தவிர்த்து விடு.

வசூல் கடிதங்களின் கட்டங்கள் Various Stages in Collection Letters

வசூல் நடைமுறையில் பல்வேறு கட்டங்கள் உள்ளன. வசூல் கடிதங்கள் வழக்கமாகவே தொடர்ச்சியாக எழுதப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு அடுத்த கடிதத்



வழக்கமான கட்டங்கள் பின்வருமாறு:திலும் அதன் தொனி கடுமையாகிறது. மோசடியான நுகர்வோருக்குக்கூட அனைத்துக் கட்டங்களும் கையாளப்பட வேண்டும். வசூல் கடிதங்களில் உள்ள கட்டம்

1 - கணக்கு அறிக்கை அனுப்புதல் Stage 1-Sending Statement of Account

நினைவூட்டும் கடிதங்கள் அனுப்புவதில் இருந்தே உண்மையான வசூல் தகவல் தொடர்பு தொடங்குகிறது. ஏனெனில், கணக்கு அறிக்கை அனுப்புவது கடனளித்தவரின் கடமையாகும். கணக்கு அறிக்கை என்பது குறிப்பிட்ட ஓர் நாள் அன்று விற்றவரின் இருப்பைக் காண்பிக்கும் கணக்கின் ஓர் நகலாகும். இது வெறும் ஓர் நினைவூட்டும் கடிதமே ஆகும். இதன் மூலம் கடனளித்தவர் கடனாளிக்கு தீர்வு நாளன்று அவர் அளிக்க வேண்டிய தொகையை நினைவூட்டு கிறார். இந்த முதல் கடிதத்திற்கு பதில் கிடைக்கவில்லை எனில், முதல் கடிதம் தொலைந்து விட்டதா அல்லது அது கவனிக்கப்படவில்லையா எனக் கேட்டு ஓர் நினைவூட்டும் கடிதம் அனுப்பப்படும். இந்த இரண்டாவது கடிதத்துடனும் அறிக்கையில் மறுபிரதி ஒன்று அனுப்பப்படும். இந்த இரண்டு கடிதங்களும் வெறும் அறிக்கைகளே ஆகும். இரண்டாவது கடிதம் தற்செயலான திணை வூட்டும் கடிதம் எனவும் அழைக்கப்படுகிறது.

நேரம் தவறாது செலுத்துபவர்கள் முதல் கணக்கு அறிக்கை கிடைக்கப் பெற்ற உடனேயோ, அல்லது தற்செயலான நினைவூட்டும் கடிதம் கிடைக்கப் பெற்ற உடனேயோ செலுத்தி விடுவர். ஏனையோர், பாக்கியை செலுத்த மாட்டார்கள்.

கட்டம் II - நினைவூட்டும் கடிதங்களை அனுப்புதல் Stage II- Sending Reminders

முதல் இரண்டு கடிதங்களுக்கும் பதில் கிடைக்கவில்லை எனில், மூன்றாவது ஒரு நினைவூட்டும் கடிதத்தை அனுப்புதல் வேண்டும். இக்கடிதத்தில், கடனளித்தவர் மிகவும் பண்போடு தொகையை செலுத்தக் கோருவார். கடனாளி வேண்டுமென்றோ அல்லது தற்செயலாகவோ கடனைச் செலுத்தத் தவறியிருக்க லாம். வேண்டுமென்றே செலுத்தாமல் இருந்தால், பின்னர் உறுதியான நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம். தற்செயலாகத் தவறியிருந்தால், உறுதியான நடவடிக்கை



அவரது மனதை புண்படுத்திவிடலாம். அதன் விளைவு எதிர்காலத்தில் அவர் இவரோடு வணிக உறவு கொள்ளாமல் போகலாம்.

கட்டம் III - உறுதி வாய்ந்த நினைவூட்டும் கடிதங்கள் Stage III - Stronger Reminders

மூன்றாவது கடிதம் விரும்புகின்ற மறுபதிலை பெறவில்லை எனில் உறுதி வாய்ந்த நினைவூட்டும் கடிதம் ஒன்று அனுப்பப்பட வேண்டும். இந்தக் கடிதத்தில், கடனாளியை குறிப்பிட்ட ஓர் நாளன்று தொகையை செலுத்துமாறு கேட்க வேண்டும்.

ஆயினும், இக்கடிதத்திலும், நுகர்வோரின் நோக்கம் அல்லது தகுதி தொடர்பான சந்தேகம் எதையும் வெளிப்படுத்தக் கூடாது. பயமுறுத்தல் வார்த்தைகளையும் பயன்படுத்தக் கூடாது.

கட்டம் IV - விசாரணை மற்றும் கலந்தாய்வு Stage IV-Inquiry and Discussion

நினைவூட்டும் கடிதங்களுக்கு ரொக்கத்தைச் செலுத்தத் தவறிய வாடிக்கையாளரிடம் இருந்து பதில் ஏதும் கிடைக்கவில்லையெனில், கடனாளர் தொகையைப் பெற மாறுபட்ட ஓர் நடவடிக்கையில் இறங்கலாம். அவர் தொகையை வசூலித்து விட முடியும் என்ற நம்பிக்கையை இழக்க இது காலமல்ல. ஆனால், ஏன் காலதாமதம் செய்கிறார் என்பதற்கான சரியான காரணத்தை அறிய கடனாளர் முயற்சிக்கலாம். ஆகவே, தொகை ஏன் செலுத்தப்படவில்லை எனச் கேட்டு இவர் கடனாளிக்கு கடிதம் எழுதலாம். கடனாளி தமது வாடிக்கையாளர் மற்றும் வணிகம் தொடர்பான மெதுவான வசூல், நிதிப்பற்றாக்குறை போன்ற பல்வேறு பிரச்சனைகளால் அவதியுறலாம். நிலைமை எப்படி இருந்தாலும், அவரிடம் இருந்து ஓர் பதிலைப் பெற முயற்சி எடுக்கப்பட வேண்டும் அல்லது கடனாளியை தன்னிடத்திற்கு வரச் செய்து அவரது பிரச்சனையைத் தீர்க்க அவருடன் கலந்துரையாடலாம். அவர் மறுமொழி அளித்தால், அவரது பிரச்சனைகளில் இருந்து மீண்டு வருவதற்குத் தேவையான உதவிகளை அவருக்கு அளித்து, தொகையை தவணைகளில் கூட பெற உடன்படலாம்.



கட்டம் V - வேண்டுகோள் மற்றும் உந்துதல் Stage V-Appeal and Urgency

முத்தைய கடிதத்திற்கு கடனாளி அளித்த மறுமொழியைப் பொறுத்தே இக்கடிதம் அமைகிறது. வாடிக்கையாளர் நல்லவராக இருந்து குறிப்பிட்ட சில பிரச்சனைகளின் காரணமாகவே அவரால் தமது நிலுவைத் தொகையை செலுத்த முடியவில்லை எனில் அவர் நிச்சயமாக முந்தைய கடிதத்திற்கு பதில் அளித்திருப்பார். இக்கட்டத்தில், அசட்டையான வாடிக்கையாளர் மட்டுமே பதிலளிக் சுத்தவறுவார்கள். இந்தக் கட்டத்திலும் அவர் மௌனமாக இருந்து விட்டால், அதற்கு அவர் தொகையை செலுத்துவதை தவிர்க்க விரும்புகிறார் என்பதும். நிலுவைத் தொகையை வசூலிக்க உடனடியாக நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டும் என்பதுமே பொருளாகும். எனவே, இக்கட்டத்தில் மிகக் கடுமையான வார்த்தைகளைக் கொண்ட கடிதம் எழுதப்பட வேண்டும். இந்த அணுகுமுறை பல சமயங்களில் ஆற்றல்மிக்கது என நிரூபித்து உள்ளது. ஆகவே இது "தங்க விதி அணுகுமுறை" (Golden Rule Approach) என அழைக்கப்படுகிறது.

கட்டம் VI - தேவை மற்றும் எச்சரிக்கை Stage VI-Demand and Warning

தற்பொழுது தகவல் தொடர்பு இறுதிக் கட்டத்தை அடைந்து விட்டது. இப்பொழுது வாடிக்கையாளரை தக்க வைப்பதை விட பணத்தை வசூல் செய்வதற்கே முக்கியத்துவம் அளிக்கப்படுதல் வேண்டும். இக்கடிதம் பயத்தைத் தூண்டும் விசையாகப் பயன்படுத்தப்படவேண்டும். தொகை 5 அல்லது 10 நாட்களுக்குள் செலுத்தப்படவில்லை எனிய இவ்விஷயம் எங்களது வழக்கறிஞர் ரிடம் அனுப்பப்பட்டு விடும் என்ற ஓர் எச்சரிக்கையும் விடப்பட வேண்டும். இக்கடிதத்தின் தொனியானது, கடனாளர், சட்டமுறை நடவடிக்கைகளை எடுக்கவே விரும்புகிறார் என்பதை உணர்த்த வேண்டும்.

.கஎண்: 1 கணக்கறிக்கையின் நகல் இணைத்துக் கடிதம் எழுதுதல்

லால் & கம்பெனி

120. வண்ணார்ப்பேட்டை.



மதுரை

சனவரி 5, 2008.

திருவாளர்கள் நெல்சன் & கம்பெனி

720, நேரு சாலை.

சென்னை

அன்புடையீர்,

டிசம்பர் 31, 2008 முடிய நாங்கள் தங்களோடு கொண்ட வணிக நடவடிக்கைகளின் அடிப்படையில் தங்களிடமிருந்து எங்களுக்கு வரவேண்டிய தொகை ரூ 5000 ஆகும். தங்களின் கவனத்திற்காக கணக்கறிக்கை நகல் ஒன்றினை இத்துடன் இணைத்துள்ளோம் பணத்தை அனுப்பி கணக்கைச் சரிசெய்து கொள்ளுமாறு தங்களைப் யணிவன்புடன் கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

லால் & கம்பெனிக்காக,

மேலாளர்.

இணைப்பு: கணக்கறிக்கை நகல் ஒன்று.

க.எண்: 2 இரண்டாவது கடிதம் எழுதும் போது கணக்கறிக்கையின் நகலையும் சேர்த்து அனுப்புதல்.

லால் & கம்பெனி

120 வண்ணர்பேட்டை,

மதுரை.

சனவரி 20.2008.

திருவாளர்கள் நெல்சன் & கம்பெனி,

120, நேரு சாலை,

சென்னை.



அன்புடையீர்,

பார்வை: 1 கணக்கறிக்கையின் நகல்,

பார்வை: 2 சனவரி 5, மற்றும் சனவரி 20 தேதியிட்ட எங்களின் கடிதம்

இதுவரையில் எங்களது இரண்டு கடிதங்களுக்கும் பதில் வராத நிலையி இந்தக் கடிதம் எழுதுகிறோம். இதற்கு மேலும் கால அவகாசம் கொடுக்க இயல்: எனவே கணக்கறிக்கையில் கண்ட தொகையை ஏப்ரல் 20ம் தேதிக்குள் செலுத்துமா வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

லால் & கம்பெனிக்காக,

மும்பை.

மேலாளர்.

க.எண்: 3 முன்றாவது கடிதத்திற்கு பதில் வராத நிலையில் சட்ட நடவடிக்கை எடுப்பதாக அச்சுறுத்தி கடிதம் எழுதுதல்.

லால் & கம்பெனி

120. வண்ணார் பேட்டை,

மதுரை.

சனவரி 27, 2008.

திருவாளர்கள் நெல்சன் & கம்பெனி.

120. நேரு சாலை,

சென்னை.

அன்புடையீர்.

தாங்கள் கொடுக்க வேண்டிய நிலுவைத் தொகைக்கு நாங்கள் மூன்று கடிதங்கள் எழுதியும் அதைச் சிறிதும் பொருட்படுத்தவில்லை. எனவே இக்கடிதம் கண்ட ஒரு வாரத்திற்குள் தங்கள் நிலுவைத் தொகை ரூ. 5000 ஐ செலுத்தத் தவறினால் சட்டப்படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்பதை இக்கடிதம் மூலம் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.



தங்கள் உண்மையுள்ள,

லால் & கம்பெனிக்காக.

மும்பை

மேலாளர்.

விற்பனைக் கடிதங்கள் SALES LETTERS

விற்பனைக் கடிதத்தின் பொருள் (Meaning of Sales Letter)

“சேவை அல்லது சரக்கின் விற்பனையை பெறும் நோக்கத்துடன் எழுதப்படும் ஓர் கடிதம்” விற்பனைக் கடிதம் என வரையறுக்கப்படலாம். ஆனால், இந்த இலக்கணம் மிகவும் எளிதானது ஆகும். இந்நோக்கில் பார்த்தால், கடிதம் ஒன்றின் இறுதி நோக்கம் விற்பனையாக இருப்பின், நன்கு எழுதப்பட்ட ஒவ்வொரு வணிகக் கடிதமும் விற்பனைக் கடிதமே ஆகும். ஆகவே, இதற்கு ஏனைய பொருத்தமான இலக்கணம் தேவைப்படுகிறது.

முன்னர் வாங்குவதற்கான நோக்கமற்ற ஒருவரை வாங்கத் தூண்டும் வகையில் ஆற்றலோடு எழுதப்பட்ட தகவலையும் தொடர்ச்சியான ஓர் முயற்சியையுமே நாம் விற்பனைக் கடிதம் எனலாம்”.

உண்மையில் சொல்லப் போனால் தானாக முன்வந்து பொருட்கள் விற்பதாகக் கூறும் விஷயங்களைக் கொண்ட சுற்றறிக்கைக் கடிதங்களே விற்பனைக் கடிதங்களாகும்.

விற்பனைக் கடிதம் ஒன்றின் நோக்கங்கள் (Purposes of a Sales Letter):

1. நேரடி விற்பனையை மேற்கொள்ளல்.
2. பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் தொடர்பான விசாரணைகளைத் தொடங்கி வைத்தல்.
3. புதிய பொருட்கள் தொடர்பான நுகர்வோரின் பிரதிபலிப்பை சோதித்தல் மற்றும் அறிவித்தல்.



4. வலுவற்ற பகுதிகளை உறுதியானவைகளாக மாற்றுதல்,
5. புதிய டீலர்களைப் பெறுதல்.
6. நற்பெயரை வளர்த்தல்.

விற்பனைக் கடிதங்களின் நன்மைகள் (Advantages of Sales Letters)

1. விளம்பரத்திற்கான மிகவும் சிக்கனமான ஓர் சாதனமாக விற்பனைக் கடிதங்கள் கருதப்படுகின்றன.
2. இதில் உள்ள விற்பனைத் தகவல்கள் ஏனைய விளம்பரங்களுடன் கலந்து விடவாய்ப்பில்லை.
3. இவை, நேரடியாக விடுக்கப்படும் வேண்டுகோள்கள். ஆதலால் இவை மிகவும் ஆற்றல்மிக்கவை ஆகும்..
4. விற்பனைக் கடிதங்களின் மூலம் அஞ்சல் வழியாக தொலைவில் உள்ள பகுதிகளைக் கூட விற்பனை வட்டாரங்களாக மாற்ற முடியும்.
5. கடிதங்கள் குறிப்பிட்ட ஓர் எண்ணிக்கையிலான வாடிக்கையாளர். களுக்கு நேரடியாக அனுப்பப்படுவதால். முடிவுகளைத் தெளிவாக அளந்து விட முடியும்

விற்பனைக் கடிதத்தின் கட்டமைப்பு (Structure of a Sales Letter)

விற்பனைக் கடிதமானது முதலில் ஒரு நபரின் கவனத்தை ஈர்த்து, அடுத்து நாம் விற்கும் பொருள் மீது ஆர்வத்தைத் தூண்டி பின் நாம் சொல்வதை அவரை ஏற்க வைத்து இறுதியாக செயலில் இறங்க வைக்கத் தூண்டும் ஓர் வழியாக உள்ளது. ஆகவே இவ்விதமாக வாசிப்பவரைத் தூண்டும் விதத்தில் விற்பனைக் கடிதமானது வடிவமைக்கப்பட வேண்டும். இதன் பாகங்கள் பின்வருமாறு அமைக்கப்பட வேண்டும்.

1. வாசிப்பவரின் கவனத்தை ஈர்த்தல்,



2. பொருள் அல்லது சேவைக்கு ஓர் விருப்பத்தை உருவாக்குதல்,
3. பொருள் அல்லது சேவை மிகவும் மேம்பட்டது என வாசிப்பவரை நம்பச் செய்தல்,
4. செயலைத் தூண்டுதல்.

விற்பனைக் கடிதங்களின் இந்நான்கு நோக்கங்களை அடையப் பின்பற்ற வேண்டிய பல்வேறு முறைகளை நாம் கீழ்க்கண்டவாறு ஆராயலாம்.

1.வாசிப்பவரின் கவனத்தை ஈர்த்தல் - ஆரம்பம் Attracting the Attention of Reader - The Beginning:

சுவர்ச்சிகரமான தொடக்கங்களின் மூலம் வாசிப்பவரின் கவனத்தை ஈர்க்க முடியும். இவ்விதத் தொடக்கங்கள் வாசிப்பவரை கடிதம் முழுவதையும் வாசிக்கத் தூண்டும். ராபர்ட் எல். ஷர்டர் என்ற அறிஞர் வாசிப்பவரின் கவனத்தை ஈர்க்க 4 மாறுபட்ட வழிகளைப் பரிந்துரைக்கிறார்.

1. பொருத்தமான கேள்வி (Pertinent Question) :

விடையைக் கண்டு உணரக் கூடிய வகையில் கேள்விகள் அமைய வேண்டும் மேலும் வாசிப்பவரைப் படிக்கத்தூண்டும் வகையில் கேள்விகளைக் கேட்கலாம் உதாரணமாக நீ ஜூலை மாதத்தில் பிறந்தாயா? கடந்த இரவு நீ நன்கு தூங்கினாயா?

2. நயமான கட்டளை (Courteous Command) :

விற்பனைக் கடிதங்களில் அடிக்கடி பயன்படுத்தப்படும் மற்றுமொரு நுட்பம் இதுவாகும். உதாரணமாக : “உனது அனைத்துப் பிரச்சனைகளும் தீர்க்கப்பட்டுவிட்டால் இதனை நீ வாசிக்காதே”

3. தேர்ந்த அறிஞர்களின் கூற்றுக்கள் (Quotations from Eminent Authors) :



விஷயம் முக்கியமானதாகவோ அல்லது அறிஞரானவர் வாசிப்பவருக்குத் தெரிந்தவராகவோ இருப்பின், அவரது கூற்றுக்கள் வாசிப்பவர் மனதில் ஆர்வத்தை ஏற்படுத்தும்.

உதாரணம்: “மூன்று பேருக்கு ஒருவர் இதைப் பெற்றுள்ளனர்” .

*விற்கப்பட்ட ஒவ்வொரு மூன்று சைக்கிள்களுள் ஒன்று ஹெர்குலிஸ் சைக்கிள் என்பது உனக்குத் தெரியுமா?

4. சிறுகதை (Anecdotes) :

அடிக்கடி சிறுகதைகள், வாசிப்பவரின் கவனத்தை ஈர்க்கும் வழிகளாக விற்பனைக் கடிதங்களில் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. ஆற்றல்மிக்கதாக இருக்க வேண்டுமெனில், கதையானது வாசிப்பவருக்கு பொழுது போக்காக மட்டும் அல்லாமல் விற்பனைத் தகவலோடு ஏதேனும் விதத்தில் தொடர்புடையதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

2. பொருள் மீது ஓர் விருப்பத்தை உருவாக்குதல் (கடிதத்தின் நடுப்பகுதி) Creating a Desire for the Product (Body of the Letter)

குறிப்பிட்ட சில மனித உள்ளுணர்வுகளுக்கு வேண்டுகோள் விடுப்பதன் மூலம் மக்களை பொருட்கள் மீது ஆசைகொள்ளச் செய்ய முடியும் குறிப்பிட்ட சில மனித விருப்பங்கள் பொதுவானவை. அவற்றின் உள்ளுணர்வுக்கு நேரடியாக விடுக்கப்படும் வேண்டுகோள்கள், பேரளவு வாடிக்கையாளர்களை அடைய வல்லனவாக இருக்கும் இதன் மூலம் விற்பனையைப் பெருக்க முடியும்.

3. வாசிப்பவரை நம்பச் செய்தல் (கடிதத்தின் நடுப்பகுதி) Convincing the Reader of Service (Body of the Letter)

நம்பவைப்பது ஒரு கலையாகும். நமது நம்பிக்கைகளை மற்றவர்கள் ஏற்குமாறு செய்யத்தூண்டும் கலை என இதை நாம் வரையறுக்கலாம் ராபர்ட் எல். ஷர்டர் என்பாரின் கருத்துப்படி, விற்பனைக் கடிதங்களில் மூன்று வகையான வாதப்பொருத்தமுடைய ஆதாரம் பயன்படுத்தப்படலாம் அவை:

1. வல்லுநர்களின் நற்சான்றிதழ்.



2. சந்தர்ப்பங்கள், மற்றும்

3. தர்க்க சாஸ்திரத்தின் உபயோகம்

4. செயலைத் தூண்டுதல் (இறுதிப் பத்திர Motivating Action (Concluding Paragraph))

உறுதியாக பொருளை வாங்குமாறு வேண்டுகோள் விடுத்து கடிதம் இறுதியில் முடிக்கப்பட வேண்டும் செயலைத் தூண்ட இரண்டு விஷயங்கள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

1. வாசிப்பவரின் செயல் தொடர்பான குறிப்பிட்ட ஓர் பரிந்துரையைச் செய்தல்

2. அவ்விதச் செயலைச் செய்வதால் அடையப்போகும் நன்மைகள்

விற்பனைக் கடிதங்களை எழுதும் பொழுது செய்யக் கூடாதவை Some Dont's while Drafting Sales Letters

அனைத்து விற்பனைக் கடிதங்களிலும் பின்வருபவை செய்யப்படக் கூடாது

1. மிகைப்படுத்திக் கூறுதல்.

2. வாசிப்பவரையோ அல்லது அவரது தொழிலையோ தாழ்த்திப் பேசுதல்.

3. வாக்குறுதிகள் எவற்றையேனும் கொடுத்தல்

4. உனது போட்டியாளரை அல்லது அவரது பொருளை இழிவாகப் பேசுதல்.

5. கருத்தாழ்ந்த விஷயங்களை மிதமானதாக எடுத்துக் கொள்ளுதல், பேசுதல்,

6. உனது பொருளை மிகவும் உயர்வாகப் பாராட்டுதல்.

1. கவனத்தைக் கவரக் கூடிய விஷயத்தை பயன்படுத்தல், 2. பின்-தொடர் கடிதங்கள்.

கவனத்தைக் கவரும் விஷயத்தை பயன்படுத்தல் (Adopting Stunt) கவனத்தைக் கவரக் கூடிய விஷயம் பின்வருவனவற்றை நிறைவேற்றினால், கடிதம் ஆற்றல்மிக்கதாக இருக்கும்.



1. அது சிறந்த சுவையுடையதாக இருக்கிறதா?
2. அது கடிதத்தின் பொருளோடு தொடர்புடையதா?
3. அது அசலா?
4. தகவல் மீது கவனம் திரும்புகிறதா?

2. பின்-தொடர் கடிதங்கள் (Follow-up Letters)

ஒரு நபருக்கு அனுப்பப்பட்ட முதல் விற்பனைக் கடிதம் விரும்புகிற விளைவை வெளிப்படுத்தத் தவறிய பிறகு அடுத்து அனுப்பப்படும் விற்பனைக் கடிதங்களே பின்-தொடர் கடிதங்கள் எனப்படுகின்றன. தனி ஒரு கடிதம் பெரும்பாலும் எந்த விதமான விளைவையும் ஏற்படுத்தத் தவறிவிடுகின்றது. ஆகவே, அதை தொடர்ச்சி யான விற்பனைக் கடிதங்களின் மூலம் பின் தொடர்வது அவசியம் தொடர்ச்சி யான நினைவூட்டும் கடிதங்கள் நிச்சயம் தனியொரு கடிதத்தை விட அதிகமறுமொழியைப் பெற்றுத் தரவல்லனவாகும். தொடர்ந்து வரிசைக்கிரமமாக கடிதம் அனுப்பும்பொழுது புதிய விவாதங்கள் அறிமுகப்படுத்தப்படும் கூடுதல் தூண்டுதல்கள் மேற்கொள்ளப்படும். பின்-தொடர் கடிதங்கள். அஞ்சல் ஆணை வணிகத்திற்கு மிகவும் உபயோகமானவை. அவை ஏற்கனவே உள்ள பழைய வாடிக்கையாளர்களைத் தக்க வைக்கவும் மிகவும் பயனுள்ளவைகளாக உள்ளன.

சுற்றறிக்கைக் கடிதங்களைப் போலவே பின்-தொடர் கடிதங்களும் பேரளவில் அச்சிடப்படலாம். இவைகளுடன் ஓர் ஆணைப் படிவமும் அனுப்பப்படலாம்.

புதிய பாலிசி ஒன்றை அறிமுகப்படுத்தி ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம் எழுதியவாறு விற்பனைக் கடிதம் ஒன்று வரைக.

இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம்

பிரிவு அலுவலகம்:

145, தம்புச் செட்டி தெரு

Chennai - 600 001.



அன்புடையீர்,

இத்துடன் இணைத்துள்ள துண்டு வெளியீட்டை (Pamphlet) தாங்கள் வாசிக்கும் பொழுது, இதை ஏன் நாங்கள் அனுப்பியுள்ளோம் என்பது தங்களுக்குப் புரியும். பெற்றோர் என்ற முறையில் தாங்கள் தங்களின் குழந்தைகளின் கல்வியில் ஆர்வமாக இருப்பீர்கள்.

ஆகவே, கல்வி தொடர்பான குறிப்பிட்ட உறுதியான சில தகவல்களை நாங்கள் தர விரும்புகிறோம். கல்லூரிப் பட்டப் படிப்பை முடித்த பட்டதாரிகள் சராசரியாக பள்ளிமேல் நிலைத் தேர்வை முடித்தவர்களை விட 40% அதிகமாகவும், பள்ளிப் படிப்பை இடையிலேயே விட்டவர்களை விட 5 மடங்கு கூடுதலாகவும் சம்பாதிக்கின்றனர் என்ற புள்ளியியல் விவரத்தைத் தங்கள் முன் வைக்கிறோம்.

மேலும், பணத்திற்கு நேரடியாக உள்ள மதிப்பை விட கல்லூரிக் கல்வியிலிருந்து பேரளவில் கூடுதலான பயன்களை நாம் அடைய முடியும். ஆகவே தான் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள "தங்கள் குழந்தைகளுக்கான கல்லூரிக் கல்வி" என்ற துண்டு வெளியீட்டை தங்களைப் படிக்கக் கோருகிறோம். பெற்றோர் என்ற முறையில், எங்களது ஒரு காப்பீட்டுத் திட்டம் எவ்வாறு தங்களுடைய குழந்தையின் கல்வித் திட்டத்தில் பெரும்பங்கு வகிக்கிறது என்பதை அது விளக்கும்.

இதில் இணைக்கப்பட்டுள்ள அஞ்சல் அட்டையை அஞ்சலில் சேர்ப்பித்தால் எங்களது பிரதிநிதிகளுள் ஒருவர் தங்களிடத்திற்கு வந்து தங்களுடைய குழந்தைக்கு கல்லூரிக் கல்வியை அளிக்க தாங்கள் எவ்வாறு திட்டமிட வேண்டும் என்று விவரிப்பார்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம்,

ஆர்.சேஷனத்தி

பிரிவு மேலாளர்.

புதிய மாவரைக்கும் இயந்திரம் ஒன்றை அறிமுகப்படுத்தி கடிதம் ஒன்றை வரைக.

ஜெயராம் இண்டஸ்ட்ரிஸ்

57. கிரேட் காட்டன் சாலை,



குத்துக்குடி - 628 001

14 மே 2016.

அன்புள்ள அம்மா,

தங்களுக்கு சமையல் அறையில் ஏற்படும் அனைத்துப் பிரச்சனைகளுக்கும் தீர்வாக நாங்கள் "ஜெயா கிரைண்டர்" ஐ தயாரித்துள்ளோம்.

இதனை பயன்படுத்துவது எளிது. வடிவமைப்பில் தனிச்சிறப்பு வாய்ந்தது. இது நிமிஷத்தில் மிளகு, மிளகாய், பருப்பு, பயறு போன்றவற்றை அரைத்து விடும். ஆகவே, இது தாங்கள் விரும்பும் பதார்த்தங்களை எளிதில் தயாரிக்க உதவும். இப்பொழுது நீங்கள் உங்கள் கணவர் மற்றும் குழந்தைகள் விரும்பும் எந்தப் பதார்த்தங்களின் தயாரிப்பையும் தள்ளிப் போட வேண்டாம். ஆகவே, இன்றே ஜெயா மாவரைக்கும் இயந்திரத்தை வாங்குங்கள். தங்களின் வாழ்க்கைக்கு புதிய ஓர் பொலிவை சேருங்கள்..

இணைக்கப்பட்டுள்ள துண்டு வெளியீட்டிலிருந்து எமது ஜெயா மாவரைக்கும் இயந்திரங்கள் ராயல், பாப்புலர் மற்றும் டீலக்ஸ் ஆகிய மூன்று மாதிரிகளில் பல நிறங்களில் கிடைக்கின்றன என்பதையும் தாங்கள் அறிந்து கொள்ளலாம். இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள ஆணைப் படிவத்தில் தாங்கள் எந்த மாதிரியை விரும்புகிறீர்கள் என்பதைத் தெரியப்படுத்தினால், நாங்கள் ஆவணங்களை V.P.P. -ல் அனுப்பி வைக்கிறோம். ஆனால், தொகையை நீங்கள் முன்னதாக அனுப்பி வைக்க விரும்பினால், 7,500/- ஐ தயவு செய்து தாங்கள் காசோலை அல்லது பணவிடை மூலமாக அனுப்பி வைத்து எங்களது மாவரைக்கும் இயந்திரத்தின் உரிமையாளராக ஆகுங்கள்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

ஜெயராம் இண்டஸ்ட்ரிஸ்க்காக,

கே. பாண்டியன்

விற்பனை மேலாளர்.

சுற்றறிக்கை கடிதங்கள் (Circular letters);

சுற்றறிக்கைக் கடிதம் என்பது ஒரே மாதிரியான செய்திகளை அல்லது விவரங்களை பல நபர்களுக்கு ஒரே நேரத்தில் தெரிவிப்பதற்காக எழுதப்படும்



கதமாகும். இவற்றை அச்சிட்லோ அல்லது நகல் எடுத்தோ அல்லது புகைப்பட நகல் எடுத்தோ தெரிவிக்க வேண்டிய நபர்களுக்கு தெரிவிக்கலாம்.

எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு வியாபாரி புதிய தொழிலைத் துவங்கும் போது பொதுவாக வாடிக்கையாளர் அனைவருக்கும் அதனைத் தெரிவிக்கும் வகையில் இம்மாதிரி கடிதங்கள் எழுதலாம். சுற்றறிக்கைக் கடிதங்களை கீழ்க்கண்ட சூழ்நிலைகளில் எழுதலாம்.

1. புதிய தொழிலைத் தொடங்கும் பொது.
2. கிளைகளைத் துவங்கும் போது.
3. தொழிலை வேறு இடத்திற்கு மாற்றும் போது.
4. ஒரு தொழிலில் இருந்து இன்னொரு தொழிலுக்கு மாறும் போது
5. புதிதாக ஒரு பொருளை அறிமுகப்படுத்தும் போது
6. நிறுவன அமைப்பை மாற்றும் போது.
7. கூட்டாளி புதிதாகச் சேரும் போது அல்லது விலகும் போது அல்லது இறக்கும் போது
8. விலை மாற்றங்கள் ஏற்படும் போது.
9. புதிய முகவாண்மையைப் பெறும் போது.
10. ஒருவருக்கு உரிமை வழங்கும் போது அல்லது அளித்த உரிமையை திரும்பப் பெறும் போது,
11. பணியாளர் அல்லது அதிகாரியை வேலையில் சேர்க்கும் போதும் அல்லது நீக்கும் போதும். சுற்றறிக்கை கடிதம் எழுதும் போது கீழ்க்கண்ட விவரங்களை மனதில் கொள்ள வேண்டும்.

1. கடிதத்தைப் படிப்போரின் கவனத்தைக் கவரும் வண்ணம் இருக்க வேண்டும்.



2. நிறுவனத்தைப் பற்றி நல்லெண்ணமும் நம்பிக்கையும் கொண்டு ஆதரவு கொடுக்கும் வகையில் இருக்க வேண்டும்.

3. பொதுவாக சுருக்கமாகவும், தெளிவாகவும், முழுமையாகவும் இருக்க வேண்டும்.

க.எண்:1

புதிய தொழிலைத் தொடங்கும் போது

சுரேந்தர் & சன்ஸ்

(துணியகம்)

15, சாலைத் தெரு,

மதுரை.

சனவரி 10, 2008.

அன்புடையீ

மேற்குறிப்பிட்ட முகவரியில் சனவரி 14 ஆம் தேதி மிகப் பெரிய அளவில் துணியகம் ஒன்று திறக்க இருக்கிறோம் என்பதைத் தங்களுக்கு மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

போதுமான அளவிற்கு மூலதனமிட்டுத் தொழிலைத் தொடங்குவதால் அதிக சரக்குகளை ஒரே நேரத்தில் வாங்கிக் குறைந்த விலையில் தங்களுக்கு விற்கலாம் என நம்புகிறோம். மேலும், கடை திறந்த 10 நாட்கள் வரை (சனிக்கிழமை நீங்கலாக) 25% தள்ளுபடி அளிக்கின்றோம் என்பதை மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

மாதிரி சரக்காணை ஒன்றினை அனுப்பி எங்களது தொழிலைப் பற்றிய உண்மையைத் தெரிந்து கொண்டு எங்களுக்கு முழு ஆதரவு கொடுக்க வேண்டுமென கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள.

சுரேந்தர் & சன்ஸ்க்காக.

மேலாண்மை கூட்டாளி.

சுரேந்தர்.



அலகு - 3

வங்கியியல் கடிதத் தொடர்பு BANKING CORRESPONDENCE

நவீன வங்கியரின் பணிகள் (Functions of a Modern Banker) :

நவீன வங்கியர் ஒருவர் பல்வேறு பணிகளைச் செய்தல் வேண்டும். அவை பின்வருமாறு:

1. வைப்புகளைப் பெறுதல் மற்றும் கடன்களையும் முன் பணங்களையும் அளித்தல்,
2. மாற்று உண்டியல்களைக் கழிவு செய்தல்.
3. தங்களின் வாடிக்கையாளர்களுக்கு பாதுகாப்புப் பெட்டக வசதிகளை அளித்தல்,
4. வாடிக்கையாளர்களின் நிதிநிலை தொடர்பான குறிப்புரைகளை அளித்தல்,
5. கடன் கடிதம். வங்கிப் பணவிடை, பயணியர் காசோலைகள் போன்றவற்றை வழங்குதல்,
6. வாடிக்கையாளர்களுக்காக பங்குகள் மற்றும் ஸ்டாக்குகளை வாங்கு வதற்காக முகவராகப் பணியாற்றுதல்:

சிறந்த ஓர் வங்கியியல் கடிதத் தொடர்பின் கூறுகள் Elements of a Good Banking Correspondence:

சிறந்த ஓர் வங்கியியல் கடிதத் தொடர்பின் கூறுகள் பின்வருமாறு:

1. இரகசியத் தன்மை (Secrecy) :

வங்கியர் பண விஷயங்களை மட்டுமே கையாளுகின்றனர். ஆகவே, பணம் தொடர்பான விஷயங்களை வங்கியர் இரகசியமாக வைக்க வேண்டுமென வாடிக்கையாளர் எதிர்பார்க்கிறார். மற்றொரு வங்கியரின் விசாரணையின்றி



வேறு எவருக்கேனும் வங்கியர் தமது வாடிக்கையாளரின் கணக்கு விவரங்களை வெளியிடுவதில்லை. அவற்றை இவர் மிகவும் இரகசியமாகவே வைக்கிறார். மற்றொரு வங்கியரிடம் இருந்து வந்த விசாரணைக்கு பதிலளிக்கும் போது கூட இவரின் பதில் மிகவும் சுருக்கமானதாக இருக்க வேண்டும். மேலும், கேட்டதற்கு மட்டுமே இவர் பதில் கூற வேண்டும். வாடிக்கையாளரின் நன்மதிப்பிற்கு எந்தவித பாதிப்பும் ஏற்பட்டு விடக் கூடாது.

2. சுருக்கம் மற்றும் அடக்கம் (Brevity any Conciseness) :

வங்கிக் கடிதங்கள் சுருக்கமானவைகளாகவும், அடக்கமானவைகளாகவும் இருத்தல் வேண்டும். ஏனெனில், வாடிக்கையாளர்கள் பெரும்பாலும் வணிகர்களாக இருப்பதால் நீண்ட கடிதங்களைப் படித்து அறிந்து கொள்வதில் அவர்களுக்கு நேரம் வீணாகிறது.

3. சாதுர்யம் மற்றும் நயம் (Tact and Courtesy) :

வங்கியியல் கடிதங்களில் சாதுர்யமும் நயமும் மிகவும் முக்கியமானவைகளாகும். குறிப்பாக, கணக்கிலிருந்து தொகை கூடுதலாக எடுக்கப்பட்டுள்ளது. ஆகவே, கூடுதல் பிணையத்தைத் தரவும் எனக் கேட்கும் பொழுது நயம் மிக முக்கியம். அதைப் போலவே, கேட்கப்பட்ட அதிகப்பற்றை மறுக்கும் பொழுதும், வாடிக்கையாளரது மனம் புண்படாமல் மிகவும் சாதுர்யமாக எழுதுதல் வேண்டும்.

4. தெளிவு (Clarity) :

வங்கிக் கடிதங்களில் தெளிவு மிகவும் அத்தியாவசியமானதாகக் கருதப்பட வேண்டும். விஷயம் தெளிவாகவும் சுருக்கமாகவும் இருக்க வேண்டும். குழப்பம் முற்றிலும் தவிர்க்கப்பட வேண்டும். ஆயினும் சுருக்கமாக இருக்க வேண்டும் என்பதற்காக அத்தியாவசியமானவற்றை விட்டுவிடக் கூடாது. அனைத்துத் தேவையான விஷயங்களும் தரப்பட வேண்டும்.

வங்கியியல் கடிதத் தொடர்பின் வகைகள் Types of Banking Correspondence :



வங்கியியல் கடிதத் தொடர்பு பின்வருமாறு வகைப்படுத்தப்படலாம்.

1. படிவக் கடிதங்கள்

2. தனிநபர் கடிதங்கள்

1. படிவக் கடிதங்கள் (Form Letters) :

வழக்கமாக, வங்கியர் படிவக் கடிதங்களையே பயன்படுத்துகின்றனர் வங்கியுடைய வணிக நடவடிக்கைகளின் பல்வேறு தறுவாய்களிலும் உபயோகப்படுத்துவதற்கெனவே குறிப்பாகத் தயாரிக் கப்பட்டு அவை தயார் நிலையில் வைக்கப்படுகின்றன. இவை அச்சடிக்கப்பட்டு அங்கங்கே இடம் விட்டுத் தயாரிக்கப்படும். அவ்வாறு விடப்பட்ட இடத்தை, நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும் பொழுது, வங்கியரோ அல்லது வாடிக்கை யாளரோ நிரப்பிக் கொள்வர். உதாரணமாக, கணக்குத் திறக்கும் படிவம், கடன் விண்ணப்பங்கள், கடன் அறிக்கைகள் போன்றன இவை பொதுவாக வழக்கறிஞர் களால் தயார் செய்யப்படுகின்றன. இவை கடிதத் தொடர்பின் நேரத்தை மிச்சப் படுத்துகின்றன. ஆயினும் இவை அன்றாட நடவடிக்கைகளுக்கு மட்டுமே பயன் படுவனவாகும்.

2. தனிநபர் கடிதங்கள் (Individual Letters) :

பொருளுக்கு (Subject) ஏற்ப தனிப்பட எழுதப்பட்டு மற்றவர்களுக்கு அனுப்பப்படும் கடிதம் தனிநபர் கடிதமாகும். ஆகவே, இவை படிவக் கடிதங்கள் போன்று தர அளவுப் படுத்தப் பட்ட கடிதம் அல்ல. இவை மறுபடியும் மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கப்படலாம் அவையாவன:

1) வங்கியர்களுக்கும் வாடிக்கையாளர்களுக்கும் இடையிலான கடிதங் கள் (Letters Between the Bankers and the Customers) :

இவற்றில், (1) வாடிக்கை யாளரிடம் இருந்து வங்கியருக்கு வரும் கடிதம், மற்றும் (2) வங்கியரிடம் இருந்து வாடிக்கையாளருக்கு வரும் கடிதம் ஆகிய இரண்டும் அடங்கும்.

(1) வாடிக்கையாளர்களிடம் இருந்து வங்கியருக்கு வரும் கடிதங்கள் (Letters from the Customers to the Banker) :



இவற்றில், கணக்குகளை திறக்கக் கோரும் வேண்டுகோள்கள், வட்டி வீதம் தொடர்பான விசாரணைகள், கடன் தகுநிலை விசாரணைகள், கடன் மற்றும் அதிகப்பற்றுக்கான விண்ணப்பம், செலுத்தல் தொடர்பான நிலையான அறிவூட்டல்கள் போன்றன அடங்கும்.

(2) வங்கியரிடம் இருந்து வாடிக்கையாளர்களுக்கு வரும் கடிதங்கள் (Letters from Banker to Customers) :

இவற்றில், வாடிக்கையாளர்களின் விசாரணைகளுக்குப் பதிலளித்தல், வாடிக்கையாளர்களின் நிலையான அறிவூட்டல்களை (Standing Instructions) மேற்கொள்ள்தல் மற்றும் காசோலைகளின் அவமதிப்பு, தவறான கணக்கு அறிக்கை, வங்கிக் கட்டணங்களைப் பற்றெழுதுதல் போன்றவை தொடர்பான வாடிக்கையாளர்களின் புகார்களைக் கையாளுதல் போன்றன அடங்கும் தவிரவும் கடன் கேட்டல், அதிகப் பற்றுக் கேட்டல் போன்ற வாடிக்கையாளர்களின் கடிதங்களுக்கும் பதிலளிக்க வேண்டும். இவை தவிர வேறு பல கடிதத் தொடர்புகளும் இவர்களுக்கிடையே மேற்கொள்ளப் படுகின்றன.

2) வங்கியர்களுக்கு டையிலான கடிதங்கள் (Letters Between Bankers) :

இவை தர விசாரணைகள், மாற்று உண்டியலின் மாற்றங்கள், காசோலைகளின் தீர்வு போன்றவற்றுடன் தொடர்புடையனவாகும்.

