

DJC2B - BUSINESS COMMUNICATION AND OFFICE METHODS

Unit I

Nature and importance of business communication – types – media – radio – T.V.,
- modern e-communication – essentials – forms and structure – style and art of
business writing

Unit II

Application – interview – testimonials – appointment – enquires and replies –
orders and executions – credit and status enquires – claims and adjustments –
collection letters – circular letters

Unit III

Banking, insurance, agency, export and import correspondence – company
secretary's correspondence – correspondence with government

Unit IV

Organisation of a modern office – office – meaning – functions – importance –
management of organisation – office systems and routines – office machines and
equipments – selection of equipments

Unit V

Mail and correspondence – organisation of mailing department – making and
maintenance of records – filing methods – essentials of a good filing system –
indexing – types of indexing

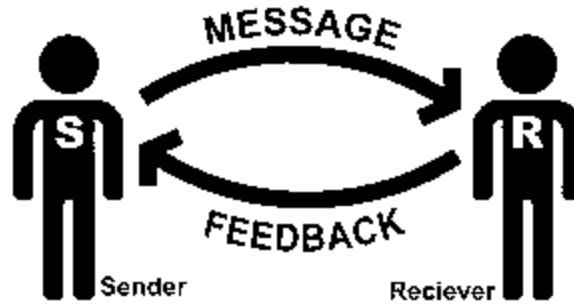
கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயத்தைப் படித்த பின்னர் நீங்கள் கீழ்க்கண்டவற்றைப் புரிந்து கொள்வீர்கள்.

1. பொருள்
2. தகவல் தொடர்பின் வரைவிலக்கணம்
3. தகவல் தொடர்பின் தன்மைகள் (சிறப்பியல்புகள்)
4. தகவல் தொடர்பு நடைமுறையின் கூறுகள்
5. தகவல் தொடர்பின் நன்மைகள் (முக்கியத்துவம்)
6. தகவல் தொடர்பின் வகைகள்
7. தகவல் தொடர்பு சாதனங்கள் (Communication Media)
8. நவீன தகவல் தொடர்பு சாதனங்கள் (Modern forms of communication)

பொருள்

தகவல் தொடர்பு என பொருள்படும் “Communication” என்ற ஆங்கிலச் சொல் “Communis” என்ற லத்தீன் சொல்லிலிருந்து வந்ததாகும். இதற்கு “பொதுவானது” என்று பொருள். எனவே தகவல் தொடர்பு என்பது பொதுவாக உண்மைகள், எண்ணங்கள் மற்றும் கருத்துக்களைப் பரிமாறிக் கொள்ளும் நடைமுறையாகும். ஒரு நபர் செய்திகளை மற்றொரு நபரிடம் தெரிவிக்கும் போது தகவல் தொடர்பு நடைபெறுகிறது.



செய்தியை அனுப்புபவரை “அனுப்புநர்” (Sender) அல்லது தகவல் அனுப்புநர் என்றும், செய்தியைப் பெறுபவரை, “பெறுநர்” (Receiver) அல்லது “தகவல் பெறுநர்” என்றும் அழைக்கப்படுகின்றனர். தெரிவிக்கக் கூடிய தகவல் “செய்தி” என்றழைக்கப்படுகிறது. தெரிவிக்கும் முறை “அனுப்புதல்” (transmission) எனப்படும். செய்தியைப் பெறுபவரின் பிரதிபலிப்பு “பதில் செய்தியாகும்”.(Response)

தகவல் தொடர்பின் வரைவிலக்கணம்

கீழே கொடுக்கப்பட்டவை தகவல் தொடர்பின் முக்கியமான வரைவிலக்கணங்களாகும்.

ஹைமேன் அவர்களின் கூற்றுப்படி, “ஒரு நபரிடமிருந்து தகவலை மற்றொரு நபருக்கு அனுப்புவதும், மற்றும் புரிந்து கொள்ளச் செய்யும் நடைமுறையாகும்.”

“தகவல் தொடர்பு என்பது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களிடையே ஏற்படும் உண்மைகள், எண்ணங்கள், கருத்துக்கள் அல்லது உணர்வு பரிமாற்றமாகும்.” - **நீயூமேன் மற்றும் சுமமர்.**

தகவல் தொடர்பின் தன்மைகள் :- சிறப்பியல்புகள்

தகவல் தொடர்பின் தன்மைகள் பின்வருமாறு

1. இருவழி தொடர்பு முறை

குறைந்தளவு இரு நபர்களிருந்தால் மட்டுமே தகவல் பரிமாற்றம் நடைபெற முடியும். ஒரு நபர் செய்தியைத் தெரிவிக்கிறார், மற்றொருவர் அதைப் பெறுகிறார். செய்தியைப் பெறுபவர் ஒரு தனிநபராக இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. தகவலை ஒரே நேரத்தில் ஒரு குழுவிற்கும் தெரிவிக்கலாம்.

(எ.டு) ஒரு ஆசிரியர் வகுப்பறையில் மாணவர்களுக்குப் பாடம் கற்பித்தல்.

2. செய்தி புரிந்து கொள்ளக்கூடிய மொழியில் இருத்தல்

செய்தித் தொடர்பின் வெற்றி, அதைப் பெறுபவர் செய்தியைப் புரிந்து கொள்வதில் அடங்கியுள்ளது. இதற்கு செய்தியை அனுப்புபவர், செய்தியைப் பெறுபவர் புரிந்து கொள்ளக் கூடிய மொழியில் தெரிவிக்க வேண்டும்.

(எ.டு) ஒரு செய்தியைத் தெரிவிப்பவர், செய்தியைத் தெரிவிக்கும் போது ஆங்கில மொழி தெரியாத ஒரு நபரிடம் தனது கருத்துக்களை ஆங்கிலத்தில் தெரிவித்தால், தகவல் தொடர்பு தோல்வியில் முடிவுறும்.

3. எண்ணங்களில் ஒருமைப்பாடு

செய்தியை அனுப்புபவர் எவ்வாறு செய்தியை அனுப்பினாரோ அதேபோல் அது புரிந்து கொள்ளப்பட வேண்டும். இதற்கு கருத்து ஒருமைப்பாடு தேவை.

4. செய்தி ஒரு பொருளைக் (substance) கொண்டிருத்தல்.

செய்தி ஒரு பொருளைக் கொண்டிருந்தால் தான் அதைப் பெறுபவர், கூறப்படும் செய்தியில் ஆர்வம் காட்டுவார். அதாவது, செய்தியை அனுப்புபவரிடமிருந்து வரும் செய்தியானது, பெறுபவருக்கு பயனுடையதாக இருக்க வேண்டும்.

(எ.டு) வணிகவியல் பயிலும் ஒரு மாணவனிடம் தாவரவியல் பெயர்களை விளக்கிக் கூறினால், அவன் அதில் ஆர்வம் காட்டமாட்டான்.

5. சமிக்ஞைகள் மூலம் தகவல் தொடர்பு கொள்ளல்

தகவல் தொடர்பு வெறும் எழுத்து மற்றும் வாய்ச்சொல் மூலமான தொடர்பு மட்டுமல்லாது, சில சமிக்ஞைகள் அல்லது சைகைகள் மூலமும் ஒருவரின் விருப்பத்தைத் தெரியப்படுத்தலாம் (அல்லது) பிரச்சனைகளைப் புரிந்து கொள்ளச் செய்யலாம். தகவல்கள், தலை, கண் மற்றும் உதடுகள் அசைத்தல் மூலமும் அனுப்பப்படலாம்.

6. தகவல் தொடர்பு எல்லா இடங்களிலும் ஊடுருவுதல்

தகவல் தொடர்பு எல்லா இடங்களிலும் நிறைந்துள்ளது. (Omni - Present) இது மேலாண்மையின் எல்லா நிலைகளிலும் காணப்படுகின்றது. மேல்நிலை மேலாண்மை, இடைநிலை மேலாண்மைக்குச் செய்திகளைத் தெரிவிக்கின்றனர். அதேபோல் இடைநிலை மேலாண்மை, கண்காணிப்பாளரிடம் தகவல்களைத் தெரிவிக்கின்றனர். தகவல் தொடர்பின் ஓட்டமானது எல்லா நிலைகளுக்கும் செல்கிறது.

7. தகவல் தொடர்பு ஒரு தொடர்ச்சியான நடைமுறை

எல்லாப் பணியிடங்களிலும் சிலர் தகவல்களைத் தெரிவிப்பதும், தகவல்களைப் பெறுவதும் எப்பொழுதும் நடைபெறக் கூடியதாகும். பணிபுரியும் பணியாளர்களிடையே செய்திப் பரிமாற்றமானது தொடர்ந்து நடைபெற்றுக் கொண்டே இருக்கும்.

தகவல் தொடர்பு நடைமுறையின் கூறுகள்

தகவல் தொடர்பு நடைமுறை கீழ்க்கண்டவற்றை உள்ளடக்கியது.

1. அனுப்புபவர்

செய்தியை அனுப்புபவரை அனுப்புபவர் (அ) மூலம் என்றும் கூறலாம். இவரே மற்றவர்களுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டிய செய்தியை உருவாக்குகிறார். இவரே தகவல் தொடர்பு நடவடிக்கையைத் துவக்குகிறார். இவர் எழுதுபவராகவோ, பேசுபவராகவோ, நடிப்பவராகவோ இருக்கலாம்.

2. செய்தி

செய்தி என்பது தகவல் தொடர்பின் அங்கமாகும். இது உண்மைகள், எண்ணங்கள் மற்றும் உணர்வுகளை அடக்கியது. இது அனுப்புபவரின் மனதில் எழுகிறது.

3. என்கோடிங் (உட்புகுத்தல்) எண்ணத்தை செய்தியாக மாற்றுதல்

இது செய்தியை வார்த்தையாகவும், படங்களாகவும், குறியீடுகளாகவும், குழுக்குறிகளாகவும் மாற்றுவதேயாகும்.

4. வழி

செய்தி அனுப்புபவரிடமிருந்து செய்தி பெறுபவரை வந்து அடையும் வழி ஆகும். இவ்வழி முறைசார்ந்ததாகவும் முறை சாராததாகவும் இருக்கலாம். அனுப்புபவர் எழுத்துமூலமான (அ) வாய்ச்சொல் மூலமான முறையைப் பயன்படுத்தலாம். இவ்வழி செய்திகளைப் பரிமாற்றம் செய்வதற்கும் பயன்படுத்தலாம்.

5. பெறுபவர்

செய்தியை எவர் பெறுகிறாரோ அவரையே செய்தியைப் பெறுபவர் என்று கூறலாம். இவர் ஒரு வாசகராகவோ, கேட்பவராகவோ, உற்று நோக்குபவராகவோ இருக்கலாம். எனவே பெறுபவர் செய்தியாளி (செய்தி பெறுபவர்) எனப்படலாம்.

6. வெளிப்படுத்தல்

செய்தியைப் பெற்றவர் அச்செய்தியிலிருந்து பொருளை எடுத்து அதை படமாகவோ, குறியீடாகவோ, சமிக்ஞையாகவோ மாற்றுவதை டிகோடிங் எனலாம்.

7. மறு செய்தி பதில் செய்தி

இது பெறுபவரிடமிருந்து வரக்கூடிய பதில் (அ) மறுமொழியாகும். இது செய்தி அனுப்புபவரை நோக்கி அனுப்பப்படுகிறது. செய்தியைப் பெறுபவர் மறுமொழி அனுப்புவாரேயானால் அத்துடன் செய்தித் தொடர்பு நடைமுறை முடிவடைகிறது.

தகவல் தொடர்பின் நன்மைகள் : முக்கியத்துவம்

தகவல் தொடர்பின் நன்மைகள் பின்வருமாறு

1. திட்டமிடுதலுக்கு உதவுகிறது

நிறுவனத்தின் சிறந்த திட்டமிடுதலுக்கு தகவல் தொடர்பு உதவுகிறது. பணியாளர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் சரக்களிப்போரின் கருத்துக்கள், ஆலோசனைகள் பெறப்பட்டு, நிறுவனத்திட்டமிடுதலில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

2. முடிவெடுத்தலுக்கு முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது

முடிவெடுத்தலுக்குத் தேவையான தகவல்கள் முறையான தகவல் தொடர்பு மூலம் கிடைக்கிறது. (எ.கா) சரக்கிருப்பு மற்றும் சந்தையில் பொருட்களுக்கான தேவை பற்றிய விவரங்கள் சந்தையிடுதல் துறையிலிருந்து பெற்று, உற்பத்திக்கான முடிவுகள் எடுக்கப்படும்.

3. அதிகார ஒப்படைத்தலுக்கு உதவுகிறது

உயர் அதிகாரிகள் தனது துணைப் பணியாளர்களுக்கு வேலைகளை ஒதுக்கீடு செய்து அதை நிறைவேற்றத் தேவையான அதிகாரம் வழங்க வேண்டும். முறையான தகவல் தொடர்பில்லாமல் அதிகாரத்தை ஒப்படைக்க இயலாது.

4. தலைமையை வளர்க்கிறது

தலைவராக இருக்கின்ற மேலாளர் துணைப்பணியாளரை சிறந்த தகவல் தொடர்பு மூலம் சிறப்பாக வழி நடத்த முடியும். துணைப் பணியாளர்களுக்கு பணிசார்ந்த பிரச்சனைகள் எழும் போது உயர் அதிகாரியின் உதவியை நாட வேண்டியுள்ளது. இதற்கு தகவல் தொடர்பு சிறப்பானதாக இருக்க வேண்டும். மேலாளர் சில வார்த்தைகளே பேசுவதாக இருப்பாரேயானால் அவர் துணைப் பணியாளருக்கு உதவ இயலாது.

5. ஊக்குவித்தலுக்கு உதவுகிறது

துணைப் பணியாளர்களிடமிருந்து பணிகளை செய்து வாங்குவதற்கு, பணிகளை ஒதுக்கீடு செய்து அதை நிறைவேற்ற அதிகாரம் ஒப்படைத்தால் மட்டும் போதாது. அவர்கள் அதைத் திறம்பட ஆற்ற தொடர்ந்து, நிலையாக ஊக்குவிக்கப்பட வேண்டும். துணைப் பணியாளர்கள் சிறப்பான முறையில் பணியைச் செய்து முடிக்க ஊக்குவிக்க வேண்டியது ஒரு மேலாளரின் கடமையாகும். இவற்றை சிறந்த தகவல் தொடர்பின் மூலம் நிறைவேற்றலாம்.

6. ஒருங்கிணைப்பை ஏற்படுத்துகிறது

பல்வேறுபட்ட தனிநபர்கள், மற்றும் பல துறைகளின் செயல்பாடுகள் மாறுபட்டாலும், அவைகள் அனைத்தும் நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை அடைவதையே குறிக்கோளாகக் கொண்டு வழிநடத்தப்பட வேண்டும். எனவே நிறுவனச் செயல்பாடுகள் அனைத்தும் ஒன்றோடொன்று தொடர்புடையதாக இருக்க வேண்டும். இத்தொடர்பு ஒருங்கிணைத்தல் மூலம் ஏற்படுகிறது, ஒத்துழைப்பில்லாமல் ஒருங்கிணைக்க இயலாது. ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் ஒத்துழைப்பைப் பெறுவதற்கு பல்வேறு நபர்கள் மற்றும் துறைகளிடமிருந்து சிறந்த தகவல் தொடர்பு அவசியம்.

7. பணியில் திருப்தி அளிக்கிறது

துணைப் பணிகள் தங்களுடைய மேலதிகாரிகளால் சரியான முறையில் வழிநடத்தப்பட்டால், அவர்களுக்குத் தேவையான நேரங்களில், மேலதிகாரிகளைத் தொடர்பு கொள்ளலாம். மேலும், அவர்களுடைய பணிகளைச் செய்வதற்குத் தேவையான அதிகாரமும், தன்னுடைய சக பணியாளருடன் தன் எண்ணங்களை சுதந்திரமாக பகிர்ந்து கொள்ளவும் நிறுவனத்தில் முறையான தகவல் தொடர்பு முறை அவசியமாகிறது. அம்மாதிரியான பணியாளருக்கு பணியில் அதிகப்படியான பணிதிருப்தி ஏற்படுகிறது.

8. காலத்தையும் முயற்சியையும் சேமிக்க உதவுகிறது

ஆற்றல் வாய்ந்த செய்தித் தொடர்பு முறை காலத்தையும், உழைப்பையும் சேமிக்க உதவுகிறது. (எ.டு) நிறுவன பொது மேலாளர் முடிவுகளை அனைத்துப் பணியாளர்களுக்கும், சுற்றறிக்கை அனுப்புவதன் மூலமும், தகவல் பலகையில் வெளியிடுவதன் மூலமும் விரைவில் அறிவிக்க முடியும்.

9. பொதுமக்கள் தொடர்புக்கு உதவுகிறது

ஒவ்வொரு நிறுவனமும், பொது மக்களுடன் தொடர்பு கொண்டு, அவர்களுடன் சுமுகமான உறவைப் பேண வேண்டும். ஒவ்வொரு நாளும் நிறுவனத்திற்கு பல நபர்கள் வருகை தருகிறார்கள். அவர்களில் வாடிக்கையாளர், கடனீந்தோர் பங்குநர்கள், மற்றும் அரசு அதிகாரிகள் அடங்குவர். பொது மக்கள் தொடர்பு அதிகாரி அவர்களை முறையாக வரவேற்று அவர்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும். இந்நடவடிக்கைகளில் எல்லாம் தகவல் தொடர்பு முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது.

தகவல் தொடர்பின் வகைகள்

தகவல் தொடர்பின் வகைகள் பின்வருமாறு

1. உறவுகளின் அடிப்படையில்

ஐ. முறையான தகவல் தொடர்பு

ஐஐ. முறைசாரா தகவல் தொடர்பு

2. தகவல் தொடர்பு ஓட்டத்தின் அடிப்படையில்

ஐ. மேல் நோக்கி

ஐஐ. கீழ் நோக்கி

3. கையாளும் முறைகள் அடிப்படையில்

ஐ. வாய்மொழி

ஐஐ. எழுத்து மூலம்

ஐஐஐ. சமிக்ஞை மூலம்

1. உறவுகள் அடிப்படையில்

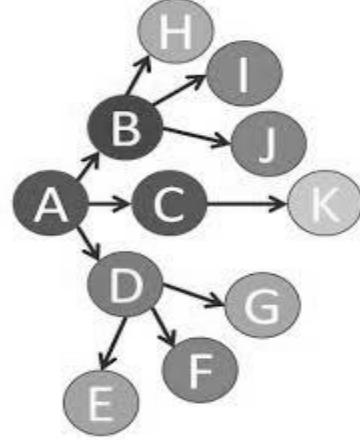
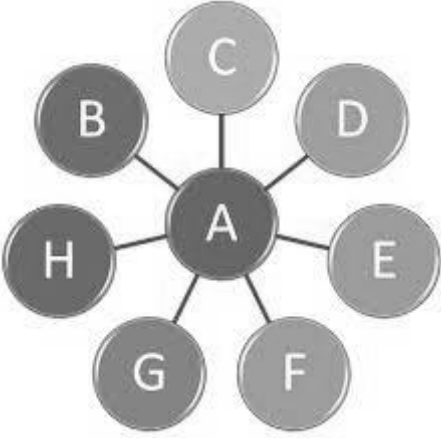
அ) முறையான தகவல் தொடர்பு (Formal communication)

முறையான தகவல் தொடர்பு அமைப்பின் முறையான கட்டமைப்பின் விளைவாகும். இது அதிகாரப் பழிலைகளைப் பின்பற்றி வருகிறது. கொள்கைகள், கையேடு, ஆணைகள், சுற்றறிக்கை, அறிவிப்பு போன்றவை முறையான தகவல் தொடர்புக்குக்கு எடுத்துக் காட்டுகளாகும். சில சுற்றறிக்கைகள் துறை மேலாளருக்கு மட்டும் அனுப்பப்படுகிறது. அதே சமயம் சில தகவல்கள் நிறுவனத்தின் அனைத்துப் பணியாளர்களுக்கும் அனுப்பப்படலாம். சில அறிக்கைகளை அலுவலக தகவல் பலகைகளிலும் வெளியிடலாம். எனவே தகவல்கள் அலுவலக அமைப்பின் முறையான வழிகள் மூலம் பணியாளரைச் சென்றடைந்தால் அது முறையான தகவல் தொடர்பு எனப்படும்.

சில தகவல்கள் வெவ்வேறு நிலைகளில் உள்ள, எதிர்நிலையில் உள்ள அதிகாரிகளிடையே அனுப்பப்பட்டால், எதிர் எதிர் தகவல் தொடர்பாகும்.

ஆ) முறைசாரா தகவல் தொடர்பு (Informal communication)

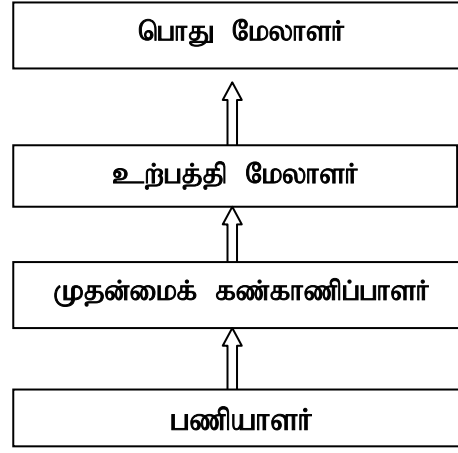
முறைசாரா தகவல் தொடர்பு முறை என்பது, தற்செயலாக அல்லது தனிப்பட்ட தொடர்புகளால், ஒரு தனிநபருக்கும் நிறுவனத்திற்குமிடையே ஏற்படக்கூடிய உறவாகும். இம்முறையில் செய்திகள் நிறுவனத்தின் பல்வேறு தனிநபர்களிடம் ஒரே நேரத்தில் விரைவாக சென்றடைகிறது. இங்கு செய்தி தீ போல் பரவுகிறது. இம்முறையில் தகவல்கள் திராட்சை கொடியைப் போலப் பரவுவதால், இது திராட்சைத் தோட்ட தகவல் தொடர்பு முறை என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. எனவே தகவல்கள் அலுவலக அமைப்பின் முறைசாரா உறவு மூலம் பணியாளரைச் சென்றடைந்தால் அது முறை சாரா தகவல் தொடர்பாகும்.



2. தகவல் தொடர்பு, ஓட்டத்தின் அடிப்படையில்

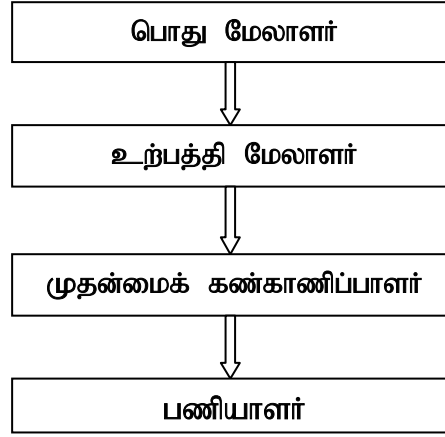
அ) மேல் நோக்கிச் செல்லும் தகவல் தொடர்பு (Upward communication)

செய்திகள் கீழ்ப்பணியாளர்களிடமிருந்து மேல்நிலை அதிகாரிக்குச் செல்லும் தகவல் தொடர்பு ஆகும். மேல்நோக்கிச் செல்லும் தகவல் தொடர்பு எனப்படுகிறது. இது கீழ்ப்பணியாளர்கள் தங்கள் பணி நிறைவேற்றம் தொடர்பான தகவல்கள் அல்லது கோரிக்கைகள் அல்லது புகார்கள் அனுப்பும் பொழுது இத்தகவல் தொடர்பு முறை நடைபெறுகிறது. இத்தகவல் தொடர்பு துணைப் பணியாளர்களிடமிருந்து மேலதிகாரிகள் மறுமொழி எதிர் பார்க்கும் பொழுதும் நடைபெறுகின்றது.



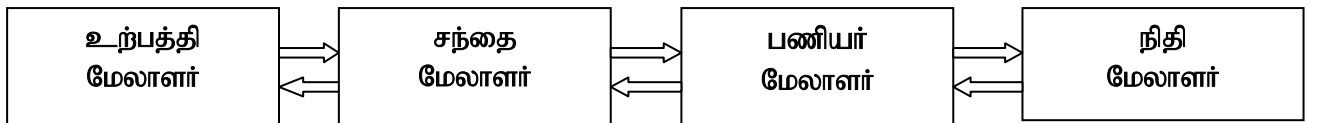
ஆ). கீழ்நோக்கி வரும் தகவல் தொடர்பு

செய்திகள் மேல்நிலையிலுள்ள அதிகாரியிடமிருந்து கீழ் நிலையிலுள்ள துணைப் பணியாளர்களுக்கு வரும் தகவல் தொடர்பு ஆகும். மேலதிகாரி தனது துணைப்பணியாளர்களுக்கு ஆணைகள் மற்றும் அறிவுரைகள் வழங்குவதற்கு இத்தகவல் தொடர்பு முறை தேவைப்படுகிறது.



இ) படுகிடை தகவல் தொடர்பு (Sideward communication)

இது ஒரே நிலையிலுள்ள பணியாளர்களுக்கிடையே ஏற்படும் செய்திப் பரிமாற்றத்தைக் குறிக்கிறது. ஒரே நிலையில் பணியாற்றும் தனி நபர்கள் மற்றும் துறைகளின் நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைப்பதுமே இத்தொடர்பின் நோக்கமாகும்.



3. கையாளும் முறைகள் அடிப்படையில்

1. வாய்மொழித் தகவல் தொடர்பு

வாய்ச்சொல் மூலமாக வார்த்தைகளைப் பயன்படுத்தி செய்திகளை அறிவிப்பதே வாய்சொல் மூலமான செய்தி. நேருக்கு நேர் முகத்திற்கு முகம் தொடர்பு கொள்வதன் மூலம் மற்றும் செய்தித் தொடர்பு சாதனங்கள் மூலமாகவும் (தொலைபேசி) மேற்கொள்ளலாம். நேருக்கு நேர் உரையாடல் தான் செய்திப் பரிமாற்றத்தின் இயற்கையான வழி. இது மிகவும் வேகமாக உணர்வுகளையும் எண்ணங்களையும் பரிமாற்றிக் கொள்வதற்கும் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இது பேருரைகள், குழு கலந்துரையாடல்கள் நேர்க்காணல், குழுக் கூட்டங்கள், செய்தி ஒலிபரப்பு மற்றும் சமுதாயக் கூட்டங்கள் மூலமாகவும் நடைபெறலாம். இத்தகைய தகவல்தொடர்பு, பேச்சாளரை பேரளவு புரிந்து கொள்ளுதல் மற்றும் கூட்டுறவு உணர்வுகளை அவர்களிடையே ஏற்படுத்த உதவுகிறது. கேட்பவர்கள் தங்கள் சந்தேகங்களை உடனுக்குடன் தெளிவாக்கிக் கொள்ள முடியும்.

இந்நாட்களில் பயன்படுத்தக்கூடிய இயந்திர சாதனங்கள் மிகவும் பிரபலமாக தகவல் தொடர்பிற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. (எ.டு) அபாயச் சங்கொலி, தொலைபேசி, குறியீடுகள், அகப்புறத் தொலைபேசி, சொல்லுவது சொல்லி போன்றவை தகவல் தொடர்பு செய்திகளுக்கு பிரபலமாகப் பயன்படுத்தக்கூடியவை.

நன்மைகள்

கீழ்க்கண்ட நன்மைகள் வாய்ச்சொல் மூலமான செய்தித் தொடர்பில் காணப்படுகிறது.

1. சிக்கனமானது

வாய்ச்சொல் மூலமான செய்தித் தொடர்பு நேரம் மற்றும் பணத்தை மிச்சப்படுத்துகிறது.

2. தனிப்பட்ட தொடர்பு

அனுப்புபவர் மற்றும் பெறுபவர் நேரடித் தொடர்பு கொள்வதனால் செய்தித் தொடர்பு மிகவும் ஆற்றல் வாய்ந்ததாக உள்ளது.

3. வேகம்

வாய்ச்சொல் மூலமான செய்தித் தொடர்பு எழுத்து மூலமான செய்தித் தொடர்பை விட வேகமானது.

4. நெகிழ்வுத்தன்மை

வாய்ச்சொல் மூலமான செய்தித் தொடர்பு மிகவும் நெகிழ்வுத்தன்மை உடையது. ஏனெனில் வெளிப்படுத்தும் முறை மற்றும் தொனி போன்றவற்றை கேட்பவர் மற்றும் பார்வையாளர்களுக்கு ஏற்றவாறு மாற்றிக் கொள்ளலாம்.

5. உடனடி மறுமொழி

வாய்ச்சொல் மூலமான செய்தித் தொடர்பில் பதில் மற்றும் எதிர்ச்செயல் உடனடியாகப் பெறப்படுகிறது.

குறைபாடுகள்

வாய்ச்சொல் மூலமான செய்தி கீழ்க்கண்ட குறைபாடுகளைக் கொண்டது.

1. பதிவு ஏற்படுத்தலில் குறைபாடு

வாய்ச்சொல் மூலமான செய்திக்கு அதிகார பூர்வமான மற்றும் நிரந்தரமான பதிவு ஏற்படுத்துவது கடினம் கலந்துரையாடல்களைப் பதிவு செய்தால் மட்டுமே பதிவு உருவாகிறது.

2. காலச் செலவு

நேருக்கு நேர் கலந்துரையாடல் நேரம் மற்றும் பணம் ஆகியவற்றை அதிகம் செலவழிக்க வழி செய்கிறது.

3. நீண்ட செய்தி

தெரிவிக்கப்படவேண்டிய செய்தி மிகவும் நீளமானதாக இருக்கும் பட்சத்தில் வாய்ச்சொல் மூலமான செய்தி திருப்திகரமான விளைவுகளை ஏற்படுத்துவதில்லை.

4. கேட்பவர் சொல்பவர்களுக்கிடையே உள்ள தூரம்

கேட்பவருக்கும் சொல்பவருக்கும் இடையே உள்ள தூரம் அதிகமாக இருந்தால் வாய்ச்சொல் மூலமான செய்தி பயனளிக்காமல் போய்விடும்.

5. தவறாகப் புரிந்து கொள்ளுதல்

வாய்ச்சொல் மூலமான செய்தி பரஸ்பர நம்பிக்கையின்மை மற்றும் சந்தேகம் போன்ற காரணிகளால் கேட்பவர் மற்றும் பேசுபவர்களிடையே தவறுதலாகப் புரிந்து கொள்ளக்கூடிய சூழ்நிலையை உருவாக்கிவிடும்.

எழுத்துமூலமான செய்தித் தொடர்பு

எழுத்துமூலமான செய்தி வார்த்தைகள் மூலமாக, கடிதங்கள் சுற்றறிக்கைகள் செய்திக் குறிப்புகள், செய்தி வெளியீடு, அறிவுரை அட்டைகள், அகராதி, கையேடு அறிக்கை, பதில் குறிப்புகள் போன்றவற்றை வடிவமைத்தலைக் குறிக்கும். மேலாளர்கள் தங்களது பணிகளை நிறைவேற்ற மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைகளைத் தெரிவிக்க எழுத்து மூலமான செய்தித் தொடர்பைத் தேர்ந்தெடுக்கின்றனர். துணைப்பணியாளர்களுக்கு குறிப்பிட்ட ஆணைகளை வழங்குவதற்கும், அறிவுரைகளை வழங்குவதற்கும் இதைப் பயன்படுத்துகின்றனர்.

நன்மைகள்

எழுத்துமூலமான செய்திகள் கீழ்க்கண்ட நன்மைகளை வழங்குகிறது.

1. பயனுள்ளது

எழுத்துமூலமான செய்திகள் வாய்ச்சொல் மூலமான செய்திகளைவிட கவனமான வடிவமைக்கப்படுகிறது. எழுத்து மூலமான செய்திகள் மிகவும் தெளிவாகவும் குறிப்பிடக்கூடியதாகவும் இருக்கும். இது மிகவும் ஒழுங்காகவும் துணைப்பணியாளர்களை இணைப்பதாகவும் இருக்கும்.

2. நீண்ட செய்திகள்

செய்தி மிகவும் நீளமானதாக இருக்கும் போது எழுத்து மூலமான சரியான இருக்கும். அதிகமான நபர்களுக்கு ஒரே சமயத்தில் தெரிவிக்க வேண்டியிருந்தாலும் இதுவே ஏற்படையதாக இருக்கும்.

3. சிக்கனமானது

அனுப்புபவரும் பெறுபவரும் தூரமான இடங்களில் இருக்கும் போது எழுத்து மூலமான செய்தித் தொடர்பு பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

4. மீண்டும் மீண்டும் உபயோகிக்கலாம்

வாய்ச்சொல் மூலமான செய்தியைப் புகழ்ந்துரைப்பதற்கு, விரிவு படுத்துவதற்கும், எழுத்து மூலமான செய்தி பயன்படுகிறது. மீண்டும் மீண்டும் பயன்படுத்தக் கூடிய நிலையில் எழுத்து மூலமான செய்திகளே பயன்படுத்த வசதியாக இருக்கும்.

5. நிலையான பதிவு

எதிர்காலத்தில் பயன்படுத்துவதற்கும் (அ) சரிபார்ப்பதற்கும் எழுத்துமூலமான செய்தி நிலையான பதிவாகும்.

6. நல்ல மறுமொழி

எழுத்து மூலமான செய்தி மறுமொழி கொடுப்பதற்கும், மதிப்பீடு செய்வதற்கும் மிகவும் உதவியாக இருக்கும். ஏனெனில் செய்தியைப் படித்துப் புரிந்து கொள்வதற்குப் போதுமான நேரம் கிடைக்கிறது.

குறைபாடுகள்

1. காலதாமதம்

எழுத்து மூலமான செய்தியை எழுதுவதற்கும் மற்றும் செய்திகளைக் கொண்டு சேர்ப்பதற்கும் அதிகமான காலம் தேவைப்படும்.

2. செலவு அதிகம்

சிறிய செய்திகளை சிறிய தூரங்களில் அனுப்புவதற்கு எழுத்து மூலமான செய்தியை பயன்படுத்தினால் அதிகப் பணமும் நேரமும் தேவைப்படும்.

3. நெகிழ்ச்சியற்ற தன்மை

எழுத்து மூலமான செய்தி எழுதப்பட்டவுடன் அதை மாற்றுவதற்கு துல்லியமின்மையைத் திருத்துவதற்கும் முடிவதில்லை. செய்தியை அனுப்பிவிட்டால் அதை மீண்டும் திரும்பப் பெறமுடியாது.

4. இரகசியம் குறைவு

இது முழுமையாக இரகசியம் காக்க முடிவதில்லை.

5. தனிக்கவனம் குறைகிறது

எழுத்து மூலமான செய்தித் தொடர்பு மிகவும் முறையானதாக இருப்பதோடு தனிப்பட்ட தொடர்பை இழந்து விடுகிறது.

6. தவறாகப் புரிந்து கொள்ளுதல்.

இங்கு செய்தியைத் தவறாக புரிந்து கொள்வதற்கு வாய்ப்புகள் உள்ளன. எழுத்து மூலமான செய்தி தவறுதலாக வரையப்பட்டால் அது குழப்பத்தையும் முரண்பாட்டையும் ஏற்படுத்தும்.

சமிக்ஞை மூலமான செய்திகள்

சமிக்ஞைகள் மற்றும் தோற்ற நிலைகள் மூலமாக செய்திகள் தெரிவிக்கப்படலாம். இது வாய்ச்சொல் மூலமான செய்தியை விவரிக்க பயன்படுத்தப்படுகிறது. இது உணர்வுகள், எண்ணங்கள், உணர்ச்சிகள் முதலியவற்றை வெளிப்படுத்தப் பெரிதும் பயன்படுகிறது. ஒரு துணைப்பணியாளரைக் கைகுலுக்குவதன் மூலமாகவும் முதுகில் தட்டிக்கொடுப்பதன் மூலமாகவும் அவரை ஊக்குவிக்கும் ஒரு செய்தியை அளிக்கிறார். ஒரு மனிதன் கையசைப்பினாலும், கண்சிமிட்டுவதாலும், உதட்டளவிலும் செய்திகளைத் தெரிவிக்கலாம். அதே போல பார்வையாளர்களும் தங்கள் எதிர்ச்செய்கை அல்லது மறுமொழியைத் தெரிவிக்க இச்சமிக்ஞைகளைப் பயன்படுத்தலாம்.

இது வாய்ச்சொல் மூலமான செய்திக்கு மறுமொழியாகும். ஒவ்வொரு தகவல் தொடர்பு வழிகளும் தனக்கென்ற பலத்தையும் பலவீனத்தையும் பெற்றிருக்கலாம். நடைமுறையில் பல்வேறு வழிகள் தகவல் தொடர்பை பயனளிக்கக்கூடியதாக மாற்ற உதவுகிறது. காலம் குறைவாக இருக்கும் போதும் சொல்ல வேண்டிய விடயங்கள் சிக்கலானதாக இருக்கும் போதும் வாய்ச்சொல் மூலமான செய்தியே பயனுள்ளதாக இருக்கும். உடனடியாக மறுமொழி பெற வேண்டியது அவசியமாக இருக்கும் பொழுதும் வாய்ச்சொல் மூலமான செய்தி பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

செய்திகள் நீண்டதான இருக்கும் பொழுதும் பதிவுகள் பேண வேண்டியதாக இருக்கும் பொழுதும் எழுத்து மூலமான செய்தி பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

தகவல் தொடர்பு சாதனம் (Communication Media)

வணிக தகவல் தொடர்பு பல்வேறு சாதனங்கள் மூலமாகப் பெறுபவரைச் சென்றடைகிறது. பொதுவாக, அரசுத் துறைகளில் எழுத்து வடிவிலான தகவல் தொடர்பு சாதனம் பின்பற்றப்படுகிறது. திறமையான தகவல் தொடர்பு சாதனம் என்பது கீழே குறிப்பிட்டுள்ள கருத்துக்களைப் பொறுத்து அமைகிறது.

- 1) சரியான செய்தி சரியான நேரத்தில் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.
- 2) சரியான செய்தி சரியான இடத்தில் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.
- 3) சரியான செய்தி சரியான சாதனம் மூலமாகத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

தகவல் தொடர்பில் அடையாளங்களும் சாதனங்களாகப் பயன்படுகின்றன. அடையாளங்கள் என்பது,

- அ) எழுத்து வடிவில் அல்லது வாய்ச்சொல் மூலமாக அனுப்பப்படுவதாயிருத்தல்
- ஆ) வரைபடம் மற்றும் விளக்கப்படங்கள்.
- இ) செயல்கள்.

தகவல் தொடர்பு சாதனங்கள் (Communication Media)

தகவல்களை எடுத்துச் செல்லக்கூடிய சாதனங்கள் பல்வேறு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. அவை

- 1) பத்திரிக்கை சாதனம் (Press media)
- 2) வானொலி சாதனம் (Radio Media)
- 3) தொலைக்காட்சி சாதனம் (Telecison media)
- 4) திரைப்பட சாதனம் (Cinema media)
- 5) வழக்கமான தகவல் தொடர்பு சாதனங்கள்
- 6) நவீன தகவல் தொடர்பு சாதனங்கள்

1. பத்திரிக்கை சாதனம் (Press media)

பத்திரிக்கை சாதனம் தகவல் தொடர்பிற்கு ஒரு சிறந்த சாதனமாகப் பயன்படுகிறது. இச்சாதனம் தொன்மையானதாகவும் முதன்மையானதாகவும் விளங்குகிறது. பத்திரிக்கை சாதனம் என்பது செய்தித்தாள், இதழ்கள், குறிப்பேடுகள் போன்றவை அடங்கும்.

பத்திரிக்கை சாதனம் இரு வகைகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன.

- அ) செய்தித்தாள் சாதனம் (Newspaper media)
- ஆ) இதழ்கள், குறிப்பேடுகள் சாதனம் (Magazines, Journals)

அ) செய்தித்தாள் சாதனம் :

செய்தித்தாள் சாதனம் தகவல் தொடர்பிற்கு அதிக அளவில் பயன்படுகிறது. பொதுவாகப் பொருட்கள் விளம்பரப்படுத்தப்படுவதற்குப் பெரிதும் பயன்படுகிறது. செய்தித்தாள் சாதனம் தகவல் தொடர்பிற்குப் பயன்படுத்தப்படுவதால் ஒரு சில நன்மைகள் (Merits) கிடைக்கப்படுகின்றன.

- 1) செய்தித்தாள் சாதனமாகப் பயன்படுத்தப்படுவதால் செலவு குறைகிறது.
- 2) செய்தித்தாள் சமுதாயத்தில் உள்ள அனைத்துத் தரப்பினர்களுக்கும் சென்றடைகிறது.
- 3) அதிக அளவிலான செய்திகள் அல்லது தகவல்கள் அனுப்புவதற்கு செய்தித்தாள் மிகுந்த பயனுள்ளதாக அமைகிறது.
- 4) இத ஒரு எளிய முறையாகக் கருதப்படுகிறது.
- 5) செய்தித்தாள் பரந்த எல்லைகளைப் பெற்றுள்ளது.
- 6) நெகிழ்ச்சி உடையதாயிருக்கிறது.

தீமைகள் (demerits)

செய்தித்தாள் சாதனம் தகவல் தொடர்பிற்குப் பயன்படுத்துவதால் ஒரு சில தீமைகளும் ஏற்படுகின்றன. அவை,

- 1) செய்தித்தாளின் வாழ்வு குறுகிய காலம் கொண்டதாகயிருக்கிறது.
- 2) நிலைப்புத் தன்மையற்ற சாதனமாக விளங்குகிறது.
- 3) செய்தித்தாள் சாதனம் தகவல் தொடர்பிற்குப் பயன்படுத்தப்படுவதால் கல்வி கற்காத மக்களுக்குத் தகவல்கள் சென்றடைய முடிவதில்லை.

ஆ) இதழ்கள் (Magazines)

இதழ்கள் தகவல்தொடர்பு சாதனமாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இதழ்கள் நீண்ட ஆயுளைப் பெற்றுள்ளது. எதிர்காலப் பயன்பாட்டிற்குப் பயன்படுகிறது. சமுதாயத்தில் குறிப்பிட்ட ஒவ்வொரு தரப்பினருக்கும் தகுந்த இதழ்கள் தகவல் தொடர்பு சாதனமாகப் பயன்படுகிறது. இதழ்கள் பயன்படுத்தப்படுவதால் ஒரு சில தீமைகளும் உள்ளன.

- 1) நெகிழ்ச்சியற்றதாயிருக்கிறது.
- 2) குறிப்பிட்ட நேயர்களுக்கு மட்டும் தகவல் சென்றடைகிறது. எனவே, எண்ணிக்கையில் குறைவான மக்களுக்குச் சென்றடைகிறது.

2) வானொலி சாதனம் (Radio Media)

வானொலி சாதனம் தகவல் தொடர்பிற்குப் பயன்படுகிறது. எழுதப் படிக்கத் தெரியாத மக்களிடையே தகவல் தெரிவிப்பதற்கு வானொலி மிகச் சிறந்த சாதனமாகப் பயன்படுகிறது.

செய்தித்தாள் சென்றடைய இயலாத கிராமங்களுக்கு வானொலி ஒரு சிறந்த தகவல் தொடர்புச் சாதனமாகப் பயன்படுகிறது.

நன்மைகள் (Merits) :

அ) கிராம மக்களிடையே தகவல்கள் தெரிவிப்பதற்கு சிறந்த சாதனமாகப் பயன்படுகிறது.

ஆ) மிகப் பரந்த எல்கையைப் பெற்றுள்ளது.

இ) சூழ்நிலைக்குத் தகுந்தவாறு மாற்றிக் கொள்ளும் தன்மையைப் பெற்றிருப்பதால் நெகிழ்ச்சித் தன்மை உடையதாயிருக்கிறது.

ஈ) பிற வேலைகள் செய்து கொண்டும் தகவல் தொடர்பு சாதனத்தைக் கேட்க முடிகிறது.

உ) எழுதப்படக்கத் தெரியாத மக்களுக்குத் தகவல் தெரிவிப்பதற்குச் சிறந்த சாதனமாகப் பயன்படுகிறது.

தீமைகள் (Demerits) :

அ) அதிகச் செலவு கொண்டதாகயிருக்கிறது.

ஆ) அதிக நீளமான செய்திகள் தெரிவிப்பதற்கு வானொலி சாதனம் பயன்படுத்தப்படுவதால் செலவு அதிகமாக ஏற்படுகிறது. எனவே, அதிக நீளமான செய்திகளுக்கு வானொலி உகந்ததல்ல.

இ) நவீன காலத்தில் வானொலி கேட்பவர்களின் எண்ணிக்கை குறைந்து கொண்டே போகிறது.

ஈ) செலவு அதிகமாக ஏற்படுவதால் குறைவான செய்திகள் அல்லது தகவல்கள் தெரிவிப்பதற்குப் பயன்படுகிறது.

3. தொலைக்காட்சி சாதனம் (Television Media)

தகவல் தொடர்பில் தொலைக்காட்சி ஒரு சிறந்த மற்றும் முக்கியமான சாதனமாகப் பயன்படுகிறது. தற்போது தொலைக்காட்சி மூலமாகத் தகவல் தொவிப்பது சிறந்து விளங்குகிறது. தொலைக்காட்சி சாதனம் பார்வை மற்றும் கேட்டல் அகிய இரண்டு மொழிகளில் தகவல்களைத் தெரிவிப்பதால் அதிகப் பிரசித்தம் பெற்றுள்ளது. எண்ணிக்கையில் அதிகமான கிராமங்களுக்கு தொலைக்காட்சி வழங்கப்பட்டிருப்பதால் எண்ணிக்கையில் அதிகமான நேயர்களுக்குத் தகவல் தெரிவிப்பதற்கும் படிப்பறிவு அல்லாத மக்களுக்குத் தகவல் தெரிவிப்பதற்கும் சிறந்த மற்றும் முக்கியமான சாதனமாக விளங்குகிறது. எனவே, எண்ணிக்கையில் அதிகமான நேயர்களுக்குத் தகவல்கள் தெரிவிப்பதற்கு தொலைக்காட்சி சாதனம் பயன்படுகிறது. தகவல்கள் விளக்கம் அளிப்பதாக விளங்குகிறது.

4. திரைப்படம் (Cinema) :

திரைப்படம் வாயிலாக தகவல்கள் ஒலி மற்றும் ஒளி வடிவத்தில் வழங்குவதால் சிறந்த தகவல் சாதனமாகப் பயன்படுகிறது. திரைப்படம் அனைத்த தரப்பினராலும் பார்க்கப்படுவதால்

திரைப்படம் மிகப் பரந்த எல்கையைக் கொண்டுள்ளது. திரைப்பட சாதனம் பயன்படுத்தப்படுவதால் செய்திகள் சிறந்த முறையில் தகவல் பெறுபவருக்குச் சென்றடைகிறது. எழுதப்பட்டிக்கத் தெரியாத மக்களுக்குத் தகவல் தெரிவிப்பதற்கு இவ்வகைச் சாதனம் சிறந்த சாதனமாகக் கருதப்படுகிறது. திரைப்பட தகவல் தொடர்பு சாதனம் நெகிழ்வுத் தன்மையைப் பெற்றுள்ளது.

தீமைகள் :

அ) திரைப்பட சாதனம் பயன்படுத்தப்படுவதால் தகவல் தொடர்பிற்கு அதிகச் செலவு ஏற்படுகிறது.

ஆ) எதிர்காலத்திற்குரிய சிறந்த ஆவணமாகப் பயன்படுவதில்லை.

4) வழக்கமான தகவல் தொடர்பு சாதனங்கள் :

தகவல் தொடர்பிற்கு வழக்கமாகப் பயன்படுத்தப்பட்டு வரும் தகவல் தொடர்பு சாதனங்கள் இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. அவை,

- 1) தபால் (Mail)
- 2) கூரியர் (Courier)
- 3) தகவல் கொண்டு வருபவர் (Messenger)
- 4) தந்தி (Telegraph)
- 5) டெலக்ஸ் (Telex)

1) தபால் (Mail) :

தகவல் பரிமாற்றம் செய்யப்படுவதற்கு தபால் ஒரு சிறந்த சாதனமாகப் பயன்படுகிறது. பொதுவாக, வணிக நிறுவனங்களில் தபால் ஒரு வழக்கமான மற்றும் முக்கியமான பணியாக விளங்குகிறது. தபால் என்பது எழுத்து வடிவிலான தகவல்கள் அஞ்சல் அலுவலகம் மற்றும் அலுவலக உதவியாளர் மூலமாகப் பரிமாற்றம் செய்யப்படுவதாகும். அஞ்சல் வழியாகத் தகவல்கள் அனுப்பப்படுவதற்குப் பல்வேறு முறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன.

அ) சாதாரண தபால்.

ஆ) பதிவுத் தபால்.

ஈ) துரித தபால்.

தபால் மூலம் தகவல்கள் பரிமாற்றம் செய்யப்படுவது அதிகமாகப் பயன்படுத்தப்பட்ட வருகிறது.

2) கூரியர் (Courier service) :

தகவல்கள் பரிமாற்றம் செய்யப்படுவதற்கு கூரியர் சேவையும் ஒரு சாதனமாகப் பின்பற்றப்படுகிறது. கூரியர் சேவையில் தபால்கள் வீடு வீடாகச் சென்றும் சேகரிக்கப்பட்டு அனுப்பப்படுகின்றன. ஆனால், கூரியர் சேவையில் கூரியர் நிறுவனம் அமைக்கப்பட்டுள்ள

நகரங்கள் மற்றும் ஊர்களுக்கு மட்டும் கூரியர் சேவை அளிக்கப்படுகிறது. எனினும் செலவு அதிகமாக இருக்கலாம்.

3) தகவல் கொண்டு வருபவர் (Messenger) :

ஒரு சில நிறுவனங்கள் உள்ளூரில் தகவல் அல்லது செய்தி பரிமாற்றத்திற்குத் தபால் அல்லது கூரியர் சேவைகளைப் பயன்படுத்துவது கிடையாது. மாறாக, தங்களது நிறுவனங்களில் பணிபுரியும் அலுவலக உதவியாளரையே தகவல் பரிமாற்றத்திற்குப் பயன்படுத்துகின்றனர். உள்ளூரில் பட்டுவாடா செய்யப்பட வேண்டிய தபால்களை அலுவலக உதவியாளரிடம் கொடுத்து வினியோகித்து வரும்படி கூறப்படுகிறது. அவ்வாறு வினியோகித்து வரும் போது தங்களது நிறுவனத்திற்குரிய தபால்கள் இருந்தாலும் அதையும் பெற்றுக்கொண்டு வருகின்றனர். இம்முறை பின்பற்றப்படுவதால் காலதாமதம் ஏற்படுவதில்லை.

எ.கா. உள்ளூர் காசோலை வசூலிக்கப்படுவதற்கு வங்கிகளில் இம்முறை பின்பற்றப்படுகிறது.

4) தந்தி (Telegraph) :

தகவல் பரிமாற்றத்திற்குரிய சாதனமாக தந்தி பயன்படுத்தப்படுகிறது. தபால் தந்தி துறையில் தந்தி பயன்படுத்தப்படுகிறது. தந்தி பயன்படுத்தப்படுவதால் வேகம் அதிகமாக உள்ளது. ஆனால் செய்திகள் மிக அதிகமானதாக இருந்தால் இம்முறை உகந்ததல்ல. ஏனெனில், செலவுகள் அதிகமாக ஏற்படுகிறது. எனவே, சிறிய நிறுவனங்களால் இச்சாதனம் அடிக்கடி பயன்படுத்தப்பட முடியாது. சாதாரண தந்தி, விரைவு தந்தி மற்றும் பதில் பெறக்கூடிய தந்தி என்று பல்வேறு தந்திகள் உள்ளன. முக்கியமான செய்திகள் உடனடியாகத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டிய சூழ்நிலையிருந்தால் மட்டும் இம்முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது.

5) டெலக்ஸ் (Telex – Teleprinter exchange) :

டெலக்ஸ் வசதியும் தகவல் பாமாற்றத்திற்குரிய சாதனமாகப் பயன்படுகிறது. டெலக்ஸ் வசதி பயன்படுத்துவதால் தகவல்கள் அனுப்பப்பட்ட 24 மணி நேரத்திற்குள் தகவல்கள் பெறுபவருக்குச் சென்றடைகிறது.

நவீன தகவல் தொடர்பு சாதனங்கள் (Modern forms of communication) :

வளர்ந்து வரும் தொழில்நுட்பத்திற்கு ஏற்றவாறு தகவல் தொடர்பு நுட்பமும் அதிகரித்து வருகிறது. ஆடம்பரப் பொருட்களாக எண்ணப்பட்டு வந்த பொருட்கள் தற்போது அவசியப் பொருட்களாக மாறுகின்றன. எ.கா. தொலைபேசி தகவல்கள் பரிமாற்றத்திற்கு தொலைபேசி ஆடம்பரப் பொருளாக எண்ணப்பட்டது. ஆனால், தற்போது அவசியப் பொருளாக கருதப்படுகிறது. நவீன உலகில் தகவல் தொடர்பு சாதனங்களும் அதிரிக்கப்பட்டுள்ளன. அவற்றுள் ஒரு சில மட்டும் இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

- 1) தொலைபேசி (Telephone)
- 2) துளை தொலைபேசி (Cellular Phone)
- 3) ஃபேக்ஸ் (Fax)
- 4) மின்னணு தபால் (E-mail – Electronic Mail)
- 5) இணையதளம் (Internet)
- 6) மின்னணு வணிகம் (E-commerce)
- 7) பால்சாதனம் (Multimedia)
- 8) குறுகிய செய்தி சேவை (Short message service – SMS)

1) தொலைபேசி (Telephone) :

வாய்ச்சொல் மூலமாகத் தகவல் பரிமாற்றம் செய்யப்படுவதற்கு தொலைபேசி ஒரு சிறந்த மற்றும் முக்கியமான சாதனமாக விளங்குகிறது. அதே நேரத்தில் செய்திகள் உடனுக்குடன் தகவல் பெறுபவரைச் சென்றடைகிறது. ஆனால், எதிர்காலத்தில் பயன்படும் அளவில் நிலையான ஆதாரம் கிடைக்கப்படுவதில்லை.

தொலைபேசி கண்டுபிடிக்கப்பட்ட பின்பு தகவல் தொடர்பு நல்ல வளர்ச்சி அடைந்துள்ளது. நவீன உலகில் தொலைபேசி சிறந்த முக்கியத்துவம் பெற்றுள்ளது. வாய்ச்சொல் மூலமான தகவல் அனுப்புவதற்கு தொலைபேசி ஒரு சிறந்த சாதனமாகக் கருதப்படுகிறது. தொலைபேசி சாதனம் தகவல் பரிமாற்றத்திற்குப் பயன்படுவதால் செலவு குறைவானதாகவும் வசதியானதாகவும் விரைவானதாகவும் கருதப்படுகிறது.

உள்ளூர், வெளியூர் மற்றும் வெளிநாடுகளுக்கும் தொலைபேசி மூலமாகத் தகவல்கள் பரிமாற்றம் செய்து கொள்ளப்படுகின்றன. ஒரு சில பெரிய நிறுவனங்களில் நிறுவனத்திற்குள் தகவல்கள் பரிமாற்றம் செய்யப்படுவதற்காக இண்டர்காம் (Intercom) தொலைபேசி பயன்படுத்தப்படுகிறது. வெளிநாடுகளில் உள்ள நபர்களுக்குத் தகவல்கள் தெரிவிப்பதற்கும் தொலைபேசி சாதகமாகப் பயன்படுகிறது. செய்திகள் அதிகமாயிருக்கிறது.

தொலைபேசியின் வகைகள் (Types of Telephone system)

தொலைபேசி இணைப்பு பல்வேறு வகைகளாகப் பரிக்கப்பட்டுள்ளன. அவை,

- அ) நேரடி மாற்று முறை (Direct exchange line)
- ஆ) நேரடி மாற்று முறை விரிவாக்கத்துடன் (Direct exchange line with extensions)
- இ) தனிநபர் கிளை மாற்று முறை (Private Branch exchange system)
- ஈ) தனிநபர் தானியங்கி கிளை மாற்று முறை (Private Automatic Branch Exchange)
- உ) அக தகவல் தொடர்பு (Inter communication – Intercom system)

2) துளை தொலைபேசி (Cellular Phones) :

தொலைபேசி ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்திலிருந்து கொண்டு தான் தகவல்கள் பரிமாறிக் கொள்வதற்குப் பயன்படுகின்றன. ஆனால், துறை தொலைபேசி நெகிழ்ச்சித் தன்மை கொண்டதாகயிருக்கிறது. அதாவது, பயணத்தின் போதும் தகவல் பரிமாற்றிக் கொள்வதற்குத் துளை தொலைபேசி பயன்படுகிறது. பயணத்தின் போது மட்டுமின்றி எந்தப் பணிபுரியும் போதும் தகவல்கள் பரிமாற்றிக் கொள்வதற்குரிய வசதியை துளை தொலைபேசி செய்து கொடுக்கிறது. செய்திகள் அதிகமாயிருந்தால் செலவு அதிகமாக ஏற்படுகிறது.

3) .:பேக்ஸ் (Fax – Facsimila Aided Xerox)

.:பேக்ஸ் என்பது ஒரு நபர் தான் அனுப்ப விரும்பும் செய்திகள் அல்லது தகவல்களை எழுத்து மூலமாகவே செய்தியைப் பெறும் வகையில் தகவல்கள் அனுப்பப்படுவதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் சாதனமாகும்.

