www.tnschoolbooks.in

தமிழ்நாடு அரசு

மேல்நிலை இரண்டாம் ஆண்டு
தொழிற்கல்வி

அலுவலக மேலாண்மையும் செயலியலும் மற்றும் தட்டச்சும் கணினி பயன்பாடுகளும்

கருத்தியல் & செய்முறை

தமிழ்நாடு அரசு விலையில்லாப் பாடநூல் வழங்கும் திட்டத்தின் கீழ் வெளியிடப்பட்டது

பள்ளிக் கல்வித்துறை

தீண்டாமை மனிதநேயமற்ற செயலும் பெருங்குற்றமும் ஆகும்

www.tnschoolbooks.in

தமிழ்நாடு அரசு

முதல் பதிப்பு - *2019*

திருத்திய பதிப்பு - *2020, 2022, 2023*

மறுபதிப்பு - *2021, 2024*

(புதிய பாடத்திட்டத்தின் கீழ்
வெளியிடப்பட்ட நூல்)

விற்பனைக்கு அன்று

பாடநூல் உருவாக்கமும்
தொகுப்பும்

மாநிலக் கல்வியியல் ஆராய்ச்சி மற்றும்
பயிற்சி நிறுவனம்

© SCERT 2019

நூல் அச்சாக்கம்

தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும்
கல்வியியல் பணிகள் கழகம்

www.textbooksonline.tn.nic.in

1_12th STD OMS_Tamil version FM.indd 2 24/12/2023 10:15:05

முன்னுரை

தற்போதைய வணிக சூழ்நிலை மற்றும் நிபுணர்களின் பரிந்துரைகளை கருத்திற்கொண்டு இப்புத்தகம் முற்றிலும் திட்டமிட்டு மேம்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இப்புத்தகம் தலைப்பு பற்றிய விரிவான, சமநிலையான தகவலினை தருகிறது.

மேலும் இப்புத்தகத்தில் வழக்கமான தலைப்புகளோடு சமகாலத்தில் அறிய வேண்டிய தகவல்களும் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன.

உயர்தர மட்டும் உயர் அளவிலான தலைப்புகளும் உலகளாவிய அமைப்பில் பயன்படுத்த ஏதுவாக கையாலப்பட்டுள்ளது.

மாணவரும் ஆசிரியரும் இப்புத்தகத்தின் கண் அமைந்துள்ள தலைப்புகளையும் உள்ளடக்கங்களையும் மிக துல்லியமாகவும், எளிமையாகவும் புரிந்து கொள்ளக்கூடிய மொழியில் போதுமான வணிக தகவல்களின் உதவியோடும் அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

இந்த தொகுதி மாணவர்களுக்கு அலுவலக நிர்வாகம் மற்றும் செயலாளர் நடைமுறையியல் கருத்துக்கள் மற்றும் முறைகள் பற்றிய முழுமையான அறிவு பெற எடுக்கப்பட்ட முயற்சி இந்த புத்தகம் தாராளமாக பயன்பட கூடிய பொருள்களை முறையாக அளிக்கிறது.

இப்புத்தகம் ஆசிரியர்கள் மற்றும் மாணவர்கள் இருவருக்குமே உதவிகரமான முறையில் வகுக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும் மாணவர்கள் சுய ஆய்வுக்கும் ஏதுவாக இருக்கும்.

இப்புத்தகத்தின் கண் அமைந்துள்ள தலைப்புகள், மேலாண்மை, அர்த்தம், வரையறை, பண்புகள், முக்கியத்துவம், மேலாளர், அவர்தம் பங்கு, திட்டமிடல், அதன் இயல்பு, முக்கியத்துவம், வரம்புகள், திட்டமிடலின் படிகள், அமைப்பின் தன்மை, அமைப்பின் படிகள், செய்முறை, முறையான அமைப்பு, முறைசாரா அமைப்பு

பொருளடக்கம்

அலுவலக மேலாண்மையும் செயலியலும் மற்றும் தட்டச்சும் கணினி பயன்பாடுகளும்

அலகு எண்	பாடத் தலைப்பு	பக்க எண்	மாதம்
1	நிர்வாகத்தின் கோட்பாடுகள் (PRINCIPLES OF MANAGEMENT)	1	ஜூன்
2	அதிகார ஒப்படைப்பு (DELEGATION OF AUTHORITY)	11	ஜூன்
3	செயலக நடைமுறை (SECRETARIAL PRACTICE)	20	ஜூலை
4	கூட்டம்/அறிக்கை எழுதுதல் மற்றும் மக்கள் தொடர்புகள் (MEETING/REPORT WRITING AND PUBLIC RELATIONS)	30	ஜூலை – ஆகஸ்ட்
5	பதிவுகள் மற்றும் ஆவணங்களை பராமரித்தல் (MAINTAIN RECORDS AND DOCUMENTATION)	40	ஆகஸ்ட் – செப்டம்பர்
6	தொடர்பு (COMMUNICATION)	51	செப்டம்பர்
7	தொழில்முறை நடைமுறைகள் (PROFESSIONAL PRACTICES)	66	அக்டோபர்
8	செயலகப் பணிகள் (SECRETARIAL FUNCTIONS)	81	நவம்பர்
9	பணியிட ஆரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்பு (WORKPLACE HEALTH & SAFETY)	98	நவம்பர்
10	பணியமர்த்தல்/பயிற்சியளித்தல் & மேம்படுத்துதல் (PLACEMENT/TRAINING & DEVELOPMENT)	111	டிசம்பர்
	மாதிரிவினாத்தாள்	123	
	செய்முறை	125	

மின்னூல்

மதிப்பீடு

www.tnschoolbooks.in

பாடம் 1

நிர்வாகத்தின் கோட்பாடுகள் (PRINCIPLES OF MANAGEMENT)

KTLGN

உள்ளடக்கம்

1.1 அறிமுகம்
1.1.1 மேலாண்மையின் பொருள்
1.1.2 மேலாண்மையின் வரையறை
1.2. மேலாண்மையின் பணிகள்
1.2.1 திட்டமிடுதல்
1.2.2 ஒழுங்கமைத்தல்
1.2.3 பணியமர்த்தல்
1.2.4 இயக்குதல்
1.2.5 ஒருங்கிணைத்தல்
1.2.6 கட்டுப்படுத்தல்
1.3 மேலாண்மையின் நிலைகள்
1.3.1 மேல்நிலை மேலாண்மை
1.3.2 இடைநிலை மேலாண்மை
1.3.3 மேற்பார்வை அல்லது இடைநிலை மேலாண்மை
1.4 முடிவெடுத்தல்
1.4.1 முடிவெடுத்தலின் வரைவிலக்கணம்

கற்றலின் நோக்கங்கள்

- பொருள், வரையறை மற்றும் பணிகள் மூலம் நிர்வாகத்தின் கொள்கைகளின் கருத்தைப் புரிந்து கொள்ளலாம்.
- மேலாண்மையின் நிலைகள் மற்றும் முடிவெடுத்தல் பற்றி அறிதல்.

1.1 அறிமுகம்

மேலாண்மை என்பது மற்றவர்களை நிர்வகிக்கும் கலை மற்றும் அறிவியல் ஆகும். நவீன நிர்வாகத்தின் அறிவும் தகவல்களும், நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் தனி நபர்களின் தொழில், உறவுகள் மற்றும் நடத்தை ஆகியவற்றை நிர்வகிப்பதற்கான தனிப்பட்ட திறன்களின் செயல் திறனை அடையாளம் காணவும், மேம்படுத்தவும் உதவும்.

ஒரு மேலாளர், முதன்மையாக ஒரு நிறுவனத்தில் தினசரி வழக்கமான செயல்களை நிர்வகிக்கிறார். அவர் படைப்பு திறன்கள் மற்றும் அறிவின் ஆற்றல் உதவியுடன் பிரச்சனைகளை முடிவுக்கு கொண்டு வருகிறார். மேலாண்மை என்பது "மற்றவர்கள் மூலம் வேலைகளைச் செய்தல்" என்பதைக் குறிக்கிறது. நிர்வாகம் சில பயனுள்ள செயல்பாடுகளை பயன்படுத்துகிறது. அதாவது, திட்டமிடல்,

12th STD OMS_Tamil_U1.indd 1 2/17/2023 3:59:17 PM

www.tnschoolbooks.in

ஒழுங்கமைத்தல், பணியமர்த்தல், இயக்குவித்தல், ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் ஆகும். சந்தேகத்திற்கு இடமின்றி, ஒரு திறமையான நிர்வாகமானது மேலே உள்ள செயல்பாடுகளின் உதவியுடன் திறம்பட செயல்பட முடியும்.

ஒரு அமைப்பின் வெற்றி என்பது அதில் அடங்கியுள்ள தனி நபர்களின் ஒன்றிணைந்த முயற்சிகள் சார்ந்த, குழுச் செயல்பாட்டில் தான் அடங்கியுள்ளது. இப்பணியை செய்யக்கூடிய நடுநிலை முகமை அமைப்பே மேலாண்மை எனப்படுகிறது. எவ்வாறு மனிதனின் மூளை (மைய நரம்பு மண்டலம்) மனித இயக்கத்தைக் கட்டுபடுத்திச் செயல் புரிய வைக்கிறதோ அவ்வாறே மேலாண்மை ஒரு அமைப்பின் மைய நரம்பு மண்டலமாக இருந்து, அமைப்பினை இயக்குகிறது.

கொள்கைகள் என்பது சிந்தனைக்கும், செயலுக்கும் வழிகாட்டியாக இருக்கும் உண்மையின் அடிப்படை அறிக்கையாகும். நிர்வாகத்தின் கோட்பாடு என்பது நிறுவனத்தில் பின்பற்ற வேண்டிய அடிப்படை அம்சங்களைக் குறிக்கிறது. ஹென்றி ஃபயோல் பதினான்கு கோட்பாடுகளைப் பட்டியலிட்டுள்ளார். அவை பின்வருமாறு.

1. **வேலைப் பகிர்வு:** வேலைப் பகிர்வு என்பது நிறுவனத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு பணியாளரும் நிறுவன இலக்குகளுக்கு பங்களிக்க வேண்டும்.
2. **அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பு:** அதிகாரம் என்பது ஆணைகள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்களை வழங்க தலைவரிடமுள்ள ஒரு சட்டபூர்வமான உரிமையைக் குறிக்கிறது. அதே நேரத்தில் பொறுப்பு என்பது முடிக்க வேண்டிய கடமை அல்லது பணியை குறிக்கிறது.
3. **ஒழுக்கம்:** பொதுவாக எந்தவொரு நிறுவனத்திலும், சில விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் நிர்வாகத்தால் உருவாக்கப்பட்டு பின்பற்றப்பட வேண்டும்.
4. **கட்டளை ஒருமை:** நிறுவனத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு கீழ்நிலை அதிகாரியும் ஒரே ஒரு உயர் அதிகாரியிடமிருந்து உத்தரவு மற்றும் அறிவுறுத்தல்களைப் பெற வேண்டும்.
5. **இயக்குவித்தலில் ஒருமை:** நிறுவனத்தின் மேலதிகாரி மற்றும் கீழ்ப்பணியாளர்கள் ஒரே திசையில் மட்டுமே பயணிக்க வேண்டும். அதாவது நிறுவனத்தில் உள்ள அனைத்து உறுப்பினர்களும் நிறுவனத்தின் பொதுவான குறிக்கோளுக்காக செயல்பட வேண்டும்.
6. **தனி நலனை பொது நலனாக மாற்றுதல்:** நிறுவனத்திலுள்ள பணியாளர்கள் தனிப்பட்ட நலனைப் பற்றி சிந்திக்காமல் நிறுவனத்தின் பொதுவான நலனுக்காக மட்டுமே பணியாற்ற வேண்டும்.
7. **பணியாளர்களின் ஊதியம்:** மேலதிகாரி, தொழில் துறை தரத்தின்படி ஊதியத்தை நிர்ணயிக்க வேண்டும்.
8. **மையப்படுத்தல்:** இந்த கொள்கையின்படி அதிகாரம் ஒரு தனி நபரிடம் குவிந்திருப்பதைக் குறிக்கிறது.
9. **தர வரிசைக் கோட்பாடு:** தர வரிசைக் கோட்பாடு என்பது மேல்நிலையிலிருந்து கீழ்நோக்கி வருவதைக் குறிக்கிறது.
10. **ஒழுங்கு:** பணியாளர்களையும் அவர்களோடு தொடர்புடைய பொருட்களையும் சரியான இடத்தில் பொருத்தும் ஒழுங்கினைக் குறிப்பிடுகிறது. வேறு விதமாகக் கூறினால் ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் தகுதிக்கேற்ற ஒரு இடம் என்பது பின்பற்றப்பட வேண்டும்.
11. **சம நிலை:** நிறுவனத்திலுள்ள அனைத்து தொழிலாளர்களும் சமமாக நடத்தப்பட வேண்டும்.
12. **பணிப்பாதுகாப்பு:** நிறுவனத்திலுள்ள பணியாளர்களுக்கு அவர்களின்

12th STD OMS_Tamil_U1.indd 2 2/17/2023 3:59:17 PM

www.tnschoolbooks.in

வேலைக்கான பாதுகாப்பு மற்றும் நிலைத் தன்மை கொடுக்கப்பட வேண்டும் என்று ஆராய்ச்சி கூறுகிறது.