3) தலைமை அலுவலகத்திற்கும் கிளை அலுவலகங்களுக்கும் இடையிலான கடிதங்கள் (Letters Between Head Office and Branch Offices) :

இவற்றில் அடங்குவன பின்வருமாறு:

(1) தலைமை அலுவலகத்திலிருந்து கிளை அலுவலகத்துக்கு வரையப்படும் கடிதங்கள் (Letters from Head Office to Branch Office) :

இவை நிர்வாகம் தொடர்பான விஷயங்கள், மற்றும் கிளை அலுவலகம் பின்பற்ற வேண்டிய தலைமை அலுவலகத்தின் முடிவுகள் மற்றும் கொள்கை போன்ற வற்றை அனுப்ப வரையப்படுகின்றன.



(2) கிளை அலுவலகத்திலிருந்து தலைமை அலுவலகத்திற்கு வரையப் படும் கடிதங்கள் (Letters from Branch Office to Head Office):

இவற்றில் பின்வருவன அடங்கும்.

1. கிளை மேலாளரால் சமர்ப்பிக்கப்படும் பல்வேறு மாதாந்திர, காலாண்டு அரையாண்டு அல்லது ஆண்டு அறிக்கைகள் இவை படிவக் கடிதங் களை ஒத்தவை.
2. கிளையினுடைய வணிக மேம்பாட்டுக்கான பரிந்துரைகளைச் செய்து கிளை மேலாளர்கள் அனுப்பும் அறிக்கைகள்..
3. அலுவலர்களின் நியமனம், பதவி உயர்வு மற்றும் இடமாற்றம் போன்ற வற்றை பரிந்துரைக்கும் கடிதங்கள்.
4. வாடிக்கையாளர்களுக்கு அனுமதியளித்த முன் பணங்களின் தேதியைக் கொண்ட கடிதங்கள்.
5. வழக்கத்துக்கு மாறான முடிவுகளை விளக்கும் கடிதங்கள்.

வங்கி மடல்கள் (Bank Correspondence) வங்கியில் சேமிப்பு கணக்கு துவங்க கோரி கடிதம் வரைதல்.

அனுப்புனர்

S.முத்துராஜ்.
19. அம்பலத் தெரு.
திருநெல்வேலி.

பெறுநர்

கிளை மேலாளர்,
ஏபிசி வங்கி,
வி.எம். சத்திரம்,

ஐயா,



நான் தங்களுடைய வங்கியில் சேமிப்புக் கணக்கு ஒன்று துவங்க விரும்புகிறேன். தங்கள் வங்கியின் விண்ணப்பப் படிவமும் மாதிரி கையொப்ப அட்டையும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டு இத்துடன் இணைத்துள்ளேன். மேலும் சேமிப்பு கணக்குத் துவங்குவதற்குரிய குறைந்தளவு வைப்புத் தொகையாக ரூ. 500ம் அதற்குரிய உட்செலுத்து துண்டுச்சீட்டும் (Payin slip) இத்துடன் இணைத்துள்ளேன். என்னுடைய பெயரில் கணக்குத் துவங்கிச் செல்லேடு மற்றும் காசோலைப் புத்தகம் வழங்குமாறு கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

நன்றி

திருவைகுண்டம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

25.12.2008

S. முத்துராஜ்.

க.எண்:2 வாடிக்கையாளரின் கணக்கு மேல்வரைப்பற்றிருப்பு தொடர்பாக வாடிக்கையாளருக்குக் கடிதம் எழுதுக. (Write a letter to a customer stating that his account shows overdraft).

ஏபிசி வங்கி(மதுரை)

பெறுநர்

கே.துரைராஜ்.
சனவரி 5, 2008.
10. வடம் போக்கி தெரு,
வி.கே.பட்டி.

ஐயா,

பொருள்: சேமிப்பு கணக்கு எண்: 2411 தொடர்பாக

தங்களின் சேமிப்புக் கணக்கு 2007ம் ஆண்டு தொடக்கத்திலிருந்து பற்றிருப்புக்காட்டிக் கொண்டிருக்கிறது. தங்களின் வங்கி நடவடிக்கைகள் --திருப்திகரமாகயிருப்பதால் பற்றிருப்பு பற்றிய செய்தியினைத் தங்களுக்குத் தெரிவிக்கவில்லை. எனிலும் எங்களது தலைமை அலுவலகத் தணிக்கையின்படி இக்கடிதம் எழுதப்படுகிறது. தங்களின் சேமிப்பு கணக்கு வரவிருப்பு காண்பிக்கும்படி தங்களது வைப்புத் தொகையை அதிகரிக்குமாறு கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

நன்றி



தங்கள் உண்மையுள்ள.
குமார்.
கிளை மேலாளர்.

க.எண்:3 மேல்வரைப் பற்று வசதி அளிக்குமாறு வாடிக்கையாளர் ஒருவர் வங்கிக்கு வரையும் மடல் ஒன்று தயார் செய்க. (Draft a letter on behalf of customer to a bank seeking overdraft facility):

ராஜ் & கோ

33, சரண்யா நகர்,
பாளையங்கோட்டை.

பெறுநர்

நாள்: 28.8.2008.

கிளை மேலாளர்,
பி.க்யூ.ஆர். வங்கி,
பாளையங்கோட்டை.

பொருள்: மேல்வரைப்பற்று தொடர்பாக.

பார்வை: நடப்பு கணக்கு எண்: 14121

நடப்பு ஆண்டு (2008) தீபாவளி மற்றும் கிறிஸ்துமஸ் பண்டிகை காலங்களின் தேவையைப் பூர்த்தி செய்வதற்காக அதிகமாக சரக்குகள் வாங்கி இருப்பு வைக்க எண்ணியுள்ளோம். எனவே, சரக்கிருப்பிற்குத் தேவைபடும் சரக்குகளின் மொத்த மதிப்பு ரூ. 10 இலட்சமாகும். ஆனால் தங்கள் வங்கியில் உள்ள எங்கள் நடப்புக் கணக்கின் வரவிருப்புத் தொகை ரூ. 7 இலட்சம். எனவே பற்றாக்குறையைச் சமாளிப்பதற்காக ரூ. 3இலட்சம் மேல்வரைப்பற்று வசதி அளிக்கும்படி தங்களைக் கேட்டுக் கொள்கிறோம். அவ்வாறு பெறப்படும் மேல்வரைப்பற்று 2004ம் ஆண்டு சனவரி 10ம் தேதிக்குள் திருப்பிச் செலுத்தப்படும் என்பதையும் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம் மேல்வரைப்பற்றுத் தொகைக்குப் பிணையமாக எங்களின் வாணிபம் நடைபெறும் கட்டத்தைத் தங்கள் வங்கியின் பெயரில் பிணையம் செய்து கொடுக்கிறோம்.

நன்றி

தங்கள் உண்மையுள்ள,
எஸ். முத்துராஜ்.
மேலாண்மை கூட்டாளி.



ஆயுள் காப்பீடு LIFE INSURANCE

காப்பீடு என்பதன் பொருள் (Meaning of Insurance)

காப்பீடு என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட அபாயத்தினால் ஏற்பட்ட நஷ்டத்தை பலருக்கும் பகிர்ந்தளிக்கும் ஒரு கூட்டுறவு உபாயமாகும். அபாயம் என்பது நட்டத்திலும் முடியலாம் அல்லது அவ்வாரில்லாமலும் போகலாம். அபாயத்தை நாம் தவிர்க்க முடியாது. ஆனால், அதனால் ஏற்படும் நட்டத்தை நாம் அவற்றைத் திரும்பப் பெறுவதன் மூலம் (Reimburse) தவிர்க்கலாம். காப்பீட்டு ஒப்பந்தங்கள் இவ்விதக் கொள்கையின் அடிப்படையிலேயே செயல்படுகின்றன.

காப்பீட்டு ஒப்பந்தம் (Contract of Insurance):

“குறிப்பிட்ட ஒரு சம்பவம் நிகழ்வதால் அல்லது அபாயமேற்படுவதால் ஏற்படும் நட்டத்திலிருந்து காப்பீடு பெற்றவரை விடுவிப்பதாக, காப்பீட்டாளர் ஒத்துக்கொள்ளும் ஓர் ஒப்பந்தமே, காப்பீட்டு ஒப்பந்தமாகும்”. இது காப்பீட்டாளர் மற்றும் காப்பீடு பெறுபவர் ஆகியோர்களுக்கு இடையே ஏற்படும் ஓர் ஒப்பந்தமாகும் இவ்வொப்பந்தத்தையே நாம் காப்பீட்டுப் பாலிசி என்கிறோம். காப்பீடு பெற்றவரை நாம் “காப்புறுதி பெற்றவர்” அல்லது “காப்பீடு பெற்றவர்” (Assured or Insured) என அழைக்கிறோம். காப்பீடு அளிப்பவரை “காப்பீட்டாளர்” (Insurer) என அழைக்கிறோம். காப்பீட்டு ஒப்பந்தத்திற்கு அளிக்கப்படும் மறுபயன் “காப்பீட்டுக் கட்டணம்” (Premium) என அழைக்கப்படுகிறது காப்பீடு செய்யப்படும் பொருள் “காப்பீட்டின் உட்கிடைப் பொருள்” (Subject-matter of Insurance) என அழைக்கப்படுகிறது. அவ்வுட்கிடைப் பொருளின் மீது காப்புறுதி பெற்றவருக்கு உள்ள உரிமை “காப்பீடு செய்வதற்கான உரிமை” (Insurable Interest) என அழைக்கப்படுகிறது.

காப்பீட்டின் வகைகள் (Kinds of Insurance)

காப்பீடு பல வகைப்படும். அவற்றுள் முக்கியமான வகைகள் பின்வருமாறு:

1. ஆயுள் காப்பீடு (Life Insurance) :



ஆயுள் காப்பீட்டில், பாலிசித் தொகையானது காப்புறுதி பெற்றவரின் இறப்பு அல்லது குறிப்பிட்ட கால முதிர்வு ஆகிய இரண்டில் எது முன்னர் நிகழ்கிறதோ, அவ்வமயம் தரப்படுகிறது இது நட்டம் வராமல் பாதுகாக்கும் (Indemnity) ஓர் ஒப்பந்தமாகச் செயல்படாது.

2. நெருப்பிடர்க் காப்பீடு (Fire Insurance):

இது நெருப்பினால் ஏற்படும் நட்டத்திலிருந்து பாதுகாப்பு அளிக்கிறது. இது நட்டம் வராமல் பாதுகாக்கும் ஓர் ஒப்பந்தமாகும்.

3. கடல் சார்ந்த காப்பீடு (Marine Insurance) :

இது அனைத்து விதமான கடல் சார்ந்த நட்டங்களிலிருந்தும் பாதுகாப்பு அளிக்கிறது. அதாவது, தற் செயலாக நிகழ்கிற கடல்சார்ந்த இடரினால் ஏற்படும் அனைத்து நட்டங்களில் இருந்தும் இது பாதுகாப்பு அளிக்கிறது.

4. தனிநபர் விபத்துக் காப்பீடு (Personal Accident Insurance) :

தனிநபர் விபத்துக் காப்பீட்டில், காப்புறுதி பெற்றவருக்கு ஏற்பட்ட காயத்திற்கு இழப்பீடு அளிக்கப்படுகிறது.

காப்பீட்டின் தத்துவங்கள் (Principles of Insurance)

காப்பீடு என்பது காப்பீடு அளிப்பவர் மற்றும் காப்பீடு பெறுபவர் ஆகியோருக்கிடையே ஏற்படும் ஒரு ஒப்பந்தமே என்று நாம் முன்பே குறிப்பிட்டோம். இவ்வொப்பந்தத்தின் ஈடாகவே காப்பீட்டுக் கட்டணமானது காப்பீடு பெற்றவரால் காப்பீட்டுக் கம்பெனிக்கு அளிக்கப்படுகிறது. எனவே, காப்பீட்டு ஒப்பந்தமானது ஒரு ஒப்பந்தத்திற்கு ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் கீழ் தேவையான அனைத்துத் தத்துவங்களையும் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

1.காப்பீடு செய்வதற்கான உரிமை (Insurable Interest)

காப்பீட்டு ஒப்பந்தத்தில், காப்பீடு பெறுபவர் காப்பீடு செய்யப்பட வேண்டிய பொருளின் மீது அதற்குரிய உரிமையை பெற்றிருக்க வேண்டும் காப்பீடு செய்வதற்கான உரிமையானது பண உரிமையாகும். அதாவது, காப்பீடு செய்யப்பட



வேண்டிய ஆயுள் அல்லது பொருள் நல்ல விதத்தில் இருக்கும் பட்சத்தில் அவற்றின் மூலம் பாலிசிதாரர் நன்மையடைபவராகவும், ஆயுள் காப்பீடு செய்யப்பட்டவர் இறக்கும் பட்சத்தில் அல்லது காப்பீடு செய்யப்பட்ட பொருள் அழிவுறும் போது அதனால் அவர் இழப்படைபவராகவும் இருத்தல் வேண்டும் அவ்வித உரிமையையே நாம் காப்பீடு செய்வதற்கான உரிமை என்று கூறுகின்றோம்

2. பரிபூரண நன்னம்பிக்கை (Utmost Good Faith):

காப்பீடானது, பரிபூரண நன்னம்பிக்கையை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஓர் ஒப்பந்தமாகும். இவ்வொப்பந்தத்தில் இருதரப்பினரும் ஒப்பந்தம் தொடர் பான அனைத்து முக்கிய விவரங்களையும், உண்மையாகவும் முழுமையாகவும் தெரியப்படுத்துகின்றனர். இருவருமே காப்பீட்டு ஒப்பந்தம் தொடர்பான எந்த உண்மையையும் மறைக்கக் கூடாது. இதன் பளுவானது காப்பீடு பெறுபவருக்கே அதிகமாகவுள்ளது. ஏனென்றால், காப்பீடு செய்யப்பட்ட பொருளானது காப்பீடு பெறுபவர் வசமே உள்ளது. மேலும், அப்பொருள் தொடர்பான அனைத்து விவரங்களையும் காப்பீடு பெற்றவரே முழுமையாக அளிக்க முடியும். எனவே, அவர் இவற்றை முழுமையாகவும், வெளிப்படையாகவும் வெளியிட வேண்டும். எவையெவை முக்கியமான காரணிகள் அல்லது விஷயங்கள் என்பது சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்ப மாறுபடும். எனவே, இவை சூழ்நிலைகளுக்கேற்ப முடிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

3. இழப்பீடு (Indemnity)

இதற்கு வரக்கூடிய அபாயம் அல்லது சேதத்திலிருந்து பாதுகாப்பு என்று பொருள் காப்பீடு அளிப்பவர் காப்பீட்டால் உறுதியளிக்கப்பட்ட அபாயத்தினால் ஏற்படும் நட்டத்தை அதாவது இழப்பை ஈடுகட்டுகிறார். இழப்பீடு மற்றும் ஏற்பட்ட நஷ்டம் ஆகிய இரண்டின் பண மதிப்பும் கணக்கிடப்பட வேண்டும். வரக்கூடிய நஷ்டம் அல்லது அபாயமானது ஏதேச்சையாக ஏற்படக்கூடியதாகவே இருக்கும். அபாயம் ஏற்படாவிட்டால், காப்பீடு அளிப்பவர் காப்பீடு பெறுபவருக்கு எதையும் அளிக்கத் தேவையில்லை.



இக்கொள்கையானது பொதுக் காப்பீட்டிற்கு மட்டுமே பொருந்தும். அதாவது, நெருப்பு, கடல் சார்ந்த மற்றும் திருட்டு போன்ற காப்பீடுகளுக்கு மட்டுமே பொருந்தும். இது ஆயுள் காப்பீட்டிற்குப் பொருந்தாது. இக்கொள்கையின் அடிப்படையில் உண்மையான இழப்பிற்கு ஈடுகட்டும் விதத்திலேயே நஷ்டஈடு அளிக்கப்படும்.

ஆயுள் காப்பீட்டின் பொருளும் இலக்கணமும்: Meaning and Definition of Life Insurance

ஆயுள் காப்பீடு என்பது ஓர் ஒப்பந்தமாகும் இதன் மூலம், காப்பீட்டாளர், குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிகளில் தான் பெற்ற காப்பீட்டுக் கட்டணத்திற்கு ஈடாக, காப்பீடு பெறுபவர் ஒரு குறிப்பிட்ட வயதை அடையும் பொழுதோ அல்லது அவர் இறக்கும் பொழுதோ அவரால் நியமனம் செய்யப் பெற்றவருக்கோ, அல்லது அவரிடமிருந்து உரிமை மாற்றம் பெற்றவருக்கோ, இவையிரண்டில் எது முன்னரோ அப்பொழுது காப்பீட்டுத் தொகையை அளிப்பதாக உறுதி கூறுகிறார்.

ஆயுள் காப்பீடு என்பது நெருப்பு மற்றும் கடல் சார்ந்த காப்பீடு ஆகிய வற்றிலிருந்து மாறுபட்ட ஒரு வகைக் காப்பீடாகும். மற்ற வகைகளில் காப்பீட்டுக் கட்டணமானது ஒரே ஒரு முறைதான் செலுத்தப்படும் ஆனால், ஆயுள் காப்பீட்டில் காப்பீட்டுக் கட்டணமானது குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிகளில் பாலிசி எடுக்கப்பட்ட காலக்கெடு வரை சீராகச் செலுத்தப்படும் பொதுக் காப்பீட்டில் செலுத்தப்பட்ட காப்பீட்டுக் கட்டணமானது காலக்கெடு முடிந்த பிறகு திருப்பியளிக்கப்பட மாட்டாது. ஆனால் ஆயுள் காப்பீட்டில், முழுக் கட்டணமும் பாலிசியின் காலம் முடிவுற்ற பிறகோ, அவ்வது பாலிசிதாரர் இறந்தபொழுதோ, இவை இரண்டில் எது முன்னரோ அப்பொழுது திருப்பியளிக்கப்படும்

பாலிசியின் வகைகள் (Kinds of Policy)

முக்கியமான ஆயுள் காப்பீட்டுப் பாலிசி வகைகளாக நாம் பின்வருவன வற்றைக் காணலாம்:

1. எண்டோவ்மென்ட் பாலிசி (Endowment Policy) :



இப்பாலிசியின்படி. பாலிசிதாரர் ஒரு குறிப்பிட்ட வயதை அடைந்துவிட்டால், பாலிசித் தொகை அவருக்கே அளிக்கப்படும் அவ்வாறில்லாமல் அவ்வயதிற்கு முன்னர் அவர் இறந்து விட்டால், காப்பீட்டுத் தொகையானது அவரின் வாரிசுகளுக்கோ அல்லது அவரால் நியமனம் பெற்றவருக்கோ அளிக்கப்படும். காப்பீட்டுக் கட்டணமானது, இவ்வகைப் பாலிசிகளில் அவர் குறிப்பிட்ட வயது அடையும் வரை அல்லது அவர் அவ்வயது அடையும் முன்னர் இறந்துவிட்டால் அவர் உயிருடன் இருக்கும் வரை வசூலிக்கப்படும். காப்பீட்டுக் கட்டணத்தின் விகிதமானது முழு ஆயுள் பாலிசியில் இருப்பதைவிட இப்பாலிசிகளில் அதிகமாக இருக்கும் ஆயினும், இப்பாலிசி சேமிப்பு, முதலீடு, அபாயத்திலிருந்து பாதுகாப்பு போன்ற தத்துவங் களைக் கொண்டு விளங்குவதால் இது இன்றும் பிரசித்தி பெற்றேயிருக்கிறது.

2. முழு ஆயுள் பாலிசி (Whole Life Policy):

இந்தப் பாலிசியின்படி, காப்பீடு செய்யப்பட்ட தொகையானது காப்பீடு பெற்றவர் இறந்த பிறகே அளிக்கப்படும். காப்பீட்டுக் கட்டணமானது பாலிசிதாரரின் முழு ஆயுள் வரை அல்லது குறிப்பிட்ட ஆண்டுகள் வரை வசூலிக்கப்படும்.

3. கூட்டு ஆயுள் பாலிசி (Joint Life Policy) :

ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட ஆயுளைப் பாதுகாக்கும் பாலிசி கூட்டு ஆயுள் பாலிசி என்றழைக்கப்படுகிறது. இந்தப் பாலிசியின் கீழ் காப்பீடு பெற்ற எந்த ஒரு நபர் இறந்தாலும், காப்பீட்டுத் தொகையானது அளிக்கப்படும். இது இப்பாலிசியின் கீழ் காப்பீடு பெற்று உயிருடன் வசிக்கும் மற்றவர்களுக்கு அளிக்கப்படும். பொதுவாகவே, கூட்டு ஆயுள் பாலிசியானது கணவன், மனைவி ஆகியோர்களின் ஆயுளைக் கூட்டாக காப்பீடு செய்ய எடுக்கப்படுகிறது. கூட்டுப் பங்கு நிறுவனத்தின் பங்குதாரர்களும் கூட கூட்டாக அவர்கள் ஆயுளை, கூட்டு ஆயுள் பாலிசி எடுப்பதன் மூலம் காப்பீடு செய்து கொள்ளலாம்.

4. பணம் திருப்பியளிக்கும் பாலிசி (Money Back Policy) :



இது வயதான காலத்தில் தனிநபர்களுக்கும் அவர்கள் குடும்பங்களுக்கும் உதவுவதோடல்லாமல் குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் ஒரு பெரிய தொகையை காப்பீடு பெற்றவருக்கும் அளிக்கும். காப்பீட்டுக் கட்டணம் குறிப்பிட்ட காலம் வரை அல்லது அதற்குள் மரணம் சம்பவித்து விட்டால் அது வரை வசூலிக்கப்படும். தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட காலத்திற்குள் ஒரு வேளை பாலிசிதாரர் இறந்துவிட்டால். இதற்கு முன் கொடுக்கப் பட்ட பெரிய தொகைகளைக் கூடக் கழிக்காமல், உறுதியளிக்கப்பட்ட முழுத் தொகையும் அளிக்கப்படும். இப்பாலிசியின் மேல் எந்தவிதக் கடனும் அளிக்கப் பட மாட்டாது. இத்திட்டத்தின் கீழ்குறைந்தபட்சம் 3,25,000/= த்தில் இருந்து ஆயுள் காப்பீட்டுப் பாலிசிகளை நாம் எடுக்கலாம். மேலும், இப்பாலிசிகள் 12, 1.5 மற்றும் 20 வருடகாலங்களுக்கு மட்டுமே அளிக்கப்படுகின்றன.

ஆயுள் பாலிசி எடுப்பதற்குரிய செயல்முறைகள் Procedure to take out a Life Policy:

ஒரு ஆயுள் பாலிசி எடுக்க வேண்டும் என்றால், நாம் பின்வரும் செயல் முறைகளைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டியது அவசியம்.

1. ஒருவர் தன்னுடைய ஆயுளைக் காப்பீடு செய்து கொள்ள விரும்பினால், முதலில் அதற்குரிய படிவத்தை கழகத்திலிருந்தோ அல்லது அதன் முகவரிடமிருந்தோ பெற்று அதிலுள்ள அனைத்துப் பகுதிகளையும் பூர்த்தி செய்து, பின் கழகத்திடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
2. ஆயுள் காப்பீட்டில் வயதை மட்டுமே முக்கியமாகக் கருதுவதால், தன் ஆயுளைக் காப்பீடு செய்து கொள்ள விரும்புவவர், தன்னுடைய வயதை நிரூபிக்கும் வகையில், அதற்குரிய அத்தாட்சியை வழங்க வேண்டும்.
3. இவ்வாறு முறையாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பம் கிடைக்கப் பெற்ற பின், கழகமானது, அதனால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மருத்துவரைக் கொண்டு மருத்துவப் பரிசோதனைக்குரிய ஏற்பாடுகளைச் செய்யும்.



4. மருத்துவச் சான்றிதழ் மற்றும் அது தொடர்பான பிற பேப்பர்களையும் படித்து அறிந்த பின்பு, கழகமானது காப்பீடு பெற விரும்புவோரின் கோரிக்கையை ஏற்பதா அல்லது வேண்டாமா எனப் பரிசீலிக்கும்.

5. கோரிக்கையானது ஏற்கப்பட்டு விட்டால், கழகமானது அவருக்கு அவ் விஷயத்தை தெரியப்படுத்தி, அவரை முதல் காப்பீட்டுக் கட்டணத்தைச் செலுத்தச் சொல்லும்.

6. முதல் காப்பீட்டுக் கட்டணம் செலுத்தப்பட்ட பிறகு, கழகமானது பாலிசியை அளிப்பதற்குரிய வேலைகளில் ஈடுபடும். ஆனால், காப்பீடு என்பது முதல் காப்பீட்டுக் கட்டணம் கழகத்தால் பெறப்பட்ட உடனேயே தொடங்கி விடும்.

ஆயுள் காப்பீட்டில் பயன்படுத்தப்படும் தொழில்நுட்ப வார்த்தைகள் Technical Terms used in Life Assurance

ஆயுள் காப்பீட்டில் ஒருசில தொழில்நுட்ப வார்த்தைகள் உபயோகப்படுத்தப் படுகின்றன. அவற்றுள் மிக முக்கியமானவைகள் பின்வருமாறு:

1. காப்பீட்டுக் கட்டணம் (Premium) :

காப்பீடு பெறப்பட்டவரால் அளிக் கப்படும் பணம் அல்லது தொகையே காப்பீட்டுக் கட்டணம் ஆகும். காப்பீட்டுக் கட்டணத்தின் விகிதமானது பாலிசித் தொகை, பாலிசி எடுக்கப்பட்ட காலம் ஆகியவற்றைப் பொறுத்தே அமைகிறது. கழகமானது, காப்பீட்டுக் கட்டணத்தின் விகிதத்தை அதன் தகவலறிக்கையிலேயே குறிப்பிட்டு விடுகிறது. காப்பீட்டுக் கட்டணமானது காப்பீடு பெற்றவரின் வசதிக்கேற்ப, கால் வருடத்திற்கு ஒரு முறையோ, அரைவருடத்திற்கு ஒரு முறையோ அல்லது மாதா மாதமோ அளிக்கப்படுகிறது.

2. பாலிசியின் மீட்புத் தொகை மதிப்பு (Surrender Value of the Policy) :

காப்பீடு பெற்றவருக்கு ஏதேனும் தவிர்க்க முடியாத காரணங்களால் காப்பீட்டுக் கட்டணத்தை தொடர்ந்து சீராக கட்டமுடியாத சூழ்நிலை ஏற்படும் பொழுது, அவர் தனது பாலிசியை கழகத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கலாம். அவ்வாறு சமர்ப்பிக்கப்படும் பொழுது, கழகமானது, சமர்ப்பித்தவருக்கு ஒரு தொகையை



அளிக்கும். இத்தொகை, பொதுவாகவே, அவரால் கட்டப்பட்ட காப்பீட்டுக் கட்டணத்தை விடவும் கூட மிகக் குறைவானதொரு தொகையாகவே இருக்கும். பொதுவாகவே, எந்தவொரு பாலிசிக்கும் மீட்புத் தொகை மதிப்பு என்பது அதன் மீது காப்பீட்டுக் கட்டணம் எந்தவித பாதிப்பின்மீறி இரண்டு வருடங்கள் தொடர்ந்து கட்டினால் மட்டும் தான் உண்டாகும்.

3.நியமனம் (Nomination) :

காப்பீடு பெற்றவருக்கு. தான் இறந்த பிறகு தான் எடுத்த பாலிசியின் தொகையைப் பெற யாரை வேண்டுமானாலும் நியமனம் செய்ய சட்டப்படி உரிமை உண்டு. அவ்வாறு, பாலிசித் தொகையைப் பெற நியமனம் செய்யப்பட்டவர், நியமனம் பெற்றவர் என்று அழைக்கப்படுகிறார். நியமனம் பெற்றவர் அவரின் வாரிசுதாரராக இருக்க வேண்டும் என்ற அவசியமில்லை. பாலிசி எடுக்கும் பொழுதே நியமனம் பெற்றவரை நியமித்து விடலாம் அல்லது அதற்குப் பின்னரும் நியமனம் செய்யலாம். காப்பீடு பெற்றவர் அவரின் ஆயுட்காலத்திற்குள், முன்னர் நியமனம் செய்தவரை மாற்றிவிட்டு, வேறொருவரை புதிதாகவும் நியமனம் செய்யலாம்.

4. உரிமை மாற்றம் (Assignment) :

பாலிசியில் தேவையான புறக்குறிப்புச் செய்தோ அல்லது அதற்கென பிரத்யேகமான உரிமை மாற்றப் பத்திரத்தை எழுதியோ, காப்பீடு பெற்றவர் தன் பாலிசியை வேறொருவருக்கு உரிமை மாற்றம் செய்யலாம். ஆனால், உரிமை மாற்றம் செய்யும் பொழுது காப்பீடு பெற்றவர் கழகத்திற்கு அது தொடர்பானதொரு அறிவிப்பைச் செய்ய வேண்டும்.

5. உரிமை கோருதல் (Claim) :

உரிமை கோருதல் என்பது பாலிசிதாரர் இறந்த உடனோ அல்லது பாலிசி முதிர்வடைந்தவுடனோ தான் செய்யப்பட முடியும். பாலிசிப் பணமானது, உரிமை மாற்றம் செய்யப்பட்டுவிட்டால், உரிமைமாற்றம் பெற்றவருக்கும், நியமனம் பெறுபவர் நியமிக்கப்பட்டு விட்டால், நியமனம் பெற்றவருக்கும் போய்ச்



சேரும் அவ்வாறு நியமனம் செய்யப்படாமல், உரிமை மாற்றமும் செய்யப்படாமல் இருந்தால், உரிமை கோருபவர் (Claimant) பாலிசிதாரரால் எழுதப்பட்ட உயிலைக் கொண்டோ அல்லது வாரிசுரிமைச் சான்றிதழை (Succession Certificate) பெறுவதன் மூலமோ கழகத்தைத் திருப்திப்படுத்த வேண்டும். இதுதவிர, பாலிசிதாரரின் இறப்பையும் கழகத்திற்கு திருப்தியளிக்கும் வகையில் நிரூபிக்க வேண்டும்.

6. ஆயுள் பாலிசிகளின் மீதான கடன் (Loan against Life Policy) :

பாலிசி தாரர், ஆயுள் பாலிசியின் மீது கடன் பெறமுடியும் இவர் இக்கடனை வங்கிகளிடமிருந்தோ அல்லது ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகத்திடமிருந்தோ பெறலாம். முன்னர் குறிப்பிட்டது போல், பாலிசிதாரருக்கு பணத் தேவையேற்படும் சமயத்தில் கழகத் திடமிருந்தே ஆயுள் பாலிசியின் மீது கடன் பெறலாம். கடன் தொகையானது பாலிசியின் மீட்புத் தொகை மதிப்பில் (Surrender Value) 75% ஆக இருக்கும் கடன் பெற விரும்பும் பாலிசிதாரர் அதற்குரிய படிவத்தில் விண்ணப்பம் செய்ய வேண்டும். மேலும், பாலிசிதாரர் தனது பாலிசியை கழகத்திற்கு உரிமை மாற்றம் செய்து தர வேண்டும் கடனானது வட்டியுடன் சேர்த்து அடைக்கப்பட்ட பிறகு கழகமானது பாலிசியை காப்பீடு பெற்றவருக்கு உரிமை மாற்றம் செய்து தந்து விடும்.

க.எண்: 1 பாலிசி எடுப்பது குறித்து ஆயுள் காப்பீட்டு நிறுவனத்திற்குக் கடிதம் எழுதுதல் (Letter to the Life Insurance corporation regarding the willingness to take insurance policy).

அனுப்புநர்

எஸ். சுரேந்தர்,
19. அம்பல தெரு. திருவேங்கடம்.
சென்னை.

பெறுநர்

கிளை மேலாளர்,
ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம்,
திருவேங்கடம் கிளை,
சென்னை.



ஜயா,

பொருள்: ஆயுள் காப்பீட்டு பாலிசி எடுத்தல் தொடர்பாக,

நான் ஆயுள் காப்பீட்டு பாலிசி எடுக்க விரும்புகிறேன். ஆயுள் காப்பீட்டு பாலிசி எடுப்பதற்குரிய விண்ணப்ப படிவமும் அதற்குரிய விதிமுறைகளும் என்னுடைய முகவரிக்கு அனுப்பி வைக்கும்படித் தாழ்மையுடன் கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

நன்றி

திருவைகுண்டம்.
நவம்பர் 15, 2008.

தங்கள் உண்மையுள்ள.
எஸ்.சுரேந்தர்

க.எண்: 2 திரு குமார் என்ற ஆயுள் காப்பீட்டுப் பங்குதாரர் தன்னுடைய காப்பீட்டு பத்திரத்தை ஒப்படைவு செய்து பணம் வழங்குமாறு கடிதம் எழுதுக. (Draft letter to the Life Insurance Corporation regarding surrender of Life policy).

அனுப்புநர்

எஸ். குமார்.
12. முத்தாரம்மன் கோவில் தெரு.
வி.கே.புரம்.

பெறுநர்

கிளை மேலாளர்,
ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம்,
தென்காசி,

பொருள்: ஆயுள் காப்பீட்டு பாலிசி சரண் செய்தல்.
பார்வை: பாலிசி எண் 85101828

நான் தங்களது கடிதத்தில் 2000ம் ஆண்டு ரூ.5,00,000 (ரூபாய் ஐந்து இலட்சம் மட்டும்) ஆயுள் காப்பீட்டுப் பாலிசி என்னுடைய பெயரில் எடுத்துத் தொடர்ச்சியாக முனைமத் தொகை செலுத்தி வருகிறேன். எனது நிதிநிலை காரணமாக, முனைமத் தொகை செலுத்த இயலவில்லை. எனவே, என்னுடைய ஆயுள் காப்பீட்டு பாலிசியைத் தங்களிடம் சரண் செய்து (surrender) விட்டுப் பணத்தைப் பெற விரும்புகிறேன். ஆகையால் பாலிசி இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. அதற்குரிய சரண் மதிப்பு (surrender value)" கணக்கிட்டு அதற்குரிய பணத்தை எனக்கு அனுப்பி வைக்குமாறு கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

நன்றி

வி.கே.புரம்

தங்கள் உண்மையுள்ள,



5.1.2008

எஸ். குமார்.

க.எண்: 3 சரண் செய்து பணம் பெறுவதைத் தவிர்க்குமாறு பாலிசிதாரர்க்குக் கடிதம் எழுது.
(Write a letter to a policy holder to avoid the surrender of policy).

ஆயுள் காப்பீட்டு கழகம்
தென்காசி.

செப்டம்பர் 5, 2008

பெறுநர்

எஸ். குமார்.
12. முத்தாரம்மன் கோவில் தெரு.
வி.கே.புரம்.

ஐயா,

பொருள்: பாலிசி சரண் செய்தல் தொடர்பாக,
பார்வை: பாலிசி எண் 85101828, ஆகஸ்டு 31, 2008
நாளிட்ட தங்களின் கடிதம்

தங்களின் கடிதத்தில் தங்களுடைய பாலிசி ஆவணத்தைச் சரண் செய்து பணம் வழங்குமாறு விண்ணப்பம் அனுப்பியிருந்தீர்கள். தாங்களின் சரண் மதிப்பு தாங்கள் செலுத்திய முனைமத் தொகையை விடக் குறைவாகவே திருப்பி கொடுக்கப்படும். முனைமத் தொகை செலுத்தியது ரூ. 1,50,000. சரண் மதிப்பு ரூ. 1,20,000. எனவே பாலிசி ஆவணத்தைச் சரண் செய்து விட்டுப் பணத்தை பெறுவதற்கு பதிலாக பாலிசி ஆவணத்தின் பேரில் எங்களது கடிதத்திலிருந்து கடன் பெற்றுக் கொள்ளும் வசதி உள்ளது. அவ்வாறு கடன் பெற விரும்பினால் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள கடன் விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து தாங்கள் இறுதியாகச் செலுத்திய முனைமத் தொகைக்குரிய இரசீதும் எடுத்துக் கொண்டு எங்களின் அலுவலகத்திற்கு நேரில் வரும்படி கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

நன்றி

தங்கள் உண்மையுள்ள,
கே.குப்தா.
கிளை மேலாளர்.

நெருப்பிடர்க் காப்பீட்டு FIRE INSURANCE

நெருப்பிடர்க் காப்பீட்டின் பொருள் (Meaning of Fire Insurance):



நெருப்பிடர்க் காப்பீடு என்பது காப்பீட்டாளருக்கும் காப்பீடு பெற்றவருக்கும் இடையேயுள்ள ஒப்பந்தமாகும். இவ்வொப்பந்தத்தின்படி, காப்பீட்டாளர், தான் காப்பீடு பெற்றவரிடமிருந்து பெற்ற காப்பீட்டுக் கட்டணத்திற்கு ஈடாக நெருப்பு மற்றும் மின்னல் போன்றவற்றால் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் குறிப்பிட்ட தொகை வரைக்கும் காப்பீடு பெற்றவருக்கு ஏற்படும் நட்டத்தை ஈடு செய்வதாக வாக்குக் கொடுக்கிறார். இவ்வித நஷ்டமானது பணமாகவோ அல்லது நெருப்பினால் சேதமுற்ற பொருளை மராமத்து செய்தோ அல்லது புதியதொரு பொருளை வாங்கியளித்தோ ஈடுகட்டப்படலாம். இழப்பீடு அளிப்பது இதன் முக்கிய நோக்கமாகும். இவ்வித ஒப்பந்தமானது காப்பீட்டுப் பாலிசி என்ற ஆவணத்தில் சேர்க்கப்படுகிறது.

நெருப்பிடர்க் காப்பீட்டு ஒப்பந்தம் (Contract of Fire Insurance)

குறிப்பிட்ட ஒரு காலத்தில், நெருப்பினால் ஏற்பட்ட ஏதேனும் சேதத்தையோ அல்லது நட்டத்தையோ காப்பீட்டாளர் தமக்கு அளிக்கப்படும் காப்பீட்டுக் கட்டணத்துக்கு மறுபயனாக ஈடு கட்டுவதாக வாக்குறுதி தரும் ஓர் ஒப்பந்தமே. நெருப்பிடர்க் காப்பீட்டு ஒப்பந்தமாகும். இதில், காப்பீட்டுத் தொகை, ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடும் நபர்களால் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.

நெருப்பிடர்ப் பாலிசியின் வகைகள் (Types of Fire Policy)

நெருப்பிடர்க் காப்பீட்டுப் பாலிசி பல்வேறு வகைப்படும். முக்கியமானவைகள் பின்வருமாறு: அவற்றுள்

1. குறிப்பான பாலிசி (Specific Policy) :

இப்பாலிசியின் கீழ், காப்பீட்டுக் கம்பெனியானது, காப்பீடு செய்யப்பட்ட தொகை வரைக்கும் நெருப்பினால் உண்டான நஷ்டத்தை ஈடு செய்வதாக காப்பீடு பெற்றவருக்கு வாக்குக் கொடுக்கிறது. நஷ்டஈட்டுத் தொகையானது, சொத்தின் மதிப்பை வைத்து கணக்கிடப் படுவதில்லை. எனவே, சொத்தை அதன் மதிப்பைவிடக் குறைவானதொரு தொகைக்கும் காப்பீடு செய்யலாம்.



உண்மையிலேயே ஏற்பட்ட நஷ்டத்தொடர் அல்லது காப்பீட்டுப் பாலிசியின் தொகை இவை இரண்டில் எது குறைவோ அது பாலிசிதாரருக்குக் கொடுக்கப்படும்.

2. சராசரி பாலிசி (Average Policy) :

எந்தவொரு நெருப்பிடர்ப் பாலிசியில் "சராசரி ஒப்பந்தச் சரத்து" (Average Clause) உள்ளதோ அதுவே சராசரி பாலிசி என அழைக்கப்படுகிறது. இவ்வித பாலிசிகளில், சொத்தானது அதன் முழு மதிப்பிற்கும் காப்பிடப்பட வேண்டும். இல்லையெனில், குறைவான காப்பீடானது, காப்பீடு பெற்றவரை நஷ்டத்துக்குள்ளாக்கி விடும். சராசரி ஒப்பந்தச் சரத்தின்படி, பாலிசியின் கீழ் அளிக்கப்படும் தொகையானது உறுதியளிக்கப்பட்ட தொகை மற்றும் சொத்தின் மதிப்பு ஆகிய இரண்டிற்கும் உள்ள விகிதத்தின் அடிப்படையில் கணக்கிடப்படுகிறது.

உதாரணமாக, 360,000 மதிப்புள்ள ஒரு சொத்தை 740,000 த்திற்கு காப்பீடு செய்ததாக வைத்துக் கொள்வோம். அச்சொத்திற்கு நெருப்பினால் ஏற்பட்ட நஷ்டத்தின் அளவு 712,000 ஆக இருந்தால், காப்பீட்டுக் கட்டணமானது 23 பங்கு நட்டத்தை, அதாவது, 78,000 த்தை மட்டுமே நஷ்ட ஈடாக அளிக்கும். இது ஏனென்றால், சொத்தானது முழுமதிப்பிற்கும் காப்பீடு செய்யப்படாமல் அதன் 2/3 மதிப்பிற்கே காப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளது [40,000/60,000 i.e. 2/3].

3. மாறும் இயல்புள்ள பாலிசி (Floating Policy) :

இவ்விதப் பாலிசி யானது, ஒருவருக்கே சொந்தமான ஆனால் பலங்களில் பல அளவுகளில் சேமித்து வைக்கப்பட்ட பொருட்களை காப்பீடு செய்ய எடுக்கப்படுகின்றது. வியாபாரிகள் பொதுவாக துறைமுகம், கிடங்குகள் போன்ற பல இடங்களில் சேமித்து வைக்கப்பட்ட தனது பொருட்களை பாதுகாக்கும் வகையில் இவ்விதப் பாலிசியை எடுக்கின்றனர். இவ்விதப் பாலிசிகள் எப்பொழுதும் சராசரி ஒப்பந்தச் சரத்தைக் கொண்டனவாகவே இருக்கும்.

4. மதிக்கப்பட்ட பாலிசி (Valued Policy) :



இப்பாலிசியின் கீழ் காப்பீட்டுக் கம்பெனியானது, காப்பீடு பெற்றவருக்கு, தன்னால் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட தொகையை, அவை மொத்தமாக சேதமுறும் பட்சத்தில் தருவதாக வாக்குக் கொடுக்கிறது. உதாரணமாக, ஒரு சொத்தின் உண்மையான மதிப்பு எவ்வளவாக இருந்தாலும் அதை காப்பீட்டுக் கம்பெனியானது 320,000 என ஒப்புக் கொண்டுள்ளது என வைத்துக் கொள்வோம். அச்சொத்து முழுவதும் நெருப்பி னால் அழிந்து போய்விட்டால், காப்பீட்டுக் கம்பெனி அதற்கு ஈடாக அது ஒப்புக் கொண்ட மதிப்பான 320,000-த்தை மட்டுமே காப்பீடு செய்தவருக்கு அளிக்கும்.

5. பதில் வைப்புப் பாலிசி (Replacement or Re-instatement Policy) :

இப்பாலிசியில் காப்பீட்டாளர், சேதமுற்ற சொத்துக்குப் பதிலாக புதிய சொத்தை வாங்க ஆகும் அடக்கத்தைக் கொடுக்கிறார் அல்லது பழைய சொத்திற்குப் பதிலாக புதிய சொத்தை வாங்கிக் கொடுக்கிறார்.