பேக்ஸ் செய்தியை அனுப்புவதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் நவீன முறையாகும். இதற்குரிய செலவு அதிகமாக ஏற்படுகிறது. செய்திகள் காலதாமதமின்றி அனுப்பப்படுவதற்குப் .:பேக்ஸ் பெரிதும் பயன்படுகிறது. அனுப்பப்படும் செய்திகள் எழுத்து வடிவில் அனுப்பப்படுவதால் ஒரு ஆதாரமாகப் பயன்படுகிறது. கணிப்பொறியின் உதவியால் தகவல்கள் அனுப்பப்படுகின்றன. .:பேக்ஸ் மூலம் செய்திகள் அனுப்பப்படுவதற்கு கணிப்பொறி மற்றும் தொலைபேசி தேவைப்படுகிறது. இரகசியம் அல்லாத ஆவணங்களில் உள்ள தகவல்கள் பரிமாற்றம் செய்யப்படுவதற்கு .:பேக்ஸ் பயன்படுகிறது.

4) மின்னணு தபால் (E-Mail) :

மின்னணு தபால் என்பது தகவல்கள் அல்லது செய்திகளைக் கணினி மூலம் அனுப்பப்படுவதாகும். தபால் மூலம் செய்திகள் அனுப்பப்படுவதால், தகவல் பெறுபவரைச் சென்று அடைவதற்கு அதிக காலம் எடுக்கப்படுகிறது. ஆனால், கணினி வழியாக தகவல் அனுப்பப்படுவதால் மிக அதிக விரைவில் தகவல் சென்றடைகிறது. அதாவது தகவல் அனுப்பிய அடுத்த வினாடியில் தகவல் அனுப்பப்பட்டவருக்குச் சென்றடைகிறது. தகவல் மிக அதிக விரைவில் சென்றடைகிறது. மின்னணு தபால் செலவு குறைவாக ஏற்படுகிறது. அதிக நீளமான செய்திகளும் குறைந்த செலவில் அனுப்புவதற்கு மின்னணு தபால் சாதனம் சிறந்த சாதனமாகப் பயன்படுகிறது. மின்னணு தபால் மூலமாக செய்திகள் அனுப்பப்படுகின்றன. அதே போல் செய்திகள் பெறப்படவும் முடிகிறது. விளம்பரத்தைப் போன்று எண்ணிக்கையில் அதிகமான நபர்களுக்கு ஒரே நேரத்தில் செய்திகளைத் தெரிவிப்பதற்கு மின்னணு தபால் பயன்படுகிறது. மின்னணு தபால் மூலம் அனுப்பப்படும் செய்திகள் தொழில்நுட்பம் காரணமாக

வெகு விரைவில் சென்றடைகிறது. வழக்கமாகப் பயன்படுத்தப்படும் தபால் செலவுகளை விட மின்னணு தபால் முறையில் செலவுகளை குறைவாகவே ஏற்படுகின்றன.

5) இணையதளம் (Internet) :

இணையதளம் என்பது தகவல்களின் குவியலாகும். அதாவது ஒவ்வொரு துறையின் கீழும் தேவையான தகவல்கள் சேகரிக்கப்பட்டுள்ளன. தகவல்களைத் தேவைப்படும்போது உபயோகித்துக் கொள்ளலாம். எ.கா. பல்வேறு நாடுகளில் நிலவும் பணியாளர்களின் ஊதிய விகிதத்தை அறிந்து கொள்ளலாம். இணையதளம் இருப்பதால் மின்னணு தபால் அனுப்புவது சுலபமாகயிருக்கிறது. இணையதளத்தின் உதவியால் பல்வேறு வண்ணங்களில் பல்வேறு டிசைன்களில் விளம்பரம் தயாரித்து வெளியிட முடிகிறது.

6) மின்னணு வர்த்தகம் (E-Commerce) :

மின்னணு வர்த்தகத்தினால் வெவ்வேறு நாடுகளில் உள்ள வாங்குபவர்களையும் விற்பவர்களையும் ஒருங்கிணைத்து அயல்நாட்டு வர்த்தகம் மற்றும் உள்நாட்டு வர்த்தகம் வளர்ச்சி அடையச் செய்கிறது. கணினி மூலமாகப் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் விற்பனை செய்வதற்கும் சிறந்த விளம்பரத் துறையாகவும் இணை வர்த்தகம் செயல்படுகிறது. வணிகம் தொடர்பான அனைத்துத் தகவல்களும் புள்ளி விபரங்களும் இணை வர்த்தகத்தில் சேரிக்கப்படுகின்றன.

7) பல் சாதனம் (Multimedia) :

பல் சாதனம் பொதுவாக விளம்பரம் தயாரிக்கப்படுவதற்குப் பயன்படுகிறது. பல் சாதனத்தில் பல்வேறு வாகனங்கள் ஒருங்கிணைத்துப் பயன்படுத்தித் தகவல் பரிமாற்றப்படுவதாகும். பல் சாதனம் சிறந்த தகவல் தொடர்பு சாதனமாகப் பயன்படுகிறது.

8) சிறு செய்தி சேவை (Short Message Service – SMS)

சிறு செய்தி சேவை என்பது நடமாடும் தொலைபேசி மூலம் தகவல்கள் பதிவு செய்து வைத்துக் கொள்ளப்படுகின்றன. தகவல் தொடர்பில் செலவு குறைவான முறையாகக் கருதப்படுகிறது. பொதுவாக, ஒரு அழைப்பின் போது ஒரு குறிப்பிட்ட அளவு தகவல்கள் சேமித்து வைக்கப்படுகின்றன. தகவல் பெறுபவர் நேரம் கிடைக்கும் போது தகவல்களைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளலாம்.

நினைவிற் கொள்க

- தகவல் தொடர்பு என்பது பொதுவாக உண்மைகள், எண்ணங்கள் மற்றும் கருத்துக்களைப் பரிமாறிக் கொள்ளும் நடைமுறையாகும்

• தகவல் தொடர்பின் தன்மைகள் :-

1. இருவழி தொடர்பு முறை
2. செய்தி புரிந்து கொள்ளக்கூடிய மொழியில் இருத்தல்
3. எண்ணங்களில் ஒருமைப்பாடு
4. செய்தி ஒரு பொருளைக் (substance) கொண்டிருத்தல்
5. சமிக்ஞைகள் மூலம் தகவல் தொடர்பு கொள்ளல்
6. தகவல் தொடர்பு எல்லா இடங்களிலும் ஊடுருவதல்
7. தகவல் தொடர்பு ஒரு தொடர்ச்சியான நடைமுறை.

• தகவல் தொடர்பு நடைமுறையின் கூறுகள்:

1. அனுப்புபவர்
2. செய்தி
3. என்கோடிங் (உட்புகுத்தல்) எண்ணத்தை செய்தியாக மாற்றுதல்
4. வழி
5. பெறுபவர்
6. வெளிப்படுத்தல்
7. மறு செய்தி பதில் செய்தி.

• தகவல் தொடர்பின் வகைகள்

1. உறவுகளின் அடிப்படையில்

- i. முறையான தகவல் தொடர்பு
- ii. முறைசாரா தகவல் தொடர்பு

2. தகவல் தொடர்பு ஓட்டத்தின் அடிப்படையில்

- i. மேல் நோக்கி
- ii. கீழ் நோக்கி

3. கையாளும் முறைகள் அடிப்படையில்

- i. வாய்மொழி
- ii. எழுத்து மூலம்
- iii. சமிக்ஞை மூலம்

- **முறையான தகவல் தொடர்பு:**

முறையான தகவல் தொடர்பு அமைப்பின் முறையான கட்டமைப்பின் விளைவாகும். இது அதிகாரப் பழிலைகளைப் பின்பற்றி வருகிறது. கொள்கைகள், கையேடு, ஆணைகள், சுற்றறிக்கை, அறிவிப்பு போன்றவை முறையான தகவல் தொடர்புக்குக்கு எடுத்துக் காட்டுகளாகும்.

- **முறைசாரா தகவல் தொடர்பு:**

தற்செயலாக அல்லது தனிப்பட்ட தொடர்புகளால், ஒரு தனிநபருக்கும் நிறுவனத்திற்குமிடையே ஏற்படக்கூடிய உறவாகும். இம்முறையில் செய்திகள் நிறுவனத்தின் பல்வேறு தனிநபர்களிடம் ஒரே நேரத்தில் விரைவாக சென்றடைகிறது.

- **மேல்நோக்கிச் செல்லும் தகவல் தொடர்பு:**

செய்திகள் கீழ்ப்பணியாளர்களிடமிருந்து மேல்நிலை அதிகாரிக்குச் செல்லும் தகவல் தொடர்பு ஆகும்.

- **கீழ்நோக்கி வரும் தகவல் தொடர்பு:**

செய்திகள் மேல்நிலையிலுள்ள அதிகாரியிடமிருந்து கீழ் நிலையிலுள்ள துணைப் பணியாளர்களுக்கு வரும் தகவல் தொடர்பு ஆகும்.

- **படுகிடை தகவல் தொடர்பு:**

ஒரே நிலையிலுள்ள பணியாளர்களுக்கிடையே ஏற்படும் செய்திப் பரிமாற்றத்தைக் குறிக்கிறது.

- **தகவல் தொடர்பு சாதனங்கள் (Communication Media):**

1. பத்திரிக்கை சாதனம் (Press media)
2. வானொலி சாதனம் (Radio Media)
3. தொலைக்காட்சி சாதனம் (Television media)
4. திரைப்பட சாதனம் (Cinema media)
5. வழக்கமான தகவல் தொடர்பு சாதனங்கள்
6. நவீன தகவல் தொடர்பு சாதனங்கள்

• **நவீன தகவல் தொடர்பு சாதனங்கள் (Modern forms of communication):**

1. தொலைபேசி (Telephone)
2. துளை தொலைபேசி (Cellular Phone)
3. ஃபேக்ஸ் (Fax)
4. மின்னணு தபால் (E-mail – Electronic Mail)
5. இணையதளம் (Internet)
6. மின்னணு வணிகம் (E-commerce)
7. பல்சாதனம் (Multimedia)
8. குறுகிய செய்தி சேவை (Short Message Service – SMS)

வினாக்கள்

1. மேல் நோக்கு தகவல் முறையின் பிரச்சனைகள் யாவை? எவ்வாறு இப்பிரச்சனைகளைத் தீர்க்க முடியும்?
2. நேரடி தகவல் முறையின் பல்வேறு வகைகளை விவரி?
3. தகவல் தொடர்பின் அடிப்படைக் கூறுகள் யாவை?
4. வாய்மொழி மூலமான செய்தித் தொடர்பின் நன்மைகளும் குறைபாடுகளும் யாவை?
5. தகவல் தொடர்பில் ஏற்படக் கூடிய பல வகையான தடைகளை விரிவாக எழுதுக.
6. தகவல் தொடர்பின் நன்மைகள் யாவை.
7. எழுத்து மூலமான செய்தித் தொடர்பின் நன்மைகள் யாவை?
8. தகவல் தொடர்பின் வகைகளை விளக்குக.
9. தகவல் தொடர்பில் ஏற்படக் கூடிய பல வகையான தடைகளை விரிவாக எழுதுக.

கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயத்தைப் படித்த பின்னர் நீங்கள் கீழ்க்கண்டவற்றைப் புரிந்து கொள்வீர்கள்.

1. பொருள்- வணிகக் கடிதம்
2. ஒரு நல்ல வணிகக் கடிதத்தின் தகுதிகள்
3. வணிகக் கடிதத்தின் வடிவமைப்பு

வணிகக் கடிதம்

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



ஒரு நல்ல வணிகக் கடிதத்தின் தகுதிகள்

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

1. துரிதமான பதில்

அலுவலகக் கடிதங்களுக்கு துரிதமான பதில் அளிக்கப்பட வேண்டும். மேலும் பெறப்பட்ட அன்றே பதில் அளிப்பது சிறந்ததாகும்.

2. பொருள் பற்றிய அறிவு

முந்தைய கடிதப் போக்குவரத்து பற்றிய விவரங்கள் மற்றும் கடிதம் அனுப்பியவரின் தேவையை அறிந்திருந்தல் அவசியமாகும்.

3. உகந்ததன்மை

வாசிப்பவரின் மனதிற்கு ஏற்றாற்போலவும் சூழ்நிலையின் தேவையை கருத்தில் கொண்டும் கடிதத்தின் மொழியையும், சாரத்தையும் மாற்றியமைத்தல் வேண்டும்.

4. சளித்தன்மை, முழுமை மற்றும் தெளிவு

அனைத்து காரணிகள், வரைபடங்கள், பட்டியல்கள், கேள்விகள் இன்னபிற சரியாக இடம் பெற வேண்டும். அவை அனைத்தும் மிகவும் தெளிவுடனும், குழப்பம் இல்லாமலும் இருப்பதால் அவை இடம் பெற்ற காரணம் முழுமையடையும்.

5. மரியாதை

நாம் சொல்வதை மிகவும் தன்மையாக எடுத்துச் சொல்வதும் மற்றும் செய்யப்பட்ட செயலுக்கு நன்றி தெரிவிப்பதுமாகும்.

6. கையாளும் திறன்

மரியாதையுடன் கைகோர்த்துச் செல்லும் மற்றொரு தரம் கையாளும் திறனாகும். இத்திறன் மூலமாக தவறை சுட்டிக் காட்டும் கடிதங்கள், திருத்தம் செய்யும் கடிதங்கள் மற்றும் கடன் வேண்டி எழுதப்படும் கடிதங்கள் போன்றவை கையாளப்படுகின்றன. கையாளும் திறனின் முக்கிய நோக்கமானது ஒருவருடைய நற்பெயரைக் காப்பாற்றிக்கொள்வதாகும்.

7. தூண்டுதல்

இதன் மூலமாக மக்களின் மனதை வென்று நாம் சொல்வதை அவர்கள் மீது திணிக்காமல் அவர்களுக்கு நாம் என்ன நன்மை செய்கிறோம் என்பதை நல்ல முறையில் தெரிவித்திடவேண்டும்.

8. உறுதி

சரியல்லாத மற்றும் தேவையில்லாத விவரங்கள் இருக்கக் கூடாது (எ.டு) “இருந்தால்”, “ஆனால்” என்பது போன்ற சொற்கள் நீக்கப்பட வேண்டும். கடிதம் மிகவும் உறுதியாக இருந்தால்தான் அது மிகவும் திறமைவாய்ந்ததாகவும், தெளிவாகவும் இருக்கும்.

9. விற்பாண்மை

நம் மேஜையிலிருந்து செல்கின்ற ஒவ்வொரு கடிதமும் நிறுமத்தின் தூதுவனாகும். இவை நிறுவனத்தின் நற்பெயரை உயர்த்துவதாக இருக்க வேண்டும்.

10. “நீங்கள்” என்கின்ற மனப்பான்மை

வாசிப்பவருடைய கோணத்தை மனதில் வைத்து கடிதத்தை எழுத வேண்டும். நான், நாம் என்ற வார்த்தைகளைத் தவிர்த்து நீங்கள் என்ற வார்த்தையை அவ்வப்பொழுது சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

11. சரியான மற்றும் அமைதியான அணுகுமுறை

“இல்லை” , “மன்னிக்கவும்” போன்ற வார்த்தைகளைத் தவிர்க்கவும். அவை வரவேற்பில்லாத சொற்களாகும். சரியான மற்றும் அமைதியான சிந்தனையை நிலைநாட்ட வேண்டும். இல்லை என்ற வார்த்தைக்குப்பதிலாக மற்றொரு முறை மற்றும் “மன்னிக்கவும்” என்பதற்கு பதிலாக நான் “முயற்சிக்கிறேன்” போன்ற சொற்களைக் கொண்டு வரலாம்.

வணிகக் கடிதத்தின் வடிவமைப்பு

வணிகக் கடிதத்தின் பகுதிகள் அல்லது பாகங்கள்

1. தலைப்பு (Heading)
2. தேதி (Date)
3. உள் முகவரி (அல்லது) பெறுநரின் முகவரி (Inside Address)
4. துவக்க விளிப்பு அல்லது வணக்க அழைப்பு (salutation)
5. பார்வை எண் (Reference number)
6. மடல் செய்தி (Body of the letter)
7. வணக்க முடிவு (Complementary close)
8. கையொப்பம் (Signature) .
9. இணைப்பு (enclosure)

1. தலைப்பு(Heading)

பொதுவாக, எல்லா நிறுவனங்களும் தங்கள் பெயர் மற்றும் அஞ்சல் முகவரி பொறித்த தாள்களைக் கடிதம் எழுதப் பயன்படுத்துகிறது. இது அனுப்புபவரின் முகவரி ஆகும். அழகாகவும், கவர்ச்சியாகவும் இருந்தால் விளம்பர மதிப்பையும் பெறும். இப்பகுதியில் பிற விவரங்களும் கூறப்பட்டிருக்கும். உதாரணமாக தொழிலின் இயல் (Nature of business) , தொலைபேசி (Telephone number), தந்தி(Telegram) போன்றவை இதில் கூறப்படும்.

எடுத்துகாட்டு

செல்வம் & கம்பெனி,
இரும்பு மற்றும் பெயிண்ட் விநியோகிப்பாளர்,
27, திருவேங்கடம் சாலை,
கோவில்பட்டி, தொலைபேசி எண் 3642.

2. தேதி (Date)

ஒவ்வொரு கடிதத்திலும் வலது பக்க மூலையில் தலைப்பிற்குக் கீழ் தேதியிடுவது மிக அவசியம். அப்போது தான் எதிர்காலத்தில் விபரம் தேவைப்பட்டால் வெகு விரைவில், எடுத்துப் பார்க்க முடியும். தேதியை ஒவ்வொருவரும் ஒவ்வொரு முறையில் எழுதுவர். நாளினைக் குறிப்பிடும் போது பின்வரும் முறைகளில் ஏதாவது ஒரு முறையைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

அ) ஆங்கில முறை - நாள், திங்கள், ஆண்டு என்ற வரிசையில் எழுத வேண்டும்.

எ.கா: 23 சனவரி 2004,

ஆ) அமெரிக்கன் முறை - திங்கள், நாள் ஆண்டு என்ற வரிசையில் எழுத வேண்டும். எ.கா: சனவரி 23, 2004.

3. உள்முகவரி (Inside Address)

உள் முகவரி கடிதத்தின் இடது பக்க மூலையில் தலைப்பிற்கு கீழ் எழுத வேண்டும். இது கடிதம் யாருக்கு எழுதப்படுகிறதோ அவரின் பெயரும் முகவரியும் இதில் குறிப்பிட வேண்டும். உள் முகவரியை இரண்டு வகையில் எழுதலாம்.

அ) விளிம்பிட்ட அல்லது ஓரம் விடப் பெற்ற படிவம். (Indented form)

ஆ) கூட்டு அல்லது விளிம்பிடப்படாத படிவம் (Black Form)

விளிம்பிட்ட படிவத்தில் ஒவ்வொரு வரியையும் தொடங்கும் பொழுது சிறிது இடம் விட்டுத் தொடங்க வேண்டும்.

எ.கா. கேபி குமார் & சன்ஸ்,

சிவன் கோவில் தெரு,

கொல்கத்தா

விளிம்பிடாத படிவத்தில் எல்லா வரிகளும் வலது ஓரத்தில் இருந்தே தொடங்க வேண்டும்

எ.கா. கேபி குமார் & சன்ஸ்

31. சிவன் கோவில் தெரு

கல்கத்தா

உள் முகவரி எழுதும் போது பெயர், எண், தெருப் பெயர் ஆகியவற்றை அடுத்து காற்புள்ளி, ஊரின் பெயரை அடுத்து முற்றுப்புள்ளியும் இருக்கும் படி எழுத வேண்டும்.

முகவரியில் தனி நபருக்குக் கடிதம் எழுதும் போது சில விதிமுறைகளைக் கவனித்தல் வேண்டும்

அ) பெறுநர் ஆணாகயிருப்பின் 'திரு' Mr. என்றும்

ஆ) திருமணமான பெண்ணாகயிருப்பின் 'திருமதி' (Mrs) என்றும்

இ) திருமணமாகாத பெண்ணாகயிருப்பின் செல்வி (Miss) அல்லது குமாரி என்றும் பெயருக்கு முன்னால் சேர்த்து எழுத வேண்டும் ஒரு சிலர் பெயருக்குப்பின்னால் "அவர்கள்" (Esq) என்ற சொல்லையும் சேர்ப்பதுண்டு. இச்சொல்லைச் சேர்க்கும் போது 'திரு' போன்ற சொற்கள் தேவையில்லை. டாக்டர், பேராசிரியர், கேப்டன், மாண்புமிகு போன்ற சிறப்பு அடை மொழிகள் பெறுநருக்கு இருப்பின் அவர்களுடைய பெயன்களுக்கு முன் மேற்கண்ட சொற்களையே பயன்படுத்த வேண்டும்

எ.கா டாக்டர் செல்வராஜ்

பேராசிரியர் கரேந்தர்

கேப்டன் முத்தராஜ்

மாண்புமிகு செளந்தராஜ்

உள்முகவரி சிறு நிறுவனமாகயிருப்பின்,

அ) பெறுநர் ஒரு குறிப்பிட்ட அதிகாரியாகயிருப்பின் திருவாளர்கள் என்ற சொல்லைச் சேர்த்தல் கூடாது.

ஆ) பொதுவாக இருப்பின் திருவாளர்கள் (Messrs) என்ற சொல்லைச் சேர்க்க வேண்டும்.

4. துவக்க விளிப்பு (அல்லது) வணக்க அழைப்பு (salutation)

உள் முகவரிக்கு கீழ் வணக்க அழைப்பு எழுத வேண்டும் பின் காற்புள்ளி, இடுதல் அவசியம் தனி நபருக்குக் கடிதம் எழுதும் போது

அன்புள்ள (Dear Sir) ஐயா,

அன்புள்ள அம்மா (Dear Madam)

ஐயா (sir)

பொதுவாக, ஐயா என்ற சொல் அரசு கடிதப் போக்குவரத்தில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. பெறுநர் நன்கு அறிமுகமானவராகயிருப்பின் அவரது பெயரையும் சேர்த்து துவக்க விளிப்பு

எழுதலாம்.

எ.கா அன்புள்ள திரு மோகன்

சுற்றறிக்கையில் அன்புள்ள வாடிக்கையாளர் என எழுதுதல் வேண்டும்.

5. பார்வை எண் (Reference Number)

வணக்க அழைப்பை அடுத்து பொருள், பார்வை ஆகிய இரண்டையும் குறிப்பிட வேண்டும். அப்போது தான் நாம் எதைப்பற்றி எழுதுகிறோம் என்பதை உடனடியாகப் புரிந்து கொண்டு மற்றவர்களால் நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்

எ.கா. அன்புடையீர்,

பொருள்

பார்வை

6. மடற்செய்தி (Body of the letter)

மடலின் மூலம் நாம் எதைச் சொல்ல விரும்புகிறோமோ அவ்விவரங்கள் அனைத்தையும் இதில் குறிப்பிட வேண்டும். வாணிப மடலில் மடற்செய்தி மூன்று பத்திகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு பத்தியும் ஒவ்வொரு கருத்தை உணர்த்தும் வகையில் அமைக்கப்பட வேண்டும்.

தொடக்கப் பத்தியில் (Opening paragraph) பெறுநரிடம் இருந்து ஏதாவது கடிதம் அல்லது சரக்குகள் வந்திருப்பின் அதைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

எ.கா. தாங்களது ----- தேதியிட்ட கடிதத்திற்கு நன்றி.

இரண்டாவது பத்தியில் செய்தியைத் தெளிவாகவும் சுருக்கமாகவும் எழுத வேண்டும்.

இறுதி பக்கத்தில் (Closing Paragraph) முடிவுரை போன்ற ஒரிரு வரிகள் எழுத வேண்டும் தொடக்கப் பத்தி கடிதத்தின் பொருளை நினைவில் நிலைத்து நிற்கச் செய்கிறது. முடிவு நல்ல முறையில் அமைய வேண்டும்

எ.கா பொருளை அனுப்பியதும் தங்களுக்கு மடல் எழுதுகிறோம்.

7. வணக்க முடிவு (Complementary close)

மடற்செய்தி முடிந்தவுடன் சில சொற்களைப் பயன்படுத்தி விடைபெற வேண்டும். துவக்க விளிப்பு எவ்வாறு அமைந்து உள்ளதோ அதற்கேற்ப வணக்க முடிவு செய்ய வேண்டும் வணக்க முடிவுச் சொல் கடிதத்தின் கீழ் வலது பக்கத்தில் எழுத வேண்டும். முடிவில் காற்புள்ளியிட வேண்டும்.

எ.கா

துவக்க விளிப்பு

அ) ஐயா,

அன்புடையீர்,

அன்புள்ள அம்மா

ஆ) அன்புள்ள திரு.....

அன்புள்ள திருமதி.....

வணக்க முடிவு

தங்கள் உண்மையுள்ள

(Yours faithfully),

தங்கள் நேர்மையுள்ள,

(Yours sincerely)

நெருங்கிய நண்பர்கள் தங்கள் பிரியமுள்ள, (yours affectionately) என்ற வணக்க முடிவைப் பயன்படுத்தலாம்

சாதாரணமாக தங்கள் உண்மையுள்ள என்ற வணக்க முடிவை அனைவரும் பயன்படுத்துகின்றனர்.

8. கையொப்பம் (Signature)

கடிதத்தை எழுதுபவர் வணக்க முடிவிற்கு கீழ் கையொப்பம் இட வேண்டும். கையொப்பம் தெளிவாக இல்லையெனில் கையொப்பத்திற்குக் கீழ் தனது பெயரைத் தெளிவாக எழுதி அடைப்புக் குறியிடலாம். கூட்டு வணிகம், கூட்டுப் பங்கு நிறுவனம் போன்ற நிறுவனங்களில் மடல் எழுதுபவர் தனது கையொப்பத்திற்குக் கீழ் தன்னுடைய தகுதி நிலையையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

எ.கா இராம் & கம்பெனிக்காக,

எஸ். இராம்.

செயலர்

9. இணைப்பு (Enclosure)

இதுவே கடிதத்தின் இறுதிப் பகுதியாகும். கடிதத்துடன் வேறு ஆவணங்களைச் சேர்த்து அனுப்ப வேண்டியிருந்தால், அவைகளைக் கடிதத்துடன் இணைத்து அதைப் பற்றிய விவரத்தையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

எ.கா இணைப்பு விலைப்பட்டியல் ஒன்று. இவ்விவரம் கடிதத்தின் இறுதியில் இடது பக்கத்தில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

பின்குறிப்பு (Post Script)

கடிதம் எழுதி முடித்த பின்பு, மேலும் ஏதாவது விவரம் குறிப்பிட விரும்பினால் பின் குறிப்பு என்று எழுதி அவற்றைச் சேர்க்க வேண்டும்.

இப்பழக்கத்தைத் தவிர்க்க வேண்டும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பின்குறிப்பு தேவைப்பட்டால் அவற்றை வரிசைப்படுத்த வேண்டும்.

நினைவிற் கொள்க

- ஒரு நல்ல வணிகக் கடிதத்தின் தகுதிகள்
 1. துரிதமான பதில்
 2. பொருள் பற்றிய அறிவு
 3. உகந்ததன்மை
 4. சளித்தன்மை, முழுமை மற்றும் தெளிவு
 5. மரியாதை
 6. கையாளும் திறன்
 7. தூண்டுதல்,
 8. உறுதி
 9. விற்பாண்மை
 10. “நீங்கள்” என்கின்ற மனப்பான்மை
 11. சரியான மற்றும் அமைதியான அணுகுமுறை
- வணிகக் கடிதத்தின் வடிவமைப்பு
 1. தலைப்பு (Heading)
 2. தேதி (Date)
 3. உள் முகவரி (அல்லது) பெறுநரின் முகவரி (Inside Address)
 4. துவக்க விளிப்பு அல்லது வணக்க அழைப்பு (salutation)
 5. பார்வை எண் (Reference number)
 6. மடல் செய்தி (Body of the letter)
 7. வணக்க முடிவு (Complementary close)
 8. கையொப்பம் (Signature) .
 9. இணைப்பு (enclosure)

வினாக்கள்

1. வணிகக் கடிதத்தின் இயல்புகளைக் குறிப்பிடுக
2. வணிகக் கடிதத்தின் பகுதிகள் யாவை?
3. நல்ல வியாபார கடிதத்தின் குணாதிசயங்களை விவரி?
4. வணிகக் கடிதத்தின் பணிகள் யாவை?

கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயத்தைப் படித்த பின்னர் நீங்கள் கீழ்க்கண்டவற்றைப் புரிந்து கொள்வீர்கள்.

1. வாணிப தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவம் (Importance of Business Communication)
2. வணிகக் கடிதத்தின் வகைகள்
3. விண்ணப்ப மடலின் வகைகள்
4. விண்ணப்ப மடலின் படிமும், அடங்கலம் படிவம்
5. விண்ணப்ப மடல் எழுதும் பொழுது கவனிக்கப்பட வேண்டிய முக்கிய கருத்துக்கள்
6. ஆணையுருக்கள் (Order Letters)
7. ஆணையுருக்களை உறுதிப்படுத்துதல் (Confirmation of orders)
8. ஆணையுருவை செயற்படுத்துதல் (execution of order)
9. ஆணையுருவை ரத்து செய்தல் (Cancellation of an order)
10. புகார்கள், கோருரிமைகள், சரிக்கட்டில்கள் (Complaints, Claims, Adjustments)
11. தண்டல் மடல்கள்(Collection letters)
12. சுற்றறிக்கை கடிதங்கள் (circular letters)

வாணிப தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவம் (Importance of Business Communication)

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 விசாரணை மேற்கொள்ளவும், விற்பனை புகார், புகாரை விசாரணை செய்தல், அதனை சரிசெய்தல் பழைய வாடிக்கையாளரை திருப்திப் படுத்தவும், புதிய வாடிக்கையாளரை ஈர்க்கவும்.
- 7) கடிதங்களை பத்திரப்படுத்துவதால் எதிர்காலத்தில் அதனை சான்றாகவும் மேற்கோள்காட்டவும் உதவுகின்றது.

- 8) பிற நிறுவனத்திடம் தொடர்பு கொள்ளவும் அரசு மற்றும் அயல்நாட்டு வியாபாரிகளிடம் தொடர்பு கொள்ளவும் வசதி உண்டு.
- 9) 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 நல்ல முறையில் கடிதம் எழுத வேண்டும். கடிதம் எழுதுவது ஒரு கலையாகும்.
- 10) நல்ல முறையில் எழுதிய கடிதமானது பழைய வாடிக்கையாளரை நிறுத்தி வைக்கவும் புதிய வாடிக்கையாளரை கவரவும் வாங்குபவரையும் விற்பவரையும் இணைக்கும் பாலமாக விளங்குகிறது. எனவே, வாணிப கடிதம் ஒரு செய்தி அளிப்பவராக விளங்கிறது. வியாபாரம் விரிவடையவும் சந்தையினை பிடிப்பதற்கும் மிகவும் அவசியமாக உள்ளது.

வணிகக் கடிதத்தின் வகைகள்

வணிகக்கடிதங்கள் சொந்தக் கடிதங்கள் அல்ல. அவை கீழ்வருமாறுபிரிக்கப்படுகிறது.

1. விண்ணப்பக்கடிதங்கள்
2. நேர்காணல் கடிதங்கள், பார்வைக் குறிப்புகள், சான்றிதழ்கள், நியமனக் கடிதங்கள், நிர்ணயக் கடிதங்கள், பதவி உயர்வு, பதவி துறத்தல்
3. விசாரணைகளும் பதில்களும்
4. ஆணைகள் மற்றும் அதன் நிறைவேற்றம்
5. கடன் மற்றும் அதன் நிலை குறித்த விசாரணை
6. குற்றச்சாட்டுகளும் திருத்தங்களும்
7. வசூல் கடிதங்கள்
8. சுற்றறிக்கைக் கடிதங்கள்
9. விற்பனைக் கடிதங்கள்
10. வங்கிக் கடிதத் தொடர்புகள்
11. காப்பீட்டுக் கடிதத் தொடர்புகள்
12. இறக்குமதி-ஏற்றுமதி கடிதத் தொடர்புகள்
13. முகவர் கடிதத் தொடர்புகள்
14. நிறுமச் செயலாளரின் கடிதத் தொடர்பு
15. மாநில மற்றும் தேசிய அரசுக் கடிதத் தொடர்பு

வேலைக்கு விண்ணப்பித்தல்

இவ்வுலகில் ஒவ்வொரு மனிதனும் வாழ்வதற்கு பலவகையான பொருட்களும், வசதிகளும் தேவைப்படுகின்றன. அவ்வகையான பொருட்களையும் வசதிகளையும் அடைவதற்குத் தேவையான பணத்தைப் பெற ஏதாவது ஒரு தொழிலோ அல்லது வேலையோ செய்ய வேண்டியுள்ளது. பதவி கோரி அனுப்பப்படும் விண்ணப்பம் ஏறுமாறாகவோ அல்லது பணிவில்லாமலோ இருப்பின் வேலை வாய்ப்புக் குறைந்து விடுகின்றது. ஆகவே ஒருவருக்கு வாழ்வைக் கொடுக்கும் வேலைக்கான விண்ணப்ப மடலை மிக்க கவனத்துடன் தயாரிக்க வேண்டும். விண்ணப்ப மடல் விற்பனை மடலுக்கு ஒப்பானது. ஏனென்றால் வியாபாரிகள் விற்பனை மடல் மூலம் தான் தங்களது பொருளை விற்பனை செய்ய முயல்கின்றனர். அதே போல் தான் விண்ணப்பதாரர்கள் தங்கள் விண்ணப்ப பட்ட மடல் மூலம் தங்களது சேவையை மிக அதிகமான விலையில் விற்பனை செய்ய முயலுகின்றனர். எனவே, ஒரு விண்ணப்ப மடல் என்பது விற்பனை மடலுக்குரிய அனைத்து அம்சங்களையும் உள்ளடக்கியதாக அமைய வேண்டும்.

விண்ணப்ப மடலின் மிக முக்கிய நோக்கம் வேலையைப் பெறுவது மட்டுமல்ல. மாறாக விண்ணப்ப மடலைத் தேர்வு செய்வரைக் கவருவதாகவும், விண்ணப்பதாரர் நேர்முகத் தேர்வுக்கு அழைக்கும் அளவுக்கு தகுதியானவர் என்று தேர்வு செய்பவருக்கு உணர்த்தும் அளவிலும் அமைய வேண்டும்.

விண்ணப்ப மடலின் வகைகள்

விண்ணப்ப மடலை இருவகையாகப் பிரிக்கலாம். முதல் வகை கடிதத்தில் எவ்வகையான பிரிவுகளும் இல்லாமல் அனைத்து விபரங்களையும் (கல்வித்தகுதி, முன் அனுபவம், சிறப்புத் தகுதிகள், தனிப்பட்ட விபரங்கள், எந்த வழி அல்லது வகைகள் வேலை வாய்ப்பு பற்றிய விபரம் அறியப்பட்டது) ஒரே கடிதத்தில் கட்டுரை வடிவமாக மிக விரிவாக எழுதுவது.

இரண்டாவது வகையில் ஒரு வணிக மடல் இரண்டு பிரிவுகளாக பிரிக்கப்பட்டு முதல் பிரிவில் வேலை வாய்ப்பு பற்றிய விபரம் யார் மூலம் எந்தச் செய்திதான் அல்லது எந்தச் சஞ்சிகை மூலம் தெரிந்தது போன்ற விபரங்களை முழு விபரத்துடன் தெரிவிக்க வேண்டும்.

அடுத்த பிரிவில் விண்ணப்பதாரர் பற்றிய முழு விபரங்கள் (பெயர், பிறந்த தேதி, உடலமைப்பு தகுதி, கல்வி தகுதி, விளையாட்டு தகுதி, பயிற்சிகள், முன் அனுபவங்கள், ஏதாவது இருந்தால் அது பற்றிய விபரங்கள், சிறப்புத் தகுதிகள் பிற முக்கிய தனிப்பட்ட விபரங்கள்) மிக சுருக்கமான முறையில் தெரிவிப்பது.

மேற்கண்ட இரண்டு வகை மடலில் இரண்டாவது வகை தான் மிகச் சிறந்தது. ஏனென்றால், இவ்வகை கடிதத்தில் தான் விண்ணப்பதாரர் வேலைக்குத் தேவைப்படும் விபரங்கள் தனிப்பிரிவாக எழுதுவதால், இக்கடித்தைப் படிப்பவருக்கு மிகுந்த சிரமம் இன்றியும், கால விரயம் இன்றியும் குறுகிய நேரத்தில் எளிதாகவும், தெளிவாகவும் விண்ணப்பதாரரைப் பற்றி அறிந்து கொள்ள முடிகிறது.

1. வேலை வாய்ப்பு விபரங்கள் அறிந்த விதம்

ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள வேலை வாய்ப்புப் பற்றிய பல வழிமுறைகள் மூலமாக (உதாரணமாக செய்திதாள், சஞ்சினை, வானொலி, தொலைக்காட்சி மற்றும் நண்பர்கள் அல்லது உறவினர்கள்) அறியலாம், ஆகவே விண்ணப்பதாரர் விண்ணப்பம் எழுதும்பொழுது முதலில் தாம் எந்த வழி முறை மூலமாக அந்நிறுவன வேலை வாய்ப்புப் பற்றி அறிந்தோம் என்பதை வெளியிட வேண்டும்.

அவ்விபரம் நண்பர் அல்லது உறவினர் மூலமாக அறிந்திருந்தால், தமது விண்ணப்பத்தில் அந்நபரின் பெயரை வெளியிடலாமா என்பதை மேற்படி நபரிடமிருந்து அனுமதி வாங்கிக் கொள்ள வேண்டும்.

வேறு ஏதாவது விளம்பரம் மூலம் அறிந்திருந்தால் அவ்விளம்பரம் வெளியான செய்தித்தாள், சந்திரிகையின் பெயர், நாள் முதலியவற்றைத் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

2. வேலையின் பெயர்

நிறுவனத்தார் ஒவ்வொருவரும் தனித்தனியாக விளம்பரம் செய்வதில்லை. மாறாக ஒரே சமயத்தில் பல வேலைகளுக்கும் ஒன்று சேர்த்துத் தான் விளம்பரம் செய்வார்கள். ஆகவே விண்ணப்பதாரர் தனது விண்ணப்பத்தில் தாம் எந்த வேலைக்கு (வேலையின் பெயர்) விண்ணப்பம் செய்கிறோம் என்பதைத் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

3. கல்வித் தகுதி

விண்ணப்பதாரர் தன்னுடைய கல்வித் தகுதிகளை முழு விபரத்துடன் உதாரணமாக மதிப்பெண், முக்கிய பாடப்பிரிவுகள், படித்த பள்ளிக் கல்லூரி அல்லது பல்கலைக் கழகத்தின் பெயர், கல்வித் தகுதியின் ஆண்டு விபரங்கள் தாம் பெற்ற கல்வியில் ஏதாவது குறிப்பிடத்தக்க தேர்ச்சி, வெகுமதிகள் இருந்தால் அதன் விபரங்களையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

4. சிறப்புத் தகுதிகள்

விண்ணப்பதாரர் கல்வித் தகுதி தவிர அவ்வேலைக்கு உதவியாக இருக்கக் கூடிய வேறு ஏதாவது தகுதிகள் பெற்றிருந்தால் அதன் விபரமும் அச்சிறப்புத் தகுதி மேற்படி வேலைக்கு எவ்வாறு உதவியாக இருக்கும் என்பதையும் சுட்டி காட்ட வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டாக, கணக்கர் வேலைக்கு விண்ணப்பம் செய்பவர் பி.காம் அல்லது எம்.காம் பட்டப்படிப்புடன், தட்டச்சு, கணிப்பொறியியல் தகுதி ஏதேனும் சிறப்புத் தகுதி பெற்றிருப்பின் அதன் விபரங்கள்.

5. முன் அனுபவம்

விண்ணப்பதாரருக்கு வேறு ஏதாவது நிறுவனத்தில் வேலை பார்த்த முன் அனுபவம் இருந்தால் அதனைத் தவறாமல் குறிப்பிட வேண்டும். அவ்வாறு முன் அனுபவம் ஏதும் இல்லாவிடில் அதையும் எவ்வித ஒளிவு மறைவுமின்றி தைரியமாக வெளியிடலாம். ஆனால் தனக்கு முன் அனுபவம் இல்லாவிடினும் அந்நிறுவனம் வேலைவாய்ப்பு அளித்தால், அவ்வேலையை மிக நல்ல முறையில் செய்வேன் என்று நம்பிக்கையூட்டும் வகையில் விண்ணப்பம் வரைய வேண்டும்.

6. வயது

நிறுவனம் கேட்டுக் கொண்டால் விண்ணப்பதாரர் தன்னுடைய பிறந்த தேதி, வயது முதலியவற்றைக் குறிப்பிட வேண்டும். ஏனென்றால் நிறுவனங்கள் ஒரு சில வேலைகளுக்கு இளைஞர்களையும் ஒரு சில வேலைகளுக்கு மிகுந்த அனுபவம் வாய்ந்தவர்களையும் நியமிக்க வேண்டும்.

7. சம்பளம்

சில சமயங்களில் விளம்பரதாரர் விண்ணப்பதாரிடமோ “விரும்பும் குறைந்த பட்ச சம்பளத்துடன் விண்ணப்பிக்கவும்” என்று கூறுவர். இவ்வாறான விளம்பரம் விண்ணப்பதாரருக்கு ஒரு சங்கடமான சூழ்நிலை. இவ்வாறாயின் இதற்கு முன்பு ஏதாவது ஒரு நிறுவனத்தில் வேலை பார்த்துக்கொண்டிருந்தால், அந்நிறுவனத்தில் தற்பொழுது வாங்கும் சம்பளத்தைக் குறிப்பிடலாம். காரணம் குறைந்த பட்சமாக அச்சம்பளமாவது தனக்கு புதிய நிறுவனத்தில் கிடைக்க வேண்டுமென்பதால், மாறாக விண்ணப்பதாரர் இதற்கு முன்பு எவ்வித வேலையும் பார்க்கவில்லையென்றால், நிறுவனத்தாரிடம் தன்னுடைய கல்வித்தகுதிக்கும், வேலைக்கும் தகுந்தாற்போல நியாயமான ஊதியம் கொடுத்தால் போதும் என்று விண்ணப்பிக்கவும்.

8. குறிப்பிடல்

விளம்பரதாரர் சில நேரங்களில் விண்ணப்பதாரருடைய பழக்க வழக்கங்கள், நடத்தைகள், குணங்கள் பற்றி சில மத்தியஸ்தர்கள் மூலம் அறிய விரும்புவர். அவ்வாறாயின் விண்ணப்பதாரர் இரண்டு அல்லது மூன்று நபர்களிடம் முன் அனுமதி பெற்று அம்மத்தியஸ்தர்களுடைய பெயர், விலாசம் முதலியவற்றைக் குறிப்பிட வேண்டும். பொதுவாக, மத்தியஸ்தர் அந்தந்த ஊர்களில் உள்ள பெரிய மனிதர்களாகவும், சமுதாயத்தில் நன்மதிப்பைப் பெற்றவர்களாகவும் இருக்க வேண்டும்.

9. வேலைக்குச் சேர விரும்பும் நாள்

விண்ணப்பதாரர் வேலை கிடைத்தால் அப்புதிய வேலைக்கு எப்பொழுது சேர முடியும் என்பதை சுட்டிக்காட்ட வேண்டும்.

10. நற்சாட்சிப் பத்திரங்கள்

விண்ணப்பத்தில் உள்ள அனைத்து விபரங்களக்குரிய நற்சாட்சிப் பத்திர நகல்களின் அரசாங்க கஜட்டில் பதிவு பெற்ற அலுவலர்களிடம் கையொப்பம் பெற்று விண்ணப்பத்துடன் இணைக்க வேண்டும்.

விண்ணப்ப மடலின் படிமும், அடங்கலம் படிவம்

விண்ணப்ப மடலின் படிவம் ஏனைய வணிக மடலின் படிவம் போன்றதே. இவ்விரண்டிற்கும் உள்ள வித்தியாசத்தை மிகக் குறிப்பிட்டு சொல்ல வேண்டுமானால் எல்லா வகை மடலிலும், முறையான கடிதத் தலைப்பு இருக்கும். ஆனால் விண்ணப்ப மடலுக்கு அவ்வாறு இருக்க வாய்ப்புக் குறைவு. இருந்தாலும் இது மிகப் பெரிய பிரச்சனை இல்லை. காரணம் விண்ணப்ப மடல் எழுதும்பொழுது விண்ணப்பதாரர் தனது பெயர் மற்றும் விலாசத்தை விண்ணப்ப மடலின் இடது கைப்பக்கம் மேல்புறத்திலும், அதற்கடுத்தாற் போல் சிறிது இடைவெளி விட்டு பெறுநர் முகவரியையும் எழுத வேண்டும்.

விண்ணப்ப மடலின் அடங்கல்

விண்ணப்ப மடலின் உள்ள அடங்கல்களை பல பகுதிகளாகப் பிரிக்கலாம். அவைகள் பின்வருமாறு

1. விண்ணப்பதாரர் விலாசம்

விண்ணப்பதாரருடைய முழு விலாசத்தையும் மிகத் தெளிவாக விண்ணப்ப மடலின் மேல்புறம் இடது கைப்பக்கம் தட்டச்சு செய்ய வேண்டும்.

2. உட்பக்க முகவரி

உட்பக்க முகவரி விளம்பரத்தில் எவ்வாறு உள்ளதோ, அவ்வாறே எவ்வித மாற்றமும் இன்றி இருக்க வேண்டும். விளம்பரத்தில் அலுவலர்களின் பெயர் இல்லாமல் அவ்வலுவலர்களின் அலுவலர் விலாசத்தை குறிப்பிடுவர். அப்பொழுது விண்ணப்பதாரர் விளம்பரத்தில் உள்ள அலுவலக விலாசத்தை தான் பயன்படுத்த வேண்டும்.

உ.ம்

மேலாளர் / பணி அமைப்பு மேலாளர்
இந்திய ரப்பர் நிறுவனம்

பம்பாய் - 70.

வேறு சில நிறுவனங்கள், விளம்பரம் கொடுக்கும் பொழுது தங்களுடைய நிறுவனத்தின் பெயரையோ, அலுவலரின் பெயரையோ நேரடியாக குறிப்பிடாமல் ஏதேனும் செய்தித்தாள்

பெட்டியின் எண்ணையோ அல்லது தபால் அலுவலக பெட்டியின் எண்களையோ குறிப்பிட்டு விளம்பரம் செய்வார்கள்.

உம்.

1. விளம்பரதாரர்,

தினத்தந்தி, அஞ்சல் பெட்டி எண் 143,

திருநெல்வேலி — 627 001.

2. விளம்பரதாரர்

தபால் பெட்டி எண் 307

திருநெல்வேலி

இம்மாதிரி விலாசம் இருந்தால் அதில் எவ்வகை மாற்றமும் இன்றி விண்ணப்பதாரர் உபயோகப்படுத்த வேண்டும்.

3. தொடக்க விளிப்பு அல்லது வணக்க அழைப்பு

விண்ணப்பதாரர் பொதுவாக தொடக்க விளிப்பாக அன்புள்ள ஐயா, அன்புள்ள அம்மா, அல்லது மிக சுருக்கமாக அய்யா என்பதை பயன்படுத்தலாம்.

4. மடற்செய்தி

மடற்செய்தியை எப்படி ஆரம்பிக்க வேண்டும் என்ற தீர்க்கமாகச் சொல்ல முடியாது. பொதுவாக மடற்செய்தி, விளம்பரதாரரை அல்லது நிறுவனத்தை கவரக்கூடிய வகையில் இருக்க வேண்டும். அதற்கு மடலில் விளம்பரதாரருக்குத் தேவையான விபரங்களையும் விண்ணப்பதாரர் என்னென்ன செய்திகளைத் தெரிவிக்க வேண்டும் என்று விரும்புகிறாரோ அதைச் சுருக்கமாகவும், தெளிவாக குறிப்பிட வேண்டும். மடற்செய்தி அதிக அளவு இருந்தால் அதை பல பத்திகளாக பிரித்து எழுதுதல் மிக நன்று

முதல் பத்தியில் விண்ணப்பதாரருக்கு அந்நிறுவனத்தில் உள்ள வேலை வாய்ப்பு யார் மூலம் அல்லது எந்த விளம்பரத்தின் மூலம் தெரிந்தது என்பதை அவ்விளம்பர நகலின் பெயரையும், தேதியையும், குறிப்பிட வேண்டும். பின் அவ்விளம்பரத்தில் உள்ள வேலைகளில் தான் எந்த வேலைக்கு விண்ணப்பம் செய்கிறோம் என்பதையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

5. வணக்க முடிவு

விண்ணப்பதாரர் கடிதத்தை முடிக்கும் பொழுது நபர்களின் சூழ்நிலைக்கேற்ப சில சொற்களைப் பயன்படுத்தி விடை பெற வேண்டும். பொதுவாக பின்வரும் சொற்கள் வழக்கிலிருக்கின்றன.

தங்கள் “அன்புள்ள”, “தங்கள் உண்மையுள்ள”, “தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள”, “தங்கள் கீழ்ப்படிதலுள்ள”, “தங்கள் மரியாதைக்குட்பட்ட” இவற்றில் “ தங்கள் உண்மையுள்ள” என்ற சொற்களே பெரும்பாலும் எல்லா வகைக் கடிதங்களிலும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. விண்ணப்ப மடல்களுக்கு ஏற்றதும் இச்சொற்களே ஆகும். “தங்கள் மிக உண்மையான” அல்லது “தங்கள் கீழ்ப்படிதலுள்ள” போன்ற சொற்களை தவிர்ப்பது நன்று.

6. கையொப்பம்

கடிதத்தின் எல்லா விபரங்களும் தட்டச்சின் மூலம் இருக்கலாம். ஆனால் கையெழுத்து மட்டும் ஒருவரின் கைப்பட இருத்தல் வேண்டும். சிலரின் கையொப்பம் புரிந்து கொள்ள முடியாத வகையில் இருக்குமாதலால் அவர்கள் தங்கள் பெயரை, கையெழுத்திற்கு அடைப்புக் குறிகளுக்குள் தெளிவாக எழுத வேண்டும்.

சிலர் கையெழுத்திடும் பொழுது இடை வாக்கியம் அல்லது உபவாக்கியம் சேர்த்து எழுதுவர். உதாரணமாக விண்ணப்பதாரர் திருமணப் பெண் “திருமதி” என்ற மரியாதைச் சொல்லையும், திருமணமாகாதவர் “செல்வி” என்ற மரியாதைச் சொல்லையும் பயன்படுத்துவர்.

7. இடம், நாள்:

விண்ணப்ப மடல் முடியும் தருவாயில் விண்ணப்பதாரருடைய கையெழுத்திற்கு இணையாக மடலின் இடதுபுறம் இடத்தையும், விண்ணப்பம் எழுதும் நாளையும் கண்டிப்பாக குறிப்பிட வேண்டும்.

8. இணைப்பு:

கடிதத்துடன் வைத்து அனுப்பப்படும் ஆவணங்கள், காசோலை போன்றவையிருப்பின் கடிதத்தின் இறுதியில் இணைப்பு என்று தெளிவாக குறித்தல் வேண்டும். இவ்வாறு குறிப்பிதால் கடிதத்தைப் பெறுபவர் இணைப்புகளை எளிதாக ஒப்பிட்டுப் பார்த்துக் கொள்ள முடியும். இணைப்புகளை வரிசைப்படுத்தி எண்ணிட்டு அனுப்புவது நன்று.

வங்கியின் எழுத்தர் பணிக்கு விண்ணப்பித்தல்

அனுப்புநர்

ப. மாரிமுத்து, பி.காம்.,
டி.16 (மாடி) சி காலனி,
பெருமாள்புரம்,
திருநெல்வேலி - 627 007.

பெறுநர்

பணி மேலாளர்,
தமிழ்நாடு மெர்கண்டைல் வங்கி,
100 கடற்கரை சாலை,
தூத்துக்குடி - 1.

ஐயா,

பொருள்: எழுத்தர் பதவிக்கான விண்ணப்பம் பற்றியது.

பார்வை: இந்தியன் எக்ஸ்பிரஸ் நாளிதழ் - விளம்பரம்

மார்ச் 25, 1996 நாளிட்ட இந்தியன் எக்ஸ்பிரஸ் நாளிதழில் தங்களின் விளம்பரம் பார்த்து தங்கள் வங்கியில் எழுத்தர் பதவிக்கான இவ்விண்ணப்பத்தை பணிந்தனுப்புகிறேன்.

நான் ஏப்ரல் 1996ல் திருநெல்வேலி ம.தி.தா. இந்துக் கல்லூரியில் இளங்கலை வணிகவியல் (பி.காம்.) பட்டத் தேர்வில் முதல் வகுப்பில் தேறியிருக்கிறேன். படிக்கும் பொழுதே தட்டெழுத்து மற்றும் சுருக்கெழுத்து தேர்வுகள் எழுதி வெற்றி பெற்றிருக்கிறேன்.

நான் கடந்த ஒரு வருடமாக டி.வி.எஸ். நிதி நிறுவனத்தில் எழுத்தராகப் பணிபுரிந்து வருகிறேன். என்னுடைய முழுத் திறமையையும் பயன்படுத்தி வளரும் வாய்ப்பு இங்கு குறைவு. எனவே தான் தங்கள் வங்கியை நாடுகிறேன். நான் பிறந்த தேதி ஜூலை 10, 1969. என்னுடைய வயது 26. கல்லூரியில் நடந்த பல போட்டிகளிலும் பங்கேற்று வெற்றியும் பெற்றிருக்கிறேன். இத்துடன் சான்றிதழ் படிக்களைத் தங்கள் பரிசீலமைக்கு அனுப்பியுள்ளேன்.

எனக்கு இந்த வாய்ப்புக் கொடுக்கப்படின என் பணியைத் திறம்பட செய்து, மேலதிகாரிகளின் நல்லெண்ணத்தையும் பெற்று நிறுவனத்தின் சிறந்த ஊழியர்களுள் ஒருவனாக இருப்பேன் என்று உறுதியளிக்கிறேன்.

திருநெல்வேலி - 7

தங்கள் உண்மையுள்ள,

ஏப்ரல் 6, 1996

(ப.மாரிமுத்து)

இணைப்பு : சான்றிதழ் படிக்க

நேர்முகத் தேர்வுக்கான மடல்

தற்பொழுதுள்ள சூழ்நிலையில் ஒரு வேலைக்கு ஏராளமான நபர்களிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் வரும். அத்தனை விண்ணப்பதாரர்களுக்கும் வேலை வாய்ப்பு அளிப்பது இயலாது. ஆகவே எல்லா விண்ணப்பங்களையும் தீவிரமாக பரிசீலனை செய்தும், பல தேர்வுகள் நடத்தியும் அவற்றுள் ஒரு சில விண்ணப்பதாரர்களை மட்டும் நேர்முகத் தேர்வுக்கு விண்ணப்பதாரரை அழைப்பதற்கு நிறுவனத்தால் மடல் எழுதும் பொழுது கவனிக்க வேண்டியவைகள்:

1. விண்ணப்பத்தின் தேதி
2. பதவியின் பெயர்
3. விண்ணப்பதாரருக்கு நேர்முகத் தேர்வு நடைபெறும் இடம், நாள், நேரம் முதலியவற்றையும் நேர்முகத் தேர்விற்கு தேவையான நற்சாட்சிப் பத்திரங்களை கொண்டு வர வேண்டும் என்பதையும் குறிப்பிடுவது அவசியம்.
4. விண்ணப்பதாரருக்குப் பயணப்படி உண்டா? இல்லையா என்பது பற்றியும், பயணப்படி உண்டென்றால் எந்த வகையான, எவ்வளவு பயணப்படி வழங்கப்படும் என்பதைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

நேர்முகத் தேர்வுக் கடிதம்

சிவா மருத்துவமனை

125, மதுரை ரோடு,

திருநெல்வேலி-1.

திரு. சண்முகராஜா,

5, ராஜராஜேஸ்வரி நகர்,

எண்.சி.ஓ. காலனி,

திருநெல்வேலி-7.

அன்புடையீர்,

தங்களுடைய பிப்ரவரி 5, 1996ந் தேதியிட்ட விண்ணப்ப மடலைக் கண்டோம். அதில் உங்களுடைய தகுதியும், முன் அனுபவமும் எங்களுடைய மருத்துவமனையில் உள்ள உதவி கணக்கர் வேலைக்கு போதுமானதாக உள்ளது.

நேர்முகத் தேர்வுக்கு மார்ச் 5ம் தேதி காலை 10 மணிக்கு ஏற்பாடு செய்துள்ளோம். நீங்கள் என்னுடைய நேர்முக உதவியாளர் திரு.க.ரவியிடம் உங்களுடைய அனைத்துச் சான்றிதழ்களையும் ஒப்படைத்து சரி பார்த்து வாங்கி கொண்டு காலை 11 மணிக்கு எங்களுடைய முதன்மை கணக்கர் திரு.ப.சின்னத்தம்பியிடம் நேர்முக தேர்வுக்காக அணுகவும்.

நேர்முகத் தேர்வு முடிந்த பின் நிதி பிரிவுக்குச் சென்ற தங்களுக்குரிய பயணப்படியினைப் பெற்றுக்கொள்ளவும்.

தங்களின் உண்மையுள்ள,

திருநெல்வேலி - 600 007.