13. **தன்னார்வ நிலை:** தன்னார்வ நிலை என்பது படைப்புச் சிந்தனையாகும்.

14. **பணியாளர் ஒற்றுமை:** (ESPIRIT D CORPS) ஒற்றுமையே வலிமை என்ற கொள்கைக்கு ஏற்ப மேல்நிலைப் பணியாளர் மற்றும் தொழிலாளர்களிடையே நல்லுறவை ஏற்படுத்த வேண்டும்.

படம் 1.1. மேலாண்மையின் செயல்பாடுகள்.

1.1.1 பொருள்

மேலாண்மை என்பது திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல், இயக்குவித்தல், ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் போன்ற முக்கியப் பணிகளை உள்ளடக்கியதாகும். மேலாண்மை என்பது பிறரிடமிருந்து பணிகளைச் செய்து வாங்கும் கலையாகும். எல்லாப் பணிகளையும் ஒருவரே செய்வது இயலாத காரியம். எனவே வேலைகள் அனைவராலும் பகிர்ந்து கொள்ளப்படுகிறது.

1.1.2 வரைவிலக்கணம்:

1. **மேரி பார்க்கர் ஃபோலட் (Mary Parker Follet):** அறிஞரின் கூற்றுப்படி, "மேலாண்மை என்பது பிறரிடமிருந்து வேலைகளை செய்து பெறும் கலையாகும்".

2. **ஹென்றி ஃபயோல் (Henry Fayol):** "ஒரு செயலை திட்டமிட்டு, ஒழுங்கமைத்து, ஆணையிட்டு, ஒருங்கிணைத்து, கட்டுப்படுத்துவதற்கு முன்னறிவிக்கும் பணியாகும்.

3. **F.W. டெய்லர் (F.W. Taylor):** "தனது பணியாட்கள் என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதைத் துல்லியமாகத் தெரிந்து கொள்வதுடன் அவர்கள் அதை சிறந்த மற்றும் சிக்கனமான வழியில் செய்கிறார்களா என்று கவனித்து அறியும் கலையாகும்'.

1.2 மேலாண்மையின் பணிகள்(Functions of Management)

பல்வேறு நிபுணர்களின் மேலாண்மை பணிகள் வெவ்வேறு விதமாக விளக்கப்பட்டுள்ளது. ஜார்ஜ் மற்றும் டெர்ரி என்பவர்கள் மேலாண்மையைப் பற்றி கூறுகையில் "இது திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல்", ஆணையிடுதல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் என்று கூறுகிறார்.

ஹென்றி ஃபயோல் – ன் கூற்றுப்படி "நிர்வகிப்பது என்பது முன்னறிவித்தல் மற்றும் திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல், கட்டளையிடுதல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல்" என்று கூறுகிறார்.

லூதர் கல்லிக் 'POSDCORB' என்ற முக்கிய (Key word) வார்த்தையை விளக்கமளித்துள்ளார்.

(P)	–	திட்டமிடுதல் (Planning)
(O)	–	ஒழுங்கமைத்தல் (Organizing)
(S)	–	பணியமர்த்தல் (Staffing)
(D)	–	இயக்குதல் (Directing)
(CO)	–	ஒருங்கிணைத்தல் (Coordinating)
(R)	–	அறிக்கையிடுதல் (Reporting)
(D)	–	திட்டப்பட்டியல் தயாரித்தல் (Budgeting)

மேலாண்மையில் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பணியைப் பற்றி "கூன்ஸோ மற்றும் ஒடோனல் "திட்டமிடுதல்,

12th STD OMS_Tamil_U1.indd 3 2/17/2023 3:59:17 PM

ஒழுங்கமைத்தல், பணியமர்த்தல், இயக்குதல், ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் ஆகும்" என்கிறார்.

மேலாண்மையின் பணிகள்:

திட்டமிடுதல்
ஒழுங்கமைத்தல்
பணியமர்த்துதல்
இயக்குதல்
ஒருங்கிணைத்தல்
கட்டுப்படுத்தல்

நிர்வாகத்தின் செயல்பாடுகள் இயற்கையில் ஒன்றுடன் ஒன்று உள்ளன. ஒவ்வொரு செயல்பாடும் மற்றொன்றின் செயல்திறனை பாதிக்கிறது.

1.2.1 திட்டமிடுதல்

நிறுமத்தின் முக்கிய நோக்கத்தை முடிவு செய்து, அதற்காக சட்ட விதிகளை வடிவமைத்து, செயல்முறை அமைத்து, கொள்கை கோட்பாடுகளை உருவாக்கி, திட்டப்பட்டியல் தயார் செய்து வைப்பதாகும். திட்டமிடுதல் குறுகிய மற்றும் நீண்ட காலத்திலும் அமைக்கலாம். மேலாளர் அனைத்து நிலைகளிலும் திட்டங்களைத் தயாரிக்க வேண்டும். ஏனெனில் இது ஒரு மேலாண்மையின் பரவலான பணியாகக் கருதப்படுகிறது. திட்டமிடல் எதிர்காலத்தைச் சார்ந்தது. சரியான திட்டமிடுதலின்றி நிறுமத்தால் எதையும் செய்ய இயலாது என்றே கூறலாம். திட்டமிடுதல் எந்த ஒன்றையும் முன்கூட்டியே தீர்மானித்து, எப்படி, யார், எப்பொழுது செய்ய வேண்டியது என முடிவு செய்வதாகும். இது தற்பொழுதுள்ள நடவடிக்கைக்கும் பிற்காலத்தில் நடக்கப் போவதற்கும் ஒரு பாலமாகத் திகழ்கிறது என்றும் கூறலாம்.

ஹரால்ட் கூன்ஸ் என்பவர் திட்டமிடுதல் கீழ்வரும் நான்கு நோக்கத்திற்கானது என்று கூறுகிறார்.

1. நிச்சயமற்ற தன்மையை ஈடுசெய்தல்.
2. இலக்குகளில் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.
3. பொருளாதார செயல்பாடு உற்பத்தியில் இலாபம் ஈட்டுதல்.
4. கட்டுப்பாட்டினை வழங்குதல் (அ) ஏற்படுத்துதல்.

திட்டமிடுதல் மேலாண்மையின் அடிப்படை பணி மற்றும் மேலாண்மையின் மற்ற பணிகளை ஊக்குவிக்கிறது என்றே கூறலாம். திட்டமிடுதல் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் அனைத்து நிலைகளிலும் நிர்வாகத்தின் தவிர்க்க முடியாத செயல்பாடாகும்.

படம் 1.2. திட்டமிடுதல்.

1.2.2 ஒழுங்கமைத்தல்

நிறுமத்தின் ஆக்க பூர்வ முறையான அதிகார கட்டமைப்பினை ஏற்படுத்துவதன் மூலம், பணி சம்பந்தப்பட்ட துணை பிரிவுகளை அமைத்து அதன் மூலம், நிறுமத்தின் குறிக்கோளை செவ்வனே செய்து முடித்தல் ஆகும்.

அடிப்படையில் வடிவமைத்தல் மற்றும் பராமரித்தல் நிறுவனத்தின் நிர்வாகச் செயல்பாடு ஆகும்.

ஒழுங்கமைத்தல் என்பது

(i) தேவையான நடவடிக்கைகளைக் கண்டறிந்து வகைப்படுத்துதல்.

(ii) நடவடிக்கைகளைக் குழுமப்படுத்துதல் மூலம் நிறும நோக்கத்தினை நிறைவேற்றல்.

படம் 1.3. . ஒழுங்கமைத்தல்

12th STD OMS_Tamil_U1.indd 4 2/17/2023 3:59:17 PM

(iii) ஒவ்வொரு குழுமத்தின் நடவடிக்கைகளை நிர்வகிக்கும் மேலாளர், சிறந்த முறையில் நிர்வகிக்க அதிகாரம் (ஒப்படைவு) தேவை

(iv) அமைப்பின் கட்டமைப்பில் கிடைமட்டமாக (அதே அமைப்பு) மற்றும் செங்குத்தாக (தலைமையகம் மற்றும் துறைகள்) ஒருங்கிணைப்புக்கான ஏற்பாடு செய்தல்.

1.2.3. பணியமர்த்தல்

பணியமர்த்தல் என்பது நிறும கட்டமைப்பிலுள்ள காலியிடங்களை நிரப்புவதாகும். இந்த பணியமர்த்தல் பணி, ஆள் சேர்த்தல், தேர்வு செய்தல், பயிற்சியளித்தல், பதவி உயர்வு மற்றும் பணிமாற்றம் போன்றவை அடங்கும். இது எல்லா மேலாண்மை நிலையிலும் நடைபெறுகிறது. பணியமர்த்தல் மற்ற பணிகளை விட வித்தியாசமானது ஏனென்றால் இது முழுக்க முழுக்க பணியாட்களைக் கொண்டு இயங்குவதால், ஆள் சார்ந்த பணி என்றும் கூறலாம்.

படம் 1.4 பணியமர்த்தல்.

1.2.4 இயக்குதல்

இயக்குதல் என்பது நிறுவன நோக்கங்களுக்குப் பங்களிக்க ஊழியர்களுக்கு வழி காட்டும் செயல்முறையாகும். இயக்குதல் என்ற சொல் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட செயலைத் தொடங்கும் நிர்வாகச் செயல்பாட்டைக் குறிக்கிறது. கொள்கைகள் மற்றும் திட்டங்களை வகுத்து, அது செயலாக மாற்றப்பட்டால் பயனுள்ளதாக இருக்கும். ஏனர்ஸ்ட் டேல் கூற்றுப்படி "இயக்குதல் என்பது மக்கள் என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதையும் தங்கள் திறன்களுக்கு ஏற்றவாறு எப்படி செய்கிறார்கள் என்பதையும் கவனிக்கிறது. அதில் பணிகளைச் செய்வது,அதற்கான நடைமுறைகள், தவறுகள் சரி செய்யப்படுவதைக் கவனித்தல், பணிக்கான அறிவுறுத்தல்களை வழங்குதல் மற்றும் பணி ஆணை வழங்குதல் ஆகியவை அடங்கும். இது பின்வரும் துணை செயல்பாடுகளான 1. ஊக்குவித்தல் 2. தலைமையேற்றல் 3. மேற்பார்வையிடுதல் 4. தொடர்பு கொள்ளல் மற்றும் 5. ஒருங்கிணைத்தல் ஆகியவை அடங்கும்.

படம் 1.5 இயக்குதல்.

1.2.5 ஒருங்கிணைத்தல்

ஒரு நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு துறையும் தங்களது பணிகளைத் தாமே செய்து கொள்கிறது ஆனால் ஒரு துறையின் நடவடிக்கையானது அடுத்த துறையின் நடவடிக்கைக்கு தேவையாகவோ அல்லது சார்ந்தோ இருக்கிறது. எடுத்துக் காட்டாக: கொள்முதல் துறையின் செயல்பாடுகள் உற்பத்தித் துறையின் செயல்பாடுகளைப் பாதிக்கின்றன மற்றும் நேர்மாறாகவும் உள்ளது. இவ்வாறு, ஒரு நிறுவனத்திலுள்ள பல்வேறு துறைகள்

12th STD OMS_Tamil_U1.indd 5 2/17/2023 3:59:17 PM

ஒன்றோடொன்று தொடர்புடையவை மற்றும் ஒன்றையொன்று சார்ந்துள்ளன என்பதை இது வெளிப்படுத்துகிறது.

ஒருங்கிணைத்தல் என்பது பல்வேறு துறைகளின் பணிகளுக் கிடையே இணைப்பாக விளங்கும் ஒரு மேலாண்மை செயல்பாடாகும். ஒவ்வொரு துறையும் தங்களுக்கென்று தனி நோக்கங்களைக் கொண்டுள்ளது. ஒரு அமைப்பின் இலக்கினை நோக்கி அனைத்துத் துறைகளும் தங்களுடைய பணிகளை மற்றும் பங்களிப்பினை சரியாக அளிக்கின்றனவா என்பதை ஒருங்கிணைத்தல் உறுதிப்படுத்துகின்றது.

படம் 1.6 ஒருங்கிணைத்தல்.

1.2.6 கட்டுப்படுத்துதல்

மேலாண்மை செயல்பாட்டில் கட்டுப்பாடு ஒரு முக்கிய அங்கமாகும். கட்டுப்படுத்தல் என்பது தரநிலைகளை அமைப்பதை உள்ளடக்கியது, செயல்திறனை உண்மையான தரங்களுடன் ஒப்பிட்டு, விலகல்களைக் கண்டறிந்து சரியான நடவடிக்கைகளை எடுப்பது ஆகும். எனவே வணிக நிறுவனங்கள் சரியான கட்டுப்பாட்டு அமைப்பை நிறுவுவதன் மூலம் மட்டுமே இலக்குகளை அடைய முடியும். கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகள் பொதுவாக அளவீடு மற்றும் சாதனை தொடர்பானவை. ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் திட்டங்கள் செயல்படுகிறதா இல்லையா என்பதைக் காட்டுகிறது.

படம் 1.7 கட்டுப்படுத்துதல்.