6. விரிவான பாலிசி (Comprehensive Policy) :

இது ஒரு விரிவான பாலிசியாகும். இது நெருப்பினால் ஏற்படும் நட்ளங்களை மட்டுமல்லாமல். மின்னல், இடி, வெடிப்பொலி, கலகம், வேலை நிறுத்தம் போன்றவற்றால் ஏற்படும் நட்ளங்களுக்கும் கூட பாதுகாப்பு அளிக்கிறது. ஆயினும், இவ்விதப் பாலிசிகள் இந்தியாவில் பரவலாகக் காணப்படவில்லை.

நெருப்பிடர்க் காப்பீட்டுப் பாலிசியை எடுப்பதற்குரிய செயல்முறைகள் (Procedure for taking out a Fire Policy)

நெருப்பிடர்க் காப்பீட்டுப் பாலிசி ஒன்றை படுக்கும்பொழுது பின்பற்ற வேண்டிய செயல்முறைகளை நாம் பின்வருமாறு வரிசைப்படுத்தலாம்.

1. ஒருவர் நெருப்பிடர்க் காப்பீட்டுப் பாலிசியை எடுக்க விரும்பினால், முதலில் அதற்குரிய படிவத்தை பெற்றுப் பின் அதை உரிய முறையில் பூர்த்தி செய்து கழகத்திற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.



2. அபாயமானது சாதாரணமானதாக இருந்தால், கம்பெனியானது. நேரடியாக காப்பீட்டுக் கட்டணத்தைக் குறிப்பிடும். அக்கட்டணம், காப்பீடு பெறுபவரால் ஒத்துக் கொள்ளப்பட்டால், கம்பெனி உடனே காப்பீட்டுப் பாலிசியை அளித்துவிடும்.
3. மற்ற வகைகளில், காப்பீடு செய்யப்பட வேண்டிய சொத்தானது காப்பீட்டுக் கம்பெனியின் பிரதிநிதியால் பரிசோதனை செய்யப்படும்.
4. அவ்வாறு பரிசோதனை செய்த பின்பு, பிரதிநிதி அவர்தம் அறிக்கையை காப்பீட்டுக் கம்பெனிக்கு சமர்ப்பிப்பார்.
5. அவ்வறிக்கையை பெற்ற பின்பு காப்பீட்டுக் கம்பெனி அபாயத்திலிருந்து சொத்தைப் பாதுகாக்க ஒத்துக் கொண்டால், உடனே காப்பளிப்புக் குறிப்பு (Cover Note) ஒன்றை அளிக்கும்.
6. பிறகு உண்மையான பாலிசி தயார் செய்யப்பட்டு காப்பீடு பெற்றவருக்கு அனுப்பப்படும்.

காப்பீடு பெற்ற சொத்தில் ஏற்படும் மாற்றங்களை விவரி.

ஒரு சொத்தானது காப்பீட்டுக் கம்பெனியால் காப்பீடு செய்யப்பட்ட பிறகு ஏதேனும் மாற்றத்துக்கு உட்பட்டிருப்பின், அதை காப்பீட்டாளருக்குத் தெரியப்படுத்துவது காப்பீடு பெற்றவரின் கடமையாகும். அவர் அது தொடர்பான காப்பீட்டுக் கம்பெனியின் அங்கீகாரத்தை புறக்குறிப்பு மூலம் பெறுவதும் அவசியம். உதாரணமாக ஒரு வியாபாரி தன்னுடைய கிடங்கை, புதிய இடத்திற்கு மாற்றினார் என்றால் அதை காப்பீட்டும் கம்பெனிக்கு தெரியப்படுத்த வேண்டி. யது அவசியமாகும். காப்பீட்டுக் கம்பெனி அவ்வித மாற்றம் தொடர்பான அறிவிப்பைப் பெற்றவுடன் புதிய கிடங்கை பரிசோதனை செய்ய தனது பிரதி நிதியை அனுப்பும். புதிய கிடங்கு பழைய கிடங்கை விட அபாயம் அதிகமுள்ளதாக இருப்பின் காப்பீட்டுக் கம்பெனிக்கு, காப்பீட்டுக் கட்டணத்தை அதிகமாகக் கோர உரிமையுண்டு அதேபோல், புதிய இடம் குறைவான அபாயம் உள்ளதாக



இருந்தால், காப்பீடு பெற்றவர் காப்பீட்டுக் கட்டணத்தைக் குறைக்கச் சொல்லியும் கேட்கலாம். இந்த மாற்றமானது காப்பீட்டுக் கம்பெனிக்குத் தெரியப்படுத்தப்பட விட்டால், பின் நெருப்பினால் நஷ்டம் ஏற்படும் பட்சத்தில் காப்பீடு பெற்றவரால் எந்தவொரு நஷ்டஈட்டும் கம்பெனியிடமிருந்து பெற முடியாது.

தீயினால் விபத்து ஏற்பட்டதால் ஏற்பட்ட இழப்பு குறித்து காப்பீட்டு கழகத்திற்குக் கடிதம் எழுதுக. (Draft a letter stating the damage caused to fire).

பவானி & கோ

59. அண்ணாசாலை

எஸ்.கே.புரம்.

டிசம்பர் 31, 2008

பெறுநர்

உயர்திரு மேலாளர்,
யுனைடெட் காப்பீட்டுக் கழகம்
கோவில்பட்டி

ஐயா,

பொருள்: நஷ்டஈட்டு கோருரிமை தொடர்பாக.

பார்வை: பாலிசி எண்: 98101828.

இன்று காலை 7 மணி அளவில் எங்களது தொழிற்சாலையில் எதிர்பாராத விதத்தில் தீ விபத்து ஏற்பட்டது என்பதை வருத்தத்துடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம். தியணைப்பு துறையினரின் முயற்சியால் தொழிற்சாலையில் பணிபுரிந்த அனைத்து உழைப்பாளர்களும் காப்பாற்றப்பட்டுவிட்டனர். ஆனால், தொழிற்சாலையில் உள்ள அனைத்துச் சரக்குகளும் சேதமடைந்துவிட்டன. சேதமடைந்த பொருட்களின் மதிப்பு ரூ. 2,00,000 என எதிர்பார்க்கிறோம். சேதமடைந்த பொருட்களை மதிப்பீடு செய்வதற்காகத் தங்களுடைய மதிப்பீட்டாளரை அனுப்பி சேதத்தை மதிப்பீட்டு நஷ்டஈட்டு வழங்கும்படி தங்களைக் கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

பாபுராஜ்

மேலாண்மை கூட்டாளி,

க.எண்: 5 கோருரிமை விண்ணப்பத்திற்குரிய பதில் (Reply to a Letter for claiming damages)

யுனைடெட் காப்பீட்டுக்கழகம்

கோவில்பட்டி



சனவரி 5, 2008

பெறுநர்

திருவாளர்கள் பவானி அன்கோ,
59. அண்ணாசாலை.
எஸ்.கே.புரம்.

ஐயா,

பொருள்: காப்பீட்டு கோருரிமை தொடர்பாக
பார்வை: பாலிசி எண்: 98101828 மற்றும் டிசம்பர் 31, 2008

நாளிட்ட தங்களின் கடிதம், தங்களுடைய கடிதமும் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட கோருரிமை விண்ணப்பப் படிவமும் பெற்றுக் கொண்டோம். எங்கள் கழகத்தின் மதிப்பீட்டாளரின் அறிக்கை பெறப்பட்டதும் தங்களுடைய நஷ்டாட்டு தொகையை அனுப்பி வைக்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
சுபாஷ்.
மேலாளர்.

முழுமையான இழப்பீடு தரமறுத்து நேஷனல் காப்பீட்டு கழகத்தின் சார்பில் மடல் வரைக.
(Draft a letter on behalf of National Insurance company refusing total indemnity)

யுனெடெட் காப்பீட்டுக் கழகம்

கோவில்பட்டி

பெறுநர்

டிசம்பர் 15, 2008

திருவாளர்கள் பவானி அன்கோ, 59.
அண்ணாசாலை,
வி.கே.புரம்,

ஐயா,

பொருள் காப்பீட்டு கோருரிமை தொடர்பாக. பார்வை: டிசம்பர் 13, 2008 நாளிட்ட தங்களின் கடிதம். தங்களுடைய கடிதமும் காப்பீட்டு கோருரிமையும் கிடைக்கப் பெற்றோம். தங்களுடைய காப்பீட்டு கோருரிமையில் ரூ.2,00,000 இழப்பு ஏற்பட்டுள்ளதாக நஷ்டாட்டு கோரியிருந்தீர்கள். ஆனால், எங்கள் நிறுவனத்தின் மதிப்பீட்டாளரின் சான்றிதழ்படி தங்களுக்கு ஏற்பட்ட இழப்பு ரூ. 1,50,000 ஆகும். எனவே, தாங்கள் கோரியுள்ள நஷ்டாட்டான ரூ. 2,00,000 வழங்கப்பட இயலாது என்றும், நஷ்டாட்டாக ரூ. 1,50,000 வழங்கப்பட உள்ளது என்பதையும் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம். நன்றி



தங்கள் உண்மையுள்ள,
எஸ்.ராஜா
மேலாளர்.

இணைப்பு: காசோலை ஒன்று.

பாலிசி ஆவணம் காணாமல் போனது குறித்து கடிதம். (Loss of policy Deed)

அனுப்புநர்

எஸ்.முத்துராஜ்
19. அம்பலத் தெரு,
திருவைகுண்டம்,

பெறுநர்

கிளை மேலாளர்,
ஆயுள் காப்பீட்டு கழகம்,
திருவைகுண்டம்.

ஐயா,

பொருள்: பாலிசி ஆவணம் காணாமல் போனது.
பார்வை: பாலிசி ஆவணத்தின் எண்: 90101858..

என் பெயரில் உள்ள பாலிசி ஆவணம் காணாமல் போய்விட்டது. 2000ம் ஆண்டு செப்டம்பர் 1ம் நாளன்று அப்பாலிசி எடுக்கப்பட்டது. அதற்குரிய மாற்று பாலிசி ஆவணம் (Duplicate) பெறுவதற்குரிய வழிமுறைகளை எனக்குத் தெரிவிக்கும்படி தங்களைத் தாழ்மையுடன் கேட்டுக் கொள்கிறேன். மாற்று ஆவணம் பெறுவதற்குரிய விண்ணப்படிவமும் எனக்கு அனுப்பி வைக்கும் படி தங்களைத் தாழ்மையுடன் கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

நன்றி

திருவைகுண்டம்
5.1. 2008

தங்கள் உண்மையுள்ள,
எஸ்.முத்துராஜ்

கடல் சார்ந்த காப்பீடு MARINE INSURANCE

கடல் சார்ந்த காப்பீட்டின் பொருள் (Meaning of Marine Insurance):

காப்பீட்டுக் கம்பெனி, காப்பீடு பெற்றவரின் சுப்பலுக்கு அல்லது கப்பலில் ஏற்றி அனுப்பப்படும் அவரின் சரக்குக்கு கடலில் ஏற்படும் சேதத்திற்கு நஷ்டஈடு



தருவதாக வாக்குறுதி அளிக்கும் ஒரு ஒப்பந்தமே கடல் சார்ந்த காப்பீடாகும். இவ்வித காப்பீடுகள் கடல் பயணத்தின் போது கப்பலுக்கு அல்லது கப்பலில் ஏற்றி அனுப்பப்படும் சரக்கிற்கு ஏற்படவிருக்கும் அபாயத்திலிருந்து பாதுகாப்பு: அளிப்பதால், இவை நட்டம் வராமல் பாதுகாக்கும் ஒப்பந்தங்களாகும். இவை, கடலில் ஏற்படும் ஆபத்துகளை (Perils of the Sea) எதிர்த்து அளிக்கப்படும் ஒரு பாதுகாப்பாகும். இவ்வித ஆபத்துக்களாவன சுனாமி, புயல் காற்று, விபத்துக்கள், கடல் தண்ணீரால் சரக்குகள் சேதமுறுதல், கப்பல் மூழ்கிப்போதல் போன்றவை. ஆனால் இப்பொழுது கடல் சார்ந்த காப்பீடானது, கடல் மற்றும் நிலத்தில் ஏற்படும் ஆபத்தைத் தடுக்கவும் பாதுகாப்பு அளிக்கிறது. அதாவது, புறப்படும். இடத்திலுள்ள கிடங்கிலிருந்து எடுத்துச் செல்வதிலிருந்து போய்ச் சேரும் இடத்திலுள்ள கிடங்கை அடையும் வரை இக்காப்பீடு பாதுகாப்பு அளிக்கிறது. கடல் சார்ந்த காப்பீட்டு ஒப்பந்தமானது கடல் காப்பீட்டுப் பாலிசி என்ற ஆவணத்தில் சேர்க்கப்படுகிறது. இந்தப் பாலிசியானது, இவ்வொப்பந்தத்தில் சம்பந்தப்பட்ட நபர்களின் உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் போன்றவை தொடர்பான நிபந்தனைகள் மற்றும் எல்லைகள், பாதுகாப்பு அளிக்கப்பட்ட அபாயங்கள், பாதுகாப்பு அளிக்கப்பட்ட சொத்து பற்றிய விவரங்கள், காலம், காப்பீட்டுக் கட்டண விகிதம் போன்றவைகளைக் கொண்டுள்ளது. கூடற் பிரயாணத்தின் தன்மை, பருவகாலம், கப்பலின் சிறப்பியல்புகள், சரக்கின் வகை போன்றவற்றைக் கொண்டு காப்பீட்டுக் கட்டண விகிதமும் மாறுபடுகிறது.

கடல் சார்ந்த காப்பீட்டுப் பாலிசிகளின் வகைகள் (Kinds of Marine Policies):

கடல் சார்ந்த காப்பீட்டுப் பாலிசிகளின் முக்கிய வகைகளாவன பின்வருமாறு

1. கடற்பயணப் பாலிசி (Voyage Policy) :

இப்பாலிசியின்படி, காப்பீடானது ஒரு குறிப்பிட்ட கடற்பயணத்திற்கு அளிக்கப்படுகிறது. உதாரணமாக, சென்னையிலிருந்து சிங்கப்பூருக்கு ஏற்றுமதி செய்வதைக் காப்பீடு செய்யலாம். ஒரு வேளை கப்பல் மாற்றப்பட்டு, பொருட்கள் பின்னர் வேறொரு கப்பல் மூலம். அனுப்பப்பட்டால் அதற்கு வேறொரு புதுப்பாலிசி எடுக்க வேண்டும். இவ்விதபாலிசிகள் குறிப்பிட்ட ஒரு தொகைக்கு



எடுக்கப்படுகின்றனவேயொழிய ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு எடுக்கப்படுவன அல்ல. பொதுவாக, கடலின் அபாயத்தை எதிர்நோக்கியிருக்கும் சரக்குகளை அபாயத்திலிருந்து பாதுகாக்கவே, இவ்விதப் பாலிசிகள் எடுக்கப்படுகின்றன.

2. காலப் பாலிசி (Time Policy) :

இவ்விதப் பாலிசிகள் ஒரு குறிப்பிட்ட கால அளவிற்கு எடுக்கப்படும் பாலிசிகள் ஆகும். உதாரணமாக, 6 மாத காலத் திற்கு அல்லது 3 மாத காலத்திற்கு எடுக்கப்படலாம். பொருட்கள் அக்குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் போய் அடைய வேண்டிய இடத்தை அடையவில்லையென்றால், பாலிசியை புதுப்பிக்க வேண்டும் இவ்விதப் பாலிசிகள், பொதுவாகவே கப்பலைக் காப்பீடு செய்ய கப்பல் உரிமையாளர்களால் எடுக்கப்படுகின்றன.

3. கலப்பினப் பாலிசி (Mixed Policy) :

இவ்விதப் பாலிசிகள், கடற் பயணம் மற்றும் காலப் பாலிசிகளின் ஒப்பந்த ஷரத்துக்கள் அனைத்தையும் கலப்பாகக் கொண்டவையாகும். இவ்வித பாலிசியின்கீழ், பாலிசியானது, (1) பொருள் ஒரு நம்பகமான இடத்திலிருந்து மற்றொரு நிலையான இடத்திற்குத்தான் கொண்டு செல்லப்படும், 2. கட டற்பயணமானது பாலிசியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலத்திற்குள் முடிவடைந்து விடும். என்பதை அறிந்து கொண்ட பின்னரே கொடுக்கப்படுகிறது. எனவே, இது, கால மற்றும் கடற்பயணப் பாலிசிகளின் கலவை ஆகும். இவ்விதப் பாலிசிகள், பொதுவாகவே, குறிப்பிட்ட வழிகளில் நடத்திச் செல்லப்படும் கப்பல்களை காப்பீடு செய்வதற்காகவே எடுக்கப்படுகின்றன.

4. மாறும் இயல்புள்ள பாலிசி (Floating Policy) :

இவை, பல குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிகளில் செய்யப்படும் கப்பல் ஏற்றுமதிகளை பாதுகாப்புச் செய்ய யும் வகையில் எடுக்கப்படும் பாலிசிகளாகும். ஒரு வருடத்திற்கு ஒரே ஒரு பாலிசி மட்டுமே கொடுக்கப்படுகிறது. ஆனால், இது அந்த ஒரு வருடத்திற்குள் பல



கப்பல்களில் பல நேரங்களில் தவணை முறையில் அனுப்பப்படும் சரக்குகளுக்குக் காப்பீட்டு வசதியை அளிக்கிறது. ஒவ்வொரு முறை பொருள் அனுப்பும் போதும் காப்பீடு பெற்றவர் ஒரு குறிப்பிட்ட படிவத்தில், பொருளின் மதிப்பை அறிவித்து, கப்பல்கள் மற்றும் கப்பற் பயணம் போன்றவற்றை விளக்கிக் கூற வேண்டும்.

இவ்வித அறிவிப்பானது, காப்பீட்டுக் கம்பெனியால் அளிக்கப்பட்ட குறிப்பிட்ட படிவத்தில் செய்யப்படுதல் வேண்டும். ஒவ்வொரு அறிவிப்பு செய்யப்படும் பொழுதும், அதற்குரிய தொகையானது பாலிசியின் மதிப்பிலிருந்து குறைக்கப்படும். எப்பொழுது மொத்த அறிவிப்புச் செய்யப்பட்ட தொகை, பாலிசித் தொகைக்குச் சமமாகிறதோ, அப்பொழுது புதிய ஒரு பாலிசி எடுக்கப்பட வேண்டும். பொதுவாகவே, காப்பீட்டுக் கட்டணமானது முழுத் தொகைக்கும் முன்கூட்டியே வசூல் செய்யப்பட்டு விடும். இவ்விதப் பாலிசி, நிலையான ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு மிகவும் உகந்த ஒரு வகையாகும்.

5. மதிக்கப்பட்ட பாலிசி (Valued Policy) :

இது காப்பீடு பெற்றவர் மற்றும் காப்பீட்டாளரால் ஒத்துக் கொள்ளப்பட்ட மதிப்பைக் குறித்துக் காட்டுகிறது. இம்மதிப்பானது, அப்பொருளின் உண்மையான மதிப்பாக இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. எனவே, இவ்வகைப் பாலிசிகளில், உண்மையான நஷ்டத் தொகை எவ்வளவு என்று கண்டறிவது அவசியமில்லை.

6. மதிக்கப்படாத பாலிசி (Unvalued Policy) :

இவ்விதப் பாலிசிகள், காப்பீடு செய்யப்பட்ட மதிப்பைக் கணக்கிடாமலேயே வழங்கப்படுகின்றன. நஷ்டம் ஏற்படும் சமயத்தில், காப்பீட்டுக் கம்பெனியானது வல்லுநர்களின் உதவி கொண்டு, பொருளின் மதிப்பை மதிப்பீட்டுக் கொள்கிறது.

7. தடையற்ற பாலிசி (Open Policy) :

இது, மாறும் இயல்புள்ள பாலிசி யை ஒத்ததாகும். ஆனால், இது அறிவிப்புகள் செய்யப்பட்டவுடன் முழுமையும் பயன்படுத்தப் பட்டதாக (Exhausted) கருதப்படமாட்டாது. ஒவ்வொரு ஏற்றுமதிக்கும் தனியாக ஓர் சான்றிதழ்



அளிக்கப்பட வேண்டும். மேலும், காப்பீட்டுக் கட்டணமானது ஒவ்வொரு சான்றிதழுக்கும் அவ்வப்பொழுது வசூல் செய்யப்படுகின்றது. இவ்விதப் பாலிசிகள், பொதுவாக வருடத்திற்கு ஒரு பாலிசியாக எடுக்கப்படுகின்றன.

நட்டங்களின் வகைகள் (Kinds of Losses):

நட்டமானது முழுமையான நட்டம் மற்றும் பகுதியான நட்டம் என இரண்டு வகைப்படும்.

1. முழுமையான நட்டம் (Total Loss) :

காப்பீடு செய்யப்பட்ட உட்கிடைப் பொருள் உதாரணமாக, கப்பல், கப்பற் சரக்கு, சரக்கு போன்றன முழுமை யாக இழக்கப்பட்டால், அது முழுமையான நட்டம் எனப்படும் முழுமையான தட்டம் மீண்டும் உண்மையான முழுமையான நட்டம் மற்றும் ஆக்கசார்பான முழுமையான நட்டம் என இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றது. இவற்றைப் பற்றி இப்பொழுது நாம் கீழ்க்கண்டவாறு காணலாம்:

1) உண்மையான முழுமையான நட்டம் (Actual Total Loss) :

காப்புறுதி யளிக்கப்பட்ட பொருள் முழுவதுமாக அழிவுற்றால், அது உண்மையான முழுமை யான நட்டம் என அழைக்கப்படுகிறது. உதாரணமாக, துறைமுகத்தை விட்டுப் புறப்பட்ட கப்பல் எங்கோ முழுவதுமாக காணாமல் போய்விடுதல் அல்லது ஒன்றுக்கும் உதவாதபடி எந்த மதிப்பும் கொண்டிராதபடி முழுவதுமாக கடல் தண்ணீரில் சேதமடைதல் போன்றவையாகும்.

2) ஆக்கசார்பான முழுமையான நட்டம் (Constructive Total Loss) :

இவ்வித தட்டங்களில், பொருளானது பகுதியளவே சேதமுற்றிருக்கும். ஆனால், அதை மராமத்துச் செய்ய ஆகும் செலவோ, அதை மராமத்து செய்யப்பட்டபின் அதல் மதிப்பு எவ்வளவோ அதைவிட அதிகமாக ஆகும். இவ்வகையான நட்டம் ஏற்படும் சமயத்தில், அப்பொருட்களை செப்பணிடுவதை விடுத்து தூக்கியெறிவதே சாலச் சிறந்ததாகும். எனவே, இங்கு பொருட்களானது



உண்மையில் முழுமையாகச் சேதமுறாவிட்டாலும், அவை முழுமையாகச் சேதமுற்றதாகவே கருதப்படுகின்றன. இது ஏனென்றால், முழுமையான நட்டத்தை ஏற்றுக் கொள்வதே இங்கு மலிவாக இருக்கிறது.

2. பகுதியளவான நட்டம் அல்லது சராசரி நட்டம் (Partial Loss or Average Loss) :

கடல் சார்ந்த காப்பீட்டில் பகுதியளவான நட்டம் என்பது சராசரி என்றே குறிப்பிடப்படுகிறது. சராசரியானது இரண்டு வகைப்படும். அவை பொதுச் சராசரி (General Average), மற்றும் குறிப்பிட்ட சராசரி (Particular Average).

1) பொதுச் சராசரி (General Average) :

கப்பல் அல்லது சரக்குகள், பயணிகள் மற்றும் சுப்பலோட்டிகளைப் பாதுகாப்பதற்காக, கப்பல் தலைவன் அல்லது கப்பலின் பிற அதிகாரிகளால் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கையால் ஏற்பட்ட நட்டமே பொதுச் சராசரி எனப்படும். இது ஒரு வழக்கத்துக்கு மீறிய நட்டம் அல்லது சேதம் அல்லது செலவாகும். ஆனால், இது நியாயமாகவும் சுயேச்சையாகவும் எல்லோரையுமோ அல்லது கப்பல் சரக்கு போன்றவற்றை மட்டுமோ காப்பாற்றுவதற்காக செய்யப்படும் செலவாகும்.

2) குறிப்பிட்ட சராசரி (Particular Average) :

இவ்வித நட்டமானது, சாதாரணமாக கடலில் ஏற்படும் ஆபத்தினால் அல்லது விபத்தால் உண்டாகும் நட்டத்தைக் குறிக்கிறது. இவ்வித நட்டமானது காப்பீடு செய்யப்பட்ட அபாயத்தினால் உண்டான நட்டமாக இருக்க வேண்டும் மேலும், பொருளானது பகுதியளவே சேதமுற்றிருக்க வேண்டும்.

முகமை கடிதத் தொடர்பு AGENCY CORRESPONDENCE

முகவர் மற்றும் முதல்வரின் இலக்கணம் Definition of Agent and Principal:

ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் 182 ஆவது பிரிவு "மூன்றாவது நபர்களுடனான நடவடிக்கைகளில், மற்றவரின் சார்பாளராக இருக்க அல்லது மற்றவருக்காக ஏதேனும் செயலைச் செய்ய அமர்த்தப்பட்ட ஓர் நபரே முகவராவார்" என முகவர்



என்ற சொல்லை வரையறுக்கிறது. யாருக்காக அவ்விதச் செயல் செய்யப் பட்டதோ அவர் முதல்வர் (Principal) எனப்படுகிறார்.

உதாரணம் : சேலத்தில் வசிக்கும் A என்பவர் சென்னையில் வசிக்கும் B என்பவரை, C என்பவர் தனக்குத் தரவேண்டிய கடனை வசூலிப்பதற்காக நியமித்தார். இங்கு, A என்பவர் "முதல்வர்" எனவும், B என்பவர் அவரது "முகவர்" எனவும் அவர்களுக்கு இடையயுள்ள உறவுமுறை "முகமை" எனவும் அழைக்கப்படுகிறது.

முகவர், மூன்றாவது நபரையும் முதல்வரையும் இணைக்கும் ஒரு பாலமாக செயல்படுகிறார்.

"முகமை ஆனது Qui facit per alium, facit per se என்ற இலத்தீன் மொழிச் சொற்கூற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு விளங்குகிறது. இதன் பொருள் மற்றொருவரின் உதவியால் என்ன செய்யப்பட்டதோ, அது தனியொரு மனிதரால் தானாகவே செய்யப்பட்ட செயலாகும்".

முகவர் ஆனவர் முதல்வர் அளிக்கும் அனைத்துச் சட்டபூர்வமான கட்டளைகளையும் பின்பற்றக் கடமைப்பட்டவராவார். ஆனால் இவர் முதல்வரின் நேரடிக் கட்டுப்பாட்டிற்குள்ளும் மேற்பார்வையின் கீழுமே செயலாற்றுகிறார். முகவர் ஒருவர் ஒரே சமயத்தில் பல முதல்வர்களின் கீழ் பணியாற்றலாம். முகவர் தனக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகார வரம்பிற்குள் பணியாற்றும் வரை, அவருடைய செயலுக்கு அவரது முதல்வரே பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

முகவரின் வகைகள் (Classification of Agents):

1. சரக்குடை முகவர் (Factor) :

இவர் வணிக முகவராவார். இவரிடம் பொருட்கள் விற்பனை செய்வதற்காக ஒப்படைக்கப்படுகின்றன. வணிகத்தை நடத்தும் பொழுது வழக்கமாக என்னென்ன நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள லாமோ, அவை அனைத்தையும் மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான அதிகாரம் இவருக்குள்ளது. இவருக்கு முதல்வர் தரவேண்டிய பாக்கித் தொகை ஏது மிருப்பின், அதனைப்



பெறும் வகையில் முதல்வருடைய சரக்குகளின் மீது இவர் பற்றுரிமை கோரலாம்.

2. தரகர் (Broker):

மற்றொருவருக்காக பொருட்களை விற்கவோ அல்லது வாங்கவோ பணியமர்த்தப்படும் முகவர், தரகர் எனப்படுகிறார். இவர் முதல்வருக்கு மூன்றாம் நபர்களுக்கும் இடையே ஒப்பந்தம் சார்ந்த ஒரு உறவை ஏற்படுத்துவதற்காகவே பணியமர்த்தப்படுகிறார். இவர் கையாளும் பொருட்கள் இவர் வசம் ஒப்படைக்கப் படுவதில்லை. இவர் தன்னுடைய சொந்தப் பெயரில் செயல் படவோ அல்லது வழக்குத் தொடுக்கவோ இயலாது இவருக்கு பற்றுரிமையும் இல்லை.

3. ஏலமிடுபவர் (Auctioneer) :

விற்பனையாளர் ஒருவரால் அவரின் பொருட்களை பொது ஏலத்தின் மூலம் விற்பதற்காக நியமிக்கப்படும் ஒரு முகவரே ஏலமிடுபவர் ஆவார். இவருக்கு ஊதியம், தரகு என்ற விதத்தில் அளிக்கப் படுகிறது. இவர் முதலில் விற்பனையாளரின் முகவராகவே இருக்கிறார். ஆனால் விற்பனை நடந்த பிறகு, இவர் வாங்குபவரின் முகவராகவும் ஆகிறார் விற்கப்பட்ட பொருட்களின் விலையைப் பெறும் அதிகாரம் இவருக்கு உண்டு. விலையை மீட்க இவர் தமது சொந்தப் பெயரிலேயே வழக்குத் தொடுக்கலாம்.

பொதுவாக முகவர், முதல்வரின் கட்டளைகளின்படி தான் நடக்க வேண்டும். ஆயினும், கட்டளைகள் எதையும் முதல்வர் தனிப்பட்ட முறையில் அளித்து, அதை முகவர் பின்பற்றாவிடினும், முகவர் தனக்கு வெளிப்படையாக அளிக்கப் பட்டுள்ள அதிகார வரம்பிற்குள் செயல்பட்டிருந்தால், அச்செயல்களுக்கும் முதல்வரே மூன்றாம் நபர்களுக்கு பதில் சொல்ல வேண்டியவராய் இருக்கிறார்.

4. தரகு முகவர் (Commission Agent) :



பிற நபர்களுக்காக, தாகைப் பெற்றுக் கொண்டு பொருட்களை வாங்கவும் விற்கவும் அல்லது வணிகத்தை நடத்தவும் நியமிக்கப்படும் நபர் தரகு முகவராவார்.

5. நாணயச் சான்று முகவர் (Del Credere Agent) :

முதல்வருக்காக யாருடன் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடுகிறாரோ, அவர் தன்னுடைய கடமைகளை நிறைவேற்றி விடுவார் என்று கூடுதல் தரகைப் பெற்றுக் கொண்டு முதல்வருக்கு உத்தரவாதமளிக்கும் ஒரு நபரே. நாணயச் சான்று முகவராவார்.

இசைவு பெறும் மற்றும் அனுப்பி வைக்கும் முகவர் (Clearing and Forwarding Agent) : இறக்குமதியாளருக்கென பொருட்களைப் பெறுவதற்கான அனுமதியைப் பெறும் முகவர் இசைவு பெறும் முகவர் என அழைக்கப்படுகிறார். இவர் தாகைப் பெறும் பொருட்டு இறக்குமதியாளருக்கு உதவுகிறார். ஆனால் அனுப்பி வைக்கும் முகவர் ஏற்றுமதியாளருக்கு என பொருட்களை வெளி நாட்டுக்கு ஏற்றி அனுப்பி வைக்கிறார். இவர்கள் உள்நாட்டு வாணிபத்திலும் ஈடுபடுத்தப்படுகிறார்கள்.

7. ஒப்புறுதியர் (Underwriter) :

ஒப்புறுதியர் ஒருவர் பொதுவாக பங்குகள் மற்றும் கடல் பத்திர வெளியீடுகளின் ஒப்புறுதிக்கெனவே நியமிக்கப்படுகின்றார். பொதுமக்களால் வாங்கப்படாத பங்குகளை தாம் வாங்கிக் கொள்வதாக இவர் உறுதிமொழி எடுக்கிறார். இவரது ஊதியம் ஒப்புறுதித் தரகுஎன அழைக்கப் படுகிறது.

8. பண்டகக் காப்பாளர் (Warehouse Keeper) :

தமது பண்டகக் காப்பகத்தில் பொருட்களை சேமித்து வைப்பதன் மூலம் இவர் வணிகத்திற்கு உதவுகிறார். இவரது பணி பண்டகக் காப்பகத்தில் சேமித்து வைக்கப்பட்டுள்ள பொருட்களைப் பாதுகாப்பதாகும். இவர் சேமிக்கப்பட்ட பொருட்களுக்கு பண்டகக் காப்பக இரசீது என்ற ஓர் இரசீதை வழங்குகிறார். இவர் தமது வாடிக்கையாளரின் சார்பில் பொருட்களை விற்கும் பணியையும் மேற் கொள்ளலாம்.



முகமை கடிதத் தொடர்பின் கட்டங்கள் Stages of Agency Correspondence:

முகமை கடிதத் தொடர்பின் பல்வேறு கட்டங்களை நாம் பின்வருமாறு காணலாம்.

1. முகமையை முன்வைத்து எழுதப்படும் கடிதம் (Letter Offering the Agency) :

முதல்வரே கூட ஏதேனும் சில நபர்களுக்கு முகமையை முன் வைக்கலாம். தயாரிப்பாளரின் பொருள் அப்பகுதியில் அவ்வளவாக பிரசித்தி அடையா விட்டாலோ அல்லது முகவர் அப்பகுதியில் நற்பெயரை உடைய ஓர் வணிகராக இருக்கும் பட்சத்திலோதான் இந்நிலை உருவாகும். பொதுவாக, இவ்வித முகமையின் கூறுகள் தாராளமானவைகளாகவும். தரகு வீதம் இருக்கும்.

2. முகமை ஒன்றிற்கு விண்ணப்பிக்கும் கடிதம் (Letter Applying for an Agency) :

வழக்கமாக, முகமையை கேட்டு முகவர்தான் முதல்வருக்கு விண்ணப்பிப்பார். குறிப்பாக, பிரசித்தி பெற்ற பொருட்களைப் பொறுத்தமட்டில், முகமை பெறுவது மிகவும் கடினமான ஓர் பணியாகும். இவ்வித சமயத்தில், முகவர்தான் முகமையைப் பெற தயாரிப்பாளருக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். இவ்விதக் கடிதங்களில் அவர், தனது ஆற்றல், நற்பெயர். அந்தப் பகுதியில் அவருக்கு உள்ள செல்வாக்கு போன்றவற்றைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

3. முகமை கேட்டு விண்ணப்பித்த நபருக்கு உற்பத்தியாளர் எழுதும் மறுமொழிக் கடிதம் (Letter of the Manufacturer in reply to the Application) :

இச்சமயத்தில், உற்பத்தியாளரின் மறுமொழியானது முகமை அளிப்பதாகவோ அல்லது முகமை மறுக்கப்பட்டதாகவோ இருக்கும்.

4. முதல்வர் அனுப்பும் ஏனைய கடிதங்கள் (Other Letters from the Principal) :

இவை தவிர, வேறு சில கடிதங்களும் முதல்வருக்கும் முகவருக்கும் இடையே அனுப்பப்பட வேண்டியிருக்கும் அவ்வாறு முதல்வர் முகவருக்கு அனுப்பும் சில கடிதங்களாவன:

1. முகவர் குறியிலக்கு விற்பனையை நிறைவேற்றத் தவிரிவிட்டார் எனில், குறைவான விற்பனைக்கு விளக்கம் கேட்டு கடிதம் எழுதுதல்,



2. முகமை முடிவுக்கு வந்ததைக் குறித்து சுற்றறிக்கைக் கடிதம் ஒன்று வரைதல்,

5. முகவர் எழுதும் ஏனைய கடிதங்கள் (Other Letters from Agent) :

முகவர் எழுதும் ஏனைய கடிதங்களாவன:

1. வாடிக்கையாளரிடம் இருந்து புகார் எதுவும் பெறப்பட்டிருப்பின் பொருட்களின் தரத்தை அபிவிருத்தி செய்யக் கோரும் கடிதம்.
2. விளக்கம் கேட்கப்படும் பொழுது, குறைந்த விற்பனைக்கான காரணங் களை விளக்கும் கடிதம்.
3. தயாரிப்பாளர் ஒருவரின் முகவராக நியமிக்கப்பட்டதை உனது வாடிக்கையாளருக்கும் உனது நியமனத்தில் அக்கறை உள்ள நபர்களுக்கும் அறிவித்து அனுப்பப்படும் ஓர் சுற்றறிக்கைக் கடிதம்.

முகமையின் கூறுகள் (Terms of Agency):

முகமை இயங்க வேண்டிய கூறுகள் தொடர்பான பல அம்சங்களையும் தயாரிப்பாளரும் முகவராக நியமனம் செய்யப்படப் போகிற நபரும் சேர்ந்து பேசி முடிவு செய்தல் வேண்டும். இம்முக்கியமான அம்சங்கள் பின்வருமாறு:

1. படி அல்லது தரகு (Allowance or Commission) :

முகவரின் விற்பனையை அதிகரிக்கும் ஆற்றலுக்கு ஏற்ப தரகு அல்லது படியின் வீதம் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. சில நற்பெயரையுடைய தயாரிப்பாளர்கள் தரகு வீதம் தொடர்பாக நிலையான ஓர் கொள்கையைப் பின்பற்றுகின்றனர்.. சிலர், தரகு வீதத்தில் மாற்றத்தை அனுமதிக்கின்றனர்.

2. முகமையின் காலம் (Duration of the Agency) :

தயாரிப்பாளரின் முகவராக ஒருவர் பணியாற்றவிருக்கும் காலம் நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும். பொருளானது சந்தைக்குப் புதிதானதாக இருந்தால், இதன் காலம் ஓரளவிற்கு நீண்டதாக இருத்தல் வேண்டும் பொருள் சந்தையில் ஏற்கனவே பிரபலமானதாக இருந்தால், குறுகிய காலம் கூட



நிர்ணயிக்கப்படலாம். உதாரணமாக, ஒரு ஆண்டு முகவரின் செயல் திறைவேற்றம் திருப்திகரமாக இருந்தால், அது அவ்வப்பொழுது புதுப்பிக்கப்படலாம்.

3. முகவரின் கீழ் ஒதுக்கப்படும் பகுதி (Area under the Agent) :

முகவருக்கு ஒதுக்கப்படும் பகுதி மிகச் சிறியதாகவோ அல்லது பேரளவினதாகவோ இல்லாமலிருத்தல் வேண்டும். பகுதி சிறியதாக இருந்தால், முகவருக்கு போதிய தரகு கிடைக்காது. ஆனால் பகுதி மிகப் பெரியதாகவும் விரிவாகவும் இருந்தால்; அவரால் ஒட்டுமொத்தப் பகுதியையும் முறையாகக் கவனிக்க முடியாமல் போகலாம்.

(முகமை கடிதங்கள் (Agency correspondence))

1. முகமைக்கான விசாரணை (Enquiry for agency)

இராஜ் அன்கோ
44 அண்ணாசாலை,
சென்னை.

செப்டம்பர் 5, 2008

.பெறுநர்

திருவாளர்கள் தமிழ்நாடு டிரேடர்ஸ்.
திருநெல்வேலி,

ஐயா,

எங்களது பகுதியில் தங்களுடைய சலவை சோப்பிற்கு அதிகமாக தேவையிருக்கிறது. நாங்கள் சலவை சோப்பு விற்பனையில் 10 ஆண்டுகள் அனுபவம் பெற்றுள்ளோம். எனவே, தாங்கள் உற்பத்தி செய்யும் சோப்புகளை எங்கள் பகுதியில் விற்பனை செய்யும் முகவராகச் செயல்பட விரும்புகிறோம். எங்களுடைய வாணிபத்திற்குரிய இடம் நகரத்தின் முக்கிய பகுதியில் அமைந்துள்ளது. காட்சிமாடம் (Show room) அமைந்துள்ளது.

நாங்கள் தங்கள் நிறுவனத்தின் முகவராகச் செயல்படுவதற்குரிய நிபந்தனைகளையும் விதிமுறைகளையும் எங்களுக்குத் தெரிவிக்கும்படி கேட்டுக் கொள்கிறோம். எங்கள் நிறுவனத்தின் நாணயம் மற்றும் நிதிநிலை பற்றி அறிந்து கொள்ள வேண்டுமானால், சுசீ டிரேடர்ஸ் மதுரை நிறுவனத்தினரிடம் தாங்கள் கேட்டுத் தெரிந்து கொள்ளலாம்.

நன்றி



தங்கள் உண்மையுள்ள,
எம்.ரவிராஜ்.
மேலாண்மைக் கூட்டாளி.

முதல்வர் நிபந்தனை மற்றும் முகமை விண்ணப்பப்படிவத்தை முகவருக்கு அனுப்புதல்
(Application for agency and terms and conditions sent by principal to agent).

தமிழ்நாடு டிரேடர்ஸ்
திருநெல்வேலி

பெறஞர்

செப்டம்பர் 15, 2008

திருவாளர்கள் இராஜ் அன்கோ,
44. அண்ணாசாலை,
சென்னை.

ஐயா.

பொருள்: முகமை கடிதம்

பார்வை: செப்டம்பர் 5, 2008 நாளிட்ட தங்களின் கடிதம்.

- 1.செப்டம்பர் 5, 2008 நாளிட்ட தங்களின் கடிதத்தின் படி தங்களுக்கு முகமை விண்ணப்பப் படிவமும் அதற்குரிய நிபந்தனைகளையும் அனுப்புவதில் நாங்கள் மிகுந்த மகிழ்ச்சி அடைகிறோம். முகமைக்குரிய நிபந்தனைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. 1ரூ. 2,00,000 முன்பணமாகச் செலுத்தப்பட வேண்டும்.
2. முகமை ஒப்பந்தம் 5 வருடங்களுக்குச் செல்லத் தக்கது. ஆனால், ஒப்பந்த நபர்களில் ஒருவர் கடமையை நிறைவேற்றத் தவறினால் முகமை ஒப்பந்தம் இரத்து செய்யப்படுகிறது.
3. மொத்த விற்பனையில் ரூ. 50,000 வரை 10 சதவீதம். ரூ.50,001 முதல் 1,50,000 வரை ரூ. 8 சதவீதம், ரூ. 1,50,001 க்கு மேல் 5 சதவீதம் கழிவுத் தொகையாக வழங்கப்படுகிறது.
- 4.தங்களின் விற்பனைச் செலவில் 5 சதவீதம் எங்கள் நிறுவனத்திடமிருந்து முன் பணம் மீட்பு முறையில் (Imprest system) தங்களுக்கு வழங்கப்படுகிறது.
- 5.ஒவ்வொரு ஆண்டும் குறைந்தளவாக ரூ.2,00,000 பெறுமான சலவை சோப்பு விற்கப்பட வேண்டும்.