சி. சிவராஜவேல்

மார்ச், 1996

(பணி மேலாளர் / சிவா மருத்துவமனை)

நேர்முகத் தேர்வு சீட்டு

தமிழ்நாடு மெர்கண்டைல் வங்கி

(பதிவு அலுவலகம் 100, கடற்கரை சாலை, தூத்துக்குடி)

நாள் 26, பிப்ரவரி 1996

பார்வை எண். வேலை வாய்ப்பு அலுவலக எண். 361/95-96 எண். 3115

அன்புடையீர்

உங்களுடைய எழுத்தர் வேலைக்கான விண்ணப்ப மடல் கிடைக்கப் பெற்றது. அதன்படி உங்களுக்கு எழுத்துத் தேர்வுக்கும், நேர்முகத் தேர்வுக்கும் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது.

எழுத்துத் தேர்வுக்கும் நேர்முகத் தேர்வுக்கும் வரும்பொழுது இம்மடலைக் கண்டிப்பாக கொண்டு வரவேண்டும். இந்த மடல் தான் உங்களுக்குரிய நுழைவுச்சீட்டு, நேர்முகத் தேர்வு நடைபெறும் இடம், நாள், நேரம் கீழே குறிக்கப்பட்டுள்ளது. மேற்படி எக்காரணத்தைத் கொண்டும் தேர்வின் நேரம், நாள், இடமாற்றம் செய்ய இயலாது. நேர்முகத் தேர்வுக்கு எவ்விதமான பணப்படியும் வழங்கப்பட மாட்டாது.

எழுத்து நேர்முக தேர்வு விபரம்

நாள் : மார்ச் 10, 1996

நேரம் : எழுத்துத் தேர்வு காலை 10 மணி முதல் 12 மணி வரை நேர்முகத் தேர்வு மதியம் 2 மணி

இடம் : வ.உ.சி. கல்லூரி, தூத்துக்குடி

தங்கள் உண்மையுள்ள

(சு. மூர்த்தி)

(பணி மேலாளர் / தமிழ்நாடு மெர்கண்டைல் வங்கி)

பார்வை கொடுத்ததைப் பற்றி எழுதுதல்

தமிழ்நாடு மெர்கன்டைல் வங்கி

100, கடற்கரைசாலை,

தூத்துக்குடி-1

நாள் மார்ச் 15, 1996

இரகசியம்

திருவாளர்கள் டி.வி.எஸ். நிதி நிறுவனம்,

25, திருவனந்தபுரம் சாலை,

திருநெல்வேலி - 3

அன்புடையீர்,

தங்கள் நிறுவனத்தில் எழுத்தராக வேலை பார்த்து வந்த திரு.ப.மாரிமுத்து எங்கள் நிறுவனத்தில் கணக்கர் பதவிக்கு விண்ணப்பித்துள்ளார். அவர் உங்களைப் பார்வைக்குக் கொடுத்திருப்பதால், அவரைப் பற்றிய சில விவரங்களை அறிந்து கொள்ள விரும்புகிறோம். அவருடைய திறமை, நாணயம், நடத்தை பற்றி எங்களுக்கு தெரிவித்தால் நாங்கள் மிகவும் நன்றியுள்ளவர்களாக இருப்போம்.

தாங்கள் கொடுக்கும் விபரங்கள் அனைத்தும் இரகசியமாகவே காக்கப்படும்.

விவரம் தெரிவிப்பதற்கு இத்துடன் அஞ்சல் தலை ஓட்டி முகவரியிட்ட உறை அனுப்பப்படுகிறது.

தங்கள் உண்மையுள்ள

(ச.மூர்த்தி)

(பணி மேலாளர் / தமிழ்நாடு மெர்கன்டைல் வங்கி)

முன் கடிதத்திற்குப் பதில்

டி.வி.எஸ். நிதி நிறுவனம்

25, திருவனந்தபுரம் சாலை,

திருநெல்வேலி.

நாள் மார்ச் 25, 1996

இரகசியம்

பணியர் மேலாளர்,

தமிழ்நாடு மெர்கன்டைல் வங்கி,

100, கடற்கரை சாலை,

தூத்துக்குடி - 1

அன்புடையீர்,

தங்களின் மார்ச் 15, 1996 நாளிட்ட கடிதத்தின் தொடர்பாகப் பின்வருவனவற்றைத் தெரிவிக்கிறோம்.

திரு.ப.மாரிமுத்து என்பவர் எங்கள் நிறுவனத்தில் எழுத்தராகக் கடந்த ஓர் ஆண்டாகப் பணிபுரிந்து வருகிறார். அத்துடன் பல நேரங்களில் பொருளாளராகவும் இருந்து திறமையுடன் தம் கடமையைச் செய்திருக்கிறார். அவர் நம்பிக்கைக்கு உகந்தவர். நீங்கள் குறிப்பிட்ட வேலைக்குப் பொருத்தமானவர்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

(பா.குமார்)

(மேலாளர், டி.வி.எஸ். நிதி)

பணியில் நபரை நியமித்துக் கடிதம் எழுததல்

தமிழ்நாடு மெர்கன்டைல் வங்கி

(தலைமை அலுவலகம் 100, கடற்கரை சாலை, தூத்துக்குடி -1)

நாள் ஏப்ரல் 10, 1996

ப.மாரிமுத்து,

டி 16(மாடி) சி.காலனி,

பெருமாள்புரம்,

திருநெல்வேலி - 7

அன்புடையீர்,

பொருள் : எழுத்தர் பதவி - நியமனம் - குறித்து.

பார்வை : தங்கள் ஜனவரி 10, 1996 நாளிட்ட விண்ணப்பம்

தங்களை எங்கள் வங்கியின் எழுத்தர் பதவிக்குத் தேர்ந்தெடுத்து நியமிக்கிறோம் என்பதை மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக்கொள்கிறோம்.

இப்பதவி ஓராண்டிற்குத் தற்காலிகமாக இருக்கும். தங்களின் திறமை, முன்னேற்றத்தில் தங்களுக்கிருக்கும் உற்சாகம். பணிகளைத் திருப்திகரமாகச் செய்தல் ஆகியவற்றைக் கண்டு பின்னர் நிரந்தரமாக்கப்படும்.

தங்களின் மாத ஊதியம் ரூ.1250 மற்றும் பஞ்சப்படி, நகர நட்ட ஈட்டுப்படி, வீட்டு வாடகைப்படி ஆகியவை தற்போது நிலவும் கட்டண வீதத்தில் கொடுக்கப்படும். தங்கள் ஏப்ரல் 25-க்குள் பணியில் சேரவில்லையெனில் நியமனம் நீக்கப்படும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள

(ச.மூர்த்தி)

பணியர் மேலாளர் (தமிழ்நாடு மெர்கன்டைல் வங்கி)

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.

கடிதம் 1

புத்தகங்கள் வாங்குவதற்கு விலைப் பட்டியல் கேட்டு எழுதுதல்

குமார் பதிப்பகம்,

2,புதுமண்டபம்.

மதுரை.

அன்புடையீர்,

எங்கள் நிலைத்திற்கு 200 வணிக மடல் புத்தகங்கள் வாங்க இருக்கின்றோம்.தங்களின் தற்போதைய விலை விபர பட்டியல் ஒன்றும் தாங்கள் அளிக்கும் தள்ளுபடி குறித்த விவரமும் தெரிவிக்குமாறு கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

For நாகேந்திரன் புத்தகாலயம்,

பாபுராஜ்.

உரிமையாளர்.

க.எண் 2 கடிதம் 1 க்கான பதில்.

குமார் பதிப்பகம்

5, புது மண்டபம்,

மதுரை.

சனவரி 20, 2008.

திருவாளர்கள் நாகேந்திரன் புத்தகாலயம்,

15, நேதாஜி ரோடு,

நாகர்கோவில்.

அன்புடையீர்,

பொருள் விலைப் பட்டியல். பார்வை சனவரி 10 தேதியிட்ட கடிதம்.

தங்களின் சனவரி 10 தேதியிட்ட கடிதத்திற்கு எங்களின் மனமார்ந்த நன்றியைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன். தாங்கள் கூறியபடி தற்போதைய விலைப்பட்டியல் ஒன்றை அனுப்பியுள்ளோம்.

பொதுவாக, நாங்கள் பட்டியல் விலையில் 10 சதவீதம் தள்ளுபடி அளிக்கின்றோம். தாங்கள் 50 எண்ணிக்கைக்கு மேல் வாங்குவதாக இருப்பின் கூடுதலாக 5 சதவீதம் தள்ளுபடி அளிக்கிறோம். தங்கள் ஆணையிட்டின் பேரில் நாங்கள் புத்தகங்கள் அனுப்பத் தயாராக இருக்கின்றோம் என்பதைத் தெரிவிக்கின்றோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

For குமார் பதிப்பகம்.

சுகுமார்.

இணைப்பு விலைப்பட்டியல்

உரிமையாளர்.

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.மீ.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.

அடக்க விலை காப்பீடு மற்றும் சத்தம் (Cost, Insurance Freight) அடக்கவிலை காப்பீடு மற்றும் சத்தம் ஆகியவற்றைக் கொண்டது என்பதாகும்.

6. சே.போ.ரோ(cash on Delivery) C.O.D. சேர்ப்பிக்கும் போது ரொக்கம்.

சரக்குகள் வாங்குபவரிடம் சேர்ப்பிக்கப்படும் போது ரொக்கம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

7. ஆரொ. (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 பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

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 அவற்றிற்கென கொடுக்கப்பட்ட வியாபாரப் பெயர், எண் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடலாம். சரியான விவரம் இல்லை எனில் 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 of 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.

நியூஇந்தியா 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. 2, 24 மேல் சட்டை கிரேடு B ஒன்று ரூ. 70 வீதம்.
3. 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.

முத்தராஜ் புத்தக நிலையம்.

121, நேதாஜி ரோடு,

கோவில்பட்டி.

சனவரி 10, 2008

திருவாளர்கள் தமிழ்நாடு புத்தகாலயம்,

6,புது மண்டபம்,

மதுரை

அன்புடையீர்,

ஆணையுறு எண் 89/1/08 ஐ தங்களுக்கு இத்துடன் இணைத்திருக்கிறோம். ஆணைவுருவில் உள்ள நூல்களை எங்களுக்கு தபால் மூலம் அனுப்புமாறு தங்களைஅன்போடு கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

முத்து

மேலாண்மைக் கூட்டாளி.

இணைப்பு ஆணையுரு எண்; 89/11"04.

ராம்ராஜ் & கம்பெனி

(மொத்த வியாபாரம்)

14, கார்மேகம் ரோடு,

திருநெல்வேலி.

டிசம்பர் 26, 2008.

திருவாளர்கள் டெல்லி ஸ்டீல் மற்றும் பர்னிச்சர்ஸ்,

2, பெரியார் சாலை,

சேலம்.

அன்புடையீர்,

தங்களின் டிசம்பர் 16 தேதியிட்ட விலைப் பட்டியலுக்கும் ஸ்டீல் கட்டில் விலைப்புள்ளி பட்டியலுக்கும் மிக்க நன்றி. இத்துடன் சில கட்டில்களுக்கான சரக்காணை இணைத்து உள்ளோம். இதில் 10 கட்டில்கள் அவசரமாகத் தேவைப்படுவதால் சனவரி 10ம் தேதிக்குள் அனுப்பி வைக்குமாறு கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

தள்ளுபடி கழித்து தாங்கள் குறிப்பிட்டுள்ள விலைப்பட்டியல் தொகையைச் செலுத்திக் கட்டில்களை எடுத்துக் கொள்கிறோம். எனவே, இடாப்புடன் இரயில்வே இரசீதையும் அனுப்பி இந்திய பாரத வங்கி மூலம் தொகையை வசூலித்துக் கொள்ளுமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

ராம்ராஜ் & கம்பெனி,

ரவிச்சந்தர்.

மேலாளர்.

இணைப்பு சரக்காணை எண் 28,

ஆணையுருக்களை உறுதிப்படுத்துதல் (Confirmation of orders)

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

1. ஆணையுரு அனுப்பியதற்கு நன்றி தெரிவித்து ஆணையுருவில் உள்ள தேதி, ஆணையுறு 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 பாதிக்கப்படாமலும் 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 பழுது ஏற்படுதல்)
5. வாங்குவோரின் நிலுவைத் தொகை தீர்க்கப்படாமல் இருந்தால் மற்றும்
6. விற்பனை முகவர்கள் மூலமாக இருந்தால்

க.எண் 1

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,
பிரேம்சந்த்
மேலாளர்

க.எண் 2

திருமலை புத்தகாலயம்

10, புது மண்டபம்,

மதுரை,

டிசம்பர் 10, 2008.

திருவாளர்கள் நடேசன் & கம்பெனி,

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.

பாலாஜி சேர்ஸ் கார்ப்பரேஷன்

56, முடக்கு சாலை,

மதுரை.

டிசம்பர் 20, 2008.

திருவாளர்கள் சந்திரன் & கம்பெனி,

40 மன்னர் 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 சேர்ஸ் 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 சரக்குகள் அனுப்பப்படும் தேதியும்
3. சரக்குகள் அனுப்பப்படும் முறையும்.
4. பணம் செலுத்தும் வகையினை 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 பர்னிச்சர்ஸ்,

ஜோகன் லால் பாபு.

மேலாண்மைக் கூட்டாளி

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 செலுத்துவீர்கள் 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,
25, 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 உண்மையுள்ள,

for குமார் & கம்பெனி லிமிடெட்.

குமரேசன்

மேலாண்மை இயக்குநர்.

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 891/08

சனவரி 10 ம் நாளிட்ட எங்களது கடிதத்தில் 200 வணிக மடல் புத்தகங்கள் அனுப்பும்படி கோரியிருந்தோம். ஆனால், சனவரி 15 ம் தேதி சரக்குகளை சரிபார்த்ததில் போதுமான வணிக மடல் புத்தகங்கள் இருப்பில் உள்ளது. பண்டகசாலை அதிகாரியின் கவனக்குறைவால் இந்த ஆணையுரு 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, சரிக்கட்டில்கள் (Complaints, Claims, Adjustments)

சரக்கு வாங்கியவர் பொருட்கள் வந்து சேரும் போது அவற்றைச் சாரிப்பார்க்கிறார். 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

க.எண் 2 புகாருக்கான பதில் கடிதம்

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.

(Reply for the above complaints)

டெல்லி ஸ்டீல் மற்றும் பர்னிச்சர்ஸ்

22, பெரியார் சாலை,

சேலம்,

சனவரி 12, 2008

திருவாளர்கள் ராம்ராஜ் & கம்பெனி,

14, கார்மேகம் ரோடு,

திருநெல்வேலி,

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.

இது போன்ற சிரமங்கள் தங்களுக்கு இனி எங்களால் ஏற்படாதென உறுதி கூறுகின்றோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

for டெல்லி ஸ்டீல் மற்றும்

பர்னிச்சர்ஸ்

ஷர்சத் ஜெயின் லால்,

மேலாளர்.

க.எண் 5 சரக்கு எண்ணிக்கையில் குறைந்திருப்பதற்கான பதில் கடிதம்

அரசன் எலக்ட்ரானிக்ஸ்

18, நெடுஞ்சாலை,

வேலூர்.

டிசம்பர் 1, 2008.

திருவாளர்கள் ஜோதி மணி & சன்ஸ்

102, சன்னதி தெரு,

மதுரை.

அன்புடையீர்,

பார்வை ஆணையுரு எண் 2411 தாங்கள் அனுப்பியிருந்த கடிதம் இன்று கிடைக்கப் பெற்றோம். நாங்கள் 10 தொலைக்காட்சிப் பெட்டிகளுக்கு ஆணையுரு அனுப்பினோம். ஆனால் 6 தொலைக்காட்சிப் பெட்டிகள் தான் உள்ளன என்பதை வருத்தத்துடன் தெரிவிக்கின்றோம் இடாப்பில் 10 தொலைக்காட்சிப் பெட்டிகளுக்கு விலை குறிக்கப்பட்டுள்ளது.

ஆகவே, மீதம் உள்ள 4 தொலைக்காட்சிப் பெட்டிகளை இந்த மாத இறுதிக்குள் அனுப்பினால் அதை நாங்கள் ஏற்றுக் கொள்வோம் அல்லது 4 பெட்டிக்கான தொகைக்கு வரவுச் சீட்டை அனுப்பி வைக்குமாறு கோருகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

அரசன் எலக்ட்ரானிக்ஸ்.

அரசகுமார்

உரிமையாளர்.

க.எண் 6 புகாருக்கான பதில் கடிதம் (Reply for the above)

ஜோதி மணி &சன்ஸ்

102 சன்னதி தெரு,

மதுரை,

டிசம்பர் 5, 2008

திருவாளர்கள் அரசன் எலக்ட்ரானிக்ஸ்,

18, நெடுஞ்சாலை,

வேலூர்.

அன்புடையீர்,

டிசம்பர் 1 தேதியிட்ட கடிதம் கிடைக்கப் பெற்றோம். நாங்கள் அனுப்பி இருந்த தொலைக்காட்சிப் பெட்டி எண்ணிக்கையில் 4 குறைவாக இருந்தது குறித்து நாங்கள் மிகவும் வருந்துகிறோம்.

உடனடியாக நாங்கள் 4 தொலைக்காட்சிப் பெட்டிகளைத் தங்களுக்கு அனுப்பியுள்ளோம் என்பதை தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

தங்களுக்கு ஏற்பட்ட சிரமத்திற்கு வருந்துகின்றோம். இதுபோல் இந்தச் சிரமம் தங்களுக்கு இனிமேல் ஏற்படாத வண்ணம் பார்த்துக் கொள்வோம் என உறுதி கூறுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

ஜோதிமணி &சன்ஸ்க்காக,

ஜோதிமணி

உரிமையாளர்

க.எண் 7

தரம் குறைந்த சரக்கு அனுப்பியதால் ஏற்பட்ட நஷ்டம்

குறித்து புகார்க் கடிதம் எழுதுதல்.

மைசூர் டெக்ஸ்டைல்ஸ் லிமிடெட்

14, நியூமார்க்கெட்,

எஸ்.கே. புரம்,

கோவில்பட்டி.

சனவரி 10, 2008

திருவாளர்கள் இராஜா டெக்ஸ்டைல்ஸ்,

12, கைவிளக்குத் தெரு,

வி.கே.பட்டி,

திருநெல்வேலி.

அன்புடையீர்,

தாங்கள் அனுப்பிய சரக்குகள் எங்களை தர்மசங்கடமான நிலைக்கு ஆளாக்கி விட்டன என்பதை வருத்தத்துடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

இதற்கு முன் அனுபவத்தில் தாங்கள் எங்களுக்குத் தரம் உயர்ந்த சரக்குகளையே அனுப்பினார்கள். ஆனால் எங்களுடைய வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து தரம் குறைந்த சரக்கு அனுப்பப் பட்டதாக பெரும்பாலான புகார்க் கடிதங்கள் வந்துள்ளன என்பதை வருத்தத்துடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

நாங்கள் தங்களுடைய சரக்கினைச் சோதனை செய்து பார்த்ததில் தரம் குறைந்ததாகவே காணப்பட்டது. ஒரு சில மாதிரி சரக்குகளை இத்துடன் இணைத்துள்ளோம்.

நாங்கள் எங்களுடைய வாடிக்கையாளரிடமிருந்து விற்ற சரக்கினை திரும்பப் பெற வேண்டியிருப்பதால், தாங்கள் நல்ல தரம் உயர்ந்த சரக்குகளை அனுப்பி எங்களுடைய நஷ்டத்தை ஈடு கட்டுவீர்கள் என எதிர்பார்க்கிறோம்.

தங்கள் அன்புள்ள,

மைசூர் டெக்ஸ்டைல்ஸ் லிமிடெட்,

அப்துல்காதர்

விற்பனை மேலாளர்.

க.எண் 8

புகாருக்கான பதில் (reply for the above)

இராஜா டெக்ஸ்டைல்ஸ் லிமிடெட்

12, கைவிளக்குத் தெரு,

வி.கே. பட்டி,

திருநெல்வேலி.

டிசம்பர் 20, 2008.

திருவாளர்கள் மைசூர் டெக்ஸ்டைல்ஸ் லிமிடெட்,

24, நியூமார்க்கெட்,

எஸ்.கே. புரம்.

கோவில்பட்டி

அன்புடையீர்,

டிசம்பர் 14 ம் நாளிட்ட கடிதம் கிடைக்கப் பெற்றோம் தவறுதலாக தங்களுக்கு தரம் குறைந்த சரக்குகள் அனுப்பப்பட்டது என்பதை வருத்தத்துடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம். நாங்கள் தங்களுக்கு இதுவரையிலும் தரம் உயர்ந்த சரக்கு அனுப்பியுள்ளோம். சரக்குகள் கிடைக்கப்பட்டதும் தரம் குறைந்த சரக்குகளை எங்களுக்கு திருப்பி அனுப்புமாறு கேட்டுக் கொள்கிறோம். அதனால் சரக்குகளை திருப்பி அனுப்புவதற்குரிய செலவுகள் எங்களது கணக்கில் குறையும் என்பதையும் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

தங்களுக்கு ஏற்பட்ட சிரமத்திற்குப் பெரிதும் வருந்துகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

இராஜா டெக்ஸ்டைல்ஸ் லிமிடெட்டுக்காக,

ராஜா செபசிங்.

விற்பனை 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. பல்வேறு 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)

சரக்கு அளிப்போரிடமிருந்து கொள்முதல் ஆணையின்படி சரக்கு பெறப்பட்டுள்ளதா என்று ஆய்வுசெய்ய வேண்டும். ஆய்வு செய்யும் போது தரம் மற்றும் அளவுகள் கவனமாக ஆய்வு செய்யப்படி வேண்டும். -

6. பணத்தைச் செலுத்துதல் (Making Payments)

பொருட்கள் ஆய்வு செய்யப்பட்ட பின்பு பொருட்கள் கொள்முதல் ஆணையின்படி பெறப்பட்டிருந்தால் பொருட்களுக்குரிய பணத்தைச் செலுத்தகணக்கில் கொள்ள வேண்டும்.

தண்டல் மடல்கள்(Collection letters)

பொதுவாக வியாபார நடவடிக்கைகளில் கடன் பேரில் சரக்கை விற்பதும் வாங்குவதும் வழக்கமாக உள்ளது. கடனீந்தோர் கடனாளியால் செலுத்தப்படாதிருக்கும் கடனைப் பெறுவதற்காக எழுதும் கடிதம் தண்டல் மடலாகும். அவ்வாறு கடன் முறையில் சரக்குகளை விற்பவர் வாங்குபவரின் திறமை நிதி நிலைமை. நேர்மை போன்ற தன்மைகளை நன்கு அறிந்திருக்க வேண்டும். இல்லையெனில் வாராக் கடன் அதிகமாக இருக்கும்.

கடனாளிகளை மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

1. ஒரு சில கடனாளிகள் கடனீந்தோரிடம் இருந்து அறிக்கை வர வேண்டும் என எதிர்பார்ப்பவர்கள்.
2. ஒரு சில கடனாளிகள் பணம் இல்லாத காரணத்தால் உடனடியாகத் திரும்பிச் செலுத்த முடியாமல் இருப்பவர்கள்
3. ஒரு சில கடனாளிகள் தாமதப்படுத்திப் பணத்தைத் திருப்பிக் கொடுக்க வேண்டும் என்ற எண்ணத்தில் இருப்பவர்கள்.

தண்டல் மடல் எழுதும் போது கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

1. முதலாவது கடிதத்துடன் கணக்கறிக்கை ஒன்றை இணைத்து செலுத்தப்படாத தொகையினை நினைவுபடுத்த வேண்டும்.
2. இரண்டாவது கடிதம் அனுப்ப வேண்டும். அதில் கவனக் குறைவினால் தகவலறிக்கையின் நகல் அனுப்பப்படவில்லை என்றும், தற்போது தகவலறிக்கையின் நகல் அனுப்பப்படுகிறது என்றும் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
3. ஒரு குறிப்பிட்ட தேதிக்குள் பணம் செலுத்த வேண்டுமென்று மூன்றாவது கடிதம் அனுப்ப வேண்டும்.
4. அவ்வாறு குறிப்பிட்ட தேதிக்குள் பணம் செலுத்தவில்லையெனில் சட்ட நடவடிக்கை எடுப்பதாக அச்சுறுத்தி கடிதம் எழுதிப் பதிவுத் தபாலில் அனுப்ப
5. முடிவாக சட்ட நடவடிக்கை எடுத்தது பற்றி ஒரு கடிதம் எழுத வேண்டும்.

க.எண். 1 கணக்கறிக்கையின் நகல் இணைத்துக் கடிதம் எழுதுதல்

லால் & கம்பெனி

120,வண்ணார்பேட்டை,

மதுரை.

சனவரி 5, 2008

திருவாளர்கள் நெல்சன் & கம்பெனி,

120, நேரு சாலை,

சென்னை.

அன்புயீர்,

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 பணிவன்புடன் கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

லால் & கம்பெனிக்காக,

மும்பை,

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 நிலையில் இந்தக் கடிதம் எழுதுகிறோம். இதற்கு மேலும் கால அவகாசம் கொடுக்க இயலாது. எனவே கணக்கறிக்கையில் கண்ட தொகையை ஏப்ரல் 20ம் தேதிக்குள் செலுத்துமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

லால் & கம்பெனிக்காக,

மும்பை

மேலாளர்.

க.எண் 3 மூன்றாவது 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

க.எண் 4 நான்காவது கடிதத்திற்கும் பதில் வரவில்லையாயின் பின்வரும் கடிதம் எழுதலாம்.

லால் & கம்பெனி

120, வண்ணார் பேட்டை,

மதுரை.

பிப்ரவரி 10, 2008.

திருவாளர்கள் நெல்சன் & கம்பெனி,

120, நேரு சாலை,

சென்னை.

அன்புடையீர்,

நாங்கள் நான்கு கடிதங்கள் எழுதியும் தங்கள் நிலுவைத் தொகை தீர்க்கப்படாமல் இருக்கிறது என்பதை வருத்தத்துடன் தெரிவிக்கிறோம். இக்கடிதம் கண்ட ஐந்து தினங்களுக்குள் தங்களுடைய நிலுவைப் பணம் எங்களுக்கு வந்து சேர வேண்டும். இல்லையெனில், சட்ட நடவடிக்கை எடுத்து பணத்தை வசூல் செய்யுமாறு சட்ட ஆலோசகருக்கு ஆணையிடுவோம் என்பதைத் தங்களுக்கு தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள

லால் கம்பெனிக்காக

மும்பை

மேலாளர்

சுற்றறிக்கை கடிதங்கள் (circular letters)

சுற்றறிக்கைக் கடிதம் என்பது ஒரே மாதிரியான செய்திகளை அல்லது விவரங்களை பல நபர்களுக்கு ஒரே நேரத்தில் தெரிவிப்பதற்காக எழுதப்படும் கடிதமாகும். இவற்றை அச்சிட்டோ 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 போது
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 வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

1. கடிதத்தைப் படிப்போரின் கவனத்தை 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.,சாலைத்தெரு,

மதுரை.

சனவரி 10, 2008

அன்புடையீர்,

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,

சுரேந்தர்.

மேலாண்மை கூட்டாளி.

க.எண் 2 புதிதாக ஒரு பொருளை அறிமுகப்படுத்தும் போது

தமிழ்நாடு கோ ஆப்ரேடிவ் லிமிடெட்

18, பைக்காரா,

மதுரை.

சனவரி 10, 2008.

அன்புடையீர்,

நாங்கள் அமுல் கிரேடு "A" என்ற பால் பவுடரை அறிமுகப்படுத்த இருக்கிறோம் என்பதை மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

நவீன கால இயந்திரங்களால் கிரேடு A தயாரிக்கப்பட்டது. இயற்கையான ருசியைக் கொண்டுள்ளது. அரசு மற்றும் தனியார் ஆய்வகத்தில் சோதனை செய்யப்பட்டது. மற்ற பால் பவுடரை விட இதனுடைய விலை குறைவாக உள்ளது. ஆனாலும் தரத்தில் உயர்ந்தது.

ஒருமுறை எங்களுடைய மாதிரி பாக்கெட் பால் பவுடர் வாங்கி ருசியை சோதித்துப் பார்த்து தங்களுடைய ஆதரவை எங்களுக்கு அளிப்பீர்கள் என எதிர்பார்க்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

தமிழ்நாடு கோஆப்ரேடிவ் லிமிடெட்க்காக,

முருகராஜ்

விற்பனை மேலாளர்.

க.எண் 3 கூட்டாளி ஒருவரை சேர்க்கும் போது

விக்னேஷ் & சன்ஸ்

40 கப்பன்சாலை,

மும்பை,

சனவரி 1, 2008,

அன்புடையீர்,

திரு. மணி என்பவரை டிசம்பர் 25 ஆம் தேதியிலிருந்து எங்களது கூட்டாளியாகச் சேர்த்துக் கொண்டுள்ளோம் என்பதை மகிழ்ச்சியாக தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

இவர் எங்களுடைய கூட்டாண்மையில் பல வருடங்களாகப் பொறுப்பு மிகுந்த பணியில் பணியாற்றியுள்ளார்.

எங்களது கூட்டாண்மை வாணிகம் நல்ல முறையில் இயங்குவதற்கு தீவிர முயற்சியில் ஈடுபடுவர் என நம்புகிறோம்.

ஆகவே, தாங்கள் இதுவரை எங்களுக்கு அளித்த ஆதரவை வருங்காலத்திலும் தொடர்ந்து காட்டி வர வேண்டும் என்று பணிவுடன் கோருகின்றோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

விக்னேஸ் ரூ சன்ஸ்,

ஆ. விக்னேஷ்

மேலாண்மை கூட்டாளி.

க.எண் 4 கூட்டாளி விலகும் போது அல்லது ஓய்வு பெறும் போது

துரைராஜ் & சன்ஸ்

18, தெற்கு வெளி வீதி,

மதுரை.

சனவரி 10, 2008

அன்புடையீர்,

திரு. துரை என்னும் எமது கூட்டாளி ஏப்ரல் 11 ஆம் தேதியில் இருந்து கூட்டாண்மையில் இருந்து விலகிக் கொள்வார் என்பதை வருத்தத்தோடு தெரிவித்துக் கொள்கிறோம். அவருக்கும் எமது கூட்டாண்மைக்கும் எந்தவித தொடர்பும் கிடையாது என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

திரு. துரைக்கு கொடுத்த மூலதனத்தை சரிசெய்யும் பொருட்டு இதர கூட்டாளிகள் அதிகபடியான முதல் தங்கள் இலாப விகிதத்தின் கொண்டு வந்துள்ளனர். கூட்டாண்மையின் வேறு எந்த வித மாற்றமும் இல்லை. மேலும் இந்த மாற்றம் எந்தவித வியாபாரத் தொடர்பையும் பாதிக்காது என நம்புகிறோம்.

இதுவரை தாங்கள் அளித்து வந்த ஆதரவு போல் வருங்காலத்திலும் ஆதரவு கொடுப்பீர்கள் என நம்புகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

For துரைராஜ் & சன்ஸ்.

துரைராஜ்

மேலாண்மை கூட்டாளி.

க.எண் 5 இரண்டு நிறுவனங்கள் ஒன்றாக இணையும் போது

இராஜ் & சன்ஸ் 28, புறவழிச்சாலை, கோவில்பட்டி

துரை & சன்ஸ் 10, புறவழிச்சாலை, கோவில்பட்டி

சனவரி 10, 2008

அன்புடையீர்,

டிசம்பர் 15 ஆம் தேதி முதல் மேற்கூறிய இரண்டு நிறுவனங்களும் ஒரே நிறுவனமாக இராஜதுரை & சன்ஸ் என்ற பெயரில் இயங்கும் என்பதை மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம். 15, புறவழிச்சாலை, கோவில்பட்டி என்ற முகவரியில் அந்த நிறுவனம் இயங்கும் என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

வாடிக்கையாளர்களுக்கு நல்ல முறையில் அனைத்து ரக சரக்குகளும் கிடைக்க வேண்டும் என்ற எண்ணத்தில் போதுமான இடவசதி உள்ள இடத்தில் ஆரம்பிக்கப்பட இருக்கிறது.

இதுவரை தங்களுக்குத் திருப்திகரமாகச் செய்து வந்த பணியினை இனியும் தொடர்வோம் எனக் கூறி முடிக்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

இராஜ் & சன்ஸ்

துரை & சன்ஸ் இராஜ்,

துரை கூட்டாளிகள்.

க.எண் 6 தொழிலை வேறு இடத்திற்கு மாற்றும் போது

குமார் மெடிக்கல்ஸ்

(இங்கிலீஷ் மருந்துக்கடை)

132, போஸ் ரோடு,

சென்னை.

சனவரி 10, 2008.

அன்புடையீர்,

என்னுடைய குமார் மெடிக்கல்ஸ் தொழில் வளர்ச்சியின் காரணமாக மார்ச் 15 ஆம் தேதி முதல் 125, போஸ் ரோடு என்ற இடத்திற்கு மாற்றப்பட்டுள்ளது என்பதைத் தெரிவிப்பதில் மகிழ்ச்சி அடைகிறோம்.

போதிய இடவசதி, பேருந்து வசதியும் இல்லாத காரணத்தால் 125 போஸ் ரோடு என்ற இடத்திற்கு தொழில் மாற்றப்பட உள்ளது.

இதற்கு முன்னர் கொடுத்த ஆதரவு போல் வருங்காலத்திலும் தொடர்ந்து ஆதரவை நல்குமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

S. குமரன்

உரிமையாளர்.

நினைவிற் கொள்க

- வாணிப தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவம்

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 விசாரணை மேற்கொள்ளவும், விற்பனை புகார், புகாரை விசாரணை செய்தல், அதனை சரிசெய்தல் பழைய வாடிக்கையாளரை திருப்திப் படுத்தவும், புதிய வாடிக்கையாளரை ஈர்க்கவும்.

- வணிகக் கடிதத்தின் வகைகள்

1. விண்ணப்பக்கடிதங்கள்
2. நேர்காணல் கடிதங்கள், பார்வைக் குறிப்புகள், சான்றிதழ்கள், நியமனக் கடிதங்கள், நிர்ணயக் கடிதங்கள், பதவிஉயர்வு, பதவிதுறத்தல்
3. விசாரணைகளும் பதில்களும்
4. ஆணைகள் மற்றும் அதன்நிறைவேற்றம்.
5. கடன் மற்றும் அதன் நிலை குறித்த விசாரணை 4.குற்றச்சாட்டுகளும் திருத்தங்களும்
6. வசூல் கடிதங்கள்
7. சுற்றறிக்கைக் கடிதங்கள்
8. விற்பனைக் கடிதங்கள்
9. வங்கிக்கடிதத் தொடர்புகள்
10. காப்பீட்டுக் கடிதத் தொடர்புகள்
11. இறக்குமதி-ஏற்றமதி கடிதத் தொடர்புகள்
12. முகவர் கடிதத் தொடர்புகள்
13. நிறுமச் செயலாளரின் கடிதத்தொடர்பு

14. மாநில மற்றும் தேசிய அரசுக்கடிதத்தொடர்பு

15. பத்திரிகைநிறுவனங்களுக்கான கடிதங்கள்

• விண்ணப்ப மடல் எழுதும் பொழுது கவனிக்கபட வேண்டிய முக்கிய கருத்துக்கள்

1. வேலை வாய்ப்பு விபரங்கள் அறிந்த விதம்
2. வேலையின் பெயர்
3. கல்வித் தகுதி
4. சிறப்புத் தகுதிகள்
5. முன் அனுபவம்
6. வயது
7. சம்பளம்
8. குறிப்பிடல்
9. வேலைக்குச் சேர விரும்பும் நாள்
10. நற்சாட்சிப் பத்திரங்கள்

• விண்ணப்ப மடலின் படிமும், அடங்கலம் படிவம்

1. விண்ணப்பதாரர் விலாசம்
2. உட்பக்க முகவரி
3. தொடக்க விளிப்பு அல்லது வணக்க அழைப்பு
4. மடற்செய்தி
5. வணக்க முடிவு
6. கையொப்பம்
7. இடம், நாள்
8. இணைப்பு

• விசாரணைக் கடிதம் (Enquiry Letter)

விசாரணைக் கடிதம் என்பது சரக்கு வாங்குவர், தாம் வாங்கக் கூடிய சரக்குகளின் விலை, தரம், தள்ளுபடி மற்றும் சரக்கு அனுப்பப்படும் முறை ஆகியவற்றை விசாரணை செய்வதாகும்.

- **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.

- **ஆணையுருவை ரத்து செய்தல் (Cancellation of an order)**

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.

- **புகார்கள், கோருரிமைகள், சரிக்கட்டில்கள் (Complaints, Claims, Adjustments)**

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.

வினாக்கள்

1. ஒரு புதிய கிளையை திறப்பது தெரிவித்து சுற்றறிக்கை கடிதம் ஒன்றை தயார் செய்க
2. ஆணையுருவை செயல்படுத்துதல் என்றால் என்ன.? உங்கள் வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட ஒரு பெரிய ஆணையை உடனே நிறைவேற்ற இயலாமையைத் தெரிவித்து கால நீட்டிப்பு கோரி ஒரு கடிதம் வரைக
3. நீங்கள் அளித்த தட்டச்சு பொறிகளின் தரக்குறைவு பற்றி புகார் செய்துள்ள வாடிக்கையாளருக்கு பொருத்தமான பதில் கடிதம் வரைக
4. வாடிக்கையாளர் ஒருவர் தனது கணக்கை நான்கு தண்டல் கடிதங்கள் எழுதியும் தீர்க்காமலும் பதில் தராமல் இருப்பது குறித்து இறுதிக் கடிதம் ஒன்று வரைக
5. இரண்டு ஆண்டுகள் ஆகியும் கடன் திருப்பித்தராத வாடிக்கையாளர் ஒருவருக்கு வசூல் கடிதம் ஒன்று வரைக
6. டெக்ஸ்டைல் நிறுவனத்தில் இளநிலை கணக்கர் அதிகாரி பதவிக்கு விண்ணப்பக் கடிதம் வரைக
7. பொருள் பட்டியல் மற்றும் விலைப்பட்டியலை இணைத்து ஒரு கடிதம் வரைக
8. அந்தஸ்து விசாரணை கடிதம் எந்தெந்த சந்தர்ப்பங்களில் தேவைப்படுகிறது
9. பெயர் பெற்ற ஒரு ஜவுளி விற்பனை நிறுவனம் தனது சரக்கு இருப்பின் விற்பனையை அதிகரிக்க ஒரு சில துணிகளுக்கு 50% தள்ளுபடி தருவதாக கூறுகிறது. இதற்கான ஒரு சுற்றறிக்கை கடிதம் ஒன்று தயாரிக்கவும்.
10. டெக்ஸ்டைல் நிறுவனத்தில் இளநிலை கணக்கர் அதிகாரி பதவிக்கு விண்ணப்பக் கடிதம் வரைக

வங்கி மடல்கள் (Bank Correspondence)

காப்பீட்டுக் கடிதங்கள்(Insurance correspondence)

கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயத்தைப் படித்த பின்னர் நீங்கள் கீழ்க்கண்டவற்றைப் புரிந்து கொள்வீர்கள்.

1. முன்னுரை- வங்கி மடல்கள்
2. காப்பீட்டுக் கடிதங்கள்(Insurance correspondence)
3. காப்பீட்டு கடிதங்களுக்கான சூழ்நிலைகள்
4. ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதி கடிதங்கள் (Export and import correspondence)
5. ஏற்றுமதி- இறக்குமதி கடிதங்களுக்கான சூழ்நிலைகள்

முன்னுரை

இன்றையத் தொழில் வளர்ச்சியிலும், பொருளாதார நடவடிக்கைகளிலும் வங்கிகள் பெரும் பங்கு கொண்டுள்ளன. தனி நபர் முதற்கொண்டு பேரளவு நிதி திரட்டும் தொழில் நிலையம் வரை அனைத்தும் வங்கியை நாடுகின்றன. பணத்தைப் பயனற்ற வகையில் வைத்திருக்கும் பலரிடமிருந்தும் திரட்டி, அவற்றைப் பயனுறச் செய்யும் வகையில் பகிர்ந்து அளிக்கும் வங்கியைப் பலரும் நாடுகின்றனர். தொழில் நிலையங்கள் அனைத்தும் தங்கள் தேவைக் கேற்ப நிதி வசதி பெற்றுத் தொழில் முன்னேற்றமடைய வங்கிகள் உதவி செய்து வருகின்றன.

மக்களிடமிருந்து பலவகை வைப்புகளைப் பெற்று அத்தொகையை மக்கள் வேண்டும் பொழுது திருப்பியளிப்பதைத் தொழிலாக கொண்டுள்ள நிறுவனமே வங்கியாகும். மேற்படி தொழிலை திறமையாகச் செய்வதற்கு வங்கியும் வாடிக்கையாளரும் பலவகை மடல்களைத் தங்களுக்குள் பரிமாறிக் கொள்கிறார்கள். அவ்வகை மடல்களைப் பற்றிக் காண்போம்.

க.எண் 1 வங்கியில் சேமிப்பு கணக்கு துவங்க கோரி கடிதம் வரைதல்.

அனுப்புநர்

S, முத்தராஜ்

19, அம்பலத் தெரு,

திருநெல்வேலி

பெறுநர்

கிளை மேலாளர்,

ஏபிசி வங்கி,

வி.எம். சத்திரம்.

ஐயா,

நான் தங்களுடைய வங்கியில் சேமிப்புக் கணக்கு ஒன்று துவங்க விரும்புகிறேன். தங்கள் வங்கியின் விண்ணப்பம் படிவமும் 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. முத்தராஜ்

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

ஏபிசி வங்கி

மதுரை

சனவரி 5, 2008

பெறுநர்

கே. துரைராஜ்

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 தங்களுக்கு தெரிவிக்கவில்லை. எனினும் 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 3

3, சரண்யா நகல்,

பாளையங்கோட்டை

நாள் 28.8.2008.

பெறுநர்

கிளை மேலாளர்,

பி.க்யூ.ஆர். வங்கி,

பாளையங்கோட்டை.

ஐயா,

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.

க.எண் 4 வங்கியின் கிளை மேலாளர் என்ற முறையில் ஒரு வாடிக்கையாளர் கொடுத்த சிறப்பற்ற சேவையின் புகார் கடிதத்திற்குத் தகுந்த பதில் கடிதம் ஒன்று வரைக (As a Branch Manager, draft a suitable reply to a customer who has complained about the poor service).

ஏபிசி வங்கி

பாளையங்கோட்டை

சனவரி 5, 2008

பெறுநர்

திரு. எஸ். சுரேந்தர்,

32, சரண்யா நகர்,

பாளையங்கோட்டை

ஐயா,

பொருள்: தங்களின் புகார் தொடர்பாக,

பார்வை: சனவரி 2, 2008 நாளிட்ட தங்களின் புகார் கடிதம்.

சனவரி 1, 2008 ல் தாங்கள் எங்களது கிளையில் பணம் எடுப்பதற்கு (withdrawings) வந்த போது 30 நிமிடங்கள் காத்திருக்க வேண்டியிருந்தது என்று குறிப்பிட்டிருந்தீர்கள். தங்களது சிரமத்திற்கு வருந்துகிறோம்.

சனவரி 1, 2008 அன்று எங்களது பணியாளர்களில் எட்டு நபர்கள் தற்செயல் விடுப்பு எடுத்த காரணத்தால், கால தாமதம் ஏற்பட்டுள்ளது என்பதை வருத்தத்துடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம். இனிவரும் காலங்களில் இத்தகைய கால தாமதம் ஏற்படாது என்று உறுதி கூறுகிறோம்.

நன்றி

தங்கள் உண்மையுள்ள,

குமார்.

கிளை மேலாளர்

க.எண் 5 பாதுகாப்பு பெட்டகவசதி கேட்டு வாடிக்கையாளர் வங்கிக்குக் கடிதம் எழுதுக. (write a letter to a bank requesting for safe deposit locker facilities).

அனுப்புநர்

கே. சுரேஷ்,
வடக்கு தெரு,
விளாத்திகுளம்.

பெறுநர்

கிளை மேலாளர்,
ஏபிசி வங்கி,
விளாத்திகுளம்.

பொருள்: பாதுகாப்பு பெட்டக வசதி தொடர்பாக, பார்வை சேமிப்பு
கணக்கு எண் 4151

நான் தங்களுடைய வங்கியில் 2005 ம் ஆண்டு முதல் வங்கி நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு வருகிறேன். என்னுடைய விலை உயர்ந்த ஆபரணங்களையும் ஆவணங்களையும் பாதுகாப்பாக வைத்திருப்பற்கு தங்களின் வங்கியின் பாதுகாப்பு பெட்டக வசதி அளிக்குமாறு கேட்டுக்கொள்கிறேன்.

நன்றி

தங்கள் உண்மையுள்ள,

கே. சுரேஷ்,

க.எண் 6 காப்பீட்டு முனைமம் செலுத்தும்படி வங்கியரை அறிவுறுத்துதல். (Instructing the banker to pay insurance premium)

அனுப்புநர்

கே. சுரேஷ்,
வடக்கு தெரு,
விளாத்திகுளம்.

பெறுநர்

கிளை மேலாளர்,
ஏபிசி வங்கி,
விளாத்திகுளம்.

ஐயா,

பொருள்: காப்பீட்டு முனைமம் செலுத்துதல் தொடர்பாக.

பார்வை: சேமிப்பு கணக்கு எண் 4151.

நான் தங்களுடைய வங்கியில் சேமிப்பு கணக்கு 1.1.2008 தொடங்கி வங்கி நடவடிக்கைகள் மேற்கொண்டு வருகிறேன். தங்கள் வங்கியின் மூலமாகக் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள பாலிசி எண்களுக்குரிய முனைமத் தொகையையும் ஒவ்வொரு காலாண்டு முடிவிலும் (மார்ச் 31, ஜூன் 30, செப்டம்பர் 30, டிசம்பர் 31) ஆயுள் காப்பீட்டு நிறுவனத்திற்குச் செலுத்துமாறு கேட்டுக் கொள்கிறேன். செலுத்தப்படும் தொகைக்கு என்னுடைய சேமிப்புக் கணக்கில் பற்று வைக்குமாறும் கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

நன்றி

விளாத்திகுளம்,

தங்கள் உண்மையுள்ள,

31.12.2008

கே. சுரேஷ்

பாலிசி எண்: 95686080 ரூ. 230,

பாலிசி எண்: 96707556 ரூ. 270.

க.எண். 7 வாடிக்கையாளர் கடன் கேட்டு மனு செய்ததற்கு நிராகரிக்கும் வகையில் கடிதம் எழுதுக. (Write a letter of a customer refusing to grant loan)

ராம்ஸ் வங்கி

திருவைகுண்டம்

நாள் 5.1.2008

பெறுநர்

எஸ்.வினோத்,

20 A, அம்பலத் தெரு,

திருநெல்வேலி.

ஐயா,

பொருள்: கடன் வழங்குதல் தொடர்பாக,

பார்வை: 12.12.2008 நாளிட்ட தங்களின் கடிதம்.

தங்கள் வியாபாரத்தின் நடைமுறை முதல் தேவைக்காக ரூ. 2,00,000 கடன் கேட்டு விண்ணப்பம் ஒன்று அனுப்பினீர்கள். ஆனால், கிளை மேலாளர் என்ற முறையில் ரூ. 1,00,000 வரை கடன் வழங்கும் அதிகாரம் மட்டும் என்னிடத்தில் உள்ளது. எனவே, தங்களின் கடன் விண்ணப்பம் தங்களுக்குத் திருப்பி அனுப்பப்படுகிறது.

நன்றி

தங்கள் உண்மையுள்ள,

எஸ். சேகர்.

இணைப்பு: கடன் விண்ணப்பம் ஒன்று

கிளை மேலாளர்.

க.எண் 8 வழங்கப்பட்ட காசோலைக்குரிய பணத்தை நிறுத்துமாறு வங்கியருக்கு கடிதம் எழுதுக. (Write a letter to a banker to stop payment of a cheque)

அனுப்புநர்

கே. சுரேஷ்,
வடக்கு தெரு,
விளாத்திகுளம்.

பெறுநர்

கிளை மேலாளர்,
கனரா வங்கி,
விளாத்திகுளம்

ஐயா,

பொருள்: காசோலைக்குரிய பணம் நிறுத்துதல் தொடர்பாக,

பார்வை: சேமிப்பு கணக்கு எண் 4141. காசோலை எண்

881144. ஆகஸ்ட் 28, 2008 நாளிட்டது.

நான் ரூபாய் 5000க்குரிய (ரூபாய் ஐந்தாயிரம் மட்டும்) காசோலை ஒன்று திரு. பி. சுமன் என்பவருக்கு வழங்கியுள்ளேன். அக்காசோலைக்குரிய பணத்தை வழங்காமல் நிறுத்தி வைக்குமாறு கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

நன்றி

விளாத்திகுளம்,

26.082008

தங்கள் உண்மையுள்ள,

கே. சுரேஷ்

க.எண் 9 காசோலை அவமதிக்கப்பட்டது குறித்து வாடிக்கையாளர் வங்கியருக்குக் கடிதம்
எழுதுதல் (Letter to a banker regarding dishonour of a cheque)

அனுப்புநர்

கே. சுரேஷ்,
வடக்கு தெரு,
விளாத்திகுளம்.

பெறுநர்

கிளை மேலாளர்,
ஏபிசி வங்கி,
விளாத்திகுளம்

ஐயா.

பொருள்: காசோலை மறுக்கப்பட்டது தொடர்பாக,

பார்வை: மே 7, 2008 நாளிட்ட காசோலை எண் 88188.

நான் தங்களுடைய வங்கியின் சேமிப்பு கணக்கு எண் 14121 ல் ரூ. 2000க்குரிய (ரூபாய் இரண்டாயிரம் மட்டும்) காசோலை திரு.எஸ்.முத்துராஜ் என்பவருக்கு வழங்கினேன். அக்காசோலை தங்களது வங்கியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட போது அதற்குரிய பணம் மறுக்கப்பட்டது. ஆனால் குறிப்பிட்ட நாள் அன்று என்னுடைய சேமிப்புக் கணக்கில் போதுமான இருப்புத் தொகையிருந்தும் அக்காசோலை அவமதிப்பு செய்யப்பட்டது. இதனால் என்னுடைய நற்பெயர் பாதிக்கப்பட்டுள்ளது. எனவே, காசோலை அவமதிப்பு செய்யப்பட்டதற்குரிய காரணத்தைத் தெரிவிக்குமாறு கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

நன்றி

விளாத்திகுளம்,

மே 10 1998

தங்கள் உண்மையுள்ள,

கே. சுரேஷ்

காப்பீட்டுக் கடிதங்கள் (Insurance correspondence)

காப்பீடு என்பது காப்பீட்டு நிறுவனத்துக்கும் காப்பீடு செய்த நபர்க்கும் இடையே ஏற்படும் ஒப்பந்தம் அந்த ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் காப்பீடு நிறுவனம் முனைமத் தொகையை குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிகளில் காப்பீடு செய்தவரிடம் பெற்றுக் கொள்கிறது. அவ்வாறு காப்பீடு முனைமத் தொகையை பெற்றதற்காக, காப்பீட்டு நிறுவனம் காப்பீடு செய்தவர்க்கு ஏற்படும் எதிர்பாராத இழப்புகளுக்கு (இறப்பு, தீ, திருட்டு, வெள்ளம், கலவரம் இன்னபிற நிகழ்வுகளினால் ஏற்படும் இழப்புகள்) பொருளாதார பாதுகாப்பு வழங்குகிறது.

இத்தகைய சூழ்நிலையில் காப்பீட்டு நிறுவனமும் காப்பீடு செய்தவரும் தொடர்பு கொள்வதற்கு கடிதத் தகவல் தொடர்பையே தேர்ந்தெடுக்கின்றனர். ஏனெனில் கடிதத் தொடர்பு என்பது எழுத்து பூர்வமான தகவல் தொடர்பு. எதிர்காலத்தில் கடிதத் தொடர்பை ஒரு ஆவணமாக பயன்படுத்த முடியும்.

காப்பீடுகளின் வகைகள்:-

1. ஆயுள் காப்பீடு
2. தீ விபத்து காப்பீடு
3. கடற்பயண காப்பீடு (அல்லது) கடல் ஈட்டுறுதி

இடர்பாடுகளால் நிறைந்த இவ்வுலகில், அவற்றை பொருளாதாரரீதியாக எதிர்கொள்ள மத்திய, மாநில அரசுகளும், தனியார் நிறுவனங்களும் பல்வேறு காப்பீட்டுத் திட்டங்களை வழங்குகிறது. அவற்றுள் சிலவற்றை இந்த அத்தியாத்தில் நாம் காண்போம்.

காப்பீட்டு கடிதங்களுக்கான சூழ்நிலைகள்

1. காப்பீட்டுத் திட்டங்களை பற்றி அறிய வாடிக்கையாளர் எழுதுவது.
2. வாடிக்கையாளர் காப்பீட்டுத் திட்டத்திற்கு விண்ணப்பிக்கும் போது
3. காப்பீட்டு பங்குதாரர் தன்னுடைய காப்பீட்டுப் பத்திரத்தை ஒப்படைக்கும் போது.
4. காப்பீட்டு பத்திரத்தை சரண் செய்யும் போது
5. காப்பீட்டுப் பத்திரத்தை பிணையமாக வைத்து கடன் கோரும் போது.
6. தீ விபத்து இழப்பின் மதிப்பை தெரிவிக்கும் போது.
7. காப்பீட்டுப் பத்திரம் தொலைந்து போன போது.
8. காப்பீட்டு நிறுவனத்தின் பதில் சொல்லும் போது மற்றும் இன்னபிற

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.

கிளை மேலாளர்,

ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம்,

திருவேங்கடம் கிளை,

சென்னை.

ஐயா,

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

தங்கள் உண்மையுள்ள,

நவம்பர் 15, 2008.

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 Insurance policy).

அனுப்புநர்

எஸ். குமார்.

12, முத்தாரம்மன் கோவில் தெரு,

வி.கே.புரம்.

பெறுநர்

கிளைமேலாளர்,

ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம்,

தென்காசி.

ஐய,

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

5.1.2008

தங்கள் உண்மையுள்ள

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. 120,000. எனவே பாலிசி ஆவணத்தைச் சரண் செய்து விட்டுப் பணத்தை பெறுவதற்கு பதிலாக பாலிசி ஆவணத்தின் பேரில் எங்களது கடிதத்திலிருந்து கடன் பெற்றுக்கொள்ளும் 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.

க.எண் 4 பாலிசி ஆவணத்தின் பேரில் கடன் பெறுவதற்குரிய விண்ணப்பம் எழுதுதல் ` (Draft a letter to get a loan on the security of policy)

அனுப்புநர்

எஸ். முத்துராஜ்.

19, அம்பலத் தெரு,

திருவைகுண்டம்.

பெறுநர்

கிளை மேலாளர்,

ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம்,

திருவைகுண்டம்

ஐயா,

பொருள்: பாலிசி ஆவணத்தின் பேரில் கடன் பெறுதல்.

பார்வை: பாலிசி ஆவணத்தின் எண் 90101828.

என் பெயரில் உள்ள பாலிசி ஆவணத்தைப் பிணையமாகப் பெற்றுக் கொண்டு கடன் வழங்கக்கூடிய அளவு கடன் வழங்கும்படி கேட்டுக் கொள்கிறேன். இத்துடன் எனது பாலிசி ஆவணம் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

நன்றி

திருவைகுண்டம்

தங்கள் உண்மையுள்ள,

15.1.2008

எஸ்.முத்துராஜ்

க.எண் 5 தீயினால் விபத்து ஏற்பட்டதால் ஏற்பட்ட இழப்பு குறித்து காப்பீட்டுக்கழகத்திற்கும் கடிதம் எழுதுக (Draft a letter stating the damage caused to fire).

பவானி & கோ

எ59,அண்ணாசாலை,

எஸ்.கே.புரம்.

டிசம்பர் 31, 2008

பெறுநர்

உயர்திரு மேலாளர்,

யுனைடெட் காப்பீட்டுக் கழகம்

கோவில்பட்டி

ஐயா,

பொருள்: நஷ்டஈடு கோருரிமை தொடர்பாக,

பார்வை: பாலிசி எண் 98101828.

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

தங்கள் உண்மையுள்ள,

பாபுராஜ்

மேலாண்மை கூட்டாளி.

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

யுனெடெட் காப்பீட்டுக்கழகம்

கோவில்பட்டி

சனவரி 5, 2008

பெறுநர்

திருவாளர்கள் பவானி அன்கோ,

59,அண்ணாசாலை,

எஸ்.கே.புரம்,

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 நஷ்டஈட்டு தொகையை அனுப்பி வைக்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சுபாஷ்

மேலாளர்.

க.எண் 6 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

டிசம்பர் 15, 2008

பெறுநர்

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.200000 இழப்பு ஏற்பட்டுள்ளதாக நஷ்டஈடு கோரியிருந்தீர்கள். ஆனால், எங்கள் நிறுவனத்தின் மதிப்பீட்டாளரின் சான்றிதழ்படி தங்களுக்கு ஏற்பட்ட இழப்பு ரூ. 1,50,000 ஆகும். எனவே, தாங்கள் கோரியுள்ள ரூ. 2,00,000 வழங்கப்பட இயலாது என்றும், நஷ்டஈடாக ரூ.1,50,000 வழங்கப்பட உள்ளது என்பதையும் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

-

நன்றி

தங்கள் உண்மையுள்ள,

எஸ்.ராஜா

மேலாளர்

இணைப்பு காசோலை ஒன்று.