1.3 மேலாண்மையின் நிலைகள் (Levels of Management)

மேலாண்மை நிலைகள் என்பது ஒரு நிறுவனத்தில் பல்வேறு மேலாண்மை பதவிகளுக்கு இடையே உள்ள எல்லைக் கோட்டைக் குறிக்கிறது. வணிகம் மற்றும் பணியாளர்களின் அளவு அதிகரிக்கும் போது மேலாண்மை நிலைகளின் எண்ணிக்கை அதிகரிக்கிறது இதன் நிலைகளை மூன்று பரந்த பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம்:–

படம் 1.8 மேலாண்மையின் நிலைகள்.

மேலாண்மையின் நிலைகள்

மேல்நிலை	இடைநிலை	மேற்பார்வை
மேலாண்மை	மேலாண்மை	மேலாண்மை
(Top management)	(Middle management)	(Supervising management)
இயக்குநர் குழு	உற்பத்தி மேலாளர்	அலுவலக மேலாளர்
கூட்டத்தலைவர்	நிதி மேலாளர்	ஃபோர்மேன்
மேலாண்மை இயக்குநர்	சந்தையிடு மேலாளர்	மேற்பார்வையாளர்
இன்ன பிற	இன்ன பிற	இன்ன பிற

மேலாண்மையின் நிலைகள்

மேலாண்மை வல்லுனர்கள் மூன்று மேலாண்மை நிலைகளை வரையறுத்து வழங்கியுள்ளனர்.

அவையாவன:

1. மேல்நிலை மேலாண்மை
2. இடைநிலை மேலாண்மை
3. கடைநிலை மேலாண்மை (அ) மேற்பார்வை மேலாண்மை

1.3.1 மேல்நிலை மேலாண்மை

மேல்நிலை மேலாண்மை இயக்குநர் குழு கூட்டத்தலைவர் மற்றும் மேலாண்மை இயக்குநர் போன்றோரை உள்ளடக்கியது. அவர்களது பணிகள் வருமாறு:

1. வியாபாரத்தின் அடிப்படை நோக்கங்களை நிர்ணயித்தல்.
2. வியாபாரத்தின் கொள்கைகளை உருவாக்குதல்.
3. நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றும் வகையில் வியாபார நடவடிக்கைகளை பல்வேறு துறைகளாக ஒழுங்கமைத்தல்.
4. துறைத் தலைவர்களை நியமித்து அவர்களது செயல் நிறைவேற்றத்தை மறு ஆய்வு செய்தல்.
5. நிறுவனத்தின் சார்பாக வியாபாரத்தை வெளியிடங்களில் நிறைவேற்ற, அதாவது வியாபார பிரச்சினைகளை அரசுடன் மற்றும் வணிகக் கழகங்களுடன் விவாதித்தல்.

1.3.2. இடைநிலை மேலாண்மை

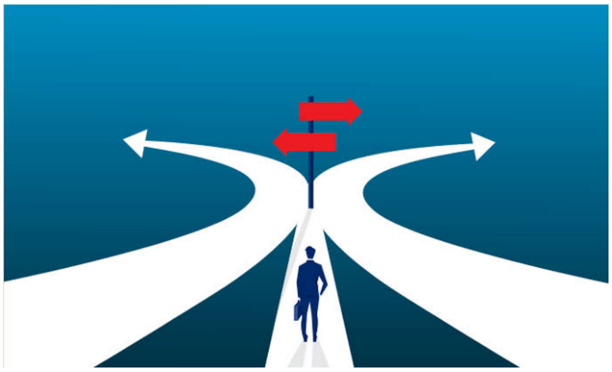
இடைநிலை மேலாண்மையில் உற்பத்தி மேலாளர், நிதி மேலாளர், சந்தையிடு மேலாளர் போன்றோர் அடங்குவர். இதில் அனைத்துத் துறைகளிலும் உள்ள துணை மேலாளர்களும் அடங்குவர். அவர்களது பணிகளாவன:

1. துறையளவில் பொருத்தமான கொள்கைகளை உருவாக்குதல்.
2. குறித்த கால இடைவெளியில் செயல் நிறைவேற்றத்தை மறு ஆய்வு செய்தல்.
3. இடைநிலைப் பணியாளர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளுதல்.

1.3.3 மேற்பார்வை அல்லது கடைநிலை மேலாண்மை

இந்நிலையில் முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர், அலுவலக மேலாளர்கள், மேற்பார்வையாளர்கள் முதலியோர் அடங்குவர். மேற்பார்வை மேலாண்மையில் கீழ்க்கண்ட பணிகள் அடங்கும்.

1. அன்றாட வேலைகளைத் திட்டமிடல்.
2. அனைத்து பணியாளர்களுக்கும் பணிகளை ஒதுக்கி மேற்பார்வை செய்தல்.
3. பணியாளர்களின் நடவடிக்கைகளைக் கண்காணித்தல்.
4. குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் இடைநிலை மேலாளர்களுக்கு அறிக்கை அனுப்புதல்.



படம் 1.9. முடிவெடுத்தல்.

1.4. முடிவெடுத்தல் (Decision making)

முடிவெடுத்தல் என்பது கிடைக்கக் கூடிய பல மாற்று வழிகளில் இருந்து ஒரு சிறந்த வழியை தேர்ந்தெடுக்கும் செயல் முறையாகும்.

பல்வேறு மாற்றுவழிகள் இருக்கும் பொழுது தான் முடிவெடுத்தல் அவசியமாகிறது. ஒரு வேலையை செய்து முடிக்க ஒரே ஒரு வழி மட்டும் இருக்கும்

12th STD OMS_Tamil_U1.indd 7 2/17/2023 3:59:17 PM

பொழுது முடிவெடுத்தலுக்கே அவசியம் இருக்காது.

எடுத்துக்காட்டாக, இயந்திரங்களை வாங்க விரும்பும் ஒரு வணிக நிறுவனம் இயந்திரங்களின் பல மாதிரிகளைக் கண்டறியலாம். ஒரு மாதிரியை வாங்க முடிவு செய்யும்போது, பல்வேறு மாதிரிகளில் எந்த மாதிரி சிறந்தது என்பதை முடிவு செய்ய வேண்டும். இது அனைத்து மாற்று மாதிரிகளின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை ஆய்வு செய்வதன் மூலம் சிறந்த மாதிரியை மற்றும் அதிகபட்ச பலனை வழங்கும் ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம்.

கிடைக்கக் கூடிய மாற்று வழிகளில் சிறந்த வழியைத் தேர்ந்தெடுக்கும் செயல்முறை முடிவெடுத்தல் என்று அழைக்கப்படுகிறது.

1.4.1 முடிவெடுத்தலின் வரைவிலக்கணம்

ஜார்ஜ் டெர்ரி அவர்களின் கூற்றுப்படி முடிவெடுத்தல் என்பது "இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட மாற்று முறைகளிலிருந்து சிறந்த பணிக்கு தேவையான முடிவினை தேர்ந்தெடுத்தல்" ஆகும். பிலிப் காட்லரின் கூற்றுப்படி "ஒரு முடிவு என்பது மாற்று நடவடிக்கைகளுள் சிறந்த ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுப்பதே முடிவு" ஆகும்.

நினைவில் கொள்ள வேண்டியவை

- மேலாண்மை என்பது "மற்றவர்கள் மூலம் வேலைகளைச் செய்தல்" என்பதைக் குறிக்கிறது.
- நிர்வாகத்தின் செயல்பாடுகள் திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல், பணியமர்த்தல், இயக்குதல், ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் என வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
- மேல் நிலை மேலாண்மை வணிகத்தின் முக்கிய கொள்கைகளை உருவாக்குகிறது.
- இடைநிலை மேலாண்மை, துறை நிலையில் பொருத்தமான கொள்கைகளை உருவாக்குகிறது.
- கீழ்நிலை மேலாண்மை தினசரி வேலைகளை திட்டமிடுகிறது.

சொற்களஞ்சியம்

ஒழுங்கமைத்தல்	வேலையை முறையாக ஒழுங்கு செய்தல்.
பணியமர்த்தல்	தற்போதைய அல்லது எதிர்கால ஊழியர்களுடன் பணிபுரியும் நடைமுறையை கண்டறிதல், தேர்வு செய்தல், மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் மேம்படுத்துதல் ஆகியவற்றின் தொடர்ச்சியான செய்முறை ஆகும்.
ஒழுங்கிணைத்தல்	வெவ்வேறு வேலைகளை அல்லது நபர்களை, ஒன்றாக வேலை செய்வதற்கு ஒழுங்கமைப்பது ஆகும்.
முடிவெடுத்தல்	முக்கியமான முடிவுகளை எடுக்கும் செயல் அல்லது செயல்முறை.

www.tnschoolbooks.in

மதிப்பீடு

பகுதி – அ

சரியான பதிலைத் தேர்வு செய்க

(1 மதிப்பெண்)

1. ஒரு ______________ முதன்மையாக ஒரு நிறுவனத்தில் தினசரி வழக்கமான செயல்களை நிர்வகிக்கிறார்.

   (அ) மேலாளர்
   (ஆ) எழுத்தர்
   (இ) அதிகாரி
   (ஈ) நிர்வாகி

   3N8FB

   பதில் (அ)

2. ____________ என்பது "மற்றவர்கள் மூலம் வேலைகளைச் செய்தல்".

   (அ) நிர்வாகம் (ஆ) மேலாண்மை
   (இ) திறமை (ஈ) ஒழுங்கமைத்தல்

   பதில் (ஆ)

3. ஒரு அமைப்பின் வெற்றி என்பது அதில் அடங்கியுள்ள தனி நபர்களின் ஒன்றிணைந்த முயற்சிகள் சார்ந்த, ____________ தான் அடங்கியுள்ளது.

   (அ) குழு செயற்பாட்டில்
   (ஆ) தனி நபர் செயற்பாட்டில்
   (இ) தனி செயற்பாட்டில்
   (ஈ) சங்க செயற்பாட்டில் **பதில் (அ)**

4. லூதர் கல்லிக் ________ என்ற முக்கிய வார்த்தையை விளக்கமளித்துள்ளார்.

   (அ) CORBDOS
   (ஆ) COPOSRB
   (இ) POSDCORB
   (ஈ) BROCSOP **பதில் (இ)**

5. திட்டமிடல் ___________ பார்க்கிறது.

   (அ) நிகழ் காலத்தை
   (ஆ) கடந்த காலத்தை
   (இ) எதிர் காலத்தை
   (ஈ) இடைப்பட்ட காலத்தை

   பதில் (இ)

6. -------------- மேலாண்மையின் அடிப்படை பணியாகும்.

   (அ) ஒழுங்கமைத்தல் (ஆ) இயக்குதல்
   (இ) கட்டுப்படுத்தல் (ஈ) திட்டமிடல்

   பதில் (ஈ)

7. நிறும கட்டமைப்பிலுள்ள காலியிடங்களை நிரப்புவது ________ ஆகும்.

   (அ) பணியமர்த்தல்
   (ஆ) இயக்குதல்
   (இ) கட்டுப்படுத்தல்
   (ஈ) ஒழுங்கமைத்தல் **பதில் (அ)**

8. __ என்பது நிறுவன நோக்கங்களுக்கு பங்களிக்க ஊழியர்களுக்கு வழிகாட்டும் செயல் முறையாகும்.

   (அ)ஒருங்கிணைத்தல்
   (ஆ) கட்டுப்படுத்தல்
   (இ) இயக்குதல்
   (ஈ) திட்டமிடல் **பதில் (இ)**

9. ________________ நடவடிக்கைகள் பொதுவாக அளவீடு மற்றும் சாதனை தொடர்பானவை.

   (அ) திட்டமிடல் (ஆ) கட்டுப்படுத்தல்
   (இ) இயக்குதல்
   (ஈ) ஒழுங்கமைத்தல் **பதில் (ஆ)**

10. _________ நிலை மேலாண்மையில் வியாபாரத்தின் கொள்கைகள் உருவாக்கப்படுகிறது.

    (அ) மேல் (ஆ) கீழ்
    (இ) இடை (ஈ) செங்குத்தான

    பதில் (அ)

11. __ என்பது படைப்புச் சிந்தனையாகும்.

    (அ) தன்னார்வ நிலை
    (ஆ) பணியாளர் ஒற்றுமை
    (இ) ஒழுங்கு
    (ஈ) மையப்படுத்தல் **பதில் (அ)**

12th STD OMS_Tamil_U1.indd 9 2/17/2023 3:59:18 PM

12. ____________ கோட்பாடு அதிகாரம் மேல்நிலையிலிருந்து கீழ் நோக்கி வருவதைக் குறிக்கிறது.

(அ) கட்டளை ஒருமை
(ஆ) தர வரிசை
(இ) தனி நலன்
(ஈ) அதிகாரம் பதில் (ஆ)

பகுதி – ஆ

மிக குறுகிய வினாக்களுக்கு விடையளி

(3 மதிப்பெண்)

1. மேலாண்மை என்றால் என்ன?
2. மேலாண்மை – வரையறு.
3. மேலாண்மையின் மூன்று நிலைகள் என்ன?
4. மேலாண்மையின் பணிகளை லூதர் கல்லிக் எவ்வாறு விளக்கியுள்ளார்?
5. மேலாண்மையின் பணிகள் யாவை?
6. முடிவெடுத்தல் – வரையறு.
7. இயக்குதலில் ஒருமை என்றால் என்ன?
8. பணிப்பாதுகாப்பு என்றால் என்ன?