நாங்கள் குறிப்பிட்டுள்ள நிபந்தனைகள் தங்களுக்குத் திருப்திகரமாகவும் ஏற்கக்கூடியதாகவும் இருந்தால், தங்களுடைய இசைவை எங்களுக்குத் தெரிவிக்கும் படி



கேட்டுக் கொள்கிறோம். முகமை ஒப்பந்தம் மேற்கொள்ளப்படுவதற்கு தாங்களும் நேரடியாக எங்களது நிறுவனத்திற்கு வர வேண்டும். அதற்குரிய பயணக் கட்டணங்களை வங்கள் நிறுவனம் ஏற்றுக் கொள்ளும் என்பதையும் தங்களுக்குத் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்

நன்றி

தங்கள் உண்மையுள்ள,
தமிழ்நாடு டிரேடர்ஸ்.
பாபுராஜ்



அலகு - 4

செயலாளர் சார்ந்த கடிதத் தொடர்பு SECRETARIAL CORRESPONDENCE

செயலாளரின் இலக்கணம்: (Definition of a Secretary):

கம்பெனிச் சட்டம், 2013 -ன் பிரிவு 2(24) -ன் படி, "கம்பெனி செயலாளர்" அல்லது "செயலாளர்" என்பவர் "கம்பெனிச் செயலாளர் சட்டம், 1980 -ன் பிரிவு 2(1) (c) -ல் வரையறுக்கப்பட்ட மற்றும் இச்சட்டத்தின் கீழ் ஒரு கம்பெனிச் செயலாளரது பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்கு என கம்பெனி ஒன்றால் நியமனம் செய்யப்பட்ட ஒரு கம்பெனிச் செயலாளர் ஆவார்" எனப் பொருள்படுகிறது.

கம்பெனிச் செயலாளர்கள் சட்டம், 1980 -ன் பிரிவு 2(1)(c) -ன் படி, "ஒருகம்பெனிச் செயலாளர் என்பவர் இந்திய கம்பெனிச் செயலாளர்கள் நிறுவனத்தின் உறுப்பினராக உள்ள ஒரு நபர் எனப் பொருள்படுகிறது".

ஆகவே, "கம்பெனிச் செயலாளர்" இந்தியக் கம்பெனிச் செயலாளர்கள் நிறுவனத்தின் உறுப்பினராக உள்ள மற்றும் கம்பெனிச் செயலாளர்களது பணிகளை ஆற்றுவதற்கு என கம்பெனி ஒன்றினால் நியமனம் செய்யப்பட்ட ஒரு நபர் என்பது பொருளாகிறது. கம்பெனிச் செயலாளரது பணிகள் சட்டப் பிரிவு 205 -ல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன.

கம்பெனிச் செயலாளர் ஒருவரது பணிகள் Functions of a Company Secretary:

பிரிவு 205-ன் படி. கம்பெனிச் செயலாளரது பணிகள் பின்வருமாறு அமைகின்றன:

(a) இச்சட்டத்தின் ஓரத்துக்கள், அதன் கீழ் வகுக்கப்பட்ட விதிகள் மற்றும் கம்பெனிக்கு பொருந்தக்கூடிய பிற சட்டங்களின் ஓரத்துக்களுக்கு உட்பட்டது தொடர்பாக அவைக்கு அறிவித்தல்.



(b) இந்திய கம்பெனிச் செயலாளர்கள் நிறுவனம் அளித்த மற்றும் மத்திய அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பொருந்தக்கூடிய செயலாண்மைசார்ந்த தர அளவுகளை கம்பெனி உடன்பட்டது என்பதை உறுதி செய்து கொள்தல்,

(c) குறிப்பிடப்படும் பிற பணிகளை ஆற்றுவதல்:

கம்பெனிகள் (மேலாண்மைப் பணியாளர்கள் நியமனம் மற்றும் ஊதியம் விதிகள், 2014 -ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கம்பெனிச் செயலாளரது கடமைகள் Duties of Company Secretary as Prescribed in Companies (Appointment and Remuneration of Managerial Personnel) Rules, 2014 .

மத்திய அரசானது பின்வருவனவற்றை கம்பெனிச் செயலாளரது கடமைகளாக குறிப்பிட்டுள்ளது:

1. கம்பெனியின் இயக்குநர்களுக்கு அவர்களது கடமைகள், பொறுப்புக்கள் மற்றும் அதிகாரங்கள் தொடர்பாக அவர்கள் விரும்புகின்ற வழி காட்டுதல்களை தனித்தனியாகவோ அல்லது கூட்டாகவோ அளித்தல்;
2. கூட்டங்களை கூட்டுதலையும் அவைக் கூட்டங்கள் குழுக் கூட்டங்கள் மற்றும் பொதுக் கூட்டங்களில் பங்கேற்பதற்கு வகை செய்தல், மற்றும் இக்கூட்டங்களின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகளை நிர்வகித்தல்;
3. இச்சட்டத்தின் ஷரத்துக்களின் கீழ் தேவைப்படும் இயக்குநர் அவை, பொதுக் கூட்டங்கள். அரசு மற்றும் பிற அதிகாரிகளிடம் இருந்து அங்கீகாரங்களைப் பெறுதல்;
4. பல்வேறு ஒழுங்குபடுத்துபவர்கள், தீர்ப்பாயம் மற்றும் பிற அதிகாரிகளின் முன்பு இச்சட்டத்தின் பல்வேறு பணிகளையும் ஆற்றுவதுடன் தொடர்புடைய வகையில் ஆஜராகி விஷயங்களை எடுத்துரைத்தல்;
5. கம்பெனியின் அலுவல்களை நடத்த அவைக்கு உதவுதல்;
6. சிறந்த கழக ஆட்சியினை உறுதி செய்யுமாறு அவைக்கு ஆலோசனை கூறி உதவுதல்;



7. இச்சட்டம் அல்லது விதிகளின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிற கடமைகளை ஆற்றுதல்.

கம்பெனிச் செயலாளரது பங்கும் பொறுப்புக்களும் Role and Responsibilities of Company Secretary:

கம்பெனிச் சட்டம், 2013 -ன் ஓரத்துக்களின்படி கம்பெனிச் செயலாளர் என்பவர் கம்பெனியின் ஒரு அதிகாரி ஆவார். இவரது பங்கினை நாம் மூன்று கோணங்களில் ஆராயலாம்.

(a) ஒரு சட்டமுறை அதிகாரியாக (As a Statutory Officer),

(b) ஒரு ஒருங்கிணைப்பாளராக (As a Co-ordinator), மற்றும்

(c) ஒரு நிர்வாக அதிகாரியாக (As an Administrative Officer),

சட்டம், 2013 உள்ளிட்ட கம்பெனிகளுக்குப் பொருந்தக்கூடிய பல்வேறு சட்டங்களின் கீழ் கம்பெனி உடன்பட வேண்டிய எண்ணிக்கையிலடங்கா சட்டத்

(a) ஒரு சட்டமுறை அதிகாரியாக [As a Statutory Officer] :

கம்பெனிச் தேவைகளை உடன்படும் பொறுப்புடைய அதிகாரியாக கம்பெனிச் செயலாளர் இருக்கிறார். இவர் பிரிவு 2(51) -ன் வரைவிலக்கணத்தின்படி ஒரு முதன்மை மேலாண்மைப் பணியாளராக சேர்க்கப்பட்டிருப்பதால் இவரது பொறுப்புக்கள் பெரிதும் விரிவடைந்துள்ளன.

ஒரு சட்டமுறை அதிகாரி என்ற நிலையில் இவர் பதிவாளர் வசம் பதிவு செய்யப்படுகின்ற ஆண்டு அறிக்கையில் கையொப்பமிட வேண்டும் [பிரிவு 92], மோசடிகளை அறிவிக்கும் கடமை உள்ளவராக இருக்கிறார் [பிரிவு 143(12)] மற்றும் கம்பெனி தோற்றுவிப்பதற்கு முன்பு கம்பெனியானது பதிவு தொடர்பான அனைத்து சட்டச் சடங்குகளையும் முறையே பின்பற்றி உள்ளது என்ற ஒரு உறுதிமொழியை இவர் பிரிவு 7(1) -ன் கீழ் தரவேண்டியுள்ளது.



பட்டியலிட்ட கம்பெனிகளின் நிலையில் இவர் தணிக்கைக் குழுவின் செயலாளராக செயலாற்றவும் இவருக்கு பட்டியலிடுதல் உடன்படிக்கையின் ஷரத்து 49(III) (A) (6) அனுமதி அளிக்கிறது.

இந்திய முத்திரை சட்டத்தின் கீழ், ஒதுக்கீட்டுக் கடிதம், பங்குச் சான்றிதழ், கடன்பத்திரங்கள், மற்றும் அடமானங்கள் போன்றன முறையே முத்திரையிடப் பட்டு வெளியிடப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதி செய்து கொள்வது செயலாளரது கடமையாக இருக்கிறது. இவர் வருமான வரிச் சட்டம், 1961 -ன் பிரிவு 2(35) -ன் கீழ் முதன்மை அதிகாரியாக விளங்குகின்றார்.

கம்பெனியின் மிக முக்கியமான பணியான சட்டமுறைசார்ந்த மற்றும் சட்டம் சார்ந்த கடமைகள் செயலாளர் வசமே ஒப்படைக்கப்படுகின்றன. கம்பெனிச் சட்டத்தின் கீழ், சட்டத்தின் பல்வேறு ஷரத்துக்களை இவர் உடன்பட வேண்டியிருக்கிறது. இல்லையெனில் இவர் அபராதத்திற்கும் சிறை தண்டனைக்கும் ஆளாக நேரிடும்.

ஆகவே, போட்டிச் சட்டம், தொழில்கள் (மேம்பாடு மற்றும் ஒழுங்குமுறை) சட்டம், அந்நியச் செலாவணி மேலாண்மைச் சட்டம், செபி சட்டம், ஈடுகள் ஒப்பந்த ஒழுங்குமுறைச் சட்டம், களஞ்சியதாரர்கள் சட்டம் போன்ற பல்வேறு சட்டங்களின் அமலாக்கம் ஆனது சட்டமுறைசார்ந்த ஒரு அதிகாரி என்ற நிலையில் செயலாளர் ஒருவரது பொறுப்பினை விரிவாக்கியுள்ளது. அதன்படி, கம்பெனி கட்டுப் பட வேண்டிய எண்ணிக்கையிலடங்கா ஷரத்துக்கள் செயலாளரது பணியினை சுமையானதாகவும் சிக்கலானதாகவும் ஆக்கியுள்ளன. பல்வேறு சட்டங்களினாலும் செயலாளர் ஒருவர் மீது சுமத்தப்பட்டுள்ள கடமைகள் கழக நிர்வாகம்சார்ந்த படிநிலையில் இவர் வகிக்கின்ற முக்கியமான இடத்தைத் தெளிவாக உணர்த்துகின்றன;

(b) ஒருங்கிணைப்பாளர் (Co-ordinator) :



பீட்டர் டிரக்கர் என்ற மேலாண்மை யியல் வல்லுநர் அவையின் பணிகளை அடைவதற்கு ஒருங்கிணைப்புப் பணியினை ஆற்றுவது கம்பெனிச் செயலாளரது பணியாகும் எனக் கூறுகிறார்.

இந்தியாவில், நிதியுதவிக்கு என பெரும்பாலான கம்பெனிகள் நிதி நிறுவனங்களையே சார்ந்துள்ளன. ஒவ்வொரு பேரளவு திட்டங்களும் நிதி நிறுவனங்களின் நிதியுதவியுடனேயே நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றன. இந்நிறுவனங்கள் தம்மிடம் இருந்து நிதியுதவி பெற்ற நிறுவனங்களின் ஒட்டுமொத்த மேலாண்மை மற்றும் செயல்நிறைவேற்றமானது அதன் இயக்குநர் அவையினால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும் என எதிர்பார்க்கிறது. இதற்கென, அனைத்து அடிப்படைக் கொள்கை விஷயங்களும் அவைக் கூட்டங்களில் விவாதிக்கப்பட்டு முடிவுகள் அடையப்பட வேண்டும் என்று வலியுறுத்துகின்றன. இந்நோக்கத்தை அடைவதற்கு என கம்பெனி மேலாண்மைக்கு அனைத்து முக்கியத் தகவல்களையும் அவையின் முன்பு வைத்து முறையாக ஒரு முடிவை எடுப்பது அவசியமாகிறது.

இதை நாம் நிதிநிறுவனங்களுக்கும் நிதி உதவி பெற்ற கம்பெனிகளுக்கும் இடையில் ஏற்படுத்தப்படும் கடன் உடன்படிக்கையில் சுமத்தப்பட்ட பல்வேறு நிபந்தனைகளில் இருந்து அறிந்து கொள்ளலாம். கடன் உடன்படிக்கைகளின் நிபந்தனைகளை நிறைவேற்றும் பணியினை கம்பெனிச் செயலாளர் ஏற்க வேண்டும் எனக் கம்பெனி மேலாண்மை பணிக்கிறது.

தம்மிடம் இருந்து நிதி உதவி பெற்ற கம்பெனிகளின் நிலையில் நிதி நிறுவனங்கள் கம்பெனிச் செயலாளரால் முறையாக சான்றளிக்கப்பட்ட இணக்கச் சான்றிதழ் உரிய படிவத்தில் அவ்வப்பொழுது அவைக் கூட்டத்தில் வழங்கப்பட வேண்டும் என்று குறிப்பிடுகின்றன.

சான்றிதழை அளிப்பதற்கு செயலாளருக்கு நிதித் துறைத் தலைவர்கள் மற்றும் தொழிற்சாலை மேலாளருக்கும் கம்பெனிச் செயலாளருக்கும் இடையில் ஒருங்கிணைப்பு ஆற்றல் தேவைப்படுகிறது.



இவர் அவைக்கும் அதிகாரிகளுக்கும் இடையில் தகவல்தொடர்பு வழியாக மட்டும் அல்லாமல் இவர் இவர்களது செயல்களையும் ஒருங்கிணைக்கிறார். இவர் கம்பெனி மற்றும் அதன் பங்குதாரர்கள், சமூகம் மற்றும் அரசுக்கு இடையிலும் ஒரு இணைப்பினை ஏற்படுத்துகிறார். ஆகவே ஒருங்கிணைப்பாளர் என்ற நிலையில் கம்பெனிச் செயலாளர் ஒருவரது பங்கு இரண்டு அம்சங்களைக் கொண்டுள்ளது. அவை: (1) உட்புறம் சார்ந்தது, மற்றும் (2) வெளிப்புறம் சார்ந்தது ஆகியனவாகும். இவரது உட்புறம்சார்ந்த பங்கானது தலைவர் மற்றும் மேலாண்மை இயக்குநர் உள்ளிட்ட இயக்குநர் அவை, பல்வேறு வரிசை மற்றும் அலுவலர் பணியாளர்கள், வாணிபக் கழகங்கள் மற்றும் கம்பெனித் தணிக்கையாளர் வரை விரிவடைகிறது. இவரது வெளிப்புறம்சார்ந்த பங்கானது பங்குதாரர்கள், ஒழுங்குமுறை அதிகார அமைப்புகள், அரசு, மற்றும் சமூகம் மற்றும் கம்பெனிக்கு இடையிலான உறவுமுறை வரை விரிவடைகிறது.

(c) நிர்வாக அதிகாரி (Administrative Officer) :

ஒருங்கிணைப்பாளர் என்ற நிலையில் கம்பெனிச் செயலாளருக்கு கம்பெனியின் வணிகம் மற்றும் அலுவல்களின் நிர்வாகத்தில் பணியாற்றுவதில் முக்கியமான ஒரு பங்கு உள்ளது. இயக்குநர் அவையால் வடிவமைக்கப்பட்ட மேலாண்மைக் கொள்கைகளை நிறைவேற்றுவதை உறுதி செய்வது செயலாளரது பணியாகவே இருக்கிறது. கம்பெனியின் நிர்வாகம்சார்ந்த அமைப்பில் செயலாளர் வகிக்கின்ற பதவியானது அவரது பணியினை ஒருங்கிணைப்பாளர் மற்றும் மேல்நிலை மேலாண்மை மற்றும் பிற நிலைகளுக்கு இடையிலான இணைப்பாளர் என்ற வகையில் உருவாக்கியுள்ளது.

கம்பெனிச் செயலாளரது சட்டமுறைசார்ந்த கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்
Statutory Duties and Liabilities of a Company Secretary

அவைக் கூட்டங்கள் மற்றும் பொதுக் கூட்டங்களுக்கு ஏற்பாடு செய்தல், கூட்டங்களின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகளைத் தயாரித்தல், அங்கீகரிக்கப்பட்ட பங்கு மாற்றங்களைப் பதிவு செய்தல், இயக்குநர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்களுடன் தகவல் தொடர்பு கொள்ள்தல், சட்டமுறைப் பதிவேடுகளை நிர்வகித்தல், கம்பெனிகளின் பதிவாளரிடம் உரிய அறிக்கைகளை தாக்கல் செய்தல் போன்றவை தொடர்பான



பொதுவான செயலாளர்சார்ந்த பணிகள் தவிர கம்பெனிச் சட்டம், 2013-ம் சில கடமைகள் மற்றும் அதிகாரங்களைக் குறிப்பிட்டுள்ளது. அவை கீழே தரப்பட்டுள்ளன:

1. பதிவு செய்தல் தேவைகளை உடன்படுத்தல் தொடர்பான உறுதி மொழி [பிரிவு 7(1)(b)] | Declaration regarding Compliance with Requirement of Registration (Sec. 7(1)(b)) :

முறையே கையொப்பமிடப்பட்ட அமைப்புச் சாசனம் மற்றும் செயல்முறை விதிகளை கம்பெனியினைப் பதிவு செய்தல் தொடர்பான அனைத்து சட்டச் சரத்துக்கள், விதிகளின் தேவைகள் நிறைவேற்றப்பட்டன என்பதற்கான உரிய வடிவிலான ஒரு உறுதிமொழியுடன் சேர்த்து சமர்ப்பித்தே கம்பெனி ஒன்று உருவாக்கம் பெறுகிறது என கம்பெனிச் சட்டம், 2013 -ன்பிரிவு 7(1)(b) ஆனது குறிப்பிடுகிறது. இவ்வித உறுதிமொழியானது கம்பெனியின் உருவாக்கத்தில் ஈடுபட்டுள்ள நடைமுறையில் பணியில் ஈடுபட்டுவரக்கூடிய ஒரு வழிக்கறிஞர், ஒரு பட்டயப் பணக் கணக்கர், அடக்க விலைக் கணக்கர், அல்லது செயலாளராலும் மற்றும் கம்பெனியின் ஒரு இயக்குநர், மேலாளர் அல்லது செயலாளராக செயல்முறை விதிகளில் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒரு நபராலும் கையொப்பமிடப்பட வேண்டும்.

2. ஆவணங்கள், நடவடிக்கைகள் மற்றும் ஒப்பந்தங்களை சான்றளித்து உறுதிப்பாடு செய்தல் [பிரிவு 21] [Authentication of Documents, Proceedings and Contracts [Sec. 21) :

சான்றளித்து உறுதிப்பாடு செய்தல் என்பது வெறும் உறுதிப்பாடு செய்தலை விட மேலானதாகும். சான்றளித்து உறுதிப்பாடு செய்தலில் முறையான அதிகாரியானவர் பதிவேடு ஒன்று சட்டப்படியான உரிய வடிவில் உள்ளது என்று சான்றளித்து உறுதியளிப்பதாகும் இவ்வித உறுதிப்பாடு ஆனது சட்டங்களால் வலியுறுத்தப்படும் நிலையில் அது ஏதேனும் ஒரு முதன்மை மேலாண்மைப் பணியாளர் அல்லது கம்பெனியின் அவையினால் முறையே அங்கீகாரம் அளிக்கப்பட்ட ஒரு அதிகாரியால் செய்யப்படலாம்.

3. பங்குச் சான்றிதழில் கையொப்பம் இடல் (Signing of Share Certificate) :



கம்பெனியின் பங்குச் சான்றிதழ்கள் இரண்டு இயக்குநர்கள் (இவர்களுள் ஒருவர் மேலாண்மை இயக்குநர் அல்லது முழுநேர இயக்குநர் (பணியமர்த்தப் பட்டிருப்பின்) ஆக இருத்தல் வேண்டும்) மற்றும் செயலாளர் அல்லது அவையால் அங்கீகாரம் அளிக்கப்பட்ட மற்ற நபரால் கையொப்பமிடப்பட வேண்டும்.

4. ஆண்டு அறிக்கையில் கையொப்பம் இடல் [பிரிவு 92(1)] [Signing of Annual Return (Sec. 92(1)) :

கம்பெனிகளின் பதிவாளர் வசம் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டிய ஆண்டு அறிக்கையானது இயக்குநர் ஒருவராலும் கம்பெனிச் செயலாளராலும் கையொப்பமிடப்பட வேண்டும். கம்பெனிக்கு செயலாளர் எவரும் இல்லையெனில், அவ் அறிக்கையானது பயிற்சியில் உள்ள கம்பெனிச் செயலாளரால் கையொப்பமிடப்படலாம்.

5. நிதி அறிக்கைகளில் கையொப்பம் இடல் [பிரிவு 134(1)] [Signing of Financial Statements [Sec. 134(1)] :

கம்பெனி ஒன்றின் நிதி அறிக்கையானது அவையின் சார்பில் குறைந்தபட்சம் கம்பெனியின் தலைவரால் அல்லது இரண்டு இயக்குநர்களால் (இவர்களுள் ஒருவர் மேலாண்மை இயக்குநராகவோ அல்லது முதன்மை நிர்வாகி இருப்பின் அவராகவோ இருக்க வேண்டும்), முதன்மை நிதி அதிகாரி மற்றும் கம்பெனி செயலாளரால் (கம்பெனிச் செயலாளர் நியமனம் செய்யப்பட்டிருப்பின்) கையொப்பமிடப்பட வேண்டும்.

6. தேசியக் கம்பெனிச் சட்டத் தீர்ப்பாயத்தின் முன்பு தோன்றுதல் (பிரிவு 432) [Appear before NCLT [Sec. 432]] :

கம்பெனிச் செயலாளர் ஒருவர் கம்பெனியின் சார்பில் தேசியக் கம்பெனிச் சட்டத் தீர்ப்பாயத்தின் முன்பு ஆஜராகலாம்.

7. தணிக்கைக் குழுவின் செயலாளர் (Secretary of Audit Committee) :



பட்டியலிடுதல் உடன்படிக்கையின் மூலம் செபியால் குறிக்கப்பட்ட கழக ஆட்சி விதியை உடன்படுவதற்கு என பட்டியலிட்ட கம்பெனிகள் அமைக்க வேண்டிய தணிக்கைக் குழுவின் செயலாளராக கம்பெனிச் செயலாளர் இருப்பார்.

8.பட்டியலிட்ட கம்பெனியின் இணக்க அதிகாரியாக செயலாளர் (Secretary as Compliance Officer of Listed Company) :

பங்கு மாற்றகத்தின் தேசிய பங்கு மாற்றகம், மும்பை பங்கு மாற்றகம்) சாதாரணப் பங்குகளின் பட்டியலிடுதல் உடன்படிக்கையின் ஓரத்து 47(a) - ன்படி, ஒரு பட்டியலிட்டகம்பெனி ஆனது கம்பெனிச் செயலாளரை இணக்க அதிகாரியாக செயல்படுமாறு நியமித்துக் கொள்ளக் கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறது. அத்தகைய ஒரு இணக்க அதிகாரியானவர் பங்குமாற்ற நடைமுறையை கண்காணித்து ஒவ்வொரு கூட்டத்திலும் கம்பெனியின் அவையிடம் அது தொடர்பான அறிக்கையினை சர்ப்பிக்கும் பொறுப்புடையவராக இருக்கிறார். இவர் செபி. பங்கு மாற்றகங்கள், கம்பெனிகளின் பதிவாளர், முதலீட்டாளர்கள் போன்றவர்களிடம் நேரடியாக தொடர்பு கொள்வார்.

9. பருப்பொருள் அற்ற பங்குகள் (Demat Shares) :

பருப்பொருள் அற்ற பங்குகளின் நிலையில், செயலாளர் களஞ்சியத்துக்கும் பங்கு மாற்றகத்திற்கும் இடையில் ஒருங்கிணைப்புப் பணியை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

10. கூடுதல் கடமைகள் (Additional Duties] : கம்பெனிச் செயலாளருக்கு உள்ள சட்டமுறைக் கடமைகளுடன் கூட, சட்டம்சார்ந்த விஷயங்கள், பணியாளர் சார்ந்த விஷயங்கள், நிதி மற்றும் சில சமயங்களில் பொது நிர்வாகம் ஆகியவற்றையும் கவனித்துக் கொள்ளக்கூடிய கூடுதல் கடமைகளும் இவர் வசம் ஒப்படைக்கப்படுகின்றன.

இயக்குநரவைக் கூட்டத்தில் பங்கேற்குமாறு இயக்குநரைக்கேட்டு செயலாளர் எழுதும் கடிதம் ஒன்று வரைக.



தமிழ் நாடு கெமிக்கல்ஸ் லிமிடெட்

28, பீட்டர்ஸ் சாலை,

இராயப்பேட்டை, Chennai-600 014.

23 மே 2016.

திரு. என். நாராயண சுவாமி,

4, எல்டாம்ஸ் ரோடு,

கோயம்புத்தூர் - 641 001.

அன்புள்ள ஐயா,

அடுத்த இயக்குநரவைக் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலில் கம்பெனியின் கொள்கை தொடர்பான முக்கியமான ஓர் இனம் உள்ளது என்பதைத் தாங்கள் அறிவீர்கள். ஏறக்குறைய நமது இயந்திரத் தொகுதியில் மூன்றில் ஒரு பங்கு வேலையின்றிக் கிடக்கிறது. இதனால், மேற்செலவுகள் மிக அதிகமாக உள்ளன.

இவ்வாறு உபயோகமற்றுள்ள இயந்திரத் தொகுதியின் ஆற்றலை உபயோகப்படுத்துவதற்கான வழிவகைகள் பற்றி அடுத்த கூட்டத்தில் விவாதிக்கவுள்ளோம். மும்பை இரசாயனக் கம்பெனி (பி) லிட் என்ற ஒரு புதிய கம்பெனி தமது பொருட்களுள் சிலவற்றை நமது இயந்திரத்தைப் பயன்படுத்தித் தயாரிக்க முன்வந்துள்ளது. போட்டி யாளர் நிறுவனம் ஒன்றை நமது இயந்திரத்தைப் பயன்படுத்தி அபிவிருத்தி அடைய அனுமதிப்பதா என்பது ஒன்றுதான் இப்பொழுது முடிவு செய்வது கடினமாக உள்ளது.

இந்த இனம் மிகவும் முக்கியமானதாக இருப்பதால், முடிவு ஒன்றை அடைய தங்களின் கருத்து மிகவும் முக்கியம் எனக் கருதப்படுகிறது. ஆகவே, அடுத்தஇயக்குநரவைக் கூட்டத்தில் பங்கேற்க ஏதுவாக தங்களின் ஏனையப் பணிகளை அமைத்துக் கொள்ளுமாறு தலைவர் தங்களிடம் தெரிவிக்கச் சொல்லியுள்ளார்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

கே.பிரபாகரன்

செயலாளர்.



இயக்குநர் அவைக் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளாத இயக்குநர் ஒருவர் கேட்ட விவரங்களைத் தந்து செயலாளர் எழுதும் கடிதம் ஒன்று வரைக.

ஹிந்துஸ்தான் பெயிண்ட்ஸ் லிமிடெட்

1. அகர்வால் மேன்சன்,

அண்ணா சாலை, Chennai-600 002.

23 may 2016.

திரு. ஆர். பூர்ண சந்திரன்

எம்.ஏ. பி.எல்., 9.

வடக்கு மாட விதி மைலாப்பூர்,

Chennai-600 004.

அன்புள்ள ஐயா,

தங்களின் 1 மே 2016 நாளிட்ட கடிதத்திற்கு மறுமொழியாக இத்துடன் கடந்த இயக்குநரவைக் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சிநிரல் குறிப்பின் ஓர் நகலை தங்களின் பரிந்துரைக்கு என இணைத்துள்ளேன்.

ஒவ்வொரு மாநிலத்திலும் பகுதி விற்பனை மேலாளர்களின் பதவிகளை உருவாக்குவது தொடர்பாக காரசாரமான விவாதம் நடந்துள்ளதை கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல் குறிப்பிலிருந்து தாங்கள் அறியலாம். இத்திட்டத்தை அறிமுகப்படுத்துவதற்கு செலவு அதிகமாக இருப்பதால், மூன்று இயக்குநர்கள் இந்தத் திட்டத்திற்கு எதிராக வாதாடினர். ஆனால், பகுதி விற்பனை மேலாளர்களின் நியமனத்தினால் கிடைக்கவிருக்கும் நன்மைகளைப் பற்றி தலைவர் எடுத்துரைத்தார். அதன்பின் அத்திட்டம் அங்கீகரிக்கப் பட்டு ஒருமனதாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டது.

ஏனைய இனங்கள் வழக்கமான இனங்கள் ஆதலால் அதைப்பற்றி தூங்கள் நிகழ்ச்சி நிரலைப் படித்து அறிந்து கொள்ளலாம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

எஸ். ராகேஷ் ரெட்டி



செயலாளர்.

ஒப்பந்தம் ஒன்றின் மீது தனக்குள்ள அக்கறையை வெளிப்படுத்துமாறு இயக்குநரைக்
கேட்கும் கடிதம் ஒன்று வரைக.
ஹிந்துஸ்தான் பெயிண்ட்ஸ் லிமிடெட்

1, அகர்வால் மேன்சன்,

அண்ணா சாலை, Chennai-600 002.

30 மே 2016.

திரு. டி. நாகராஜ்,

12, ராபர்ட் ராஜ் ரோடு,

அடையார். Chennai-600 020.

இரகசியமானது

அன்புள்ள ஐயா,

அடுத்த இயக்குநர் கூட்டத்தில் கலந்தாய்விற்கு எடுக்கப்படவுள்ள திருவாளர்கள் ராஜன் & கோ. உடனான ஒப்பந்தத்தில் தங்களுக்கு அக்கறை இருக்கக்கூடும் என்பது நம்பத்தகுந்த ஆதாரத்திலிருந்து எங்களுக்குத் தெரிய வந்துள்ளது. அவ்வாறு இருந்தால், அந்த ஒப்பந்தம் மீது தங்களுக்கு உள்ள உண்மையான அக்கறையை தாங்கள் அறிவிக்க வேண்டும் என்பதை தங்களுக்குத் தெரிவிக்கும் முகமாக அதிகாரப்பூர்வமற்ற இந்தக் கடிதத்தை நான் எழுதுகிறேன். இல்லையெனில், கம்பெனிச் சட்டம், 2013 -ன் பிரிவு 188 -ன் விதிகளை தாங்கள் மீறியதாகக் கருதப்படும்.

கவனக் குறைவால் தாங்கள் தங்களின் அக்கறையை அறிவிக்க மறந்து விட்டால் கூட அது தேவையற்ற பிணக்கை ஏற்படுத்தி விடலாம். அரைநட் தவிர்க்கவே இக் கடிதத்தை நான் எழுதுகிறேன்.

இக்கடிதத்திற்கான தங்களின் பதில் மிகவும் இரகசியமாகப் பாதுகாக்கப்படும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

எஸ். ராகேஷ் ரெட்டி



செயலாளர்,

வழங்கவிருக்கின்ற பங்காதாயம் தொடர்பான தகவலைக் கேட்டு எழுதிய பங்குதாரருக்கு பதில்
கடிதம் ஒன்று எழுது.

காளீஷ்வர் மில்ஸ் லிமிடெட்

54, புரசைவாக்கம் நெடுஞ்சாலை,
சென்னை - 600007.

8 மே 2016.

ஸ்ரீமதி ஆர். லைலஜா,

35, இராஜாஜி சாலை,

Chennai - 600 108.

அன்புள்ள அம்மா,

தங்களின் 5 மே 2016 நாளிட்ட கடிதம் கிடைக்கப் பெற்றேன்.

எதிர்பார்க்கப்படும் பங்காதாயம் தொடர்பான தகவல் மிகவும் இரகசியத் தன்மை யுடையது மற்றும் தங்களுடைய கம்பெனியின் அலுவல் அதிகாரி என்ற முறையில் எனது கடமைகளைச் செய்யும் நிலையில் நான் பெற்ற தகவலை எவருக்கேனும் தருவது கூடாது என்பதை நான் வருத்தத்தோடு தெரிவித்துக் கொள்கிறேன். தங்களுடைய கம்பெனி மற்றும் அனைத்துப் பங்குதாரர்களின் மேம்பட்ட நலனுக்கு இவ்வித இரகசியத் தகவலை முன் கூட்டியே தெரிவிப்பதும் சரியல்ல.

ஆயினும், தங்களின் முதலீடுகள் மீது வழிகாட்டத் தகுதியுடைய தங்களின் பங்குத் தரகரை தாங்கள் இது விஷயமாகக் கலக்கலாம் என நான் இச்சமயத்தில் அறிவுறுத்து கிறேன். கம்பெனியின் போன ஆண்டுக் கணக்குகளும் அறிக்கையும் கூட தங்களுக்கு கம்பெனியின் அபிவிருத்தி தொடர்பான ஓர் சிறந்த கருத்தை அளிக்க முடியும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

எஸ்.தூரஜ்

செயலாளர்.



பங்குதாரர்களுக்கு பங்குகளை ஒதுக்கீடு செய்து கடிதம் ஒன்று வரைக,

நிர்மலா டெக்ஸ்டைல்ஸ் லிமிடெட்

பதிவு அலுவலகம்: 20, ஆர். எஸ். புரம், மெயின்ரோடு, திருச்சி - 620002

19 ஜனவரி 2016.

Rs.100 வீதம் 50,000 சாதாரணப் பங்குகளை வெளியிடுதல்

திரு எஸ். சந்திரன்,

96, வெங்கடாசலம் சாலை,

தில்லை நகர், திருச்சி - 620 001

அன்புடையீர்,

எங்கள் நிறுவனத்தில் சாதாரணப் பங்குகள் (Equity Shares) எடுத்துக் கொள்ளத் தாங்கள் விண்ணப்பம் செய்திருப்பதை முன்னிட்டு, இயக்குநர்கள் தங்களுக்கு 50 சாதாரணப் பங்குகளை ஒதுக்கியிருக்கிறார்கள் என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

மேற்கூறிய பங்குகளின் ஒதுக்கீட்டின் போது தாங்கள் நிறுவனத்திற்கு பங்கொன்றிற்கு 20 வீதம் செலுத்த வேண்டும். எனவே, கீழ்க்காணும் தொகையினை நிறுவனத்தின் பதிவு அலுவலகத்தில் 29 ஜனவரி, 2016 ம் நாளன்றோ அல்லது அதற்கு முன்னரோ கிடைக்கும்படி அனுப்புமாறு கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

தயவு செய்து இந்த ஒதுக்கீட்டுக் கடிதத்தையும், ஒதுக்கீட்டுத் தொகை செலுத்திய பின்னர் தரப்படும் இரசீதையும் பாதுகாப்பாக வைத்திருங்கள். ஏனெனில், அவற்றைத் திரும்பப் பெற்றுக் கொண்டுதான் தொடர்புள்ள பங்குச் சான்றிதழ் அளிக்கப்படும்.

பங்குகளின் எண்ணிக்கை

ஒதுக்கீட்டில் செலுத்த வேண்டிய தொகை

50

1,000

இயக்குநர் குழுவின் ஆணைப்படி,



(ஓம்) பி. சரவணன்

செயலாளர்.

. பங்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்படாமை குறித்து வருத்தக் கடிதம் ஒன்று வரைக.

பார்வை எண்:-----

19 ஜனவரி 2016.

திரு ஆர். ரமேஷ்

67.காமராஜர் சாலை.

விருதுநகர் 626 001

அன்புடையீர்,

தாங்கள் எங்கள் நிறுவனத்தில் 100 பங்குகள் கேட்டு விண்ணப்பித்துள்ளீர்கள். ஆனால், இயக்குநர்களால் தங்களுக்கு பங்கெதையும் ஒதுக்கீடு செய்ய இயலவில்லை என்பதனை வருத்தத்துடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

தாங்கள் விண்ணப்பத்துடன் அனுப்பிய தொகையினை இத்துடன் இணைத் திருக்கும் காசோலை மூலம் திரும்பச் செலுத்துகிறோம்.

காசோலையுடன் இணைத்திருக்கும் இரரீதில் கையொப்பமிட்டு, அதனை காசோலையுடன் தங்கள் வங்கியரிடம் சமர்ப்பிக்கும்படி கேட்டுக் கொள்கிறேன்;

இயக்குநர் குழுவின் ஆணைப்படி.

(ஓம்) பி. சரவணன்

செயலாளர்

கம்பெனிக் கூட்டங்களின் வகைகள் (Kinds of Company Meetings):

கம்பெனிக் கூட்டங்களை நான்கு பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை:

1 உறுப்பினர்களின் பொதுக் கூட்டம் Meeting of the Members or Shareholders:



இது மேலும் மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கப்படும். அவற்றைப் பற்றி நாம் பின்வருமாறு காணலாம்.

7. வருடாந்திரப் பொதுக் கூட்டம் (Annual General Meeting) :

ஆண்டு தோறும் நடைபெற வேண்டிய கூட்டமே வருடாந்திரப் பொதுக் கூட்டம் எனப் படுகிறது. தனிக் கம்பெனிகளும் இக்கூட்டத்தைக் கட்டாயம் நடத்த வேண்டும். மூலதனம் இல்லாத கம்பெனிகள், ஒப்புறுதி மூலம் பெறுப்பு வரையறுக்கப்பட்ட கம்பெனிகள் ஆகிய அனைத்தும் இக்கூட்டத்தை நடத்த வேண்டும். எனவே, கம்பெனிச் சட்டப்படி பதிவு செய்யப்பட்ட எல்லாக் கம்பெனிகளுக்கும் இவ்விதி பொருந்தும் என்பது விளங்கும்.

2. சிறப்புப் பொதுக் கூட்டம் (Extra-ordinary General Meeting) :

மேற்சொன்ன இரண்டு உறுப்பினர் கூட்டங்களும் கம்பெனி உறுப்பினர்களின் சாதாரண கூட்டங்கள் (Ordinary Meetings) ஆகும். இவை தவிர மற்ற உறுப்பினர் கூட்டங்கள் அனைத்தும் சிறப்புப் பொதுக் கூட்டம் (Extra-ordinary Meeting) எனப்படும். இக்கூட்டம் பெரும்பாலும் மிகவும் அவசரமாக முடிவு செய்ய வேண்டிய விஷயங்கள் பற்றி விவாதித்து முடிவெடுப்பதற்காகக் கூட்டப்படும். ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டங்களில் சாதாரண விஷயங்கள் பற்றியும் முக்கியவிஷயங்கள் பற்றியும் முடிவெடுக்கலாம் என்று குறிப்பிட்டோம். ஆனால் அடுத்த ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம் வரையில் ஒத்திப்போட முடியாமல் அவசரமாக முடிவு எடுக்க வேண்டிய முக்கியமான விஷயங்கள் பற்றி விவாதிக்கவே இக் கூட்டம் நடத்தப்பட வேண்டும்.

3. குறிப்பிட்ட வகைப் பங்குதாரர்கள் கூட்டம் (Class Meeting) :

ஒரு கம்பெனி சாதாரணப் பங்குகள், முன்னுரிமைப் பங்குகள் இரண்டும் வெளியிடலாம். இது போல் வெவ்வேறு வட்டி விகிதத்துடன் கூடிய கடன் பத்திரங்களையும் வெளியிடலாம். இவர்களது உரிமைகள், பொறுப்புகள் முதலான நிபந்தனைகளில் ஏதேனும் மாற்றம் செய்ய உத்தேசித்தால், அவ்வாறு மாற்றம் செய்வதற்கு அவ்வகைப் பங்குதாரர்கள் அல்லது கடன்



பத்திரதாரர்களின் அனுமதியைப் பெறவேண்டும். அவ்வாறு அனுமதி பெற அவர்களது கூட்டத்தைக் கூட்ட ஏற்பாடு செய்து கூட்டத்தில் சிறப்புத் தீர்மானம் (Special Resolution) நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.

2 இயக்குநர் அவைக் கூட்டங்கள் (Meetings of the Board of Directors):

இயக்குநர் அவைக் கூட்டம் போர்டு கூட்டம் என்றும் அழைக்கப்படும். கம்பெனியின் அன்றாட நிர்வாகமும், சில முக்கிய விஷயங்களில் முடிவெடுக்கும் அதிகாரம் நீங்கலான மற்ற எல்லா அதிகாரங்களும் இயக்குநர் அவையிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன. இயக்குநர்கள் அனைவரும் கூட்டாகச் செயல்பட்டுக் கம்பெனி நிர்வாகத்தை நடத்தி வர வேண்டும். எனவே, கம்பெனியில் அதிகமாக நடைபெறுவது இயக்குநர் அவைக் கூட்டமே ஆகும். இயக்குநர் அவை அவ்வப் போது கூடி கம்பெனியின் நடவடிக்கைகள் பற்றிய கொள்கை முடிவுகளை (Policy Decisions) எடுத்தால்தான், அன்றாட நிர்வாகம் செம்மையாக நடைபெற இயலும் எனவே, கம்பெனியின் நிர்வாகத்தைப் பொறுத்த வரையில் இயக்குநர் அவைக் கூட்டம் மிக முக்கியமான சாதனமாகக் கருதப்படுகின்றது.

இயக்குநர் அவை கூட்டுப் பொறுப்பு (Collective Responsibility) உடையதாகும். எனவே, தனித்து எந்த இயக்குநரும் தன்னிச்சையாக முடிவுகளை எடுத்து தனது விருப்பம் போலக் கம்பெனியை நடத்திக் கொள்ள இயலாது. எனினும், அன்றாட நிர்வாகத்தைக் கவனித்துக் கொள்ள தம்முள் ஒருவரை மேலாண்மை இயக்குநராக (Managing Director) நியமித்துக் கொள்ள கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகள் (Articles) அனுமதி வழங்கியிருந்தால், இயக்குநர்கள் மேலாண்மை இயக்குநரை நியமித்துக் கொள்ளலாம்.

கம்பெனியின் இயக்குநர் அவைக் கூட்டங்களை எவ்வாறு நடத்த வேண்டும். என்னென்ன தேதிகளில் கூட்டம் கூட்டப்பட வேண்டும் என்பன போன்ற விதிமுறை களை எல்லாம் வகுத்துக்கொள்ள இயக்குநர் அவைக்கே சட்டப்படி அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. எனவே, இந்த அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்தி அவர்கள் கூட்ட நடவடிக்கைகள் பற்றிய விதிமுறைகளைத்



தனியாக வகுத்துக் கொள்ளலாம். இவ்விதிகளுக்கு நடைமுறை ஆணைகள் (Standing Orders) என்று பெயர்.