க.எண் 8. 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.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

5.1.2008

எஸ்.முத்துராஜ்

ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதி கடிதங்கள் (Export and import correspondence)

பல்வேறு தொழில் போட்டிகளில் நிறைந்த இன்றைய உலகில் வணிக நிறுவனங்களுக்கான சந்தை பரந்து விரிந்து நாடுகளில் எல்லைகளை தாண்டி உள்ளது. உள்ளூர் வணிக தொடர்பு போலவே ஒரு நாட்டிலிருந்து பொருட்களை இறக்குமதி செய்தவதற்கும், ஒரு நாட்டுக்கு பொருள்களை ஏற்றுமதி செய்தவதற்கும், சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்களுடன் தொடர்பு கொள்வது என்பது தவிர்க்க முடியாத ஒன்று.

இவ்வாறான சூழ்நிலையில் ஏற்றுமதி, இறக்குமதி கடிதத் தொடர்பு என்பது உள்ளூர் வணிக நிறுவனங்கள் ஒன்றுக்கொன்று தொடர்பு கொள்வது போலவே தான் இருக்கும், அதே நேரத்தில் விதிமுறைகள் மற்றும் கோட்பாடுகளில் சிறிது வித்தியாசம் இருக்கும். இதன் விளைவாக சிறப்பு கவனம் தேவை.

ஏற்றுமதி- இறக்குமதி கடிதங்களுக்கான சூழ்நிலைகள்

1. சரக்கு அளிப்பது தொடர்பாக விசாரிக்கும் போது
2. வங்கியிடம் திரும்பப் பெற இயலாத நாணயக் கடிதம் தொடங்கும் போது.
3. கப்பல் பயண ஆவணங்கள் பெறப்பட்டது தொடர்பாக வங்கி எழுதும் போது
4. அகற்று முகவருக்கு பொருள்களை அகற்றுவது தொடர்பாக எழுதும் போது
5. இறக்குமதி செய்தவற்கான சரக்காணையை எழுதும்போது மற்றும் இன்னபிற

க.எண் 1 சரக்கு அளிப்பது தொடர்பான விசாரணை கடிதம் (Letter enquiring terms of supply)

பாலு அண்டு பிரதர்ஸ்

18, கொருக்கு பேட்டை

கோவில்பட்டி.

பிப்ரவரி 2, 2008

பெறுநர்

திருவாளர்கள் மதன் எண்டர்பிரைசஸ்

11/81 கார்கோட்,

ஐப்பான். தீவு,

ஐயா,

பொருள்: சரக்கு அளிப்பது தொடர்பான விசாரணை.

எங்கள் நிறுவனம் உயர்நகர் சிமெண்ட் உற்பத்தி செய்து கொண்டிருக்கிறது. எங்களது விற்பனை அதிகமாக நடைபெறுவதால், அதிக அளவில் சிமெண்ட் உற்பத்தி செய்ய வேண்டிய சூழ்நிலையில் இருக்கிறோம். அதிக அளவில் சிமெண்ட் உற்பத்தி செய்யக்கூடிய இயந்திரங்களைத் தங்கள் நிறுவனம் உற்பத்தி செய்வது அறிந்து கொண்டோம். எனவே, அந்த இயந்திரம் தொடர்பான விளக்கக்குறிப்பு விலை மற்றும் நிபந்தனை தொடர்பாக தகவல்களை அனுப்பி வைக்கும்படி தாழ்மையுடன் கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

நன்றி

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சுரேந்தர்.

க.எண் 2 விசாரணைக் கடிதத்திற்குரிய பதில் கடிதம் (Reply letter to an enquiry)

மதன் எண்டர்பிரைசஸ்

11/81 கார்கோட்

ஐப்பான்

பிப்ரவரி 26, 2008

பெறுநர்

பாலு அண்டு பிரதர்ஸ்
13, கொருக்கு பேட்டை,
கோவில்பட்டி.

ஐயா,

பொருள்: விளக்கக்குறிப்பு, விலைப்பட்டியல்.

பார்வை: பிப்ரவரி 12, 2008 நாளிட்ட கடிதம்.

எங்கள் நிறுவனம் தயாரிக்கும் உயர்தர இயந்திரங்களின் விளக்கக்குறிப்பு விலை மற்றும் நிபந்தனை தொடர்பாகக் கடிதம் எழுதியதற்கு எங்கள் நிறுவனத்தின் சார்பில் நன்றியைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

தங்களுடைய விருப்பத்தின்படி, இயந்திரம் தொடர்பான அனைத்து தகவல்களையும், அதற்குரிய நிபந்தனைகளையும் இத்துடன் இணைத்துள்ளோம் என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம். இயந்திரத்திற்குரிய ஆணை அனுப்பப்படும் போது தாங்கள் திரும்பப் பெற இயலாத நாணயக் கடிதம் ஒன்றையும் இணைத்து அனுப்ப வேண்டும் என்று தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

நன்றி

தங்கள் உண்மையுள்ள,

மிட்டர்ஸ்

மதன் எண்டர்பிரைசஸ்.

க.எண் 3 வங்கியிடம் திரும்பப் பெற இயலாத நாணயக் கடிதம் தொடங்கக் கூறும் கடிதம்.
(Letter requesting the bank to open an irrecoverable letter of Credit)

பாலு அண்டு பிரதர்ஸ்

18, கொருக்கு பேட்டை

சென்னை

மார்ச் 15, 2008

பெறுநர்

கிளை மேலாளர்,

ஏபிசி வங்கி,

சென்னை - 10,

ஐயா,

பொருள் திரும்பப் பெற இயலாத நாணயக் கடிதம்.

எங்கள் நிறுவனத்தின் விற்பனை அதிகரித்த காரணத்தால் உற்பத்தியை அதிகரிப்பதற்காக, ஜப்பான் நாட்டில் உள்ள மதன் எண்டர்பிரைசஸ் நிறுவனத்திலிருந்து உயர் ரக இயந்திரம் ஒன்று இறக்குமதி (அலிமுசுவ) செய்ய எண்ணியுள்ளோம். ஒரு இயந்திரத்தின் மதிப்பு 5 இலட்சம் என் நாணயமாக (5 Lakhs Yen cuency) உள்ளது.

மதன் எண்டர்பிரைசஸ் நிறுவனத்தின் கடித்தில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி இயந்திரத்தின் மதிப்பிற்குரிய திரும்பப் பெற முடியாத நாணயக் கடிதம் ஒன்று அனுப்பப் பட வேண்டும். எனவே, 5 இலட்சம் என் (Yen) நாணய மதிப்பிற்குத் திரும்பப் பெற இயலாத நாணயக் கடிதம் தொடங்குமாறு தங்களைக் கேட்டுக் கொள்கிறேன். மதன் எண்டர்பிரைசஸ் அனுப்பிய கடிதங்கள் அனைத்தும் தங்களது பார்வைக்காக இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

நன்றி

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சுரேந்தர்.

இணைப்பு 2

க.எண் 4 கப்பல் பயண ஆவணங்கள் பெறப்பட்டது குறித்த கடிதம் வங்கியில் இருந்து எழுதுதல் -

ஏபிசி வங்கி

சென்னை 10

பார்வை எண்.1619/03

ஏப்ரல் 15, 2003,

பெறுநர்

திருவாளர்கள் பாலு அண்டு பிரதர்ஸ்,

18, கொருக்கு பேட்டை,

கோவில்பட்டி

ஐயா,

பொருள்: கப்பல் பயண ஆவணங்கள் பெறப்பட்டது.

மதன் எண்டர்பிரைசஸ் நிறுவனத்தினிடமிருந்து தாங்கள் வாங்கிய இயந்திரம் தொடர்பான அனைத்து ஆவணங்களும் எங்களுக்கு கிடைக்கப்பட்டுள்ளன, ஆவணங்கள் (Documents) அனைத்தும் ஆதாரமாகவும் வரிசைபடியாகவும் உள்ளன. எனவே, மதன் எண்டர்பிரைசஸ் நிறுவனத்தார் எங்கள் வங்கியின் பெயரில் எழுத்தப்பட்ட மாற்றுச்சீட்டிற்குரிய பணம் எங்கள் வங்கியால் செலுத்தப்பட்டுவிட்டது என்பதை தெரிவித்து கொள்கிறோம். மாற்றுச்சீட்டிற்குரிய பணம் 5 இலட்சம் என் (லுநெ) மதிப்பாகும். எனவே சமமான இந்திய நாணயத்தின் மதிப்புத் தொகையை வங்கியில் செலுத்தி விட்டு தங்களது ஆவணங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளும் படி அறிவுறுத்துகிறோம்.

நன்றி

தங்கள் உண்மையுள்ள,

ஆர். இராமன்

கிளை மேலாளர்

க.எண் 5 அகற்று முகவருக்குக் (Clearing agent) கடிதம் எழுதுக. (Letter to a clearing agent for clearing the goods)

பாலு அண்டு பிரதர்ஸ்

18, கொருக்கு பேட்டை

கோவில்பட்டி.

டிசம்பர் 25, 2003

பெறுநர்

திருவாளர்கள் ராமஸ் அன்கோ

அகற்று முகவர்கள் (Clearing Agents)

18, துறைமுக வளாகம்

சென்னை.

ஐயா,

பொருள்: சரக்குகள் அகற்றுதல் தொடர்பாக.

பார்வை கப்பல் பயண அறிக்கை எண் 20.

ஐப்பான் நாட்டில் உள்ள மதன் எண்டர்பிரைசஸ் என்ற நிறுவனத்திலிருந்து ஒரு இயந்திரம் இறக்குமதி செய்துள்ளோம். அவ்வியந்திரம் எம்.வி. என்ற கப்பலில் வந்து கொண்டிருப்பதாக கப்பல் மாலுமியிடமிருந்து கப்பல் பயண அறிக்கை ஒன்று எங்களுக்கு வந்துள்ளது.

கப்பல் பயண அறிக்கையின் ஒரு நகல் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. எனவே, கப்பலில் வரும் எங்களுடைய இயந்திரத்தை துறைமுகத்திலிருந்து எங்களின் சார்பாகப் பெற்றுக் கொள்ளும்படிக் கேட்டுக் கொள்கிறோம். அதற்குரிய அகற்றுக் கட்டணம் எவ்வளவு என்று எங்களுக்கு தெரிவிக்கும் படி கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

நன்றி

தங்கள் உண்மையுள்ள,

எஸ். சேகர்.

ராமஸ் அன்கோ

நினைவிற் கொள்க

- **வங்கி மடல்கள்**

மக்களிடமிருந்து பலவகை வைப்புகளைப் பெற்று அத்தொகையை மக்கள் வேண்டும் பொழுது திருப்பியளிப்பதைத் தொழிலாக கொண்டுள்ள நிறுவனமே வங்கியாகும். மேற்படி தொழிலை திறமையாகச் செய்வதற்கு வங்கியும் வாடிக்கையாளரும் பலவகை மடல்களைத் தங்களுக்குள் பரிமாறிக் கொள்கிறார்கள்.

- **காப்பீடுக் கடிதங்கள்**

காப்பீடு என்பது காப்பீட்டு நிறுவனத்துக்கும் காப்பீடு செய்த நபர்க்கும் இடையே ஏற்படும் ஒப்பந்தம் அந்த ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் காப்பீடு நிறுவனம் முனைமத் தொகையை குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிகளில் காப்பீடு செய்தவரிடம் பெற்றுக் கொள்கிறது. அவ்வாறு காப்பீடு முனைமத் தொகையை பெற்றதற்காக, காப்பீட்டு நிறுவனம் காப்பீடு செய்தவர்க்கு ஏற்படும் எதிர்பாராத இழப்புகளுக்கு (இறப்பு, தீ, திருட்டு, வெள்ளம், கலவரம் இன்னபிற நிகழ்வுகளினால் ஏற்படும் இழப்புகள்) பொருளாதார பாதுகாப்பு வழங்குகிறது.

- **காப்பீடுகளின் வகைகள்:-**

1. ஆயுள் காப்பீடு
2. தீ விபத்து காப்பீடு
3. கடற்பயண காப்பீடு (அல்லது) கடல் ஈட்டுறுதி

- **ஏற்றுமதி- இறக்குமதி கடிதங்களுக்கான சூழ்நிலைகள்**

1. சரக்கு அளிப்பது தொடர்பாக விசாரிக்கும் போது
2. வங்கியிடம் திரும்பப் பெற இயலாத நாணயக் கடிதம் தொடங்கும் போது.
3. கப்பல் பயண ஆவணங்கள் பெறப்பட்டது தொடர்பாக வங்கி எழுதும் போது
4. அகற்று முகவருக்கு பொருள்களை அகற்றுவது தொடர்பாக எழுதும் போது
5. இறக்குமதி செய்தவற்கான சரக்காணையை எழுதும்போது மற்றும் இன்னபிற

வினாக்கள்

1. நீவிர், ஒரு வங்கி கிளை மேலாளர் என்ற வகையில் ஒரு வாடிக்கையாளருக்கு கடன், சிபாரிசு செய்து வங்கியின் மண்டல அலுவலகத்திற்கு கடிதம் ஒன்றினை எழுதுக
2. ஏற்பட்ட நஷ்டத்திற்கு இழப்பீடு கோரி வந்த கடிதத்தைப் பெற்றுக் கொண்டது குறித்து ஓர் காப்பீட்டுக் கழகத்திற்கு ஒரு கடிதம் எழுதுக
3. திருச்சியில் உள்ள ஒரு இறக்குமதியாளர் அமெரிக்காவில் உள்ள ஒரு பால் பொருள் உற்பத்தியாளரிடமிருந்து பால் பொருள்களை இறக்குமதி செய்ய சரக்காணைக் கடிதத்தை வரைக. அக்கடிதத்திற்கு ஏற்றுமதியாளர் வரையும் ஏற்புக் கடிதத்தினை வரைக
4. பொருள்களை அனுப்பியதற்கான இறக்குமதியாளருக்கு கடிதம் ஒன்று வரைக
5. ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதி கடிதங்களுக்கு பயன்படும் முக்கிய வார்த்தைகளை விவரி

கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயத்தைப் படித்த பின்னர் நீங்கள் கீழ்க்கண்டவற்றைப் புரிந்து கொள்வீர்கள்.

1. அறிமுகம் - நிறுமச் செயலாளர் மடல்கள்
2. நிறுமச் செயலாளர் (Company Secretary)
3. செயலக கடிதங்கள் (Secretarial Correspondence)

அறிமுகம்

செயலாளர் என்ற சொல் இதன் ஆங்கிலச் சொல்லான “Secretary” எனும் இலத்தீன் மொழியினின்று வந்ததாகவும், மன்னருடைய மறைவான செயல்கள் குறித்துக் கடிதத் தொடர்பு கொள்ளும் பணி மேலாளரையே குறிக்கும் வகையிற் பயன்படுத்தப்பட்டதாகவும் கருதப்படுகிறது. இருப்பினும் காலப்போக்கில் இச்சொல் பொதுப்படையான வகையிற் பயன்படுத்தப்பட்டு வெவ்வேறு நிறுவனங்களின் சார்பிலும் முதன்மைப் பணியினை மேற்கொள்ளும் பணி முதல்வரை குறிக்கும் வகையிலும் கையாளப்பட்டு வந்திருக்கிறது.

எனவே, செயலாளர்களைத் தனிச் செயலாளரெனவும், அரசியல் தூதுவச் செயலாளரெனவும் அமைச்சரவைச் செயலாளரெனவும், தொழிற் சங்க செயலாளரெனவும், கம்பெனிச் செயலாளரெனவும் பல வகைகளாகப் பிரித்துள்ளனர்.

நிறுமச் செயலாளர் (Company Secretary)

இந்திய நிறுமச்சட்டம் “செயலாளர்” என்னும் சொல்லுக்கு கீழே குறிப்பிடும் இலக்கணத்தை வகுத்துள்ளது. அதன்படி, நிறும சட்டத்திற்குட்பட்டு நிறும சட்டத்திற் குறிப்பிட்டுள்ள செயலாளர் பணிகளைப் புரியும் தனி ஒருவரையோ கூட்டு வணிகத்தையோ கூட்டமைப்பையோ நிறுமச் செயலாளர் என்று கூறுகிறோம். மேற்குறிப்பிட்டுள்ள இலக்கணத்தின்படி தனி ஒருவரோ, கூட்டு வணிகமோ, கூட்டமைப்போ நிறுமத்தின் செயலாளராக நியமிக்கப்படலாமென அறிகிறோம். இருப்பினும் நடைமுறையிற் பெரும்பாலும் கூட்டு வணிகமோ கூட்டமைப்போ செயலாளராக நியமிக்கப்படுவதில்லை. தனி ஒருவரே பெரும்பாலும் செயலாளராக நியமிக்கப்படுகிறார்.

செயலக கடிதங்கள் (Secretarial Correspondence)

செயலகக் கடிதங்களைப் பொறுத்தவரை பின்வரும் பிரிவுகளை கீழ் நோக்க வேண்டும்.

அ. இயக்குநர்களோடு கொள்ளும் கடிதங்கள்

பொதுவாகச் செயலர் இயக்குநர்களின் கூட்டத்திற்கு அறிவிக்கை (Notice) கொடுத்தல், கூட்டம் நடத்துதல் ஆகியவற்றுடன் வேறு சில சூழ்நிலைகளிலும் இயக்குநர்களோடு தொடர்பு கொள்ள வேண்டியுள்ளது.

1. கூட்டத்திற்கு வராத இயக்குநர்களுக்குக் கூட்ட நடவடிக்கைகள் பற்றிய விவரங்களைக் கேட்கும்போது,
2. கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரலில், ஒரு பொருள் பற்றிய செய்தியை இயக்குநர் ஒருவர் நோக்கச் சொல்லி அதனை நிர்வாக இயக்குநர் சேர்க்க வேண்டாமென்று இயக்குநர்க்கு எழுதும்படிச் செயலரைக் கட்டளையிடும் போது,
3. கம்பெனியின் நோக்கங்களுக்குப் புறம்பாகவும், கூட்டத்திற்கு விரோதமாகவும் உள்ள நடவடிக்கையை ஓர் இயக்கநர் ஈடுபடுத்தும் போது அதனைக் கைவிட்டு விடும்படிச் செயலரைக் கட்டளையிடும் போது,
4. கம்பெனியின் நோக்கங்களுக்குப் புறம்பாகவும், கூட்டத்திற்கு விரோதமாகவும் உள்ள நடவடிக்கையை ஓர் இயக்குநர் ஈடுபடுத்தும் போது அதனைக் கைவிட்டு விடும்படிச் சொல்லிச் செயலர் மூலம் அறிவிக்கும்போது.

மேற்கண்டவை பற்றிக் கடிதங்களை எழுதும்போது, இயக்குநர்களைப் புண்படுத்தும் வகையில் இல்லாமல் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

ஆ. பங்குநர்களுடன் கொள்ளும் கடிதத்தொடர்பு :

பொதுவாகப் பங்குநர்கள் வரப்போகும் பங்காயதாயம் (Dividend) பற்றியும் இயக்குநாவையில் வரப்போகும் மாற்றம், தொழில் கொள்கையில் ஏதேனும் மாற்றம், தங்கள் கம்பெனி மற்றொரு கம்பெனியுடன் இணைவது ஆகியவை பற்றிச் செயலாளரைக் கேட்பார்கள். இவ்வகைப்பட்ட வினாக்களுக்கு விடையளிக்கும் வகையில், செயலர் எந்த விபரத்தையும் தெள்ளத் தெளிய ஆராய்ந்து கொடுக்க வேண்டும்.

கடித எண்.1

பங்கு ஒதுக்கீட்டு கடிதம்
இராம் நிறுவனம் வரையறுத்தது

எண்.247

பெங்களூர் சாலை,
சென்னை

நவம்பர் 20, 1995

ஐயா,

தங்கள் விண்ணப்பத்திற்கிணங்க, இக்கம்பெனியின் 100 ரூபாய் 10 சாதாரணப் பங்குகள் தங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளன என்பதை தெரிவிக்குமாறு, இயக்குநர்களால் அறிவுறுத்தப்பட்டிருக்கிறேன்.

ஒதுக்கீடு செலுத்த வேண்டிய தொகை ரூ. 200

ஏற்கனவே விண்ணப்பத்தின் மேல் செலுத்திய தொகை ரூ. 500

பாக்கி செலுத்த வேண்டியது ரூ. 300

மேற்கண்ட ஒதுக்கீட்டுத் தொகையை 25.12.1945க்குள் எங்களுடைய வங்கியான இந்தியன் வங்கியில் செலுத்தி இரசீத பெற்றுக்கொள்ளுமாறு வேண்டுகிறேன்.

இயக்குநர் அவையின் ஆணைப்படி,

தங்கள் உண்மையுள்ள,

ம.முருகன்

(செயலர்)

வங்கி ரசீது

திரு.ப.கண்ணன்,
8, பட்டமங்கல தெரு,
மயிலாடுதுறை-1

இராம் நிறுமம் (வரையறை)
(வங்கி இரசீது)

எண்.148

நாள் : டிசம்பர் 20, 1995

திரு.ப.கண்ணன் அவர்களிடமிருந்து ஒரு பங்கிற்கு ரூ.15 வீதம் 100 சாதாரண பங்குகளின் மீதான ஒதுக்கீடு தொகை (Allotment Money) ரூ.150ம் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டது.

இந்தியன் வங்கிக்காக
கோபால்
(மேலாளர்)

கடிதம் எண்.2

இயக்குநர்களிடம் கூட்டம் குறித்து அறிவிப்புக் கொடுத்தல்
சுந்தரம் நிறுமம் (வரையறை)

பதிவு அலுவலகம்
25, மதுரை ரோடு,
நெல்லை -1
20 நவம்பர் 1995.

ஐயா,

இக்கம்பெனியின் இயக்குநரவைக் கூட்டம் கம்பெனியின் பதிவு அலுவலகத்தில் டிசம்பர் 20, 1995 புதன்கிழமை மாலை 4 மணிக்கு நடைபெறும் அவ்வமையம், இணைத்துள்ள நிகழ்ச்சி நிரலில் கண்டுள்ள நடவடிக்கைகள் பற்றி விவாதிக்கப்படும். தாங்கள் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளுமாறு வேண்டப்படுகிறீர்கள்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
வை.கணேசன்
(செயலாளர்)

இணைப்பு : நிகழ்ச்சி நிரல்

பெறுநர்

திரு.ம.கோதண்டபாணி,
32, பழைய வீட்டு வசதி வாரியம்,
கோடம்பாக்கம்,
சென்னை.

கடித எண்.3

பங்குநரின் புகாருக்கு பதில்
சிவநேசன் நிறுமம் (வரையறை)

35, மதுரை ரோடு
தச்சநல்லூர்
திருநெல்வேலி
டிசம்பர் 20, 1995

ஐயா,

கடந்த ஒரு மாத காலமாக நமது நிறுமம் இருக்கும் மாவட்டத்தில் இனக்கலவரம் காரணமாக நிறுமத்தில் அனைத்து பணிகளையும் சரிவர செய்ய இயலவில்லை. ஆகவே தாங்கள் கேட்ட விவரத்திற்கு உடனடியாகப் பதில் தெரிவிக்க முடியவில்லை. இனிமேலும் இதுபோன்ற தவறுகள் ஏற்படாதிருக்க வேண்டிய ஏற்பாடுகளைச் செய்துள்ளோம். எனவே இனிமேல் தாங்களுக்கு தேவைப்படக்கூடிய எல்லா விபரங்களையும் உடன் தெரிவிக்கிறோம். சிரமத்திற்கு மன்னிக்கவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள
டி.நடராஜன்
(செயலாளர்)

பெறுநர்

எஸ்.செல்வராஜ்
8, கீழமட விளாகம்
சீர்காழி

கடிதஎண்.4

குறிப்பிட்ட நாளில் கூட்டம் ஆலோசனை கூறிக் கடிதம்

அறை எண் .8,
ஜானகிராம் உணவுவிடுதி,
திருநெல்வேலி சந்திப்பு,
திருநெல்வேலி.
10 டிசம்பர் 1995

செயலர்

திரு.ஆருரான் சர்க்கரை ஆலை (வரையறை)
நாகப்பட்டினம் சாலை
திருவாரூர்.

ஐயா,

கடந்த மாதம் 20ம் தேதியிலிருந்து நான் பல இடங்களுக்கு பயணம் செய்து வருகிறேன். இதுவரை இயக்குநர்களின் அடுத்த கூட்டம் பற்றிய அறிவிப்பைப் பெறவில்லை. இம்மாதம் 20 ஆம் தேதி வரை மேற்குறிப்பிட்டுள்ள முகவரியிலேயே இருப்பேன். எனவே அடுத்த கூட்டத்தின் தேதியைப் பற்றி இம்முகவரிக்குத் தெரிவிக்கவும்.

நான் அடிக்கடி வெளியில் பயணம் செய்ய நேர்வதால் வீட்டிலிருப்பது கடினம். ஆகவே ஓர் மாதத்தில் குறிப்பிட்ட தேதியில் மட்டும் கூட்டத்தை நடத்த, நிர்வாக மேலாளரைக் கலந்தாலோசித்து அடுத்த கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரலில் இச்செய்தியைச் சேர்ப்பிக்குமாறு தங்களைக் கேட்டுக்கொள்கிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள
அ.ரவி

கடித எண்.5

முன் கடிதத்திற்குப் பதில்

திரு.அருரான் சர்க்கரை ஆலை (வரையறை)

நாகப்பட்டினம் சாலை,

திருவாரூர்.

15 டிசம்பர் 1995

ரவி,

அறை எண்.8,

ஜானகிராம் உணவு விடுதி,

திருநெல்வேலி சந்திப்பு,

திருநெல்வேலி - 1

ஐயா,

தங்களின் 10.12.95 கடிதத்தினைப் பொறுத்தவரை அடுத்த இயக்குநர்களின் கூட்டம் இம்மாதம் 20ம் தேதி மாலை 4 மணிக்கு நடைபெறும் என்பதைத் தெரிவிக்கும்படி பெற்றுள்ளேன். இதற்கான அறிக்கை ஏற்கனவே தங்கள் வீட்டு முகவரிக்கு அனுப்பப்பட்டு விட்டது.

குறிப்பிட்ட தேதியில் கூட்டம் வைத்துக் கொள்வது பற்றித் தாங்கள் விடுத்த யோசனையை, தலைவரிடம் கூறினேன். அதனை அடுத்த கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்த்துக்கொள்ளுமாறு தலைவர் கூறியுள்ளார்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

எஸ்.கோமதிநாயகம்

(செயலாளர்)

கடித எண்.6

பங்குநரை இயக்குனராக நியமித்தல்

ரின் சோப் நிறுமம் (வரையறை)

35, அரண்மனை சாலை,

பம்பாய் - 10

திரு.கு.ரவிச்சந்திரன்,

341.8, மெயின்ரோடு,

புதுபம்பாய்,

ஐயா,

நமது நிறுமத்தின் இயக்குநர் திரு.அ.ரவி அவர்கள் கடந்த மாதம் ஓய்வு பெற்றுவிட்டார். ஆகவே அந்த இடத்தில் அதிக திறமையும், மதிர்ந்த அனுபவமும் உள்ள தங்களை இயக்குநராக நமது நிறுமத் தலைவர் நியமித்து உள்ளார்.

ஆகவே, நான் இத்துடன் தங்களுக்கு நமது நிறுமத்தின் அமைப்பு பத்திர நகல், சங்க நடைமுறை விதிகளின் நகல் (Memorandum and Articles of Association) மற்றும் தணிக்கையர் அளிக்கையையும் அனுப்பியுள்ளேன். மேற்படி வேறு ஏதாவது தேவைப்பட்டால் உடன் தெரிவியுங்கள் நான் அனுப்பி வைக்கிறேன்.

நன்றி,

தங்கள் உண்மையுள்ள

கோ.ராஜாராம்

(செயலாளர்)

கடித எண் 7

தணிக்கையர் நியமன அறிவிப்பு
அரசின் பீடி நிறுமம் (வரையறை)

115, அம்பை சாலை
மேலப்பாளையம்,
திருநெல்வேலி.
10 நவம்பர் 1995.

உயர்திரு. அ. கணேசன்,
பட்டையக் கணக்காளர்,
8, கண்ணம்மன் கோவில் தெரு,
திருநெல்வேலி - 1.

ஐயா,

தாங்கள் இந்நிறும பொதுக்கூட்ட தீர்மானத்தின் வாயிலாக அடுத்த ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் வரை தணிக்கையாளராக நியமிக்கப்பட்டுள்ளீர்கள் என்பதை இயக்குநர்களின் ஆணைப்படி தெரிவிக்கிறேன். தங்களுடைய பரிசீலனைக்காக இவ்வாண்டு பொதுக்கூட்டத் தீர்மான நகலை இத்துடன் இணைத்துள்ளேன்.

நன்றி,

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ம.பீர்முகமது.
(செயலாளர்)

இணைப்பு : ஆண்டுப் பொதுக்கூட்ட தீர்மான நகல்

கடிதஎண்.8

பங்குதாரரிடமிருந்து அழைப்பு பணம் (Call Money) விழைதல்

ஹரிராம் நிறுமம் (வரையறை)

ஹரிராம் நகர்,

திருச்சி,

20 நவம்பர் 1995

திரு.ம. மோசஸ் அவர்கள்,
8, சுவாமி சன்னதி தெரு,
திருவெண்காடு,
சீர்காழி தாலுகா,
நாகை காயிதே மில்லத் மாவட்டம்.

ஐயா,

நமது நிறுமத்தின் பங்குகளுக்குரிய முதல் அழைப்பு பணம் (First Call Money) ரூ.1000, கேட்கப்பட்டு ஒரு மாதமாகியும் தாங்கள் இன்னும் செலுத்தவில்லை.

ஆகவே, இம்மடல் கண்ட 10 தினங்களுக்குள் மேற்படி அழைப்பு பணம் ரூ.1000ஐக் கட்ட வேண்டும். தவறினால் உங்களுடைய பங்குகளை நிறுமம் பறிமுதல் செய்யும் என்பதை நான், தங்களுக்கு நிர்வாக இயக்குநரின் ஆணைப்படி தெரிவித்துக்கொள்கிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

எஸ். சோமசுந்தரம்,

(செயலாளர்)

கடித எண்.9

முன்னுரிமை அடிப்படையில் நேர்மை பங்குகளை வெளியிடுதல்
ஸ்டார் சைக்கிள் நிறுமம் (வரையறை)

108, மசூதி சாலை,
சூர்லா,
பம்பாய் - 400 070
20 நவம்பர் 1995.

மேன்மைதாங்கிய பங்குநர்கள்,

ஐயா,

நமது நிறும தொழிலாளர்களின் நீண்ட நாள் கோரிக்கையை நிறைவேற்றும் பொருட்டு, தொழிலாளர்களுக்கு வீடு கட்டி தருவதற்காக நமது நிறுமம் ரூ.100 மதிப்புடைய 1,00,000 நேர்மை பங்குகளை வெளியிட இயக்குநர் அவை முடிவு செய்துள்ளது.

பங்கு மதிப்பை செலுத்த வேண்டிய விபரம்

1. ரூ. 25 பங்கு விண்ணப்பத்தின் போது (நவம்பர் 30, 1995க்குள்)
2. ரூ. 25 பங்கு ஒதுக்கீட்டின் போது (ஜனவரி 20, 1996க்குள்)
3. ரூ. 25 பங்கு முதல் அழைப்பின் போது (பிப்ரவரி 20, 1996க்குள்)
4. ரூ. 25 பங்கின் கடைசி அழைப்பின் போது (மார்ச் 25, 1996க்குள்)

பங்குப் பத்திரங்கள் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட இரண்டு மாதத்திற்குள் பட்டுவாடா செய்யப்படும். இந்த ஒதுக்கீடு 10 பங்குகள் வைத்திருப்பவர்களுக்கு 5 பங்கு வீதம் ஒதுக்கீடு செய்யப்படும். இதற்கென சிறப்புபடிவம் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. பங்குநர்கள் விண்ணப்ப பணத்தையும், நிரப்பிய விண்ணப்பத்தையும் உடனே அனுப்பி வைக்கவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

எஸ்.தேவ ஆனந்த்

(செயலாளர்)

நினைவிற் கொள்க

- **நிறுமச் செயலாளர் (Company Secretary)**

நிறும சட்டத்திற்குட்பட்டு நிறும சட்டத்திற் குறிப்பிட்டுள்ள செயலாளர் பணிகளைப் புரியும் தனி ஒருவரையோ கூட்டு வணிகத்தையோ கூட்டமைப்பையோ நிறுமச் செயலாளர் என்று கூறுகிறோம்.

- **செயலக கடிதங்கள் (Secretarial Correspondence)**

1.இயக்குநர்களோடு கொள்ளும் கடிதங்கள்

2.பங்குநர்களுடன் கொள்ளும் கடிதத்தொடர்பு

வினாக்கள்

1. நிறுவனங்கள் ஏன் பங்காதாயத்தை வெளியிடவில்லை என்பதனை பங்குதாரர்கள் தெரிந்து கொள்வதற்கு ஒரு நிறுவனச் செயலாளரின் கடிதம் வரைக

கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயத்தைப் படித்த பின்னர் நீங்கள் கீழ்க்கண்டவற்றைப் புரிந்து கொள்வீர்கள்.

1. முன்னுரை - அரசுத்துறை சார்ந்த மடல்கள்
2. அரசு சார்ந்த கடித வகைகள்
3. அரசு துறைகளுடன் கடிதம் எழுதக் கூடிய சந்தர்ப்பம் (Occasions for Government Correspondence)

முன்னுரை

அலுவலகக் கடிதங்கள் என்பது இவ்விடத்தில் பொதுமக்கள் அரசுத்துறைக்கு அனுப்பும் கடிதங்களும், அரசுத்துறைகளுடைய பதில் கடிதங்களையும், அரசாங்கத்தில் உள்ள ஒரு துறைக்கும் மற்றொரு அரசின் ஒரே துறையில் உள்ள ஒரு அலுவலகத்திற்கும் மற்றொரு அலுவலகத்திற்கும் ஒரு மாநில அரசுக்கும் மற்றொரு மாநில அரசுக்கும் மத்திய அரசுக்குமிடையில் ஏற்படக் கூடிய கடிதத் தொடர்புகள் அனைத்தையும் குறிப்பதாகும்.

அலுவலக அல்லது அரசு சார்ந்த கடிதங்களுக்கும் வாணிக கடிதங்களுக்கும் சிறு வித்தியாசம் உண்டு. வாணிக கடிதங்கள் என்பது விற்பனையை மைய நோக்கமாகக் கொண்டு எழுதப்படுவதாகும். ஆகவே, இவ்வகைக் கடிதங்களில் கடிதம் யாருக்கு எழுதப்படுகிறதோ அவரை கவரும் வகையில் எழுத வேண்டும். அரசு சார்ந்த கடிதங்களுக்கு கவர்ச்சி தேவையில்லை. ஆனால் இவ்வகைக் கடிதங்களில் சில நடைமுறைகளைக் கவனமாகப் பின்பற்ற வேண்டும். கடிதம் யாருக்கு எழுதப்படுகிறதோ அவருடைய பதவியின் பெயர், (அலுவலரின் பெயரைக் குறித்து எழுதக்கூடாது). விலாசம், எழுதும் நோக்கம், எழுதுகின்ற செய்திகள் மிக தெளிவாக இருக்க வேண்டும். மற்றபடி வாணிக மடலின் ஏனைய அடிப்படைக் கூறுகள் ஆகிய சரிமை (Correctness) தெளிவு (Clearness) சுருக்கம் (Conciseness) நயம் (Courtesy) முதலியவற்றைக் கண்டிப்பாக அரசு சார்ந்த கடிதங்களில் பயன்படுத்த வேண்டும்.

அரசு சார்ந்த கடித வகைகள்

அரசுத்துறை சார்ந்த கடிதங்களையும் அதன் தன்மைகளையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு பலவகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவைகளில் சிலவற்றைப் பற்றிப் பார்ப்போம்.

1. குறிப்பாணை (Memorandum or Memo)

பொதுவாகக் குறிப்பாணை என்பது அரசின் ஒரு துறைக்கும் மற்றொரு துறைக்குமிடையில் மிக முக்கியமில்லாத கடிதங்கள், விண்ணப்பங்கள், மனுக்களுக்கு பதில்களும் அதிகாரிகள் தனக்கு கீழ் பணிபுரியும் அலுவலர்களுக்கு எழுதும் கடிதங்களும் அடங்கும்.

குறிப்பாணை என்பது மிக முக்கியமாக அதிகாரிகள், தங்களின் கீழ் பணிபுரியும் அலுவலர்கள் செய்யும் தவறுகளுக்கு எழுத்து மூலமாக விளக்கம் கேட்கும் முறையையும் குறிக்கும்.

குறிப்பாணையில் தொடக்க விளிப்பு வணக்க முடிவு (Salutations Complimentary Close) கிடையாது. ஆனால் கடிதத்தில் எழுதுபவர் அல்லது அவருடைய பணியாளர் தங்களுடைய பதவியின் பெயருடன் கையெழுத்திட வேண்டும்.

2. சுற்றறிவிப்பு

அலுவலகத்தில் ஒரு செய்தியை பல அதிகாரிகளுக்கோ அல்லது பல துறைகளுக்கோ அல்லது நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் அனைத்து தொழிலாளர்களுக்கும் ஒரே நேரத்தில் தெரியப்படுத்துதலே சுற்றறிவிப்பு ஆகும்.

இந்த சுற்றறிவிப்பு அலுவலகக் கடிதமாகவே (Official Letter) அல்லது குறிப்பாணையாகவோ (Memo) அல்லது மேற்குறிப்பாகவோ (Endorsement) இருக்கலாம்.

3. மேல் கறிப்பு (Endorsement)

மேல் குறிப்பு என்பது ஒரு கடிதத்தின் பிரதி தான். ஒரு கடிதம் பல துறைகளுக்கும், பல இடங்களுக்கும் அனுப்ப வேண்டி இருப்பதாலும் ஒவ்வொரு அலுவலகத்திற்கும் அதன் பிரதி வேண்டியிருப்பதால் அதே சமயத்தில் ஒரு அலுவலர் அக்கடித செய்திகளை மற்றத் துறை அலுவலகங்களுக்கும் அலுவலர்களுக்கும் கட்டளையிட அதிகாரமில்லாத காரணத்தால் அக்கடித்தை பல பிரதிகள் எடுத்து

பிரதிகளின் கீழ் கையொப்பம், தேவைப்பட்டால் குறிப்புகள் எழுதி, ஏனைய குறிப்புகளுக்கும் பிரதிகளை அனுப்பி வைப்பது மேல்குறிப்பு எனப்படும்.

4. அறிவித்தல் (Notification)

சில செய்திகளை அல்லது விபரங்களை அரசாங்கம் எல்லோருக்கும் தெரிவிக்கும் பொருட்டு எந்தவொரு குறிப்பிட்ட விலாசம் இல்லாமல் தங்களுடைய அரசிதழ்களிலும் மற்றும் முக்கியமான செய்தித்தாள்களிலும், பொதுமக்களுக்கும், அந்த செய்தி சார்ந்தோர்களுக்கும் அறிவிப்பு செய்வது.

இதில் உதாரணமாக அரசின் முக்கிய கொள்கைகள் அரசாங்கத்தில் உள்ள மிகப் பெரிய அதிகாரிகளின் பணி நியமனம், வேலை மாற்றம், பணி உயர்வு, ஓய்வு, ராஜினாமா, வேலை நீக்கம் போன்றவை அடங்கும்.

5. அலுவலகக் கடிதம் (Official Letter)

அலுவலகக் கடிதங்கள் அல்லது அரசுத்துறை சார்ந்த கடிதங்கள் என்ன என்பது பற்றி இந்த அத்தியாயத்தின் தொடக்கத்திலேயே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. இருந்தாலும் இவ்வகைக் கடிதங்களை எழுதும் பொழுது கீழ்க்கண்ட சில நடைமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

1. கடிதத்தை எழுதும் துறையின் பெயர் கடிதத் தலைப்பின் மத்தியிலும், கடித எண் தலைப்பின் இடது பக்கத்திலும் இருக்க வேண்டும்.
2. வியாபார கடிதத்தைப் போல விடுநர், பெறுநர் இருக்க வேண்டும்.
3. கடிதம் எழுதுபவருக்கும் பெறுபவருக்கும் இடையில் ஓர் அதிகாரி இருந்தால் “வாயிலாக” (through) என்று குறிப்பிட வேண்டும்.
4. எல்லா கடிதத்திலும் பொருள் (Subject) பார்வை (reference) மற்றும் தேதியையும் கண்டிப்பாக குறிப்பிட வேண்டும்.
5. பொதுவாக வணக்க அழைப்பு (Salutation) ஐயா/அம்மா என்றும் வணக்க முடிவு (Complimentary Close) “தங்கள் உண்மையுள்ள” என்றும் உபயோகிக்க வேண்டும்.

6. தொடக்க பத்தியில் (Opening Paragraph) “ஆணைப்படி அனுப்பப்படுகிறது” அல்லது “பார்வையில் கண்டுள்ள தங்கள் கடித விபரம்” என்று ஆரம்பிக்க வேண்டும்.
7. கடிதம் பல பத்திகளாக (Paragraphs) இருந்தால் ஒவ்வொரு பத்திக்கும் எண்கள் இட்டு குறிப்பிட வேண்டும்.

6. நேர்முகக் கடிதம் (Demi official Letter)

1. கடிதம் யாருக்கு எழுதப்படுகிறதோ அந்த அலுவலருடைய பெயரையும், பதவியையும் குறிப்பிட வேண்டும்.
2. பொதுவாக தொடக்க விளிப்பில் (Salutation) அன்புடையீர், அன்புள்ள ஐயா / அம்மா என்றழைக்க வேண்டும்.
3. வணக்க முடிவில் (Complimentary Close) தங்கள் உண்மையுள்ள, தங்கள் மெய்யான என்ற வார்த்தைகளை உபயோகிக்க வேண்டும்.
 1. நேர்முகக் கடிதத்தை எழுதுபவர்தான் கையெழுத்திட வேண்டும். சார்பாளர் யாரும் கையெழுத்திடக் கூடாது.
 2. அலுவலகக் கடிதத்தில் உபயோகிப்பது போல ஆணைப்படி ”ஆணைப்படி அனுப்பப்படுகிறது” என்பதை உபயோகிக்க வேண்டாம்.

அரசு துறைகளுடன் கடிதம் எழுதக் கூடிய சந்தர்ப்பம் (Occasions for Government Correspondence)

வணிகர்களும், தொழிலமைப்பாளர்களும் பல சந்தர்ப்பங்களில் பல காரணங்களுக்காக அரசுத் துறைகளுடன் கடிதப் போக்குவரத்து வைத்துக் கொள்ளுகிறார்கள். அதில் மிக முக்கியமானவை.

1. தபால் தந்தி துறைகளுடன்
2. சுங்கவரி மற்றும் வருமானவரித் துறைகளுடன்
3. இரயில்வே துறைகளுடன்
4. வணிகவரித்துறைகளுடன்

அதுபற்றிச் சில கடிதங்களைப் பார்ப்போம்.

மடல் எண்.1

பண ஆணை (Money Order) பற்றி விசாரணை

அனுப்புநர்

சு. சுரேந்தர்
30, மேல ரத வீதி,
மதுரை-1.

பெறுநர்

உயர்திரு. அஞ்சலக அதிகாரி,
அஞ்சல் அலுவலகம்,
மதுரை-1

ஐயா

பொருள் : பண ஆணை (Money Order) பற்றியது
பார்வை : பண ஆணை ரசீது எண் 1167 அக்டோபர் 20, 1995

நான் கடந்த அக்டோபர் 20, 1995 அன்று எனது நண்பர் திரு.அ.கணேசன் எண்.45 தெப்பக்குளத் தெரு, திருச்சி - 1 என்ற விலாசத்திற்கு ரூ.200 (இருநூறு) பண ஆணை செய்தேன். ஆனால் இன்றைய தேதி வரை (நவம்பர் 20, 1995) எனது நண்பருக்கு பண ஆணை கிடைக்காதது பற்றி எனக்கு ஆச்சரியமாக உள்ளது. ஆகவே தாங்கள் தயவு செய்து, மேற்படி பண ஆணை பற்றி விசாரணை செய்து எனக்கு பதில் அனுப்புமாறு வேண்டிக்கொள்கிறேன்.

நன்றி

தங்கள் உண்மையுள்ள

சு. சுரேந்தர்

மதுரை-1

20, நவம்பர் 1995

இணைப்பு : பண ஆணை ரசீது பிரதி.

மடல் எண் 2

தந்தி - பட்டுவாடா செய்யாமை குறித்து (Not delivery of telegram)

ச.கமல்

145, மதுரை ரோடு,

திருநெல்வேலி -1

பெறுநர்

உயர்திரு. கோட்ட தந்தி அலுவலர்

திருநெல்வேலி -1

ஐயா,

பொருள் : புகார் தந்தி பட்டுவாடா செய்யாமை குறித்து.

பார்வை : ரசீது எண்.345, நவம்பர் 10, 1995

நான் நவம்பர் 10, 1995ம் தேதி என்னுடைய உறவினர் திரு.ச.ரா.நாயுடு எண்.29 கிருணாபுரம் காலனி, சிதம்பரம் என்ற விலாசத்திற்கு விரைவு (express) தந்தி அனுப்பினேன். ஆனால் தந்தி அனுப்பி 10 நாட்கள் ஆகியும் அத்தந்தி இன்னும் எனது உறவினருக்கு கிடைக்கவில்லை. ஆகவே தாங்கள் இதுபற்றி உடன் விசாரணை செய்து அதன் விபரத்தை எனக்கு தெரியப்படுத்துங்கள்.

நன்றி

தங்கள் உண்மையுள்ள,

ச. கமல்

இணைப்பு : தந்தி ரசீது நகல்

மடல் எண் 3

வருமானவரித் துறைக் கடிதம் (Letter to Income tax authority)

ஸ்ரீராம் துணி நிறுமம் (வரையறை)

8, மதுரை ரோடு,
தச்சநல்லூர், திருநெல்வேலி
20, நவம்பர் 1995

பெறுநர்

உயர்திரு வருமானவரி அலுவலர்,
வருமானவரி அலுவலகம்,
திருநெல்வேலி-1

ஐயா

பொருள் : வருமான வரி செலுத்தியது பற்றி.
பார்வை : ரசிது எண் 145, இந்தியன் வங்கி காசோலை எண் 114235
10 மே 1995.

எங்களுக்கு கடந்த நவம்பர் 10, 1995 அன்று உங்கள் அலுவலகத்திலிருந்து ரூ.20,000 வருமான வரி பாக்கியிருப்பதாகவும் அதனை உடனே கட்ட வேண்டும் என்ற கேட்பு அறிவிப்பு (Demand notice) வந்துள்ளது. நாங்கள் அந்த வருமானவரி ரூ.20,000ஐக் கடந்த மே 10, 1995 அன்றே உங்களுடைய அலுவலகத்திற்கு நேரடியாக வந்து எங்களுடைய இந்தியன் வங்கி காசோலை (எண்.114235 மே 10 1995) மூலம் செலுத்தினேன். அவ்வாறு செலுத்தியதற்கு உங்கள் அலுவலகத்திலிருந்து ரசீதும் பெற்றுள்ளேன். ஆகவே தாங்கள் தயவு செய்து மேற்படி பண வரவைச் சரிபார்த்து எங்களுக்கு உடனே தெரிவிக்கவும்.

நன்றி,

தங்கள் உண்மையுள்ள,

ராமகிருணன்

(செயலாளர், ஸ்ரீராம் துணி நிறுவனம்)

இணைப்பு : ரசீது நகல்

மடல் எண் 4

நட்ட ஈடு கோரி இரயில் அதிகாரிக்கு எழுதும் மடல்
(Claim form Railway Department)

அனுப்புநர்

ந.முருகேசன்,
“பழமுதிர்ச்சோலை” பஸ்நிலையம்,
திருநெல்வேலி-1

பெறுநர்

இரயில் நிலைய அதிகாரி
நெல்லை சந்திப்பு ரயில் நிலையம்
திருநெல்வேலி-1

ஐயா

பொருள் : சரக்குகள் நட்டம் நட ஈடு பற்றியது.
பார்வை : இரயில்வே இரசீது எண்.11437, நவம்பர் 20, 1995

நான் இன்று தங்கள் சரக்கறையிலிருந்து பழக் கூடைகளையும் பெட்டிகளையும் பெற்றுக்கொள்ளும் போது (taking delivery) நான்கு திராட்சைப் பழப்பானைகளும், இரண்டு ஆப்பிள் பழப்பெட்டிகளும் சேதமடைந்திருந்தன. அதற்குக் காரணம் இரயில் நிலைய சிப்பந்திகளின் பொறுப்பற்ற தன்மையே ஆகும் என நான் கருதகிறேன். சேதமடைந்திருந்த சரக்குகளின் மதிப்பு

	ரூ.	பை.
4 திராட்சை பழப் பானைகள் ரூ.25 வீதம்	100	00
2 ஆப்பிள் பழப் பெட்டிகள் ரூ.250 வீதம்	500	00
மொத்தம்	600	00

மேற்கண்ட சரக்குகளை மட்டும் நான் பெற்றுக்கொள்ளவில்லை. எனவே இத்தொகையை நட்ட ஈடாக அளிக்க வேண்டுகிறேன்.

நான் கடந்த ஐந்து ஆண்டுகளாக பழ வியாபாரம் செய்து வருகிறேன். எனக்கு தேவையான பழங்களைத் தங்கள் இரயில் நிலையம் வாயிலாகவே பெற்று வருகிறேன். நான் நட்ட ஈடு கோருவது இதுவே முதல் முறையாகும்.

இந்த நட்ட ஈடு கோரும் மனுவை ஏற்றுத் தாங்கள் ஆவன செய்யுமாறு கேட்டுக்கொள்கிறேன்.

நன்றி

தங்கள் உண்மையுள்ள

ந.முருகேசன்

இடம் : திருநெல்வேலி- 1

நாள் : நவம்பர் 20, 1995

நினைவிற் கொள்க

- அலுவலகக் கடிதங்கள்

அலுவலகக் கடிதங்கள் என்பது இவ்விடத்தில் பொதுமக்கள் அரசுத்துறைக்கு அனுப்பும் கடிதங்களும், அரசுத்துறைகளுடைய பதில் கடிதங்களையும், அரசாங்கத்தில் உள்ள ஒரு துறைக்கும் மற்றொரு அரசின் ஒரே துறையில் உள்ள ஒரு அலுவலகத்திற்கும் மற்றொரு அலுவலகத்திற்கும் ஒரு மாநில அரசுக்கும் மற்றொரு மாநில அரசுக்கும் மத்திய அரசுக்குமிடையில் ஏற்படக் கூடிய கடிதத் தொடர்புகள் அனைத்தையும் குறிப்பதாகும்.

- அரசு சார்ந்த கடித வகைகள்

1. குறிப்பாணை (Memorandum or Memo)
2. சுற்றறிவிப்பு
3. மேல் கறிப்பு (Endorsement)
4. அறிவித்தல் (Notification)
5. அலுவலகக் கடிதம் (Official Letter)
6. நேர்முகக் கடிதம் (Demi official Letter)

• அரசு துறைகளுடன் கடிதம் எழுதக் கூடிய சந்தர்ப்பம் (Occasions for Government Correspondence)

1. தபால் தந்தி துறைகளுடன்
2. சுங்கவரி மற்றும் வருமானவரித் துறைகளுடன்
3. இரயில்வே துறைகளுடன்
4. வணிகவரித்துறைகளுடன்

வினாக்கள்

1. கணினி தயாரிப்பாளராகிய நீங்கள் அதன் உதிரிபாகங்களை இறக்குமதி செய்ய அரசாங்க அனுமதி கேட்டுக் கடிதம் ஒன்று வரைக

கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயத்தைப் படித்த பின்னர் நீங்கள் கீழ்க்கண்டவற்றைப் புரிந்து கொள்வீர்கள்.

1. அறிமுகம் - நவீன அலுவலகம்
2. பொருளும் வரைவிலக்கணமும்
3. வரைவிலக்கணங்கள்
4. அலுவலகத்தின் பணிகள்
5. ஒரு வியாபார நிறுவனத்திற்கு அலுவலகத்தின் இன்றியமையாமை
6. அலுவலகத்தின் வகைகள்
7. அலுவலக மேலாளர்
8. அலுவலக மேலாளரின்நிலை
9. ஒரு நல்ல அலுவலக மேலாளரின் குணநலன்கள் தன்மைகள்
10. அலுவலக மேலாளரின் பணிகள்
11. அலுவலக மேலாளரின் கடமைகள்
12. அறிமுகம் - அலுவலக நடைமுறை
13. நடைமுறையின் பொருள்,வரைவிலக்கணம்
14. நடைமுறைகளின் பயன்கள்
15. முறைமை மற்றும் நடைமுறைகளின் குறைபாடுகள்
16. ஒரு சிறந்த முறைமையின் இயல்புகள்
17. நடைமுறைகளை உருவாக்கஉதவும் வழிகாட்டிக்குறிப்புகள்

அறிமுகம்

ஒரு முழுமையான அமைப்பின் நரம்பு மையம் என்று அலுவலகம் விவரிக்கப்படுகிறது. இன்றைய அலுவலகச் செயல் நடவடிக்கைகள், உலக மயமாக்குதல் கொள்கைக்கிணங்கப் பெரிதும் விரிவுபடுத்தப்பட்டுள்ளது. மேலும் அலுவலகம் என்பது வியாபார அமைப்பிலிருந்து பிரிக்கப்படமுடியாத பகுதியாக மாறி உள்ளது. நவீன அலுவலகங்கள் அறிவியல் கொள்கைகளின் அடிப்படையில் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன. மேலும் அதன் மேலாண்மையும் நிர்வாகமும் தொழில் நுணுக்கங்களை உணர்ந்த அலுவலக மேலாளர்களின் கையில் இருப்பதால் மும்முனைப் போட்டிகளுக்கிடையே வியாபாரத்தை நிலைநிறுத்தி தக்கவைக்க முடிகிறது.



பொருளும் வரைவிலக்கணமும்

அலுவலகம் என்பது வியாபார நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் ஒரு இடம். அங்கு எழுத்துப் பணிகளும், நிர்வாகப் பணிகளும் நிறைவேற்றப்படுவதன் மூலம் அமைப்பின் அனைத்துப் பணிகளும் ஒருங்கிணைக்கப்பட்டு கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது. ஒரு முழுமையான அலுவலகம் என்பது நிறுவனத்தின் வியாபாரக் கொள்கைகளை உருவாக்குகிறது. செய்திகளை முறைப்படுத்தி அறிவிக்கிறது. பதிவுகளைப் பேணி கடிதங்களைக் கையாளுகிறது. ஆணைகளை நிறைவேற்றி வரவு செலவுகளை மேலாண்மை செய்கிறது. அலுவலகம் என்பது செய்திகளைப் பதிவு செய்து முறைப்படுத்திப் பாதுகாத்து தற்போதைய மற்றும் பிற்கால வியாபாரச் செயல்களுக்குப்பயன்படுத்த உதவுகிறது.

வரைவிலக்கணங்கள்

அலுவலகம் என்பதற்கு கீழ்க்கண்ட வரைவிலக்கணங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.

ஜியார்ஜ் R டெர்ரி அவர்களின் கூற்றுப்படி

“அலுவலகம் என்பது, ஒருநிறுவனத்தின் கட்டுப்பாட்டு, தொழில் நுணுக்கம் உறைந்திருக்கும் இடம் ஆகும். அங்கு, செய்திகளைத் தருவதற்காகவும்,

கட்டுப்படுத்துவதற்காகவும், திறமையான செயல்நடவடிக்கைகளுக்காகவும் பதிவுகள் உருவாக்கப்படுகின்றன.”

மில்ஸ் மற்றும் ஸ்டாண்டிங் .:போர்டு அவர்களின் கூற்றுப்படி

“அலுவலகம் என்பது வியாபாரத்தின் நிர்வாக மையம் ஆகும். அதன் நோக்கம் செய்திகளைத் தருவதுமற்றும் பதிவுசெய்வதே ஆகும்.”

லிட்டில் .:பீல்டு ரேச்சல் மற்றும் கேரத்

அலுவலகம் என்பது எழுத்துப் பணிகளோடு மட்டும் தொடர்புடையது அல்ல. அது கீழ்க்கண்ட வரைவிலக்கணத்தின் மூலம் மேலும் பல நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கியது என்று தெளிவுபடுத்தப்படுகிறது.

அலுவலகம் என்பது ஒருநிறுவனத்தின், கட்டுப்படுத்தல், திட்டமிடுதல் மற்றும் மேலாண்மை செய்தல் போன்ற நோக்கங்களுக்காகப் பதிவேடுகளைத் தயாரிக்கும், கையாளும் மற்றும் பாதுகாக்கும் ஒரு பகுதி அலுவலகம் ஒரு நிறுவனத்தின் உட்புற மற்றும் வெளிப்புறச் செய்தித் தொடர்பிற்கும் பல்வேறுதுறைகளின் ஒருங்கிணைப்பிற்கும் உதவிபுரிகிறது.