பகுதி – இ

குறுகிய விடையளி

(5 மதிப்பெண்)

1. திட்டமிடுதலின் முக்கிய நோக்கங்கள் யாவை?
2. ஒழுங்கமைத்தலில், நிறுவனத்தின் நிர்வாக செயல்பாடுகள் யாவை?
3. முடிவெடுத்தல் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.

பகுதி – ஈ

விரிவான விடையளி

(10 மதிப்பெண்)

1. மேலாண்மைப் பணிகளை விரிவாக எழுதுக.
2. மேலாண்மையின் நிலைகளை விரிவாக எழுதுக.
3. நிர்வாகத்தின் கோட்பாடுகளை விரிவாக எழுதுக.

செயல்பாடு

ஆசிரியர்களின் செயல்பாடுகள்

1. வகுப்பறை விவாதத்தின் மூலம் நிர்வாகத்தின் செயல்பாடுகளை கற்பிக்க வேண்டும்.
2. மேலாண்மையின் நிலைகளை விளக்கப்படங்களாக தயாரிக்கவும்.

மாணவர்களின் செயல்பாடுகள்

1. ஒரு நவீன அலுவலகத்திற்குச் சென்று அவற்றின் செயல்பாடுகளைக் கவனிக்கவும்.
2. மேலாண்மை நிலைகளுக்கான செய்முறை விளக்கத்தை தயாரிக்கவும்.

ஆதார நூல்கள்

1. நவீன அலுவலகம் மற்றும் செயல்பாடுகள் – R.K. சோபரா.
2. https://en.m.wikipedia.org.

12th STD OMS_Tamil_U1.indd 10 2/17/2023 3:59:18 PM

www.tnschoolbooks.in

பாடம் 2

அதிகார ஒப்படைப்பு (DELEGATION OF AUTHORITY)

உள்ளடக்கம்

2.1 அறிமுகம்
2.1.1 பொருள்
2.1.2 வரைவிலக்கணம்
2.2 அதிகார ஒப்படைப்பின் கொள்கைகள்
2.2.1 எதிர் நோக்கும் முடிவினை அறியும் கொள்கை
2.2.2 பொறுப்பின் கொள்கை
2.2.3 அதிகாரத்திற்கும் பொறுப்பிற்க்கும் இடையிலான சமநிலையின் கொள்கை
2.2.4 கட்டளை ஒருமை கொள்கை
2.2.5 தரவரிசை கொள்கை
2.3 அதிகார ஒப்படைப்பின் குணாதிசயங்கள்
2.4 அதிகார ஒப்படைப்பின் பங்கு
2.5 மையப்படுத்துதல் மற்றும் பரவலாக்கல்
2.5.1 மையப்படுத்துதல் மற்றும் பரவலாக்கல் – வேறுபாடுகள்
2.6 துறைபடுத்துதல்
2.6.1 துறைபடுத்துதலின் வகைகள்

கற்றலின் நோக்கங்கள்

- அதிகார ஒப்படைப்பு பற்றி மாணவர்கள் தெரிந்து கொள்ளுதல்.
- துறைப்படுத்துதலின் பல்வேறு வகைகள் பற்றி மாணவர்கள் அறிந்து கொள்ளுதல்.

2.1 அறிமுகம்

அதிகார ஒப்படைப்பு என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட செயலை முடிப்பதற்கான முறையான அதிகாரங்களையும் பொறுப்புகளையும் தனது கீழ்ப் பணியாளர்களிடம் பகிர்ந்தளிப்பதாகும். எந்தவொரு அமைப்பின் திறமையான செயல்பாட்டிற்கும் இது அவசியம். மேலாளர் தனது கீழ்ப் பணியாளர்களுக்குச் சில எளிய மற்றும் வழக்கமான பணிகளைப்

படம் 2.1 அதிகார ஒப்படைப்பு.

12th STD OMS_Tamil_U2.indd 11 2/17/2023 4:02:08 PM

பகிர்ந்தளிப்பதனால், அவர் அமைப்பின் மிகவும் சிக்கலான மற்றும் வழக்கத்திற்கு மாறான செயல்பாடுகளுக்கு அதிக நேரத்தைச் செலவிட முடியும்.

அதிகார ஒப்படைப்பு செயல் சிக்கலான பிரச்சனைகளில் அதிக நேரத்தைச் செலவிடுவதற்கு மேலதிகாரிகளின் நேரத்தை மிச்சப்படுத்துவது மட்டுமல்லாமல், கீழ்நிலைப் பணியாளர்களின் திறனையும் மேம்படுத்துகிறது.

2.1.1 பொருள்

எந்த ஒரு தனிமனிதனும் எல்லாச் செயல்களையும் தானாகச் செய்ய இயலாது. எனவே ஒரு அமைப்பின் மொத்த பணிகளும் வெவ்வேறு நபர்களிடையே பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது. ஒவ்வொரு தனிநபருக்கும் சில அதிகாரங்கள் வழங்கப்படுகின்றன. இதனால் அவர் தனது பணியைச் சிறப்பாக நிறைவேற்ற முடியும். ஒவ்வொரு மேலாளரும் தனது அதிகாரத்தைக் கீழ் பணிபுரிபவர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்கிறார், ஏனென்றால் அவரால் தனியாக அனைத்து அதிகாரத்தையும் பயன்படுத்த முடியாது. கீழ் பணியாளர்களுக்கு பணியை ஒதுக்கி அகிகாரம் வழங்கிய பிறகு, பணியைச் சரியாக நிறைவேற்றுவதற்கு மேலாளர் அவர்களைப் பொறுப்பாக்குகிறார். இவ்வாறு ஒழுங்குபடுத்தும் செயல்முறையினை அதிகார ஒப்படைப்பு என்கிறோம்.

2.1.2 வரைவிலக்கணம்

"அதிகார ஒப்படைப்பு செயல்முறையானது எதிர்பார்க்கும் விளைவுகளை நிர்ணயித்தல், வேலையைப் பகிர்ந்தளித்தல், அதிகாரத்தை ஒப்படைத்தல் போன்ற காரணிகள் மூலம் பொறுப்புகளைச் செயல்படுத்தி நிறைவேற்றுதலே ஆகும்"– கூண்ட்ஸ் மற்றும் ஓடொனல்.

எப்.ஜி. மோர் என்பவர் "அதிகார ஒப்படைப்பு என்பது, மற்றவர்களுக்கு வேலையை ஒதுக்குவது மற்றும் அதைச் செய்வதற்குத் தேவையான அதிகாரத்தை அளிப்பதாகும்" என வரையறுத்துள்ளார்.

2.2. அதிகார ஒப்படைப்பின் கொள்கைகள்

அதிகார ஒப்படைப்பின் முக்கியமான கொள்கைகள் பின்வருமாறு.

2.2.1 எதிர்நோக்கும் முடிவினை அறியும் கொள்கை:

அதிகார ஒப்படைப்பிற்கு முன்னரே உயர் அதிகாரி, என்ன முடிவு வரும் என்பதை எதிர் பார்த்து அதற்குத் தகுந்தாற் போல் அந்தப் பணியினைத் திட்டமிட்டுச் செயல்படுத்த முடியும்.

2.2.2 பொறுப்பின் கொள்கை:

ஒரு உயரதிகாரி அதிகாரத்தை மட்டுமே ஒப்படைக்க முடியும் பொறுப்பை அல்ல, தனக்குக் கீழ் பணிபுரிபவர்களின் செயல் முடிவுகளுக்கு, மேலதிகாரியே, தன் உடன்உயரதிகாரிக்குப் பொறுப்பாவார். எடுத்துக்காட்டாக விற்பனை மேலாளர் அவரது பொது மேலாளருக்குப் பொறுப்பாவார்.

2.2.3 அதிகாரத்திற்கும் பொறுப்பிற்க்கும் இடையிலான சமநிலையின் கொள்கை:

படம் 2.2 அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்புகள்.

அதிகாரத்திற்கும், பொறுப்பிற்கும் இடையே சமநிலை இருக்க வேண்டும். அதாவது ஒன்று மற்றொன்றுக்குச் சமமாக இருக்க வேண்டும். கீழ்ப் பணியாளருக்குப் பொறுப்பை விட அதிகமான அதிகாரம் வழங்கப்படுமேயானால் அவர்

12th STD OMS_Tamil_U2.indd 12 2/17/2023 4:02:08 PM

www.tnschoolbooks.in

அவ்வதிகாரத்தைச் தவறுதலாகப் பயன்படுத்தக் கூடும்.

2.2.4 கட்டளை ஒருமை கொள்கை:

இக்கொள்கையின் படி ஒவ்வொரு கீழ்ப் பணியாளருக்கும் ஒரு மேற்பார்வையாளர் மட்டுமே இருக்க வேண்டும் மற்றும் அவரிடமிருந்து அதிகாரத்தைப் பெற்று அவர் ஒருவருக்கு மட்டுமே பொறுப்பானவராகிறார்.

2.2.5 தரவரிசை கொள்கை:

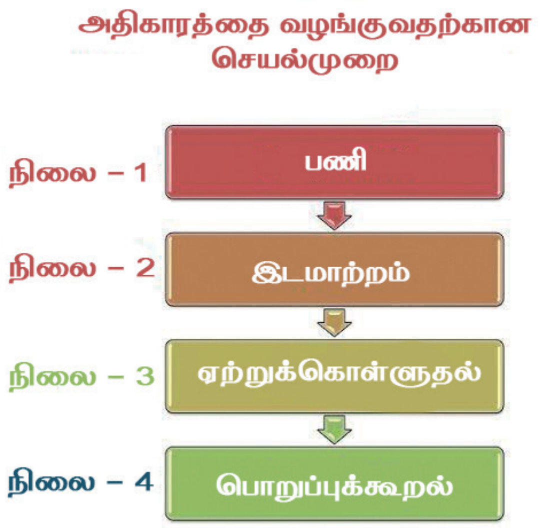
அமைப்பில் அதிகார நிலைகள் தெளிவாக உள்ளன. நிறுவனத்தில் கீழ்ப் பணியாளர்கள் தனக்கு உயரதிகாரி யார் என்பதையும், யாருக்குப் பதில் கூற வேண்டும் என்ற பொறுப்பினைத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும் என்பதையும் இக்கொள்கை வலியுறுத்துகிறது.

2.3 அதிகார ஒப்படைப்பின் குணாதிசயங்கள்

1. அதிகார ஒப்படைப்பு என்பது ஒரு மேலாளர் தன்னுடைய கீழ்ப் பணியாளர்களுக்கு அவரது அதிகாரத்தில் சிலவற்றை அளிக்கும் போது தான் நடைபெறுகிறது.
2. அதிகார ஒப்படைப்பு என்பது ஒரு மேலாளர் தான் எந்த அதிகாரத்தை அளித்து வேலையை ஆக்கபூர்வமாக முடிக்க வேண்டும் என்று தெளிவாகத் தெரிந்திருக்கும் போது தான் நிகழ்கிறது.
3. அதிகாரத்தின் ஒரு பகுதி மட்டுமே கீழ்ப் பணியாளர்களுக்கு ஒப்படைப்பு செய்யப்படுகிறது.
4. ஒரு மேலாளர் அதிகார ஒப்படைப்பு செய்யும் போது அந்த அதிகார வரம்பைக் குறைக்கவோ, கூட்டவோ, திரும்பப் பெறவோ முடியும். அதைப் போல் தான் வேலை ஒப்படைப்பை அதிகாரத்துடன் தன் கீழ்ப் பணியாளர்களுக்கு அளித்தாலும் அவர்களது பணியைக் கட்டுப்படுத்த அவர் எப்போதுமே தயங்குவதில்லை.
5. துணைப் பணியாளர்களுக்கு அதிகாரத்தை வழங்குவதன் மூலம் மேலாளர் பொறுப்பைக் கைவிட முடியாது.

2.4 அதிகார ஒப்படைப்பின் பங்கு

1. பயனுள்ள மேலாண்மை
2. பணியாளர் மேம்பாடு
3. ஊழியர்களை ஊக்குவித்தல்
4. வளர்ச்சியை எளிதாக்குதல்
5. சிறந்த ஒருங்கிணைப்பு



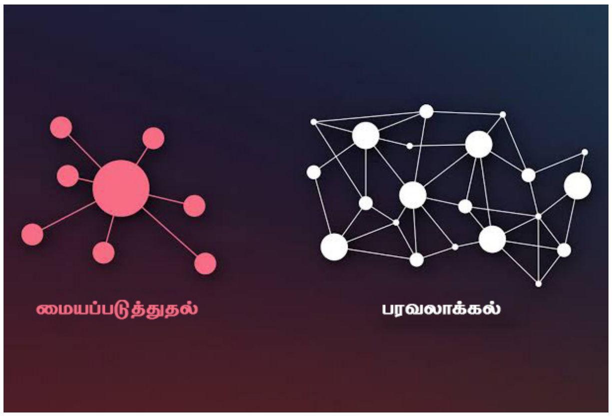
படம் 2.3 அதிகார ஒப்படைப்பின் – பங்கு.