3. கடன் பத்திரதாரர்கள் கூட்டம் (Meeting of the Debenture Holders):

பெரும்பாலும் கடன் பத்திரதாரர்கள் கூட்டம் நடைபெறுவதில்லை. கடன் பத்திர வெளியீட்டு நிபந்தனைகளில் (Terms of Issue) ஏதேனும் மாற்றம் செய்ய விரும்பினாலும், பழைய வட்டி பாக்கிகளைத் தள்ளுபடி செய்து கொள்ள விரும்பினாலும் இக்கூட்டம் நடத்தப்பட வேண்டும். இக்கூட்டம் நடத்துவது பற்றிய விதிமுறைகள் பொறுப்பாண்மைப் பத்திரத்திலோ (Debenture Trust Deed) அல்லது கடன் பத்திரத்தில் பின்புறத்திலோ குறிப்பிடப்பட வேண்டும். மற்றபடி குறிப்பிட்ட வகைப் பங்குதாரர்கள் கூட்டத்தைப் போலவே இதுவும் நடைபெற வேண்டும்.

4. கடன் கொடுத்தோர் கூட்டம் (Meeting of the Creditors):

உண்மையில் இக்கூட்டத்தைக் கம்பெனிக் கூட்ட வகைகளுள் ஒன்றாகக் குறிப்பிட இயலாது. கம்பெனி நொடித்துப் போன நிலையில் கம்பெனியைக் கலைக்க விரும்பினாலும் அல்லது வேறு மாற்று ஏற்பாடுகள் செய்து கடன் தொகையைத் திருப்பித்தர வேண்டிய கெடுவை மேலும் நீடிக்க விரும்பினாலும், அல்லது ஒன்றிணைப்பு (Amalgamation), ஈர்ப்பு (Absorption) போன்ற ஏற்பாடுகள் செய்தாலும், கடன் வழங்கியவர்களது கூட்டத்தைக் கட்டாயம் நடத்த வேண்டும். மற்ற கூட்டங்கள் போன்றே இக்கூட்டமும் நடத்தப்பட வேண்டும்.

இயக்குநரவைக் கூட்டம் மற்றும் ஏனைய கூட்டங்களில் செயலாளரின் கடமைகள் Duties of the Secretary in the Board Meetings and Other Meetings

கம்பெனிக் கூட்டங்கள் தொடர்பான செயலாளரின் கடமைகளை மூன்று தலைப்புகளின் கீழ் நாம் ஆய்வு செய்யலாம்.

1. கூட்டத்திற்கு முன்னர் செயலாளர் ஆற்றவேண்டிய கடமைகள் (Duties Before the Meeting):

1. இயக்குநர்களுக்கு கூட்ட அழைப்பு அறிவிப்பை வழங்குதல்,



2. தணிக்கையாளர் போன்ற உயர் அதிகாரிகள் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்வதற்கு ஏற்ற ஏற்பாடுகளைச் செய்தல்,

3. கையொப்பம் தேவைப்படும் காசோலைகள், மாற்றங்கள், பங்குச் சான்றிதழ்கள் மற்றும் இயக்குநர் அவையின் கவனம் தேவைப்படும். அனைத்து ஆவணங்களையும் தயார் நிலையில் வைத்தல்.

4. கம்பெனியின் அமைப்புச் சாசனம், செயல்முறை விதிகள் மற்றும் கம்பெனியின் பொது முத்திரை போன்றவற்றை தயார் நிலையில் வைத்திருத்தல்.

2. கூட்டம் நடக்கும் பொழுது செயலாளர் ஆற்ற வேண்டிய பணிகள் (Secretary's Duties During the Meeting):

1. இயக்குநர்களில் வருகைப் பதிவேட்டில் இயக்குநர்களின் கையொப்பத்தைப் பெறுதல்

2. அனைத்துத் தேவையான ஆவணங்களும் பேப்பர்களும் மேஜையின் மீது உடனடிப் பார்வைக்காகத் தயார் நிலையில் உள்ளன என்பதை உறுதி செய்து கொள்தல்.

3. கடந்த கூட்டத்தின் நடவடிக்கைக் குறிப்புகளை வாசித்தல்.

4. கம்பெனியின் நிதிநிலை தொடர்பான ஓர் அறிக்கையோடு வங்கியரின் செல்லேட்டை அளித்தல், 5. கலந்தாய்வு செய்த வணிக நடவடிக்கைகள் தொடர்பான விஷயங்களை குறித்து வைத்தல்

3. கூட்டம் நடந்து முடிந்த பிறகு செயலாளர் ஆற்ற வேண்டிய பணிகள் (Secretary's Duties After the Meeting)

1. கூட்டம் நடந்து முடிந்த பிறகு கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகளை எழுதுதல்,

2. இயக்குநர் அவை எடுத்த முடிவுகளை நிறைவேற்றத் தேவையான

கூட்டங்களுக்கு நோட்டீஸ் அனுப்புவது சம்பந்தமான சில பொது விதிகள் (Some Hints on the Contents of the Notice)



மாணவர்கள் இக்கூட்டங்களுக்கான மாதிரி அழைப்பு அறிவிப்புகளை எழுதும் போது பின்பற்ற வேண்டிய பொதுவான நடைமுறையை இங்கே தந்துள்ளோம்.

1. கூட்டத்தின் தன்மை (Nature of the Meeting) :

அறிவிப்பின் மேல் பாகத்திலேயே இந்த அறிவிப்பு எந்தக் கூட்டம் பற்றியது என்பது தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். கூட்டம் இயக்குநர் கூட்டமா அல்லது உறுப்பினர் கூட்டமா என்பதை எடுத்த எடுப்பிலேயே தெளிவுப்படுத்திவிட வேண்டியது அவசியம். உறுப்பினர் கூட்டமாக இருந்தால், ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டமா அல்லது சிறப்புப் பொதுக் கூட்டமா என்பதையும் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

2. கூட்டத் தேதி முதலியன (Date of the Meeting etc.) :

கூட்டம் நடை பெறும் தேதி, இடம், காலம் முதலிய எல்லா விவரங்களும் இதில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். மேலும், கூட்டம் நடைபெறும் நாள் பொது விடுமுறை நாளாக இருக்கக் கூடாது. ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம் பதிவு அலுவலகத்திலேயே நடைபெற வேண்டும்.

3. அறிவிப்புத் தேதி (Date of the Notice) :

கூட்ட அறிவிப்பிலும் தேதி குறிப்பிட்டு இருக்க வேண்டும். சாதாரணமாக, கடிதம் எழுதும்போது தேதி போடுவது போல அறிவிப்பிலும் தேதி அவசியம் அறிவிப்பில் கண்ட தேதியி லேயே அந்த அறிவிப்பு உறுப்பினர்களுக்கு தபாலில் அனுப்பப்பட்டதாகக் கருதப் படும். பொதுக் கூட்டம் நடைபெற உள்ள தேதிக்கும், அறிவிப்பில் கண்டுள்ள தேதிக்கும் இடையே 21 முழுதாள் அவகாசம் இருக்க வேண்டும் என்பதால், அறிவிப்பில் தேதி குறிப்பிடப்பட வேண்டியது மிக முக்கியமான அம்சமாகும்.

4. நடவடிக்கைகளின் தன்மை (Nature of the Business) :



ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில், சாதாரண விஷயம் (Ordinary Business). முக்கியமான விஷயம் (Special Business) இரண்டும் பரிசீலனை செய்யப்பட்டு முடிவு எடுக்கப் படலாம். இவை இரண்டையும் தனித் தனியாகப் பிரித்துக் காண்பிக்க வேண்டும் சிறப்புப் பொதுக் கூட்டத்தில் முக்கிய விஷயம் மட்டுமே விவாதிக்கப்படும்

5. இயக்குநர்கள் நியமனம் (Appointment of Directors) :

ஒவ்வொரு இயக்குநரையும் நியமனம் செய்வதற்குத் தனித் தனியாக தீர்மானம் நிறைவேற்ற வேண்டும். இரண்டு இயக்குநர்களை ஒரே தீர்மானம் மூலம் நியமிக்க முடியாது.

6. தீர்மான வாசகம் (Text of the Resolution) :

சிறப்பு விஷயம் பற்றிய தீர்மானமாக இருந்தால், தீர்மான வாசகம் முழுவதையும் அப்படியே அறிவிப்பில் குறிப்பிட வேண்டும்.

7. பதிலாள் - படிவம் மற்றும் விதிகள் (Proxy Forms and Rules) :

ஒவ்வொரு கூட்ட அறிவிப்புடனும் பதிலாள் தியமனப் படிவம் ஒன்றும் அனுப்பப்பட வேண்டும் மேலும், நேரில் கலந்து கொண்டு வாக்களிக்க உரிமை உள்ளவர்கள் அனைவரும் பதிலாளை நியமிக்க உரிமை உண்டு என்று அறிவிப்பிலேயே தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

8. விளக்க அறிக்கை (Explanatory Statement) :

முக்கிய விஷயம் பற்றிய தீர்மானம் எதுவும் நிறைவேற்ற வேண்டியிருந்தால், அத்தீர்மானம் சம்பந்தமான எல்லா முக்கிய விஷயங்களைப் பற்றியும், இயக்குநர்களுக்கு இத்தீர்மானத்தில் உள்ள அக்கறை முதலான விஷயங்கள் பற்றியும் தெளிவாகத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

9. பார்வையிடக் கூடிய ஆவணங்கள் (Documents Available for Inspection):

கூட்டத்தில் ஏதேனும் முக்கியமான ஆவணம் பற்றிய ஒப்புதல் பெற வேண்டியிருந்தால், அந்த ஆவணத்தின் நகல் உறுப்பினர்களின் பார்வைக்குத்



தரப்பட வேண்டும் இந்த ஆவணங்களை எங்கு, எப்போது பார்வையிடலாம் என்ற விவரமும் தெரியப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகளின் பொருள் (Meaning of Minutes):

கூட்டத்தில் நடைபெற்ற நடவடிக்கைகள் பற்றிய எழுத்து வடிவிலான பதிவேடுகள் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகள் ஆகும் கூட்ட நடவடிக்கைகள் என்பன கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானங்களையும் (Resolutions) எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளையும் (Decisions Arrived) குறிப்பிடுவதாகும். ஆனால் கூட்டத்தில் நடைபெற்ற விவாதங்கள். உறுப்பினர்களது பேச்சுக்கள் ஆகியன கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பில் இடம் பெறாது.

கம்பெனிச் சட்டம், 2013 -ன் 18 ஆம் பிரிவு எல்லாக் கம்பெனிகளும் நமது பொதுக் கூட்டம் மற்றும் இயக்குநரவைக் கூட்ட நடவடிக்கைகள் சம்பந்தமான உண்மையான (Fair) மற்றும் சரியான (Correct) குறிப்புகள் அடங்கிய ஏடுகளை நிர்வகித்து வரவேண்டும் என்று குறிப்பிடுகின்றது. கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகள் கூட்ட முடிவுகள் பற்றிய உண்மையான மற்றும் நம்பகமான ஆவணம் ஆகும். எனவே, இப்பதிவேடுகளில் உள்ள விவரங்களைப் பார்த்துக் கூட்டத்தில் என்னென்ன முடிவுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டன என்பதை அறிந்து கொள்ளலாம்.

நடவடிக்கைக் குறிப்புகளை எழுதும் முறைகள் Kinds of Writing Minutes:

கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகளை எழுதுவது செயலாளரின் பணியாகும். இவற்றை எழுதுவதில் இரண்டு முறைகள் வழக்கமாகக் கம்பெனிகளில் பின்பற்றப் படுகின்றன. முதல் முறையில், நிறைவேறிய தீர்மானங்கள் மட்டும் எழுதப்படும். இரண்டாவது முறை சற்று விரிவானதாகும். இம்முறையில், தீர்மானங்களோடு விவாதங்களில் குறிப்பிடப்பட்ட விஷயங்கள், வாக்கெடுப்பு, உறுப்பினர்கள் குறிப்பிட்ட செய்திகள், தீர்மானங்களுக்கு ஆதரவாகவும், எதிராகவும் விழுந்த வாக்குகள் ஆகியன பற்றிய சுருக்கமான குறிப்பும் சேர்க்கப்படும்.. இவ்வாறு எழுதுவதை ஆங்கிலத்தில் Minutes of Narration என்று குறிப்பிடுகின்றனர்.



கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகளை எழுதுவது பற்றிய சில விளக்கக் குறிப்புகள் (Some Hints on Writing the Minutes):

கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகள் கூட்ட நிகழ்ச்சி பற்றிய நம்பகமான, உரிமையான ஆவணமாகக் கருதப்படுகின்றன. எனவே, இவற்றை எழுதும் போது மிகக் கவனமாக நடந்துகொள்ள வேண்டும். விவரங்கள் உள்ளது உள்ளபடியே எழுதி வைக்க வேண்டியவையாதலால், கூடுமானவரை விஷயங்கள் விடுபடாம் இம். அதே சமயம் சுருக்கமாகவும் எழுதப்படவேண்டியது அவசியம். மிகைப் படுத்தி விவரங்களை எழுதக் கூடாது. குழப்பம் ஏற்படுத்தக் கூடிய, அல்லது இரு பொருள் தரக் கூடிய சொற்களைப் பயன்படுத்துவதைக் கூடுமானவரை தவிர்க்க வேண்டும். மொழி நடை எளிமையானதாகவும், சுலபமாகப் புரிந்து கொள்ளக் கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

“கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகளை எழுதுவது எவ்வாறு?” (How to take minutes?) என்று ஈ. மார்ட்டின் (E. Martin) என்ற அறிஞர் ஒரு நூல் எழுதியுள்ளார். அதில் “நடவடிக்கைக் குறிப்புகள் தந்தி வாசகம் போன்று சுருக்கமாகவும் அதே சமயம் உண்மையை உள்ளது உள்ளபடி உணர்த்துவதாகவும் இருக்க வேண்டும்” என்று குறிப்பிடுவது இங்கே நோக்கத் தக்கதாகும். கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகளை எழுதும் பணி பெரும்பாலும் செயலாளராலேயே மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. கூட்டம் நடந்து முடிந்தவுடன் எவ்வளவு சீக்கிரம் எழுத முடியுமோ அவ்வளவு சீக்கிரத்தில் இதனை எழுதி முடித்து விடுவது நல்லது. நாள் கடத்தினால் பல விஷயங்கள் ஞாபகமறதியால் எழுதப்படாமலேயே விடுபட்டுப் போய்விட வாய்ப்பு உண்டு. உடனேயே இக்குறிப்புகளை எழுதினால், எல்லா நிகழ்ச்சிகளும் பசுமையாக நினைவில் இருக்குமாதலால், விடுதல் இல்லாமல் (Without any omission) எழுதி விட இயலும்.

கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகளை எழுதுவது பற்றி அறிஞர்கள் பலரும் கூறியுள்ள கருத்துக்கள் சிலவற்றை இங்கே தொகுத்துத் தருகின்றோம்.

1. தலைப்பு (Heading of the Minutes) :



கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகளை எழுதத் தொடங்குமுன் அக்கூட்டத்தின் இயல்பு, தேதி, நடந்த இடம் முதலியன வற்றைச் சுருக்கமான தலைப்பாக எழுத வேண்டும். கீழ்க்கண்டவாறு தலைப்பு எழுதுவது நடைமுறையில் உள்ளது. "சென்னை அண்ணா சாலையில் உள்ள கம்பெனியின் பதிவு அலுவலகத்தில் 2016 ஆம் வருடம் ஜூன் மாதம் 20 ஆம் தேதி, செவ்வாய்கிழமை மாலை 3 மணிக்கு நடைபெற்ற ஆறாவது ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தின் நடவடிக்கைக் குறிப்புகள்".

இத்தலைப்பு சற்று விரிவானது எனவே சற்று சுருக்கமாகக் கீழ்க்கண்ட மாதிரியும் அமைக்கலாம். செவ்வாய்

"ஆறாவது ஆண்டுப் பொதுக் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகள் கிழமை 20-06-2016 மாலை 3 மணி பதிவு அலுவலகம் சென்னை" .

2. கலந்து கொண்ட உறுப்பினர்களின் பெயர்கள் (Names of the Members Present) :

நேரில் கலந்து கொண்ட உறுப்பினர்கள், பதிலாள் மூலம் கலந்து கொண்டவர்கள், இவர்களைத் தவிர கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள உரிமை படைத்த தணிக்கையாளர் போன்ற மற்ற அதிகாரிகள் ஆகிய அனைவரது பெயர்களையும் நடவடிக்கைக் குறிப்பில் எழுதிவைக்க வேண்டும். அதிகம் பேர் கலந்து கொண்டால், பட்டியல் ஒன்றைத் தயாரித்து கூட்டத் தலைவரின் கையொப்பம் பெற்று நடவடிக்கைக் குறிப்புகளோடு இணைத்து வைக்கலாம்.

3. துணைத் தலைப்புகள் (Sub-headings of the Business) :

சாதாரணமாக எல்லாக் கூட்டங்களிலும் பல விஷயங்கள் பற்றி விவாதித்துத் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்படும். எனவே, எதிர்காலத்தில் பார்த்துக் கொள்வதற்கு வசதியாக (To facilitate future reference) தனித் தனியாக துணைத் தலைப்புகள் எழுதி, அவற்றுக் குக் கீழே கூட்ட நிகழ்ச்சிகள், தீர்மானம் பற்றிய விவரங்கள் ஆகியவற்றை எழுதி வைக்கலாம். துணைத் தலைப்புகளுக்கு வரிசையாக எண்ணிட வேண்டும். துணைத் தலைப்புகளைப் பெரிய எழுத்தில் எழுதலாம் அல்லது அடிக்கோடு இட்டுக் காண்பிக்கலாம். இவ்வாறு எழுதுவது இவற்றைத் தனியாக வேறுபடுத்தி அறிய உதவும்.



4. புள்ளி விவரங்களும் தேதியும் (Figures and Dates) :

கூட்ட நடவடிக்கைகளில் தேதி, மற்ற புள்ளி விவரங்கள், தொகை, அலகு போன்றவை அவசியம் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். தபால் தொடர்பு பற்றிக் குறிப்பிட்டால் கடிதத் தேதியை அவசியம் குறிப்பிட வேண்டும். இதனால் குழப்பம் ஏற்படாமல் தவிர்க்க இயலும்.

5. தனிப்பட்ட உறுப்பினர்களின் உணர்வுகள் (No Reference to Personal Feelings) :

தனிப்பட்ட முறையில் இயக்குநர்கள் அல்லது உறுப்பினர்களின் உணர்வுகளைப் பாதிக்கக் கூடிய எந்த விஷயத்தையும் நடவடிக்கைக் குறிப்பில் சேர்க்கக் கூடாது.

6. சுருக்கம் (Brief and Short) :

உறுப்பினர்கள் பேசிய பேச்சுக்களை அப்படியே பதிவு செய்ய வேண்டிய அவசியம் இல்லை. கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மான வாசகங்களை மட்டும் எழுதினால் போதுமானது. சில சமயங்களில் மற்றவர்கள் கூறாத சில அரிய யோசனைகளைச் சில உறுப்பினர்கள் கூறியிருப்பார்கள் அவற்றின் சுருக்கத்தை மட்டும் சேர்ப்பதில் தவறில்லை. ஒவ்வொரு தீர்மானத்தையும் முன் மொழிந்தவர். வழி மொழிந்தவர் ஆகியோரது பெயர்களைத் தவறாமல் குறிப்பிட வேண்டும்.

7. சிறப்புத் தீர்மானங்கள் முதலியன (Special Resolutions etc.) :

சிறப்புத் தீர்மானங்களை வாக்கெடுப்பில் கலந்து கொண்டவர்களில் முக்கால் பகுதியினர் ஆதரிக்க வேண்டும். அவ்வாறு ஆதரிக்கப்பட்டால் மட்டுமே அவற்றைச் செயல்படுத்த இயலும். எனவே, சிறப்புத் தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றப்பட்டால் அவற்றுக்கு ஆதரவாகவும், எதிராகவும் கிடைத்த வாக்குகளின் எண்ணிக்கையை குறிப்பிட வேண்டும்.

8. காலம் மற்றும் செயப்பாட்டு வினை (Tense and Voice) :



நடவடிக்கைக் குறிப்புகளை எழுதும் போது கடந்த காலத்தை (Past Tense) குறிப்பிடும் சொற் களையே பயன்படுத்த வேண்டும். மேலும், செய்வினையாக (Active Voice) வாக்கி யத்தை அமைப்பதை விடச் செய்ப்பாட்டு வினையாக (Passive Voice) அமைக்கலாம். உதாரணமாக, முடிவு செய்தார்கள் என்பதைவிட முடிவு செய்யப்பட்டது (It was decided) என்று செய்ப்பாட்டு வினையாக எழுதுவதே பொருத்தமானது.

9. முதல் படி (Rough Draft) :

கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகள் கம்பெனி யின் மிக முக்கியமான ஆவணம் ஆகையால், அடித்தல் திருத்தல்கள் இல்லாமல் எழுத வேண்டியது அவசியம். எனவே, பதிவேட்டில் எழுதுவதற்கு முன்பு ஒரு முறை வேறொரு தாளில் எழுதி அவற்றைப் பலமுறை வாசித்து, திருத்தங்களைச் செய்து அதன் பிறகு பதிவேட்டில் எழுதுவதே நல்லது.

அறிக்கை எழுதுதல் REPORT WRITING

அறிக்கையின் பொருள் Meaning of Report:

அறிக்கை என்ற சொல் "Reportare" என்ற இலத்தீன் மொழிச் சொல்லில் இருந்து தருவிக்கப்பட்டதாகும். இதன் பொருள் பின்னால் எடுத்து வருவது என்பதாகும். ஆகவே அறிக்கை என்பதற்கு, நிகழ்ச்சி ஒன்று நடக்கும் போது அங்கு இல்லாத நபருக்கு அந்நிகழ்ச்சி தொடர்பான விளக்கத்தை பின்னர் எடுத்து உரைப்பது என நாம் பொருள் கொள்ளலாம். இச்சொல்லுக்கு பார்க் பர்ஸ்ட் என்ற அறிஞர் பின்வருமாறு இலக்கணம் வரைகிறார்: "குறிப்பிட்ட ஒரு நிலை, சூழ்நிலை அல்லது பிரச்சனையை புரிந்து கொள்ளத் தேவையான விஷயங்கள் மற்றும் தகவலின் எழுத்து வடிவ அளிப்பே அறிக்கை ஆகும்".

சிறந்த ஓர் அறிக்கையின் சிறப்பியல்புகள் Characteristics of a Good Report :

சிறந்த ஓர் அறிக்கையில் சில முக்கியமான இயல்புகள் இருந்தல் வேண்டும். அவை பின்வருமாறு;



1. துல்லியம் (Precision) :

அறிக்கையானது தெளிவாகவும் துல்லியமாகவும் இருக்க வேண்டும். இதை நாம் சொன்னதையே திரும்பத் திரும்பக் கூறுவதைத் தவிர்ப்பதன் மூலமும் எளிதான மற்றும் புரிந்து கொள்ளும் வகையிலான எழுதும் பாணியை பின்பற்றுவதன் மூலமும் சுற்றி வளைத்து வராமல் விஷயத் திற்கு நேரடியாக வருவதன் மூலமும் அடையலாம்.

2. உண்மை (Accurate) :

அறிவிக்கப்பட்ட விஷயங்கள் உண்மையானவைகளாக இருத்தல் வேண்டும். உண்மைக்குப் புறம்பான விஷயங்கள் தவறான முடிவுகளுக்கு வழிவகுத்து விடலாம்.

3. பொருத்தமான தன்மை (Relevance) :

அறிக்கையில் தரப்பட்டுள்ள விஷயங்கள் பொருத்தமானவைகளாக இருக்க வேண்டும். அதாவது, அனைத்துப் பொருத்தமற்ற மற்றும் தொடர்பில்லாத விஷயங்கள் தவிர்க்கப்பட வேண்டும். அதே சமயத்தில், அனைத்துப் பொருத்தமான விஷயங்களும் எந்தவித விடுதலும் இன்றி சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

4. வாசிப்பவரை நோக்கும் தன்மை (Reader Orientation) :

சிறந்த ஓர் அறிக்கை வாசிப்பவரை நோக்கிய தன்மையுடையதாக இருத்தல் வேண்டும். அதாவது அறிக்கையானது, அதனை வாசிப்பவரின் புரிந்து கொள்ளும் திறன், தகுதி, அறிவு ஆகியவற்றை மனதில் கொண்டு எழுதப்பட வேண்டும்.

5. தெளிவு (Clarity) :

சுருக்கமாக இருக்க வேண்டும் என்பதற்காக தெளிவாகச் சொல்லத் தவறி விடக் கூடாது. அறிக்கையில் அனைத்து அம்சங்களும் தெளிவாகச் சொல்லப்பட வேண்டும். தெளிவு ஆனது விஷயங்கள் மற்றும் தகவல்களின் முறையான ஏற்பாட்டின் அடிப்படையிலேயே அமைகிறது.



6. எளிமை மற்றும் உறுதியான பாணி (Simple and Unambiguous Style) :

பயன்படுத்தப்பட்ட மொழி நடைப்பாணி எளிமையானதாக இருத்தல் வேண்டும்.

7.பரிந்துரைகள் (Recommendations) :

பரிந்துரைகள் செய்யப்படும் பட்சத்தில் அவை பாரபட்சம் இன்றியும் நோக்கம் சார்ந்தனவாகவும் இருத்தல் வேண்டும். அவை விஷயங்கள் மற்றும் சூழ்நிலைகளின் வாதப் பொருத்தமுடைய ஆய்வின் அடிப்படையில் செய்யப்பட வேண்டும்

அறிக்கைகளின் வகைப்பாடு (Classification of Reports):

அறிக்கைகளை மூன்று மாறுபட்ட நோக்கில் கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்தலாம்.

1. சட்டச் சடங்குகளின் அடிப்படையிலான வகைப்பாடு (Classification on the basis of Legal Formalities):

இதனடிப்படையில் அறிக்கைகள் மீண்டும் இரண்டு வகைகளாகப் பாகுபாடு செய்யப்படலாம். அவை:

1. அமைப்பு சார்ந்த அறிக்கை, மற்றும்
2. அமைப்பு சாராத அறிக்கை.

இவற்றுள் அமைப்பு சாராத அறிக்கைக்கு என குறிப்பிட்ட படிவம் மற்றும் விவரிக்கப்படவில்லை. முறை என ஏதுமில்லை. ஆகவே அது இங்கே

அமைப்பு சார்ந்த அறிக்கை Formal Report

குறிப்பிட்ட ஓர் வடிவத்தில் குறிப்பிட்ட அதிகாரி ஒருவரால் அமைக்கப்பட்ட நடைமுறைகளின் படி தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கையே அமைப்பு சார்ந்த அறிக்கை எனப்படுகிறது அமைப்பு சார்த்த அறிக்கைகள் மீண்டும் இரண்டு வகைகளாகப் பாகுபாடு செய்யப்படலாம். அவை:



1 சட்டமுறை அறிக்கைகள், மற்றும்

2 சட்டமுறையற்ற அறிக்கைகள்.

1. சட்டமுறை அறிக்கைகள் (Statutory Reports) :

சட்டத்தில் குறிப்பிடப் பட்டுள்ள வடிவத்திலும் நடைமுறைகளின் படியும் தயாரித்து அளிக்கப்படும் அறிக்கை சட்டமுறை அறிக்கை எனப்படுகின்றது. இது சட்டப்படி சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய அனைத்து அறிக்கைகளையும் குறிக்கிறது. உதாரணமாக, தணிக்கையாளர்களின் அறிக்கைகள் இயக்குநர்களின் அறிக்கைகள், வருடாந்திர அறிக்கைகள் போன்றன.

2. சட்டமுறையற்ற அறிக்கைகள் (Non - statutory Reports) :

சட்ட முறையற்ற அறிக்கைகள் குறிப்பிட்ட வடிவம் மற்றும் குறிப்பிட்ட நடை முறைகளின் படி தயாரிக்கப்படாத அறிக்கைகளாகும்.

ஆனால், உயர் அதிகாரிகள் கேட்கும் பொழுது, கீழ்ப்பணியாளர்களும் வல்லுநர்களும் இவ்வித அறிக்கைகளை தயாரித்து அளிக்கின்றனர். இவற்றிற்கு என ஏதும் குறிப்பிட்ட வடிவமோ அல்லது தரப்படுத்தப்பட்ட நடைமுறையோ இல்லை. உதாரணமாக, இயக்குநர் குழுவின் அறிக்கை, விற்பனை மேலாளரின் அறிக்கை போன்றன.

2. தயாரிக்கும் நபர்களின் அடிப்படையிலான வகைப்பாடு (Classification on the basis of the Persons Preparing):

இவ்வகையான அறிக்கைகள் மீண்டும் இரண்டு வகைகளாகப் பாகுபாடு செய்யப்படலாம். அவை:

1. தனிநபர் அறிக்கைகள், மற்றும்

2. குழு அறிக்கைகள்.

1. தனிநபர் அறிக்கைகள் (Report by Individuals) :



தனிநபர் அதிகாரி களால் தயாரித்து அளிக்கப்படும் அறிக்கைகள் தனிநபர் அறிக்கைகள் எனப்படு கின்றன. உதாரணமாக, தணிக்கையாளரின் அறிக்கை, கம்பெனி ஒன்றின் செயலாளர் தயாரிக்கும் அறிக்கை போன்றன.

2. குழு அறிக்கைகள் (Report by Committees) :

குழுக்களினால் தயாரிக்கப் படும் அறிக்கை குழு அறிக்கை எனப்படுகிறது. இயக்குநர் அறிக்கையும் ஓர் குழு அறிக்கையே ஆகும். இவ்வித அறிக்கைகள் குழு உறுப்பினர்களிடையே காரசாரமான விவாதம் மேற்கொள்ளப்பட்டு இறுதியில் வடிவமைக்கப்படு கின்றன. இவை குழுவின் அனைத்து உறுப்பினர்களாலுமோ அல்லது தலைவர் மற்றும் செயலாளரால் மட்டுமோ கையொப்பமிடப்படலாம்.

3. அறிக்கையின் தன்மை அடிப்படையிலான பாகுபாடு (Classification on the basis of the Nature of the Report) :

இதன் அடிப்படையில் அறிக்கையானது மீண்டும் நான்கு வகைகளாகப் பாகுபாடு செய்யப்படுகிறது. அவையாவன:

1. தகவல் சார்ந்த அறிக்கைகள் (Informational Reports) :

இவ்வித அறிக்கைகள் சூழ்நிலை ஒன்றைக் கூர்ந்து கவனிப்பதன் மூலம் பெறப்படும் தகவலின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்படுகின்றன. இது சூழ்நிலை எப்படி உள்ளதோ அதை அப்படியே வெளிக்கொணர்கிறது. இதில் ஏதும் முடிவோ அல்லது பரிந்துரையோ தரப்படுவது இல்லை. இந்த அறிக்கைகள் மீண்டும் இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன. அவை:

1) பருவ அறிக்கை (Periodic Report) :

குறிப்பிட்ட ஓர் காலத்திற்கான ஓர் துறை அல்லது கழகம் அல்லது கம்பெனியுடைய நடவடிக்கைகளின் பதிவுகளே பருவ அறிக்கைகள் ஆகும். அதாவது, இவை குறிப்பிட்ட கால இடைவெளி களில் தயாரித்து அளிக்கப்படும் அறிக்கைகள் ஆகும். இவற்றில் பரிந்துரையோ அல்லது முடிவோ தரப்படுவதில்லை. இவற்றில் விஷயங்களின் அறிக்கை ஒன்று விளக்கமாகத் தரப்பட்டிருக்கும். இவை நிகழ்ச்சிகளின் பதிவை ஒன்றன் பின் ஒன்றாகத்



தருகின்றன. உதாரணமாக, இயக்குநர்களின் வருடாந்திர அறிக்கைகள், முனிசிபாலிடிகள், பல்கலைக் கழகங்கள், அரசுத் துறைகள் போன்றவற்றின் நிர்வாக அறிக்கைகள் போன்றன.

2.வளர்ச்சி அறிக்கை (Progress Report) :

குறிப்பிட்ட ஓர் காலத்தில் ஏற்பட்ட வளர்ச்சியை விவரிக்கவே வளர்ச்சி அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன

முன்னரே முடிக்கப்பட்ட பணி, வளர்ந்து வரும் ஏனைய தொடர்புடைய பணிகள் மற்றும் முடிக்கப்பட வேண்டிய பணிகள் பற்றிய சுருக்கமான விளக்கம் போன்றன இவற்றில் அளிக்கப்படும். இவை, வாராந்திர, மாதாந்திர அல்லது ஏனைய ஏதேனும் சீரான இடைவெளிகளில் தயாரித்து அளிக்கப்படுகின்றன. உதாரணமாக, சாலை, பாலம் அணைக்கட்டு போன்றவற்றின் நிர்மானப் பணி தொடர்பான அறிக்கைகள்

2. ஆய்வறிக்கைகள் (Examination Reports) :

பிரச்சனை ஒன்றை முழுமையாக ஆய்வு செய்த பிறகு இவ்வறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. இவ் வித அறிக்கைகளில் ஒரு நிலை அல்லது பிரச்சனை ஆனது அதன் தொழில் நுட்பம் சார்ந்த, நிதி சார்ந்த என அனைத்துக் கோணங்களிலும் ஆய்வு செய்யப் பட்டு பின் அதன் முடிவுகள் தரப்படுகின்றன. இவ்வித அறிக்கைகள் பரிந்துரைகள் தரப்பட்டோ அல்லது தரப்படாமலோ தயாரிக்கப்படலாம்.

3. ஆராய்ச்சி முறை அறிக்கைகள் (Analytical Reports) :

ஆராய்ச்சி முறை அறிக்கைகள் கொள்கை வடிவமைப்புக்கென ஓர் வழிகாட்டியாக வணிக நிறுவனங்களில் பரவலாகப் பின்பற்றப்படுகின்றன. இவை விஷயங்களை மட்டு மல்லாமல் அவற்றின் மதிப்பீடு மற்றும் அவற்றோடு தொடர்புடைய பிரச்சனை களைத் தீர்ப்பதற்கான பரிந்துரைகளையும் கொண்டிருக்கும். ஆகவே, இவை இதன் தன்மையில், ஆய்வு அறிக்கைகளை விட



முற்றிலும் மாறுபட்டவை அல்ல. இவற்றால் குறிப்பிட்ட பரிந்துரைகள் தரப்படுவதால், இவை பரிந்துரை அறிக்கைகள் எனவும் அழைக்கப்படுகின்றன.

4. புள்ளியியல் சார்ந்த அறிக்கைகள் (Statistical Reports) :

இவை நிதித் தகவல்கள், கணிதவியல் வரைபடங்கள், அட்டவணைகள் போன்றவற்றினால் தயாரிக்கப்படுகின்றன.

1.. நோக்கத்தையும் பரப்பையும் வரையறுத்தல் (Defining the Purpose and Scope) :

எடுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டிய பிரச்சனை அல்லது சூழ்நிலை துல்லியமாக வரையறுக்கப்பட வேண்டும் என்ன ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும். ஏன் ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும் மற்றும் யாருக்காக ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும் என்பதை எழுதுபவர் துல்லியமாகக் கண்டுணர வேண்டும் நோக்கத் தையும் பரப்பையும் வரையறுத்தலானது எழுதுபவரின் அணுகுமுறையை வடிவமைத்து சேகரிக்கப்பட வேண்டிய தகவல்களுக்கு ஏற்பாடு செய்ய உதவும்

2. பார்வையாளர்களை நிர்ணயித்தல் (Determining the Audience) :

பிறகு எழுதுபவர் யாருக்கு அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் என்பதை நிர்ணயிக்க வேண்டும். இது தனிநபர் ஒருவருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் என்றால் வேலை மிகவும் எளிதாக முடிந்து விடும் ஆனால் பார்வையாளர்கள் பேரளவில் இருந்தால். எழுதுபவர் பார்வையாளர்களுக்குத் தெரிந்தவை எவை தெரியாதவை எவை என்பதை எல்லாம் கவனமாகக் கண்டறிய வேண்டும் தொடர்புடைய பார்வையாளர்களுக்கு உகந்த பாணியை அவர் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும் உண்மையிலேயே, இது ஒரு கடுமையான பணியாகும். மேலும், அவர் தமது அணுகுமுறையில் பொறுமையும் மாறக்கூடிய தன்மையை உடையவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

3. தகவல் சேகரித்தல் (Collection of Data) :



அடுத்த கட்டம் ஆய்விற்குத் தேவையான தகவலைத் தேர்ந்தெடுப்பதாகும். தகவல் அறிக்கைகளே சுச்சாப்பொருட்களாகும் தகவலைச் சேகரிக்க பல்வேறு முறைகளும் ஆதாரங்களும் உள்ளன. அவை பின்வருமாறு:

தகவலை சேகரிக்கும் முறைகள்

(1) சொந்தக் கருத்தாய்வு

2) தொலைபேசி மூலம் நேர்காணல்,

3) தனிநபர் நேர்காணல்,

4) வினாக் கோவை.

2. தகவலின் ஆதாரங்கள் (1) உட்புறப் பதிவுகள்

2) வெளிப்புறப் பதிவுகள்.

4. தகவலின் ஆய்வு (Analysis of the Data) :

அறிக்கைக்கு உட்பட்ட பொருளை மதிப்பிடவும் துல்லியமாக ஆராயவும் உதவும் வகையில் சேகரிக்கப் பட்ட தகவல்கள் தரம் பிரிக்கப்பட வேண்டும். சேகரிக்கப்பட்ட பல்வேறு தகவல்கள் மற்றும் எண்களுக்கு இடையே தற்செயலான இணைப்புகளை ஏற்படுத்த, தகவலை அட்டவணை, வரைபடங்கள் போன்றவற்றின் மூலம் முறைப்படி அமைக்க வேண்டும். சில வகையான தலைப்பு, உபதலைப்பு ஆகியவற்றின் அடியில் தகவலை குழுப்படுத்தி அமைப்பதும் அறிக்கையை எழுத உபயோகமாக இருக்கும். அறிக்கையில் விளக்கம் கூற ஏதுவாக சதவீதங்கள், சராசரிகள் போன்றவற்றைக் கணக்கிடுவதும் ஏற்றது.

5. திட்டவரையை உருவாக்குதல் (Making the Outline) :

அறிக்கையில் சேர்க்கப்பட வேண்டிய தகவல்களை அமைத்தல் அறிக்கை எழுதுவதன் அடுத்த கட்டமாகும். இதை நாம் திட்டவரையை உருவாக்குவதன் மூலம் அடையலாம். இது அறிக்கையின் விதத்தைக் குறித்து அதன் ஆரம்பம்



எப்படி இருக்க வேண்டும் என்பதற்கான வழிகாட்டுதல்களையும் அளிக்கின்றது. அதன் மூலம் அறிக்கையில் சேர்க்கப்பட வேண்டிய தகவல்கள் அனைத்தையும் ஒன்று விடாமல் முறைப்படி சேர்த்து விட முடியும். இது ஒரு வரைபடம் போலச் செயல்படுகிறது. இதன் மூலம் எழுதுபவரால் தான் சென்றடைய வேண்டிய இடத்தை மட்டுமல்லாமல் தான் சரியான வழியில் தான் செல்லுகிறோமா என்பதையும் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள முடியும். அதிலுள்ள பல்வேறு தலைப்புகளும் உப தலைப்புகளும் எழுதுபவரை சரியான வழியில் இயக்குகின்றன.

தனிநபர் ஒருவர் அளிக்கும் ஆய்வறிக்கை ஒன்றை வரைக.

12, வடக்கு வெளி வீதி,

மதுரை 625001.

இயக்குநர்கள்,

குமார் டி. ரேடிங் கம்பெனி லிமிடெட்,

12, வடக்கு வெளி வீதி,

மதுரை - 625 001.

தீ விபத்தினால் ஏற்பட்ட சேதம் தொடர்பான அறிக்கை

அன்புள்ள ஐயா,

எங்களது தொழிற்சாலையில் நேற்றிரவு சுமார் 2.45 மணி அளவில் தற்செயலாக ஏற்பட்ட தீ விபத்தின் காரணமாக உயிருக்கும் உடமைக்கும் ஏற்பட்ட சேதம் தொடர் பான விபரங்களைத் தங்களுக்கு அளிக்கவேண்டிய சூழ்நிலையில் நான் உள்ளேன்.

வீதியைக் கடத்து சென்றவர் ஒருவரால் இரவு சுமார் 230 மணி அளவில் சிறு புகை மற்றும் சிறியதொரு ஜுவாலை போல தொழிற்சாலையின் கிழக்குப் பகுதியில் கண்டுபிடிக்கப்பட்டது.



இதை அவர் பணியில் இருந்த இரவு நேரக் காவலாளியிடம் தெரிவிக்க அவர் தீப்பிடித்ததற்கான ஒலியை எழுப்பினார். பணியில் இருந்த பணியாளர்கள் தீயை அணைப்பதற்கான முயற்சியில் உடனடியாக இறங்கினர். ஆயினும் சரக்ககத்தில் உடனடியாக தீப்பிடிக்கக் கூடிய பொருட்கள் இருந்ததால், கிழக்குப் பகுதி முற்றிலுமாக அழிந்து விட்டது. வடக்குப் பகுதியும் பெரிதும் சேதமடைந்து விட்டது. தீயணைப்புத் துறைப் பணியாளர்கள் 5 மணி நேரம் கழிந்த பிறகு தான் வந்தனர். அவர்கள் வருவதற்கு முன்னரே பரியில் இருந்த நமது பணியாளர்கள் தங்களிடம் இருந்த தீயணைக்கும் கருவிகளின் துணை கொண்டு தீயைக் கட்டுப்படுத்தப் போராடினர். நமது பணியாளர்கள் போராடியதன் காரணமாகவே மேற்குப் பகுதி சேதத்திலிருந்து காப்பாற்றப்பட்டுள்ளது.

தீ விபத்தின் காரணமாக, இயந்திரத்தில் கோளாறு ஏற்பட்டுள்ளது. நமது தொழில் நுட்பப் பணியாளர்களின் கருத்தின்படி பார்த்தால் அதை மராமத்து செய்வது என்பது இயலாத ஓர் காரியமாகவே உள்ளது. மேடை இடிந்து நமது தொழிலாளர்கள் மீது விழுந்ததால், அவர்களுள் இரண்டு பேர் மிகவும் மோசமான நிலையில் காயமுற்றிருக்கின்றனர். அவர்களை நமது செலவில் ஆஸ்பத்திரியில் அனுமதித்து வைத்தியம் பார்த்து வருகிறோம். ஐந்து தொழிலாளர்கள் இறந்து விட்டனர். தெற்குப் பகுதியில் சேமித்து வைக்கப்பட்டிருந்த முடிவுற்ற பொருட்கள் நல்ல நிலைமையில் உள்ளன. ஏனெனில், அங்கு தீப்பற்றவில்லை.

காயமுற்றுள்ள மற்றும் இறந்து விட்ட தொழிலாளர்கள் மீது காப்புறுதி செய்யப்பட்டிருந்ததால், அவர்களது குடும்ப உறுப்பினர்களின் சார்பில் அதற்கான கோரிக்கை செய்யப்பட்டுள்ளது. அவர்களது குடும்ப உறுப்பினர் ஒவ்வொருவருக்கும் 45,000/- நஷ்ட ஈடு அளிப்பதாக அறிவித்துள்ளோம்.