அலுவலகத்தின் பணிகள்

அலுவலகம் என்பது நிறுவனத்தின் மேலாண்மைக்கு, ஒவ்வொரு நிலைகளிலும் முடிவெடுக்க உதவுகிறது. அலுவலகத்தால் தரப்படும் செய்திகளின் சரித்தன்மை மற்றும் முழுமையின் அடிப்படையில் நிறுவனத்தின் முடிவுகள் அமையும். எனவே அலுவலகத்தின் பணி என்பது செய்திகளைப் பெற்று முறைப்படுத்தி அட்டவணையிட்டுப்பதிவு செய்து மேலாண்மையின் சரியான நிலைகளுக்கு தகவல் அளிப்பதன் மூலம் மேலாண்மை முடிவுகள் எடுப்பதற்கு உதவுவதாகும். இது நிறுவனத்தின் சிறப்பான செயல்நிறைவேற்றத்திற்கு உதவுகிறது.

அலுவலகத்தின் செயல்பாடுகளை கீழ்க்கண்டவாறுவகைப்படுத்தலாம்.

1. அடிப்படை (அ) வாலாயமான பணிகள்
2. நிர்வாகப் பணிகள் (அ) துணைப்பணிகள்

அடிப்படைப் பணிகள்

அடிப்படைப் பணிகள் என்பது ஒரு அலுவலகத்தின் செய்திகளைப் பெறுதல் பதிவுசெய்தல், முறைப்படுத்தல், ஆய்வு செய்தல் மற்றும் செய்திகளை வழங்குதல் போன்ற முக்கியப் பணிகளை உள்ளடக்கியது.

1. செய்திகளைப் பெறுதல் மற்றும் சேகரித்தல்

துல்லியமான மற்றும் சரியான காலத்தில் வழங்கப்படும் செய்திகள் வியாபாரம் தடையில்லாமல் நடைபெற உதவி புரிகிறது. செய்திகள் இரண்டு மூலங்களிலிருந்து பெறப்படுகிறது.(1.அகவாயிலாக, 2.புறவாயிலாக).

அகவாயிலாகக் கிடைக்கும் செய்திகளானது நிறுவனத்திற்குள்ளே உள்ள துறைகளுக்கிடையே பெறப்படும் துறை அறிக்கைகள், கடிதங்கள், சுற்றறிக்கைகள், ஆணைகள், விசாரணைகள், தொலைபேசிச் செய்திகள், சிறு செய்திப் பணிகள் (SMS) மின்னணு அஞ்சல், இணையதளம் போன்றவையாகும்.

புறவழியாகப் பெறப்படும் செய்தியானது சரக்களிப்போர், வாடிக்கையாளர்கள், போட்டியாளர்கள், அரசுத் துறைகள், இணையதளம் போன்றவைகள் மூலம் பெறும் செய்திகளாகும்.

2. செய்திகளைப் பதிவுசெய்தல்

செய்திகளைப் பெற்ற உடன் (அ) சேகரித்த உடன் அடுத்த பெரிய பணிசெய்திகளை எழுத்து வாயிலாகப் பதிவு செய்தலே ஆகும். பதிவுகள் பல்வேறு வடிவங்களில் பாதுகாக்கப்படுகின்றன. அவை கடிதங்கள், அறிக்கைகள், சுற்றறிக்கைகள், அறிவிப்புகள், பட்டியல்கள், வரைபடங்கள், புத்தகங்கள், பதிவேடுகள் போன்றவை. ஒவ்வொரு அலுவலகமும் தங்கள் தேவைகளுக்கேற்ப பதிவேடுகளின் வடிவம் எண்ணிக்கை பதிவேடுகளின் தன்மைகள், மேலும் தேவையான செயல் நடவடிக்கைகள் போன்றவற்றின் அடிப்படையில் பதிவேடுகளை தேர்ந்தெடுக்கின்றன. எழுத்துமூலமான பதிவுகள், செய்திகளைத்தருவதோடு அது பிற்காலத்தில் சரிபார்க்கவும் உதவுகிறது. மேலாண்மை, கொள்கைப் பூர்வமான முடிவுகளை எடுப்பதற்கு உதவுகிறது.மேலும் சச்சரவுகளைத் தீர்ப்பதற்கு ஆதாரமாக விளங்குகிறது.

3. முறையாக அமைத்தல் மற்றும் செய்திகளை ஆய்தல்

பல்வேறு மூலங்களிலிருந்து பெறப்பட்ட செய்திகள் முறையாக ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டு செயல்படுத்தும் முறையில் அமைக்கப்படவேண்டும். செய்திகள் தகவல் வாரியாகப் பிரிக்கப்பட வேண்டும் (எ.டு) நிதிச் செய்திகள், புள்ளிவிவரங்கள், வரைபடங்கள், விற்பனை / கொள்முதல், அறிக்கைகள் இன்ன பிற. இது போன்று வகைப்படுத்தப்பட்டால் விரைவாகச் செய்திகளைப் பெற முடிகிறது. இது மேலாண்மை, அர்த்தமுள்ள முடிவுகளை எடுக்க உதவுகிறது.

4. செய்திகளைப் பரவச் செய்தல்

செய்திகள் துல்லியமானதாகவும் முழுமையானதாகவும் இருந்தாலும் சரியான நேரத்தில் கிடைக்கவில்லை என்றால் அதன் மதிப்பை இழந்துவிடும். செய்திகள் தேவையானவர்களுக்கு எவ்வெப்பொழுது தேவைப்படுகிறதோ அவ்வெப்பொழுது வழங்கப்படவேண்டும். முக்கியமான

கொள்கைகளும், வழிகாட்டிக் குறிப்புகளும் மேல்நிலை மேலாண்மையரால் கீழ்நிலை மேலாண்மைக்கு வழங்கப்படுகிறது. இவ்வாறு வழங்கப்படும் செய்திகள் வாலாயமானதாகவோ அல்லது சிறப்புச் செய்தியாகவோ இருக்கலாம். வாலாயமான செய்திகள் என்பவை ரொக்க இருப்பு, வங்கி இருப்பு, சரக்கிருப்பு நிலை, பணியாளர் வருகை போன்றவையாக இருக்கலாம். சிறப்புச் செய்திகள் என்பவை வரிகளில் ஏற்பட்டுள்ள திருத்தங்கள், நிறுமச் சட்டங்கள், பதவி உயர்வு பற்றிய செய்திகள் போன்றவையாகும்.

5. ஒருங்கிணைப்பு

ஒரு அலுவலகம், பல்வேறு தனிமனிதர்கள் மற்றும் துறைகளின் செயல் நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைக்கிறது. நிறுவனத்தின் உள்ளே ஒரு இணைப்பை ஏற்படுத்துவதோடு மட்டுமல்லாமல் வாடிக்கையாளர்கள், சரக்களிப்போர், கடனாளர்கள், இடைத்தரகர்கள் போன்றோரிடையே ஒரு இணைப்பை ஏற்படுத்துகிறது.

துணைப்பணிகள்

ஒரு நவீன அலுவலகத்தின் நிர்வாகத்தில் துணைப் பணிகள் தவிர்க்க முடியாதவையாக விளங்குகிறது. இவை அடிப்படைப்பணிகளைப் புரிவதற்கு உதவியாக உள்ளது.

1. மேலாண்மைப் பணி நிறைவேற்றம்

நவீன முறையில் அலுவலகத்தை அமைப்பதே ஒரு முக்கியமான துணைப் பணியாகும். இது திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல், இயக்குவித்தல், ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் போன்ற மேலாண்மைப் பணிகளை உள்ளடக்கியது. இது போன்ற அலுவலகச் செயல்களுடன் மேற்கண்ட பணிகளை நிறைவேற்றுவதன் மூலம் ஒரு அலுவலகத்தின் அடிப்படைப்பணிகள் சிறப்பாக நிறைவேறும்.

2. அலுவலக முறைமைகளையும் வாலாயங்களையும் உருவாக்குதல்

அலுவலகச் செயல்பாடுகளை திறமையாகவும் சிக்கனமாகவும் நிறைவேற்றுவதற்கு ஒன்றுடன் ஒன்று தொடர்புடைய அலுவலக வேலையின் ஒவ்வொரு நிலையையும் மிகவும் கவனமாக ஆய்வு செய்து திட்டமிட வேண்டும். ஒரு வேலையை நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவைப்படும் வாலாயமான படிநிலைகளை அதனுடன் தொடர்புடைய மனையணியங்கள் கருவிகள், பொறிகள் மற்றும் படிவங்களுடன் நிர்ணயிக்க வேண்டும். அலுவலகப் பணியின் ஒரு முக்கியமான பணி யாதெனில் பொருத்தமான முறைமைகளையும் வாலாயங்களையும் ஒவ்வொரு பெரும் அலுவலகப் பணி நிலைக்கும் நிர்ணயிப்பதே ஆகும்.

3. தேவையான படிவங்களை வடிவமைத்தல்

அலுவலகப் பணியானது எழுத்துப் பணியோடு தொடர்புடைய பணியாதலால் பொருத்தமான படிவங்களை வடிவமைப்பது முறையாகவும் வேகமாகவும் அலுவலகப் பணியை முடிக்க பேருதவியாக இருக்கும். தரப்படுத்தப்பட்ட படிவங்களை பயன்படுத்துவதன் மூலம் அலுவலகச் செயல்பாடுகள் எளிமைப் படுத்தப்படுகிறது. மேலும் வேலையின் வெளிப்பாட்டுத்திறன் அதிகரிப்பதுடன் அலுவலக மேலாண்மைச் செலவுகள் குறைக்கப்படும். நவீன அலுவலகங்கள் ஒரு புதிய அணுகு முறையாகிய “முறைமை அணுகுமுறை”யைப் பின்பற்றுகிறது. இம்முறை பதிவுகளையும் படிவங்களையும் தயாரிப்பதையும், நடமாட்டத்தில் விடுவதையும் பயன்படுத்துவதையும் வலியுறுத்துகிறது.

4. அலுவலக மனையணையங்கள், கருவிகள் மற்றும் பொறிகளை முறையாக வாங்குதல்

திறமையான மற்றும் சிக்கனமான அலுவலகப் பணி நிறைவேற்றத்திற்குத் தேவையான மற்றும் பொருத்தமான மனையணியங்கள், கருவிகள் மற்றும் பொறிகள் முதலியவற்றை பல்வேறு துறைகளுக்கு வழங்குவது இன்றியமையாததாகிறது. இவையனைத்தும் பெரும் செலவினை ஏற்படுத்தும். எனவே பலதரப்பட்ட பணிகளுக்கு பயன்படும் வகையிலும் பணியாளர்களின் சிரமத்தைக் குறைக்கும் வகையிலும் இருக்கவேண்டும்.

5. அலுவலக எழுதுபொருள் மற்றும் துணைப் பொருட்கள் வாங்குதல் பலதரப்பட்ட

எழுதுபொருட்கள் அலுவலகச் செயல்பாடுகளுக்கு அவசியமாகிறது. தரமான தாள்கள், கோப்பு உறைகள், பென்சில்கள், அழிப்பான்கள், குறுந்தகடுகள், பென் டிரைவ் போன்றவை பதிவுகளைத் திரட்டுவதற்கும், இணைப்பதற்கும் பதிவுகளைப் பாதுகாப்பதற்கும் தேவைப்படுகிறது. இவற்றைத் தரப்படுத்துவது, தேர்ந்தெடுப்பது மேலும் அலுவலக எழுதுபொருட்கள் வாங்குவது, பல்வேறு துறைகளுக்குப் பகிர்ந்தளிப்பது போன்றவை அலுவலகத்தின் பணிகளாகிறது.

6. பணியாளர் பணிகளை நிறைவேற்றுதல்

அலுவலகம் பணியாளர்கள் தொடர்பான பணிகளை நிறைவேற்றுகிறது. அலுவலகத்தின் மூலமே காலிப் பணியிடங்கள் இருப்பது தெரியவருகின்றன. நேர்காணல்கள் நடத்தப்படுகின்றன. பணி நியமன ஆணைகள் இங்கு இருந்துதான் அனுப்பப்படுகின்றன. பல்வேறு பணிகளுக்கு ஆளெடுப்பதும் அலுவலகங்கள் மூலமாகத்தான் நடைபெறுகிறது. இவ்வலுவலகம் பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி அளிப்பதுடன் பணி நிறைவேற்ற மதிப்பீடுகளை செய்கிறது. பணியாளர்களின் விடுப்புக் கணக்குகளையும் பராமரிக்கிறது. பணியாளர்களின் ஊதியப் பட்டுவாடா, ஊக்க ஊதிய நிர்ணயம் போன்றவற்றையும் அலுவலகமே செய்கிறது.

7. சொத்துக்களைப் பராமரித்தல்

அலுவலகச் சொத்துகள் என்பது மணையணியங்கள், அலுவலகப் பொறிகள், கருவிகள், பணம் மற்றும் பத்திரங்கள், பதிவுகள், ஒப்பந்த ஆவணங்கள் முதலியவை ஆகும். அசையாச் சொத்துகள் என்பவை காற்றுக் குளிர்நுட்டிகள், நீர்குளிர்நுட்டிகள், வெளிச்சம் மற்றும் காற்று சீர்செய்யும் சாதனங்கள், பொருட்களை எடுத்துச் செல்லும் பட்டை முறைமைகள் மின்விசிறிகள் ஆகியவை ஆகும். இவையனைத்தையும் சரியான முறையில் பராமரிப்பது அவசியம். இச்சொத்துகள் திருடு போகாமலும், நெருப்பில் அழியாமலும் காப்பது அலுவலகத்தின் பொறுப்பாகும். இவை சரியாகப் பராமரிக்கப்படாத நிலையில் அலுவலகப் பணியாளரின் திறமை கெடவாய்ப்பளிக்க வேண்டியதாகிவிடும்.

8. பொது மக்கள் தொடர்பினை ஏற்படுத்துதல்

ஒரு நிறுவனத்தின் நோக்கங்களையும் கொள்கைகளையும் இலட்சியங்களையும் மக்களுக்கு தெரிவிப்பதற்காகவும், செய்திகளை விளக்குவதற்காகவும், கூடுதலான பொதுமக்கள் தொடர்பின் பால் ஒரு நவீன அலுவலகம் தன் முழுக்கவனத்தையும் செலுத்துகிறது. இதன் பதில் நடவடிக்கையாக பொதுமக்களது கருத்து மாற்றங்கள் மற்றும் குறிப்பிட்ட செயல்களுக்கு மக்கள் அளிக்கும் பதில் செயல்கள் போன்றவற்றை நிறுவனத்திற்கு தெரிவிப்பதும் அலுவலகமே. அலுவலகம் மேலும் சில நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுவதால், நிறுவனம் குறித்த நல்லெண்ணத்தை பொதுமக்களிடையே உயர்த்த உதவுகிறது.

ஒரு வியாபார நிறுவனத்திற்கு அலுவலகத்தின் இன்றியமையாமை

எந்த ஒரு நிறுவனமும் அலுவலகம் இல்லாமல் செயல்பட முடியாது. எனவே அலுவலகம் என்பது நிறுவனத்தின் இன்றியமையாத பகுதி ஆகும். இது சிறியதோ, பெரியதோ அரசு அலுவலகமோ, தனியார் அலுவலகமோ எதுவாக இருந்தாலும் அந்த நிறுவனத்தின் திறமையான சிக்கனமான செயல்பாட்டுக்கு உதவுகிறது. வியாபார நிறுவனம், போட்டிகளாலும் சட்டம் மற்றும் சட்டமுறைத் தடைகளாலும், வியாபார சங்கங்களாலும் சந்திக்கும் குளறுபடிகளைத் தீர்ப்பதற்கு அலுவலகம் உதவுகிறது. ஒரு வியாபார நிறுவனம் இன்றைய நாளில் இதுபோன்ற சவால்களையும் பிரச்சனைகளையும் ஒரு நன்கு அமைக்கப்பட்ட அலுவலகத்தின் துணை இல்லாமல் சந்திக்க முடியாது.

அலுவலகமே ஒவ்வொரு வியாபார நடவடிக்கைக்கும் உண்மையான மூளையாக இருந்து செயல்பட உதவுகிறது. மேலாண்மை வல்லுநர்மிக்சியின் கூற்றுப்படி கடிகாரத்திற்கு சுருள்வில்லை போன்று வியாபார நிறுவனத்திற்கு அலுவலகம் விளங்குகிறது. எல்லா செயல்களும் அலுவலகத்தை நோக்கி இயக்குவிக்கப்பட்டு, ஒருங்கிணைக்கப்பட்டு, கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது. சிறப்பாக வடிவமைக்கப்பட்ட ஒரு அலுவலகம் மேலாண்மையை சிறப்பாகவும், சாதாரணமாகவும்,

திறமையாகவும் செயல்பட உதவுகிறது. அனைத்து முடிவுகளையும் சீர்தூக்கிப் பார்த்து வியாபாரத்தின் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் ஒருங்கிணைக்கிறது.

கீழ்க்கண்ட காரணங்களால் அலுவலகத்தின் முக்கியத்துவம் உணர்த்தப்படுகிறது.

1. அலுவலகம்-தகவல் களஞ்சியம்

அலுவலகம் ஒருநிறுவனத்தின் செய்திக் களஞ்சியமாகவும் தகவல் மையமாகவும் விளங்குகிறது. எல்லா வகையான செய்திகளும் எண்களும் பழையதாக இருந்தாலும் புதியதாக இருந்தாலும் அலுவலகத்தில் கிடைக்கிறது. அலுவலகத்தில் வழங்கப்படும் செய்திகள் தான் முன்னறிவிப்புக்கு உதவும் செய்திகளாக அமைகிறது. இது திட்டமிடுவதற்கும் கட்டுப்படுத்துவதற்கும் உதவுகிறது.

2. அலுவலகம் - செய்திகள் செல்லும் வழி

அலுவலகம் செய்திகளைப் பெறும் ஒரு வழியாக உள்ளது. முக்கியமாக எழுத்து மூலமான செய்திகள் மேலிருந்து கீழாகவும், கீழிருந்து மேலாகவும் வந்துசெல்கிறது. ஒருநிறுவனத்தின் நோக்கங்கள், கொள்கைகள், ஆணைகள் மற்றும் முடிவுகள் மேற்கண்ட இரண்டு திசைகளிலும் சரியான நேரத்திற்கு எடுத்துச் செல்லப்படவில்லையெனில் அந்நிறுவனத்திற்கு அதிகமான திறமைகள் இருந்தாலும் அதுதோல்வியடைய வாய்ப்பு உள்ளது.

3. ஒருங்கிணைக்க உதவுகிறது

அலுவலகம் அனைத்துத் துறைகளையும் இணைக்கும்பாலமாக செயல்படுகிறது. ஒரு அலுவலகம் இல்லாமல் ஒருங்கிணைக்கும் பணி நிறைவடையாது. ஒரு அலுவலகமே உற்பத்தி, நிதி, பணியாளர் மற்றும் சந்தை போன்ற அனைத்து துறைகளையும் ஒருங்கிணைக்கத் தேவையான அனைத்துவிவரங்களையும் தந்து உதவுகிறது.

4. மேலாண்மைக் கட்டுப்பாட்டிற்கு உதவுகிறது

கட்டுப்பாடு என்பது துணைப் பணியாளர்களின் செயல் நிறைவேற்றத்தை அளவிட்டு, திருத்தம் செய்து நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை அடையும் வண்ணம் செயல்படுத்துவதாகும். ஆகவே கட்டுப்பாடு என்பது மேலாண்மைப் பணியின் முக்கியமான பணியாகும். அது கீழ்க்கண்டவற்றை உள்ளடக்கி உள்ளது.

- தரங்களைநிறுவுதல்
- செயல்நிறைவேற்றத்தை அளவிடுதல்
- தரங்களிலிருந்துமாறுபட்ட விலகல்களைச்சரிசெய்தல்

அலுவலகத்தின் உதவியில்லாமல் கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள முடியாது. தேவைப்படும் செய்திகளைத் திரட்டிப், பதிவு செய்து, ஆற்றல் வாய்ந்த கட்டுப்பாட்டிற்கு வழங்குவது அலுவலகத்தின் பணியாகும்.

5. பணியாளர்கள் தொடர்பான இன்றியமையாமை

ஆற்றல் வாய்ந்த மனித உறவுகளுக்கு முழுமையான அமைப்பு அவசியம். சம்பளப் பட்டியல் மற்றும் கூலிப் பட்டியல்களைத் தயாரிப்பதும் அவற்றைப் பணியாளர்களுக்கும், வேலையாட்களுக்கும் வழங்குவது அலுவலகம் ஆகும். பணியாளர்களின் நலத் திட்டங்களாகிய சேமநிதி மற்றும் ஓய்வூதியம் போன்ற திட்டங்களையும் அலுவலகமே மேற்கொண்டு வருகிறது. மேலாண்மைக்கும் பணியாளர்களுக்குமிடையே நல்ல உறவுகளைப் பேணுவது அலுவலகமே.

6. பங்குதாரர்கள் மற்றும் கடனாளர்கள் தொடர்பான இன்றியமையாமை

அலுவலகம் பங்குதாரர்களுக்கும் நிறுவனத்திற்கும் இடையே இணைப்பு பாலமாக அமைகிறது. அலுவலகம் பங்குச் சான்றிதழ்கள் வழங்குவதற்கும், பங்காதாயம் வழங்குவதற்கும், கூட்டங்கள் பற்றிய அறிவிப்புகள் வழங்குவதற்கும், பங்கு மாற்றங்கள் மேலும் பங்குதாரர்களின் பல்வேறு விசாரிப்புகளுக்கு பதில் சொல்வதற்கும் அலுவலகம் அவசியமாக உள்ளது. அலுவலகம் கடனாளர்களை நிறுவனத்துடன் இணைத்து அவர்களுக்கு இடையே இணைப்பு சங்கிலியாக இருந்து செயல்படுகிறது.

7. வாடிக்கையாளர்கள் தொடர்பான இன்றியமையாமை

வாடிக்கையாளர்களுக்கு அலுவலகம் மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகக் கருதப்படுகிறது. அலுவலகம் வியாபார நிறுவனத்தை வாடிக்கையாளர்களுடன் இணைக்கும் பாலமாக செயல்படுகிறது. அவர்களின் விசாரணைகள், ஆணைகள் மற்றும் புகார்கள் அலுவலகத்தின் நேரடிக் கவனிப்பில், தனித்தொடர்பு கொள்வதன் மூலம் நடைபெறுகிறது. அவர்களது வாடிக்கையாளர்களுக்கு அச்ச மூலமாகவும், புலனாகும் தகவல் தொடர்பு மூலமாகவும் மின்னணு ஊடகம் மூலமாகவும், தங்கள் பொருட்கள் பற்றியும், அதன் உபயோகம் பற்றியும் செய்தி அளிக்க அலுவலகம் உதவுகிறது.

8. அரசு மற்றும் பொதுமக்கள் தொடர்பான இன்றியமையாமை

ஒரு வியாபார நிறுவனம் இன்று சமுதாய நிறுவனமாக உள்ளது. எனவே அரசின் ஒழுங்காற்று நிபந்தனைகளை நிறைவேற்றுவது அவசியமாகிறது. அலுவலகம் பல்வேறு அரசாங்கத் துறைகளுக்கும் நிறுவனங்களுக்குமிடையே இணைப்பாக விளங்குகிறது. அலுவலகம் பொதுமக்களுக்கும் நிறுவனங்களுக்குமிடையே இணைப்பாக செயல்படுகிறது. அலுவலகம் நிறுவனத்தைப் பற்றிய நல்ல எண்ணத்தை மக்களிடையே உருவாக்கும்பொறுப்பினைக்கொண்டுள்ளது. அலுவலகம் நல்ல ஆரோக்கியமான சமுதாய உணர்வினை ஏற்படுத்தும் பொறுப்பினையும் கொண்டுள்ளது.

அலுவலகத்தின் வகைகள்

பல்வேறுவகையான அலுவலகங்கள், ஆவன

1. முன்புறமுகப்பு அலுவலகம்
2. இடைநிலை அலுவலகம்
3. மின்னணு அலுவலகம்
4. மெய்நிகர் அலுவலகம்
5. பின்புற அலுவலகம்

1. முன்புற அலுவலகம்

முன்புற அலுவலகம் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் துறைகள், தன்னைச் சார்ந்துள்ள சந்தையிடும் துறை, விற்பனைத்துறை மற்றும் சேவைத் துறைகளுடன் தொடர்பு கொள்ளும் இடம் ஆகும். முன்புற அலுவலகம் என்பது தனது நிறுவனத்திற்கு வருகைதரும் விருந்தினர்களை வரவேற்று முகமன்கூறி இருப்பிட வசதிகளைப் பதிவு செய்து அறைகளுக்குச் செல்லவும், வெளியே செல்லவும் ஏற்பாடுகள் செய்வதுடன் அவர்களது உடைமைகளை எடுத்துச் செல்லவும், அறைச் சாவிகளை வழங்கிடவும் பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகளைச் செய்தும் தனது வாடிக்கையாளர்களுக்குத் தகவல்களை வழங்கியும் வாடிக்கையாளரின் கணக்குகளைத் தீர்வு செய்தும் உதவிபுரிகிறது.

2. இடைநிலை அலுவலகம்

இடைநிலை அலுவலகம் என்பது நிறுவனத்தின் தகுதியைப் பாதுகாக்கும் நிதிசேவைத்துறைகளைக் குறிக்கிறது. (அதாவது நடவடிக்கைப்பதிவுகளின் மாதிரி முறை என்பது இங்கு நடவடிக்கைகளை பதிவுசெய்யும் முறைமையைக் குறிக்கும்) இப்பிரிவுகள் சார்ந்த நடவடிக்கைகள், இருப்பில் உள்ள தொழில்நுட்ப மூலங்களுக்குள்ளாக லாபத்தைக் கொண்டு தருகிறதா என்பதை நிர்ணயம் செய்கிறது. இடைநிலை அலுவலகம் என்பது செயலாக்கும் பிரிவு. இது தீர்வுகளை மேற்கொள்ளும் பிரிவுமாகும். இவையிரண்டின் முக்கியத்துவத்தை உணர்ந்துதான் முன்நிலை அலுவலகமும் இடைநிலை அலுவலகமும் பின்நிலை அலுவலக மேலாளர்களால் கண்காணிக்கப்படுகின்றன.

3. மின்னணு அலுவலகம்

இவ்வலுவலகம் கணினியின் எண்ணிறந்த பணிகளாலும் தொழில்நுட்ப அலுவலக வேலைகளாலும் 1980களில் உருவாக்கப்பட்டது. இது பேரளவில் இயங்கி வருகிறது. ஏனெனில் அனைத்து நவீன அலுவலகங்களும் மின்னணு அலுவலகங்களும் காகித வேலைகள்

அனைத்தையும் நீக்கிவிடுவதுடன் அலுவலகத் தகவல்கள் அனைத்தையும் மின்னணு அடிப்படையில் மாற்றிவிடுகிறது. மின்னணு அலுவலகம் ஒவ்வொரு கணினியையும் மென்பொருள்நுட்பம் மூலம் உட்புறத்தகவல் வலைப்பின்னலுடன் இணைக்கிறது.

4. மெய்நிகர் அலுவலகம்

பழங்கால அலுவலகச் செலவுகளைக் குறைப்பதற்காகவும் வியாபாரத்தை சிறப்பு தொழிலாகப் பேணவும் புதிய முறையில் பகுதி நேரடித் தொடர்பு மற்றும் முகவரிப்பணிகளின் இணைப்பே மெய்நிகர் அலுவலகம். மெய்நிகர் அலுவலகம் என்பது கிடைப்பிலுள்ள இடத்தை முழுமையாகப் பயன்படுத்தி தொழில்சார்ந்த உயிரூட்டமுள்ள நேரடித் தொடர்பினைப் பயன்படுத்தும் ஒரு முழுமையான செயல்பாட்டு ஏற்பாடே ஆகும்.

5. பின்புற அலுவலகம்

ஒரு நிறுமத்தை இயக்கும் முழுமையான பணிகளையும் நடைமுறைப்படுத்தும் இடமே பின்நிலை அலுவலகம் ஆகும். நிறுவனத்தின் ஆரம்பநிலை இடவமைப்பில் முன்நிலை அலுவலகம் விற்பனை மற்றும் வாடிக்கையாளர், பணியாளர்முதலியோரை நேருக்கு நேர் தொடர்பு கொள்ளும் இயல்பினை உடையது என்றால் பின்நிலை அலுவலகம் பொருளை உற்பத்தி செய்யும் (அ) உருவாக்கும் (ஆ) நிர்வாகம் செய்யும் பணியினை வாடிக்கையாளர்களை நேரடியாகப் பார்க்காமல் மேற்கொள்ளுவதாகும். பின்நிலை அலுவலகத்தின் பணி முழுமையாகக் கொடுக்கப்படுவதில்லை. ஏனெனில் அவை வியாபாரத்திற்கு அதிகத் தொடர்புடையதாக உள்ளது. (எ.டு) தகவல் தொடர்புத் துறையில் பின்நிலை அலுவலகம் என்பது தொலைபேசி மற்றும் கணினியினை இயங்கச் செய்யும் துறை, மேலும் கணக்கியல்துறை, மனித உறவுத்துறை போன்றவற்றையும் இயக்குகிறது. இந்தப்பணிகள் பின்நிலை அலுவலகத்தின் துணையுடன் நடத்தப்படுகிறது. நிறுமச் செய்திகளை நடைமுறைப்படுத்தும் மின்னணு வணிகவியல் மென்பொருளைப் பெற்றுத் தருகிறது.

அலுவலக மேலாளர்

அலுவலக மேலாளர் என்பவர் அலுவலக வேலை முறைமைகளின் ஒருங்கிணைப்பாளர் ஆவார். நோக்கத்தை அடையும் விதத்தில் மனிதர்களையும் வளங்களையும் இணைத்து வேலைகளைச் செய்து வாங்குகிறார். இந்த மேலாளரே, திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல், கட்டுப்படுத்தல் மற்றும் எழுத்துப் பணிகள் ஆகிய தகவல் தயாரித்தல் ஒருங்கிணைத்தல் செய்திகளை சேகரித்து தொகுத்து வைத்தல் மற்றும் தொழில் அமைப்பை ஏற்படுத்துதல் போன்ற பல்வேறு பணிகளை ஒழுங்கமைக்கிறார். மேலும் இம்மேலாளர் இயக்குதல், தலைமையேற்றல் போன்ற பணிகளில் செயல்களை ஒழுங்கமைத்து அலுவலகத்தோடு பல்வேறு துறைகளை இணைக்கிறார். அவர் பணியின் பல்வேறு செயல்முறைகளைக் கண்காணித்து அவற்றின் வெளிப்பாடுகளை மதிப்பிடுகிறார்.



அலுவலக மேலாளர் என்ற பதத்துடன் இணைந்து செல்லும் பிற பதங்கள் ஆவன. மேலாளர் (நிர்வாகம்), நிர்வாக மேலாளர், வணிக மேலாளர், இன்னபிற. இவ்வாறு அலுவலக மேலாளர் என்பவர் தன் பணிப் பெயரால் அழைக்கப்பட்டாலும் கட்டுப்பாடு மற்றும் இயக்குவித்தல் போன்ற பணிகளையும் அவரே செய்கிறார்.

அலுவலக மேலாளரின்நிலை

அலுவலக மேலாளரின் நிலை மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது. அவரது நிலை கீழ்க்கண்டவாறு விவரிக்கப்படுகின்றது.

1. கொள்கைகளை அமலுக்கு கொண்டு வருதல்

அலுவலக மேலாளர் என்பவர் மேலாண்மையின் ஒரு அங்கம் மேலும் மேல்நிலை மேலாண்மையிலிருந்து பிறரை இணைக்கும் படிநிலையின் கடைசிச் சங்கிலி. இவரே நிறுவனத்தின் கொள்கைகள் முழுமையாக நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டதா என்பதை சரிபார்த்து, வேலைகளை செய்து வாங்கும் பணியினைநிறைவேற்றுகிறார்.

2. ஒழுங்குணர்வை ஏற்படுத்துதல்

அலுவலகப் பணியாளர்கள் அலுவலக மேலாளருடன் தான் தினசரி தொடர்பு கொள்கிறார். எனவே அவர்களிடையே ஒழுங்குணர்வை ஏற்படுத்தி பணியில் விருப்பத்துடன் ஈடுபட உதவிசெய்கிறார்.

3. நடுநிலை இணைப்பாக இருத்தல்

இவர் ஒரு கடினமான ஆனால் முக்கியமான நிலையில் இருக்கிறார். இவர் ஒரு நடுநிலையில் இருந்து மேலாண்மையையும் பணியாளர்களையும் இணைக்கிறார். எனவே இவரது நிலை மிகவும் உன்னதமானதாகும்.

4. ஆளெடுத்தல், தெரிந்தெடுத்தல் மற்றும் பயிற்சி அளித்தல்

ஆளெடுத்தல் என்பது குறிப்பிட்ட பணியிடங்களுக்கு தகுதியான விண்ணப்பதாரர்களை கண்டுபிடித்தல் மற்றும் கவருதல் ஆகும். ஆளெடுத்தல் என்பது தேவையான மனிதவளங்களை அடையாளம் கண்டு அவை கிடைக்கக் கூடிய மூலங்களை வளைத்துப் பிடித்தலே ஆகும். தெரிந்தெடுத்தல் என்பது தகுதியான நபர்களைத் தேர்ந்தெடுத்து விட்டு தகுதியில்லாதவர்களை

மறுத்து விடுதலும் ஆகும். பயிற்சி அளித்தல் என்பது குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக குறிப்பிட்ட திறன்களை பணியாளர்களிடையே உருவாக்குதல் ஆகும். இது ஒரு நிகழ்முறைப்படுத்தப்பட்ட வரிசையான நடத்தையை கற்றுக் கொள்ளும் முறையே. ஒரு அலுவலக மேலாளர் பணி ஆட்களை ஆளேடுக்கவும் தெரிந்தெடுக்கவும் அவர்களுக்குப் பயிற்சி கொடுக்கவும் தெரிந்திருக்க வேண்டும் இது போன்ற முக்கியமான பணிகளை மேற்கொள்ளுவதாலே அவருக்கு ஒரு நிறுவனத்தில் முக்கியமான பங்கு ஏற்படுகிறது.

5. பொது மக்கள் தொடர்பு

ஒரு நவீன அலுவலகத்தில் அலுவலக மேலாளரே பொது மக்கள் தொடர்பிற்கு பொறுப்பாகிறார். பொதுமக்களின் முன்னிலையில் இவரே அவர் பணியாற்றும் நிறுவனத்தைப் பற்றி எடுத்துரைக்கிறார். பொதுமக்கள் தொடர்பு பற்றிய செய்திகளைத் திரட்டி மேல்நிலை மேலாண்மையருக்கு அனுப்புகிறார். பொதுமக்கள் மனநிலையில் ஏற்படும் வேறுபாடுகளை அவரே மேலாண்மைக்கு விளம்புகிறார்.

ஒரு நல்ல அலுவலக மேலாளரின் குணநலன்கள் தன்மைகள்

ஒரு நிறுவனத்தின் மற்ற எல்லா மேலாளர்களையும் போன்று அலுவலக மேலாளரும் அனைத்து சிறந்த குணநலன்களையும் பெற்றிருத்தல் வேண்டும். அவையாவன.

1. முழுமையான கல்வித் தகுதி, பயிற்சி மற்றும் அனுபவம்

முழுமையான சிறந்த கல்விப்பின்னணி ஒரு அலுவலக மேலாளருக்கு அவசியம் தேவை. அவர் எழுத்து மூலமாகவும் வாய்சொல் மூலமாகவும் நல்ல முறையில் செய்தித் தொடர்பு கொள்பவராக இருக்க வேண்டியது அவசியமாகும். இது தவிர அலுவலகத்தில் ஏற்படக்கூடிய பல்வேறு சூழ்நிலைகளை ஆய்வுசெய்து சீர்தூக்கிப் பார்க்கும் மனநிலை இருப்பது அவசியமாகும். அலுவலக மேலாண்மை நடைமுறைகளில் நல்ல பயிற்சி உடையவராகவும், அலுவலகப் பொறிகள், கருவிகள் மற்றும் அலுவலக வாலயங்களின் முறைமைகளையும் தெரிந்திருத்தல் அவசியமாகிறது. அலுவலக மேலாளருக்கு சமுதாய மற்றம் அரசியல் சூழல் பற்றிய விழிப்புணர்வு இருந்தால் தனது துணைப் பணியாளர்களின் நடத்தையை தீர்வு செய்ய வசதியாக இருக்கும்.

2. பணிகளை ஒப்படைவு செய்யும் திறன்

ஒரு மேலாளருக்கு இருக்க கூடிய தன்மைகளில் பணியை ஒப்படைக்கும் தன்மையானது அடிப்படைத் தன்மை ஆகும். இத்தன்மை இல்லாவிடில் மேலாளர் பணியாற்றுவது கடினம். வேலை ஒப்படைவு என்பது வேலைகளைப் பிரித்துக் கொடுப்பதற்கும் மேலாளரின் பணிப்பளுவைக் குறைப்பதற்கும் உதவுவதுடன் நிறுவனம் விரிவடைய உதவுகிறது. மேலாளர் அதிகார ஒப்படைவுக் கோட்பாடுகளைப் பின்பற்றி அதிகாரத்தை ஒப்படைப்பதற்கான முயற்சிகளை

எடுக்க வேண்டும். இன்னும் சொன்னால் அலுவலக மேலாளர் அதிகாரத்தை ஒப்படைத்து விடுவதோடு நின்றுவிடாமல் பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி கொடுத்து ஒப்படைக்கப்பட்ட பணிகளை ஏற்றுக் கொள்வதற்கும் மேலும் அதிகாரமும் பொறுப்பும் இணைந்து செல்கிறதா என்று கவனிப்பதற்கும் தயாராக இருக்க வேண்டும்.

3. ஒழுங்கமைக்கும் திறமை

ஒரு அலுவலக மேலாளர் சிறந்த அமைப்பாளராகவும் இருக்க வேண்டும். ஒரு வியாபாரம் தங்கு தடையில்லாமல் நடக்க அந்நிறுவனம் அலுவலகத்தையே நம்ப வேண்டியிருக்கிறது. எனவே அலுவலக மேலாளர் தன் அலுவலகத்தை திறமையாகவும் முழுமுறைமையுடனும் நடத்த வேண்டியுள்ளது. அப்பொழுதுதான் நிறுவனத்தின் நோக்கங்கள் நிறைவேறும்.

4. தலைமை

மனிதர்களுடைய மறதி அக்கறையில்லாத நிலை, குறுகிய கண்ணோட்டம், கவலை போன்ற பிரச்சனைகளைக் கையாள நல்ல தலைமை தேவைப்படுகிறது. ∴பீட்டு மார்'ல் மாண்ட்டகோமரி தருகின்ற தலைமையின் வரைவிலக்கணப்படி ஆண்களையும் பெண்களையும் ஒரு பொது நோக்கத்தை நோக்கி நடைபோட எடுக்கப்படும் ஒரு திறமையான நெறியே தலைமை ஆகும். தலைமை என்பது தனது துணைப்பணியாளர்களை உற்சாகப்படுத்தி அவர்களிடமிருந்து முழுமையான பணியினை செய்து பெறும் கலையாகும். இந்த தன்மை அனைத்து மேலாளர்களுக்கும் பொதுவானது. (எ.டு) உற்பத்தி, விற்பனை, கொள்முதல் மற்றும் பணியாளர் அல்லது அலுவலக மேலாளர்.

5. தனித்தன்மைகள்

ஒரு மேலாளர் பெற்றிருக்க வேண்டிய தனித்தன்மைகளாவன. சாமர்த்தியம், சுயகட்டுப்பாடு, உற்சாகம், உண்மை, நேர்மை, ஏற்றுக்கொள்ளும் தன்மை போன்றவை. இது போன்ற தனித்தன்மைகள் ஒருவரைத் தூண்டி விட்டு ஊக்கப்படுத்தி துணைப்பணியாளர்களைச் சிறப்பாகச் செயல்படச் செய்யும் ஒரு தலைவனின் தனிப்பண்புகள் மட்டுமே அவனை ஒரு சிறந்த தலைவனாகத் தொடர்ந்து நடைபயிலச் செய்யும் இப்பண்புகள் அவனது ஆளுமையை உயர்த்தி ஒளிபெறச் செய்யும். இத்தனிப் பண்புகள் நோக்கங்களை மிகவும் எளிதில் எந்த முரண்பாடுகளும் இல்லாமல் அடைய உதவி செய்யும். அலுவலகத்தின் ஒழுங்குணர்வு அலுவலக மேலாளரின் ஒழுக்கமான பண்புகளால் மட்டுமே உயர்வடையும்.

அலுவலக மேலாளரின் பணிகள்

கீழ்க்கண்டநடவடிக்கைகளோடு தொடர்புடையதே அலுவலக மேலாளரின் பணிகள்

1. பணிக்கு ஆளுத்தல்

அலுவலகத்திற்கு தேவையான ஆட்களை தேர்ந்தெடுக்கும் முக்கியமான பணி அலுவலக மேலாளருக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. அவர்தான் எப்படிப்பட்டவர்கள் தேவைப்படுகிறார்கள், எங்கு இப்பணியாளர்கள் கிடைப்பார்கள் எந்த முறையில் தேர்ந்தெடுக்கலாம் என்று முடிவுசெய்ய வேண்டும். முடிவாக ஆட்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவுடன் பணிஒப்பந்தம் தயாரிக்கப்படவேண்டும்.

2. பணியாளர்களுக்குப் பயிற்சி

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பணியாளர்கள் பணியில் ஈடுபடுத்தப்பட வேண்டும். தேவையான பயிற்சி வழங்கப்பட்ட உடன் சில வேலைகளை செய்வதற்கு அனுமதிக்கப் படுதல் வேண்டும். பயிற்சியானது புதிதாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பணியாளர்களுக்கு மட்டும் வழங்கப்படாமல் ஏற்கனவே உள்ள பணியாளர்களுக்கு தேவையான நவீன கருவிகளை உபயோகப்படுத்தும் தொழில்நுட்பம் குறித்து பயிற்சி வழங்குதல் வேண்டும். இதற்கு புதுமையான பயிற்சி வகுப்புகள் உருவாக்கப்பட வேண்டும். அல்லது பல்வேறு மேலாண்மை நிறுவனம் மற்றும் பல்கலைக்கழகங்களால் வழங்கப்படவேண்டும்.

3. பணியினை அளத்தல் மற்றும் ஈடுகட்டுதல் போன்றவைகளுக்கு தனியான முறைகள்

பணியினை அளத்தல் மிகவும் கடினமாக செயல் ஆகும். பணியாளர்களின் செயல் வெளிப்பாட்டை இயற்பியல் அளவைகளில் அளப்பது கடினமான செயல். எனவே ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட அடிப்படை அளவைகளை கையாள வேண்டும். பணியினை அளப்பதற்கும் ஈட்டுறுதிகளுக்கும் முறைகள் வகுக்கப்பட வேண்டும். அப்பொழுதுதான் பணியாளர்களின் திறமை மற்றும் ஒற்றுமையை அதிகரிக்கச் செய்ய முடியும்.

4. பதவி உயர்வு

ஒரு நிறுவனத்தின் வளர்ச்சிக்கு பதவி உயர்வுகள் பெரும்பங்கு ஆற்றுகிறது. பணியாளர்களின் சிறப்பீடுபாட்டை உயர்த்த பதவி உயர்வு உதவுகிறது. அலுவலகப் பணியாளர்களின் திறமையை ஊக்கப்படுத்தவும் அவர்களது பணியின் தரத்தை மதிக்கவும் பதவி உயர்வு சரியான வழியாகும். அலுவலக மேலாளர் பதவி உயர்வுகளை முடிவு செய்வதில் முக்கியப் பங்குவகிக்கிறார்.

5. ஒருங்கிணைத்தல்

பல்வேறுப்பட்ட அலுவலகப் பணியாளர்களை ஒருங்கிணைப்பது மிகவும் அவசியம் ஆகும். பணியாளர்கள் ஒருங்கிணைக்கப்படாமல் இருப்பது அர்த்தமற்ற செயலாகும்.

6. எழுதுபொருட்களையும் சாதனங்களையும் கட்டுப்படுத்துதல்

ஒரு அலுவலக எழுது பொருட்களையும் சாதனங்களையும் கட்டுப்படுத்த வேண்டியது ஒரு அலுவலக மேலாளரின் பணியாகும். பெரிய அலுவலகங்களில் இருப்பு கண்காணிப்பாளர் தனியாக அமர்த்தப்பட்டு முறையான இருப்பு விதிகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும். முறையான அறிவிப்பு மூலங்கள் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும். நடைமுறைகள் உருவாக்கப்படுமானால் அவை பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

7. கணக்குகள் மற்றும் செலவுக் கணக்குப் பதிவுகள்

கணக்கு மற்றும் செலவுகள் ஒரு அலுவலகத்தில் பெரும் பங்கு வகிக்கின்றது. அலுவலக மேலாளர் கணக்காளரின் பணிகளை செய்வதோடு கணக்குப்பதிவு நடைமுறைகளுக்கு இயக்குவித்தலும் செய்கிறார். செலவுக் கணக்குப் பிரிவு அவரது செயல் எல்லைக்குள் வந்தால் அதற்குத் தேவையான இயக்குவித்தலையும் செய்கிறார். அலுவலகம் பொதுவாக மற்றைய பணிகளைவிட செயலாண்மைப்பணிகளில் பெரிதும் ஈடுபடுகிறது என்று கூறலாம்.

8. செயலகப் பணி

அலுவலக மேலாளர் ஒரு சிறிய நிறுவனத்தின் செயலாளர் என்ற நிலையில் இருந்து செயல்படுகிறார். இது ஒரு நிறுமச் செயலரின் பணிகளைப் போன்றது. அவர் பங்குகளை மேலாண்மை செய்வதற்கும், பல்வேறு சட்டப்படி புத்தகங்களையும் பதிவேடுகளையும் பேணுவதற்கும் பொறுப்புடையவர் ஆகிறார்.

அலுவலக மேலாளரின் கடமைகள்

ஒரு அலுவலக மேலாளரின் கடமைகள் கீழே விளக்கப்பட்டுள்ளது.

மேல்நிலை மேலாண்மை தொடர்பாக

1. நிறுவனத்தின் திட்டங்கள், கொள்கைகள், நோக்கங்கள், திட்டப்பட்டியல்கள் முதலியவற்றை அமல்படுத்துவதற்கு உதவிபுரியவேண்டும்.
2. பணியாளர் பிரச்சனைகள், பணி நிலுவைகள், பணியில் ஏற்படும் தனிப்பட்ட பிரச்சனைகள் போன்றவற்றை உடனடியாக மேல்நிலை மேலாண்மைக்கு தெரிவித்து பணி தங்கு தடையில்லாமல் நடக்க உதவவேண்டும்.
3. அலுவலக முறைமைகளையும் நடைமுறைகளையும் பரிசீலிக்க வெளியிலிருந்து மேலாண்மை ஆலோசகர்கள் நியமிக்கப்பட்டிருந்தால் அவர்களுடன் ஒத்துழைத்துப் பணிபுரியவேண்டும்.

பணிக்குத் தொடர்பாக

1. அலுவலக மேலாளர், வகுக் கப்பட்ட கால அட்டவணை படி பணிகள் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளனவா? என்றும், தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள நடைமுறைகளின் படி பணிகள் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளனவா என்றும் கண்காணிக்கவேண்டும்.
2. பணியாளர்களின் உடல்நிலை சரியின்மை, விடுப்பு, வருகை தராமையோன்ற காரணங்களால் பணிநின்று விடாமல், தொடர்ந்து செயல்படுமாறு கண்காணிக்க வேண்டும்.
3. அவர் தொடர்ந்து, கட்டுப்பாட்டினை செயல்படுத்துவதோடு தரக்கட்டுப்பாடு உற்பத்திமற்றும் கட்டுப்பாடு போன்றவை இடம் பெற்றிருக்கிறதா என்று உறுதிப்படுத்தவேண்டும்.
4. அலுவலகக் கருவிகள் செயல்படும் நிலையில் உள்ளதா? என்ற பார்ப்பதுடன் வீண் விரயங்கள் நீக்கப்பட்டுள்ளதா? என்றும் கண்காணிக்க வேண்டும்.

துணைப்பணியாளர்கள்தொடர்பாக

1. அலுவலக மேலாளர் பணியமர்த்தலில் தரம் பின்பற்றப்பட்டுள்ளதா? என்று பார்க்க வேண்டும். பதவி உயர்வுக்கும் சம்பள உயர்வுக்கும் பரிந்துரைகள் செய்ய வேண்டும். பயிற்சியில் இருக்கும் பணியாளர்களை கண்காணிக்க வேண்டும்.
2. அலுவலக மேலாளர் இடைநிலையில் நின்று பணியாற்றுவவர். அவர் தனது கடமைகளை உணர்ந்து, அலுவலகப் பணியாளர்களின் பணிகளை மதித்து, அவர்கள் புரியும் பணிகளில் தனிக் கவனம் செலுத்தவேண்டும்.
3. அலுவலக மேலாளரது துணைப் பணியாளர்கள் அவரை மேலாண்மையின் பிரதிநிதி என்றே கருதுகிறார்கள். எனவே துணைப் பணியாளர்களின் குறைகளை உடனடியாகத் தீர்க்க வேண்டும். அக்குறைகள் அவரது செயல் எல்லைக்குள் இருந்தால் உடனடியாக மேலாண்மைக்கு எடுத்துரைக்க வேண்டும்.

உடனிருப்பவர்கள்தொடர்பாக

1. உடனிருப்பவர்கள் முழுமையாக ஒத்துழைத்து நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை நிறைவேற்ற வேண்டும். நிறுவனப் பணிகள் சுமுகமாக நடைபெறத் தேவையானால், பணியாளர்களை பணிமாற்றமும் செய்யலாம்.
2. திட்டமுறைமைகளை ஒருங்கிணைக்க வேண்டும். அலுவலக நடைமுறைகளையும் கொள்கைகளையும் அனைத்துத் துறைகளுக்கும் பொதுவாக்கி பல்வேறு மேலாளர்களுக்கிடையே உள்ள முரண்பாடுகளைக் களைய வேண்டும்.

அறிமுகம் - அலுவலக நடைமுறை

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

நடைமுறையின் பொருள்,வரைவிலக்கணம்

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

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

ஆணையை சமர்ப்பிப்பது, பொருட்களைப் பெறுவது மற்றும் அவற்றை ஆய்வு செய்வது போன்ற குறிப்பிட்ட நோக்கங்களை அடைவதற்காக இயக்கப்படும் செயல்களின் தொடர்ச்சியே நடைமுறை ஆகும். ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் பல்வேறு படிக்களை உள்ளடக்கியது.

(எ.டு)சம்பளப்பட்டியல் தயாரிப்பது என்பதுகூலிநிர்ணயம் செய்வது, வேலையில் செலவிடக்கூடிய மற்றும் கூலியைக் கணக்கிட கூடிய நேரத்தையும், சம்பளப்பட்டியல் தயாரிக்க ஆகும் நேரத்தையும் கணக்கிடும் முறையாகும்.

நடைமுறைகளின் பயன்கள்

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

1. நடைமுறைகள் ஒரு செயல்முறையின் தொடர்ச்சியான வரிசை

ஒவ்வொரு பணியாளரும் ஒரு குறிப்பிட்ட வழித்தடத்தைப் பின்பற்ற அறிவுறுத்தப்படுகிறார். இது எளிமையான பணி ஓட்டத்தில் ஏற்படும் தாமதங்களையும் தவறுகளையும் குறைக்க உதவுகிறது.

2. வள ஆதாரங்களைப் பயன்படுத்துவதில் சிக்கனம் :

இது திறமையை உயர்த்தவும் தேவையில்லாத அசைவுகளையும் காலதாமதங்களையும் நீக்கவும் உதவுகிறது.

3. ஒருங்கிணைத்தலை உருவாக்குகிறது :

சிறந்த முறைமைகள் ஒரு செயலை நிறைவேற்றும் பல்வேறு நடைமுறைகளை ஒருங்கிணைக்கிறது. நிறுவனத்தின் பல்வேறு துறைகளுக்கிடையே ஒருங்கிணைத்தலைப் பெறுவதற்கு ஒரு அடிப்படையாக அமைகிறது.

4. இது கட்டுப்பாட்டிற்கு அடிப்படையாகத் திகழ்கிறது:

செயல் நிறைவேற்றத்தையும் தரத்தையும் ஒப்பிடுவதற்கு கருவியாகத் திகழ்கிறது. அதன்மூலம் செயல் விலகல்களைத் திருத்தவும் உதவுகிறது.

5. புதிய பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் பயிற்சித் திட்டங்கள் :

புதிய பணியாளர்களைப் பயிற்றுவிக்க உதவுகிறது. பணியாளர்கள் தங்கள் வேலை பற்றிய விவரங்களை எளிதில் புரிந்து கொள்ள உதவுகிறது. ஏனெனில் முறைமைகள் மூலம் பணியாளர்கள் வேலைகள் பற்றியும் பல்வேறு முறைமைகளுடன் அதற்குரிய தொடர்புகள் பற்றியும் அறிந்துகொள்கின்றனர்.

6. தங்குதடையற்ற செயல்முறைகள்:

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

முறைமை மற்றும் நடைமுறைகளின் குறைபாடுகள்

அலுவலக நடைமுறை கீழ்க்காணும் குறைபாடுகளைக் கொண்டது.

1. திட்டமிடுதலில் குறைபாடு :

ஒரு முறைமை, நிறுவனத்திற்கு ஏற்றதாக இருக்க வேண்டும். எனவே முறைமை தேவையான அளவு ஆயத்த வேலை (Groundwork) செய்யப்பட்ட பின்னரும் ஒத்திகை பார்க்கப்பட்ட பின்னரும் தான் செயல்படுத்தப்படவேண்டும். ஒருநிறுவனத்தில் ஏற்படும் மாற்றங்களுக்கு ஏற்ப, ஒரு நடைமுறை காலத்திற்கு ஏற்றதாக இருக்க வேண்டும். வழக்கொழிவு செய்யப்பட்டதாக இருக்கக்கூடாது.

2. நெகிழ்வற்ற தன்மையால் ஏற்படும் குறைபாடு :

ஒரு நடைமுறை, ஒரு வேலையை முடிக்க ஒரு வழி, என்ற முறையைப் பின்பற்றும் போது நெகிழ்வற்ற நடைமுறையாகி விடுகிறது. ஒவ்வொரு நடைமுறையும் நெகிழ்வுத் தன்மையின் இயல்பை உருவாக்க வேண்டும். பணியாளர்களின் உந்துதல்களை செயல்இழக்கச் செய்வதுபோல இருக்கக்கூடாது.

3. சூழ்நிலைகளுக்குத் தடை :

ஒரு நடைமுறை எல்லா சூழ்நிலையிலும் பொருந்தாது. அசாதாரணமான சூழ்நிலைகளில் நடைமுறையைப் பின்பற்றமுடியாது.

4. ஒருங்கிணைத்தலில் தடை :

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

ஒரு சிறந்த முறைமையின் இயல்புகள்

சிறப்பாக வடிவமைக்கப்பட்ட முறைமை கீழ்க்கண்ட குணாதிசயங்களைக் கொண்டிருக்கும்.

1. திறமை

விரும்பிய முடிவுகளை அடையுமானால் ஒரு நடைமுறை நல்ல திறமை உள்ளதாக இருக்கவேண்டும். உள்ளீடுகளின் மதிப்பை விட வெளியீடுகளின் மதிப்பு உயர்ந்ததாகும்.

2. ஆற்றல் உடையது:

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

3. எளிமை :

ஒரு நடைமுறை மிகவும் எளிமையாகவும் புரிந்து கொள்ளக் கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டும். இது நல்லதாக இருந்து சிக்கலான வழிமுறையுடையதாக இருக்கக் கூடாது. நிறுவனத்தேவைகளுக்கு ஏற்பவடிவமைக்கப்பட்டதாக இருக்க வேண்டும்.

4. நிலைத்தன்மை :

ஒரு நடைமுறை, ஒவ்வொரு முறையும் ஒரே நிலையுள்ள முடிவுகளை வழங்கும் வண்ணம் இருக்க வேண்டும். எப்பொழுதும் நம்பக் கூடியதாகவும் சார்ந்திருக்கக்கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டும். இது குறைந்த தவறுகளுக்கே இடமளிப்பதாக இருக்கவேண்டும்.

5. நெகிழ்வுத் தன்மை :

ஒரு நடைமுறை நன்றாக வரையறுக்கப்பட்டதாகவும் அமைக்கப் பட்டதாகவும் இருக்க வேண்டும். புத்தாக்கக் கருத்துகளை குறை கூறுவதாகவோ பம்83-நெகிழ்வுத்தன்மை நெகிழ்வுத் தன்மையற்றதாக இருக்கக் கூடாது மாற்றங்களுக்கு உட்பட்டதாகவும் தனித்தன்மை வாய்ந்த பிரச்சனைகளை கையாளும் வண்ணமும் இருக்கவேண்டும்.

6. ஏற்கும் தன்மை :

பயன்படுத்துபவரால் ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடியதாகவும் மனித இயல்புகளுக்குரற்றவண்ணம் வடிவமைக்கப்பட்டதாகவும் இருக்கவேண்டும்.

நடைமுறைகளை உருவாக்க உதவும் வழிகாட்டிக் குறிப்புகள்

கீழ்க்கண்ட வழிகாட்டிக் குறிப்புகள் நடைமுறையை உருவாக்கும்போது பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

1. வேலையின் நோக்கம் என்ன என்று தீர்மானிக்க வேண்டும். ஏனெனில் நோக்கம் குறித்த அறிவு நடைமுறையை உருவாக்குவதற்கு அவசியம்ஆகும்
2. நடைமுறையின் ஒவ்வொரு படியும் மிகவும் கவனமாக உருவாக்கப்பட வேண்டும். அப்போதுதான் அதன் நோக்கம் நியாயப்படுத்தப்பட முடியும்.