2.5. மையப்படுத்துதல் மற்றும் பரவலாக்கல்(Centralization and Decentralization)

மையப்படுத்துதல் என்பது நிறுவனத்தில் ஒரு முக்கிய இடத்தில் அல்லது மையத்தில் முடிவெடுத்தலைக் குறிக்கிறது. ஒரு நிறுவனத்தில் மேல்நிலை மேலாண்மை அனைத்து முக்கிய முடிவுகளையும் கீழ்ப் பணியாளர்களைக் கலந்தாலோசிக்காமல் எடுத்தால், அந்த அமைப்பு மையப்படுத்தப்பட்ட அமைப்பாகக் கருதப்படுகிறது.

12th STD OMS_Tamil_U2.indd 13 2/17/2023 4:02:08 PM

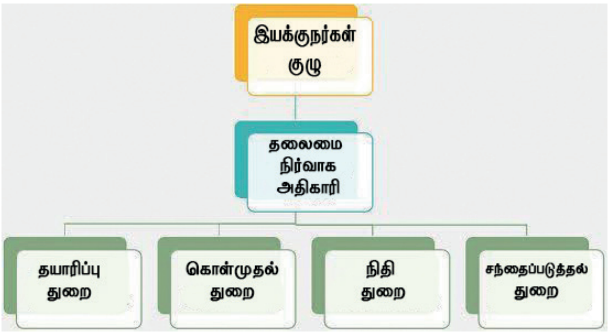
பரவலாக்கல் என்பது மேல்நிலை மேலாண்மையர் மட்டுமே செய்ய முடியும் என்ற பணியைத் தவிர மற்ற பணிகளைக் கீழ்ப் பணியாளர்களுக்குத் திட்டமிட்டு வழங்கும் முழுமையான முயற்சியாகும். இது நிறுவனம் முழுவதும் அதிகாரத்தைப் பிரித்து வழங்குவதைக் குறிக்கிறது.



படம்: 2.4 மையப்படுத்துதல் மற்றும் பரவலாக்கல்.

2.5.1 மையப்படுத்துதல் மற்றும் பரவலாக்கல் – வேறுபாடுகள்:

மையப்படுத்துதல்	பரவலாக்கல்
நிலையான சுற்றுச் சூழல் நிலைமைகளில் மையப்படுத்துதல் மிகவும்பொருத்தமானது.	சுற்றுச் சூழல் சிக்கலானதாகவும், நிச்சயமற்றதாகவும் இருக்கும் போது பரவலாக்கல் தேவைப்படுகிறது.
கீழ்மட்ட மேலாளர்கள் முடிவெடுக்கும் அளவுக்கு திறமையானவர்களாகவோ அல்லது அனுபவம் வாய்ந்தவர்களாகவோ இல்லா விட்டால், நிறுவனங்கள் மையப்படுத்துதலை விரும்புகின்றன.	தகுதியான கடைநிலை மேலாளர்கள் திறமையான முடிவுகளை எடுப்பதன் மூலம் நிறுமத்தை நன்கு நடத்த முடியும் என்று கருதுகிறார்கள்.
எடுக்கப்பட வேண்டிய முடிவுகள் முக்கியமானதாகக் கருதப்படும் போது மையப்படுத்துதல் தேவை என உறுதி செய்கிறார்கள்.	பெரும்பாலும் சிறிய முடிவுகளுக்கு நிறுவனம் பரவலாக்கத்தைப் பயன் படுத்தலாம்.
சில கடினமான சூழ்நிலைகளை மேற்கொள்ளும் போது மையப்படுத்துதல் தேவைப்படுகிறது.	இது திறம்பட நடைமுறைப் படுத்தப் படுவதற்கு நிறுவனக் கலாச்சாரம் வெளிப்டையாகவும் நம்பிக்கைக்குரியதாகவும் இருக்க வேண்டும்.
ஒரு பெரிய நிறுவனத்தைத் திறமையாக நடத்துவதற்கு மையப்படுத்துதல் அவசியமாகிறது.	நிறுவனம் பல்வேறு இடங்களில் கிளைகளுடன் இருந்தால் பரவலாக்கம் தேவைப்படுகிறது.



படம் 2.5 துறைப்படுத்துதல்.

2.6 துறைப்படுத்துதல் (Departmentation):

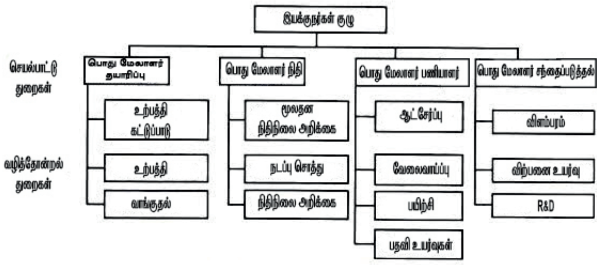
துறைப்படுத்துதல் என்பது அனைத்து மட்டங்களிலும் நிறுவனத்தின் நோக்கத்திற்காக ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளைப் பல அலகுகளாகத் தொகுக்கும் செயல்முறையாகும்.

நிர்வாக அலகுகளைத் துறைகள், மண்டலங்கள், கிளைகள் பிரிவுகள் எனக் குறிப்படலாம். இந்த நிறும ஏற்பாட்டின் செயல்முறை மேலும் குழுக்களாகப் பிரிக்கப்பட்டு, அவ்வாறு பிரிக்கப்பட்ட துறைகளுக்குப் பல்வேறு பணிகளும், பொறுப்புகளும் வழங்கப்படுகிறது.

12th STD OMS_Tamil_U2.indd 14 2/17/2023 4:02:09 PM

2.6.1 துறைப்படுத்துதலின் வகைகள்

துறைப்படுத்தலை அதன் அடிப்படையில் பல்வேறாகப் பிரிக்கலாம். அதில் பொதுவாக



படம் 2.6 துறைப்படுத்துதலின் வகைகள்.

உள்ள அடிப்படைகளான பணி, பொருட்கள், பூகோளம் (இருப்பிடம்), செயல்முறை, வாடிக்கையாளர், நேரம் போன்றவையாகும். அவை –

அ). பணியின் அடிப்படையில் துறைப்படுத்துதல்

ஒரு நிறுமம் உற்பத்தி கொள்முதல், விற்பனை, பண பரிவர்த்தனை பணியாளர் என அதன் பணியின் அடிப்படையில் பிரிக்கப்படுகிறது. மேலும் தேவைப்பட்டால் முக்கிய பணியைத் துணைப்பணியாகக் கருதி, அதனடிப்படையிலும் பிரிக்கப்படுகிறது.

நன்மைகள்

(i) இது ஒரு இயற்கையான துறைப்படுத்தலுக்கு அடிப்படையாகக் கருதப்படுகிறது.

(ii) அதிகார ஒப்படைப்பிற்கு வழி வகுக்கிறது,

(iii) இது ஒரு குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான செயல்பாடுகளின் மீது திறம்பட்ட கட்டுப்பாட்டைப் பயன்படுத்த மேல்நிலை மேலாளர்களுக்கு உதவுகிறது.

(iv) திரும்ப திரும்ப நடக்கும் பணிகளைத் தவிர்க்கிறது,

குறைபாடுகள்

(i) துறைகளுக்கிடையே முரண்பாடுகள் ஏற்படக்கூடும்.

(ii) இதில் மேலாண்மையின் வளர்ச்சி என்பது மிகவும் குறைவு.

(iii) இதில் தனித் திறமை வலியுறுத்தப்படுகிறது.

(iv) இது வளைந்து கொடுக்காத மற்றும் கடினமான செயல்முறைகளைக் கொண்டது.

ஆ). பொருட்களின் அடிப்படையில் துறைப்படுத்துதல்

இந்த வகை துறைப்படுத்துதலில் பொருட்களின் அடிப்படையில் துறைபடுத்துதல் நடைபெறுகிறது. ஒவ்வொரு துறையும் ஒரு பொருளின் உற்பத்தி, விற்பனை மற்றும் நிதி போன்ற பணிகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். ஒவ்வொரு பொருளின் விரிவாக்கம், பல்வகைப்படுத்துதல், உற்பத்தி மற்றும் சந்தைப்படுத்துதல் பண்புகள் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக இருக்கும்போது பொருட்களின் அடிப்படையில் துறைப்படுத்துதல் பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

நன்மைகள்

i). பொருட்களின் அடிப்படையில் துறைப்படுத்துதலானது ஒவ்வொரு தயாரிப்பு வரிசையிலும் தனிப்பட்ட கவனத்தைச் செலுத்துகிறது. இது விரிவாக்கத்தையும் பரவலாக்குதலையும் எளிதாக்குகிறது.

ii) இது சிறப்பு உற்பத்தி வழிகளின் முழு பயன்பாட்டை உறுதி செய்கிறது.

iii). ஒவ்வொரு பொருள் மண்டலத்தின் செயல்திறனும், அதனுடைய பங்களிப்பும் எளிதாக அளவிட முடிகிறது.

iv). இது மிகவும் வளைந்து கொடுக்கும் தன்மை உடையதாகவும், சூழ்நிலைக்கு ஏற்றதாகவும் உள்ளது.

குறைபாடுகள்

i). இதைக் கட்டுப்படுத்துவதில் மேல்நிலை மேலாளர்களுக்கு சிரமம் உள்ளது.

ii). ஒவ்வொரு உற்பத்தி மேலாளரும் தாங்களாகவே ஆதிக்கம் செலுத்துவதால் நிறும வளர்ச்சி மற்றும் ஆர்வத்தைக் கணக்கில் கொள்வதில்லை.

iii). நிதி மற்றும் கணக்கியல் போன்ற சில செயல்பாடுகளை மையப்படுத்துவதனால் ஏற்படும் நன்மையை இது இழக்கிறது.

iv). மனித செயல்பாடுகளும் பணிகளும் வீணாக்கப்படுகிறது.

இ). பிரதேசம் (அ) புவியியல் அடிப்படையில் துறையியல்

இத்துறைப்படுத்துதல் பெரும்பாலும் பரவலாக்கப்பட்ட பெருந்தொழிற்சாலைகளுக்கே பொருந்தும். வங்கிகள், காப்பீட்டு நிறுமங்கள், போக்குவரத்து நிறுமங்கள் விநியோக முகமைகள் போன்றவற்றை உதாரணமாகக் கூறலாம். மேலும் இவைகளைக் குழுச் செயல்பாடுகளின் அடிப்படையில் மண்டலங்களாகவும், கிளைகளாகவும், பிரிவுகளாகவும் பிரிக்கலாம்.

i). இது பல்வேறு பிராந்தியங்களுக்கு வணிகத்தை விரிவுபடுத்த உதவுகிறது.

ii). இது உள்ளூர் நடவடிக்கைகளின் நன்மைகளை அறிய உதவுகிறது.

iii). இது சரக்கு, வாடகை மற்றும் தொழிலாளர் செலவுகளில் சேமிப்பை ஏற்படுத்துகிறது.

iv). பிராந்திய பிரிவுகளை அமைக்கும் ஒரு வட்டாரத்தில் செயல்பாடுகளின் சிறந்த ஒருங்கிணைப்பு உள்ளது.

குறைபாடுகள்

i). தொடர்பு கொள்வதில் பிரச்சனை ஏற்படுகிறது.

ii). பொது மேலாளருக்கான தகுதியுடைய அதிக மேலாளர்கள் தேவைப்படுகிறார்கள்.

iii). பிராந்திய மேலாளர்களிடையே கருத்து வேறுபாடு அடிக்கடி ஏற்படுகிறது.

iv). பல கிளைகளையும் ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல் என்பது தலைமை அலுவலகத்திற்கு ஒரு பெரும் சவாலாக உள்ளது.

ஈ). வாடிக்கையாளர்களின் அடிப்படையில் துறைப்படுத்துதல்

வாடிக்கையாளர்களின் அடிப்படையில் துறைப்படுத்துதல் என்பது வெவ்வேறு விதமான வாடிக்கையாளர்களின் அடிப்படையில் துறைப்படுத்துவதாகும். (உ.ம்) பெரிய துணிக்கடை மொத்த, சில்லறை மற்றும் ஏற்றுமதி எனப் பல பிரிவுகளாகத் துறைப்படுத்தலாகும்.

நன்மைகள்

i). ஒவ்வொரு வகை வாடிக்கையாளர்களின் குறிப்பிட்ட விருப்பம் மற்றும் முன்னுரிமைக்குச் சிறப்பு கவனம் செலுத்தப்படலாம்.

ii). பல்வேறு வகையான வாடிக்கையாளர்களைச் சிறப்பு பணியாளர்கள் மூலம் எளிதாகத் திருப்திப்படுத்த முடியும்.

iii). வாடிக்கையாளரின் திருப்தி நிறுவனத்தின் நல்லெண்ணத்தையும் விற்பனையையும் அதிகரிக்கிறது.

iv). நிபுணத்துவத்தின் பலன்களைப் பெற முடியும்.

குறைபாடுகள்

i). விற்பனை மற்றும் பிற செயல்பாடுகளுக்கிடையே ஒருங்கிணைப்பு கடினமாகிறது.

ii). சில துறைகளில் குறிப்பாகத் தேவை குறைந்த காலத்தில் வசதிகள் மற்றும் மனிதவளம் குறைவாகப் பயன்படுத்தப்படலாம்.