இயந்திரம் மற்றும் கட்டடம் மீதான காப்புறுதித் திட்டங்களுக்குரிய கோரிக்கை இன்று பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது. தொழிற்சாலை ஒரு வாரத்திற்கு மூடப்பட்டுள்ளது. தமது இயந்திரத் தொகுதியில் உள்ள ஒரு கருவியில் தீப்பொறி ஒன்று கிளம்பியதால்தான் தீப்பிடித்துள்ளது.

மொத்தச் சேதம் 24,50,000/- ஆக மதிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

மதுரை - 625 001

தங்கள் உண்மையுள்ள,

15 may 2016.

எ.எஸ்.மணி

மேலாளர்,

கம்பெனிச் செயலாளர் எழுதுமாறு அறிக்கை ஒன்று வரைக. மதுரை கன்ஸ்டிரக்ஷன்ஸ் கம்பெனி லிமிடெட்



56, விவேகாநந்தா சாலை,

மதுரை - 625 002

இயக்குநர்கள்.

மதுரை கன்ஸ்டிரக்ஷன்ஸ் கம்பெனி லிமிடெட்,

மதுரை - 625 002

அன்புடையீர்.

பொருள் : புத்தகக் கடன்களின் பேரளவு நிலுவை

18 மே 2016 அன்று நடந்த இயக்குநரவைக் கூட்டத்தில் எனக்கு அளிக்கப்பட்ட அறிவுட்டல்களின் படி, பேரளவில் சேர்ந்துள்ள புத்தகக் கடன்களின் நிலுவைக்கான காரணத்தை நான் விசாரித்தேன். 31 மார்ச் 2016 அன்று முடிந்த கணக்காண்டின் மொத்தப் புத்தகக் கடன்களின் நிலுவை 31,00,000 ஆகும். இது கடந்த ஆண்டில் 74,000 ஆகவும் அதற்கு முந்தைய ஆண்டில் 352,000 ஆகவும் இருந்தது.

இவ்விஷயம் தொடர்பான கவனமான ஆய்வு, விற்பனைப் பணியாளர்களுடனான நேர்காணல்கள் மற்றும் கடன் மற்றும் வசூல் துறையுடன் நடத்திய விசாரணைகள்: போன்றன பின்வருவனவற்றை இதன் காரணமாக வெளிக் கொணர்கின்றன:

1. கடும் பணமுடை மற்றும் பொதுவான பணப்புழக்கத் தளர்வு நிலைகள் நாடு முழுவதும் காணப்பட்டதே தற்போதைய கூடுதல் கடன் நிலுவை நிலைமைக்குக் காரணமாகும். நமது கம்பெனி அதிகாரிகளுடைய கொள்கை மாற்றம் இதற்குக் காரணம் அல்ல.
2. சந்தை முழுவதும் பணப்புழக்கத் தளர்வு நிலை நிலவியதால், நமது வாடிக்கை யாளர்கள் அவர்களின் கடமைகளை நிறைவேற்ற முடியாமல் பேரளவில் கடன்களை நிலுவையாக விட்டுவிட வேண்டிய சூழ்நிலைக்கு ஆளானார்கள். மேலும், அவர்களுக்கு வர வேண்டிய பாக்கிகளும் வசூல் ஆகாமல் போய்விட்டதும் ஓர் காரணமாகும்.
- 3 புத்தகக் கடனின் சேர்க்கைக்கு நமது கடன் துறையின் மெத்தனப்போக்கோ அல்லது கடனளிப்பு தொடர்பான நமது கொள்கைகளில் அதிகாரிகள் செய்த மாற்றமோ காரணம் அல்ல.
4. நமது கம்பெனியின் வாடிக்கையாளர்கள் அனைவரும் சிறந்த கடன் தகுநிலை யை உடையவர்களாகவே உள்ளனர். அவர்கள் இவ்வாறு பேரளவுக் கடன்களை நிலுவையாகக் கொண்டு



செல்வதற்குக் காரணம் தற்காலிக பண நெருக்கடியே ஆகும். ஆகவே வழக்கமான அளிப்பை தவிர்க்க வேண்டாம் என்ற முடிவுக்கு நமது விற்பனை மேலாளர் வந்தது சரியே.

எனது கருத்துப்படி நிலைமை ஏற்கனவே தானாகவே அபிவிருத்தியடையத் தொடங்கி விட்டது. தற்பொழுது நிலுவைத் தொகை 78.900 மட்டுமே உள்ளது. இந்நிலைமை இந்த வருடக் கடைசிக்குள் முற்றிலும் அபிலிருத்தி அடைந்து விடும் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

ஜி. திருவாசகம்

செயலாளர்.

சந்தை அறிக்கை (Market Report):

குறிப்பிட்ட ஓர் காலத்தில் சந்தையில் நிலவும் நிலை தொடர்பாக தொழில் நுட்ப வடிவில் எழுதப்படும் ஓர் அறிக்கையே சந்தை அறிக்கை எனப்படும். இவை குறிப்பிட்ட ஓர் நாள் அன்றோ அல்லது ஒரு வார காலத்திலோ விலைகளில் ஏற்படும் மாற்றங்களை வெளியிடுகின்றன..

சந்தை அறிக்கையின் உபயோகங்கள் (Uses of Market Report)

சந்தை அறிக்கையின் உபயோகங்கள் பின்வருமாறு:

1. இவை குறிப்பிட்ட ஓர் காலத்தில், குறிப்பிட்ட ஓர் சந்தையில் மேற்கொள்ளப்படும் நடவடிக்கைகள் தொடர்பான துல்லியமான தகவல் களை அளிக்கின்றன.
2. இவை தேவை மற்றும் அளிப்பினுடைய தன்மையின் போக்குகளை பிரதிபலிக்கின்றன. ஆகவே, இவை அளிக்கும் தகவல்கள் உலகில் உள்ள வணிகர்கள் அனைவருக்கும் மிகவும் உபயோகமாக உள்ளன.
3. இவை பல்வேறு கால கட்டங்களில் பல்வேறு பொருட்களுக்கு பல்வேறு பகுதிகளில் உள்ள பல்வேறு சந்தைகளையும் ஒப்பிட்டு ஆய்வு மேற்கொள்ள வழிவகுக்கின்றன.



4. செய்தித் தாள்களிலும் பருவ இதழ்களிலும் பதிப்பிக்கப்பட்டுள்ள சந்தை அறிக்கைகள் சந்தையில் மேற்கொள்ளப்படும் நடவடிக்கைகளைப் பற்றி நன்கு அறிந்து புத்திசாலித்தனமாக முதலீடு செய்ய வாய்ப்பளிக்கின்றன.
5. இவை அரசாங்கத்தின் நிதி, வருவாய் மற்றும் ஏனைய ஒழுங்குமுறைக் கொள்கைகளை, வடிவமைக்க ஓர் வழிகாட்டி போல விளங்குகின்றன.

சந்தை அறிக்கை ஒன்றின் பகுதிகள் (Contents of a Market Report)

சந்தை அறிக்கை ஒன்று பின்வரும் தகவல்களைத் தன்னுள் கொண்டு விளங்குகிறது.

1. பார்வையின் கீழ் உள்ள காலம் - தினசரி, வாராந்திரம் போன்றன.
2. மறு சீராய்வு செய்யப்பட வேண்டிய சந்தையின் பெயர் மற்றும் பகுதி.
3. கையாளப்பட்ட பொருட்களின் வகைகள்
4. பொருட்கள் அல்லது ஈடுகளின் அளிப்பு மற்றும் தேவை மதிப்பீடு.
5. மேற்கொள்ளப்பட்ட வணிகத்தின் விவரங்கள் அதாவது, கொள்முதல் அல்லது விற்பனை அளவு, அதன் மதிப்பு போன்றன;
6. சந்தையில் நிலவும் விலைகள்.
7. மறு சீராய்வுக் காலத்தில் விலைகளில் ஏற்படும் மாற்றங்கள்.
8. விலைகளுடைய எதிர்காலப் போக்கின் மாற்றம் தொடர்பான அறிவிப்புகள்

சந்தை அறிக்கையை எழுதுதல் (Writing of a Market Report):

"சந்தை அறிக்கை ஒன்றை எழுதும் பொழுது மாணவர்கள் பின்வரும் சிறப்புக்



குறிப்புகளை மனதில் கொள்ள வேண்டும்:

1. அறிக்கையின் கீழ் உள்ள சந்தையை குறிப்பிடு அதாவது, பங்கு மாற்றகம், கோதுமை சந்தை, பில்லியன் மாற்றகம் போன்றன.
2. சந்தையின் இட அமைப்பைக் குறிப்பிடு. உதாரணமாக, மும்பை பங்கு மாற்றகம், கொல்கத்தா சணல் மாற்றகம்.
3. மறுசீராய்வின் காலத்தைக் குறிப்பிடு காலகட்டத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் நடவடிக்கைகளின் இயல்புகளை விவரி.
5. தொடக்க மற்றும் இறுதி விலைப் புள்ளிகளைக் குறிப்பிடு
6. விலைகளின் மாற்றங்களுக்குக் காரணமான, பொருளாதார, அரசியல் மற்றும் பன்னாடு சார்ந்த காரணங்களை சுருக்கமாக விளக்கு.
7. எதிர்கால மாற்றங்களின் மதிப்பீடுகளோடு போக்குகளை மதிப்பிடு
8. அறிக்கை எதிர்மறையான பேச்சில் வடிவமைக்கப்பட வேண்டும். வார்த்தைகள் கடந்த காலத்தில் தான் வழக்கமாகத் தரப்படும்.
9. சந்தையின் துல்லியமான நிலையை விளக்கும் பொழுது தொழில்நுட்ப வார்த்தைகளும் சொற்றொடர்களும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.
10. அறிக்கை மிக விரிவானதாகவோ அல்லது மிகச் சுருக்கமானதாகவோ இருத்தல் கூடாது.
11. துல்லியமான விவரங்கள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
12. டீலர்கள், அரசு ஆகியவற்றின் போக்கு, நிறுவனங்களின் இயக்கம் போன்றன குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

மாதிரி சந்தை அறிக்கை SPECIMEN MARKET REPORT

சென்னை உணவு எண்ணெய் சந்தை தொடர்பான வராந்திர அறிக்கை WEEKLY REPORT ABOUT THE MADRAS EDIBLE OIL MARKET



கடந்த வாரத்தில் சுடலை எண்ணெய் மற்றும் தேங்காய் எண்ணெயின் விலை சற்று குறைந்து காணப்பட்டது. நல்லெண்ணெயின் விலை சிறிது அதிகரித்துக் காணப்பட்டது.

கடலை எண்ணெயின் விலை 7400 குறைந்து 14,400 ல் கடந்த வாரம் 171 குவிண்டால் கள் விற்கப்பட்டுள்ளன. நல்லெண்ணெயின் சாதாரண மற்றும் அக்மார்க் ரகங்களின் விலை தொடக்கத்தில் 20 அதிகரித்து இறுதியில் 330 வரை உயர்ந்தது. கடந்த வாரக் கடைசியில் அதன் விலை குவிண்டால் ஒன்றிற்கு முறையே 516,000 மற்றும் 17,500 ஆகும்.

16.5 கிலோவுள்ள ஒரு டீன் தேங்காய் எண்ணெயின் விலை வார நடுவில் அதன் தொடக்க விலையான 32,475-ல் இருந்து இறங்கி 32.015 -க்கு வந்தது. பின் வாரக்கடைசியில் 32,250 -க்கு உயர்ந்தது.

எண்ணெயும் நெய்யும் கிலோ ஒன்றிற்கு 3150 மற்றும் 3300 ஆக விலைப்புள்ளி யிடப்பட்டுள்ளன,

அச்சக அறிக்கை Press Report:

அச்சக அறிக்கைகள், செய்தித்தாள்களிலும் பருவ இதழ்களிலும் பதிப்பிப்பதற்காக எழுதப்படும் அறிக்கைகள் ஆகும். இவற்றை பெருவாரியான மக்கள் வாசிப்பர். தகவல் தொடர்பிற்கும் விளம்பரத்திற்கும் அச்சகம் மிகவும் ஆற்றல் மிக்கதொரு வழியாகும். இது, தலையங்கங்கள், தகவல்கள் ஆகியவற்றின் மூலம் செய்திகளையும் கருத்துக்களையும் பொதுமக்களுக்கு அறிவிக்கும் செயலைச் செய்கிறது. இவை அரசியல், பொருளாதாரம், சமூகம், மற்றும் நிர்வாகத் துறைகளில் நடக்கும் நிகழ்ச்சிகளை விவரித்து எழுதப்படும் குறிப்பான தகவல்களாகும். இவை, அரசுக் கொள்கைகளின் மேம்பாடு, முக்கியமான கூட்டங்களின் பேச்சுக்கள், ஒரு நிகழ்ச்சியின் நிகழ்ச்சி நிரல், சந்தைகளின் மாற்றங்கள் மற்றும் மனித வாழ்க்கையில் அன்றாடம் நடக்கின்ற ஏனைய நிகழ்ச்சிகள் தொடர்பா எழுதப்படுகின்றன. நிகழ்ச்சி நடந்த இடத்திலிருந்து வெகுதூரத்தியிருப்பவர்கள் கூட என்ன நடந்தது என்பதை துல்லியமாக உணர இவை உதவுகின்றன.



அச்சக அறிக்கை ஒன்றை எழுதுதல் Writing of a Press Report :

அச்சக அறிக்கை ஒன்றை எழுதுபவர் பின்வரும் குறிப்புகளை மனதில் கொள்ள வேண்டும்.

1. பார்வையில் உள்ள நிகழ்ச்சி தொடர்பான படம்சார்ந்த விளக்கம் அறிக்கையில் இருத்தல் வேண்டும்.
2. தகவல் போதுமானதாக இருத்தல் வேண்டும்.
3. தகவல் கவரக்கூடிய பாணியில் வடிவமைக்கப்பட வேண்டும் அப் பொழுதுதான் வாசிப்பவரின் சுவனத்தை ஈர்க்க முடியும்.
4. நிகழ்ச்சி அல்லது பொருள் மற்றும் அதன் மீது உள்ள அக்கறை ஆகிய வற்றின் முக்கியத்துவத்திற்கு ஏற்ப அறிக்கையின் வார்த்தைகள் அமைதல் வேண்டும்.
5. அறிக்கை சுடச் சுட விவாதிக்கப்படும் பொருள் தொடர்பானதாக இருந்தல் வேண்டும்.

மாதிரி அச்சக அறிக்கை

கோடை விழாவிற்கு தயாராகிறது "குளுகுளு" ஏற்காடு !

நமது சிறப்புநிருபர்

சேலம் மாவட்டத்தில் சுற்றுலாத் தலங்கள் அதிகம் என்றாலும், அதில் குறிப்பிடும் படியாய் வரவேற்பைப் பெற்றிருப்பது குளுகுளு ஏற்காடுதான். சேர்வராயன் மலைப் பகுதியின் மேல் அமைந்திருக்கும் ஏற்காடு சேலத்தில் இருந்து 30 கிலோமீட்டர் தூரத்தில் உள்ளது.

மலைப்பகுதியின் மேல் தமிழ் நாடு சுற்றுலா வளர்ச்சிக் கழகம் மூலமாக சுற்றுலா மையங்களாக படகுத்துறை, வேடீஸ் ஸீட், ஜென்ஸ் ஸீட், சில்ட்ரன் ஸீட், பக்கோடா பாயிண்ட், சேர்வராயன் கோயில். கிள்ளியூர் நீர்வீழ்ச்சி ஆகியவை



அழகுபடுத்தப்பட்டு உள்ளன. இதுதவிர வேளாண்மைத் துறையின் தோட்டக்கலைப் பண்ணையும், பொட்டானிக்கல் கார்டனும் உள்ளன.

ஒவ்வொரு ஆண்டும் பிப்ரவரி முதல் வாரத்தில் இருந்தே சுற்றுலாப் பயணிகளின் எண்ணிக்கை அதிகரிக்கத் தொடங்கி விடும். மார்ச், ஏப்ரல், மே மாதத்தில் படிப்படியாக எண்ணிக்கை மேலும் உயரும்.

சுற்றுலாப் பயணிகள் வருகையால் சுற்றுலா வளர்ச்சிக் கழகத்திற்கு நல்ல வருமானம் கிடைக்கும் என்பதால், சுற்றுலாப் பயணிகளின் வருகையை அதிகரிக்க ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஏற்காட்டில் கோடைவிழா நடத்தப்படுகிறது.

ஏழு நாட்கள் நடக்கும் இக்கோடை விழாவில் பிரதானமாக மலர்க் கண்காட்சி நடத்தப்படுவது வாடிக்கை இதற்கென ஏற்காட்டில் மலர்க் கண்காட்சிக்கான பணிகள் தொடங்கப்பட்டு, கண்காட்சித் திடல் சுத்தம் செய்யப்பட்டு வருகிறது.

இதுதவிர, ஏற்காடு மலைப்பகுதியின் சுற்றுலாத் தலங்களை அழகுபடுத்தும் பணிகளும் தொடங்கப்பட்டுள்ளன. படகுத்துறை அருகிலிருக்கும் ரவுண்டானாவில் இருந்து பஸ் ஸ்டாண்ட் வரை தார்ரோடு சீரமைப்புப் பணி முடிக்கப்பட்டு, படகுத் துறையில் இருந்து அடிவாரம் வரையிலான மலைவழிப் பாதையின் சீரமைப்பு பணிகள் தொடங்கப்பட்டுள்ளன.

அறிக்கையின் நோக்கங்கள்

ஒரு அறிக்கை கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நோக்கங்களுக்காக தயாரிக்கப்படுகின்றன.

அ) தகவல் தேவைப்படும் நபர்களுக்குத் தகவல்களை வழங்குகிறது.

ஆ) புலன் ஆய்வு, விசாரணை மற்றும் அறிக்கை தொடர்பான உண்மைகள் மற்றும் முடிவுகள் அறிக்கை மூலம் வழங்கப்படுகிறது.



இ) ஒரு பிரச்சனை தொடர்பான உண்மை நிலை குறிப்பிட்டு அதற்குரிய பரிந்துரையும் கூறுவது அறிக்கையின் முக்கிய நோக்கமாகும்.

ஈ) ஒரு அலுவலரின் பணி நிறைவேற்றத்தை அளவிடுவதற்கு அறிக்கை தயாரிக்கப்படுகிறது.

உ) எதிர் காலத்தில் மதிப்பு மிகுந்த ஆவணமாகக் கருதப்படுகிறது.

ஊ) அறிக்கை எழுத்து வடிவிலான ஆதாரமாக விளங்குகிறது

அறிக்கையின் வகைகள் :

அறிக்கை பல்வேறு அடிப்படையில் (Different Basis) பல்வேறு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. 1. அறிக்கையின் நோக்க அடிப்படையில் (On the basis of purposes):

அறிக்கைகள் கீழ்க்கண்டவாறு பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.

- 1.கால அறிக்கைகள்
- 2.வளர்ச்சி அறிக்கை
- 3.ஆய்வு அறிக்கை
- 4.பரிந்துரை அறிக்கை
- 5.புள்ளி விவர அறிக்கை
- 6.தகவல்கள் அறிக்கை

1. கால அறிக்கை

கால அறிக்கை என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு ஒரு முறை தயாரிக்கப்படும் அறிக்கையாகும். வழக்கமான அறிக்கை (Routine reports) என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. எ.கா: ஆண்டு அறிக்கை ஒவ்வொரு ஆண்டிற்கும் தயாரிக்கப்படுகிறது. விற்பனைப் பணியாளர்கள் ஒவ்வொரு வாரத்திற்கும், அல்லது ஒவ்வொரு மாதத்திற்கும் அறிக்கை தயாரித்து



தன்னுடைய அலுவலகத்திற்கு அனுப்புதல் மற்றும் அடக்கவிலை அறிக்கை அனுப்புதல் போன்றவை வழக்கமான அறிக்கைக்குரிய எடுத்துக்காட்டுகளாகும்.

2. வளர்ச்சி அறிக்கை

வளர்ச்சி அறிக்கை என்பது ஒரு சில குறிப்பிட்ட நடவடிக்கையில் ஏற்பட்டுள்ள வளர்ச்சியை அறிந்து கொள்வதற்காக தயாரிக்கப்படும் அறிக்கையாகும். வளர்ச்சி அறிக்கை ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு ஒரு முறை தயாரிக்கப்படுகிறது. எ.கா: ஒப்பந்த நடவடிக்கைகளில் பணி நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ளது அறிந்து கொள்வதற்காகத் தயாரிக்கப்படும் அறிக்கையை வளர்ச்சி அறிக்கை என்று அழைக்கலாம். 3. ஆய்வு அறிக்கை (Examination Report):

ஒரு நடவடிக்கை அல்லது செயல் ஆய்வு செய்யப்பட்ட பின்பு அதற்குரிய பரிந்துரையுடன் அல்லது பரிந்துரையில்லாமல் தயாரிக்கப்படும் அறிக்கை தான் ஆய்வு அறிக்கை என்று அழைக்கப்படுகிறது. ஆய்வு அறிக்கையில் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிலைகளில் அறிக்கை தயாரிக்கப்படுகிறது.

அ) அறிக்கையின் நோக்கம் மற்றும் வரையறை அறிந்து கொள்ளப்பட வேண்டும்.

ஆ) தகவல்கள் சேகரிக்கப்படும் முறைகள் நிர்ணயிக்கப்படுதல்.

இ) சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்கள் பகுப்பாய்வு செய்யப்படுதல்.

ஈ) அறிக்கைக்குரிய முடிவுகள் தயாரித்தல்.

4. பரிந்துரை அறிக்கை

பரிந்துரை அறிக்கை என்பது ஒரு நடவடிக்கை பற்றி செய்திகள் மற்றும் அதற்குரிய பரிந்துரைகள் அறிக்கையில் குறிப்பிடப்படுவதாகும். பகுப்பாய்வு அறிக்கை (Analytical Repon) என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. ஏனெனில், ஒரு



பிரச்சனை நன்கு பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்ட பின்பு பரிந்துரை தயாரிக்கப்பட்டு பரிவுரை வழங்கப்படுகிறது.

பகுப்பாய்வு அறிக்கையில் பிரச்சனைக்குரிய பரிந்துரைகள் மற்றும் வழிகாட்டிகள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். பகுப்பாய்வு அறிக்கையில் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படிமுறைகள் அல்லது நிலைகள் (Steps) பின்பற்றப்படுகின்றன.

அ) பிரச்சனைக்குரிய அறிக்கை தயாரித்தல்

ஆ) தகவல்கள் சேகரிக்கப்படுதல்.

இ) பல்வேறு மாற்று வழிகளும் அதற்குரிய மதிப்பீடும்.

ஈ) முடிவு எடுக்கப்பட்டு அதற்குரிய பிரித்துரை குறிப்பிடப்படுதல்,

5. புள்ளி விவர அறிக்கை

புள்ளி விவர அறிக்கை என்பது ஒரு நடவடிக்கைக்குரிய உண்மைத் தகவல்கள், புள்ளி விவரங்கள் மற்றும் அதன் கருத்துக்கள் அடங்கிய தொகுப்பாகும். எ.கா: மாணவர்களின் தேர்ச்சி அறிக்கை.

6. தகவல்கள் அறிக்கை

தகவல்கள் அறிக்கை என்பது ஒரு பிரச்சனைக்குரிய தகவல்கள் மற்றும் விளக்கங்கள் அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அமைப்பு முறையில் அறிக்கை தயாரிக்கப்படுகின்றன.

அ) அறிமுகம்

ஆ) உரைச் செய்தி.

இ) முடிவுரை.

ii. அமைப்பு அடிப்படையில் அறிக்கைகள்

அறிக்கை இரண்டு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.



1.முறைசார் அறிக்கைகள்

2.சட்டமுறை அறிக்கைகள்

முறை சாரா அறிக்கைகள்.

சட்டமுறை சாரர் அறிக்கைகள்.

1. முறைசார் அறிக்கைகள்

முறைசார் அறிக்கை என்பது ஒரு நிறுவனத்தில் கொள்கைகள் தயாரிக்கப்பட வேண்டும் என்ற நோக்கத்திற்காகவும் நிறுவனத்தின் திறமை அளவிடப்பட வேண்டும் என்ற காரணத்திற்காகவும் தயாரிக்கப்படுவதாகும். அலுவலக முறையின் உறவுமுறை காரணமாகத் தயாரிக்கப்படும் அறிக்கையாகும். எ.கா: ஒரு துறையில் உள்ள அலுவலர் முறைப்படியாக அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டு எயர் அதிகாரிக்கு அனுப்பப்படுவது. நிறுமத்தில் உள்ள அதிகாரிகள் தயாரிக்கும் அறிக்கைகள். முறைசார் அறிக்கைகள் மேலும் இரண்டு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. அவை

i. சட்டமுறை அறிக்கைகள் ii. சட்டமுறை சாரா அறிக்கைகள்

சட்டமுறை அறிக்கை என்பது நிறுமச் சட்டத்தின் படி தயாரிக்கப்படும் அறிக்கையாகும். எ.கா: ஒரு நிறுமம் பங்குதாரர்களுக்கு அனுப்பும் சட்டமுறை அறிக்கை நிறும சட்டத்தின் படி தயாரிக்கப்படும் ஆண்டு அறிக்கை, ஆண்டுக் கணக்குகள் போன்றவை.

சட்டமுறை சாரா அறிக்கைகள் என்பது சட்டத்தின் வற்புறுத்துதலின்நிறுவனத்தின் திறமை அதிகரிக்கப்பட வேண்டும் என்ற நோக்கத்திற்காகத் தயாரிக்கப்படும் அறிக்கையாகும். எ.கா;"

அ) ஒரு நிறும இயக்குநரின் தனிக் குழுவின் அறிக்கை.

ஆ) நிதிநிலை அறிக்கை.

இ) கூட்டங்கள் பற்றிய அறிக்கை.



2. முறைசாரா அறிக்கை

முறைசாரா அறிக்கைகள் என்பது ஒரு நிறுவன அமைப்பில் ஏற்படும் அதிகாரி பணியாளர் உறவு முறை அல்லாத தொடர்புகளால் தயாரிக்கப்படும் அறிக்கைகளாகும். முறைவாரா அறிக்கை வாய்ச்சொல் மூலமாகவும் இருக்கலாம். முறைசாரா அறிக்கையின் வகைகள்.

அ) சிறு அறிக்கை.

ஆ) முன்னேற்ற அறிக்கை.

அறிக்கை தயாரிக்கும் நபர்களின் அடிப்படையில் (On the basis of number of persons preparing the report) அறிக்கைகள் இரண்டு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. அவை

1. தனிநபர் அறிக்கை

2. குழு அறிக்கை

1. தனிநபர் அறிக்கை (Individual report):

தனிநபர் அறிக்கை என்பது தனிநபரால் தயாரிக்கப்படும் அறிக்கையாகும். எ.கா: நிறுவன செயலரின் அறிக்கை, தனிநபரின் அறிக்கை

2 குழு அறிக்கை

குழு அறிக்கை என்பது இரண்டு அல்லது இரண்டுக்கு மேற்பட்ட நபர்களால் தயாரிக்கப்படும் அறிக்கையாகும். ஒரு குறிப்பிட்ட பிரச்சனையைப் பற்றி ஆய்வு செய்வதற்காக இரண்டிற்கு மேற்பட்ட எண்ணிக்கையில் உள்ள குழு ஒன்று நியமனம் செய்யப்படுகிறது. பிரச்சனை ஆய்வு செய்யப்பட்ட பின்பு அக்குழு தனது அறிக்கையைச் சமர்ப்பிக்கிறது. இவ்வறிக்கை தான் குழு அறிக்கை என்று அழைக்கப்படுகிறது. குழு அறிக்கை மேலும் இரண்டு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.



அ) நிலைக்குழு அறிக்கை.

ஆ) தற்காலிக குழு அறிக்கை.

அ) நிலைக்குழு அறிக்கை:

நிலைக்குழு என்பது நிரந்தரமாக உள்ள குழுவாகும். ஒரு நிறுவனத்தில் தொடர்ச்சியாக நடைபெறக் கூடிய செயல்களுக்கு அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டால் நிலைக்குழுவின் அறிக்கை என்று அழைக்கப்படுகிறது. எ.கா. இயக்குநர் அவை நிதிக்குழு தயாரிக்கும் அறிக்கை. தற்காலிக குழு அறிக்கை

தற்காலிக குழு என்பது தற்காலிகப் பணிகள் தொடர்பான செயல்களை மேற்கொள்ளுது தொடர்பான அறிக்கைகளைத் தயாரிப்பதாகும். தற்காலிகப் பணி பின்பு தற்காலிக குழு கலைக்கப்பட்டு விடுகிறது. எ. பங்கு செய்து முடிக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடு தொடர்பாக தயாரிக்கப்படும் அறிக்கை இதர அறிக்கைகள்

1. சிறப்பு அறிக்கை

சிறப்பு அறிக்கை என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட சூழ்நிலையில் உள்ள பிரச்சனைக்குரிய தகவல்கள் சேகரித்துத் தயாரிக்கக் கூடியதாகும். சிறப்பு அறிக்கை தனிநபரால் அல்லது ஒரு குழுவினரால் தயாரிக்கப்படலாம்.

2. தொழில் நுட்ப அறிக்கை :

தொழில் நுட்ப வல்லுநர்களால் தயாரிக்கக் கூடியதாகும். 3. இயக்குநர்களின் அறிக்கை (Director's report): நிறுமச் சட்டம் 1956, பிரிவு 217ன் படி ஒரு நிறுவனத்தின் ஆண்டு இறுதிக் கணக்குகளுடன் இயக்குநர்களின் அறிக்கையும் இணைக்கப்பட வேண்டும். எனவே, இயக்குநர்களின் அறிக்கை தயாரிக்கப்பட வேண்டும். இயக்குநர்களின் அறிக்கை கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்களைப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.



அ) பதவி விலகும் இயக்குநரின் பெயர் மற்றும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அல்லது மறு தேர்வு செய்யப்பட்ட இயக்குநர்களின் பெயர்.

ஆ) அடுத்த ஆண்டிற்கு நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள்.

இ) பங்கு ஆதாயமாகப் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட வேண்டிய தொகை.

ஈ) பொதுகாப்பிற்கு இலாபத்திலிருந்து மாற்றப்படும் தொகை.

உ) வணிகத்தின் தன்மையில் ஏற்படக் கூடிய மாற்றங்கள்.

4. செயலாளரின் அறிக்கை

ஒரு நிறுமத்தில் செயலாளர் அதிகாரியாகச் செயல்படுகிறார். எனவே, அதிகாரி என்ற நிலையில் செயலாளர் பல்வேறு அறிக்கைகளைத் தயாரித்து மேல்நிலை மேலாண்மைக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

எ.கா:

அ) சட்டமுறை அறிக்கை.

ஆ) இயக்குநர்களின் அறிக்கை. குறைபாடு இல்லா அறிக்கைக்கும் (Clean Report) குறைபாடு உள்ள அறிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாடு

1. குறைபாடு இல்லா அறிக்கை என்பது ஒரு நிறுமத்தின் கணக்குகளும் இருப்புநிலைக் குறிப்பு மற்றும் இலாபநட்டக் கணக்கு கணக்குப் பதிவியலின் தத்துவங்களின் படியும் சட்ட விதிமுறைகளின் படியும் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது என்று தணிக்கையாளர் திருப்தியடைந்த காரணத்தால், எந்தவித வரையறையும் குறிப்பிடப்படாத அறிக்கையாகும்

2. குறைபாடு உள்ள அறிக்கை என்பது ஒரு நிறுமத்தின் கணக்குகள், இருப்பு நிலைக் குறிப்பு மற்றும் இலாப நட்ட கணக்குகள் சட்டவிதிமுறைகளின் படி தயாரிக்கப்படாமலிருந்தால் தணிக்கையாளர் தன்னுடைய அறிக்கையில் ஒரு சில நிபந்தனைகள் அல்லது தகுதிகளைக் குறிப்பிட்டு அறிக்கை தயாரிப்பதாகும், 2. குறைபாடு இல்லா அறிக்கை தயாரிக்கப்படும் போது



எந்தவிதமான நிபந்தனைகளும் குறிப்பிடப்படுவதில்லை ஆனால் குறைபாடு உள்ள அறிக்கை தயாரிக்கப்படும் போது நிபந்தனைகள் குறிப்பிடப்படுகின்றன.

குறைபாடு இல்லா அறிக்கையை வரையறைக்குட்படாத அறிக்கை என்றும் தெளிவான அறிக்கை என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. குறைபாடு உள்ள அறிக்கையை வரையறைக்குட்பட்ட அறிக்கை என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.



அலகு - 5

பதவி விண்ணப்பம் (Job Application)

வணிக மற்றும் அரசு அலுவலகங்களில் ஏற்படும் காலியிடங்களுக்குரிய விண்ணப்பங்கள் பொதுவாக வரவேற்கப்படுகின்றன. பதவி விண்ணப்பம் என்பது விண்ணப்பதாரரின் நேர்முக இயலாமை காரணமாக அனுப்பப்படும் கடிதத்தினை உணர்த்துவதாகும். வேலை பெறுவதற்காக எழுதப்படும் கடிதம் வேலை அல்லது பதவிக்கடிதம் அல்லது பதவி விண்ணப்பம் என்றும் அழைக்கப்படுகின்றது. பதவி விண்ணப்பங்கள் பணியாளர்கள் (Personnel correspondence) கடிதங்கள் என்றும் அழைக்கப்படுகின்றன. ஒரு விண்ணப்பதாரரைப் பற்றிய செய்திகள் மற்றும் திறமைகளைப் பற்றி அறிந்து கொள்வதற்காகப் பெறப்படுவது தான் விண்ணப்பக் கடிதமாகும். ஒரு விண்ணப்பதாரரின் தகுதி, ஆளுமைத் தன்மை மற்றும் திறன் ஆகியவை வெளிப்படுத்தப்படுவதற்குரிய கருவியாக விண்ணப்பப் படிவம் அமைகின்றது.

ஒரு விற்பனைக் கடிதத்தின் மூலம் ஒரு விற்பனையாளர் தன்னுடைய பொருட்களை விற்பனை செய்கிறார். இதுபோல் ஒரு விண்ணப்பதாரர் விண்ணப்பக் கடிதம் மூலம் தன்னுடைய சேவையை விற்பனை செய்கிறார். ஒரு பதவிக்கான விண்ணப்பப் படிவம் எழுதப்படுவது எளிமையான செயல் அல்ல. நல்ல விண்ணப்பக் கடிதங்களால் மட்டுமே வேலை அளிப்பவரை நேர்முக கடிதம் (Interview letter) எழுதுவதற்குத் தூண்டுகின்றது. எனவே ஒரு விண்ணப்பக் கடிதம் பின்வரும் சூத்திரத்தின் அடிப்படையில் அமைய வேண்டும்.

A - கவனம் - Attention

I - ஆர்வம் - Interest

D - எண்ணம் - Desire

A - நிறைவேற்றுதல் - Achievement



Robert Ishurter என்பவரின் கருத்துப்படி ஒரு விண்ணப்பக் கடிதம் பின்வரும் தத்துவங்களின் அடிப்படையில் எழுதப்பட வேண்டும்.

1. கவனம் (Attention)
2. எண்ணம் (Desire)
3. திடநம்பிக்கை (Conviction)
4. செயல்பாடு (Action)

ஒரு விண்ணப்பக் கடிதத்தின் நோக்கங்கள் (Purposes of an application letter);

ஒரு விண்ணப்பக் கடிதம் பின்வரும் நோக்கங்களுக்காக எழுதப்படுகின்றது.

1) வேலை அளிப்பவர் விண்ணப்பதாரரைப் பற்றிய தகவல்களை அறிந்து கொள்ள முடிகின்றது.

i) விண்ணப்பதாரர் தன்னைப் பற்றிய தகவல்களை வேலை அளிப்பவருக்குத் தெரிவிப்பதற்குரிய சாதனமாகச் செயல்படுகின்றது.

ii) சரியான வேலை அளிப்பவரின் ஒருவருடைய திறமையை விற்பனை செய்வதற்குரிய சாதனமாகப் பயன்படுகின்றது.

விண்ணப்பங்களின் வகைகள் (Types of applications):

வேலை விண்ணப்பங்கள் இரண்டு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன.

- 1) வரவேற்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள்
- 2) வரவேற்கப்படாத விண்ணப்பங்கள்

1) வரவேற்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் (Solicited applications):



செய்தித்தாள் மற்றும் மாத இதழ்களில் விளம்பரப்படுத்தப்பட்ட விளம்பரங்களின் அடிப்படையில் விண்ணட்டங்கள் அனுப்பப்படுவது தான் வரவேற்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன.

2) வரவேற்கப்படாத விண்ணப்பங்கள் (Unsolicited applications):

வரவேற்கப்படாத விண்ணப்பங்கள் என்பவை பதவிகளுக்கான விளம்பரம் இல்லாத போது விண்ணப்பங்கள் அனுப்பப்படுவதாகும்.

பதவி விண்ணப்ப கடிதம் எழுதப்படும் போது கவனிக்க வேண்டிய கருத்துகள் (Points to be considered while drafting an application):

- 1) விண்ணப்பங்கள் நல்ல வெள்ளைத்தாளில் தெளிவாக தட்டச்சு செய்யப்பட வேண்டும்.
- ii) விண்ணப்பதாரர் தகுதி பெற்ற பதவிக்கு மட்டும் விண்ணப்பத்தினை அனுப்ப வேண்டும்.
- iii) அதிக கவனத்துடன் தெளிவாக விண்ணப்பம் எழுதப்பட்டு தட்டச்சு செய்யப்பட வேண்டும்.

விண்ணப்பக் கடிதத்தின் கட்டமைப்பு (Structure of Letter of Application);

விண்ணட்டக்கடிதம் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பகுதிகளைக் கொண்டுள்ளது.

- 1) விண்ணப்பதாரரின் பெயர், முகவரி மற்றும் நாள்
- 2) வேலை அளிப்பவரின் பெயர் மற்றும் முகவரி
- 3) வணக்க அழைப்பு
- 4) தொடக்கப் பகுதி
- 5) கடிதத்தின் மத்திய பகுதி
- 6 முடிவுப் பகுதி



7) கையொப்பம்

8) இணைப்புகள்

1) விண்ணப்பதாரரின் பெயர் மற்றும் முகவரி (Name and address of the applicant):

விண்ணப்பக் கடிதம் விண்ணப்பதாரரின் பெயர் மற்றும் முகவரியுடன் தொடங்குகிறது. விண்ணப்பதாரரின் பெயர் மற்றும் முகவரி விண்ணப்படிவத்தின் இடதுபக்கம் மேல் பகுதியில் எழுதப்பட வேண்டும். விண்ணப்பதாரரின் பெயர் மற்றும் முகவரி தொடங்கும் போது அனுப்புநர் (From) என்ற வார்த்தையுடன் தொடங்க வேண்டும். நாள் (Date - தேதி) கடிதத்தின் வலதுபக்க மேல்முனையில் எழுதப்பட வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு :

அனுப்புநர்

திரு. "எக்ஸ்",

12. தெற்குத் தெரு.

ஏபிசி நகர்,

திருநெல்வேலி -11.

2) பணி அளிப்பவரின் பெயர் மற்றும் முகவரி (The name and address of the employer):

பணி அளிப்பவரின் பெயர் மற்றும் முகவரி அனுப்புபவரின் முகவரிக்குக் கீழ் எழுத வேண்டும். அதாவது வணக்க அழைப்பிற்கு மேல் பெறுபவரின் முகவரி (Receivers' address) எழுதப்பட வேண்டும். கடிதத்தின் உள் முகவரியாகக் கருதப்படுகின்றது. பணி அளிப்பவரின் பெயர் மற்றும் முகவரி விளம்பரத்தில் கொடுக்கப்பட்டிருந்தால், அவை தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.



பெறுநர்

பணியாளர் மேலாளர்,

ஏபிசி லிமிடெட்,

மதுரை-20.

(அல்லது)

மேலாளர்.

ஏபிசி லிமிடெட்

மதுரை-20.

ஒரு சில நிறுவனங்களின் தங்களின் பெயர் வெளியிடப்படாமல் இருக்கப்பட வேண்டும் என்று எண்ணினால், விளம்பரத்தில் தங்களது பெயரை வெளியிடமாட்டார்கள். அதாவது உள் முகவரியில் தங்களது பெயர் இடம் பெறாமல் இருப்பதாகப் பார்த்துக் கொள்வார்கள். இச்சூழ்நிலையில் விண்ணப்பதாரர்கள் உள்முகவரியில் (Inside address) பெட்டி எண் அல்லது தபால் பெட்டி எண் தவறாமல் குறிப்பிட வேண்டும்.

உள்முகவரி பின்வருமாறு இருக்கலாம்.

1. விளம்பரதாரர்,

தபால் பெட்டி எண் 33

திருநெல்வேலி -11,

விளம்பரதாரர்

அல்லது தபால் பெட்டி எண் : 32

c/o இந்தியன் எக்ஸ்பிரஸ்

திருவேங்கடம்.

3) வணக்க அழைப்பு அல்லது துவக்க விளிப்பு (Salutation) :

துவக்க விளிப்பு என்பது வணக்க அழைப்பாகக் கருதப்படுகின்றது. வணக்க அழைப்பு விண்ணப்ப படிவத்தில் உள்முகவரிக்கு கீழ் இடது கைப்பக்கம் எழுதப்பட வேண்டும். வணக்க அழைப்பு கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படிவத்தினை பெற்றுள்ளது.

ஐயா, (Sr) அல்லது (Sirs) வணக்க விளிப்பாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. அனைத்து சூழ்நிலைகளுக்கும் ஐயா (Sir) துவக்க விளிப்பு பயன்படுத்தப்படலாம்.

4) தொடக்கப்பகுதி (Introductory Paragraph) :



தொடக்கப்பகுதியில் வேலை அளிப்பவரிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் வரவேற்கப்பட்டதற்கான பார்வை எண் அல்லது விளம்பரத் தேதி எதுவுமிருந்தால் குறிப்பிட வேண்டும்.

எகா : தங்களது ----- தேதியிட்ட விளம்பரத்தின்படி இவ்விண்ணப்பத்தைத் தங்களுக்கு அனுப்புகிறேன்.

5) மடல் செய்தி (Body of the letter) :

விண்ணப்பதாரர் கூற வேண்டிய செய்திகளைக் கூறுவதற்குரிய அனைத்துத் தகவல்களும் இப்பகுதியில் இடம் பெறுகின்றன. கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்கள் இடம் பெறுகின்றன.

i) கல்வித் தகுதி, அனுபவம் மற்றும் பொது திறமை போன்றவை குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

ii) முன் அனுபவம் இருந்திருந்தால், முன் அனுபவத்திற்குரிய காலம், பணியாற்றிய நிறுவனத்தின் மற்றும் முகவரி குறிப்பிடப்பட வேண்டும்

iii) கருத்துக் கூறுபவரின் (Referee) பெயர் மற்றும் முகவரி.

மடல் 'செய்தி பல்வேறு பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட வேண்டும் ஒவ்வொரு பகுதியும் ஒரு குறிப்பிட்ட கருத்துகளைக் கூற வேண்டும்.