3. நடைமுறையின் ஒவ்வொரு படியும் வேலையை முன்னோக்கிச் செலுத்தும் வண்ணம் இருக்க வேண்டும். இது வேலையில் எவ்விதத் தாமதத்தையும் உருவாக்கக் கூடாது
4. வேலையை இருமுறை செய்வதைத் தடுக்கவேண்டும்.
5. காகித வேலையைக் குறைக்கவேண்டும்.
6. வேலை நேரத்தைக் குறைக்கவேண்டும்.
7. தேவையில்லாத பரிசோதனைகள் குறைக்கப்படவேண்டும்.
8. தங்குதடையில்லாத வேலை ஒட்டத்தை ஏற்படுத்தவேண்டும்
9. சிறப்புத் தேர்ச்சிக்கு உதவும் வகையில் நடைமுறை அமையவேண்டும்.
- 10.

நினைவிற் கொள்க

- அலுவலகம்

அலுவலகம் என்பது வியாபார நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் ஒரு இடம். அங்கு எழுத்துப் பணிகளும், நிர்வாகப் பணிகளும் நிறைவேற்றப்படுவதன் மூலம் அமைப்பின் அனைத்துப் பணிகளும் ஒருங்கிணைக்கப்பட்டு கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது.

- அலுவலகத்தின் பணிகள்

1. அடிப்படை (அ) வாலாயமான பணிகள்
2. நிர்வாகப் பணிகள் (அ) துணைப்பணிகள்

- அடிப்படை (அ) வாலாயமான பணிகள்

1. செய்திகளைப் பெறுதல் மற்றும் சேகரித்தல்
2. செய்திகளைப் பதிவுசெய்தல்
3. முறையாக அமைத்தல் மற்றும் செய்திகளை ஆய்தல்
4. செய்திகளைப் பரவச் செய்தல்
5. ஒருங்கிணைப்பு

- **நிர்வாகப் பணிகள் (அ) துணைப்பணிகள்**

1. மேலாண்மைப் பணி நிறைவேற்றம்
2. அலுவலக முறைமைகளையும் வாலாயங்களையும் உருவாக்குதல் தேவையான படிவங்களை வடிவமைத்தல்
3. அலுவலக மனையணையங்கள், கருவிகள் மற்றும் பொறிகளை முறையாக வாங்குதல்
4. அலுவலக எழுதுபொருள் மற்றும் துணைப் பொருட்கள் வாங்குதல்
5. பணியாளர் பணிகளை நிறைவேற்றுதல்
6. சொத்துக்களைப் பராமரித்தல் .
7. பொது மக்கள் தொடர்பினை ஏற்படுத்துதல்

- **ஒரு வியாபார நிறுவனத்திற்கு அலுவலகத்தின் இன்றியமையாமை**

1. அலுவலகம்-தகவல் களஞ்சியம்
2. அலுவலகம் - செய்திகள் செல்லும் வழி
3. ஒருங்கிணைக்க உதவுகிறது
4. மேலாண்மைக் கட்டுப்பாட்டிற்கு உதவுகிறது
5. பணியாளர்கள் தொடர்பான இன்றியமையாமை
6. பங்குதாரர்கள் மற்றும் கடனாளர்கள் தொடர்பான இன்றியமையாமை
7. வாடிக்கையாளர்கள் தொடர்பான இன்றியமையாமை
8. அரசு மற்றும் பொதுமக்கள் தொடர்பான இன்றியமையாமை

- **அலுவலகத்தின் வகைகள்**

1. முன்புறமுகப்பு அலுவலகம்
2. இடைநிலை அலுவலகம்
3. மின்னணு அலுவலகம்
4. மெய்நிகர் அலுவலகம்
5. பின்புற அலுவலகம்

- **அலுவலக மேலாளர்நிலை**

- 1.கொள்கைகளை அமலுக்குகொண்டு வருதல்
- 2.ஒழுங்குணர்வை ஏற்படுத்துதல்
- 3.நடுநிலை இணைப்பாக இருத்தல்
- 4.ஆளெடுத்தல், தெரிந்தெடுத்தல் மற்றும் பயிற்சி அளித்தல்
- 5.பொது மக்கள் தொடர்பு

- **அலுவலக நடைமுறை**

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

- **நடைமுறைகளின் பயன்கள்**

1. நடைமுறைகள் ஒரு செயல்முறையின் தொடர்ச்சியான வரிசை
2. வள ஆதாரங்களைப் பயன்படுத்துவதில் சிக்கனம்
3. ஒருங்கிணைத்தலை உருவாக்குகிறது
4. இது கட்டுப்பாட்டிற்கு அடிப்படையாகத் திகழ்கிறது
5. புதிய பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் பயிற்சித் திட்டங்கள்
6. தங்குதடையற்ற செயல்முறைகள்

- **முறைமை மற்றும் நடைமுறைகளின் குறைபாடுகள்**

1. திட்டமிடுதலில் குறைபாடு
2. நெகிழ்வற்ற தன்மையால் ஏற்படும் குறைபாடு
3. சூழ்நிலைகளுக்குத் தடை
4. ஒருங்கிணைத்தலில் தடை

• ஒரு சிறந்த முறைமையின் இயல்புகள்

1. திறமை
2. ஆற்றல் உடையது
3. எளிமை
4. நிலைத்தன்மை
5. நெகிழ்வுத் தன்மை
6. ஏற்கும் தன்மை

வினாக்கள்

1. அலுவலக மேலாளர் என்பவர் யார்? அவரின் பணிகள் யாவை?
2. அலுவலகத்தின் முக்கிய சிறப்பியல்புகளை குறிப்பிடுக
3. ஒருநபரை திறமையான அலுவலக மேலாளராக்க பலவாறான குணங்கள் யாவை?
4. அலுவலகம் எவ்வாறு பலவகையான மக்களுக்கு உதவுகிறது அதாவது ஊழியர்கள், பங்குதாரர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் அரசு?
5. எந்த ஒரு அமைப்பும் பெயரை மட்டும் வைத்துக் கொண்டு அலுவலகமில்லாமல் இயங்க இயலாது, ஏன்?
6. ஒரு அலுவலகம் சில செயல்களை செய்யாமல் இயங்க இயலாது? விரிவாக விளக்கவும்.
7. அலுவலக முறையின் குணாதிசயங்களை வரிசைப்படுத்துக

கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயத்தைப் படித்த பின்னர் நீங்கள் கீழ்க்கண்டவற்றைப் புரிந்து கொள்வீர்கள்.

1. அறிமுகம் - நவீன அலுவலக சாதனங்கள்
2. இயந்திரமயமாக்குதல்-பொருள்
3. இயந்திரமயமாக்குதலின் நோக்கங்கள்
4. இயந்திரமயமாக்குதலின் நன்மைகள்
5. இயந்திரமயமாக்குதலின் குறைபாடுகள்
6. அலுவலக சாதனங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது பின்பற்ற வேண்டிய தத்துவங்கள்
7. நேரம் மற்றும் உழைப்பை சேமிக்கும் சாதனங்களின் வகைகள்
8. தொடர்புகொள்ளும் இயந்திரங்கள்
9. நகலெடுக்கும் அல்லது படியெடுக்கும் பொறிகள்
10. கணக்குப்பதியும், அட்டவணைப்படுத்தும் மற்றும் கணக்கீட்டுக்கருவிகள்
11. மனை அணையங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் கோட்பாடுகள்
12. மனை அணையங்களின் வகைகள்

அறிமுகம்

அலுவலக சாதனங்கள் மற்றும் இயந்திரங்கள் அலுவலக பணியினை திறமையாகச் செய்வதில் முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது. துல்லியமான மற்றும் துரித அலுவலகப் பணியின் செயல்பாட்டுக்கு இவை பணியாளர்களுக்கு மிகவும் இன்றியமையாததாக திகழ்கின்றன.

அலுவலகப் பணி பெரும்பாலும் உள் மேஜைப் பணியாகும், அலுவலகப் பணியாளர்கள் பெரும்பான்மை நேரத்தை அலுவலகத்திலேயே உட்கார்ந்து கழிக்க வேண்டியுள்ளது. இப்பணி மிகவும் வாலாயமான மற்றும் மாற்றுத்தன்மை இல்லாதது. அலுவலக சாதனங்கள், இயந்திரங்கள் மற்றும் வசதியாக வேலை செய்யும் சூழ்நிலை இல்லாதபட்சத்தில் திறமையான செயல்பாடு என்பது சாத்தியமற்றதாகிறது. சரியான அலுவலக இயந்திரங்கள் மற்றும் சாதனங்களை பயன்படுத்துவதன் மூலம் அலுவலக வேலையை திறமையான முறையிலும் சிக்கனமாகவும் செய்ய முடிகிறது. மேலும் நல்ல தரமான சாதனங்கள் அலுவலக பணியாளர்களின் பொதுவான திறமையை மேம்படுத்துவது மட்டுமல்லாமல் அந்த அமைப்பின் நன்னம்பிக்கையை வருகை புரிவோர்களிடையே உயர்த்துகிறது. இந்நாளைய அவசர உலகில் இயந்திரமயமாக்குதல் சிறந்த இயந்திரங்களையும், சாதனங்களையும் தேர்ந்தெடுப்பதில் முக்கிய மற்றும் ஒரு அரிய பங்கினை வகிக்கிறது.

இயந்திரமயமாக்குதல்-பொருள்

அலுவலக இயந்திரமயமாக்குதல் என்பது அலுவலக நிர்வாகச் செயல்பாட்டினை இயந்திரங்கள் மற்றும் கருவிகளை அறிமுகப்படுத்துவதன் மூலம் எளிமைப்படுத்துவதற்காகத்தான். அலுவலக இயந்திரமயமாக்குதல் அலுவலக பணியாளர்களின் சில பணிகளை ஏற்றுக் கொள்கிறது. உதாரணமாக கணிப்பொறி பணியாளர்களுக்கு உதவுவது மட்டுமல்லாமல் மனித பலத்தால் முன்பு செய்யப்பட்ட சில பணிகளையும் ஏற்றுக் கொண்டுள்ளது. அலுவலகப் பணிகளைச் செய்ய பொருத்தமான இயந்திரங்களை அறிமுகப்படுத்தும் ஒரு முறைமைப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் திட்டமிட்ட முயற்சி என்பது, கைகளால் அல்லது எளிய கருவிகளால் செய்யக்கூடியவேலைகளை இயந்திரங்கள் மூலம் செய்வதாகும்.

ஒரு பெரிய அலுவலகம் உயர்ந்த வகையான மற்றும் விலைமிக்க இயந்திரங்களான கணிப்பொறி போன்றவற்றை உபயோகப்படுத்துகிறது. மற்றபடி சிறிய அலுவலகமானது விலை மலிந்த இயந்திரங்களான தட்டச்சு இயந்திரங்கள், நகல் பொறிகள், மற்றும் கணக்கிடும்கருவிகளை உபயோகிக்கிறது. இதன் மூலமாக அலுவலகப் பணியினை திறமையாகச் செய்ய முக்கியமாகின்றது.

நவீன அலுவலகங்கள் செயல்பாட்டை அதிகரிக்கவும் நேரம் மற்றும் பணிக்கான செலவை குறைக்கவும், துல்லியத்தன்மையை உறுதி செய்யவும் மற்றும் மோசடிகளை அகற்றி பாதுகாப்பு அளிக்கவும் இயந்திரமாக்குதலையே விரும்புகின்றன. பொறிகள் மூலம் செய்யப்படும் பணி அழகாகவும் தெளிவாகவும் இருக்கிறது. மேலும் துரிதமான முடிவுகளுக்கும் உதவி புரிகிறது. இயந்திரங்கள் வேலை பளுவை சமாளிக்க மட்டும் நிறுவப்படுவதில்லை, வேலைகளில் குறிப்பிடத்தக்க முன்னேற்றங்களைக் கொண்டுவருவதற்கும் உதவுகிறது.

இயந்திர செயல்பாட்டிற்கு மாறுவதற்கு நிறைய முதலீடு தேவைப்படுகிறது. அவை இயந்திரங்கள், சாதனங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் போன்ற முதலீடு சொத்துக்களால்

செய்யப்படுவதாகும். இதனால் பராமரிப்பு, இயந்திரங்கள் பழுதுபார்ப்பு, காப்பீட்டு முனைமம், இயந்திரங்களுக்கு இடவசதி, எழுதுபொருள் போன்ற கூடுதல் செலவுகளும் ஏற்படுகின்றன. இயந்திரங்கள் சிறந்த வல்லுநர்களால் இயக்கப்படவேண்டும். மற்றபடி அவர்களுக்கு அதிக சம்பளம் கொடுப்பது செலவுகளை அதிகரிக்கிறது. கணிப்பொறி போன்ற உயர்ந்த ரக இயந்திரங்களுக்கு சிறந்த இடவசதியும் நல்ல பராமரிப்பும் தேவைப்படுவதால் செலவு அதிகமாகிறது. ஆதலால் அலுவலக செயலாக்கத்தை இயந்திரப்படுத்தும் முடிவினை உரிய செலவுகள் சார்ந்த பரிசீலனைகள் மேற்கொண்டபின்னர் செய்யவேண்டும்.

இயந்திரமயமாக்குதலின் நோக்கங்கள்

இயந்திரமயமாக்குதல் கீழ்க்கண்டநோக்கங்கள் கொண்டதாகும்.

1. வேலையைக் குறைக்கிறது

இயந்திரமயமாக்குதல் வேலையை குறைத்தலை குறிக்கோளாகக் கொண்டுள்ளது. இது மொத்த சம்பள பட்டியலை குறைக்கும் அல்லது அதே எண்ணிக்கையிலான ஊழியர்களை அதிக பளுவான வேலையைச் செய்யமுயற்சிக்கும்.

2. நேரத்தை மிச்சப்படுத்துகிறது

இயந்திரமயமாக்குதலின் மற்றொரு குறிக்கோள் நேரத்தை மிச்சப்படுத்துவதாகும். பல மணி நேரங்களை எடுக்கும் ஒரு வேலையினை இயந்திரங்களைக் கொண்டு மிகவும் துரிதமாக முடிக்க இயலும்.

3. துல்லியம்

இயந்திரங்களைக் கொண்டு செய்யும் பணி மிகவும் துல்லியமாக இருப்பதால் இது மற்றொரு நோக்கமாக அமைகிறது.

4. சலிப்பை அகற்றுகிறது

ஒரே மாதிரியான பணிகள் திரும்பத் திரும்பச் செய்யப்படும் பொழுது சலிப்பை ஏற்படுத்துகின்றது. அவ்வமயம் அலுவலகக் கருவிகள் பயன்படுத்தப்படுவதால் சலிப்பு நீங்குகிறது.

5. தரப்படுத்துதல்

வேலை நடைமுறைகளை தரப்படுத்துதல் அலுவலக கருவிகளின் உதவியால் சிறப்பாக அடைய இயலுகிறது.

6. மோசடிகளைக் குறைக்கிறது

இயந்திரமயமாக்குதல் மூலமாக அலுவலகப் பணிகளில் ஏற்படும் மோசடிகளைக் குறைக்க இயல்கிறது.

7. விவரங்களையும் உண்மைகளையும் சேமிக்கிறது

கணிப்பொறி போன்ற கருவிகள் விவரங்களையும், உண்மைகளையும் வருங்கால உபயோகத்துக்காக சேமித்துவைக்கிறது.

8. உண்மைகளையும், விவரங்களையும் விவரித்துச் சொல்கிறது

கணிப்பொறி போன்ற இயந்திரங்கள் சாத்தியங்களையும், விவரங்களையும் துரிதமான முடிவுகளை எடுக்கவும், கட்டுப்படுத்தவும் வழிவகுக்கிறது.

இயந்திரமயமாக்குதலின் நன்மைகள்

நவீன அலுவலக நிர்வாக செயல்பாட்டில் இயந்திரமயமாக்குதல் ஒரு முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது. கீழ்க்கண்டவை இதன் நன்மைகள் ஆகும்.

1. நல்ல தரமான பணி

கருவிகள் வேலையின் தரத்தை உயர்த்தி, முறையான பணி செயல்பாட்டிற்கு உதவுகிறது.

2. குறைந்த செயல்பாட்டுச் செலவு

ஒரு மணி நேரத்திற்கான செயல்பாட்டுச் செலவு இயந்திரமயமாக்குதல் மூலமாக குறைகிறது. ஆனால் இதற்கு ஆரம்ப கட்டத்தில் பெரிய அளவிளான தொடக்க முதலீடு தேவைப்படுகிறது. நீண்டகால முதலீடு நீண்டகாலம் பயன்தரும் வகையில் அமைகிறது.

3. அதிக திறமை

அலுவலகக் கருவிகள் அனைத்து விதமான அலுவலக பணிகளுக்கும் துரிதம் மற்றும் திறமையை அளிக்கிறது. ஆள்பலத்தால் செய்ய பல மணி நேரம் எடுக்கும் பணிகளை குறைந்த நேரத்தில் கருவிகளைக் கொண்டு முடிக்கலாம். முன்னேறும் திறன் மூலமாக இலாபம் அதிகரிப்பது மட்டுமல்லாமல் அமைப்போடு இணைந்து இருப்பவர்களின் மனதில் ஒரு நல்ல எண்ணத்தை உருவாக்குகிறது.

4. சிறந்த துல்லியம்

கருவிகள் மூலமாகச் செய்யும் பணிகள் நல்ல துல்லியத் தன்மையை உறுதி செய்கிறது. தகவலுக்கான சாத்தியங்கள் அகற்றப்படுகின்றன. ஆதலால் பணி தடையில்லாமல் சீராக செல்கிறது. தடைகளும் தாமதங்களும் குறைக்கப்படுகின்றன.

5. கட்டுப்படுத்தும் வசதி

இயந்திரங்கள் மூலமாக மேலாளர்கள் தங்கள் கட்டுப்பாட்டை கீழ்ப் பணியாளர்களிடம் சிறந்த முறையில் செய்ய இயல்கிறது. உதாரணமாக உள்வரும் அட்டைகள் மூலமாக பணியாளர்களின் உரியவருகை (அணுகு) நேரங்கள் கண்காணிக்கப்படுகிறது.

6. அலுவலக நடைமுறையைத் தரப்படுத்துவதற்கு உதவுதல்

இயந்திரமயமாக்குதல் மூலமாக அலுவலக வாலாயங்களையும் நடைமுறைகளையும் தரப்படுத்த இயல்கிறது. இதன் மூலமாக சிறந்த ஒருங்கிணைப்பு உருவாகிறது.

7. சலிப்பிலிருந்து விடுபட இயல்கிறது

இயந்திரமயமாக்குதல் ஒரே மாதிரியான செயல்பாட்டைக் குறைக்கிறது. அவை ஆர்வமின்மையும் நேரத்தை அதிகமாக செலவழிக்கும் பணிகளை உள்ளடக்கியது. இவற்றின் மூலமாக அலுவலக வேலையாட்கள் ஒரே மாதிரியான செயல்பாட்டை செய்வது குறைகிறது.

இயந்திரமயமாக்குதலின் குறைபாடுகள்

இயந்திரமயமாக்குதல் பல்வேறு நன்மைகளை அளித்தாலும் பல குறைபாடுகளையும் கொண்டுள்ளது. அவை கீழ்க்கண்டவாறு உள்ளன.

1. பொருத்துவதில் அதிகச் செலவு

பெரும்பாலான நவீனக் கருவிகளுக்கு அதிக முதலீடு தேவைப்படுகிறது. ஆதலால் சிறிய நிறுவனங்கள் அதிகமான கட்டுப்பாடுகளின் நன்மைகளைப் பெறமுடியாது.

2. அதிக செயல்பாட்டுச் செலவு

சில கருவிகளையும் இயந்திரங்களையும் செயல்படுத்துவதற்கு அதிக செலவாகிறது.

3. பழுது பார்ப்பதில் அதிக செலவு

இயந்திரங்கள் செயலிழக்கும் போது அவற்றை சீராக்கிப் பொருத்துவதற்கு அதிக செலவாகிறது. மேலும் வேலையின் ஓட்டம் தடைபடுகிறது.

4. ஒரே மாதிரியான செயல்பாட்டினால் ஏற்படும் பிரச்சினை

அலுவலக கருவிகளால் வேற்றுமை தன்மையில்லாத செயல்பாடுகள் உருவாகின்றன. இது ஒரு பிரச்சனையாகும். (உ.ம்) உற்பத்தி துறையில் கருவிகளைப் பயன்படுத்துவதால் ஆட்கள் அப்புறப்படுத்தப்படுகிறார்கள். எனவே ஒரே மாதிரியான செயல்பாடு புழக்கத்தில் வருகிறது. இது ஒரு பெரும் பிரச்சினையாக அமைகிறது. கருவிகளுக்கு புத்தாக்கஉணர்வும் தன்னார்வமுயற்சியும் கிடையாது.இது ஒரு குறைபாடாகும்.

5. அலுவலக பணியாளர்களுக்கு பயிற்சியளிப்பதில் பிரச்சினை

அலுவலக பணியாளர்களுக்கு அலுவலக கருவிகளை உபயோகிக்க பயிற்சி அளித்தல் வேண்டும். வசதியான கருவிகள் இருக்கும் இடத்தில் இப்பயிற்சிகூடுதல் செலவை நிறுவனத்துக்கு அளிக்கிறது.

6. அலுவலகப் பணியாளர்களின் தனிமை

கணிப்பொறி போன்ற உயர்ந்த ரக கருவிகளை அறிமுகப்படுத்தும்போது பணியாளர்கள் எதிராகவே செயல்படுகின்றனர். இது நம் நாட்டில் உள்ள ஒரு பொது அனுபவமாகும். ஆதலால் ஒரு அமைப்பின்தொழில் அமைதிபாதிக்கப்படும்.

7. கருவிகளை உபயோகிக்காமல் இருத்தல்

பல விலைமதிப்பு மிக்க கருவிகள் தினந்தோறும் உபயோகிக்கப்படுவதில்லை. அவை சில நேரங்களில் மட்டுமே பயன்படுகின்றன. அதே போல சில இயந்திரங்கள் தொடர்ச்சியாக செழிப்பான வியாபார காலங்களிலேயே பயன்படுகின்றன. எவ்வாறாயினும், ஒரு பலனுள்ள முதலீட்டிற்கு அவ்வியந்திரம் தொடர்ந்து பயன்படுத்தப்பட வேண்டும் என்ற அவசியம் இல்லை. ஒரு கருவியை உரித்தான முதலீட்டாக்க தினந்தோறும் தொடர்ச்சியாக பயன்படுத்தத் தேவையில்லை.

8. அலுவலக முறையில் குறைந்த நெகிழ்வுத் தன்மை

இயந்திரமயமாக்குதல் குறைந்த நெகிழ்வுத் தன்மைக்கு வழி வகுக்கிறது. உதாரணமாக கணக்கிடும் முறையை இயந்திரமயமாக்குவதன் மூலம் பல கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்க வேண்டி உள்ளது. இது இயந்திரமயமாக்கலுக்கு முன்பு இவ்வாறு இல்லாமல் இருந்தது.

9. பயனற்றுப் போகும் ஆபத்து

பல கருவிகள் பயனற்றுப் போகும் ஆபத்து பெரும்பான்மையாக உள்ளது. கருவியும் அதன் முறையும் காலப் போக்கில் பயனற்றுப் போகும் நிலை உள்ளது. இதை தவிர்க்க உலகளாவியநிலையில் பயன்படும் கருவிகளைமட்டுமே வாங்கவேண்டும்.

10. அதிகமான பணியாளர்கள்

பல கருவிகளுக்கு பயிற்சி பெற்ற வல்லுநர்களே தேவைப்படுகின்றனர். அவர்கள் இல்லாத பட்சத்தில் வேலை குவிந்துவிடுகின்றது. இதைத் தவிர்க்க இரண்டு இயக்குவிப்பவர்களை பயிற்சி அளிப்பதன் மூலமாக ஒருவர்இல்லாதபட்சத்தில் மற்றொருவர் சமாளிப்பார்.

11. இயந்திரங்களின் ஆதிக்கம்

ஒரு அமைப்பின் பணியாளர்கள் இயந்திரங்களுக்கு துணைப் பணியாளர்களாக இருத்தல் கூடாது. செய்யும் வேலையின் திறனை விட கருவிகளை மிகவும் முக்கியத்துவமாக கருதும் ஒரு சூழ்நிலையை தவிர்க்க போதிய கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

அலுவலக சாதனங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும்போது பின்பற்ற வேண்டிய தத்துவங்கள்

ஒரு கருவிக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட செயலை செய்ய வேண்டிய கட்டாயம் இருக்கும் பொழுது அடுத்த கட்ட நடவடிக்கை அதில் சிறந்த கருவியை வாங்க வேண்டும் என்று தீர்மானித்து அக்காரணத்தை நிறைவேற்றுவதாகும். பல இயந்திரங்களும், கருவிகளும் சந்தையில் கிடைப்பதால் அவற்றில் சரியான ஒன்றை மிகுந்த கவனத்துடன் தேர்ந்தெடுத்தல் வேண்டும். சரியான தேர்ந்தெடுப்பு இல்லையென்றால் அது மிகவும் செலவு மிகுந்ததாகவும், தொந்தரவு தரக்கூடிய வகையிலும் அமைந்துவிடும். கீழ்க்காணும் தத்துவங்களை அலுவலக இயந்திரங்கள் மற்றும் கருவிகளை தேர்ந்தெடுக்கும்பொழுது பின்பற்றுவது மிகுந்த பயனளிக்கும்.

1. செலவுத்தத்துவம்

நாம் வாங்கும் கருவியோ அல்லதுஇயந்திரமோ குறைந்த விலை உடையதாக சூழ்நிலைக்கேற்ப இருத்தல் வேண்டும். ஒரு இயந்திரத்தின் விலை இரண்டு வடிவங்களை உள்ளடக்கியது. அவை தொடக்கச் செலவு மற்றும் செயல்பாட்டுச் செலவுகளாகும். ஒரு இயந்திரம் விலை உயர்ந்ததாக இருந்தால் அதன் செயல்பாட்டுச் செலவு குறையும். ஆதலால் அவ்வாறான கருவிகளைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம். ஆனால் எக்காரணத்தைக் கொண்டும் தரத்தை தியாகம் செய்ய இயலாது.

2. தரத்தத்துவம்

இயந்திரங்கள் மற்றும் கருவிகள் மிகுந்த தரமிக்கவையாக இருத்தல் வேண்டும். அப்பொழுதுதான் பணியின் தரம் உயர்வாக இருக்கும்.

3. மிகுந்த பலனளிக்கும் தத்துவம்

அலுவலக இயந்திரங்கள் கட்டாயமாக மிகுந்த அளவு பலனை அளித்தல் வேண்டும். ஏனென்றால் அவைகளுக்காக அதிக செலவுசெய்யப்படுகிறது.

4. பொருந்தும் தத்துவம்

அலுவலக கருவிகள் எந்த காரணங்களுக்காகவும், செயல்பாட்டுகளுக்காகவும் வாங்கப்பட்டனவோ அந்த நோக்கத்தை நிறைவேற்றும் வகையில் செயலாற்ற வேண்டும். அவைகளை வெறும் அந்தஸ்து காரணத்திற்காக வாங்க வேண்டிய கட்டாயம் இல்லை.

5. ஏற்றுக்கொள்ளும் மற்றும் பல பயன்பாட்டுத் தத்துவம்

இயந்திரங்களை நிறுவும் பொழுது அவை பல பயன்பாடுகளுக்கு உதவும் வண்ணம் அமைத்தல் வேண்டும். இதன் மூலமாக வீணாக இருக்கும் நேரம் (idle time) குறைக்கப்படுகிறது. மேலும் இயந்திரங்கள் அதிக நேரம் இயக்கப் படுகின்றன. இதன் உட்பொருள் என்னவென்றால் இயந்திரங்கள் எடை குறைவாக இருக்க வேண்டும். அப்பொழுதுதான் அவைகளை ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்துக்கு சுலபமாக நகர்த்த இயலும்.

6. தரப்படுத்தும் தத்துவம்

ஒரே மாதிரியான கருவிகளையும், இயந்திரங்களையும் வாங்க வேண்டும். தரப்படுத்துதல் மூலமாக பின்வரும் பயன்கள் நிறுவனத்துக்குக் கிடைக்கின்றது.

1. அதிக கொள்முதல் மூலமாக குறைந்த விலைகள்
2. இயந்திரங்களின் ஒரிரு தயாரிப்புகளை (brand) மட்டுமே பழுதுபார்ப்பதால் பராமரிப்புச் செலவு குறைகிறது.
3. இயக்குபவர்களுக்கு எளிய மற்றும் சுலபமான பயிற்சி அளித்தல்.
4. ஒரிரு தயாரிப்புகளில் உள்ள இயந்திரங்களில் மட்டுமே படிவங்களை பொருத்துவதால் படிவக்கொள்முதல் எளிதாகிறது.
5. இயந்திரங்களின் மீதான தேய்மானத்தைக் கணக்கிடுவது எளிதாகிறது.
6. பல்வேறு பணியாளர் தொகுதிகளில் உள்ள பணிப் பங்கேற்பை கணக்கெடுக்க நிர்வாகத்துக்கு உதவி செய்தல்.

7. முழுவதுமாக உபயோகிக்கும் தத்துவம்

இயந்திரங்களை முழு உபயோகத்துக்கு உட்படுத்த வேண்டும். அவைகளை வாங்கும் பொழுது பயன்படும் அளவுக்கும் செலவுக்கும் ஒரு தொடர்பை ஏற்படுத்தி ஆராயவேண்டும்.

8. உழைக்கும் திறன் தத்துவம்

ஒரு இயந்திரம் நீண்ட நாள் உழைக்கக்கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும். அவைகளுக்கு அதிக ஆயுள் மட்டுமல்லாமல் அடிக்கடி பழுதாகாமல் இருத்தல் வேண்டும்.

9. போதுமான அளவு தத்துவம்

ஒரு துறைக்கு தேவையான கருவிகள் போதுமானவற்றுக்கு கொள்முதல் செய்யப்பட வேண்டும். ஒரு கருவியை ஒரு துறையிலிருந்து மற்றொரு துறைக்கு அடிக்கடி மாற்றம் செய்வது அதிக பிரச்சினைகளை கொண்டுசேர்க்கும்.

10. குறைந்த கொள்ளளவுத்தத்துவம்

நவீன அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் இயந்திரங்கள் குறைந்த அளவு இடம், மேசை மற்றும் அலமாரிகளை மட்டுமே ஆக்ரமிக்க வேண்டும். இதில் மேசையளவும் அறை அளவும் அடங்கும். பெரிய மற்றும் அதிக எடையுள்ள இயந்திரங்கள் மிகுதியான இடத்தை அடைப்பதால் இது மேலும் நிறுவனத்தின் மறைமுக செலவை அதிகரிக்கிறது.

நேரம் மற்றும் உழைப்பை சேமிக்கும் சாதனங்களின் வகைகள்

நவீன அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் இயந்திரங்கள் மிகுந்த அளவில் உள்ளன. இவ்வியந்திரங்களை கீழ்க்காணும் வகையில் பல பிரிவுகளாக பகுக்கப்படுகின்றன.

1. தொடர்பு இயந்திரங்கள்

தொலைபேசி, கைபேசி, உள் தொடர்பு முறை மற்றும் சொல்வதை பதியும் பொறி

2. படியெடுக்கும் இயந்திரங்கள்

தட்டச்சு இயந்திரம், படியெடுக்கும் கருவி, முகவரி பதிக்கும் பொறி, புகைப்படக் கருவி.

3. கணக்குப் பதியும் அட்டவணைப் படுத்தும் மற்றும் கணக்கிடும் கருவிகள்

கூட்டும் பொறி, கணக்கீட்டுப் பொறி, ரொக்கப் பதிவேடு, விலைப்பட்டியல் இயந்திரம். கணக்குப் பதிவியல் பொறி அட்டவணையிடும் கருவிமற்றும் கணிப்பொறி ஆகும்.

4. இதர இயந்திரங்கள்

அஞ்சல் வில்லை பதிக்கும் பொறி, நேரத்தை பதியும் பொறி, சம்பளப் பட்டியல் இயந்திரம், தபால் வில்லை ஒட்டும் இயந்திரம் மற்றும் கணக்கிடும் பொறிகள் போன்றவை.

1. தொலைபேசி

ஒவ்வொரு பெரிய வியாபார ஸ்தாபனங்களிலும் தொலைபேசி உள்முறையிலும் மற்றும் இதர அமைப்புகளுடனும் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. இவ்வசதியால் ஒரு நிறுவனத்திற்கு வெளியுலகத்துடன் ஒரு சரியான தகவல் தொடர்பு முறை ஏற்படுகிறது. பெரிய நிறுவனங்களில், பயிற்சி பெற்ற தொலைபேசி இயக்குபவர்கள் மூலமாக, தொலைபேசியில் வருகின்ற அழைப்புக்களை பெறுவதும், உள்ளேயிருக்கின்றவர் களை, வெளியே இருக்கின்றவர்களோடு இணைக்கும் தொடர்புப்பணியும்நடைபெறுகிறது.

2. கைப்பேசி

மாறும் உலகில் மாறும் சூழ்நிலைக்கேற்ப தொடர்பு கொள்ளுவது மிகவும் அவசியமான ஒன்றாக அமைந்து விடுகிறது. கைப்பேசி இந்தத் தேவையை முழுவதுமாக தீர்த்து வைக்கிறது. யார் வேண்டுமானாலும் உலகின் எந்த மூலைக்கு வேண்டுமானாலும் தொடர்பு கொள்ளலாம். மேலும் வணிகங்கள் கைப்பேசியுடன் நெருங்கிய உபயோகிப்பாளர் குழு (closed user group) வசதியுடன் இணைப்பு கொடுப்பதால் சில பணியாளர்கள் ஒருவருடன் ஒருவர் அக்குழுவில் குறைந்த செலவில் தொடர்புகொள்ள இயல்கிறது.

3. உள் தகவல் தொடர்பு சாதனம் (Intercom)

உள்தொடர்பு முறை பொதுவாக போதுமான தொலைபேசி விரிவாக்கம் இல்லாத பட்சத்தில் மிகவும் உதவுகிறது. பொதுவாக இம்முறை தானியங்கி பொத்தான்கள் மூலமாக செயல்படுகிறது. இதனால் இதை உபயோகிப்பவர்கள் அலுவலகத்திற்கு உள்ளே எந்த துறைக்கு வேண்டுமானாலும் தொடர்பு கொள்ளலாம். ஒரு அதிகாரி அவருடைய பணியாளரை அழைக்கவும் அல்லது ஒருவருக்கொருவர் துரிதமாகவும், அவ்வப்போது தொடர்புகொள்ளவும் வழிவகுக்கிறது. உள் தகவல்தொடர்புமுறை சாதனங்களில் பல வகைகள் உள்ளன. அவைகள் பொத்தான்களை அழுத்துவதன் மூலம் தொடர்பு கொள்ள முடிகிறது. உள் தகவல் முறையில் எளிதானது ஒரு வழி சாதனம். இதன் மூலமாக அழைப்பவர் மட்டுமே பேச இயலும். அழைப்பவருடைய நுண்பேசி (மைக்ரோபோனை) கட்டிடத்தில் பல இடங்களில் பொருத்தப்படுகிறது. அழைப்புப் பொத்தான் பொருத்திய இரு வழி தொடர்பினை அனுமதிக்கும் இயந்திரங்கள் இரண்டு தொலைபேசி கருவிகளைப் போன்றது. இரு வழி உள் தொடர்பு முறை ஒரு மதிப்பு மிக்க நேர மிச்சமாக்கி, ஏனென்றால் அலுவலகத்திற்குள்ளேயே ஒருவருக்கொருவர் ஒரே இடத்தில் இருந்தே எங்கும் செல்லாமல் உடனடி கலந்தாய்வு மேற்கொள்ள உதவிபுகிறது.

4. சொல்வதைப் பதியும் பொறி

பொதுவாக சுருக்கெழுத்தரிடம் தான் கடிதங்கள் சொல்லப்படுகின்றன. இதற்கு அதிகாரியும் சுருக்கெழுத்தரும் ஒரே இடத்தில் இருக்க வேண்டும். பல காரணங்களால் இது அனைத்து நேரங்களிலும் சாத்தியமானதல்ல. ஆதலால் அதிகாரி அவர்சொல்ல வேண்டுவதை சொல்வதைப் பதியும் பொறியில் பதித்துவிட்டு மீதி பணியை தட்டெழுத்தரிடம் விட்டுவிடலாம். இக்கருவிக்கு சொல்வதைப் பதியும் பொறி என்று பெயர். இப்பொறிபின்னர் தட்டெழுத்தரால் இயக்கப்பட்டுதகவல் செய்தியாக மாற்றப்படுகிறது.

நகலெடுக்கும் அல்லது படியெடுக்கும் பொறிகள்

1. தட்டச்சு இயந்திரம்(Typewriter)

தட்டச்சு இயந்திரம், ஒரு பழமையான அலுவலக இயந்திரமாகும். இது இன்னமும் சில அலுவலகங்களில் உள்ளது. இவ்வியந்திரம் செய்தியை ஒரு தாளில் தருகிறது. மற்றபடி அச்சு போலவே உள்ளது. இவை மூன்றுவகைப்படுகின்றன.

1. மின்தட்டச்சுப்பொறி,
2. தானியங்கிதட்டச்சுப் பொறி மற்றும்
3. மின்னணுத்தட்டச்சுப்பொறி

அ) மின்தட்டச்சுப் பொறி

மின்தட்டச்சுப் பொறி தரமான தட்டச்சுப் பொறிகளாகும். இது மின்சார மோட்டார் மூலமாக இயக்கப்படுகிறது. விரல்கள் தொட்டவுடன் அதன் பொத்தான்கள் இயக்கப்பட்டு அவற்றின் அச்சுகள் சீராகவும், நேர்த்தியாகவும் பதியப்படுகின்றன.



ஆ) தானியங்கி தட்டச்சுப் பொறி

இவை மின்சாரத்தால் இயக்கப்படுகின்றன மற்றும் ஒரே மாதிரியான நகல்களை தயாரிக்க துரிதமாக உதவுகிறது.

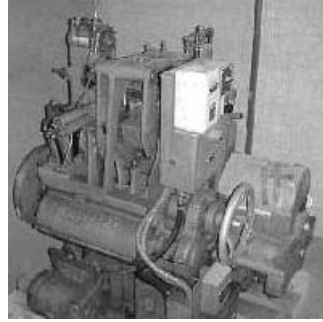


இ) மின்னணு தட்டச்சுப்பொறிகள்

இப்பொறிவசதிமிக்க மைக்ரோ-ப்ராசசிங் தொழில்நுட்பத்தை சார்ந்தது. ஒவ்வொரு மின்னணு தட்டச்சுப் பொறியிலும் தகவலை சேமிக்கும் வசதி உள்ளது. இதன் மூலமாக பல தகவல்களை நினைவில் கொண்டு மீண்டும் அச்சடிக்க உதவுகிறது. ஒரு தானியங்கி பொத்தானை அழுத்துவதன் மூலம் இப்பணி செய்யப்படுகிறது.

2. படியெடுக்கும்பொறி

படியெடுக்கும் முறை என்பது ஒரு மூல நகல் வாயிலாக அதிக அளவிலான நகல்களை எடுக்க முடிகிறது. இது அச்சிடுவதற்கு ஒரு பதிலாளியாக திகழ்கிறது. படியெடுக்கும் பொறியில் இரண்டு வகைகள் உள்ளன.



அ. ஆஃப்-செட் வித்தோ கிராஃப்

இம்முறையில் உலோக தகடுகளைக் கொண்டு மூல நகல் தயாரிக்கப்படுகிறது. பின்னர் அது சுழற்சி முறையில் நகலெடுக்கும் கருவியில் அதிக வேகத்தில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இம்முறை திரும்ப திரும்பப் பயன்படுத்தப்பட்டு ஆயிரக் கணக்கில் நகல்களை எடுக்கவும், கோடு வரைதல்கள் செய்யவும், எந்தவகை தாளிலும் திரும்பப் பெறவும் இயல்கிறது.

ஆ. அச்சுவகை படியெடுக்கும் கருவி

இக்கருவிகள் திரும்பவும் அச்ச இயந்திரங்களாக பழைய வகை அச்சிட்டாளர்களால் உபயோகப்படுத்தப்படுகின்றன. அச்சுக்களைக் கோர்க்கும் செயல்பாடு மிகுந்த நேரத்தை செலவழிப்பதுடன் மிகுந்த திறமை நிறைந்ததுமாகும். ஒருமுறை ஒரு தகவலை அச்சடிக்க கோர்வை தயாரான பின்பு அது மிகவும் தரம் வாய்ந்ததாகவும் நெடு நாளைக்கு பயன்படும்படியும் உள்ளது.

1. கூட்டல் கருவிகள்

கூட்டும் கருவிகள் ஆள்பலம் மூலமோ அல்லது மின்சாரத்தாலோ இயக்கப்படுகின்றன. பெரும்பாலான இயந்திரங்களில் ஒரு தாள் உருண்டை உள்ளது. அதில்படங்கள் தட்டச்சு செய்யப்படுகின்றன. இது கூட்டல், பெருக்கல், கழித்தல் மற்றும் வகுக்கும் பணியினை மின்சக்தி அல்லது ஆள்பலம் மூலம் செய்கிறது.



2. கணக்கிடும் பொறிகள்

அன்றாட மற்றும் களைப்பை மிகுதியாக்கும் பணியிலிருந்து விடுவிக்கும் ஒரு சிறந்த கருவியாக கணக்கிடும் பொறி அமைகிறது. இது வணிக விருத்திக்கு மிகுந்த பங்கு ஆற்றுகிறது. இப்பொறி மூலமாக பணியாளர்களை குறைத்து, பணித்திறமையை அதிகரிக்கச் செய்யலாம். இப்பொறி மூலம் கூட்டல், கழித்தல், பெருக்கல் மற்றும் வகுத்தல் செயல்பாடுகளை திறமையாக செய்ய முடிகிறது. இது மிக துரிதமாக செயல்படுவதுடன், எந்த சத்தமும்இல்லாமல்இயக்கப்படுகிறது.ஆனால்இதுமிகவும் விலைமிகுந்தது.

3. ரொக்கப்பதிவேடு மற்றும் நாணயங்களைக் கையாளும் பொறி

ரொக்கப்பதிவேடு இரசீதுகளை அச்சடிக்கவும், கணக்கு சீட்டுகள் மற்றும் விற்பனை ஆய்வுக்கு உதவுகிறது. இவ்வகைப் பொறி மூலமாக வியாபார ரொக்க நிகழ்வுகளை நாடாவில் பதிவு செய்து, அச்சிட்ட சீட்டுக்களை தயாரிக்கிறது. இப்பொறி பொத்தான்களால் இணைக்கப்பட்டு மின்சாரத்தால் இயக்கப்படுகிறது.

நாணயத்தைக் கையாளும் இயந்திரம்

சில்லறை அங்காடிகள், இரயில்வே பயணச் சீட்டுகளை பதியும் அலுவலகங்கள் போன்ற இடங்களில் நாணயங்களை கையாளும் பொறிகள் தேவைப்படுகின்றன. இதன் மூலமாக நாணயங்களை பதிவு செய்து, வரிசைப்படுத்தி, தேக்கி மற்றும் பல எண்ணிக்கையில் உள்ள நாணயங்களை தகுந்தவாறு தேவைப்படும் போது திருப்பியளிக்கிறது. வாடிக்கையாளர்களுக்கு

தேவைப்படும் மீதிதொகையை அளித்து அனைத்துவகையான ரொக்க இரசீதுகளையும் ரொக்கப் பதிவேட்டில் பதிவுசெய்யலாம்.



4. பட்டியலிடும் பொறிகள்

பட்டியலிடும் பொறிகள் விலைப்பட்டியல், கப்பல் இரசீது மற்றும் ரொக்க நினைவூட்டி போன்றவைகளைப் பதிவு செய்ய உதவுகிறது. இப்பொறியில் அனைத்து வகையான தள்ளுபடிகள், கழிவுகள், கூட்டல், கழித்தல் மொத்தம் போன்ற அனைத்து செயல்பாடுகளும் உள்ளன. தாள்களும், படியெடுக்கும் தாள்களும் உள்ளே செலுத்தப்பட்டு தானியங்கியால் பொருத்தப்படுகின்றன.

5. கணக்குப் பதியும் பொறி

கணக்குப் பதியும் பொறிகள், தட்டச்சுப் பொறிகளோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்கப்படுகின்றன. இந்த கருவிகள்மூலமாக

1. குறிப்பேடுகள், ரொக்கரடமற்றும் பேரேடுபதிவுசெய்தல்
2. காசோலைகள், சம்பளப் பட்டியல், ரொக்க இரசீதுகள் மற்றும் செலுத்தும் பட்டியல்களை தயார்செய்தல்.

கணக்குகளை சரிப்பார்த்து, பேரேட்டில் பதிவு செய்தல் மற்றும் ரொக்க ஏட்டின் மீதியை சரிப்பார்த்தல், இன்னபிற

6. அட்டவணைப்படுத்தும் பொறிகள்

இவை கூட்டும் இயந்திரங்கள் மற்றும் பிரித்து வகைப்படுத்தும் சாதனங்களின் கலப்பு இயந்திரம் ஆகும். இதில் இரு செயல்பாடுகள் உள்ளன. தகவலை பல பிரிவுகளாக பிரித்து சேகரிப்பது மற்றும் மொத்த ரொக்க விற்பனையை கணக்கீடு செய்வது. புள்ளியியல்

விவரங்களை அட்டவணைப்படுத்த இப்பொறி அட்டைகளை துளையிட்டு, அடுக்கி தாள்களில் குறுக்கும் நெடுக்குமாக அச்சிடுகிறது. அதிக அளவிலான தகவல்களை தினந்தோறும் பெறும் அலுவலகங்களுக்கு இம்முறையிலான தானியங்கி அட்டவணைப்படுத்தும் இயந்திரங்கள் மிகுந்த அளவில் பயன்படுகின்றன.

7. மின்னணு கணிப்பொறி

நீண்ட பட்டியலில் உள்ள அலுவலக கருவிகளுக்கு இந்த இயந்திரம் ஒரு புதிய வரவாகும். இது ஒரு பொதுப்படையான கருவியாகும். இதன் மூலமாக பல அலுவலகசெயல்பாடுகளை அதிவிரைவாக செய்யமுடியும். இந்த மின்னணுசாதனம் மூலமாக விவரங்களை அதிவிரைவாக மின்னணு மூலமாக பதனிட முடிகிறது.

இது முழுமையான செயல்பாட்டு முறையை, தானே சமாளிக்கும் ஆற்றலுடையது மற்றும் தானாகவே ஒரு செயல்பாட்டு முறையிலிருந்து மற்றொரு செயல்பாட்டுக்கு வரிசைப்படி மாறக்கூடியது. மேலும் மாற்று செயல்பாட்டு முறைகளை தானாகவே விவரங்கள் பெற்றதன் அடிப்படையிலும் முந்தைய செயல்பாட்டு அனுபவத்தின் அடிப்படையிலும் தேர்ந்தெடுக்கிறது. மின்னணு கணிப்பொறியானது மனித மூளையின் மறு பிரதி. இது தவறுகளுக்கான வாய்ப்பைக் குறைக்கிறது. மேலும் இது ஒரு ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட அணுகுமுறையை அமைப்பிலுள்ள பல்வேறு செயல்பாட்டு முறைமைகளுக்கு வழங்குகிறது. கணிப்பொறியின் விவரங்களை பதனம் செய்ய உபயோகிப்பது மின்னணுவிவரப்பதனமாகும்.

கணிப்பொறி இரண்டு வகைப்படுகின்றன. ஒன்று அனலாக் கணிப்பொறி மற்றொன்று டிஜிட்டல் கணிப்பொறி, அனலாக் கணிப்பொறிகள் விஞ்ஞான மற்றும் ஆராய்ச்சி விவரங்களை பதனம் செய்கிறது. டிஜிட்டல் கணிப்பொறி மூலம் விவரங்களை ஒரு நொடியில் ஒரு பில்லியனில் கணித்துத் தருகிறது.

கணிப்பொறியின் பணிகள்

ஒரு கணிப்பொறி கீழ்க்காணும் பணிகளை செய்கிறது.

1. இது நிகழ்ச்சி நிரல் மூலமாக ஆலோசனைகளைப் பெற்று, அவற்றை தேக்கி வைத்து தேவைப்படும்போது அவ்விவரங்களை அளிக்கிறது.
2. இது கணக்குச் சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து செயல்பாடுகளையும் கணிக்கிறது.
3. இது விவரங்களை சேமித்து வைக்கும் இடமாக விளங்குகிறது மற்றும் தேவைப்படும் பொழுது அளித்து உதவுகிறது.
4. விவரங்களை தேவைப்படும் வகையில் வரிசைப்படி ஒழுங்குபடுத்துகிறது. பல்வேறுவகையான செயல்பாடுகளை மதிப்பீடுசெய்ய இயல்கிறது. கணிப்பொறியில் ஏற்றப்படுகிற விவரங்களை சரிபார்த்து அதில் ஏதாவது தவறுகள் இருந்தால் அவற்றைச் சுட்டிக்காட்டுகிறது.

கணிப்பொறியின் நன்மைகள்

1. கணிப்பொறிகள் அதிக அளவிலான விவரங்களை சேமித்துவைக்கிறது.
2. விவரங்கள் மிகவும் துரிதமானவகையில் பதனம் செய்யப்படுகின்றன.
3. கணிப்பொறி பணியாளர்களை வாலாயமான மற்றும் திரும்பத் திரும்ப அதிக வேலைப் பளுவிலிருந்து விடுவிடுத்து விடுகிறது.
4. கணிப்பொறி மறைமுகமாக பணத்தை சேமிக்க உதவுகிறது. ஏனென்றால் அது சரக்கிருப்புகளை கட்டுப்பாடு செய்வது மற்றும் சரக்கிருப்பு மதிப்பீட்டுக்கு உதவுகிறது.
5. கணிப்பொறிகள் ஒருங்கிணைப்புக்கு உதவி செய்கிறது. ஏனென்றால் ஒரு வணிகத்தின் மொத்த விவரமும் அதில் சேமிக்கப்பட்டுள்ளது. அவை அமைப்பின் பல்வேறு கிளைகளில் உள்ள சரக்கிருப்புநிலைகளை உடனுக்குடன் தெரிவிக்கிறது.
6. கணிப்பொறிகள் மேலாண்மை முடிவுகளை எடுக்க பெரிதும் உதவி புரிகிறது. செயல்பாடுகளை மதிப்பீடு செய்வதன் மூலம் இது சாத்தியப்படுகிறது.

கணிப்பொறியின் தீமைகள்

1. கணிப்பொறியை நிறுவுவதற்கு இரண்டு அல்லது மூன்று ஆண்டுகளுக்கு ஆயத்தப் பணி தேவைப்படுகிறது.
2. நிறுவுவதற்கும், பராமரிப்பதற்கும் கணினி ஒரு விலைமிகுந்த சாதனமாகும். இது பெரிய அளவில் உள்ள நிறுவனங்கள் மட்டுமே பயன்படுத்துகின்றனர்.
3. கணினியை இயக்க பயிற்சிபெற்ற பணியாளர்கள் மட்டுமே தேவைப்படுகின்றனர். இதனால் சம்பளச் செலவு அதிகரிக்கின்றது.
4. பராமரிப்புச் செலவு மிகவும் அதிகம், கணிப்பொறி பழுதடைந்தால் அலுவலகத்தின் ஒட்டு மொத்தப்பணியும் தடம் புரளும்.
5. கணிப்பொறி நிறுவுவதற்கு பணியாளர்களிடம் அதிக எதிர்ப்பு இருக்கிறது, ஏனென்றால்
6. அது அவர்களுடைய பணிப்பாதுகாப்பைக் குறைக்கும் என்ற பயஉணர்வு இருக்கிறது. கணிப்பொறிகள் பெரிய தொழில் நிறுவனங்களிலும், அரசுத் துறைகளான இரயில்வே, காவல்துறை போன்றவற்றிலும் மற்றும் கல்வி நிறுவனங்களிலும், ஆராய்ச்சி நிலையங்களிலும், விமானங்களிலும் மிகுந்த அளவு பயன்படுகிறது. கணிப் பொறிகள் போக்குவரத்து நெரிசலை கட்டுப்படுத்த நேர அட்டவணைகள் தயாரிக்கவும், ஊதிய பட்டியல்களை தயாரிக்கவும், சரக்குகளை மதிப்பீடு செய்யவும், பதிவேடுகள் தினந்தோறும் பராமரிக்கவும், காப்பீட்டு மதிப்பீடுகளை செய்யவும் மற்றும் பலபணிகளுக்கும் உதவுகிறது.

இதர பொறிகள்

1. அஞ்சல் முத்திரையிடும் பொறி

இக்கருவி மூலமாக பெரியநிறுவனங்களில் கடிதஉறைகளில் அஞ்சல் வில்லைகளை முத்திரையிட பயன்படுகிறது. ஆயிரத்துக்கும் மேலே கடிதங்களுக்கு அஞ்சல்வில்லைகளை ஒட்டும் நிறுவனங்களுக்கு இக்கருவி மிகுந்த பலனை அளிக்கிறது. வெளியே செல்கின்ற கடிதங்களை உள்ளே செலுத்தி அதிலுள்ள பிடியை ஆள்பலம் மூலமாகவோ, மின்இயக்கம் மூலமாகவோ இயக்குவித்தால் அக்கடிதங்களின் மேல் தேதி, அஞ்சல் வில்லையின் மதிப்பு மற்றும் அஞ்சல் முத்திரை போன்றவை சிவப்பு மையினால் அச்சிடப்படுகிறது. அதிலுள்ள மீட்டரில் தொகையும் மீதமுள்ளபணமும்பதிவு செய்யப்படுகிறது.

2. அச்சிடும் வில்லைகள்

இவை, ‘செலுத்தியது’, ‘கொடுக்கப்பட்டது’, ‘சரிபார்க்கப்பட்டது’ போன்ற ரப்பர் வில்லைகளை கொண்டதாகும். தேதி, நேரம் மற்றும் எண்ணிக்கை அளிக்கும் சாதனங்களும் இதில் அடங்கும்.

3. நேரத்தை பதிவு செய்யும் பொறிகள்

இந்த பிரபலமான இயந்திரத்தின் மூலம் அலுவலகங்கள் மற்றும் தொழிற்சாலைகளில் பணியாளர்கள் வருகை புரியும் மற்றும் செல்லும் நேரங்களை துல்லியமாக பதிவு செய்கிறது. இது ஒரு தானியங்கி கருவியாகும்.

4. சம்பளப் பட்டியலிடும் கருவிகள்

இக்கருவி மூலமாக பணியாளர்களின் சம்பளத்தை கணக்கிடவும் அவர்களுக்கு சேரவேண்டிய உறைகளில் போடவும் உதவுகிறது.

6. துளையிடும் கருவி

இச்சிறிய கருவி மூலமாக தாள்களில் துளையிட முடிகிறது. இத்துளைகளை இணைத்து நூலையே அல்லது டேகுகளை (Tags) வைத்து கோப்புகளை கட்டி வைக்க முடிகிறது

9. அஞ்சல் உறை ஒட்டும் கருவி

இக்கருவி தானே இயங்கி அஞ்சல் உறைகளை ஒட்டுகின்றது.

7. மனை அணையங்கள்

மொத்த அலுவலக சூழலில் பணியாளர்கள் பணி செய்ய மனை அணையங்கள் முக்கியப் பங்கு வகிக்கின்றன. இந்த அடிப்படை வசதியின் மூலமாகத்தான் ஒரு பணியாளர்

தன்னைத்தானே அறிந்து கொள்கிறார். சரியான மனை அணையங்கள் மூலமாகத்தான் பணியாளர்கள் மிகுந்த வசதி வாய்ப்புடன், சோர்வை குறைத்துக் கொண்டும் உடல் நலத்தை சரியான வகையில் பேணிக் கொண்டும் பணிபுரிய இயலும், துறைகள் மற்றும் பணியாளர்களின் எண்ணிக்கையைக் கொண்டே மனை அணையங்கள் வாங்கப்படுகின்றன. பணியின் தன்மை மற்றும் அளவு அவற்றுக்குத் தேவையான இடவசதிபோன்றவையும் இதில் அடங்கும்.

கீழ்க்கண்ட காரணிகளின் அடிப்படையில் உலோகவகை மனை அணையங்கள் அல்லது மரமனை அணையங்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறது.

1. முதலீட்டுத்தொகை
2. கொண்டுசெல்லும் வசதி
3. தீயிலிருந்து பாதுகாப்பு
4. எளிதான பராமரிப்பு
5. வடிவமைப்பு
6. உழைக்கும் தன்மை
7. ஆக்கிரமிக்கும் இடம், முதலியன

மனை அணையங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் கோட்பாடுகள்

கீழ்க்காணும் கோட்பாடுகளை மனை அணையங்கள் தேர்ந்தெடுக்கும் போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

1. நிதி

கிடைப்பில் உள்ள பணம் தான் வாங்கப்படக் கூடிய மனை அணையத்தின் வகையைத் தீர்மானிக்கும். ஆனால் அதே சமயம் உகந்த மனை அணையங்களை வாங்கும் எண்ணத்தை மனதில் வைத்துக்கொள்ளவேண்டும்.