12th STD OMS_Tamil_U2.indd 16 2/17/2023 4:02:09 PM

iii). வாடிக்கையாளர் துறைப்படுத்துதலில் மேலாளர்கள் சிறப்புச் சலுகைகள் மற்றும் வசதிகளுக்காக அதிக அழுத்தம் கொடுக்க வேண்டி உள்ளது.

2. செயல்பாடு அல்லது உபகரணங்களின் அடிப்படையில் துறைப்படுத்துதல்

இந்தத் துறைப்படுத்துதலில் செயல்பாடுகள் உற்பத்தி அல்லது பயன்படுத்தப்படும் உபகரணங்களின் அடிப்படையில் பிரிக்கப்படுகிறது. இது பெரும்பாலும் உற்பத்தி மற்றும் விநியோகம் செய்யும் நிறுவனங்களில் கடைநிலையில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

நன்மைகள்

i). குறைந்த செலவில் அதிகச் செயல்திறனை அடைய உதவுகிறது.

ii). இது ஒவ்வொரு நிலையிலும் தேவைப்படும் நிபுணத்துவத்தை வழங்குகிறது.

குறைபாடுகள்

i). வெவ்வேறு செயல்பாடுகளை ஒருங்கிணைப்பதில் சிரமம் ஏற்படலாம்.

ii). மேலாளர்களுக்கிடையே கருத்து வேறுபாடு ஏற்பட வாய்ப்பு உள்ளது.

நினைவில் கொள்க

- அதிகார ஒப்படைப்பு என்பது அதிகாரத்தையும் பொறுப்புகளையும் தனது கீழ்ப் பணியாளர்களிடம் ஒப்படைப்பது ஆகும்.
- அதிகார ஒப்படைப்பின் கொள்கைகள்
  - i). எதிர்நோக்கும் முடிவினை அறியும் கொள்கை
  - ii). பொறுப்பின் கொள்கை
  - iii). அதிகார ஒப்படைப்பினை அறிவுறுத்தும் கொள்கை
  - iv). கட்டளை ஒருமை கொள்கை
  - v). தரவரிசை கொள்கை
- மையப்படுத்துதல் என்பது நிறுவனத்தின் ஒரு முக்கிய இடத்தில் அல்லது மையத்தில் முடிவெடுத்தலைக் குறிக்கிறது.
- துறைப்படுத்துதல் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் பணிகளைத் திட்டமிட்டு, கீழ்ப்பணியாளர்களுக்கு வழங்கும் முயற்சியாகும்.

சொற்களஞ்சியம்

1	அதிகார ஒப்படைப்பு	ஒரு மேலதிகாரி தனது கீழ்ப் பணியாளருக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையை முடிப்பதற்காக வழங்கும் அதிகாரத்தைக் குறிக்கிறது.
2	துறைப்படுத்துதல்	பணிகளைப் பல சிறு பரிவுகளாகப் பிரித்து வழங்கலைக் குறிக்கிறது.
3	கட்டளை ஒருமை	ஒவ்வொரு கீழ்ப் பணியாளருக்கும் ஒரு மேற்பார்வையாளர் மட்டுமே இருக்க வேண்டும் எனவும் அவரிடமிருந்து மட்டுமே அதிகாரத்தைப் பெற்று அவர் ஒருவருக்கே பொறுப்பானவராகிறார் என்பதையும் குறிக்கிறது.
4	தரவரிசைக் கொள்கை	ஒரு அமைப்பின் அதிகார வரிசையைக் குறிக்கிறது.
5	மையப்படுத்துதல்	மையப்படுத்துதல் என்பது நிறுவனத்தின் ஒரு முக்கிய இடத்தில் அல்லது மையத்தில் முடிவெடுத்தலைக் குறிக்கிறது.

12th STD OMS_Tamil_U2.indd 17 2/17/2023 4:02:09 PM

மதிப்பீடு

பகுதி – அ

சரியான பதிலைத் தேர்வு செய்க

(1 மதிப்பெண்)

1. ____________ செயல்முறையானது எதிர்பார்க்கும் விளைவுகளை நிர்ணயித்துதலாகும்.
   அ. மையப்படுத்தல்
   ஆ. அதிகார ஒப்படைப்பு
   இ. பரவலாக்கல்
   ஈ. அதிகாரம் விடை (ஆ)

2. ஒரு உயரதிகாரி ________________ மட்டுமே ஒப்படைக்க முடியும். பொறுப்பை அல்ல.
   அ. சக்தியை
   ஆ. செயல்திறனை
   இ. அதிகாரத்தை
   ஈ. திறனை விடை (இ)

3. அதிகாரத்தின் ஒரு பகுதி மட்டுமே ______________ வழங்கப்படுகிறது.
   அ. கீழ்ப் பணியாளர்களுக்கு
   ஆ. மேலதிகாரிகளுக்கு
   இ. மேலாளர்களுக்கு
   ஈ. அதிகாரிகளுக்கு விடை (அ)

4. _____________ என்பது முறையான அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பை வழங்கும் செயலாகும்.
   அ. மையப்படுத்துதல்
   ஆ. பரவலாக்கல்
   இ. துறைப்படுத்துதல்
   ஈ. அதிகார ஒப்படைப்பு விடை (ஈ)

5. ______________________ என்பது அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் சிறு துறைகளாகப் பிரித்தலாகும்.
   அ. அதிகார ஒப்படைப்பு
   ஆ.துறைப்படுத்துதல்
   இ.பரவலாக்கல்
   ஈ.ஒப்பளிப்பு விடை (ஆ)

6. எடுக்கப்படும் முடிவுகள் முக்கியமானதாகக் கருதப்படும்போது ________________ தேவை என உறுதி செய்யப்படுகிறது.
   அ. பரவலாக்கல்
   ஆ. அதிகார ஒப்படைப்பு
   இ. மையப்படுத்துதல்
   ஈ. ஒப்பளிப்பு விடை (இ)

7. பொருட்களின் அடிப்படையில் துறைப்படுத்துதலானது ஒவ்வொரு தயாரிப்பு வரிசையிலும் ________________ கவனத்தைச் செலுத்துகிறது.
   அ. தனிப்பட்ட ஆ. குழு
   இ. துறை ஈ. பகுதி விடை (அ)

8. ____________________ என்பவர் "அதிகார ஒப்படைப்பு என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையைக் குறிப்பிட்ட நபர்களிடம் பிரித்துக் கொடுத்து, அதை முடிப்பதற்குத் தேவையான அதிகாரத்தை அளிப்பதாகும்" என வரையறுத்துள்ளார்.
   அ. கூண்ட்ஸ் ஆ. எப்.ஜி.மோர்
   இ. மில்ஸ் ஈ. ஓ'டன்னல்
   விடை (ஆ)

9. ________________ கொள்கையின் படி ஒவ்வொரு கீழ்ப் பணியாளருக்கும் ஒரு மேற்பார்வையாளர் மட்டுமே இருக்க வேண்டும்.
   அ. எதிர் நோக்கும் முடிவு
   ஆ. பொறுப்பின் முழுமையான தன்மை
   இ. கட்டளை ஒருமை
   ஈ. தரவரிசை விடை (இ)

10. அதிகாரத்திற்கும் பொறுப்பிற்குமிடையே ____________________ இருக்க வேண்டும்.
    அ. சம நிலை ஆ. தொடர்பு
    இ. ஒற்றுமை ஈ. குழு விடை (அ)

12th STD OMS_Tamil_U2.indd 18 2/17/2023 4:02:09 PM

பகுதி – ஆ
சிறு வினாக்கள்
ஐந்து வரிகளில் பதில் எழுதுக
(3 மதிப்பெண்)

1. பணியின் அடிப்படையில் துறைப்படுத்துதல் என்றால் என்ன?
2. அதிகார ஒப்படைப்பு என்றால் என்ன?
3. மையப்படுத்துதல் என்றால் என்ன?
4. கட்டளை ஒருமை – சிறுகுறிப்பு வரைக.
5. தரவரிசைக் கொள்கை என்றால் என்ன?

பகுதி – இ
குறு வினா
ஒரு பக்கத்தில் விடையளி
(5 மதிப்பெண்)

1. பரவலாக்கல் என்றால் என்ன?
2. மையப்படுத்தலுக்கும், பரவலாக்கலுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகளை விவரி.
3. அதிகார ஒப்படைப்பின் குணாதிசயங்களை எழுது.

பகுதி – ஈ
விரிவான விடையளி
மூன்று பக்கத்திற்கு விடையளி
(10 மதிப்பெண்)

1. அதிகார ஒப்படைப்பின் கொள்கைகளை விவரி.
2. துறைப்படுத்துதலின் பல்வேறு வகைகளை விவரி.

செயல்பாடு
ஆசிரியர் செயல்பாடு

1. மாணவர்களை அலுவலகத்திற்கு அழைத்துச் சென்று அதன் பணிகளை விளக்குதல்.

மாணவர் செயல்பாடு

1. மாணவர்களைச் சிறு குழுக்களாக அமைத்து அதிகார ஒப்படைப்பு பற்றி விவாதித்தல்.

ஆதார நூல்கள்

1. மேலாண்மைத் தத்துவங்கள், Tata Mcgraw – Hill Publishing Company Ltd.,

12th STD OMS_Tamil_U2.indd 19 2/17/2023 4:02:09 PM

www.tnschoolbooks.in

3 பாடம்

செயலக நடைமுறை (SECRETARIAL PRACTICE)

உள்ளடக்கம்

3.1 அறிமுகம்

3.1.1 பொருள் – செயலாளர்

3.2 செயலாளரின் தகுதிகள்

3.3 அலுவலக செயலாளரின் பணிகள்

3.4 அலுவலக செயலாளரின் பங்கு

3.5 வணிகக் கடிதம் – பொருள்

3.6 வணிகக் கடிதம் – வகைகள்

3.7 செயலக நடைமுறைக்கு பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு தொழில் நுட்பங்கள்

3.8 நிறும செயலாளரை நியமிக்கும் வழிமுறைகள்

3.8.1 நிறும செயலாளரின் உரிமைகள் மற்றும் கடமைகள்

3.8.2 நிறும செயலாளரின் பொறுப்புகள்

3.8.3 நிறும செயலாளருக்கு கொடுக்கப்பட்ட வரம்புகள்

3.8.4 நிறும செயலாளரை பதவி நீக்கம் செய்தல்.

கற்றலின் நோக்கங்கள்

- ஒரு நிறுவனத்தில் செயலாளரின் முக்கிய பங்கு மற்றும் அவரது செயல்பாடுகளை அறியலாம்.
- ஒரு அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் கடித வகைகள் மற்றும் நிறுவன செயலர் பற்றிய புரிதலை வழங்குதல்.

3.1 அறிமுகம்

செயலாளர் என்னும் சொல் பழமையான லத்தின் வார்த்தை "செக்கரேட்டரியன்ஸ்" என்னும் வார்த்தையில் இருந்து உருவானது. அதன் பொருள் நம்பிக்கைக்குரிய எழுத்தர் அல்லது அதிகாரி அல்லது ஒரு முதலாளி / தலைவன், தனது

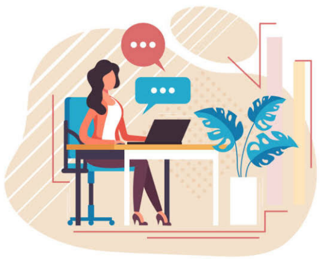
12th STD OMS_Tamil_U3.indd 20 2/17/2023 11:33:48 AM

ரகசியங்களை ஒப்படைக்கும் ஒரு நபர். பழமை வாய்ந்த ரோம ராஜ்ஜியத்தில், செயலகப் பணிகளை கவனிக்கும் அதிகாரி அல்லது செயலக நடைமுறைகளைச் செய்பவர் அல்லது எழுத்தர் என்று அழைக்கப்பட்ட ஒருவர், தொழில்முறை கடிதம் எழுதுபவர் அல்லது ரகசிய பதிவுகளை பராமரிப்பவராவார். முகலாய மற்றும் மராட்டியப் பேரரசின் பண்டைய இந்திய வரலாற்றில் கூட செயலாளரின் குறிப்பு உள்ளது. அவர்கள் "அமத்யா", "சஜிவர்", "சிட்டின்ஸ்" என்று அறியப்பட்டார்கள். செயலாளர் தொழில் பழமையான தொழில்களில் ஒன்றாக கருதப்பட்டது. இது மனித நாகரிகத்தைப் போலவே பழமையானது என்று அறியப்படுகிறது.

நவீன காலத்தில், செயலாளர் வர்த்தகம், தொழில் மற்றும் பிற சமூக அமைப்புகளை கட்டுப்படுத்துபவராகிவிட்டார். ஒவ்வொரு அமைப்பும் தனது விவகாரங்களை முறையாக நடத்துவதற்கு ஒரு செயலாளரை நியமிக்க வேண்டும் என்று கருதுகிறது. இதற்குக் காரணம், அனைத்து கடிதப் பரிமாற்றங்களுக்கும், அனைத்து பதிவுகள் மற்றும் கணக்குகளை பராமரிப்பதற்கும், நிகழ்ச்சி குறிப்பு எழுதுவதற்கும், மேலாண்மை ஊழியர்கள் மற்றும் வெளியாட்களுக்கு இடையே நிர்வாகத்தின் சார்பாக மக்கள் தொடர்பு அதிகாரியாகச் செயல்படுவதற்கும் செயலாளர் உதவுகிறார். மேலும், அமைப்பின் விவகாரங்கள் சட்டத்தின்படி நடத்தப்படுவதை செயலாளர் உறுதி செய்கிறார்.