6) முடிவுப்பகுதி (concluding paragraph) :

விண்ணப்பக் கடிதத்தில் கடிதத்தின் முடிவுப் பகுதி குறிப்பிடப் வேண்டும். நேர்முகக் கடிதம் அனுப்புமாறு வேண்டுகோள் விடப்பட வேண்டும். முடிவுப் பகுதியில் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வாசங்களில் ஏதாவது ஒன்று இடம் பெறலாம்.

1) என்னுடைய தகுதிகளும் அனுபவமும் இப்பதவிக்குப் பொருத்தமாகயிருப்பதால் வங்கி இவ்விண்ணப்பத்தை தங்களுக்கு அனுப்புகின்றேன்.



i) நான் நியமனம் செய்யப்பட்டால் என்னுடைய உயர் அதிகாரிகள் திருப்திபடும் அளவில் என்னுடைய பணிகளைச் செய்து முடிப்பேன் என்று உறுதி கூறுகின்றேன்.

7) வணக்க முடிவு (Complimentary close) :

மடல் செய்தி முடிந்தவுடன் சில சொற்களைப் பயன்படுத்தி விடை பெற வேண்டும். துவக்க விளிப்பு எவ்வாறு அமைந்து உள்ளதோ அதற்கேற்ப வணக்கமுடிவு இருக்க வேண்டும். வணக்க முடிவுச் சொல் விண்ணப்பத்தின் கீழ் வலது பக்கத்தில் எழுத வேண்டும். முடிவின் காற்புள்ளியிட வேண்டும்.

வணக்க விளிப்பு

வணக்க முடிவு

எ.கா: ஐயா,

தங்கள் உண்மையுள்ள

பொதுவாக அலுவலக கடிதங்களுக்குரிய வணக்க முடிவு தங்கள் உண்மையுள்ள (Yours faithfully) என்று இருக்க வேண்டும்.

8) கையொப்பம் (Signature)

விண்ணப்பதாரர் வணக்க முடிவிற்குக் கீழ் தனது கையொப்பத்தையிட வேண்டும். கையொட்டம் மையினால்யிடப்பட வேண்டும். கையொட்டம் விண்ணப்பதாரனே சொந்த கையெழுத்தாகயிருக்க வேண்டும். கையொப்பத்தின் கீழ் விண்ணப்பத்தாரரின் பெயர் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

9) இணைப்புகள் (Enclosures);

விண்ணப்பக் கடிதத்துடன் ஏதாவது நகல்கள் இணைக்கப்பட்டிருந்தால் அவை இணைப்புகள் தலைப்பில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் இணைப்புகளாக விண்ணப்பக் கடிதத்துடன் சேர்க்கப்படலாம்.

1) விண்ணப்பக் கட்டணம் அல்லது வரைவு காசோலை



ii) கல்வி தகுதிக்கான சான்றிதழ்களின் நகல்கள்

ஒரு ஆவணம் மட்டும் இணைக்கப்பட்டிருந்தால் Encllo என்றும் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட ஆவணங்கள் இணைக்கப்பட்டால் Enclos என்றும் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

தகுதியைக் குறிக்கும் சான்றிதழ்கள் (Testimonials):

தகுதியைக் குறிக்கும் சான்றிதழ் என்பது ஒரு நபரின் கல்வித் தகுதி மற்றும் நன்னடத்தை பற்றிக் குறிப்பிடப்படும் சான்றிதழாகும். தகுதியைக் குறிக்கும் சான்றிதழ். பணி அளிப்பவரால் அல்லது கல்வி நிறுவனத்தின் தலைவரால் வழங்கப்படுகின்றது.

௭ கல்வி நிறுவனத்தின் தலைவரால் கொடுக்கப்படும் சான்றிதழ் (Testimonial from the head of the education institution):

கல்வி நிறுவனத்தின் தலைவர் மாணவரின் தகுதியைக் குறிப்பிடும் சான்றிதழ் வழங்கப்படும் போது கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்கள் இடம் பெற வேண்டும்.

i) கல்வி நிறுவனத்தில் மாணவர் கல்வி பயின்ற காலம் பயின்ற பாடங்கள், தேர்ச்சி பெற்ற பிரிவு போன்றவை இடம் பெற வேண்டும்.

ii) விண்ணப்பதாரரைப் பற்றிய நன்னடத்தை சான்றிதழ்

11. பணி அளித்தவரால் ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்கு வழங்கப்படுவது Testimonial from employer);

வேலை அளித்தவரால் வழங்கப்படும் சான்றிதழ் இரண்டு வகைப்படும்.

i) திறந்த அல்லது பொதுவான சான்றிதழ்

ii) குறிப்பிட்ட நபருக்கு விலாசமிட்ட சான்றிதழ் திறந்த அல்லது பொதுவான சான்றிதழ் என்பது குறிப்பிட்ட நபரின் முகவரியிடப்படாத சான்றிதழாக உள்ளது. எனவே அவற்றில் 'To whom so ever concerned' என்று குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் தற்போது



பணிபுரிந்து கொண்டிருக்கும் பணியாளருக்குப் பணி அளித்தவர் வழங்கும் சான்றிதழாகும்.

பொருளடக்கம் (Contents):

ஒரு தகுதி சான்றிதழில் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்கள் இடம் பெறுகின்றன.

- i) விண்ணப்பதாரர் தற்போது புரியும் பணியின் தன்மை
- ii) தற்போது மேற்கொள்ளும் பணிகள்
- iii) பணியின் காலம் பணியின் போது அவரின் திறமை
- v) நன்னடத்தை
- vi) தற்போது உள்ள பணியை விட்டு விலகுவதற்குரிய காரணம்
- vii) கல்வித்தகுதி

தன்னிலை விபரப்பட்டியல் தயாரித்தல் (Resume Building);

தன்னிலை விபரப்பட்டியல் தயாரித்தல் (Resume Building): தன்னிலை விபரப்பட்டியல் என்பது விண்ணப்பதாரரின் பெயர், வயது, கல்வித்தகுதி, அனுபவம், கருத்துக்கூறுபவர் குறிப்பிடல் போன்ற தகவல்கள் இடம் பெறும் அறிக்கையாகும். ஒரு சில நிறுவனங்கள் தன்னிலை விபரப்பட்டியலுக்கான படிவம் ஒன்றினைத் தயாரித்து வைத்திருக்கின்றது. இவ்வாறு முன்கூட்டியே தயாரிக்கப்பட்ட தன்னிலை விபரப்பட்டியல் விண்ணப்பதாரருக்கு அனுப்பப்பட்டு பாத்தி செய்யப்பட்டு திரும்ப பெறப்படுகின்றது.

பொதுவாக தன்னிலை விபரப்பட்டியல் ஒன்று முதல் இரண்டு பக்கங்கள் வரை தயாரிக்கப்படலாம். முக்கிய நோக்கம் நேர்காணல் கடிதம் பெறப்படுவதாகும். பணிக்குத் தேவையான தகுதிகளை விற்பனை செய்து நேர்காணல் கடிதம் பெறுவதற்கான முயற்சிகளை மேற்கொள்வதற்காகப் பயன்படுத்தப்படும்



கருவியாகும். தன்னிலை விபரப்பட்டியலில் காணப்படும் தகவல்கள் விண்ணப்பதாரருக்கு மதிப்பெண்களைக் கூட்டவோ அல்லது குறைக்கவோ செய்கின்றது.

தன்னிலை விபரப்பட்டியல் தயாரிக்கும் போது கவனிக்க வேண்டியவை (Points to be considered while writing a resume):

தன்னிலை விபரப்பட்டியல் தயாரிக்கும் போது கவனிக்க வேண்டியவை கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

- i) தன்னிலை விபரப்பட்டியல் தன்னிலையில் நான் (1) எழுதப்பட வேண்டும்.
- ii) வணக்க விளிப்பு மற்றும் வணக்க முடிவு தன்னிலை விபரப்பட்டியலில் இடம் பெற வேண்டியதில்லை.
- iii) தகவல்கள் தொடர்ச்சியாக அமைக்கப்பட்டிருக்கப்பட வேண்டும்.
- iv) சிறு பத்திகளாகப் பிரிக்கப்பட்டிருக்கப்பட வேண்டும்.
- v) சரியான தகவல்கள் இடம் பெற வேண்டும்.
- vi) தொடர்ச்சியான முறையில் வரிசையிடப்பட்டு சரியான முறையில் முடிக்கப்பட வேண்டும்.
- vii) முடிவு பத்திக்குப் (concluding paragraph) பின்பு விண்ணப்பதாரர் தனது முழுப்பெயரையும் தனது கையொப்பத்தையும் இட வேண்டும்.

பொருளடக்கம் (Contents):

1)தன்னிலை விபரப்பட்டியல் பின்வரும் தகவல்களைப் பெற்றுள்ளது.

1.பெயர் (Name):

விண்ணப்பதாரரின் முழுப்பெயர் எழுதப்பட வேண்டும். ஒரு பக்கத்தின் வரியில் மையப்பகுதியில் டைப் செய்யப்பட்டிருக்கப்பட வேண்டும்.



2.விண்ணப்பதாரரின் முகவரி

i) வயது, பிறந்த தேதி

2) தொழில் நோக்கம் (Career objective);

தொழில் நோக்கம் பணி தொடர்பானதாகயிருக்க வேண்டும். தொழில் நோக்கங்கள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்கள் அடங்கியதாக உள்ளது.

i) விண்ணப்பதாரர் தேடும் நிலையின் காலம்

i) பணியின் பெயர் iii) விண்ணப்பதாரர் பணிபுரிய விரும்பும் துறையின் பெயர்

3) கல்வித்தகுதிகள் (Educational Qualifications);

விண்ணப்பதாரரின் தகுதிகள் வரிசைப்படி தன்னிலை விபரப்பட்டியலில் எழுதப்பட்டிருக்கப்பட வேண்டும். i) கல்வி தகுதிகள்

ii) சிறப்பு தொழில் தகுதிகள்

iii) கல்வித்தகுதிகள் எந்த நிறுவனத்திலிருந்து எந்த ஆண்டு பெறப்பட்டது என்றும், பயின்ற பாடங்கள் அவற்றில் எடுக்கப்பட்டுள்ள மதிப்பெண்கள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

வ.எண்	வ.எண்	கல்விநிறுவனங்கள்	பட்டப் படிப்பு	தரம்

4) அனுபவம் (Experience):

விண்ணப்பதாரர் பணி அனுபவம் பெற்றிருந்தால் கல்வித்தகுதிக்கு முன்னதாகக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். அனுபவம் குறிப்பிடப்படும் போது கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்கள் இடம் பெற வேண்டும்.



- (i) தேதியும் ஆண்டும்
- (ii) பணியாற்றிய நிறுவனத்தின் பெயர்
- (iii) பணியின் பெயர்
- (iv) பணியின் பொறுப்புகள் v) பெறப்படும் சம்பளம்

5) செயல்பாடுகளும் விருதுகளும் (Activities and Awards):

விண்ணப்பதாரர் பங்கு கொண்டுள்ள செயல்பாடுகள் மற்றும் பெறப்பட்டுள்ள விருதுகள் பற்றிய தகவல் இடம் பெற வேண்டும்.

6) பார்வைகள் (References):

விண்ணப்பதாரரின் நடத்தை மற்றும் குணநலன் பற்றி அறிந்து கொள்வதற்காக விண்ணப்பதாரருக்குத் தெரிந்த இரண்டு நபர்கள் பெயர் மற்றும் முகவரி தன்னிலை விபரப்பட்டியலில் இடம் பெயர வேண்டும்.

7) பொழுதுபோக்கு (Hobbies):

விண்ணப்பதாரரின் பொழுதுபோக்கு பற்றிக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். 8) கையொப்பம்: தன்னிலை விபரப்பட்டியலின் இறுதியில் விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பமிடப்பட வேண்டும்.

நேர்காணல் (INTERVIEW)

நேர்காணல் (Interview):

Interview என்ற சொல் 'interview' என்ற சொல்லிருந்து உருவானது. அதன் பொருள் இருவருக்கும் இடையிலான இடம் ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக இரண்டு அல்லது இரண்டுக்கு மேற்பட்ட நபர்களிடையே ஏற்படும் கலந்துரையாடலாகும். நேர்முகப் பேட்டி என்றும் அழைக்கப்படுகின்றது.

நேர்முகப் பேட்டி:



தேர்வுகளில் வெற்றி பெற்ற விண்ணப்பதாரர்கள் நேர்முக பேட்டிக்கு அழைக்கப்படுவார்கள். மேற்கூறிய தேர்வுகளில் பெரும்பாலான விண்ணப்பதாரர்கள் தகுதியற்றவர்களாகி விடுவார்கள். தேர்வுகள் விண்ணப்பதாரரின் கல்வித் தகுதியையும் அறிவுக் கூர்மையையும் மட்டும் சோதித்தறிவதாகும். மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேர்வுகளில் வெற்றி பெற்ற விண்ணப்பதாரரின் உடலமைப்பு, பழக்க வழக்கங்கள் மற்றும் நடையுடை பாவனைகளை அறிந்து கொள்வதற்காக நேர்முக பேட்டி நடைபெறுகின்றன.

ஒருமுறை தொழில் தொடர்பாக மேற்பார்வையாளர்களால் நேர்முக பேட்டி நடைபெறும். இந்த நேர்முக பேட்டியில் வெற்றி பெற்றவர்கள் இரண்டாவது நொமுக பேட்டிக்கு அழைக்கப்படுவார்கள். இரண்டாவது நேர்முகப் பேட்டியில் நிறுவனத்தில் உள்ள உயர் அதிகாரிகள் கலந்து கொண்டு நொமுகப் பேட்டி நடைபெறும்ஒரு சில நிறுவனங்கள் மூன்றாவது முறையும் நேர்காணல் பேட்டியில் அனைத்து விண்ணப்பதாரர்களையும் (இரண்டிலும் தகுதி வாய்ந்தவர்கள் மட்டும்) ஒரு குழுவாக வைத்து ஒரு வினா எழுப்பப்படும். அவ்வினாவிற்கு ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரரும் எந்த அளவுக்குப் பங்கு கொள்கிறார்கள் என்று அறிந்து கொண்டு தகுந்த விண்ணப்பதாரர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பார்கள்.

நேர்முகப் பேட்டி என்பது பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் சாதனமாகும். பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் கருவியாக நேர்முகப் பேட்டி பயன்படுகிறது என்று அலனவராலும் ஒப்புங்கொள்ளக்கூடிய உண்மையாகும். நேர்முாய் பேட்டியின் முக்கிய நோக்கம் பணிக்குத் தகுதியுடைய விண்ணப்பதாரர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதாகும். நேர்முகப் பேட்டி அல்லது நேர்காணல் என்பது ஒரு கலையாகும். இது ஒரு அறிவியல் அல்ல. திறமையான நேர்காணல் என்பது ஒரு சில கோட்பாடுகளைப் பின்பற்றி பணிக்கு தகுந்தவாறு கல்வித்தகுதியும் திறமையும் பெற்றுள்ள விண்ணப்பதாரர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதாகும்.



நேர்முகப் பேட்டியின் போது மூன்று கருத்துகளை மனதில் கொள்ள வேண்டும்) நிறுவனத்தைப் பற்றிய செய்திகளை விண்ணப்பதாரருக்கு நேர்முக டெடியின் போது தெரிவிக்க வேண்டும்.

ii) விண்ணப்பதாரரிடமிருந்து தேவையான தகவல்களை நேர்காணல் நடத்துபவர் பெற வேண்டும்.

iii) நேர்காணல் நடத்துபவர் நேர்மையாக நடத்தினார் என விண்ணப்பதாரர் எண்ணும் படியாக நேர்காணல் இருக்க வேண்டும்.

தன்மைகள் (Features):

நேர்காணலின் தன்மைகள் இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

- 1) நேருக்கு நேர் (Face to face)
- 2) வாய்ச்சொல் (Oral)
- 3) உற்றுநோக்கல் (Observation)
- 4) தனிநபர் மதிப்பீடு (Personal appraisal)
- 5) நோக்கம் (Aim)

1) நேருக்கு நேர் (Face to face)

நேர்காணல் என்பது நேருக்கு நேர் உரையாடலை உணர்த்துகின்றது. அதாவது பணியில் அமர்த்தப்படுபவரும் பணி கொடுப்பவருக்கும் இடையிலான உரையாடல் தான் நேருக்கு நோ என்று அழைக்கப்படுகின்றது. இரண்டு நபர்களும் உடல் அளவில் வருகை தந்திருக்க வேண்டும். தனிநபர்களுக்கிடையிலான முதன்மைப் பொறுப்பு இருக்கின்றது. வேலை அளிப்பவருக்கும் வேலை பெறுபவருக்கு இடையே நடைபெறும் கூட்டத்தினை உணர்த்துகின்றது.

2) வாய்ச்சொல் (Oral):



நேர்காணல் என்பது வாய்ச்சொல் மூலம் நடைபெறுவதாகயிருக்க வேண்டும். எழுத்து மூலம் நடைபெறுவதாகயிருந்தால் அப்படிமுறையை நேர்காணல் என்று அழைக்க முடியாது. விண்ணப்பதாரர் தனது திறமைகளை வாய்ச்சொல் மூலமாக வெளிப்படுத்துவதாகும்.

3) உற்றுநோக்கல் (Observational):

நேர்காணலில் பணி அளிப்பவர் (interviewer) பணி பெறுபவரின் (interviewee) செயல்பாடுகள் உற்றுநோக்குகிறார். எனவே, நேர்காணல் என்று அழைக்கப்படுகின்றது. விண்ணப்பதாரரின் ஒவ்வொரு செயல்பாடும் உற்று நோக்கப்படுகின்றது. ஒரு பயிற்சி பெறப்பட்ட பேட்டி காண்பவர் என்பவர் ஒரு நல்ல உற்று நோக்கபவராகயிருக்க வேண்டும். அவ்வாறுயிருந்தால் தான் தகுதியில்லாத விண்ணப்பதாரரைக் கண்டறிய முடிகின்றது.

4) தனிநபர் மதிப்பீடு (Personal approach);

விண்ணப்பதாரரின் விடை கொடுக்கும் தன்மை, பழகும் தன்மை, ஒழுக்கம், தகவல் தொடர்பு திறன் போன்ற செயல்பாடுகளால் தவிநயர் மதிப்பீடு நடைபெறுகின்றது.

5) நோக்கம் (Aim):

முதலாளி (employer)யின் நோக்கம் சிறந்த மற்றும் தகுந்த பணியாளரைத் தேர்ந்தெடுப்பதாகும். ஆனால் விண்ணப்பதாரரின் நோக்கம் தகுந்த மற்றும் நல்ல வேலையைப் பெறுவதாகும்.

நேர்காணலின் வகைகள் (Types of interviews):

நேர்காணல் பல்வேறு அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்படுகின்றது.



1. நோக்க அடிப்படை (on the basis of object):

நோக்க அடிப்படையில் நேர்காணல் நான்கு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.

- i) வகுப்பறை நேர்காணல் (Clinical interview)
- ii) தேர்ந்தெடுப்பு நேர்காணல் (Selection interview)
- iii) கண்டறிதல் நேர்காணல் (Diagnostic interview)
- iv) ஆய்வு நேர்காணல் (Research interview)

1) வகுப்பறை நேர்காணல் (Clinical interview):

இம்முறை நேர்காணலில் ஒரு சில அசாதாரண செயல்பாடுகளுக்குரிய காரணங்கள் வகுப்பறை மூலம் அறிந்து கொள்ளப்படுகின்றது. மருத்துவ சிறப்பு தொழில் அல்லது ஒரு இன்னல் தீர்ப்பதற்கு இம்முறை பயன்படுகின்றது.

2) தேர்ந்தெடுப்பு நேர்காணல் (Selection interview);

விண்ணப்பதாரர்களைப் பணியாளர்களாகத் தேர்ந்தெடுப்பதற்காக பயன்படுத்தப்படும் முறையாகும். ஒரு சில தன்மைகளின் அடிப்படையில் பணியாளர்கள் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு இம்முறை பெரிதும் உதவுகின்றது.

3) கண்டறிதல் நேர்காணல் (Diagnostic interview):

கண்டறிதல் நேர்காணல் என்பது ஒரு சில சமூகப் பிரச்சனைகளுக்குரிய தீர்வு காண்பதாகும்.

iv) ஆராய்ச்சி நேர்காணல் (Research interview):

ஆராய்ச்சி நேர்காணல் என்பது ஒரு பிரச்சனைக்குரிய காரணம் கண்டறியப்பட்டு அவை பகுப்பாய்வு செய்யப்படுவதாகும்.



I. பேட்டி காண்பவர்களின் எண்ணிக்கை அடிப்படையில் (On the basis of number of interviewers):

பேட்டி காண்பவர்களின் அடிப்படையில் நேர்காணல் இரண்டு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன. அவை,

- 1) குழு நேர்காணல் (Group interview)
- 2) தனிநபர் நேர்காணல் (Individual interview)

II. வடிவம் அடிப்படையில் (On the basis of form):

வடிவ அடிப்படையில் நேர்காணல் இரண்டு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. அவை,

- i) ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட நேர்காணல்
- ii) ஒழுங்கமைக்கப்படாத நேர்காணல்

மேற்கூறிய வகைகளுடன் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நேர்காணல் வகைகளும் உள்ளன.

1.மன இருக்கம் நேர்காணல் (Stress Interview):

மன இருக்கத்தின் போது விண்ணப்பதாரர் எவ்வாறு அணுகுகிறார் என்பதை அறிந்து கொள்வதற்காக இவ்வகையான நேர்காணல் நடத்தப்படுகின்றது. பின்வரும் முறைகளில் ஏதாவது ஒரு முறை பின்பற்றப்படலாம்.

- 1) ஒரே நேரத்தில் இரண்டு அல்லது மூன்று வினாக்கள் கேட்கப்படுதல்.



ii) ஒரு வினாவிரகூரிய விடை அளிப்பதற்கு முன் வேறு ஒரு வினா கேட்கப்படுதல்

iii) கேள்விகளையே மாறி மாறி கேட்டுக் கொண்டிருத்தல்.

v) நேர்காணலுக்குத் தொடர்பில்லாத அதிகமான வினாக்களை ஒரே நேரத்தில் கேட்கப்படுதல்

v) கோபமூட்டும் எண்ணத்தை உருவாக்குதல், நேர்காணலின் போது, விண்ணப்பதாரர் தனது இயல்பான மனப்பாங்கிலிருந்து வேறுபடுகிறாரா என அறிந்து கொள்வதற்காக இம்முறை பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

குழு நேர்காணல் (Board interview):

குழு நேர்காணல் முறையில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட நபர்கள் விண்ணப்பதாரரிடம் வினாக்களைக் கேட்பதாகும். வினாக்களைக் கேட்பவர்கள் ஒவ்வொரு துறையிலும் சிறந்த வல்லுநர்களாகயிருப்பார்கள் விண்ணப்பதாரரின் திறமைகளை அளவிடுவதற்காக ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரரையும் ஒன்றன்பின் ஒன்றாக அழைக்கப்பட்டு நேர்காணலை நடத்துவதாகும், Panel interview என்றும் அழைக்கப்படுகின்றது.

வருகை நேர்காணல் (Walk interview):

வருகை நேர்காணல் என்பது விண்ணப்பதாரர் எந்தவிதமான விண்ணப்பமும் அனுப்பப்படாமல் விண்ணப்பதாரர் நேரடியாக நேர்காணலுக்குச் செல்வதாகும் பொதுவாக. விண்ணப்பதாரர் வேலை அளிக்கும் நிறுவனத்திற்கு விண்ணப்பம் அனுப்பி அதன் பின்பு நேர்காணல் கடிதம் அனுப்பப்பட்டு நேர்காணல் நடைபெறுகின்றது.



ஆனால் வருகை நேர்காணலில் ஒரு விண்ணப்பதாரர் தனது சான்றிதழ்களுடன் வேலை அளிப்பவர் குறிப்பிட்ட இடத்திற்குச் சென்றால் நேர்காணலில் பங்கு கொள்ளலாம். நேர்காணல் திருப்திகரமாகயிருந்தால் விண்ணப்பதாரருக்கு நியமன ஆணை வழங்கப்படுகின்றது. இம்முறையில் விண்ணப்பதாரர் எந்தவிதமான விண்ணப்பமும் முன்கூட்டியே அனுப்பப்பட வேண்டும்.

நன்மைகள் (Advantages);

i) குறைவான நேரம் தேவைப்படுகின்றது. எனவே சிக்கனமானதாகக் கருதப்படுகின்றது.

ii) விளம்பரப்படுத்தப்பட்ட தேதிக்கும் நோகாணல் தேதிக்கும் குறுகிய கால இடைவெளி இருப்பதால் திறமை வாய்ந்த விண்ணப்பதாரர்கள் மட்டும் நியமன ஆணையைப் பெற முடிகின்றது.

(iii) அதிக வசதியான நோகாணல் நுட்பமாகக் கருதப்படுகின்றது.

iv) நேர்காணல் தேதியன்றே முடிவுகள் தெரிவிக்கப்படுவதால் தேவையற்றி கடிதப் போக்குவரத்து ஏற்படுவதில்லை.

இவ்வகையான நேர்காணல், கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிறுவனங்களால் நடத்தப்படுகின்றது.

அ) இரசாயனம்

ஆ) பருத்தி ஆலை

இ) தொலைத் தொடர்பு

ஈ) பொறியியல் கணிணி

ஊ) பெட்ரோ கெமிக்கல்

மருந்து பொருட்கள்



தீமைகள் (Demerits):

இம்முறையினால் ஒரு சில குறைபாடுகள் ஏற்படுகின்றன.

i) விளம்பர தேதிக்கும் நேர்காணல் நடைபெறும் தேதிக்கும் குறைவான கால இடைவெளியிருப்பதால், திறமை பெற்ற விண்ணப்பதாரருக்கு நேர்காணல் வருவதற்குரிய வாய்ப்புகள் கிடைக்காமல் போய்விடுகின்றது.

ii) ஒரு சில நேரங்களில் தவறான தேர்ந்தெடுப்பு நடைபெறுவதற்குரிய வாய்ப்புகள் உள்ளன.

iii) குறுகிய கால இடைவெளியிருப்பதால் திறமை வாய்ந்த விண்ணப்பதாரர்களுக்கு நேர்காணல் தயாரிப்பிற்கு அதிக நேரம் கிடைக்கப்படுவதில்லை அதே நேரத்தில் ஒரு சில நேர்காணல் வருவதற்கு வாய்ப்பு கிடைப்பதில்லை

தொலைபேசி நேர்காணல் (Telephone interview):

நேர்முகப் பேட்டி நேருக்கு நேர் உரையாடலை உணர்த்துகின்றது. ஆனால் தற்போது நேரம் மற்றும் செலவு ஆகியவை கணக்கில் எடுக்கப்பட்டு தொலைபேசி மூலமாகவே நேர்காணல் நடத்தி முடிக்கப்படுகின்றது. இவ்வாறு தொலைபேசி மூலமாக நடத்தப்படும் நேர்காணல் தொலைபேசி நேர்காணல் என்று அழைக்கப்படுகின்றது. ஆனால் தெளிவான முறையில் உரையாடல் நடைபெற முடிவதில்லை.

ஒரு நபர் நேர்காணல் (One man interview):

ஒரு நபர் நேர்காணல் என்பது நேர்காணலில் ஒரு நபர் விண்ணப்பதாரரிடம் கேள்விகளைக் கேட்பதாகும்.



பொருந்துதல் (Suitability);

ஒரு நபர் நேர்காணல் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சூழ்நிலைகளுக்குப் பொருந்துகின்றது.

- i) சிறு நிறுவனங்கள் நடத்தும் நேர்முகத் தேர்வு
- ii) காலியான பதவியிடங்கள் மிகக் குறைவான எண்ணிக்கையில் இருந்தால்
- iii) விண்ணப்பதாரரின் எண்ணிக்கை மிகக் குறைவாகயிருந்தால்
- iv) அதிகமான திறமை தேவைப்படாத பதவிகளுக்கு நேர்காணல் நடத்தப்படுதல்

நன்மைகள் (Merits):

- 1) அனைத்து விண்ணப்பதாரரின் மதிப்பீட்டையும் ஒப்பிட்டு பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்க முடிகின்றது.
- ii) விண்ணப்பதாரர் எந்தவிதமான பயமும் இன்றி விடை அளிக்க முடிகின்றது.
- ii) விண்ணப்பதாரர் ஒரு நபரை மட்டும் திருப்திப்படுத்த வேண்டியதுள்ளது.
- iv) செலவு குறைவான முறையாகும்.
- vi) ஒரு தலைப்பட்சமாக முடிவு கொடுப்பதற்குரிய வாய்ப்புகள் மிகக் குறைவாக உள்ளன.

தீமைகள் (Demerits):



i) நேர்காணல் நடத்துவதற்குரிய அனைத்து தகுதிகளையும் பெற்றிருப்பதில்லை.

(i) ஒரு நபர் மட்டும் விண்ணப்பதாரரை மதிப்பிடுவதால் திறமை பெற்ற விண்ணப்பதாரர் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவதற்குரிய வாய்ப்புகள் உருவாகலாம்.

iii) ஒரு தனிநபரால் ஒவ்வொரு நபரையும் மதிப்பிட முடிவதில்லை.

iv) நியாயமற்றதாகயிருக்கலாம்.

தொடர் நேர்காணல் (Sequential interview):

தொடர் நேர்காணல் என்பது அடுத்தடுத்து ஒன்றன் பின் ஒன்றாக நேர்முகப் பேட்டியை ஒரு விண்ணப்பதாரருக்கு நடத்துவதாகும்.

தன்மைகள் (Features);

i) தொடர் நேர்காணலாகும்

ii) ஒரு விண்ணப்பதாரர் பல்வேறு நபர்களால் பேட்டி காணப்படுகின்றார்.

ii) அதிக நேரம் தேவைப்படுகின்றது.

iv) ஒவ்வொரு துறையிலும் சிறந்த வல்லுநர்களால் நேர்காணல் நடத்தப்படுகின்றது.

v) ஒவ்வொரு தேவ்வாளரும் ஒரே விதமான கேள்விகளைக் கேட்பதற்குரிய வாய்ப்புகள் உள்ளன.

நன்மைகள் (Merits):



- 1) திறமை வாய்ந்த நபர்கள் தேர்ந்தெடுப்பதற்குரிய வாய்ப்புகள் அதிகம்.
- ii) விண்ணப்பதாரரின் அறிவு கூமையையும் அறிவின் ஆழத்தையும் அறிந்து கொள்ள முடிகின்றது.
- (iii) வல்லுநர்கள் மட்டும் நியமனம் செய்யப்படுகிறார்கள்.
- iv) பேட்டி அளிப்பவர் தனக்கு நேரம் கிடைக்கும் போது பேட்டியைக் காணலாம்.
- v) கேள்விகளை முன்கூட்டியே தயாரிக்க முடிகின்றது.
- vi) பெரிய நிறுவனங்களுக்குப் பொருத்தமானது.

தீமைகள் (Demerits);

- i) விண்ணப்பதாரருக்குக் குழப்பம் ஏற்படலாம்.
- ii) அதிக நேரம் தேவைப்படுகின்றது.
- iii) பேட்டி காண்பவர்களுக்கிடையே கருத்து வேறுபாடுகள் ஏற்படுவதற்குரிய வாய்ப்புகள் உள்ளன.
- iv) வசதியற்ற முறையாகக் கருதப்படுகின்றது.

v) கடினமான முறையாகக் கருதப்படுகின்றது.

பொதுவாக நேர்காணல் பேட்டி ஐந்து வகைகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன. நேர்காணல் பேட்டியின் ஐந்து வகைகளும் கீழே விளக்கப்பட்டுள்ளன.



i) முறைப்படியான நேர்காணல்: (Formal interview)

இம்முறை நேர்காணல் பேட்டியில் குறிப்பிட்ட சில வினாக்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள அந்த வினாக்கள் மட்டும் விண்ணப்பதாரரிடம் கேட்கப்படும். விண்ணப்பதாரர்கள் நேர்காணல் பேட்டியில் எவ்வாறு பங்கு கொள்கிறார்கள் என்று அறிந்து கொண்டு விண்ணப்பதாரர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பார்கள். எனவே, இம்முறையைத் திட்டமிட்ட நேர்காணல் அல்லது திட்டமிட்ட நேர்முகப்பேட்டி (Planned Interview) அல்லது வடிவமைப்பு பேட்டி என்றும் அழைக்கிறோம்.

ii) முறைப்படியல்லாத நேர்காணல்: (Informal interview).

முறைப்படியல்லாத நேர்காணல் என்பது வாய்மொழியாக இருக்கலாம். குறிப்பிட்ட வினாக்கள் முன்கூட்டியே தயாரிக்கப்பட்டதல்ல பொதுவாக இம்முறையான நேர்காணலின் போது விண்ணப்பதாரரைப் பற்றிய சொந்த தகவல்களையும் (Personal Information) பணியில் விண்ணப்பதாரருக்குரிய ஆர்வங்களையும் அறிந்து கொள்ளப்படுகிறது.

iii) ஒழுங்குப்படுத்தப்பட்ட நேர்முகப் பேட்டி : (Patterned interview) :

ஒழுங்குப்படுத்தப்பட்ட நேர்முகப் பேட்டி என்பது முன்கூட்டி திட்டமிடப்பட்ட நேர்முகப் பேட்டியாகும். ஆனால் நேர்முகப் பேட்டியில் வினாக்கள் சற்று கடினமானதாக இருப்பதற்காகத் திட்டமிடப்பட்டதாகும். மிகவும் உயர்ந்த அமைப்பில் வினாக்கள் தயாரிக்கப்பட்டிருக்கும். பணி தொடர்பாக எந்த விதமான வினாக்களும் கேட்கப்படமாட்டாது. விண்ணப்பதாரர்களின் ஆர்வத்தையும் ஊக்குவித்தலையும் அறிந்து கொள்வதற்காக இவ்வகையான நேர்முகப் பேட்டி நடைபெறுகிறது.

(v) ஒழுங்குப்படுத்தப்படாத பேட்டி (Non Patterned interview):



ஒழுங்குப்படுத்தப்படாத நேர்முகப் பேட்டி என்பது ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரருக்கு வெவ்வேறு வகையான வினாக்கள் கொடுக்கப்பட்டு விண்ணப்பதாரர்கள் கொடுக்கும் பதில்களின் அடிப்படையில் விண்ணப்பதாரர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதாகும்.

v) குழு முறையில் விவாத பேட்டி (Group Discussion Interview);

இது ஒரு புதுவிதமான நேர்முகப் பேட்டியாகும். இவ்வகையான பேட்டியில் நோமுகப் பேட்டிக்கு அழைக்கப்பட்ட அனைத்து விண்ணப்பதாரர்களையும் ஒரு அறையில் அமரச்செய்து விவாதத்திற்காக ஒரு வினா கொடுக்கப்படும். அனைத்து விண்ணப்பதாரர்களும் விவாதத்தில் பங்கு கொள்ள வேண்டும். நேர்முகப் பேட்டி நடத்துபவர் விவாதத்தில் உள்ள அனைவரையும் கவனித்துக் கொண்டு இருக்க வேண்டும். விண்ணப்பதாரரில் யார் தலைமை ஏற்று நடத்துகிறார் என்றும் அந்த விண்ணப்பதாரரின் தலைமையை மற்ற விண்ணப்பதாரர்களும் விரும்புகிறார்களா என பேட்டி நடத்துபவர் கவனிக்க வேண்டும். தலைமை ஏற்பு பற்றி முடிவெடுப்பதுதான் இம்முறையின் நோக்கம். பொதுவாக, மேற்பார்வையாளர்கள் மற்றும் மேல்நிலை அலுவலர்களைத் (Top level officers) தேர்ந்தெடுக்கப்படுவதற்கு இம்முறையைப் பின்பற்றப்படுகிறது.

vi) குழுவினர் நேர்முகப் பேட்டி (Panel Interview):

பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்காக நிறுவனத்தில் உள்ள ஒரு சில அலுவலர்களை ஒரு குழுவாக நியமிக்கப்பட்டிருப்பார்கள். இக்குழுவை தேர்ந்தெடுப்பு குழு என்று அழைப்பார்கள் தேர்ந்தெடுப்பு குழுவில் ஒவ்வொரு துறையைச் சார்ந்த (உற்பத்தி துறை, விற்பனை துறை போன்ற துறைகள்) ஒரு நபர் விண்ணப்பதாரரிடம் வினாக்கள் கேட்பார்கள். பின்பு குழுவில் உள்ள



அனைவரும் ஒன்று சேர்ந்து ஒரு முடிவு எடுத்து விண்ணப்பதாரர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பார்கள். பொதுவாக, இவ்வகையான நேர்முகப் பேட்டி நடத்துவதற்குச் செலவு அதிகமாக ஏற்படும்.

நேர்காணலின் முக்கியத்துவம் (Importance of the Interview): நேர்காணலின் முக்கியத்துவம் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

1) தகவல் பெறுவதற்குரிய சிறந்த முறை (Best method of getting information):

நேர்காணல் மூலம் ஒரு விண்ணப்பதாரரைப் பற்றிய அனைத்து தகவல்களும் பெற முடிகின்றது. அதாவது கல்வித்தகுதி, அவர்களுடைய எண்ணங்கள், மனப்பாங்கு மற்றும் எண்ணங்களை வெளிப்படுத்துதல் போன்றவை மதிப்பிட முடிகின்றது.

2) அனைத்து நிலையில் உள்ள நபர்களில் தகவல் பெற முடிகின்றது (Securing information from persons at all levels):

வினா பட்டியல் முறை மூலம் தகவல் சேகரிப்பது அனைத்து வாடிக்கையாளர்களுக்கும் அனைத்து நபர்களுக்கும் பொருந்துவதில்லை. ஆனால் நேர்காணல் முறை அனைத்து நபர்களிடமும் தகவல் சேகரிப்பதற்குச் சிறந்த முறையாகக் கருதப்படுகின்றது.

3) உளவியல் முறை (Psychological method):

நேர்காணல் ஒரு உளவியல் மற்றும் அறிவியல் முறையாகும். விண்ணப்பதாரர்களைப் பற்றி அறிந்து கொள்வதற்கு நேர்காணல் உதவுகின்றது.

4) தூண்டுதல் முறை (Method of stimulation);



நேர்காணல் முறை ஒவ்வொருவரையும் மனதளவில் தூண்டுகின்றது. விண்ணப்பதாரரை உற்றுநோக்கும் போது ஒரு சில கருத்துக்கள் கணிக்க முடிகின்றது.

5) சரிபார்த்தல் (Verification):

நேர்காணல் முறை மூலமாக சேகரிக்கப்படும் தகவல்கள் எளிதில் சரிபார்க்க முடிகின்றது.

நேர்காணலின் நோக்கங்கள் (Purposes of interview):

நேர்காணல் என்பது ஒரு நோக்கம் நிறைந்த அறிவுரைகள் பரிமாற்றம் செய்யப்படுவதாகும். நேர்காணலின் முக்கிய நோக்கம் தகவல்களைப் பெறுவது. தகவல்களை அளிப்பது மற்றும் நண்பர்களை உருவாக்குவதாகும்.

நேர்காணலின் போது பின்வரும் தகவல்கள் அளிக்கப்படுகின்றன. அவை,

i) பணி நேரம்

ii) பணியின் தன்மை

மருத்துவ தேவைகள்

v) பணி முன்னேற்றத்திற்கான வாய்ப்புகள்

vi) சிறப்பு ஆபத்து அல்லது சிறப்பு

vii) பணியாளர்களுக்குரிய பயன்கள் மற்றும் சேவைகள்



viii) நிறுமத்தின் கொள்கைகள்

நேர்காணல் இருதரப்பினர்களுக்குமிடையே பரஸ்பர புரிந்து கொள்ளுதல் மற்றும் நம்பிக்கையை உருவாக்குகின்றது. நிறுவனத்தின் நற்பெயர் அதிகரிக்கப்படுகின்றது. நேர்காணல் என்பது ஒரு விண்ணப்பதாரரின் பண்புகளைப் பற்றி மதிப்பிடவும். தோற்றப் பொலிவு. பேசும் திறன் மற்றும் பிற மக்களிடம் பழகும் தன்மையும் அறிந்து கொள்ளப்படுகின்றது. பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்காக மேற்கொள்ளப்படும்

நேர்காணல் பின்வரும் நோக்கங்களைப் பெற்றுள்ளது.

- i) தகவல்களைப் பெறுதல்
- ii) தகவல்களை வழங்குதல்
- iii) ஊக்கமூட்டுதல்
- iv) ஆளுமைத் தன்மை மதிப்பிடுதல்
- v) முதலாளி மற்றும் விண்ணப்பதாரர் ஆகிய இருதரப்பினர்களுக்கிடையே நல்ல உறவினை உருவாக்க முடிகிறது.

நேர்காணலின் கூறுகள் (Elements of interview):

ஒரு நேர்காணல் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கூறுகளைப் பெற்றுள்ளது.

- 1) உண்மையுள்ள (Truthfulness)
- 2) நேர்மையான (Sincerity)
- 3) வெளிப்படையான (Frankness)



- 4) நற்பண்புகள் (Politeness)
- 5) அபணிப்பு (Dedication)
- 6) பணி செய்வதற்கான ஆர்வம் (Genuine desire to serve)
- 7) தன்னம்பிக்கை (Self confidence)
- 8) சிறந்ததற்காக மாற்றத்தைக் கொண்டு வருவதற்கான எண்ணம் (Desire to bring out a change for better)

நேர்காணல் அளிப்பவர் (Interviewer);

நேர்காணல் அளிப்பவர் என்பவர் நேர்காணல் அல்லது நேர்முகப் பேட்டியை நடத்துபவராகும். நேர்காணல் ஒரு நபரால் அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட குழு உறுப்பினர்களால் நடத்தப்படலாம். நேர்முகப்பேட்டி நடத்துபவர்களின் எண்ணிக்கை, (i) நிறுவனத்தின் தன்மையைப் பொறுத்து (i) நிரப்ப வேண்டி பதவியின் தன்மையைப் பொறுத்து மற்றும் (ii) நேர்காணல் செய்யப்பட வேண்டிய விண்ணப்பதாரர்களைப் பொறுத்து நிர்ணயம் செய்யப்படுகின்றது.

நேர்காணல் குழுவில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உறுப்பினர்கள் இடம் பெறும்போது ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் ஒரு துறையில் வல்லுநராக விளங்குகின்றார்கள்.