2. உழைக்கும் தன்மை

இது ஒரு முக்கியமான காரணியாகும். இரும்பு, எஃகு மனை அணையங்கள், மிகவும் பிரபலமாகவும், அலுவலகங்களுக்கு மரசாமான்களைவிட நீண்ட ஆயுளையும் தருகிறது.

3. இடத்தை சேமித்தல்

குறைந்த இடத்தை அடைக்கும் மனை அணையங்களையே தேர்ந்தெடுக்கவேண்டும். மனை அணையங்கள் குறித்த முடிவுகள், அலுவலக இட அளவு மற்றும் பணியாளர் எண்ணிக்கையை கருத்தில் கொண்டு எடுக்கப்படவேண்டும்.

4. வசதி

வசதியை தரக்கூடிய மனை அணையங்களை மட்டுமே தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். இதன் மூலமாக துரிதமும், பணியாளர்களின் ஊக்கமும் உயர்கிறது.

5. தோற்றம்

மனை அணையங்களின் தோற்றம் அலுவலகத்தின் தோற்றத்தை உயர்த்துகிறது. ஆதலால் மனை அணையங்கள் பணிக்கு ஏதுவாக மட்டுமல்லாமல் நல்ல தோற்றத்துடனும் இருத்தல் வேண்டும்.

6. சுத்தம்

மனையங்களை தேர்ந்தெடுக்கும் பொழுது அவைகளுக்கு கீழே உள்ள இடத்தை சுத்தம் செய்யும் வகையில் தேர்ந்தெடுக்கவேண்டும் என்பதை பரிசீலிக்க வேண்டும்.

7. முழுமை

பிரதிபலிக்கும் தன்மை கொண்ட மனை அணையங்களை தவிர்க்க வேண்டும். ஏனென்றால் அவைகள் கண்களுக்கு அதிக ஒளி தந்து மன அழுத்தத்தை அதிகரிக்கின்றன.

8. வேலையை மிச்சப்படுத்துதல்

வேலை செய்வதில் சிக்கனத்தை கடைப்பிடிப்பதில் மனை அணையங்கள் உதவ வேண்டும். சுவற்றில் கட்டப்பட்ட அலமாரிகள் மூலமாக தேவைப்படும் பொருட்களை தேக்கி வைப்பதால் பணியாளர்கள் அவ்வப்பொழுது எழுந்து நடமாட வேண்டிய அவசியமில்லை. அவ்வகை மனை அணையங்களுக்கு முக்கியத்துவம் அளித்தல் வேண்டும்.

பலவகையில் உபயோகிக்கத்தக்கதாக இருத்தல் வேண்டும் தேர்ந்தெடுத்த மனை அணையங்கள் அலுவலகத்தின் பல்வேறு உபயோகத்திற்கு பலனளிக்கக் கூடிய வகையில் இருத்தல் வேண்டும். இதன் மூலம் பல்நோக்கு மனையணையங்களை கொள்முதல் செய்யும் பணிதரப்படுத்தப்பட்டு பல வேலைக்கு ஒரேமனை அணையத்தைப் பயன்படுத்தும் திறன் வளர்க்கப்படுகிறது.

மனை அணையங்களின் வகைகள்

ஒவ்வொரு வகை அலுவலகத்திற்கும் பல வகையான மனை அணையங்கள் தேவைப்படுகின்றன. மனை அணையங்கள் அவற்றின் புறத் தோற்றம் அதாவது நாற்காலிகள், மேஜைகள் என்று பகுக்கப்படுகின்றன. மற்றொரு பாகுபாடு தேவையின் ரீதியாக உள்ளது (உம்) அதிகாரியின் மனை அணையங்கள், சிறப்புத் தேவை மனை அணையங்கள், கட்டப்பட்ட மனை அணையங்கள், பொது வேலைக்கான மனை அணையங்கள் போன்றவையாகும்.

1. சாய்வு மேசை

ஒரு அலுவலக பணியாளரின் செயல்பாட்டை தீர்மானிப்பது அவர் உபயோகப்படுத்துகின்ற வேலை மேசையாகும். ஆதலால் அலுவலகப்பணியாளர்களுக்கு சரியாக வேலை செய்ய அவர்களுக்குத் தகுந்த வேலை மேசையை அளிக்க வேண்டும். வேலை மேசையினுடைய முக்கியப் பணியானது எழுதுவதற்கு சரியான இடத்தை கொடுப்பது, சரி செய்வது, அடுக்குவது மற்றும் கூடுமான வரையில் சரிப்பார்ப்பதாகும். கூடுமான வரையில் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் வேலை மேசைகள் பல வகையான உபயோகத்திற்கு உதவும் வகையில் இருத்தல் வேண்டும். பல வகையான பணியாளர்களுக்கு அவர்களுடைய பணியின் தன்மை மற்றும் அந்தஸ்த்திற்குத்தகுந்த வேலை மேசைகள் உள்ளன.

அ. மேலதிகாரியின் வேலை மேசை

ஆ. பொது உபயோக வேலை மேசை மற்றும்

இ. கணினி மேசை

அ) மேலதிகாரியின் வேலை மேசை

இம்மேசை தனிப்பட்டவரின் விருப்பத்தை மனதில் கொண்டு வடிவமைக்கப் பட்டுள்ளன. மேலும் அவை அந்நிறுவனத்தின் காட்சிப் பொருளாக அமைகிறது. இவைகள் விருந்தினர்களின் எண்ணத்தைக் கவரும் வகையில் உள்ளது. மேலதிகாரியின் மேசை இருவர் அமரும் வகையில் அமைந்துள்ளது மற்றும் கூர்மையான முனைகளும் மூலைகளும் தவிர்க்கப்படுகின்றன. மேசைமேல்புறம் கண்ணாடியால் மூடப்பட்டுள்ளது

ஆ. பொது உபயோக வேலை மேசை

இது ஒரு பொது உபயோகத்தனியான உபயோகிக்கும் மேசை இதில் விரிவான வடிவமைப்பு எதுவும் இல்லை.

இ. கணினி மேசை

கணினி மேசைகள் பெரும்பாலும் ஒருவர் அல்லது இருவர் உபயோகிக்கும் வகையில் உள்ளது. கணினியை வைக்கவும் கணினியின் விசைப்பலகையை வைக்கவும் இதில் இடமுண்டு

சாய்வு மேசையில் பல்வறு வகையான சாதனங்களைப் பொருத்தலாம். அலுவலக மேலாளர் அவருடைய தேவைக்கேற்ப மற்றும் பணியாளர்களுடைய வசதிக்காக எந்த சாதனங்களை வேண்டுமானாலும் தேர்வு செய்யலாம். வேலை மேசை வாங்கும் பொழுது மேலாளர் மேசையின் எடை அளவு ஆழம், தேக்கும் இட அளவு பணியாற்றும் பணியாளருடைய அந்தஸ்து போன்றவற்றை கவனத்துடன் மனதில் கொள்ளவேண்டும்.

2. மேசைகள்

இவை பொதுவாக கடிதங்களை அனுப்பவும்,கோப்புகளைகையாளவும், பதிவேடுகள் மற்றும் கோப்புகளைவைக்கவும் குழுகூட்டங்கள் நடத்தவும் தேவைப்படுகின்றன. சில அலுவலகங்களில் மேசையுடன் பொருத்தப்பட்ட அறைகள் உள்ளன. அவைகள் பணியாளர்கள் எழுதவும் பயன்படுகின்றன. இதில் பெரும்பாலும் பழைய முறைகள் உள்ளன.

3. நாற்காலிகள்

நவீன அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் நாற்காலிகளில் சுழலும் நாற்காலிகள், மர இருக்கை நாற்காலிகள் மற்றும் கணினி இயக்குபவரின் நாற்காலிகள் அடங்கும். உரிய வகையான நாற்காலிகளை அலுவலக பணியாளர்களுக்கு அளிப்பதன் மூலம் அவர்கள் மிகுந்த வசதியை பெறுகின்றனர். ஏனென்றால் பெரும்பாலான நேரம் அவர்கள் அலுவலகத்திலேயே கழிக்கின்றனர்.. சரியான நாற்காலிகள் தரப்படாமல் இருந்தால் அவர்களுடைய உடல் நலம் பாதித்து சோர்வடைகின்றனர். இது அவர்களுடைய திறமையை குறைக்கிறது. நாற்காலியின் உயரம், பின்பகுதியின் வளைவு, இருக்கையின் வடிவம் போன்றவை உபயோகிப்பவருக்கு சரியான வகையில் வசதிக் குறைவில்லாமல் அமைய வேண்டும். கணினி இயக்குபவர்களுக்கு தரப்படும் நாற்காலியின் பின்புறம் சரிசெய்துகொள்ளும்படியிருந்தால்தான் வேலையை திறமையாக செய்ய இயலும்.

8. பொருத்துதல்கள் மற்றும் துணைக்கருவிகள்

பொதுவாக அலுவலக பொருத்துதல்களில் மேஜைவிளக்கு, தொலைபேசி தாங்கி, குப்பைக் கூடை, அப்புறப்படுத்தும் இயந்திரங்கள் போன்றவையாகும். அவ்வாறான பொருட்களை தேர்ந்தெடுக்கும் போது அதன் நிறத்தை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். ஏனென்றால் அதனுடைய நிறம் அவ்வலுவலகத்தினுடைய அமைதிச் சூழலை குலைக்கக்கூடாது. பணியாளர்களுக்கு அவர்களுடைய பணியினை திறமையாக செய்ய சில துணைக்கருவிகளை அளிக்க வேண்டும். அவை பேனா தாங்கிகள், அடுக்கும் தட்டுகள், பெட்டிகள், அறைகள் போன்றவையாகும்.

நினைவிற் கொள்க

- நவீன அலுவலகங்கள் செயல்பாட்டை அதிகரிக்கவும் நேரம் மற்றும் பணிக்கான செலவை குறைக்கவும், துல்லியத்தன்மையை உறுதி செய்யவும் மற்றும் மோசடிகளை அகற்றி பாதுகாப்பு அளிக்கவும் இயந்திரமாக்குதலையே விரும்புகின்றன.
- **இயந்திரமயமாக்குதலின் நோக்கங்கள்**
 1. வேலையைக் குறைக்கிறது
 2. நேரத்தை மிச்சப்படுத்துகிறது
 3. துல்லியம்
 4. சலிப்பை அகற்றுகிறது
 5. தரப்படுத்துதல்
 6. மோசடிகளைக் குறைக்கிறது
 7. விவரங்களையும் உண்மைகளையும் சேமிக்கிறது
 8. உண்மைகளையும், விவரங்களையும் விவரித்துச் சொல்கிறது
- **அலுவலக சாதனங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது பின்பற்ற வேண்டிய தத்துவங்கள்**
 1. செலவுத்தத்துவம்
 2. தரத்தத்துவம்
 3. மிகுந்த பலனளிக்கும் தத்துவம்
 4. ஏற்றுக்கொள்ளும் மற்றும் பல பயன்பாட்டுத் தத்துவம்
 5. தரப்படுத்தும் தத்துவம்
 6. முழுவதுமாக உபயோகிக்கும் தத்துவம்
 7. உழைக்கும் திறன் தத்துவம்
 8. போதுமான அளவு தத்துவம்
 9. குறைந்த கொள்ளளவுத்தத்துவம்

- **நேரம் மற்றும் உழைப்பை சேமிக்கும் சாதனங்களின் வகைகள்**
 1. தொடர்பு இயந்திரங்கள்
 2. படியெடுக்கும் இயந்திரங்கள்
 3. கணக்குப் பதியும் அட்டவணை படுத்தும் மற்றும் கணக்கிடும் கருவிகள்
 4. இதர இயந்திரங்கள்
- **தொடர்புகொள்ளும் இயந்திரங்கள்**
 1. தொலைபேசி
 2. கைப்பேசி
 3. உள் தகவல் தொடர்பு சாதனம் (Intercom)
 4. சொல்வதைப் பதியும் பொறி
- **நகலெடுக்கும் அல்லது படியெடுக்கும் பொறிகள்**
 1. **தட்டச்சுஇயந்திரம்(Typewriter)**
 - i. மின்தட்டச்சுப்பொறி
 - ii. தானியங்கி தட்டச்சுப் பொறி
 - iii. மின்னணு தட்டச்சுப்பொறிகள்
 2. **படியெடுக்கும்பொறி**
 - i. ஆப்செட் வித்தோ கிராப்
 - ii. அச்சவகை படியெடுக்கும் கருவி
- **கணக்குப்பதியும்,அட்டவணைப்படுத்தும் மற்றும் கணக்கீட்டுக்கருவிகள்**
 1. கூட்டல் கருவிகள்
 2. கணக்கிடும் பொறிகள்
- **ரொக்கப்பதிவேடு மற்றும் நாணயங்களைக் கையாளும் பொறி**
 1. பட்டியலிடும் பொறிகள்
 2. கணக்குப் பதியும் பொறி
 3. அட்டவணைப்படுத்தும் பொறிகள்

4. மின்னணு கணிப்பொறி
5. அட்டவணைப்படுத்தும் பொறிகள்
6. மின்னணு கணிப்பொறி

- **இதர பொறிகள்**

1. அஞ்சல் முத்திரையிடும் பொறி
2. அச்சிடும் வில்லைகள்
3. நேரத்தை பதிவு செய்யும் பொறிகள்
4. சம்பளப் பட்டியலிடும் கருவிகள்
5. துளையிடும் கருவி
6. அஞ்சல் உறை ஒட்டும் கருவி
7. மனை அணையங்கள்

- **மனை அணையங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் கோட்பாடுகள்**

1. நிதி
2. உழைக்கும் தன்மை
3. இடத்தை சேமித்தல்
4. வசதி
5. தோற்றம்
6. சுத்தம்
7. முழுமை
8. வேலையை மிச்சப்படுத்துதல்

- **மனை அணையங்களின் வகைகள்**

1. சாய்வு மேசை
2. மேசைகள்
3. நாற்காலிகள்

வினாக்கள்

1. ஒரு பெரிய நிறுவனத்தில் அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு இயந்திரங்களை விவரி?
2. இயந்திரமயமாக்குதலின் நன்மை மற்றும் தீமைகள் யாவை?
3. அலுவலக இயந்திரங்கள் மற்றும் சாதனங்களின் கோட்பாடுகளை விளக்குக.
4. நேரம் மற்றும் உழைப்பை சேமிக்கும் இயந்திரங்களின் வகைகளை விரிவாக விளக்கவும்.
5. கணிப்பொறிகளின் பணிகள், நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை விரிவாக விளக்கவும்.
6. இயந்திரமயமாக்குதலை விரிவாக விளக்கி அதன் நோக்கங்களை வரையறு.

கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயத்தைப் படித்த பின்னர் நீங்கள் கீழ்க்கண்டவற்றைப் புரிந்து கொள்வீர்கள்.

6. வணிகக் கடிதம்
7. உள்வரும் கடிதங்களைக் கையாளும் நடைமுறை
8. வெளிச்செல்லும் கடிதங்களைக் கையாளும் முறை

வணிகக் கடிதம்

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

உள்வரும் கடிதங்களைக் கையாளும் நடைமுறை

உள்வரும் கடிதங்களைக் கீழ்க்கண்டமுறையில் கையாளவேண்டும்.

1. கடிதங்களைப்பெறுதல்

கடிதங்கள் அஞ்சலகங்கள் மூலமாகவோ (அ) நிறுமப் பிரதிநிதிகள் மூலமாகவோ சேர்க்கப்படுகின்றன. பொதுவாக எல்லாப் பெரிய நகரங்களிலும் ஒரு நாளைக்கு இரண்டு முதல் மூன்று தடவைகள் விநியோகம் செய்யப்படுகிறது. ஆனால் பெரிய நிறுவனங்கள் பொதுவாக

அஞ்சலக அதிகாரிகளுடன் ஏற்பாடு செய்து கொள்கிறார்கள். அவர்கள் அஞ்சல் பைகளையோ, அஞ்சல்பெட்டிகளையோவாடகைக்கு எடுத்துக்கொள்ளப்படுகின்றன.

2. கடிதங்களைத்திறத்தல்

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

3. உள்ளிருப்பவைகளை எடுத்தல்

உள்ளறைகளில் இருப்பவற்றை எடுப்பது மிகவும் அவசியம் ஆகும். தனித்தனியாக ஒவ்வொரு கடிதத்தையும் பிரத்யேகமாக சரிபார்ப்பது அவசியம் ஆகிறது. தேவையானால் உள்ளிருப்பவைகளை உறைகளோடு பிணைத்து பெறப்பட்ட நேரத்தையும் தேதியையும் உறுதிபடுத்திக்கொள்ளலாம்.

4. தேதியை முத்திரையிடுதல்

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

கோப்பிலிடப்பட்டது.

5. உள்ளிருப்பவைகளை பரிசோதித்தல்

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

6. சுற்றுச்சீட்டைத்தயாரித்தல்

விக்னேஷ் கம்பெனி லிமிட்டெட்

சுற்றுச் சீட்டு

தயவு செய்து இணைக்கப்பட்ட கடிதத்தைப் படிக்கவும் ! அதன்பின் அதை கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அடுத்ததுறைக்கு அனுப்பவும்.

துறையின் பெயர்	துறைத்தலைவரின் சுருக்கொப்பம்	குறிப்புகள் இருந்தால்
விற்பனை		
உற்பத்தி		
விளம்பரம்		
கணக்கு		
சட்டம்		
மேலாண்மை		
தலைவர்		

கடிதத்துறையால் பெறப்பட்டு பதிவு எழுத்தரால் சுற்றுகைக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது.

சில துறைகளுக்குப் பொதுவாக இருக்கும் கடிதங்கள் ஒவ்வொரு விருப்பம் உள்ள துறைகளின் கவனத்திற்கும் கொண்டு வரப்பட வேண்டும். பேரளவு நிறுவனங்கள் ஆவணங்களின்நகல்களை விருப்பமுள்ள அனைத்துதுறைகளுக்கும் அனுப்பிவிடுகிறது.

7. கடிதங்களைப் பதிவுசெய்தல்

பல நிறுவனங்களில் உள்வரும் தபால் பதிவேடு பேணப்படுகிறது. இப்பதிவேட்டில் உள்வரும் கடிதங்கள் குறித்த அனைத்துவிவரங்களும் பொதுவாகப் பதிந்துவைக்கப்படுகிறது.

இப்பதிவேட்டில் கீழ்க்காணும் விவரங்கள் வழக்கமாக பதியப்படும்.

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

8. காசோலையுடன் கடிதம்

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

9. கடிதங்களை பகிர்ந்தளித்தல்

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

வெளிச்செல்லும் கடிதங்களைக் கையாளும் முறை

வெளிச்செல்லும் கடிதங்கள் கீழ்க்காணும் முறையில் கையாளப்படுகின்றன.

1. பல்வேறுதுறைகளிலிருந்து கடிதங்களை திரட்டுவது
2. வெளிச்செல்லும் தபால் பதிவேட்டில் வகைப்படுத்திப்பதிவு செய்தல்
3. மடித்து உறைகளில் இடுதல்
4. ஒட்டுதல்
5. அஞ்சல்வில்லை ஒட்டுதல்
6. கடிதத்தை அனுப்புதல்

1. கடிதங்களைத் திரட்டுதல்:

பல்வேறுதுறைகளால் தயாரிக்கப்பட்ட கடிதங்கள் சரியான நேரத்தில் கடிதங்கள் அனுப்பும் பிரிவுக்க அனுப்பப்பட வேண்டும். பல்வேறு வியாபார நிறுவனங்களில் பல்வேறு துறைகளுக்கு கடிதங்கள் தட்டச்சு செய்யப்பட்டு சரியாக கையொப்பம் இடப்பட்டு முகவரி இடப்பட்ட உறைகளில் அனுப்புகைப் பிரிவுக்கு அனுப்பப்படுகிறது. 'வெளிச்செல்லும் கடிதங்கள்' என்ற பெயரிடப்பட்ட தட்டில் வைக்கப்பட வேண்டும். ஒரு தூதர் அனைத்து துறைகளுக்கும் குறிப்பிட்ட இடைவெளியில் சென்று வெளிச்செல்லும் கடிதங்களை திரட்டி வர வேண்டும். ஒருநாளைக்கு மூன்று (அ) நான்கு முறை இக்கடிதங்கள் திரட்டப்படவேண்டும்.

2. வெளிச்செல்லும் பதிவேட்டில் கடிதங்கள் வகைப்படுத்தப்பட்டு பதிவு செய்தல் வேண்டும் :

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

3. மடித்து உள்ளே வைத்தல்:

வகைப்படுத்திய உடன்கடிதங்கள் மடிக்கப்பட்டு உறைகளுக்குள்ளே இடப்படுகின்றன. பொதுவாக துறைகளாலேயே முகவர்கள் உறைகளின் மேல் தட்டச்சு செய்யப்பட்டு உறைகள்

கடிதத்தூடன் அனுப்பப்படுகின்றன. அனுப்புபுகை எழுத்தர் கடிதத்தை உள்ளே வைக்கும் முன் கடிதத்தில் உள்ள முகவரி உறையின் மேல் உள்ள முகவரியுடன் ஒத்துப்போகிறதா, இணைப்புகளின் எண்ணிக்கை கடிதத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு இருக்கிறதா என்று உறுதி செய்ய வேண்டும். சரியான நேரத்தில் தபால்கள் சென்று சேரவேண்டுமானால் உறைகள்மீது அஞ்சல் குறிஎண்சரியாக எழுதப்பட்டிருக்கவேண்டும்.

4. உறைகளை ஒட்டுதல்

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

5.முத்திரையிடுதல்

அஞ்சலிடும் எழுத்தர் தபால் கட்டணங்கள் குறித்த ஒருமுழுமையான அறிவு பெற்றிருக்க வேண்டும். அப்போதுதான் குறை கட்டண முத்திரைகள் அடிப்பதைத் தவிர்க்கலாம். பெரிய வியாபார நிறுவனங்களில் அஞ்சல்வில்லை பதிக்கும் பொறி மூலம் இப்பணி நிறைவேற்றப்படும்.

6. அஞ்சலில் சேர்த்தல் (அ) ஒப்படைத்தல்

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

7. அஞ்சலக சேவைகள் :

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

1. அஞ்சல் பணவிடை (Money Order)

அனைத்து அஞ்சல் நிலையங்களும் அஞ்சல் பணவிடை வசதியை பொதுமக்களுக்காகச் செய்கிறது. அஞ்சல் பணவிடைப் படிவங்களிலும் அனுப்புனர், பெறுனர் முகவரிகள் எழுதப்பட்டு

அஞ்சலகங்களில் சேர்க்கப்படுகின்றன. பணத்துடன் அதற்கான கழிவும் சேர்த்துக்கொடுக்கப்படும். அஞ்சலகம் அதற்கான இரசீதினைத்தந்துவிடும்.

2. அஞ்சல் ஆணைகள் :

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

3. காப்பு அஞ்சல் :

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

4. அஞ்சல் மற்றும் தபால் தந்திமாற்றம்

இந்த வகை செலுத்துகையில் இது இரண்டு வகைப்படும். ஒன்று அஞ்சல் மாற்றம், மற்றது தந்தி மாற்றம், அஞ்சல் மாற்றம் என்பது செலுத்துகைக்காக ஒரு வங்கியின் கிளை மீது பிரிதொரு வங்கியின் கிளை விடுக்கும் ஆணை இது அஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்பட்டால் அஞ்சல்வழிமாற்றம். இதே ஆணை தந்தி மூலம் அனுப்பப்பட்டால் அது தந்திவழி மாற்றம்.

5. கடிதத்தொடர்பு பணி:

இது தபால் அலுவலகத்தால் வழங்கப்படும் மிகவும் சிக்கனமான அஞ்சல் சேவையாகும். சரியான நேரத்தில் தொடர்ந்து விரைவாகச் செல்லும் அஞ்சல் பணி அஞ்சலகக் கடிதத் தொடர்பினால் வழங்கப்படுகிறது. இவை தொழிலுக்கும் வியாபாரத்திற்கும் மிகவும் இன்றியமையாதது. சீராக வரும் அஞ்சல் சேவைகள், கடிதங்கள், அஞ்சல் அட்டைகள், அச்சகப் பிரதிகள் கட்டுமங்கள் போன்றவற்றை அஞ்சலில் அனுப்புதல் ஆகும்.

6. செய்திகளை அனுப்பும் வசதிகள் தந்தி, டெலக்ஸ் இன்னபிற

அஞ்சல் அலுவலகங்களின் செய்திச் சேவைகள் தொலைபேசி, டெலக்ஸ், தந்தி முதலியவை ஆகும். இவை மூலம்தான் செய்திகள் உலகெங்கிலும் அனுப்பப்படுகின்றன.

7. மதிப்பு செலுத்தத்தக்க அஞ்சல் (VPP)

வியாபார நிறுவனங்கள் இந்த சேவையைப் பொருட்களை வாடிக்கையாளர்களுக்கு அனுப்புவதற்குப் பயன்படுத்துகின்றனர். பொருட்களை சேர்ப்பித்துவிட்டு அதன் மதிப்பினை பெற்றுக் கொள்கின்றனர். பதிவுசெய்யப்பட்ட பொருட்களை மதிப்பு செலுத்திய அஞ்சல் மூலம் அனுப்புவது வழக்கம். கடிதங்கள், கட்டுமங்கள், புத்தகங்கள், செய்தித்தாள்கள் போன்றவையும் இதில் அடங்கும். அஞ்சலகம் அதற்கான தொகையுடன் கழிவுத் தொகையும் சேர்த்துவசூல்செய்துபொருளை அனுப்பியவருக்கு அனுப்பிவிடுகின்றனர்.

8. விரைவு அஞ்சல் (Speed Post)

எந்த ஒரு அவசர செய்தியும் விரைவு அஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்படுகிறது. இது அஞ்சல் நிறுவனத்தால் வழங்கப்படும் சிறப்புச் சேவையாகும். முக்கியமான கடிதங்கள், மதிப்புமிக்க மருந்துகள், கேட்புவிடைகள் போன்றவை இவ்விரைவு அஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்படும்பொருட்கள் ஆகும்.

9. தபால்பெட்டி (Post Box)

எல்லாப்பெரிய அஞ்சல்நிலையங்களிலும் இந்த தபால்பெட்டி சேவை வழங்கப்படுகிறது. இதற்கு இரண்டு சாவிகள் வழங்கப்படும். ஒரு சாவி அஞ்சல் நிலைய மேலாளரிடமும் மற்றொன்று பெட்டியை வாடகைக்கு எடுப்பவரிடமும் வழங்கப்படுகின்றது. ஒவ்வொரு பெட்டிக்கும் ஒவ்வொரு எண் வழங்கப்படும். பெட்டி எண்ணைத் தாங்கி வரும் கடிதங்கள் அந்தந்த பெட்டியில் இடப்படுகின்றன. வாடகைக்கு எடுப்பவர் (அ) அவரது அதிகாரம் பெற்றவர் அஞ்சலக வேலை நேரத்தில் எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் அஞ்சலகம் சென்று அப்பெட்டியில் உள்ளவற்றை எடுத்துக்கொள்ளலாம்.

10. அஞ்சல் பை (Post Bag).

அஞ்சல் பெட்டிகளை விட அஞ்சல் பைகள் மிகவும் பாதுகாப்பானவை. இந்த ஏற்பாட்டில் வாடகையாளர் அஞ்சலகத்திற்கு ஒரு பூட்டுடன் மாற்றுச்சாவி பொருத்தப்பட்ட பையினைத் தருகின்றார். மூலச்சாவி அஞ்சலக மேலாளரிடம் இருக்கும். அஞ்சல் பணியாளர்கள் குறிப்பிட்ட எண்ணிற்கு வரும் அஞ்சல்களை அந்தப் பையில் வைத்துவிடுகின்றனர். அதைப் பூட்டியும்

விடுகின்றனர். வாடகையாளரின் தூதர் அந்தப் பையினை அஞ்சல் அலுவலகப்பிரிவிலிருந்துபெற்றுக்கொள்கின்றனர்.

8. அஞ்சல் குறியீட்டு எண் (Postal Index Number)

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

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

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

10. (PCC) பொது அழைப்பு அலுவலகம்

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

11.தனியார் கிளை இணைப்பு(PBX)

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

12.தனியார்தானியங்கி கிளை இணைப்பகம் (PABX)

இது தபால் தந்தித் துறையின் உதவியுடன் ஏற்படுத்துகிறது. அவர்கள் முழுதாக இணைக்கப்பட்ட தனியார்தானியங்கி தொலைபேசி சேவை இணைப்பாகும். இவ்விணைப்பில் 50 இணைப்புகளை மேற்கொள்ளலாம். 25க்கு மேற்பட்ட இணைப்புகள் இருந்தால் ஒரு இயக்குபவர் தேவை ஆவார். இப்பிரிவில் உள்வரும் அழைப்பு வந்த உடனே இயக்குபவர் தேவைப்பட்ட இணைப்பு எண்ணை அழுத்தித் தொடர்பு ஏற்படுத்துகிறார். இச்சேவையில் அழைப்புகளை மீண்டும் அழைக்கவும் மற்றவரை இணைப்பதில் மாற்றம் செய்யவும் முடியும். இச்சேவை தனிநபர்களால் இயக்கப்படும் இணைப்பினால் ஏற்படக்கூடிய குறைபாடுகளை நீக்குகிறது.

நினைவிற் கொள்க

1. உள்வரும் கடிதங்களைக் கையாளும் நடைமுறை

1. கடிதங்களைப்பெறுதல்
2. கடிதங்களைத்திறத்தல்
3. உள்ளிருப்பவைகளை எடுத்தல்
4. தேதியை முத்திரையிடுதல்
5. உள்ளிருப்பவைகளை பரிசோதித்தல்
6. சுற்றுச்சீட்டைத் தயாரித்தல்
7. கடிதங்களைப் பதிவு செய்தல்
8. காசோலையுடன் கடிதம்
9. கடிதங்களை பகிர்ந்தளித்தல்

2. வெளிச்செல்லும் கடிதங்களைக் கையாளும் முறை

1. பல்வேறுதுறைகளிலிருந்து கடிதங்களை திரட்டுவது
2. வெளிச்செல்லும் தபால் பதிவேட்டில் வகைப்படுத்திப்பதிவு செய்தல்
3. மடித்து உறைகளில் இடுதல்
4. ஒட்டுதல்
5. அஞ்சல்வில்லை ஒட்டுதல்
6. கடிதத்தை அனுப்புதல்

வினாக்கள்

1. கடிதங்களின் முக்கிய வகைப்படுத்தலை விவரி?
2. ஒரே இடதகவல் முறையின் நன்மைகள் யாவை?
3. உள்வருவன தபால்கள் கையாளும் முறையினை விவரி
4. வெளிச்செல்லும் கடிதங்களைக் கையாளும் முறையினை விவரி

கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயத்தைப் படித்த பின்னர் நீங்கள் கீழ்க்கண்டவற்றைப் புரிந்து கொள்வீர்கள்.

1. அறிமுகம் - கோப்பிடல்
2. கோப்பிடல்
3. பதிவுகளின் வகைகள்
4. பதிவுகள் மேலாண்மை
5. பதிவு மேலாண்மையின் நோக்கங்கள்
6. பதிவுகளைப் பேணுவதற்கான தத்துவங்கள்
7. கோப்பிடல்
8. கோப்பிடலின்நன்மைகள்
9. ஒரு நல்ல கோப்பிடல் முறைமையின் தேவைகள்
10. கோப்பிடலை ஒழுங்கமைத்தல்
11. கோப்பிடலின் வகைகள்
12. கோப்புகளை வகைப்படுத்தல்

அறிமுகம்

வியாபார நிறுவனங்கள், அரசாங்கம் மற்றும் பிற சமுதாய நிறுவனங்கள் பதிவுகள் அடிப்படையில் தான் நடைபெற்று வருகின்றன. பதிவேடுகள் என்பன ஒரு நிறுவனம் தனது பல்வேறு பணிகளைச் செய்வதற்குப் பயன்படுத்தும் ஆவணங்கள் ஆகும். இப்பதிவுகள் ஒரு நிறுவனத்தின் சிலவகையான புலனாகும். ஆதாரங்களாக இருந்து வருகின்றன. இவை கடிதங்கள்,

சுற்றிக்கைகள், இடாப்புகள், சான்றுச்சீட்டுகள், படங்கள், அறிக்கைகள் போன்ற ஏதாவது ஒரு வடிவத்தை கொண்டிருக்கும்.

பதிவுகளின் வகைகள்

1. கடிதத் தொடர்பு

கடிதத் தொடர்பு என்பது (அறிவிப்புகள், சுற்றறிக்கைகள், அறிக்கைகள் இன்னபிறவற்றை உள்ளடக்கியது) நிறுவனத்தால் பெறப்பட்ட மற்றும் வெளியில் அனுப்பப்பட்ட கடிதங்கள் மற்றும் கடிதங்களின் படிக்க ஆகும். இது தந்தி மற்றும் டிபேக்ஸ் தகவல்கள் போன்றவற்றையும் உள்ளடக்கும்.

2. கணக்குத் துறையின் பதிவுகள்

இவை கணக்குத் துறையுடன் தொடர்புடைய அனைத்துத் தாள்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் ஆகும். (எ.டு) இடாப்பு, சில்லறை ரொக்க ஆதாரச் சீட்டுகள், இரசீதுகள், வங்கி அறிக்கைகள், கணக்குப் பேரேடுகள் போன்றவை

3. கொள்முதல் மற்றும் விற்பனைப் பதிவுகள்

இவை நிறுவனத்தால் கையாளப்படும் கொள்முதல் விற்பனை மற்றும் சரக்கிருப்பு தொடர்பான ஆவணங்களை கொண்டுள்ளது. (உம்) விலைப் பட்டியல் விலைப்புள்ளிகள், ஆணைகளின் நகல்கள், மாதிரிகள், நகல் ஆணைகள்.

4. பணியாளர் பதிவுகள்

இவை நிறுவனத்தின் பணியாளர்கள் தொடர்பான அனைத்துத் தாள்களையும் உள்ளடக்கியது. (எ.டு) நிரப்பப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவங்கள் இன்னபிற மற்றும் பணியாளர்களின் எண்ணப்பாங்கு குறித்த பதிவுகள், பணிக்கு வராமல் மற்றும் வருதல், இன்னபிற.

5. நிர்வாகப் பதிவுகள்

ஒரு நிறுவனத்தின் நிர்வாகம் அல்லது சட்டத்தேவைகள் (உ.ம். காப்பீட்டுத் திட்டாவணங்கள், வாகனப் பதிவுப் புத்தகங்கள், உரிமம், வாடகைக் கொள்முதல் ஒப்பந்தங்கள், பங்குச் சான்றிதழ்கள்) போன்றநிர்வாகத்துடன் தொடர்புடைய பதிவுகளைக் குறிக்கும்.

6. பல்வகைப் பதிவுகள்

நவீன வணிக நிறுவனங்கள் மேற்கண்ட பதிவுகளில் அடங்காத பல்வேறு பிற பதிவுகளையும் பேணி வருகிறது. (எ.டு) விளம்பரங்கள், முகாம்கள், சந்தை ஆய்வுகள் தொடர்பான பதிவுகள், இன்ன பிற.

பதிவுகள் மேலாண்மை

பதிவுகள் மேலாண்மை என்பது ஒரு நவீன வணிக நிகழ்முறை. அது படிவங்களை வடிவமைத்து மறுஆய்வு செய்து கோப்பிடும் நிகழ்வினைத் துணைப்பணியாகத் தழுவிய செயல்முறை ஆகும். இது பதிவுகளை உருவாக்குதல், சமர்ப்பித்தல், பயன்படுத்தல் மற்றும் கழிவு செய்தல் போன்ற செயல்களோடு தொடர்புடைய அலுவலக நிர்வாகம் ஆகும்.

ஜேன் கே. கியூபில் என்பவரின் கூற்றுப்படி பதிவுகள் மேலாண்மை என்பது பதிவுகளின் வாழ்க்கைச் சுழலின் உருவாக்கத்திலிருந்து முடித்து ஒதுக்கும்வரை உள்ள நடவடிக்கைகளை வடிவமைத்து, கட்டுப்படுத்தும் செயல்நிகழ்ச்சியாகும்.

பதிவுகள் மேலாண்மையின் பணிகள் கீழ்க்கண்டவாறு விவரிக்கப்படுகின்றன.

1. பதிவுகளை உருவாக்குதல்

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

2. பதிவுகளை சேமித்தல்

பதிவுகளைச் சேமிக்கும் நிலையில் பதிவுகளை பிரித்தொதுக்கி அவற்றைச் சரியான, எளிதில் எடுக்கக்கூடிய இடத்தில் உள்ள பதிவுக் கருவியில் பதித்து வைப்பதே ஆகும். இப்பதிவுகளை தவறுதலான பயன்பாடு மற்றும் பேரிடர்களிலிருந்து பாதுகாக்கும் வண்ணம் ஒழுங்கமைக்க ஏற்பாடுசெய்தல் ஆகும்.

3. பதிவுகளைத் திரும்ப அளித்தல்

பதிவுகள் திரும்பவும் பயன்படுத்துவதற்காகத்தான் பாதுகாக்கப்படுகின்றன. நல்ல திறமையானநடைமுறை புழக்கத்தில் இருந்தால் மட்டுமே பதிவுகள் சரியான நேரத்தில் பெறப்பட்டு வழங்க முடியும். பதிவுகளின் உருவாக்கத்தைப் பொறுத்துதான் பதிவுகளின் பயன்பாடு அமையும்.

4. பதிவுகளைக் கழிவுசெய்தல்

பதிவு மேலாண்மையின் கடைசிப்படி பதிவுகளைக் கழிவு செய்தல் ஆகும். இந்நிலையில் மிகவும் முக்கியமான பதிவுகளைப் பாதுகாத்து வைப்பதற்கும் காலாவதியான பதிவுகளை கழிவு செய்வதும் இந்நிலையில்தான். பதிவுகளைச் சேமித்து வைப்பது என்பது காலத்தின் அடிப்படையிலும், தேவையின் அடிப்படையிலும் நடைபெறுகிறது.

பதிவு மேலாண்மையின் நோக்கங்கள்

லெபிங்வேல் மற்றும் ராபின்சன் அவர்களின் கூற்றுப்படி பதிவு மேலாண்மையின் நோக்கங்கள் கீழ்க்கண்டவாறு விவரிக்கப்படுகிறது.

1. முன்னேற்றம் குறித்த முறையான பதிவு பேணுகை .

ஒரு வியாபாரத்தைப் பற்றிய முன்னேற்றம் குறித்து அறிந்து கொள்ளுவதே அறிக்கைகள். நடவடிக்கைகள் நிதி குறித்த மற்றும் பிற வகைகள்), ஆவணங்கள், காகிதங்கள், கடிதத் தொடர்பு மற்றும் இன்ன பிறவற்றைப் பாதுகாத்து வைப்பதன் நோக்கமாகும். இது பதிவுகளின் வரலாற்றுப்பணி எனக்குறிப்பிடப்படுகிறது.

2. உண்மைநிலையில் அறிக்கைகளைத் தயாரிக்க வசதியளிக்கிறது

நாளது வரை எடுக்கப்பட்ட பதிவுகளின் மூலம்தான் வியாபாரத்தைப் பற்றிய உண்மை நிலை உணரப்படும். மாறுபட்ட சூழ்நிலைகளில் வியாபாரத்தைப் பற்றிய இந்த அறிவு வியாபாரம் குறித்த திட்டமிடுதலுக்கும் முடிவெடுத்தலுக்கும் மிகவும் இன்றியமையாததாகும்.

3. ஒப்பிடுதலுக்கு வசதியளிக்கிறது

குறிப்பிட்ட காலகட்டத்தில், பல்வேறு காலகட்டங்களுக்கிடையேயான, பொருட்களுக்கிடையேயான மற்றும் பல்வேறு வணிகத்தில் ஈடுபட்டுள்ள பல்வேறு நிறுவனங்களுக்கிடையேயான பதிவுகளை ஒப்பிட வசதியளிக்கிறது. இந்த ஆய்வுப்பணி இன்றைய வியாபாரத்தில் முக்கியப்பங்குவகிக்கிறது.

4. தவறுகளையும் விரயங்களையும் கண்டுபிடிக்கிறது

தவறுகளும் விரயமும் சரியான பதிவுகளைப் பேணுவதன் மூலமாகவும் மற்றும் மேலாண்மை செய்வதன் உதவியாலும் தெரிய வருகிறது. பதிவுகள் மேலாண்மை, தவறுகளையும் விரயத்தையும் அகற்றுவதற்கான தொழில் நுணுக்கங்களின் தோற்றுவாயாக உருவாவதற்கு வசதியளிக்கும் ஒருகட்டுப்பாட்டுப்பணி ஆகும்.

5. சட்டச் சம்பிரதாயங்கள்

பல்வேறு சட்டங்களுக்கிணங்க சில பதிவுகளை குறிப்பிட்ட காலம் வரை காப்பாற்றிவைப்பது அவசியமாகிறது. (எ.டு) விற்பனைப் பதிவுகள் விற்பனைச் சட்டப்படி சில வருடங்கள் வரை வைத்திருப்பது அவசியமாகிறது. வருமான வரிச் சட்டப்படி பெறுதல், செலுத்தல் சான்றுச் சீட்டுகளும், கணக்குப் புத்தகங்களும் சில வருடங்கள் வைத்திருக்க வேண்டியது அவசியமாகிறது.

பதிவுகளைப் பேணுவதற்கான தத்துவங்கள்

கீழ்க்கண்ட வழிகாட்டுதல்கள் பல்வேறு வகையான காலங்களுக்கு எவ்வகையான பதிவுகள் சேமிக்கப்படவேண்டும் என்பதைத் தீர்மானிப்பதற்குப் பற்றவேண்டும்.

1. நடுவு நிலைமை

பதிவுகளைப் பேணுவதற்கான காரணங்கள் நியாயமானதாக இருக்க வேண்டும். ஏதாவது நோக்கம் இல்லாமல் பதிவுகளைப் பேணுவதில் எந்தப் பொருளும் இல்லை.

2. சரிபார்த்தல்

பதிவுகள் உண்மைச் சான்றுகளாக இருக்க வேண்டும். வதந்திகள் மூலமாக உருவாக்கப்படும் பதிவுகளைப் பேணுவது பொருளற்றது.

3. காலம்

பதிவுகள் அவை எந்தக் காலம்வரை பேணப்பட வேண்டுமோ அந்தக் காலம் வரை பேணப்படவேண்டும்.

4. பிரித்தொதுக்குதல்

தேவைப்படும் பொழுது எடுத்துக் கொடுக்கும் வண்ணம் பதிவுகள் பேணப்பட வேண்டும். இக்காரணத்திற்குத்தான் பதிவுகள் சரியாகப் பிரித்தொதுக்குவது அவசியமாகிறது.

5. பாதுகாப்பு

பதிவுகள் பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட வேண்டும். பதிவுகளின் முறைமை நெகிழ்வுத் தன்மை உடையதாக இருக்கவேண்டும். அப்பொழுதுதான் மாற்றங்களை எளிதில் செய்ய இயலும்.

6. சிக்கனம்

பதிவுகள் நியாயமான விலையில் வாங்கப்பட்டு பேணப்பட வேண்டும். பதிவுகள் பேணுவதனால் கிடைக்கும் பயன்கள் அவற்றைப் பேணுவதற்காகும் செலவுகளைவிட அதிகமாக இருக்கவேண்டும்.(செலவு-பயன் ஆய்வு)

கோப்பிடல்

பெரும்பாலான பதிவுகள் எதிர்காலத்திற்காக பாதுகாத்துவைக்கப்படவேண்டியவை ஆகும். அதே சமயத்தில் அவை எளிதில் கிடைப்பவையாகவும் இருக்க வேண்டும். இது எந்த வழியில் செய்யப்படுமோ அதுவே கோப்பிடல் ஆகும். கோப்பிடல் வேறுவிதமாகவும் விவரிக்கப்படலாம். அதாவது கோப்பிடல் என்பது பதிவுகளை ஒழுங்கமைத்து, சேமித்து வைத்து, தேவையான போது காண்பிக்க பயன்படும் நடைமுறையே ஆகும். இதன் முக்கியத்துவம், சேமித்துவைப்பதிலும் இடம் குறித்துக் காட்டுவதிலும் உறுதிபடுத்தப்படுவதால் இதன் நடைமுறையை கோப்பிடலும் கண்டுபிடித்தலும் என்று கூறலாம். கோப்பிடல் பதிவுகளை முறைப்படி அமைத்துப் பாதுகாத்தலைக் குறிக்கும். இது ஒரு நூலகப் பணி போன்றது. ஏனெனில் பதிவுகள் சேமித்து வைக்கப்பட்டு எதிர்காலப் பார்வைக்கு வைக்கப்படுகின்றன.

G. R. டெர்ரி அவர்கள் கோப்பிடல் பற்றிக் கூறுகையில் “கோப்பிடல் என்பது ஆவணங்களையும் காகிதங்களையும் ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய பேழைகளில் ஏற்கனவே தீர்மானித்தபடி ஒரு ஒழுங்கான ஏற்பாட்டில் இடம் குறித்துவைப்பதாகும். ஆகையால்தான் அவை தேவைப்படும்போது விரைவாகவும் வசதியாகவும் எங்கிருக்கிறது என்று கண்டுபிடிக்க உதவுகிறது.”

ஸேன் மு க்விபிள் அவர்களின் கூற்றுப்படி “கோப்பிடல்” என்பது ‘பதிவேடுகள் மேலாண்மை நிகழ்வின் ஒரு செயல்பாடாகும். இதன் மூலமாக பதிவுகளை சேமிப்பு முறையாக வகைப்படுத்தி, குறியிட்டு, வரிசைப்படுத்தி வைக்கப்படுகிறது.”

கோப்பிடலின்நன்மைகள்

பதிவுகள் பொருத்தமான கோப்பிடல் முறைப்படி சேகரிக்கப்பட வேண்டும். ஏனெனில் அப்போதுதான் கீழ்க்கண்ட நன்மைகள் அல்லது நோக்கங்களை அடைய முடியும்.

1. உடனடிப்பார்வை

பதிவுகள், கடந்தகாலநிகழ்வுகளுடன் தொடர்புடைய செய்திகளின் சேகரிப்பு மையமாகத் திகழ்கிறது. அவை நல்ல முறைப்படி கோப்பிடப்பட்டு வைக்கப்படுமேயானால் வசதியாக எடுத்து அவற்றைப் பார்வையிட முடியும். மேலும் அவற்றிற்கு சுட்டகராதியும் தேவைப்படுகிறது.

2. பாதுகாப்பான பதிவேடுகள்

கோப்பிடுதல் பலவகைப்பட்ட பதிவுகளின் பாதுகாப்பான சேமிப்பிற்கு உறுதியளிக்கிறது. கடிதங்களும் பிற ஆவணங்களும் வேறுபட்ட மடிப்பான்களில் பொறுத்தப்பட்டு அதற்கான அறைகளில் வைக்கப்படுகிறது. இவ்வாறு பதிவேடுகளை எதிர்பாரா நிகழ்வுகளான திருட்டு, தீபோன்றவற்றிலிருந்துகாக்கின்றது.

3. ஆவணச் சான்றுகள்

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

4. சரியான முறையில் கடிதத் தொடர்பு மேற்கொள்ள உதவுகிறது

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

5. சட்டப்பூர்வமான தேவைகள்

நிறுமச்சட்டம், வருமான வரிச் சட்டம், தொழிற்சாலைகள் சட்டம் போன்ற பல்வேறு சட்டங்களின் சரத்துகளுக்கிணங்க பதிவுகளைப் பேண கோப்பிடல் உதவுகிறது.

6. முன்னேற்றத்தின் அளவை மானி

கோப்புகள் கடந்த காலங்களின் பதிவுகளை கிடப்பில் வைக்க உதவுகிறது. நிகழ்கால செயல்நிறைவேற்றங்களைக் கடந்த காலத்துடன் ஒப்பிட உதவுகிறது. இவ்வாறாக கோப்பிடல் நிறுவனம் மற்றும் துறைகளின் திறமையை அளவிடும் ஒரு முக்கியமான உபகரணமாகத் திகழ்கிறது.

6. முடிவெடுத்தல் மற்றும் கொள்கைகளை உருவாக்குதல்

முக்கியமான முடிவுகளை எடுப்பதற்கும் கொள்கைகளை உருவாக்குவதற்கும் நாளது வரையான செய்திகள் அவசியம் தேவைப்படுகிறது. சில முடிவுகள் அனுமானத்தின் அடிப்படையிலோ உள்ளூர்வின் அடிப்படையிலோ எடுக்கப்படும் போது இடரின் அளவு அதிகரிக்கிறது. எனவே சரியான உண்மைகள் மற்றும் எண்ணிக்கைகளின் அடிப்படையில்தான் முடிவுகளும் கொள்கைகளும் அமையவேண்டும்.

7. உயர்த்தப்பட்ட திறமை

கோப்பிடல் அலுவலகத்தின் திறமையை உயர்த்துகிறது. சிறந்த முடிவுகளை எடுப்பதற்குத் தேவைப்படும் செய்திகளை வேகமாகவும், துல்லியமாகவும் கிடைப்பதற்கு வழி செய்வது கோப்பிடலே ஆகும். கடந்த காலச் செய்தித் தொடர்புகள் சார்ந்த பதிவுகள் எளிதில் கிடைக்குமானால் தொடர்நடவடிக்கைகளை உடனடியாக எடுக்கமுடியும்.

ஒரு நல்ல கோப்பிடல் முறைமையின் தேவைகள்

ஒரு நல்ல கோப்பிடல் முறைமையானது தேவைப்படும் தகவல்களைக் கேட்ட மாத்திரத்திலேயே துல்லியமாக வழங்குவதில்தான் இருக்கிறது. கீழ்க்காண்பவை ஒரு நல்ல கோப்பிடல்முறைமையின் அவசியத் தேவைகள்

1. எளிதில் கிடைக்கும் வண்ணம் இருத்தல்

பார்வைக்குத் தேவைப்படும் காகிதங்கள் கால விரயமின்றி எளிதில் எடுக்கும் வண்ணம் கோப்பிடப்பட வேண்டும். கோப்பிடும் பெட்டி (அ) அலமாரி வசதியாக இடவமைவு செய்யப்படவேண்டும்.

2. எளிமை

கோப்பிடும் முறைமை மிகவும் எளிதானதாகவும் எல்லோராலும் புரிந்துக் கொள்ளக் கூடியதாகவும் பயிற்சியோ, தனி அறிவோ இல்லாமல் செயல்படுத்தக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும்.

3. சிக்கனம்

நிர்வாகச் செலவு, கருவி மற்றும் உழைப்பு போன்றவற்றிற்கு ஆகும் செலவு கட்டுக்குள் அடங்குவதாக இருக்க வேண்டும். இடச்சேமிப்பு மிகவும் அவசியமாகும். பெரிய நகரங்களில் வாடகை மிகவும் அதிகமாக இருப்பதால் இடச் சிக்கனம் மிகவும் அவசியமாகிறது. தேவைப்படும் காலத்திற்கு மேல் ஆவணங்களை சேர்த்து வைக்காமல் இருப்பது இடச் சிக்கனத்துக்கு பெரிதும் உதவும். நிர்வாகத்தினர்தான் ஒவ்வொரு பதிவுகளின் வாழ்நாளை முடிவு செய்யவேண்டும். அப்பொழுதுதான் தேவையில்லாமல் பதிவுகளைப் பேணுவதுதவிர்க்கப்படும்.

4. பொருத்தம்

கோப்பிடல் செயல்முறையின் தன்மையும் அளவும் நிறுவனத்திற்கு நிறுவனம் வேறுபடும். கோப்பிடல் முறைமை அந்தநிறுவனத்திற்குப் பொருத்தமானதாக இருக்க வேண்டும்.

5. நெகிழ்வுத் தன்மை

கோப்பிடல் முறைமையானது வியாபார வளர்ச்சிக்கு ஏற்றவகையில் விரிவு படுத்தக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும். வேறுவகையில் கூறினால் மாறும் சூழ்நிலைக்கு ஏற்ப போதுமான அளவு பின்பற்றும் வகையில் இருக்கவேண்டும்.

6. வகைப்படுத்தல்

கோப்பிடல் முறைமை ஒரு சிறந்த வகைப்படுத்தும் முறைமையால் ஆதரிக்கப்படவேண்டும். அப்போதுதான் தாள்களை நுழைப்பதற்கும், இடம் குறிப்பதற்கும் எளிதாக இருக்கும். பல்வேறு வகையான வகைப்படுத்தல்கள் உள்ளன. அவை அகர வரிசை, எண் வரிசை, அகரணன் வரிசை, நிலப்பரப்பு வரிசை மற்றும் பொருள் வரிசை. அகரவரிசை எல்லா இடங்களிலும் பரவலாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஏனெனில் இவை புரிந்துகொள்ளக்கூடியதாகவும் சுயமாகவே கட்டக்கூடியதாகவும் உள்ளது.

7. குறுக்குப் பார்வை

சில சமயங்களில் தாள்கள் இரண்டு வேறுபட்ட தலைப்புகளில் கோப்பிடப்படக் கூடிய வாய்ப்புகள் உண்டாகின்றன. அது போன்ற சூழ்நிலைகளில் குறுக்குப் பார்வைக் குறிப்புகள் கொடுக்கப்பட வேண்டும். அதாவது ஒரு இடத்தில் இல்லாவிட்டால் வேறு எந்த இடத்தில் இருக்கக் கூடும் என்ற செய்தியை அறியும் வகையில் அந்தக் குறுக்குப் பார்வைக் குறிப்பு இருக்க வேண்டும். அப்போதுதான் அந்த கடிதம் உண்மையில் எங்கு வைக்கப்பட்டிருக்கிறது என்று அறியமுடியும்.

8. நடமாட்டம்

எப்பொழுது ஒரு கடிதம் அல்லது கோப்பு, கோப்புக் கட்டிலிருந்து பிரித்தெடுக்கப்படுகிறதோ அப்பொழுது ஒரு வழிகாட்டி அல்லது குறிப்பினை அங்கு இணைக்க வேண்டும். அக்கோப்பின் நடமாட்டம் குறித்த தகுந்த விவரங்களை அதைக் கையாளும் பணியாளரின் கையொப்பத்துடன் குறிக்க வேண்டும்.

9. பாதுகாப்பு

கோப்பிடல் முறை, சில அங்கீகாரம் இல்லாத நபர்களால் கோப்புகள் கையாளப்படாமல் இருக்கும் வண்ணம் சில தடுப்பு வழிகளை உள்ளடக்கியதாக இருக்க வேண்டும். கோப்புகள் எலிகள், கரையான்கள் முதலிய இயற்கை விரயக் காரணிகளிடமிருந்து பாதுகாப்பு பெறும் வண்ணம் இருக்க வேண்டும். இந்த நோக்கத்திற்காக கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படவேண்டும்.

1. நெருப்பிலிருந்து அலமாரிகள், அறைகள் முதலியவை பாதுகாப்பான பொருட்களால் தயாரிக்கப்படவேண்டும்.
2. கோப்பிடும்பணியாளர்களைத் தவிரப்பிற பணியாளர்கள் பிரிவில்நுழையக்கூடாது.
3. அங்கீகரிக்கப்பட்டதேவையின் அடிப்படையில் மட்டுமே கோப்புகள் வழங்கப்படவேண்டும்.
4. கொடுக்கப்பட்ட கோப்புகள் விரைவில் திருப்பி அளிக்கப்படும் வண்ணம் கோப்புநடைமுறை அமையவேண்டும்.

10. சுட்டகராதி

அகர வரிசைப்படி கோப்புகள் வகைப்படுத்தப்படவில்லையெனில் கோப்பிடலுக்கு கண்டிப்பாக சுட்டகராதி பேணப்பட வேண்டும். அட்டைச் சுட்டகராதி, புலனாகும் அட்டைச் சுட்டகராதி முறைமை போன்றவை எடுத்துக்காட்டுகளாகும். சுட்டகராதி கோப்புகள் இருக்கும் இடத்தைச் சுட்டிக்காட்டுகிறது.

11. தக்க வைத்திருத்தல்

ஒரு குறிப்பிட்ட பதிவுத் தக்க வைக்கும் கொள்கை இருக்க வேண்டும். பதிவுகள் பேணப்பட வேண்டிய காலத்தை தெளிவாக நிர்ணயம் செய்ய வேண்டும். வழக்கில் உள்ள பதிவுகள் மட்டுமே இழுப்பறைகளில் வைக்கப்பட வேண்டும். ஏனெனில் இக்காலத்தில் இடம், மிகவும் செலவினை உண்டாக்கக் கூடியது. காலம் கடந்த பதிவுகள் தகுந்த நடைமுறையுடன்களையப்படவேண்டும்.

கோப்பிடலை ஒழுங்கமைத்தல்

கோப்பிடல் பணியானது பதிவுகளைத் தகுந்தபடி பராமரிக்க உதவுகிறது. பதிவுகள் தேவைப்படும் பொழுதெல்லாம் கிடைக்கும் வண்ணம் பேணப்பட வேண்டும். பயிற்சி பெற்ற பணியாளர்களையே கோப்புகளை வகைப்படுத்தி ஒழுங்குபடுத்துவதற்கு நியமிக்க வேண்டும். இத்துறைக்கு முதன்மை பதிவாளர் மற்றும் கோப்பிடும் அதிகாரி ஒருவர் பொறுப்பேற்க வேண்டும். இத்துறைக்கு தேவையான இழுப்பறைகள் மர அலமாரிகள் முதலியவற்றை வழங்க வேண்டும். இத்துறை இரண்டுமுறைகளில் ஒழுங்கமைக்கப்படலாம்.