3.1.1 செயலாளர்(Secretary) – பொருள்

அலுவலகச் செயலர் பல்வேறு நிர்வாக மற்றும் எழுத்தர் பணிகளின் மூலம் அலுவலகத்தை சீராக நடத்துகிறார். அலுவலக செயலாளர் பொதுவாக தன்னுடைய அனுபவத்தின் மூலம் நேரடியாக நிறுவனத்திற்காக பணியாற்றுகிறார். அலுவலகச் செயலாளர் அனைத்துத் துறைகளிலும், குறிப்பாக வணிகம், சட்டம், மருத்துவம் மற்றும் கல்வி ஆகியவற்றில் பணிபுரிகிறார்.



படம் 3.1 அலுவலகச் செயலர்.

ஆகஸ்ஃபோர்டு அகராதிபடி செயலாளர் என்பவர், "ஒரு நபர் மற்றவர்களுக்காக எழுதுவது, குறிப்பாக கடிதத் தொடர்புகளை நடத்துவது, பதிவுகளை வைத்திருப்பது மற்றும் மற்றொரு நபருக்காக அல்லது சமூகம், நிறுவனம் அல்லது பொது அமைப்புக்காக பல்வேறு வணிகங்களை பரிவர்த்தனை செய்பவர்" என வரையறுக்கிறது.

வெப்ஸ்டர் அகராதி படி செயலாளர் என்பவர், "ஒருவர் தன்னிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட, தனிப்பட்ட அல்லது இரகசியமான செயல்களை செய்வது மற்றும் நம்பகமான எழுத்தாளராக கடித தொடர்புகளை பேணுவது, தனிப்பட்ட, நம்பகமான பதிவுகளை பாதுகாப்பது போன்ற செயல்களை செய்பவராவார்"

தேசிய செயலாளர் சங்கம் (சர்வதேசம்) செயலாளரை பின்வருமாறு வரையறுக்கிறது." நேரடி மேற்பார்வையின்றி பொறுப்பை ஏற்கும் அலுவலக திறன்களில் தேர்ச்சி பெற்ற ஒரு நிர்வாகிக்கு உதவியாளராக முன்முயற்சியை வெளிபடுத்தும், திர்ப்பை செயல்படுத்தி அதிகார வரம்பிற்குள் முடிவுகளை எடுக்கிறார் ."

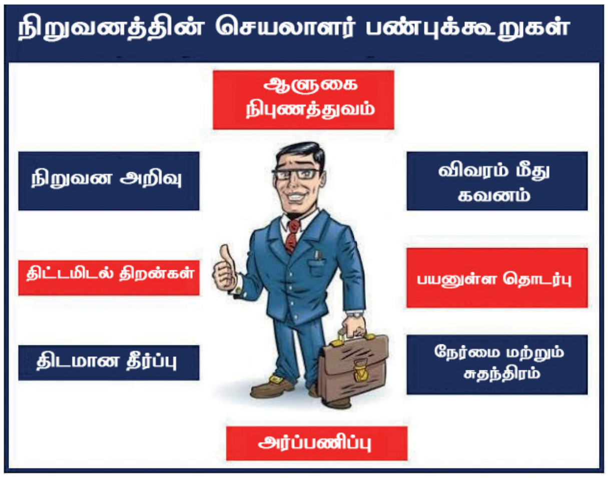
3.2 செயலாளரின் தகுதிகள்

- i நல்ல பொதுக் கல்வி
- ii. மொழியில் நல்ல புலமை
- iii. பரந்த பொது அறிவு
- iv. அலுவலக அமைப்பு மற்றும் முறைகள் பற்றிய அறிவு
- v. கூட்டங்களில் நடைமுறை பற்றிய பொது அறிவு
- vi. ஆளுமை

3.3. அலுவலக செயலாளரின் பணிகள்

அலுவலக செயலாளரின் செயல்பாடுகள் அமைப்பின் அளவு மற்றும் தன்மையைப் பொறுத்தது.

அலுவலக செயலாளர் ஒரு தொடர்பு அதிகாரியாகவும், நிர்வாகத்தின் ஆலோசகராகவும், நிர்வாக உதவியாளராகவும் செயல்படுகிறார்.



படம் 3.2 அலுவலக செயலாளரின் பணிகள்.

அவரது செயல்பாடுகள் பின்வருமாறு.

i. நிறுவனத்தின் எழுத்தர் பணியை மேற்பார்வை செய்தல், ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல்.
ii. தேர்வு, நியமனம் மற்றும் பணியாளர்களுக்கு அலுவலக வேலைகளை வழங்குதல்.
iii. அலுவலக ஒழுக்கத்தைப் பராமரித்தல்.
iv. நிர்வாகத்தின் சார்பாக கடிதங்களை எழுதுதல் மற்றும் பெறுதல்.
v. முக்கியமான தொலைபேசி எண்களை பதிவு செய்தல்.
vi. ஊழியர்களின் விவரங்களை கையாளுதல்.
vii. நிர்வாகத்திற்கும் ஊழியர்களுக்கும் இடையே இணைப்பாக செயல்படுதல்.

செயலாரின் கூடுதல் கடமைகள்

(i) மேலாளருடன் கலந்தாலோசித்து கூட்டங்களில் பயன்படுத்த வேண்டிய நிகழ்ச்சி நிரலை உருவாக்குதல்.

(ii) கூட்டங்களின் நேரம் மற்றும் இடத்தை உறுபினர்களுக்கு அறிவித்தல்.

(iii) சாத்தியமான உறுபினர்களுக்கு அழைப்புக் கடிதங்களை அனுப்ப உறுப்பினர் குழுவுடன் இணைத்து பணியாற்றுதல்

(iv) ஒவ்வொரு கூட்டத்திலும் குறிப்புக்தாக, சட்டங்கள், நிலையான விதிகள் ஏற்று கொள்ளப்பட்ட வணிக வரிசை, முந்தைய கூட்டங்களின் நிகழ்ச்சி குறிப்புகள் மற்றும் அனைத்து குழுக்களின் பட்டியல் நகலை பராமரிக்க வேண்டும்.

(v) கடைசி சந்திப்பின் நிகழ்ச்சி குறிப்புகளைப் படித்து தேவைபட்டால் மாற்றல்.

(vi) குறிப்பாக மற்றவர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட பதிவுகளைத் தவிர அனைத்து பதிவுகளின் பாதுகாவலராக செயல்படுதல்.

(vii) அனைத்து பதிவுகளையும் பயனாளிக்கு விளக்குதல்.

(viii) அனைத்து பரிவு மற்றும் செயற்குழு கூட்டங்களிலும் செயலாளர் கலந்து கொள்ள வேண்டும். கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ள முடியாவிட்டால், நிகழ்ச்சி குறிப்புகளை எடுக்க மாற்று நபரை நியமிக்க வேண்டும் .செயலாளர் செயற்க்குழுவின் வாக்களிக்கும் உறுப்பினர் ஆவர்.

3.4 அலுவலக செயலாளரின் பங்கு

மேலாண்மை குழுவின் சீரான செயல்பாட்டை உறுதி செய்வதில் தலைவருக்கு ஆதரவளிப்பது செயலாளரின் பங்காகும். சுருக்கமாக, கூட்டங்களை முறையாக நடத்துதல், கூட்டங்களின்

12th STD OMS_Tamil_U3.indd 22 2/17/2023 11:33:48 AM

நிகழ்ச்சி குறிப்பை தயாரித்தல் மற்றும் பயனுள்ள பதிவுகள் மற்றும் நிர்வாகத்தை பராமரிப்பதற்கு செயலாளர் பொறுப்பாகிறார்.

3.5 வணிகக் கடிதம்(Business Letter) – பொருள்

வாடிக்கையாளர்கள், வழங்குபவர்கள், கடனாளிகள் கடன் கொடுத்தவர்கள், பொது அதிகாரிகள் மற்றும் பொது மக்கள் தங்களுக்குள்ளேயே தங்கள் கருத்துக்களைப் பரிமாறிக் கொள்வதற்கும், தகவல்களை அனுப்புவதற்கும், பெறுவதற்கும் தொடர்பு கொள்ள வேண்டியவர்களே வணிகர்கள். இது பரிவர்த்தனைகளை மேற்கொள்ளவும், முடிக்கவும் தேவைப்படுகிறது. பெரும்பாலான தகவல் தொடர்புகள் வணிகக் கடிதத்தின் வாயிலாகவே நடைபெறுகின்றன.

வணிகக் கடிதம் என்பது பொதுவாக ஒரு நிறுமத்திலிருந்து மற்றொரு நிறுமத்திற்கு அல்லது அத்தகைய அமைப்புகள் மற்றும் அவர்களின் வாடிக்கையாளர்கள், சேவையை பெறுபவர்கள் மற்றும் பிற வெளி தரப்பினருக்கு இடையே தொடர்பை ஏற்படுத்துகிறது. கடிதம் எழுதும் பாணியானது வாடிக்கையாளர்களுக்கும் வர்த்தகர்களுக்கும் இடையேயான உறவைப் பொறுத்தது ஆகும்.

3.6 வணிகக் கடிதத்தின் வகைகள்

வணிகக் கடிதங்களை பின்வரும் பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தலாம்.

i. விசாரணை மற்றும் பதில் கடிதங்கள்

ii. சலுகைகள் மற்றும் ஏற்றுக் கொள்ளல்

iii. கோரிக்கை, புகார்கள் மற்றும கணக்குகளின் தீர்வு.

iv. சுற்றறிக்கை கடிதங்கள்.

v. வசூல் கடிதங்கள்

vi. வங்கி கடிதத் தொடர்புகள்

vii. ஏற்றுமதி, இறக்குமதி தொடர்பான கடிதங்கள்

viii. காப்பீடு சார்ந்த கடித போக்குவரத்து

ix. பதிப்பாளருக்கு எழுதும் கடிதங்கள்

x. நிறுமச் செயலாளருடன் உள்ள கடிதத் தொடர்புகள்

3.7 செயலர் நடைமுறைக்கு பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு தொழில் நுட்பங்கள்

ஒழுங்குமுறை அதிகாரிகளுக்கும் நிறுவனத்திற்கும் இடையிலான இடைவெளியைக் குறைப்பதில் செயலாளரின் பங்கு முக்கியமானது. அதே போல்,

படம் 3.3 செயலக தொடர்பு.

(1) பல வாடிக்கையாளரின் தேவைகளை கண்காணித்தல்.

வாடிக்கையாளர் மேலாண்மை என்பது எளிதான பணி அல்ல. பல கணக்குகளுக்கு ஒரு பெரிய அமைப்பு மற்றும் முன்னுரிமை தேவைப்படுகிறது.

பல வாடிக்கையாளர்களின் தேவை மற்றும் வழிகாட்டுதல்களை நிர்வகித்தல்:

i. சரியான எதிர்பார்ப்புகளை அமைக்கவும்.

ii. ஒவ்வொரு வாடிக்கையாளர் திட்டத்திற்கும் செலவழித்த நேரத்தை கண்காணிக்கவும்

iii. அட்டவணைபடுத்தவும்

iv. ஒரு பட்டியலை உருவாக்கவும்

v. பணிகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கவும்

vi. வழக்கமான வாடிக்கையாளர் புதுப்பிப்புகள்

12th STD OMS_Tamil_U3.indd 23 2/17/2023 11:33:49 AM

vii. பல திட்ட மேலாண்மை கருவியைப் பயன்படுத்தவும்.

viii. நெகிழ்வாக இருக்கவும் வேண்டும்.

(2) சட்ட விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்தல்.

சட்ட விதிமுறை என்ற வார்த்தையின் அர்த்தம் சட்டத்திற்கு தொடர்புடைய விதிகள் மற்றும் விதிமுறைகள். இணக்கம் என்றால் கடைபிடித்தல். எனவே, சட்டவிதிமுறை இணக்கம் என்பது விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளைக் கடைப்பிடிப்பதாகும்.

i. சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளை மாற்றுவதன் மூலம் சரியான பாதையில் இருக்க வேண்டும்.

ii. நிபுணர்களை உள்ளடக்கியது.

iii. பணியாளர்கள் நடைமுறைகளைப் பின்பற்றவதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

iv. வழக்கமான உள் தணிக்கைகளை திட்டமிட வேண்டும்.

v. சரியான மென்பொருளைப் பயன்படுத்தவும் வேண்டும்.

(3) சமர்ப்பித்தலில் கடுமையான காலக் கெடுவை சந்திப்பது.

இறுக்கமான காலக்கெடுவைக் கையாள்வதற்கான சிறந்த குறிப்புகள்:

i. திட்டத்தை நிர்வகிக்கக் கூடிய பகுதிகளாக பிரிக்கவும்,

ii. முன்னுரிமைகளை அமைக்கவும்,

iii. கவனச் சிதறல்களை சரி செய்யவும்,

iv. தேவைப்படும் போது உதவி கேட்கவும்,

v. ஒவ்வொரு வினாடியையும் கணக்கிடவும் வேண்டும்.