நேர்முகப் பேட்டி நடத்துபவர் (Interviewer):

விண்ணப்பதாரர்களை நேர்முகப் பேட்டி செய்வதற்காக நிறுவனத்தில் உள்ள ஒரு அலுவலர் அல்லது இரண்டு அலுவலர்கள் நியமனம் செய்யப்பட்டிருப்பார்கள். அவ்வாறு நியமனம் செய்யப்பட்ட அலுவலர்தான் நேர்முகப் பேட்டி நடத்துபவர் என்று விதிமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும். ஒரு நல்ல நேர்முகப் பேட்டி அல்லது நேர்முகத் தேவு நடத்துபவர் கீழ்க்கண்ட விதிமுறைகளைப் பின்பற்றி நேர்முகத் தேவு நடத்துகிறார்கள் 1) நேர்முகத்



தேர்வு அல்லது நேர்முகப் பேட்டி நடத்துபவர் அதாவது விண்ணப்பதாரர் பணிக்கு முழு தகுதி பெற்றிருக்கிறார்கள் என நினைத்து நேர்முகத் தேர்வு நடத்த வேண்டும்.

i) விண்ணப்பதாரர்களை நல்ல மற்றும் சுமுகமான முறையில் பேட்டி நடத்த வேண்டும்.

ii) விண்ணப்பதாரர் பதில் கூறுவதற்குத் தேவையான நேரம் கொடுக்கப்பட வேண்டும். குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள் நேர்முகப் பேட்டி முடிக்கப்பட வேண்டும் என்று நிபந்தனை இருக்கக்கூடாது..

iii) நேர்முகப் பேட்டிக்கு வந்துள்ள விண்ணப்பதாரர்களைத் தேவைக்கு அதிகமான நேரம் காத்திருக்க வைக்கக்கூடாது. அவ்வாறு அதிகமான நேரம் காத்திருக்க வைத்திருந்தால் நிறுவனத்தைப் பற்றிய இகழ்ச்சியான எண்ணம் (bad impression) தான் விண்ணப்பதாரர் மனதில் தோன்றும்.

iv) நேர்முகப் பேட்டி நடத்துபவர் தான் ஒரு அலுவலர் (officer) என்று எண்ணக்கூடாது. விண்ணப்பதாரரிடம் இருந்து அனைத்து தகவல்களையும் பெற வேண்டுமானால் விண்ணப்பதாரரும் நேர்முகப் பேட்டி நடத்துபவரும் சமம் என்று எண்ண வேண்டும்.

நேர்முகப் பேட்டியின் போது முதலில் சிரமமில்லாத வினாக்களும் விண்ணப்பதாரர் ஆர்வம் உள்ள பொருளில் (subjectmatter) வினாக்கள் கேட்கப்பட வேண்டும். அதன் பின்பு நேர்முகப் பேட்டியின் முக்கிய நோக்கம் தொடர்பாக வினாக்கள் கேட்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு இருந்தால்தான் சுமுகமான சூழ்நிலை உருவாகும் வாய்ப்பு உள்ளது.

vi) நேர்முகப் பேட்டியின் போது விண்ணப்பதாரர் தான் அதிக நேரம் பேச வேண்டும். மாறாக நேர்முகப் பேட்டி நடத்துபவர் அதிக நேரம் பேசக்கூடாது.



vi) நேர்முகப் பேட்டி நடத்தும் போது பேட்டி நடத்துபவர் தன்னுடைய கருத்துகளையோ முடிவுகளையோ விண்ணப்பதாரருக்கு வெளிப்படுத்தக்கூடாது.

vii) நேர்முகப் பேட்டி நடத்துபவர் பேட்டி நடத்துவதில் ஆர்வம் உள்ளவராக இருக்க வேண்டும். கோபத்தில் பேட்டி நடத்துவது போல் பேட்டி இருக்கக்கூடாது. அதாவது, பேட்டி நடத்தும் போது விண்ணப்பதாரருக்குப் பேட்டியை ஊக்குவிக்கும் வகையில் பேட்டி நடத்துபவர் பேட்டியை நடத்த வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக விண்ணப்பதாரர் ஒரு வினாவிற்குரிய பதில் கொடுக்க முடிந்ததும் நல்லது (good) என்று கூற வேண்டும்.

(ix) நேர்முகப் பேட்டி முடிந்த உடன் ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரரும் கொடுத்த பதிலைப் பொறுத்து தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

x) விண்ணப்பதாரரைப் பற்றிய முடிவு விண்ணப்பதாரர் பேட்டியின்போது ' எடுக்கக்கூடாது. பேட்டி முடிந்தவுடன் பேட்டி நடத்துபவர் மட்டும் தன்னிச்சையாக முடிவு எடுக்க வேண்டும்.

மேற்கூறிய விதிமுறைகள் தான் நேர்முகத் தேர்வு நடத்துபவரின் தகுதிகளாகக் கருதப்படுகின்றன.

ஒரு நேர்முகப் பேட்டி நடத்தும் போது கவனிக்க வேண்டிய கோட்பாடுகள் (Principles to be followed while conductioning an interview):

நேர்முகப் பேட்டி என்பது பணிக்குத் தகுதி பெற்ற சரியான நபரைத் தேர்ந்தெடுப்பாகும். நோமுகப் பேட்டி பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்குரிய கருவியாகச் செயல்படுகிறது. எனவே நேர்முகப் பேட்டி நடத்தும் போது ஒரு சில கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் நடத்த வேண்டும்.



பின்கம் மற்றும் மூரி என்ற இரு ஆசிரியர்கள் நேர்முகப் பேட்டி நடத்தும் போது கவனிக்க வேண்டிய விதிகளைப் பற்றிக் குறிப்பிட்டிருக்கிறார்கள். அக்கோட்பாடுகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

1) நேர்முகப் பேட்டி நடத்துவதற்கு முன்பு நேர்முகத் தேர்வு குறித்த அனைத்து தகவல்களையும் நேர்முகத் தேர்வு நடத்துபவர் தெரிந்திருக்க வேண்டும்.

ii) பணித்தேவைக் குறிப்புகளின் (Job applications) அடிப்படை பிணாப்பட்டியல் ஒன்று முன்கூட்டியே நேர்முகத் தேர்வு நடத்துபவரால் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

iii) நேர்முகத் தேர்வு நடத்தும் போது இரகசியம் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

iv) விண்ணப்பதாரரின் கருத்துக்களையும் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்." நேர்முகப் பேட்டி நடத்துபவரின் முக்கிய நோக்கம் தகுதி வாய்ந்த மற்றும் திறமை வாய்ந்த பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதாகும்.

v) நேர்முகப் பேட்டி எளிய முறையில் நடைபெற வேண்டும்.

vi) நேர்முகப் பேட்டி நடத்துபவர் நேர்மையானவராகவும் பரந்த எண்ணம்டையவராகவும் இருக்க வேண்டும்.

vi) விரிவான பதில் கொடுக்கும் வகையில் வினாக்கள் வினவக் கூடாது.

vii) நேர்முகப் பேட்டி நடத்துபவர் விண்ணப்பதாரரிடம் தன்னுடைய கருத்துக்கள் குறித்த விவாதம் நடத்தக்கூடாது.

x) எளிய வகையில் (Simple language) வினாக்கள் கேட்கப்பட வேண்டும்.



- x) விண்ணப்பதாரரின் ஆர்வத்திற்கு மதிப்பு கொடுக்க வேண்டும்.
- xi) நேர்முகப் பேட்டியின் போது சுமுகமான சூழ்நிலை உருவாக்கப்பட
- xii) நேர்முகப் பேட்டி சரியான முறையில் முடிக்கப்பட வேண்டும்.

மேற்கூறிய கோட்பாடுகளை நேர்முகப் பேட்டி நடத்துபவர் பின்பற்றலாம்.

நேர்முகப் பேட்டி சரியான முறையில் சரியான நபரால் நடத்தப்பட்டால் தகுதி பெற்ற மற்றும் திறமை வாய்ந்த பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம்.

நேர்காணல் அளிப்பவரின் தன்மைகள் (Qualities of a good interviewer):

- 1) சுய மரியாதை (Self respect)
- iii) அறிவு பாராட்டப்படுதல் (Appreciation of knowledge)
- iii) இரக்கக் குணம் (Love of sympathy)
- iv) உண்மையான மற்றும் பாராபட்சமற்ற (Sincerity and impartiality)
- v) பண்பாடு

நவீன தகவல் தொடர்பு வடிவங்கள் MODERN FORMS OF COMMUNICATION

அமைப்புகளில் பரவலாக பயன்படுத்தப்பட்டு வரும் நவீன தகவல் தொடர்பு வழிகளை குறிப்பிடவும்.

தற்காலத்தில், வணிக நடவடிக்கைகள் பேரளவிலும் நீண்ட வெகு தூரத்திலும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. அயல்நாட்டு வாணிபமும் பேரளவில் பெருகி வருகிறது. அனைத்து நாடுகளும் தங்களின் அந்நியச் செலாவணியை அபிவிருத்தி செய்யும் பொருட்டு தமது ஏற்றுமதியையும் இறக்குமதியையும் அதிகரித்த வண்ணம் உள்ளன. இவை அனைத்தும் பல்வேறு உலக நாடுகளுடனும் குறுகிய காலத்தில் தகவல் தொடர்பு கொள்ளும் வகையிலான



நவீன தகவல் தொடர்பு வடிவங்களின் அபிவிருத்தியை கட்டாயமான. ஆகவே, வணிக உலகின் தேவையை பூர்த்தி செய்யும் வகையில் பல புதிய தகவல் தொடர்பு வடிவங்கள் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன. அவற்றுள் இணையம் முதன்மை வகிக்கிறது எனலாம். இது மிக முக்கியமான தகவல் மற்றும் தகவல் தொடர்பு மூலமாக கருதப்படுகிறது தகவல் தொடர்புத் துறையின் ஒரு வரப்பிரசாதமாக இணையம் கருதப்படுகிறது என்றால் அது மிகையாகாது. சமீபகாலத்தில் வடிவமைக்கப்பட்ட முக்கியமான பல்வேறு தகவல் தொடர்பு வடிவங்களாவன

1. இணையம் (Internet).
2. சொல்தொகுப்பு செயல்முறை (Word Processing).
3. மின்னஞ்சல் (E-Mail).
4. குரல் அஞ்சல் (Voice Mail).
5. தொலை நகலி (Fax).
6. ஒளிக்காட்சி மாநாடு அல்லது தொலை தொடர்பு மாநாடு (Video Conferencing or Tele Conferencing).
7. பல் ஊடகம் (Multimedia).
- 8 தொலைபேசி மறுமொழி தரும் இயந்திரம் (Telephone Answering Machine).

இணையம் (Internet):

இணையம் பரந்துபட்ட ஒரு தகவல் முறையாகும். இது உலகம் முழுவதிலும் உள்ள கோடிக்கணக்கான கணிப்பொறிகளை இணைக்கிறது. இது அனைத்து வகையான தகவலையும் பரிமாற்றம் செய்கிறது, பல்வேறு வணிக நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்கிறது. இணையம் மூலம் நாம் மின்னஞ்சல்களை பெறவும் அனுப்பவும் முடியும், கணிப்பொறிகளிடையே கோப்புகளை மாற்றித்தரமுடியும், தகவலை தேடமுடியும் மற்றும் கலந்தாய்வில் பங்கேற்க முடியும்.



ஒவ்வொரு நாளும் கோடிக்கணக்கான மக்கள் இணையத்தை பயன்படுத்துகின்றனர். ஆனால் அவர்களுள் சிறிய ஒரு சதவிகிதமே அது எவ்வாறு இயங்குகிறது என்பதைப் பற்றி அறிந்திருக்கின்றனர். இணையம் என்பது உலகத்தை இணைக்கும் ஒன்றோடு ஒன்று தொடர்புடைய கணிப்பொறி வலையமைவுகளின் பேரளவு முறையே ஆகும். இணையத்தை பயன்டுத்தி மின்னஞ்சல் மூலம் உலகின் மூலை முடுக்குகளில் உள்ளவர்களுக்கு எல்லாம் தகவல் அனுப்ப முடியும். செய்தித்தாள்கள், சஞ்சிகைகள். கல்விசார்ந்த பத்திரிக்கைகள், புத்தகங்களின் மொழிப்பெயர்ப்புகள் போன்றவைகளை வாசிக்கலாம்; விளையாட்டுகளில் பங்கேற்கலாம்; கணிப்பொறி மென்பொருட்களை இலவசமாகப் பெறலாம். சமீபகாலங்களில், இணையம் வணிக நிறுவனங்களை இணைக்கவும் உரிய வசதியை அளித்துள்ளது. இன்று இணையத்தில் அனைத்து வகையான வணிக நிறுவனங்களும் தங்களுடைய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் பற்றிய தகவல்களை அளிக்கின்றன. இவைகளுள் பெரும்பாலான நிறுவனங்கள், இணையதளத்தை (Website) தங்களின் பொருட்களையும் சேவைகளையும் சந்தையிடவும் விற்கவும் பயன்படுத்துகின்றன.

இணையத்தின் பயன்கள் (Uses of the Internet):

இணையத்தின் முக்கியமான பயன்களாவன:

1. மின்-வணிகம் (E-Commerce) :

இணையதளத்தின் ஒரு உபயோகம் மின்-வணிகம் ஆகும். மின்-வணிகம். பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் விற்றல் மற்றும் வாங்கல் நடைமுறைக்கு உலகளாவிய நுழைவு உரிமையை அளித்துள்ளது. எனலாம். இது பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் தேவையை அபிவிருத்தி செய்ய உதவுகிறது. இது மேலாண்மை, செலுத்தல் மற்றும் ஏனைய ஆதரவுப் பணிகளை அபிவிருத்தி செய்கிறது. நடவடிக்கை செலவுகளை குறைத்து அனைத்து வகையிலான நடைமுறைகளையும் சீர்திருத்துவதே இதன் ஒட்டுமொத்த இலக்காக இருக்கிறது. இணையத்தின் உலகளாவிய அணுகுமுறை ஆனது புதிய சந்தைகளை கண்டுபிடிக்க வணிகங்களுக்கு உதவுகிறது.



மின்-வணிகம் அன்றாட வாழ்வில் எங்கும் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இது கடன் அட்டைகளுக்கு அங்கீகாரம் அளிப்பது, வலையமைவு (Network) மூலம் பயண ஒதுக்கீடுகள் செய்யப்பெறுவது, மின்னணு வங்கியியல் நிதி எழுப்புவது, அரசியல் பிரச்சாரம், ஏலமிடுதல், இன்னும் என் இறுதி ஊர்வல சேவைகளுக்கு ஏற்பாடு செய்தல் ஆகிய பல்வேறு பணிகளுக்கும் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

இலியஸ் எம். அவாட் என்பவர் மின்-வணிகத்தை பல்வேறு வழிகளில் வரையறுத்துள்ளார். அவற்றுள் தகவல் தொடர்பு வழியும் ஒன்று. அவ் இலக்கணம் பின்வருமாறு-

“தகவல் தொடர்பு நோக்கில் பார்த்தால், இணையம் மற்றும் உலகளாவிய இணையம் (World Wide Web) போன்ற வலையமைவுகளின் மூலம் பொருட்கள், சேவைகள், தகவல் அல்லது செலுத்தல்களை வழங்கும் ஆற்றலே மின் வணிகம் ஆகும்”.

மின்-வணிகமானது இணையத்தின் மிக சமீபகாலத்திய ஒரு இயல்பாக உள்ளது. தமது வணிகத்தை மேலும் சிறப்பாக இயக்க வணிகம், தனிநபர்கள் மற்றும் ஏனைய அமைப்புகளுக்கு உதவும் புதிய தொழில்நுட்பங்களின் ஒரு பயன்பாடே மின்-வணிகம் ஆகும். மின்-வணிகத்தை பயன்படுத்தி வணிகங்கள் புதிய பொருட்களையும் சேவைகளையும் உருவாக்கலாம்; விற்பனைப் பெருக்கம், சந்தையிடுகை மற்றும் வழங்கல் முறைகள் போன்றவற்றை அபிவிருத்தி செய்யலாம். இது கொள்முதல் மற்றும் அளிப்பு நடவடிக்கைகளை அபிவிருத்தி செய்யவும், புதிய நுகர்வோரை அடையாளம் காணவும் நிதி, நிர்வாகம் மற்றும் மனிதவள மேலாண்மை நடவடிக்கைகளை மேலும் திறமையுடன் நிர்வகிக்கவும் பயன்படுத்தப்படலாம்.

2. மின்னஞ்சல் (E-Mail) :

இணையத்தின் முதன்மையான பயன்பாடுகளுள் மின்னஞ்சலும் ஒன்றாகும். மின்னஞ்சல் மூலம் தகவல் விரைவாக தட்டச்சிட்டு அனுப்பப்பட முடியும் தொலைபேசியில் உள்ளது போல் தொடர்பு கொள்ளப் படுபவர் நேரில் இருந்து உடனடியாக அழைப்பை ஏற்றுத் தகவலைப் பெற வேண்டியது இல்லை.



அதேபோல, மின்னஞ்சல் பல நபர்களுக்கும் அனுப்பப் படலாம். இது ஒரு பதிவாகும். இதை சேமித்து வைக்கலாம்: வேறு ஆவணங் களிலும் சேர்த்து பயன்படுத்தலாம்.

3. மின் தகவல் பரிமாற்றம் (Electronic Data Inter Change (EDI) :

பழங்காலத்தில் மின் தகவல் பரிமாற்றம் ஆனது மதிப்பு கூட்டப்பட்ட தகவல் சேவை (Value Added Data Service (VADS)) மூலம் மேற்கொள்ளப்பட்டது. இதிலிருந்து மின் தகவல் பரிமாற்றம் இணையம் பரவலாக பயன்படுத்தப்படுவதற்கு முன்பே மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது தெரிகிறது. ஆனால் மின் தகவல் பரிமாற்ற முறையை பயன்படுத்துபவர்கள் தங்களின் தகவல் தொடர்பு தேவைகளை இணையத்திற்கு மாற்றிவிட தயங்குகின்றனர். ஏனெனில் இதில் பாது காப்பும் நம்பகத்தன்மையும் குறைவாக உள்ளது என அவர்கள் கருதுகின்றனர். ஆயினும் சில மின் தகவல் பரிமாற்றம் இணையத்திற்கு மாற்றப்படுகின்றது. ஏனெனில், இதில் பயன்பாட்டுக்கான செலவு மிகவும் குறைவு.

4. தொலை இயக்கம் (Teleworking) :

தொலை இயக்கம் என்பது தொலை தொடர்பை பயன்படுத்தி வீட்டில் இருந்து கொண்டே அலுவலகத்துடன் தொடர்பு கொண்டு பணியாற்றும் ஒரு நடைமுறை ஆகும். இதற்கு தகவல் தொடர்பு தொழில்நுட்பம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இது இணையத்தின் உதவி கொண்டே செய்யப்படுகிறது. இதன் மூலம் பணியாளர்கள் பணி முடிந்து வந்து வீட்டில் இருந்து கொண்டே இணையத்தின் மூலம் கூடுதலாக மாலை நேரங்களில் வேலை செய்ய முடிகிறது. இது பெரும்பாலும் ஒரு வழக்கமான ஒரு காட்சியாகவே தற்பொழுது காணப்படுகிறது.

5. தொலைதூரக் கல்வி (Distance Education) :

தற்பொழுது மேலை நாடுகளில் கல்லூரிகளில், இணையம் தொலைதூரக் கல்விக்கு ஒரு வழியாக பயன்படுத்தப்பட்டு வருகிறது. அஞ்சல்



மூலம் பாடங்களை அனுப்பியே தொலை தூரக் கல்வி தமது பாடங்களை கற்பித்து வருகிறது. நம் நாட்டில் இம்முறையே இப்பொழுதும் முக்கியமாகப் பின்பற்றப்படுகிறது. ஆயினும், சில சமயங்களில் வானொலி, தொலைக்காட்சி, ஒலிநாடா, வீடியோ, மற்றும் கணிப்பொறி உதவி கொண்டு கற்பிக்கும் முறையும் சமீபகாலங்களில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இவை அனைத்தையும் “ஒரே வழங்கல் முறை” அதாவது, பல்ஊடக முன்வைப்பு (Multimedia Offering) முறையில் வழங்கும் வசதி இணையத்திடம் உள்ளது பல் ஊடகம் என்பது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட படிவத்தில் தகவலைப் பரப்புதலாகும். இதில் சொற்கள், ஒலி, வரைகலை, உயிர்ப்பட வரைகலை, முழு நீள ஒளிக்காட்சி ஆகியவை பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

6. பொழுதுபோக்கு (Entertainment) :

இணையம் பொழுதுபோக்கு வசதியையும் அளிக்கிறது. இணையத்தில் மக்கள் விளையாட்டுகளை விளையாடலாம், கலந்துரையாடலில் பங்கேற்கலாம், இணையதளம் (Website) சென்று அதன் சிக்கல்களை ஆச்சரியத்துடன் பார்க்கலாம்.

இணையதளம் என்றால் என்ன? அதன் உபயோகம் யாது?

1. இணையதளம் (Website):

இணையதளம் (Website) மின்னணு சிற்றேடு (Electronic Brochure) போல பணியாற்றுகிறது. இது இணையத்தில் இடம் பெற்றிருக்கும் கணிப்பொறிகளின் ஒரு துணைக் குழு ஆகும். இது இணையத்தின் ஒரு பிரிவு ஆகும். இது தரப்படுத்தப்பட்ட இடைநிலைச் சாதனங்களைக் கொண்டு தகவல்களைத் தடையின்றிச் சீராகப் பரிமாற்றம் செய்துகொள்ள உதவும் ஒரு ஏற்பாடு ஆகும். இது வைய விரி வலை ஆகும் (World Wide Web (www)) அதாவது உலகளாவிய இணையம். இதில் நடப்பு பொருட்கள் மற்றும் கம்பெனி தகவல்கள் போன்றன இருக்கும். இது உலகம் நெடுகிலும் பொருட்களை சந்தையிடுகை செய்ய மிகவும் உபயோகமாக இருக்கிறது. வழக்கமாக நிறுவனங்கள் தங்களின் பிராண்டுகள் தொடர்பான அச்சக வெளியீடுகளை இணையதளத்தில் இடுகின்றனர். மேலும் அவைகளை மின்னணு அஞ்சல் மூலம் சந்தையிடுகை நிறுவனங்களுக்கும்



அவற்றை பிரசித்தம் அடைய செய்வதற்காக அனுப்புகின்றன. இது இவர்களின் பிராண்டுகளை பிரபலப்படுத்துவதற்கு என செய்யப்படுகிறது.

பொருட்கள் தொடர்பான தகவலை பிரசுரிக்க இணையதளத்தை பயன்படுத்துவதில் பல நன்மைகள் உள்ளன. அவை:

1. நொடிப் பொழுதில் அனுப்பப்படும் காகித மின்னணு சிற்றேடு அல்லது அச்சு வெளியீடுகளுக்கு மிகக் குறைந்த செலவே ஆகும் ஒரு மாற்று ஏற்பாடாக இணையதளம் அமைந்துள்ளது.
2. இணையதள பக்கம் (Web Page) நடப்புத் தகவல்களை அளிக்கிறது. இணையத்தில் தரப்படுகின்ற தகவல்கள் அவ்வப்பொழுது ஏற்படும் மாற்றங்களுக்கு ஏற்ப மாற்றித் தரப்படுவதால் அது நடப்புத் தகவல்களனுக்குடன் தரவல்லதாக உள்ளது.
- 3 தற்காலத்தில் வாங்கும் நோக்கில் குறிப்பிட்ட பொருட்களை தேடிக் கொண்டிருக்கின்ற நபர்களுக்கு இணையதளம் மிகவும் உபயோகமாக இருக்கிறது.

இணையதளம் விளையாட்டுகள் மற்றும் மின் அஞ்சல் அட்டைகள் மூலம் அதன் உபயோகிப்பாளர்களை மகிழ்விக்கிறது; தொடர் நிகழ்வுகள். உரையாடல் அறைகள், மின்னஞ்சல் கலந்துரையாடல் குழுக்கள் ஆகியவற்றின் மூலம் சமூகத்தை உருவாக்குகிறது; வாடிக்கையாளரின் கருத்துக்களை அறிதல் மற்றும் வாடிக்கையாளர் சேவை மூலம் வாடிக்கையாளர்களுடன் தகவல் தொடர்பை ஏற்படுத்திக் கொடுக்கிறது; பொருள் தேர்வு, பொருள் பரிந்துரை, சில்லறை விற்பனை ஆகியவை தொடர்பான தகவலை அளிக்கிறது. உள்தள தேடுதலில் உதவுகிறது.

சொல் தொகுப்பு செயல்முறை (Word Processing):

சொல் தொகுப்பு செயல்முறை என்பது கடிதங்கள், சுருக்கக் குறிப்புகள், அறிக்கைகள் மற்றும் ஏனைய ஆவணங்களை தானியங்கி மின் கருவிகளைக் கொண்டு தயாரிப்பதாகும். நுண்ணணு கணிப்பொறியில் (Micro Computer) இயங்கும் மென்பொருள் செயல்முறைகளுள் (Software Programmes) வணிக சமுதாயத்தால்



பயன்படுத்தப்படும் இரண்டு பிரபலமான முறைகளாவன வேர்ட் பெர்ஃபெக்ட் (Word Perfect) மற்றும் மைக்ரோசாஃப்ட் வேர்ட் (Microsoft Word) ஆகியனவாகும்.

சொல் தொகுப்பு செயல்முறையை பயன்படுத்தி, எழுதுபவர் வேகமாக தகவல் ஒன்றை தட்டச்சிட்டு தட்டச்சுப் பிழைகள் மற்றும் அதன் வடிவம் ஆகியவை பற்றிய கவலையின்றி எளிதில் அனுப்ப முடியும். மென்பொருளில் இணைக்கப் பட்டுள்ள பல்வேறு தொகுப்புப் பணிகளின் உதவி கொண்டு எழுதுபவரால் இறுதி ஆவணம் அச்சடிப்பதற்கு தயாராவது வரை வார்த்தைகளையும் சொற்றொடர்களையும் திருத்தி அமைக்கவும், நீக்கவும், சேர்க்கவும். மாற்றிப் போடவும் முடியும். பிறகு ஆவணம் நிரந்தர வன்தட்டு (Permanent Hard Disk) அல்லது வெளியே எடுத்து பயன்படுத்தப்படக்கூடிய மென் வட்டு (Floppy Disk) மூலம் எதிர்கால உபயோகத்திற்கு என சேமித்து வைக்கப்படுகிறது.

நன்கு அபிவிருத்தி செய்யப்பட்ட சொல் தொகுப்பு செயல்முறைகளில் எழுத்துக்களை சரிபார்க்கவும், ஆவணம் நெடுகிலும் உள்ள குறிப்பிட்ட ஒரு வார்த்தை அல்லது சொற்றொடரை மாற்றவும், நடப்பு தேதி, பக்க எண் போன்றவற்றை தானாக சேர்க்கவும், சுட்டகராதியை உருவாக்கவும், அசல் வடிவகடிதங்களை உருவாக்கவும், கணக்கியல் கணக்கீடுகளை செய்யவும், ஏனைய செயல்முறைகளில் இருந்து வரைபடங்கள் போன்றவற்றின் நகலை எடுக்கவும், தானாக அடிக்குறிப்பு மற்றும் இறுதி குறிப்புகளுக்கு எண்ணிட்டுப் பெறவும், அவற்றை அவ்வவ்விடங்களில் வருமாறு அமைக்கவும், நூலின் பத்திகளை அமைக்கவும் முடியும்.

எழுதுவதை மேம்படுத்தும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட்ட கூடுதல் இயல்பு களையும் பல சொல் தொகுப்பு செயல்முறைகள் அளிக்கின்றன. மின் கலைச் களஞ்சியம் சொற்களுக்கான ஒரே அர்த்தமுடைய வார்த்தைகளையுடைய ஒரு பட்டியலையும் அளிக்கிறது. இலக்கண மற்றும் நிறுத்தல் குறியீடுதல் பரிசோதகர் (Grammar and Punctuation Checker) திரும்பத் திரும்ப வரும் வார்த்தைகள், சரியற்ற முறையிலுள்ள எண்கள், பெரிய எழுத்துடன் தொடங்காத வாக்கியங்கள் ஆகிய சாதாரண தவறுகள் மீது



கவனம் செலுத்த உதவுகிறது. இதுபோல் இன்னும் பல வசதிகள் இவற்றில் உள்ளன

மேஜை பதிப்பு தொழில்நுட்ப மென்பொருள் (Desk Top Publishing (DTP) Software) சொல் தொகுப்பு செயல்முறையின் மற்றுமொரு விசேஷ வடிவமாகும். இது கம்பெனி தகவல் கடிதங்கள், சிற்றேடுகள் மற்றும் விலைப்பட்டியல் போன்றவற்றை எழுதவும், வடிவமைக்கவும் உதவுகிறது. இதில் சொல் தொகுப்பு மென்பொருளின் (Word Processing Software) மூலம் தகவல் தட்டச்சிடப்பட்டு பில் மேஜை பதிப்பு தொழில்நுட்ப மென்பொருளின் உதவிகொண்டு அதில் நகலெடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது. இங்கு இது விருப்பத்திற்கு ஏற்ப மாற்றி அமைக்கப்படலாம். கணிப்பொறியில் ஆவணம் வடிவமைக்கப்பட்ட பிறகு அது லேசர் அச்சப்பொறி (Laser Printer) மூலம் அச்சிடப்படுகிறது. இதிலிருந்துகிடைக்கும் அச்ச மிகத் தரமானதாக இருக்கும். பின் இதன் உதவிகொண்டு நாம் வேண்டும் எண்ணிக்கைகளில் நகலெடுத்துக் கொள்ளலாம்.

பின்வரும் நவீன தகவல் தொடர்பு சாதனங்கள் மீது குறிப்பு வரைக:

1. மின்னஞ்சல். 2. குரல் அஞ்சல், 3. நடமாடும் தொலைபேசியும் பேஜர் கருவியும். 4. தொலை நகலி 5. ஒளிக்காட்சி மாநாடு. 6. பல் ஊடகம். 7. தொலைபேசி மறுமொழி தரும் இயந்திரம்.

1. மின்னஞ்சல் (Electronic Mail (E-Mail)) :

இன்று, மின்னஞ்சல் மிகப் பிரபலமான ஒரு வணிகத் தகவல் தொடர்பு முறையாக கருதப்படுகிறது. பயன்படுத்தப்படும் அளவைக் கொண்டு பார்க்கும் பொழுது, இது தொலைபேசி, அஞ்சல், தொலை நகலி (Fax) ஆகியவைகளை மிஞ்சி நிற்கிறது எனலாம். மின்னஞ்சல் இணையத்தின் முதன்மைப் பயன்பாடுகளுள் ஒன்றாகும். இதன் காரணமாகவே பெரும்பாலான மக்கள் இணையத்தின்பால் ஈர்க்கப்படுகின்றனர் எனலாம். இது ஒரே வினாடிகளில்



ஓரிடத்திலிருந்து மற்றோர் இடத்திற்கு தகவலை அனுப்பிவிடுகிறது. இதன் மூலம் எளிய அஞ்சல் முதல் சொந்தொகுப்பு செயல்முறைகள் வரை அனுப்பப்பட முடியும். மின்னஞ்சல் மூலம் தகவலுடன் கூட படங்கள், திரைப்படங்கள், பணிக் குறிப்பு, அல்லது ஏனைய முக்கியமான தகவல்களையும் அனுப்ப முடியும். இதுவே இதன் முக்கிய இயல்பாகும். இவ் இணைப்புகளே பெரும்பாலும் தகவலின் மிக முக்கியமான பகுதியாக விளங்குகின்றன எனலாம். வணிகங்களுக்கு இடையிலான தகவலில் இடாப்பு நிச்சயமாக ஒரு இணைப்பாக இருக்கும்.

வாடிக்கையாளரின் ஆணைகள் பெறப்பட்டதை உறுதி செய்யவும் இணையம் மூலம் ஆணையிடப்பட்ட இனங்களின் வழங்கல் அல்லது அவை கப்பலில் ஏற்றப்பட்டுவிட்டன என்பதை உறுதி செய்யவும் மின்னஞ்சல் உறுதுணையாக உள்ளது. இது கணிப்பொறி மென்பொருள் மற்றும் பொருட்களின் கொள்முதல் போன்ற மின்-வணிக நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ள உதவி செய்கிறது.

2 குரல் அஞ்சல் (Voice Mail):

குரல் அஞ்சல் தகவல் தொடர்பின் நவீன வகைகளில் ஒன்றாக விளங்குகிறது. இது தொலைபேசியில் இணைக்கப்பட்டுள்ள ஒரு வசதியாகும். இவ்வசதி தொலைபேசியில் இணைக்கப்பட்டிருப்பின், தொலைபேசியை சுவனிக்க வீட்டில் ஆள் இல்லையெனில், தொலைபேசியில் அழைப்பவர், குரல் அஞ்சலில் தமது தகவலை இடமுடியும். இவ்வசதி இல்லையெனில், அழைப்பாளர் மற்றொரு சமயம் மறுபடியும் அந்நபரை தொடர்புகொண்டு தானளிக்க வேண்டிய தகவலை அளிக்க வேண்டும். ஆனால் சில அழைப்பாளர்கள் குரல் அஞ்சலைக் கேட்டாலே வெறுப்படைந்து விடுவர். அவரால் தாம் தொடர்பு கொள்ள விரும்பும் நபருடன் நேரடி தொடர்புகொள்ள இயலவில்லை என்பதே இதற்கு மூல காரணமாகும். ஆயினும், இவ்வசதி உண்மையில் மிக முக்கியமான ஒரு வாய்ப்பே ஆகும். ஏனெனில் இவ்வசதியின் மூலம் தொடர்புகொள்ளப்பட முடியாத நபரையும் அணுகி நம்மால் தகவலை அளிக்க முடிகிறது.



தொலைபேசியில் தொடர்புகொள்ளும் முன்பே ஒருவேளை தகவல் பெறுபவர் இல்லையெனில் குரல் அஞ்சவில் தகவல் அளிக்கப்பட வேண்டியிருக்கும் என்பதை உணர்ந்து அதற்குரிய தகவலையும் தயார்செய்து கொள்வது சிறந்தது.

அவ்வாறு தகவலை தயார் செய்யும் பொழுது, தகவல் தெளிவானதாக இருக்க வேண்டும். தகவல் தரும்பொழுது மிக தன்மையாகவும், விஷயத்திற்கு உடனடி யாகவும் வரவேண்டும். அழைத்ததன் காரணத்தை தெளிவாக வரையறுத்து விரும்பும் செயலையும் சொல்லி, தமது தொலைபேசி எண்ணையும் தரவேண்டும்.

ஒருவரது தொலைபேசியில் குரல் அஞ்சல் இருப்பின் அவர் பின்வரும் வழிகாட்டிச் சரத்துக்களை பின்பற்றவேண்டும்.

1. தகவல் பெறுபவர் தான் இருக்கும்பொழுது தொலைபேசி அழைப்பை ஏற்று அழைப்பாளருடன் தொடர்பு கொள்ளவேண்டும். அவ்வாறின்றி தான் இருக்கும்பொழுதே குரல் அஞ்சலை பயன்படுத்தி வரும் அழைப்புகளின் தகவலை பதிவு செய்துகொள்ளுமாறு செய்யக்கூடாது.
2. வெளியே அனுப்பும் தகவலை அழைப்பாளர் தமது சொந்தக் குரலிலேயே பதிவு செய்துகொள்ள வேண்டும் தகவலை மிக சுருக்கமாக அளிக்க வேண்டும்.
3. தகவலை தினமும் சரிபார்த்து அழைப்புகளுக்கு மறுமொழி கொடுக்க வேண்டும். ஏனெனில், அழைப்பாளர்கள் தகவலை குரல் அஞ்சலில் கொடுத்தவுடன், அழைக்கப் பெற்றவர் வந்தவுடன் அதை அறிந்து கொண்டாடுவார் எனக் கருதிக் கொள்வர். ஆகவே, அழைக்கப் பெற்றவர் உடனுக்குடன் பதில் தரவில்லை எனில் அவர் மரியாதையின்றி நடந்துகொள்வதாக அழைப்பாளர் கருதிக் கொள்வார்.

3.நடமாடும் தொலைபேசியும் பேஜர் கருவியும் Cell Phones and Paging Devices:

நடமாடும் தொலைபேசிகளை எங்கு வேண்டுமானாலும் எடுத்துச் செல்லலாம். அடிக்கடி வெளியூர் பயணம் செய்பவர்களுக்கும் வெளியிலேயே



சுற்றித் திரிந்து ஆணைகளைப் பெறும் பயண விற்பனை முகவர்களுக்கும் இத தொலைபேசி மிக உபயோகமாக இருக்கும். ஏனெனில், இவர்கள் தங்கள் சம் இத்தொலைபேசியை எடுத்துச் சென்றால் அவர்கள் எங்கு இருந்தாலும் அவர் களை உடனுக்குடன் நம்மால் தொடர்பு கொள்ள இயலும். பொது இடங்களில் பயன்படுத்துவதற்கு இத்தொலைபேசி உகந்ததாகும். ஆனால், கூட்டம் நடை பெறும் பொழுதோ அல்லது உணவிடங்கள், திரையரங்கங்கள், போன்ற இடங் களிலோ இத்தொலைபேசியினை அணைத்து (Om) வைப்பது சாலச் சிறந்தது. இச் சமயங்களில், தொலைபேசியில் அழைப்பு வரும்பொழுது மணி ஓசையை எழுப்பாமல் அதிர்வு தரும் உபாயத்தை பயன்படுத்தி அதிர்வு ஏற்படுமாறு செய்து வைத்துக் கொள்வது சிறந்தது.

நடமாடும் தொலைபேசியை பயன்படுத்தும் பொழுது, வளவளவென்று பேசாமல் உடனடியாக விஷயத்திற்கு வந்துவிடுவது நல்லது. இல்லையெனில் கட்டணம் அதிகமாக வரும் வண்டி ஒட்டும்பொழுது இத்தொலைபேசி மூலம் வரும் அழைப்புகளை பாதுகாப்பை கருத்தில்கொண்டு ஏற்காமல் இருப்பதே நல்லது

4. தொலை நகலி (Fax)

இம்முறையில், தகவலைப் பெறும் அலகை (Receiving Unit) கொண்டுள்ள அமைப்பிற்கு அவ்வலகின் மூலம் அச்சடிக்கப்பட்ட நட்டச்சு செய்யப்பட்ட அல்லது கையால் எழுதப்பட்ட ஆவணங்களை தொலைபேசி இணைப்புகளின் மூலம் அனுப்ப முடியும். இம்முறையில், நிழல் ஒளிக் கூறுகளைத் தனித் தனியாகப் பிரித்தெடுக்கும் கருவி (Scanner), வெளிச்சமான மற்றும் இருட்டான பகுதிகளை பொருந்துகிற தூண்டுவிசையாக (Impulses) மாற்றுகிறது மற்றும் படிமம் (Image). தகவல்கள் பெறப்படும் இடத்தில், விசேஷமான தாளில் பொருத்தப்படுகின்றது. மின் ஆற்றலால் இயக்கப்படுகிற நீளக்கை முறைகள், கைகளால் எழுதப்பட்ட தகவல்களை பரிமாற்றம் செய்து தகவல்களைப் பெறும் இடத்தில் தொடர்ச்சி யான வடிவங்களில் உடனுக்குடன் மாற்றியளிக்கின்றன. இம்முறை, செய்தித்தாள் அமைப்புகள், வங்கிகள் போன்ற நிறுவனங்களில் மிகவும் பிரசித்தி பெற்று விளங்குகின்றது.



5. ஒளிக்காட்சி மாநாடு அல்லது தொலை தொடர்பு மாநாடு Video Conferencing or Tele Conferencing

தொலை தொடர்பு மாநாட்டு முறை, தொலைத் தகவல் தொடர்பு மூலம் தொலைவான இடங்களில் உள்ளவர்களுடன் மின்னணு முறையில் கூட்டம் நடத்த உதவுகிறது. இதில் மாநாடு இருவழி அதாவது ஒளி-ஒலி வசதியுடன் நடத்தப்படுகிறது. இம்முறையில், பல்வேறு இடங்களில் ஏன் பல்வேறு நாடுகளில் உள்ளவர்கள் அனைவரும் ஒரே அறையில் இருப்பதுபோல் ஒருவரையொருவர் சந்தித்து உரையாட முடியும். இது நேரம், பணம், சக்தி ஆகிய அனைத்தையும் சேமிக்கிறது. ஏனெனில், மாநாட்டிற்கு என அவரவரும் தமக்கு என ஒதுக்கப்பட்ட வேலையை விடுத்து மாநாடு நடக்கவிருக்கும் இடத்திற்கு வரவேண்டிய அவசியம் இல்லை. அவரவர் தாம் இருக்கும் இடத்தில் இருந்து தத்தம் வேலையை செய்துகொண்டே மாநாட்டிலும் கலந்து கொள்ள முடிகிறது.

சமீபகாலத்தில், தமிழ்நாட்டில், தொலை தொடர்பு மாநாட்டு முறை சிறைச் சாலையில் உள்ள கைதிகளிடம் விசாரணை நடத்தவும் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டு பயன்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.

6. பல் ஊடகம் (Multimedia)

பல் ஊடகம் என்பது தகவலளிக்கும் ஒரு நவீன கணிப்பொறி உபாயமாகும். இது வரைபடம், ஒளிக்காட்சி, இசை, ஒலி, உரைப்பகுதி (Text), நிகழ்வு ஒன்று இயங்குவது போன்ற தோற்றத்தை உருவாக்கும் உத்தி (Animation) போன்ற பல தகவல் சாதனங்களையும் ஒன்றிணைத்து தகவலை மிகச் சிறப்பாகவும் ஆற்றல்மிக்க வகையிலும் அளிக்க வல்லது. இது இவ்விதம் பல சாதனங்களையும் இணைக்க வல்லதாக உள்ளதால், மிக சக்தி வாய்ந்த ஒரு சாதனமாக கருதப்படுகிறது. இது பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் விளம்பரத்திற்கு மிகவும் உபயோகமாக உள்ளது. இதன் மூலம் அளிக்கப்படும் தகவல் நெகிழ்வட்டு (Floppy Disc) ஒன்றில் இடப்பட முடியும். இதில் தகவல் கணிப்பொறியின் மூலம் அனுப்பப்படுவதால் இதன் மூலம் தகவல் எளிதாகவும், விரைவாகவும் பல்லாயிரக்கணக்கான மக்களுக்கும் ஒரே நேரத்திலும், மிக நேர்த்தியாகவும் கவர்ச்சிகரமான முறையிலும் அனுப்பப்பட முடியும்.



7. தொலைபேசி மறுமொழி தரும் இயந்திரம் Telephone Answering Machine

தொலைபேசி மூலம் அழைக்கப்படுபவர் அதனை ஏற்று மறுமொழி சொல்ல இயலாத நிலையில் முன்னரே பதிவு செய்யப்பட்ட ஒரு தகவலை அளிக்க வல்ல இயந்திரமே தொலைபேசி மறுமொழி தரும் இயந்திரம் ஆகும். இது சாதாரண மாக தொலைபேசி மணி அடித்ததும் முன்னரே பதிவு செய்யப்பட்ட ஒரு தகவலை அளிக்கும் வண்ணம் நிறுவப்பட்டிருக்கும். இது பரவலாக இரயில் நிலையங்களிலும் விமான சேவை நிறுவனங்களிலும் இரயில் மற்றும் விமானங்களின் வருகையையும் அவை புறப்படும் நேரங்களையும் அறிவிக்க பயன்படுத்தப்படுகிறது.