1. மையப்படுத்தப்பட்டகோப்பு
2. துறைப்படுத்தப்பட்டகோப்பு

1. பதிவுகளை மையப்படுத்துதல் அல்லது மையப்படுத்தப்பட்டகோப்பு

பல்வேறு நபர்கள் எளிதில் அடையும் வண்ணம் ஒரே இடத்தில் பதிவுகளை வைப்பது மையப்படுத்தல் ஆகும். வேறு வகையில் கூறினால் பல்வேறு துறைகளோடு தொடர்புடைய பல செயல்கள் சம்பந்தமான பதிவுகளை மையப்படுத்தப்பட்ட சுட்டகராதித் திட்டத்தினால் கட்டுப்படுத்தப்படுமானால் அது மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்பு முறை எனப்படும். மையப்படுத்தப் பட்ட கோப்புகள் பொதுக் கடிதத் தொடர்போடு தொடர்புடைய காகிதங்களை உள்ளடக்கியது. இவை அலுவலக மற்றும் கிளைக் கடிதத் தொடர்புகள், ஆணைகள், இடாப்புகள், சான்றுச் சீட்டுகள் அனுமானித்த திட்டப்பட்டியல்கள் மற்றும் விலைப் புள்ளிகள், பற்று வரவுச் சீட்டுகள் மற்றும் சில துறைகளின் பார்வைக்குத்தேவையான காகிதங்கள் ஆகும்.

அ) மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்பின் நன்மைகள்

1. இது வேலையை திரும்பச் செய்தலைத் தவிர்க்கிறது. ஏனெனில் ஒரு பொருள் சம்பந்தமான அனைத்துக் காகிதங்களும் ஒரே அறையில் கோப்பிடப்படுகிறது.
2. கோப்பிடல் முறையில் சிறப்புப் பயிற்சி பெற்ற பணியாளர் இப்பிரிவில் பணியாற்றுவதால் இம்முறையில் சிறந்த சேவைசெய்கின்றனர்.
3. சீரான கோப்பிடல் முறைக்கு உறுதியளிக்கிறது.
4. ஒரே இடத்தில் கோப்புகள் சேமிப்பதற்காகவும், கோப்பிடலுக்காகவும் பயன்படுத்தப் படுவதால் காலம் மிச்சமாகிறது.
5. இது இடம், கருவி மற்றும் வழங்குதல்களில் சிக்கனத்தைக் கடைப்பிடிக்கிறது. ஏனெனில் இங்கு பதிவுகள் மற்றும் கருவிகள் ஒவ்வொரு இடத்திலும் பேணுவதும், வாங்குவதும் தவிர்க்கப்படுகிறது.
6. இது மற்ற துறைகளைக் கோப்பிடும் பணியிலிருந்து விடுவிக்கிறது.

ஆ) மையப்படுத்தப்பட்டகோப்பின் குறைபாடுகள்

1. துறைகள் கோப்பிடும் அறைக்குத் தொலைவில் அமைக்கப்பட்டிருந்தால் பணியாளர்களுக்குக் கடினமாக இருக்கும்.
2. கோப்புகள் மையமாக வைக்கப்பட்டிருப்பதால் தகவல்கள் பிறருக்கு வெளிச் செல்ல வாய்ப்புகள் உள்ளன.

3. பதிவுகள் படியெடுப்பது தவிர்க்கப்படுவதால் பதிவுகள் தொலைவதால் ஏற்படும் பய உணர்வு இருக்கிறது, எனவே கோப்பிடும் அறைக்கு அனுப்புவதற்கு முன் அந்தந்த துறைகளின் பதிவுகளை ஒருபடியெடுத்துக்கொள்வது அவசியம்.

2. துறைப்படுத்தப்பட்டகோப்பிடும் முறை

இந்த முறையில் பல்வேறு துறைக்குத் தொடர்புடைய பதிவுகள் அந்தந்தத் துறைகளிலேயே பாதுகாக்கப்படுகின்றன. இம்முறை நடந்து கொண்டிருக்கும் பணி பற்றிய பதிவேடுகளை அவசியமாக பேணுவதாகும். (எ.டு) முழுதும் முடிக்கப்படாத ஆணைகள், செலுத்தப்பெறாத உண்டியல்கள், இன்னபிற. மேலும் சில பதிவுகள் சில துறைகளால் மட்டுமே பயன்படுத்தப்படும். இவை துறைப்படுத்தப்பட்ட கோப்பிடலுக்குத்தான் பொருந்தும்.

கொள்முதல் துறையில் உள்ள விலைப் புள்ளிகள், ப்ளூபிரிண்ட் மற்றும் பொறியியல் துறையில் உள்ள வரைபடங்கள் போன்றவை. ஒவ்வொரு துறையிலும் கோப்பிடும் எழுத்தர் கோப்பிடும் வேலையைப் பிறவேலைகளோடு சேர்த்து செய்கிறார்.

(அ) துறைப்படுத்தப்பட்டகோப்பின் நன்மைகள்

மையக்கோப்பு முறையின் குறைபாடுகள் துறைக் கோப்பு முறையின் நன்மைகளாக அமைகின்றன. துறைக் கோப்பு முறையின் குறைபாடுகள் மையக் கோப்பு முறையின் நன்மைகளாக அமையும்.

1. மந்தனமான செய்திகளைக் கோப்பிடும் துறைக்கு இந்தக் கோப்பிடும் முறை மிகவும் பொருத்தமானது.
2. கோப்பிடும் துறையிலிருந்து பிற துறைகள் அதிக தூரத்தில் இருக்கும் பட்சத்தில் இம்முறை ஏற்றதாக அமையும்.
3. சிலகாகிதங்கள் ஒருதுறைக்கு மட்டுமே தொடர்புடையதாக இருந்தால் இம்முறை ஏற்றது.
4. மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்பு முறையில் கோப்புகளைக் கண்டுபிடிப்பதில் காலதாமதம் ஏற்படலாம். காலதாமதத்தினால் ஏற்படும் அசௌகர்யங்களைக் களைய துறைப்படுத்தப்பட்ட கோப்புமுறை பயன்படுத்தப்படுகிறது.

(ஆ) துறைப்படுத்தப்பட்டகோப்பு முறையின்குறைபாடுகள்

1. கோப்பிடலுக்கான செலவுஅதிகம், இடம், கருவி மற்றும் வழங்குதல் இருமடங்காகிறது.

2. ஒவ்வொரு துறையும் கோப்பிடும் வேலையைச் செய்வதால் கோப்பிடலுக்கு என்று தனிப் பணியாளர் தேவை இல்லை.
3. பல்வேறுதுறைகளிலும் கோப்பிடும் வாலாயங்கள் மற்றும் சாதனங்கள் சீராக இருக்காது.
4. ஒரு கோப்பு பல துறைகளுக்குத் தொடர்புடையதாக இருந்தால் இம்முறை தொல்லை தருவதாக அமையும்.

கோப்பிடலின் வகைகள்

நவீனக் கோப்பிடலின் முக்கியமான வகைகளாவன

1. படுகிடைகோப்பிடல்
2. செங்குத்துக்கோப்பிடல்

1. படுகிடைகோப்பிடல்

இழுப்பறைகளில் படுகிடை நிலையில் அதாவது ஒன்றன் மீது ஒன்றாக வரிசையாகக் காகிதங்கள் முறை கோப்புகளில் (அ) மடிப்பான்களில் வைக்கப்பட்டால் அது படுகிடைக் கோப்பிடல் ஆகும். ஒவ்வொரு கோப்புக்கும் ஒரு எண் வழங்கப்படும். மேலும் ஒரு சுட்டகராதி தயாரிக்கப்படும். ஒரு கோப்பு பார்வைக்காகக் கோப்பிலிருந்து எடுக்கப்படுமானால் அந்த கோப்பின் நடமாட்டத்தைக் குறித்து எழுதப்பட்ட ஒரு வழிகாட்டி அட்டை அந்த இடத்தில் வைக்கப்பட வேண்டும். இம்முறையில் காகிதங்களை வைக்கப் பயன்படும் படுகிடைக் கோப்புகளாவன,



1. விசை வளையக் கோப்பு
2. தட்டைவடிவக்கோப்பு

1. விசை வளையக் கோப்பு

ஒரு பலமான அட்டையிலான மடிப்பாண்களில் கடின உலோக வளையங்கள் உள்ளன. இதை ஒரு விசை வளையத்தின் உதவியுடன் திறக்கலாம். பதிவுகள் துளைப்பான்களால் துளையிடப்பட்டு உலோக வளையத்தை மேலிருந்து கீழாகத் திறந்து அதன்பின் அதில் வைக்கப்படுகின்றன. விசை வளையக் கோப்பு ஒரு அகர வரிசைப் பிரிவைக் கொண்டுள்ளது. அதில் தடித்த அட்டைகள் பொருத்தமான இடங்களில் வைக்கப்படுகின்றன. இவ்வகையான கோப்பில் தாள்களைமற்ற காகிதங்களின் வரிசையை கலைக்காமல் செருகுவதும் எடுப்பதும்எளிது.



2. தட்டை வடிவக் கோப்பு

கோப்புகள் அட்டை (அல்லது) தடித்த காகிதங்களால் செய்யப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு பொருள் அல்லது வாடிக்கையாளர் தொடர்புடைய அனைத்துக் கடிதத் தொடர்புகளும் காலக்கிரமமாக அடுக்கி ஒரு தனி உறையில் வைக்கப்படுகிறது. தட்டை வடிவக் கோப்பில் உலோகப் பிடிப்புகள் உள்ளன. காகிதங்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் துளையிடும் கருவிகளால் துளையிடப்பட்டு உலோகப் பிடிப்புகளில் உள்ள துளைகளில் செருகப்படுகின்றன. காகிதங்கள் தட்டையாக ஒன்றன் மீது ஒன்றாக அடுக்கி வைக்கப்படுகின்றன. இக்கோப்புகள் இழுப்பறைகளில்படுகிடையாக வைக்கப்படுகின்றன.

அ) படுகிடைக் கோப்புகளின் நன்மைகள்

1. இது மிகவும் எளிமையானது.மேலும் இயக்குவதும் எளிது.
2. காகிதங்கள் காலவரிசையாக அடுக்கப்படுவதால் கடிதங்களை இடம் குறிப்பது எளிது.
3. இதனைநிறுவுதல் சிக்கனமானது.
4. உள்ளடக்கங்கள் சுத்தமாக இருக்கிறது. தூசுகளிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டு அலமாரிகளில் சேமித்து வைக்கப்படுகிறது.
5. காகிதங்கள் விசை வளையங்களில் பொருத்தப்பட்டுள்ளதால் அவை அந்த இடத்தை விட்டு அகலாது.
6. காகிதங்களைக் கோப்புகளிலிருந்து அகற்றாமலேயே எளிதில் பார்வையிடமுடியும்.

ஆ) படுகிடைக்கோப்புகளின் குறைபாடுகள்

1. இது பேரளவு நிறுவனங்களுக்கு மட்டுமே ஏற்றது.
2. தட்டை வடிவக் கோப்புகளில் கால வரிசையில் ஒன்றன் மீது ஒன்றாக அடுக்கி வைக்கப்படுவதால் ஒன்றைக்கலைக்காமல் மற்றதை எடுக்கமுடியாது.
3. ஒரு குறிப்பிட்ட அளவுக்கு மேல் இந்தக் கோப்பினை விரிவாக்கம் செய்யமுடியாது.
4. கோப்பினைக் கண்டுபிடிக்க இதற்கு ஒரு சுட்டகராதி தேவை.

2. செங்குத்துக் கோப்புமுறை

இம்முறையில் காகிதங்கள் செங்குத்தாக நிற்கும் நிலையில் வைக்கப்படுகின்றன. கோப்புகள் மற்றும் பதிவுகள் மடிப்பான்களில் பொருத்தப்பட்டு இழுப்பறைகள் அல்லது அலமாரிகளில் அகர வரிசை (அ) எண் வரிசையில் வைக்கப்படுகிறது. இது மிகவும் நவீனமானது. இது வியாபாரத்தில் வளர்ந்துவரும் தேவைக்கு ஏற்ப தோன்றியுள்ளது.



அ) செங்குத்துக்கோப்பின்நன்மைகள்

1. காகிதங்கள் மற்றும் ஆவணங்களை உடனடியாகப்பார்க்க முடிகிறது.
2. எல்லாவகையான வகைப்படுத்தலுக்கும் எளிதில் வளைந்து கொடுக்கிறது.(எ.டு) 1 அகர வரிசைப்படி , 2. எண்வரிசைப்படி,இன்னபிற.
3. இது சிக்கனமானது, மடிப்பான்கள் மலிவானது. ஒரே கோப்பிடும் அறையில் வைப்பதற்கேற்றது.
4. கோப்பிடும் அறையில் மேலும் விரிவுபடுத்த வாய்ப்பளிக்கிறது. ஒரே ஒரு இழுப்பறை பல மடிப்பான்களை வைத்துக்கொள்ளஇடமளிக்கிறது.
5. இவை பாதுகாப்பு மட்டுமல்லாது காகிதங்களை தூசியிலிருந்து பாதுகாத்து சுத்தமாக வைக்கிறது.

ஆ) செங்குத்துக்கோப்பின் குறைபாடுகள்

1. இது மற்ற முறைகளைப் போல் அதாவது பார்வை அட்டைக் கோப்பு, சுழலும் அட்டைக் கோப்புபோலவேகமானது அல்ல.
2. இழுப்பறைகளில் இருந்து மடிப்பான்கள் நழுவி விழவாய்ப்புள்ளது. அதனால் மடிப்பான்கள் பழுதாகவோ அல்லது கிழியவோ வாய்ப்புள்ளது.

கோப்புகளை வகைப்படுத்தல்

பல்வேறு காகிதங்களும் ஆவணங்களும் வகைப்படுத்தப்பட்டு கோப்புகளிலும் மடிப்பான்களிலும் வைக்கப்பட வேண்டும். எதிர்காலத்தில் வசதியாக கிடைக்கும் வகையில் காகிதங்களும் ஆவணங்களும் வகைப்படுத்தப்பட்டு காக்கப்படுவதே வகைப்படுத்தலின் நோக்கம் ஆகும்.

வகைப்படுத்தலின் முக்கியமான வகைகளாவன

அ) அகரவரிசை வகைப்படுத்தல்

வியாபார நிறுவனங்களில் கடிதங்களை வகைப்படுத்த இம்முறை பின்பற்றப்படுகிறது. இது பெரிய நிறுவனங்களிலும் சிறிய நிறுவனங்களிலும் எங்கு கடிதங்களின் பெயர்களுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்கிறார்களே அங்கு மிகவும் பயனுள்ளதாக அமைகிறது இம்முறையில் ஒவ்வொரு மடிப்பான்களும் கடிதத்திற்குத் தொடர்புடைய பெயரை கொண்டுள்ளது. வாடிக்கையாளர்களின் பெயர்களை அகரவரிசைப்படி அடுக்கி வைக்கிறது. பல பெயர்கள் ஒரே

எழுத்தைக் கொண்டு இருக்குமானால் அவை அகராதியில் வகைப்படுத்தியுள்ளது போல துணை எழுத்துக்களால் ஒழுங்கமைக்கப்படுகிறது. Aa Ab Ac மேலும் பிற.



இம்முறை மிகவும் எளிமையானது. ஏனெனில் அனைவரும் அகராதியைப் பயன்படுத்தியதால் இது பிரபலமான முறையாகும். இது சுய சுட்டகராதியாக இருப்பதால் தனியாக சுட்டகராதி அவசியமில்லை.

நன்மைகள்

1. இதைபுரிந்துகொள்வதும்இயக்குவது எளிது.
2. இதுஒரு சுயசுட்டகராதி. தனிச்சுட்டகராதி தேவைஇல்லை.
3. இது விரியும் அதாவது நெகிழ்வுத் தன்மையுடையது. வகையினை மாற்றாமல் எந்த தலைப்பையும் இதில் அறிமுகப்படுத்தமுடியும்.
4. இது நேரடிப் பார்வைக்கு உதவுகிறது. விரைவாக சரிபார்க்க முடிகிறது. தவறுதலான கோப்பிடுதலுக்கான வாய்ப்புகள் மிகவும் குறைவு.

குறைபாடுகள்

1. இம் முறைகளில் காகிதங்களை கண்டுபிடிக்க நீண்ட நேரம் தேவைப்படுகிறது. இதனால் துரிதமான இயக்கம் குறைக்கப்படுகிறது.
2. பலபொதுப்பெயர்கள் இருப்பதால் குழப்பம் உருவாகிறது.
3. பெயர்களின் சொற்கள் தவறாக இருப்பதால் கோப்பிலும் தவறாக செய்யப்படுகிறது.
4. அகர வரிசையில் ஒவ்வொரு சொல்லின் இடத்தேவையை கணிப்பது கடினமாக உள்ளது.

ஆ) எண் வரிசை வகைப்படுத்தல்

ஒவ்வொரு வாடிக்கையாளருக்கும் ஒவ்வொரு எண் வழங்கப்படுகிறது. ஒரு வாடிக்கையாளர் (அ) சரக்களிப்போர் அல்லது பொருள் வாரியாக ஒவ்வொரு மடிப்பான்களுக்கும் குறிப்பிட்ட எண் வழங்கப்படுகிறது.



எண்கள் வாரியாக மடிப்பான்கள் வகைப்படுத்தப்படுகிறது. அந்த மடிப்பான்கள் இழுப்பறைகளில் எண்வரிசையில் ஒழுங்கமைக்கப்படுகிறது. வழிகாட்டி அட்டைகள் அவற்றை 10 (அ) 20 கோப்புகள் கொண்ட பொருத்தமான குழுக்களாக பிரிக்கப்படுகின்றன. இவ்வாறு ஒரு வாடிக்கையாளருக்கு 51 என்ற எண் வழங்கப்பட்டிருந்தால் அவரோடு தொடர்புடைய அனைத்துக் காகிதங்களும் 51 என்ற எண் கொண்ட மடிப்பானில் காணப்படும். வழிகாட்டி அட்டை (அ) சுட்டகராதி அட்டையின் உதவியுடன் சரியான அறையில் அந்தப் பதிவை அடையாளம் காண்பது மிகவும் எளிது.

நன்மைகள்

1. எண் வரிசைக் கோப்பு எளிதில் கண்டுபிடிக்க முடியும். இவை தவறுதலாக மாற்றி அடுக்கப்படுவதற்கான வாய்ப்புகள் குறைவு.
2. கோப்பிடலில் மிகுந்த துல்லியத்தன்மை கடைப்பிடிக்கப்படும். தவறுதலாக கோப்பிடுவதற்கான வாய்ப்புகள் குறைவு.
3. மிக அதிகமான விரிவாக்கத்திற்கு வாய்ப்புகள் உண்டு.
4. எளிதில் அமைக்கவும் இயக்கவும் முடியும்.

குறைபாடுகள்

1. கோப்புக்களை எளிதில் அடையாளம் காண தனியான அகர வரிசை சுட்டகராதியாரிக்கப்பட வேண்டும். எந்த ஒரு கோப்பை தேடவும் சுட்டகராதியைப் பார்வையிடுவது அவசியமாகிறது.
2. இச் சுட்டகராதிக்கு ஆகும் செலவும் இடமும் இந்த முறைமையை செலவீனமுடையதாக மாற்றுகிறது.
3. பலவகை காகிதங்களுக்கான கோப்புகளை எளிதில் ஒழுங்கமைக்க முடியாது..
4. காலாவதியான கோப்புகளுக்கான வரிசை எண்கள் நீக்கப்படுவதில்லை.
5. எண்ணிடுவதில் ஏற்படும் சிறு தவறுகள் கூட தவறுதலாக கோப்பிட வாய்ப்புள்ளதால் அதிக சிரமத்தை ஏற்படுத்தக் கூடும். தவறுதலாக எண்ணைக் கூறிவிட்டாலும் அது அதிக கடினத்தை உண்டாக்கிவிடும்.

இ) அகர எண் வரிசையில் வகைப்படுத்தல்

இந்த எண் வரிசை முறையானது அகர வரிசை முறையுடனும் இணைக்கப்படலாம். அப்போது A/1, A/2, A/3 மேலும் பிற, இது போன்ற முறை அகர எண் வரிசைமுறை என அழைக்கப்படுகிறது. பல்வேறு கோப்புகளை தேவையான பொழுது இதில் எளிதில் சேர்க்க முடியும்.

ஈ) நிலப்பரப்பு வரிசையில் வகைப்படுத்தல்

வாடிக்கையாளர்கள் அவர்கள் இருக்கும் இடத்தின் அடிப்படையில் வகைப் படுத்தப்பட்டுப் பின்னர் அகர வரிசையிலோ எண் வரிசையிலோ வகைப் படுத்தப்படுகிறார்கள்.இது குறிப்பிட்ட இடங்களில் விற்பனையை அதிகரிப்பதில் கவனம் செலுத்த முடிகிறது.இந்த நிலப்பரப்பு வரிசையை மேலும் உபவகைப்படுத்தவும் செய்யலாம்.

நிலப்பரப்பு வரிசை வகைப்படுத்தல் வேகமாக கோப்புகளைக் கண்டபிடிக்க உதவுகிறது. பல இடங்களில் உள்ள வாடிக்கையாளர்கள் பற்றிய தெளிவான விவரங்களையும் கொடுக்கிறது.இந்த வகைப்படுத்தல் முறை ஒரு சரியான சுட்டகராதியை சார்ந்திருத்தல் வேண்டும். ஏனெனில் ஒருவரது முகவரி தெரிந்தால்தான் அவரது கோப்புகள் எங்கிருக்கிறது என்று கண்டுபிடிக்க எளிதாகிறது.

நன்மைகள்

1. நேரடி கோப்பிடல் மற்றும் துரிதமான இடம் குறித்தல் மிகவும் எளிதாகிறது.
2. சந்தை மேலாளர், பல்வேறு இடங்களில் அவரது செயல் நிறைவேற்றம் வெற்றியைக் கொடுத்துள்ளதா? அல்லது தோல்வியைக் கொடுத்துள்ளதா? என்பது போன்ற ஆய்வுகளை நிலப்பரப்பு அடிப்படையில் அமைந்துள்ள கோப்புகள் மூலம் மேற்கொள்ளுவது எளிது. அவர் பொருத்தமான கொள்கைகளை ஒவ்வொரு வட்டாரத்திற்கும் கையாளுவதுடன் இந்தக் கோப்பிடல் மூலம் பெறும் வட்டார அடிப்படையிலான செய்திகளை கவனமாக ஆய்வு செய்ய இயலும்.

குறைபாடுகள்

1. வட்டார இட அமைவுகள் பற்றிய அறிவு தேவை, இல்லாவிடில் தவறுதலான கோப்பிடலில் முடியும்.
2. விரைவான மற்றும் எளிதான பார்வைக்கு ஒரு சுட்டகராதிதயாரிக்கப்படவேண்டும்.
3. சிறந்த விளைவுகளைக் கொடுக்க வேண்டுமானால் இந்த முறையில் அகர மற்றும் எண் வரிசைமுறைகள் இணைக்கப்படவேண்டும்.

உ) பொருள் வரிசை வகைப்படுத்தல்

கடிதத் தொடர்பை விடக் கடிதத்தில் உள்ள பொருள் மிகவும் முக்கியமானதாக உள்ள அலுவலகங்களில் மட்டுமே இந்த கோப்புமுறை கையாளப்படும். எல்லாக் கடிதங்களும் பதிவுகளும் சில பொருளை அகர வரிசைப்படி கோப்பிட வேண்டும். அதிகாரிகள், ஒப்பந்தக்காரர்கள், வழக்கறிஞர்கள், கட்டிடக்கலை வல்லுநர்கள், வட்டாரக் குழுக்கள் மற்றும் கல்விநிறுவனங்கள் இந்த முறையை கடைப்பிடிக்கின்றனர்.

பொதுவாக இம்முறை நூலகங்களில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. புத்தகங்கள் முதலில் பாடவாரியாக வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. (உ.ம்) கணக்குப் பதிவியல், பொருளியல், வரலாறு, சட்டம், மேலாண்மை இன்ன பிற. அதன்பிறகு அவை அகர எண் வரிசைப்படி வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. இது சிறிது குழப்பத்தை உண்டாக்குமாதலால் பயிற்சி பெற்ற பணியாளர்களே இம்முறையைக் கையாள வேண்டும். இம்முறையின் பெரிய பலன் என்னவென்றால் இம்முறையில் ஒரு பொருளைக் குறித்த கோப்புகள் குறித்து அனைத்து செய்திகளும் கிடைக்கும்.

நன்மைகள்

1. ஒரு பொருள் குறித்த காகிதங்கள் ஒரு கோப்பில் இணைக்கப்பட்டு எளிதில் பார்வைக்கு கிடைக்கும் வண்ணம் வைக்கப்படுகிறது.
2. விரிவுபடுத்தலுக்கு வாய்ப்புள்ளது. ஒவ்வொரு புதிய பொருளுக்கும் ஒரு புதிய கோப்பு உருவாக்கப்படுகிறது. மேலும் ஏற்கனவே உள்ள பதிவுகள் கலைக்கப்படாது.
3. பொருள் பற்றிய அறிவு இருக்கும் போது இவ்வகைப்படுத்தல் எளிதான பார்வைக்கு வசதியளிக்கிறது.

குறைபாடுகள்

1. ஒரு காகிதம் இரண்டு பொருளுடன் தொடர்புடையதாக இருந்தால் அக்காகிதத்தை எந்தக் கோப்புடன் இணைப்பது என்ற குழப்பம் ஏற்படும்.
2. ஒரு குறிப்பிட்ட பொருள் பெரிய அளவினதாக இருக்கும்போது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட கோப்புகள் பேண வேண்டியது அவசியமாகிறது. கோப்புகள் அதிகமாக இருக்கும் போது அதற்கென்று சுட்டகராதி பேண வேண்டியது அவசியமாகிறது.

ஊ) காலக்கிரமமான வகைப்படுத்தல்

இம்முறையில் பதிவுகள் தேதி வாரியாக அமைக்கப்படுகின்றன. ஒரே தேதியாக இருந்தால் நேரம் கணக்கில் கொள்ளப்படுகிறது. சான்றுச் சீட்டுகளும் இடாப்புகளும் அந்தந்தக் கணக்குகளுடன் தொடர்புபடுத்தி காலவாரியாக தேதிப்படி வகைப்படுத்தப்படுகிறது.

பதிவுகள் அகரவரிசைப்படி அமைத்துக்கொண்டு பின்னர் தேதி வாரியாக ஒவ்வொரு மடிப்பான்களிலும் வைக்க வேண்டும். ஆகவே இம்முறை வரிசைப்படுத்தல் தனிப்பட்ட முறையில் செயல்படுத்தமுடியாது.

நன்மைகள்

1. தேதிகள் தெரியும்போது இம்முறை பயனுள்ளதாக இருக்கும்.
2. ஒட்டுமொத்த வகைப்படுத்தலை சிறப்பாக செய்ய ஏதுவாகிறது. (உம்) பல்வேறு ஆண்டுக்கான தொடர்புகள்
3. இயக்குவது மிகவும் எளிது.

குறைபாடுகள்

1. பேரளவுவியாபாரநிறுவனங்களுக்கு ஏற்றதல்ல
2. தேதிகள் தெரியாமல் இருக்கும்போது இம்முறை பயனுள்ளதாக இருக்காது.
3. உள்வரும்செய்திகள் வெளிச்செல்லும் செய்திகளிலிருந்து பிரிக்கப்பட வேண்டும்.

நினைவிற் கொள்க

- பதிவேடுகள் என்பன ஒரு நிறுவனம் தனது பல்வேறு பணிகளைச் செய்வதற்குப் பயன்படுத்தும் ஆவணங்கள் ஆகும்.
- இப்பதிவுகள் ஒரு நிறுவனத்தின் சிலவகையான புலனாகும். ஆதாரங்களாக இருந்து வருகின்றன.
- இவை கடிதங்கள், சுற்றிக்கைகள், இடாப்புகள், சான்றுச்சீட்டுகள், படங்கள், அறிக்கைகள் போன்ற ஏதாவது ஒரு வடிவத்தை கொண்டிருக்கும்.
- **பதிவுகளின் வகைகள்**
 1. கடிதத் தொடர்பு
 2. கணக்குத் துறையின் பதிவுகள்
 3. கொள்முதல் மற்றும் விற்பனைப் பதிவுகள்
 4. பணியாளர் பதிவுகள்
 5. பல்வகைப் பதிவுகள்
- **பதிவுகள் மேலாண்மை**
 1. பதிவுகளை உருவாக்குதல்
 2. பதிவுகளை சேமித்தல்
 3. பதிவுகளைத் திரும்ப அளித்தல்
 4. பதிவுகளைக் கழிவுசெய்தல்
- **பதிவு மேலாண்மையின் நோக்கங்கள்**
 1. முன்னேற்றம் குறித்த முறையான பதிவு பேணுகை
 2. உண்மைநிலையில் அறிக்கைகளைத் தயாரிக்க வசதியளிக்கிறது
 3. ஒப்பிடுதலுக்கு வசதியளிக்கிறது
 4. தவறுகளையும் விரயங்களையும் கண்டுபிடிக்கிறது

5. சட்டச் சம்பிரதாயங்கள்

• பதிவுகளைப் பேணுவதற்கான தத்துவங்கள்

1. நடுவு நிலைமை
2. சரிபார்த்தல்
3. காலம் பிரித்தொதுக்குதல்
4. பாதுகாப்பு
5. சிக்கனம்

• கோப்பிடல்

கோப்பிடல் என்பது ஆவணங்களையும் காகிதங்களையும் ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய பேழைகளில் ஏற்கனவே தீர்மானித்தபடி ஒரு ஒழுங்கான ஏற்பாட்டில் இடம் குறித்துவைப்பதாகும். ஆகையால் தான் அவை தேவைப்படும் போது விரைவாகவும் வசதியாகவும் எங்கிருக்கிறது என்று கண்டுபிடிக்க உதவுகிறது.

• கோப்பிடலின்நன்மைகள்

1. உடனடிப்பார்வை
2. பாதுகாப்பான பதிவேடுகள்
3. ஆவணச் சான்றுகள்
4. சரியான முறையில் கடிதத் தொடர்பு மேற்கொள்ள உதவுகிறது
5. சட்டப்பூர்வமான தேவைகள்
6. முன்னேற்றத்தின் அளவை மானி
7. முடிவெடுத்தல் மற்றும் கொள்கைகளை உருவாக்குதல்
8. உயர்த்தப்பட்ட திறமை

• ஒரு நல்ல கோப்பிடல் முறைமையின் தேவைகள்

1. எளிதில் கிடைக்கும் வண்ணம் இருத்தல்
2. எளிமை
3. சிக்கனம்
4. பொருத்தம்

5. நெகிழ்வுத் தன்மை
6. வகைப்படுத்தல்
7. நடமாட்டம்
8. பாதுகாப்பு
9. சுட்டகராதி
10. தக்க வைத்திருத்தல்
11. குறுக்குப் பார்வை

- **கோப்பிடலை ஒழுங்கமைத்தல்**

1. பதிவுகளை மையப்படுத்துதல் அல்லது மையப்படுத்தப்பட்டகோப்பு
2. துறைப்படுத்தப்பட்டகோப்பிடும் முறை

- **கோப்பிடலின் வகைகள்**

1. படுகிடைகோப்பிடல்
 - i. விசை வளையக் கோப்பு
 - ii. தட்டை வடிவக் கோப்பு

2. செங்குத்துக் கோப்புமுறை

- **கோப்புகளை வகைப்படுத்தல்**

1. அகரவரிசை வகைப்படுத்தல்
2. எண் வரிசை வகைப்படுத்தல்
3. அகர எண் வரிசையில் வகைப்படுத்தல்
4. நிலப்பரப்பு வரிசையில் வகைப்படுத்தல்
5. பொருள் வரிசை வகைப்படுத்தல்
6. காலக்கிரமமான வகைப்படுத்தல்

வினாக்கள்

1. நல்ல கோப்பிடல் முறையின் முக்கியத்துவத்தை குறிப்பிடுக
2. நவீன கோப்பிடல் முறையின் பல்வேறு வகைகளை விவரி
3. பதிவுகள் பராமரித்தலின் தத்துவங்களைக் குறிப்பிடுக.
4. படுகிடைகோப்பு என்றால் என்ன? அதன்நன்மைகள் குறைபாடுகளை விவரி
5. செங்குத்துக்கோப்புஎன்றால் என்ன?இம்முறையின்நன்மைகள் குறைபாடுகளை எழுதுக
6. பதிவு மேலாண்மையின் பல்வேறுபணிகளையும் நோக்கங்களையும் விவரி

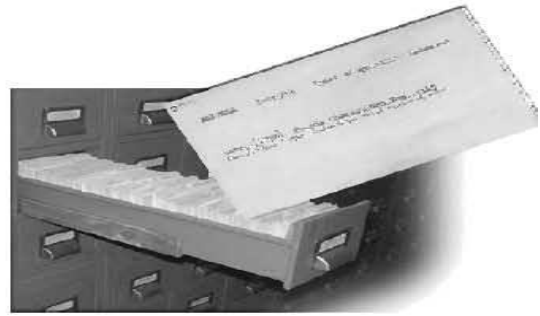
கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயத்தைப் படித்த பின்னர் நீங்கள் கீழ்க்கண்டவற்றைப் புரிந்து கொள்வீர்கள்.

1. சுட்டகராதி
2. சுட்டுதலின் நோக்கம்
3. நல்ல சுட்டகராதிமுறையின் தேவைகள்
4. ஒரு சிறந்த சுட்டகராதிமுறைமையின் நன்மைகள்
5. சுட்டகராதி முறையின் வகைகள்
6. உகந்த சுட்டகராதிமுறையைத் தேர்ந்தெடுத்தல்

சுட்டகராதி

சுட்டகராதி என்பது ஒன்றைக் குறிப்பிடுவது அல்லது சுட்டிக் காட்டுவது ஆகும். சுட்டகராதி என்பது 'விவரங்களின் திரட்டு அல்லது பதிவுகளின் சேகரிப்பிற்கு வழங்கப்படும் இடம் குறிப்பான்களைத் தயாரிக்கும் முறையே ஆகும். சுட்டுதல் எனும் பதம் வகைப்படுத்தல் என்னும் பதத்திலிருந்து வேறுபட்டது. வகைப்படுத்தல் என்பது கோப்பிடலின் ஒருமுறை. சுட்டுதல் என்பது காரண இருப்பிடத்திற்கு தரப்படும்பார்வையை உருவாக்கும் முறையாகும்".



சுட்டுதலின் நோக்கம்

கோப்பிடலுக்கு துணை புரிவது தான் சுட்டகராதியின் நோக்கமாகும். அப்போதுதான் கோப்புகளும் காகிதங்களும் எளிதாகவும் வேகமாகவும் கண்டுபிடிக்கப்படும்.இவ்வாறு, சுட்டுதல், கோப்பிடுதல் முறைகளைத் திறமையுடனும் வேகத்துடனும் செயல்படுத்த உதவுகிறது. சுட்டுதலில் சரியான முறைமை கையாளப்பட்டால்தான் அது முழுமையான பயனுள்ளதாக இருக்கும். அதாவது கோப்புகள் நிலப்பரப்பு அடிப்படையிலும் அகர வரிசை அடிப்படையிலும் அமைக்கப்பட்டாலோ (அ) அகர வரிசை முறையில் மட்டும் அமைக்கப் பட்டிருந்தாலோ சுட்டகராதி தேவையில்லை. மற்ற வகைப்படுத்தும் முறைகளில் வாடிக்கையாளர்கள், கரக்களிப்போர் மற்றும் கடன் அளவீடுகள், தொலைபேசி எண்கள் போன்றவைகளுக்கு சுட்டகராதி முதன்மைத் தேவையாக அமைகிறது. பல்வேறு பதிவேடுகள் மற்றும் பேரேடுகளுக்கு சுட்டகராதி தேவைப்படுகிறது.

நல்ல சுட்டகராதி முறையின் தேவைகள்

நல்ல சுட்டகராதி முறைமையின் தேவைகள் பின்வருமாறு.

1. இவை எளிமையாக இருக்க வேண்டும்.
2. இயக்குவதில் சிக்கனம் இருக்க வேண்டும்.
3. வேகத்திற்கு அனுமதிக்க வேண்டும்.
4. நிறுவனத்தில் உள்ள கோப்பிடல் முறையுடன் ஒத்துப் போக வேண்டும்.
5. தேவைப்படும் போது விரிவுபடுத்த நெகிழ்வுத்தன்மை இருக்க வேண்டும்.

ஒரு சிறந்த சுட்டகராதிமுறைமையின் நன்மைகள்

ஒரு நல்ல சுட்டகராதி முறைமை நிறுவனத்தின் கோப்பிடும் முறைமையுடன் நன்கு ஒத்து செல்லவேண்டும். அவை கோப்புகள் மேலாண்மையில் கீழ்க்கண்டநன்மைகளை வழங்குகிறது.

1. எளிதில் கண்டுபிடிக்க உதவுகிறது.

தேவைப்படும் காகிதங்களும் ஆவணங்களும் நல்ல சுட்டகராதி மூலம் எளிதில் கண்டறியப்படுகிறது. எனவே பார்வையிலிருந்து எளிதாகிறது. இது கடினமானநடைமுறை அல்ல.

2. குறுக்குப்பார்வை எளிதாகிறது.

நல்ல சுட்டகராதி முறை குறுக்குப் பார்வையிட உதவுவதன்மூலம் நேரத்தை மிச்சமாக்குகிறது.

3. குறைந்த செலவு

பதிவுகள் நிர்வாகத்தில் இயக்கச்செலவு குறைகிறது. ஏனெனில் உயர்ந்த ரக திறமையான சுட்டகராதி முறையினால் இது சாத்தியப்படுகிறது. சுட்டகராதியின் மூலம் நேரம் விரயமாவது தடுக்கப்படுகிறது.

சுட்டகராதி முறையின் வகைகள்

சுட்டகராதி கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்தப்படுகிறது.

அ. பக்கச் சுட்டகராதி,

ஆ. அட்டைச்சுட்டகராதி,

இ. புலனாகும் சுட்டகராதி

அ) பக்க (அ) புத்தக சுட்டகராதி

இம்முறையும் அகரவரிசை முறைப்படிதான் அமைந்துள்ளது. ஏனெனில் இம்முறையிலும் உயிரெழுத்துக்கள் அடிப்படையில்தான் வரிசைப்படுத்தப்படுகிறது. ஒரு பக்கம் (அல்லது ஒரு மடல் ஒரு எழுத்திற்கு ஒதுக்கப்படுகிறது. அவ்வெழுத்து அப்பக்கத்தில் தனியாகக் காட்டப்படும். அப்பக்கத்தில் தொடர்புடைய பக்க எண்கள் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். இப்பக்கங்கள் ஒரு நல்ல அட்டையிடப்பட்ட புத்தகத்தில் இருக்கும் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் கடிதத் தொடர்புப் பட்டியலின் முதல் எழுத்து குறிக்கப்பட்டு அவ்வெழுத்துக்கான கடிதங்கள் இருக்கும். பக்கம் குறிக்கப்பட்டிருக்கும் (எ.டு) அ எழுத்துடன் ஆரம்பிக்கும் எல்லாப் பெயர்களும் அதாவது அஞ்சலி, அனு, ஆரத்தி போன்ற பெயர்கள் அ, ஆ என எழுத்துகள் உள்ள பக்கத்தில் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். அவரவர் பெயருக்கெதிரில் கடிதத் தொடர்பு மடிப்பான்களின் எண்கள் குறிக்கப்பட்டிருக்கும்.

பக்கச் சுட்டகராதி

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

1. பேரளவு புத்தகச் சுட்டகராதி

பெரிய புத்தகம் (அ) பதிவேடு இவற்றை அகரவரிசைப்படி பிரித்து நபர்களின் பெயர்கள் அதில் பதியப்படுகிறது. ஒவ்வொரு பிரிவிலும் வலது பக்கத்தின் மேல்பகுதி சிறிது வெட்டப்பட்டதுபோல் சிறப்பான அம்முனை அமைக்கப்பட்டு பெயரின் முதல் எழுத்து அங்கு குறிக்கப்பட்டிருக்கும். பார்த்த மாத்திரத்திலேயே கண்டுபிடிக்கும் வகையில் இது அமையும். இது மிகவும் சிக்கனமானது மற்றும் நீண்ட காலம் இருக்கக் கூடியது. இதில் பக்கங்கள் மாற்றியமைக்கவோ (அ) தொலைந்து போகவே வாய்ப்பில்லை. இது ஒரு நெகிழ்வுத் தன்மையற்ற முறை ஏனெனில் இதில் மாற்றங்கள் செய்வது கடினம். எனவே இதில் குறைந்த பதிவுகள் மட்டுமே செய்யமுடியும்.(எ.டு) தொலைபேசிச் சுட்டகராதி

2. விடுதாள் பேரேட்டுச் சுட்டகராதி

தனித்தாள்கள் உலோகப் பிடிப்புகளில் அமைக்கப்பட்ட தாள்களை எடுக்கவும் வைக்கவும் வசதியாக அமைந்திருக்கும். இவ்வகை சுட்டகராதிக்கு பூட்டு ஒன்று பொருத்தப்பட்டிருக்கும். இவை வணிக வங்கிகள் கூட்டுப்பங்கு நிறுவனங்களில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. அவர்களது பங்குதாரர் கடனிடப்பத்திரதாரர் போன்றோரின் பதிவுகளை இவ்வகைச்சுட்டகராதிமூலம் பயன்படுத்த உதவும்.

விடுதாள் சுட்டகராதி நெகிழும் தன்மை உடையது. மற்றும் பலர் பயன்படுத்தக் கூடியதாகும். இதன் மூலமாக விரிவாக்கம் செய்ய அதிக சாத்தியக்கூறுகள் உள்ளன மற்றும் தொலைந்து போய்விடுதலும், சேதங்கள் ஏற்படுவதும்இதனுடைய தீமைகளாகும்.

நன்மைகள்

1. இது ஒரு செலவுகுறைந்த மற்றும் எளிமையான முறையாகும்.
2. இதற்கு சிறிய இடமே போதுமானதாகும்.
3. ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு கொண்டுசெல்ல முடிகிறது.

குறைபாடுகள்

1. சொற்களின் வரிசைப்படி பெயர்களை ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் கொண்டு வருவது சாத்தியமற்றதாகும்.
2. பெயர்கள் இனி பயன்படாமல் போனால் அவற்றை நீக்கி விட வேண்டும். இது ஒரு அழுக்கடைந்த தோற்றத்தை அளிக்கும்.

3. இது ஒரு நெகிழும் தன்மையற்ற முறையாகும். விடுதாள் சுட்டகராதி முறையிலும் பதிவுகளை ஓர் அளவுக்குத் தான் செய்ய இயலும்.

3. உயிரெழுத்துச் சுட்டகராதி

கடிதத் தொடர்புகள் பேரளவில் இருக்கும் பொழுது அகர வரிசை வகைப்படுத்தல் உயிரெழுத்துசுட்டகராதியாக விரிவுபடுத்தப்படுகிறது. இதில் கடிதத் தொடர்புகள் பெயரின் முதல் உயிரெழுத்தால் ஆரம்பிக்கப்படுகிறது. ஆங்கிலத்தில் ஆஷிதா என்ற பெயர் இப்பெயரில் முதல் உயிரெழுத்து. எனவே அவர் Ai என்று வகைப்படுத்தப்படுவாள்.

ஆ) அட்டை சுட்டகராதி

இம்முறையில் சீரான அளவுகொண்ட அட்டைகளில் விவரங்கள் பூர்த்தி செய்யப்படுகின்றன. இந்த அட்டைகளில் பெயர்கள், கோப்புகளின் எண்கள் மற்றும் தேவையான இதர விவரங்கள் உள்ளன. அட்டைகளை சொற்களின் வரிசைப்படியோ அல்லது எண்களின் வரிசைப்படியோ பெட்டிகளில் அல்லது மேஜை இழுவைகளில் வைக்கப்படுகின்றன. இதில் கம்பி ஒன்று ஒரு முனையிலிருந்து மறு முனைக்கு செலுத்தப்பட்டு அட்டைகளை தாங்கிய வண்ணம் உள்ளது. இந்த இழுவைகள் சொற்களின் வரிசைப்படி பிரிக்கப்பட்டு துணை அட்டைகளால் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.



அட்டைசுட்டகராதி பயன்படுத்துவதற்கான காரணங்கள்

1. நூல்நிலையத்தில் உள்ள புத்தகங்களின் விவரங்களை பெற்றிருத்தல்,
2. வங்கியில் வாடிக்கையாளர்களுடைய கையொப்பமாதிரியை பெற்றிருத்தல் வாடிக்கையாளர்களுடைய முகவரி மற்றும் இதர விவரங்களை பெற்றிருத்தல்
3. சரக்குப்பொருட்களின் கணக்குகளைப்பராமரித்தல்
4. வேலையாட்களின் வரலாற்றைப்பராமரித்தல்
5. தவணை முறைவிற்பனையின் பதிவேடுகளைவைத்திருத்தல்

நன்மைகள்

1. இவ்வட்டைகளில் வியாபார நிகழ்வுகள் செய்யும் நபர்கள் அல்லது நிறுவனங்களில் பெயர், முகவரி, தொலைபேசி எண்கள் கொண்ட முழுமையான பட்டியல் உள்ளது.
2. ஒவ்வொரு அட்டையில் அதில் இடம் பெறும் விவரங்களுக்குத் தக்கபடி கோடுகள் போடப்படுகின்றன.
3. பலவிதமான தேவைகளுக்கு விவரங்கள் தயார்நிலையில் உள்ளது. (உ.ம்) ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்தில் வாடிக்கையாளர்களின் எண்ணிக்கையை தெரிந்திருத்தல்.
4. இதற்கு அதிக நெகிழ்த்தன்மை இருப்பதால் நம்முடைய விருப்பப்படி அட்டைகளை குறைக்கவோ கூட்டவோ செய்யலாம். அட்டைகளை எந்த விதத்திலும் எந்த வரிசையிலும் அடுக்கலாம் அல்லது மறுபடியும் ஒழுங்குபடுத்தலாம்.
5. இவ்வகை சுட்டகராதி உயிருள்ளது. ஏனென்றால் தேவையில்லாத மற்றும் காலாவதியான அட்டைகள் அகற்றப்பட்டு காலாவதியான அட்டைகளைக் கொண்ட அலமாரிக்கு மாற்றப்படுகின்றன.
6. அட்டை சுட்டகராதியை பலநபர்கள் ஒரே நேரத்தில் பயன்படுத்தலாம்.

குறைபாடுகள்

1. தனியாகவுள்ள அட்டைகள் நபர்களால் இழுவைகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்டு தொலைந்துபோகும் வாய்ப்புள்ளது.
2. தேவையான விவரங்களை பெறுவது கடினமாகிறது. ஏனென்றால் அட்டைகள் தாராளமாக இழுவைகளிலிருந்து எடுக்கப்படுகின்றன.
3. அட்டை சுட்டகராதி, குருட்டுத்தனமானது ஏனென்றால் ஒரே தடவையில் புலனாகாதது.
4. பக்கசுட்டகராதியைவிட அட்டை சுட்டகராதிமிகவும் விலைஉயர்ந்ததாகும்.
5. அடிக்கடி கையாளப்படுவதால் அட்டைகள் கிழிந்தோ அல்லது கெட்டுப் போகலாம். ஆதலால் அவைகளை அவ்வப்பொழுது மாற்றி வைக்க வேண்டும்.
6. அட்டை பேரேடுகள் உள்ள இடங்களில் அட்டைகளை மாற்றி வைக்க வாய்ப்புக்கள் உள்ளன. தவறை செய்யவோ, செய்த தவறை மறைக்கவோ இவ்வாறு செய்யப்படலாம்.

இக்குறைபாடுகளை கொண்டிருந்தாலும் சுட்டகராதி முறை விரிவுபடுத்தக் கூடியது. எளிதாக செயல்படுத்தக் கூடியது மற்றும் நூல் நிலையங்கள், வங்கிகள், மருத்துவமனைகளில் அதிக அளவில் பயன்படுத்தக் கூடியதாகும். (மாதிரி கையெழுத்தைப் பராமரித்தல்) மற்றும் இதர அலுவலகங்களிலும் பயன்படுத்தப்படுகிறது. (கடன் பதிவேடுகள் மற்றும் பணியாளர்களின் பதிவேடுகளை வைக்க உதவுகிறது)

இ) புலனாகும் சுட்டகராதி

அட்டை சுட்டகராதியின் பெரிய குறைபாடு என்னவென்றால் பல எண்ணிக்கை கொண்ட அட்டைகளை ஒரே நேரத்தில் காண இயலாது. இந்த குறைப்பாட்டை புலனாகும் சுட்டகராதி மூலமாக நிவர்த்தி செய்யலாம். புலனாகும் அட்டை சுட்டகராதி, துண்டு சுட்டகராதிமற்றும் சக்கரசுட்டகராதி,புலனாகும் சுட்டகராதியின் வகைகளாகும்.

1. புலனாகும் அட்டை சுட்டகராதி

புலனாகும் சுட்டகராதி சமீப காலங்களில் பிரபலமடைந்துள்ளது. இது 'அட்டையைப் பார், அதற்காகப் பார்க்காதோடு என்ற தத்துவத்தின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது. புலனாகும் அட்டை சுட்டகராதி மூலமாக சில பதிவேடுகளான பெறுதல்குரிய கணக்குகள், பணியாளர்களின் தன் வரலாறு, மற்றும் வாடிக்கையாளர்களின் கையெழுத்து மாதிரிகள் போன்றவை வைக்கப்படுகின்றன. மேலும் அவை நல்ல நிரந்தர நிலையில் பராமரிக்கப்பட்டு அடிக்கடி விவரங்களை தருவதற்கு உதவுகின்றன. அதனுடைய துரிதம் அதாவது அட்டைகளை எளிதில் கண்டு பிடித்தல் மற்றும் தேவையான பதிவுகளை செய்தல் மூலமாக அட்டைகோப்பிடும் சாதனத்தின் பயன்பாடும்,விலையும் ஞாயப்படுத்தப்படுகிறது.

புலனாகும் கோப்பிடலின் முக்கிய அம்சமானது அதனுடைய முக்கியமான தகவலைப் பெறுதலாகும். ஒவ்வொரு அட்டையிலும் அனைத்து நேரங்களிலும் விவரங்கள் பார்வைக்கு உள்ளன. அட்டைகள் ஒன்றின் மேல் ஒன்றுபடும் வண்ணம் அடுக்கப்பட்டுள்ளது.மேலும் கீழே ஒரு சிறிய துண்டில் பெயர், தொலைபேசி எண் மற்றும் பொருள் புலப்படும் வகையில் அட்டைகள் அடுக்கப்பட்டுள்ளன.

நன்மைகள்

1. துரிதமாக விவரங்களை பெறும் வண்ணம் உள்ளது. ஏனென்றால் வாடிக்கையாளர்களின் பெயர்கள் மற்றும் பொருள்புலனாகும் வகையில் உள்ளது.
2. புலனாகும் சுட்டகராதி அதிக விலை கொண்டதாக இருந்தாலும், நேரத்தையும் உழைப்பையும் சேமிக்கிறது மற்றும் கூடுதல் செலவுகளை குறைக்கின்றன.

3. அட்டைகளை எளிதாக அகற்றவும், நுழைக்கவும் முடிகிறது.
4. அட்டைகள் மிகவும் எளிதாக சேர்க்கவும் எடுக்கவும் முடிகிறது.
5. புலனாகும் சுட்டகராதி மிகவும் கைக்கு அடக்கமாக உள்ளது. மற்றும் ஒவ்வொரு தட்டிலும் பல எண்ணிக்கையிலான அட்டைகளை வைக்க முடிகிறது.
6. மேலாண்மை, கொள்முதல் சரக்கு, விற்பனை, உற்பத்தி மற்றும் வியாபாரத்தின் இதர பணிகளைக் கட்டுப்படுத்தவும் உதவுகிறது.

குறைபாடுகள்

1. புலனாகும் அட்டை சுட்டகராதி சாதனம், அட்டை சுட்டகராதி சாதனத்தைவிட விலை அதிகமானதாகும்.
2. கோப்பிடும் பணியாளர்களுக்கு கோப்பிடும் சாதனங்களை அளிக்க இயக்குவதில் சரியான பயிற்சி அளிக்கவேண்டும்.
3. துண்டு சுட்டகராதி இது ஒரு வகையான புலனாகும் சுட்டகராதியாகும். குறைவான பதிவுகள் சில வரிகளில் இருக்கும் இடத்தில் இது பயன்படுகிறது (பெயர், முகவரி இன்னபிற) இதில் ஒரு பி.பிரேம் உள்ளது. தாளின் உறுதியான துண்டுகள் எந்த வரிசையில் வேண்டுமானாலும் பொருத்தப்படலாம். ஒவ்வொரு துண்டும் ஒவ்வொரு பெயருக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த துண்டுகளைத் தாங்கும் பிரேம்கள் சுவரில் பொருத்தப்படும் அல்லது சுழலும் வகையில் பொருத்தப்பட்டு எந்த இடத்தில் இருக்கும் சுட்டகராதியையும் எடுக்கும் வண்ணம் அமைக்கப்பட்டிருக்கும். இத்துண்டுகளை பாதுகாத்து மற்றும் அழிவுகளிலிருந்து காப்பாற்ற செல்லுலாய்டு மூலமாக செய்யப்பட்ட கழற்றக்கூடிய மற்றும் வெளியே தெரியக்கூடிய வகையிலான உறைகளால் மூடப்பட்டுள்ளது.

2. சுழலும் சக்கர சுட்டகராதி

இது ஒரு முன்னேற்றமடைந்த புலனாகும் அட்டை சுட்டகராதியாகும். அட்டைகள் சக்கரத்தின் சுற்றுப்புறத்தில் அடுக்கப்பட்டுள்ளன. ஒரு சக்கரத்தில் 1000 அட்டைகள் இருக்கும். அட்டைகளை உள்ளே சொருகுவதற்கும் வெளியே எடுப்பதற்கும் உலோகத்தால் ஆன கம்பி மூலம் எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் செய்து கொள்ளலாம். சக்கரத்தில் உள்ள ப்ரேக்கின் மூலமாக அட்டைகளில் பதிவு செய்துக் கொள்ளலாம். இவ்வாறு அட்டைகளில் பதிவுகளைச் செய்யவும் அவற்றை தேவைப்படும் பொழுது தகவலுக்காக பார்க்கவும் சக்கர சுட்டகராதியை சக்கரத்திலிருந்து எடுக்காமலே செய்யலாம்.

நன்மைகள்

1. சக்கர சுட்டகராதி மூலமாக தகவல்களை துரிதமாகவும், எளிதாகவும் பெறலாம். இது நேரத்தையும், உழைப்பையும் சேமிக்கிறது.
2. ஒரே சக்கரத்தில் பெரும்பாலான அட்டைகள் பொருத்தப்படுவதால் இது இடத்தை மிச்சப்படுகிறது.
3. சக்கரத்திலிருந்து நீக்காமலேயே பதிவுகள் செய்யப்படலாம்.
4. புதிய அட்டைகளை சேர்க்கவும் பழையவைகளை சுலபமாக நீக்கவும் முடிகிறது. இவை மூலமாக சக்கரசுட்டகராதி தன்னுடைய இயக்கத்தில் நெகிழும் தன்மையை கொண்டுள்ளது.

உகந்த சுட்டகராதிமுறையைத் தேர்ந்தெடுத்தல்

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

தகவல் தேவைப்படும்விதம் மற்றும் அளவு, ஒவ்வொரு முறையிலும் சாதனத்தின் விலை , ஒவ்வொரு முறையிலும் உழைப்பின் மதிப்பு, ஒவ்வொரு முறையிலும் தேவைப்படும் இடம், சேர்க்கவோ அல்லது நீக்கவோ உள்ள சாத்தியக்கூறுகள் சுட்டகராதியை பயன்படுத்துவதன் தேவை.

நினைவிற் கொள்க

- சுட்டகராதி

சுட்டகராதி என்பது ஒன்றைக் குறிப்பிடுவது அல்லது சுட்டிக் காட்டுவது ஆகும். சுட்டகராதி என்பது 'விவரங்களின் திரட்டு அல்லது பதிவுகளின் சேகரிப்பிற்கு வழங்கப்படும் இடம் குறிப்பான்களைத் தயாரிக்கும் முறையே ஆகும்.

• ஒரு சிறந்த சுட்டகராதிமுறையின் நன்மைகள்

1. எளிதில் கண்டுபிடிக்க உதவுகிறது
2. குறுக்குப்பார்வை எளிதாகிறது
3. குறைந்த செலவு

• சுட்டகராதி முறையின் வகைகள்

1. பக்கச் சுட்டகராதி
 - i. பேரளவு புத்தகச் சுட்டகராதி
 - ii. விடுதாள் பேரேட்டுச் சுட்டகராதி
 - iii. உயிரெழுத்துச் சுட்டகராதி
2. அட்டைச்சுட்டகராதி
3. புலனாகும் சுட்டகராதி
 - i. புலனாகும் அட்டை சுட்டகராதி
 - ii. சுழலும் சக்கர சுட்டகராதி

வினாக்கள்

1. சுட்டதிகாரத்தின் நோக்கங்கள் யாவை?
2. அட்டை சுட்டதிகாரியின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை விவரி
3. நேரிடை அட்டை சுட்டதிகாரத்தின் நன்மைகள் யாவை?
4. சுட்டதிகாரியின் பயன்களை விவரி?
5. தனித்தனி சுட்டதிகாரியின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை விவரி