3.8 நிறுமத்தின் செயலாளரை நியமிக்கும் வழி முறை

1. இயக்குநர்களுக்கு அறிக்கையை கொடுத்த பிறகு நிர்வாகக் கூட்டத்தை நடத்த வேண்டும்.
2. கூட்டத்தில் நிறும செயலாளரை நியமிக்க விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை குறித்து விவாதிக்க வேண்டும்.
3. நிறும செயலாளராக நியமிக்கப்படும் நபரிடம் எழுத்துப் பூர்வமாக ஒப்புதல் பெற வேண்டும்.
4. இயக்குநரவை கூட்டம் முடிந்த 15 நாட்களுக்குள் பங்குச் சந்தைக்கு கடிதம் அல்லது தொலை நகல் மூலம் கூட்டத்தின் முடிவு குறித்து தெரிவிக்க வேண்டும்.
5. செயலாளர் நியமனம் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் அது தொடர்பான கோப்புகளை நிறும பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.
6. இயக்குநர்கள் மற்றும் செயலாளரின் பதிவேட்டில் தேவையான பதிவுகளைச் செய்ய வேண்டும்.

3.8.1 நிறுமச் செயலாளரின் உரிமைகள் மற்றும் கடமைகள்:

அ) நிறும செயலாளரின் உரிமைகள்

1. நிறும செயலாளர் செயலக செயல்பாடுகளின் தலைவராக விளங்குகிறார். அவர் அனைத்து ஆவணங்கள், பதிவேடுகள், பதிவுகள் மற்றும் நிறுமத்திலுள்ள அனைத்தையும் பாதுகாக்க வேண்டும்.
2. ஆவணங்கள், பதிவுகள் மற்றும் பதிவுகளை சரிபார்க்க எந்தவொரு நபரையும் அனுமதிக்க அவருக்கு உரிமை உண்டு.
3. பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகத்தில் வேலையைக் கட்டுப்படுத்த, மேற்பார்வையிட அவருக்கு உரிமை உண்டு.
4. இயக்குநர் குழுமத்தின் அறிவுறுத்தலின் படி வேலைகளை செய்ய அவருக்கு உரிமை உண்டு.

12th STD OMS_Tamil_U3.indd 24 2/17/2023 11:33:49 AM

5. நிறுமத்தின் நடைமுறைகளை ஊழியர்களுக்கு விளக்க அவருக்கு உரிமை உண்டு.
6. இயக்குநர்களின் வழிகாட்டிதலின்படி பொது முத்திரையைப் பயன்படுத்த அவருக்கு உரிமை உண்டு.
7. பொது முத்திரை தேவைப்படாத நிறுமத்தின் கூட்டங்கள் மற்றும் ஆவணங்களில் கையொப்பமிட அவருக்கு உரிமை உண்டு.

ஆ) நிறும செயலாளரின் கடமைகள்

நிறும செயலாளரின் கடமைகளை இரண்டு வகையாக பிரிக்கலாம்.

1) சட்டப்படியான கடமைகள் 2) பொதுவான கடமைகள்.

I) நிறும செயலாளரின் சட்டப்படியான கடமைகளில் சில

1. நிறுமங்களின் சட்டத்தின் படி

i) நிறுமத்தின் அங்கீகாரம் தேவைப்படும் ஆவணங்களில் கையெழுத்திடலாம்

ii). பங்கு மூலதனத்தை அதிகரிப்பது குறித்து பதிவாளருக்கு அறிவிப்பு கொடுக்கலாம்.

iii). பங்கு மாற்றத்திற்குப் பிறகு இரண்டு மாதங்களுக்குள் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட பங்குச் சான்றிதழை வழங்க வேண்டும்.

iv. பொதுக்கூட்டத்தின் அறிவிப்பை அனுப்ப வேண்டும்.

v. ஆண்டு வருமானத்தில் கையெழுத்திடலாம்.

vi. வங்கி இல்லாத நிதி நிறுவனங்களில் ஒவ்வொரு இருப்புநிலை மற்றும் லாப நட்ட கணக்கில் கையெழுத்திடலாம்.

vii. ஒவ்வொரு கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி குறிப்புகளையும் தயார் செய்ய வேண்டும். (இயக்குநரவைக் கூட்டம், பொது கூட்டம்)

2) வருமான வரி சட்டத்தின் படி

i. ஊழியர்களின் ஊதியத்தில் இருந்து வருமான வரி பிடித்தம் செய்யப்படுவதை உறுதி படுத்த வேண்டும்.

ii. வரிகள் செலுத்தப்பட்ட ஆதார சான்றிதழ் வழங்கப்பட்டதை பார்க்க வேண்டும்.

iii. செலுத்தப்பட்ட வரி அரசாங்க கருவூலத்தில் சேர்க்கப்பட்டதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

iv. பல்வேறு படிவங்கள் மற்றும் அறிக்கைகளை சரி பார்த்து சம்ர்பிக்க வேண்டும்.

3) இந்தியாவின் முத்திரை சட்டத்தின் படி

ஒதுக்கீடு கடிதம் மற்றும் பங்குச் சான்றிதழ் போன்ற ஆவணங்கள் சரியாக முத்திரையிடப்பட்டுள்ளதா என்பதைப் பார்க்க வேண்டும்.

4. பிற சட்டத்தின் படி

தொழிற்சாலைகள் சட்டம், தொழில் சர்ச்சை சட்டம், குறைந்தபட்ச ஊதியச் சட்டம், வருங்கால வைப்பு நிதிச்சட்டம் போன்ற பிற சட்டங்களையும் பின்பற்ற வேண்டும்.

II) பொதுவான கடமைகள்

I இயக்குநருக்கு செய்ய வேண்டிய கடமைகள்

i. இயக்குநர் அறிக்கையை தயார் செய்வது.

ii. இயக்குநரின் அறிவுறுத்தலின் படி வேலைகளை செய்வது.

iii. அறிக்கை வெளியிடுதல், கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரல் தயாரிப்பது மற்றும் இயக்குநர்கள் கூட்டத்திற்கு ஏற்பாடு செய்தல்.

iv. இயக்குநர்களின் அனைத்து கடிதங்களையும் பதிவு செய்து கோப்புக்களாக வைக்க வேண்டும்.

II பங்குதாரர்களுக்கு செய்ய வேண்டிய கடமைகள்

i. பங்குதாரர் கூட்டத்திற்கு அறிக்கை தயாரிக்க வேண்டும்

ii. பங்குதாரர் கூட்டத்திற்கு ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

iii. கூட்டத்திற்கு அழைப்பு அனுப்ப வேண்டும்.

iv. ஒருங்கிணைப்பு சான்றிதழ் மற்றும் வணிக தொடக்க சான்றிதழ் பெற வேண்டும்.

v. அச்சிடப்பட்ட தகவல் தொகுப்பு அறிக்கை வெளியிட வேண்டும்.

vi. பங்கு சான்றிதழ் வழங்க வேண்டும்.

vii. பங்குதாரர் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளுதல் வேண்டும்

III பொது மக்களுக்கு செய்ய வேண்டிய கடமைகள்

i. நிறுமத்திற்கும் பொதுமக்களுக்கும் இடையேயான அனைத்து கடித பரிமாற்றங்களை கையாள்வது மற்றும் புகார்களை கவனிப்பது ஆகும்.

ii. ஆவணங்களை சரிபார்க்க எந்த நபரையும் அனுமதிக்கலாம்.

iii. நிறுமம் சார்பாக வெளிநபர்களுக்கு சான்றளிக்க உரிமை இருக்கிறது.

3.8.2 நிறும செயலாளரின் பொறுப்புகள்

நிறும செயலாளரின் பொறுப்புகளை இரண்டாக பிரிக்கலாம் அவை சட்டம் சார்ந்த பொறுப்புகள் மற்றும் ஒப்பந்த பொறுப்புகள்.

சட்டம் சார்ந்த பொறுப்புகளை நிறும செயலாளர் செய்ய தவறும் பட்சத்தில் அவர் தண்டிக்கப்படலாம் அல்லது அவர் சட்டத்தின் கீழ் சொல்லப்பட்ட அபராதம் செலுத்த வேண்டும்.

1. செயலாளரின் அலட்சியம், மோசடி அல்லது ஒப்பந்தத்தில் கூறியபடி செயல்படாமல் இருந்தால் அதனால் ஏற்படும் சேதங்கள் அல்லது இழப்புகளுக்கு பொறுப்பேற்க வேண்டும்.
2. செயலாளர் அவருக்கு கொடுக்கப்பட்ட வரம்பை மீறி செயல்பட்டால், அதற்கு அவர் பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

3.8.3 நிறும செயலாளருக்கு கொடுக்கப்பட்ட வரம்புகள்

1. நிறுமத்தின் இயக்குநர்களால் அங்கீகாரம் செய்யப்படவில்லை என்றால், அவர் நிறுமத்தின் சார்பாக ஒப்பந்தங்கள் ஏதும் செய்ய முடியாது.
2. செயலாளர் நிறுமம் சார்பாக கடன் வாங்க முடியாது
3. அவர் கடன்களை ஒப்புக்கொள்ள முடியாது.
4. இயக்குநர்கள் குழுவின் அனுமதி இல்லாமல் அவர் பங்குகளை ஒத்துக்கவோ மாற்றவோ முடியாது.

3.8.4 நிறும செயலாளரை பதவி நீக்கம் செய்தல்

நிறும செயலாளரை கீழ்காணும் காரணங்களுக்காக பதவி நீக்கம் செய்யலாம்

1. **செயல்திறனில் திருப்தி இல்லாதபோது:** நிறுமத்தின் செயலாளர் நிறுமத்தின் பணியாளராக கருதப்படுகிறார். இயக்குநர்களுக்கு அவரின் செயல்திறன் திருப்தி இல்லை என்றால் முன் கூட்டியே தகவல் தெரிவித்து அவரை பணியில் இருந்து நீக்கலாம்.
2. **முறைகேடுகள் காரணமாக பணிநீக்கம்:** நிறும செயலாளரை கீழ் கண்ட குற்றங்களுக்காக எழுத்து பூர்வமான முன் அறிவிப்பின்றி பணியிலிருந்து நீக்கலாம்.அவை,

   அ) மோசடி

   ஆ) வேண்டுமென்றே தன்னுடைய கடமைகளை புறக்கணிப்பது

   இ) நிரந்தர இயலாமை போன்றவை.

12th STD OMS_Tamil_U3.indd 26 2/17/2023 11:33:49 AM

3. **நியமிக்கப்பட்ட காலம் முடிவடைந்தால்:** நிறும செயலாளர் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு நியமிக்கப்பட்டிருப்பார். இயக்குநர்கள் குழு அந்த ஒப்பந்தத்தை புதுபிக்கவில்லையென்றால், அவரது ஒப்பந்தம் முடிவுக்கு வரும்.

4. **நிறுமம் முடிவுக்கு வரும்போது:** நிறுமத்தை கலைக்கும் போது எல்லா தொழிலாளர்கள் போல் செயலாளர் சேவையும் முடிவு பெறும்.

நினைவில் கொள்க

- செக்கரட்டரி என்னும் வார்த்தை பண்டைய லத்தின் வார்த்தை "செக்ரடேரியன்ஸ்" என்னும் வார்த்தையின் அர்த்தம் இரகசிய எழுத்தாளர் அல்லது அதிகாரி.
- நவீன காலத்தில், செயலாளர் வர்த்தகம், தொழில் மற்றும் பிற சமூக நிறுவனங்களில் ஏறக்குறைய கடமைப்பட்ட நபராகிவிட்டார்
- வணிகக் கடிதம்; வணிகர்கள் மற்றவர்களுடன் தொடர்பு கொள்வது.
- வணிக கடிதத்தின் வகைகள்
- எண்முறை கண்காணிப்பு மற்றும் தானியங்கி
- நிறும செயலாளரின் உரிமைகள் மற்றும் கடமைகள்
- நிறும செயலாளரின் பொறுப்புகள்
- நிறும செயலாளருக்கு கொடுக்கப்பட்ட வரம்புகள்
- நிறும செயலாளர் பதவி நீக்கம் செய்யப்படுதல்

சொற்களஞ்சியம்

1	"செக்கரேட்டரியன்ஸ்"	லத்தின் வார்த்தை செயலாளர்.
2	எழுத்தர்	பழமை வாய்ந்த நேரம் ராஜ்ஜியத்தில், செயலகப் பணிகளை கவனிக்கும் அதிகாரி
3	அலுவலக செயலாளர்	கடிதங்களை தட்டச்சு செய்தல், தொலைபேசி அழைப்புகளுக்குப் பதிலளிப்பது மற்றும் கூட்டங்களை ஏற்பாடு செய்தல் போன்ற அலுவலகப் பணிகளில் ஈடுபடும் நபர்.
4	சட்டப்படியான கடமை	சட்டப்பூர்வ கடமை என்பது பாராளுமன்றத்தின் எந்தொரு சட்டத்தால் அல்லது அதன் கிழ் விதிக்கப்படும் எந்தொரு கடமையும் ஆகும்.
	தொழில்நுட்பம்	தொழில் நுட்பம் என்பது மனித வாழ்வின் நடைமுறை நோக்கங்களுக்கு அறிவியல் அறிவைப் பயன்படுத்துவதுமாகும்.

12th STD OMS_Tamil_U3.indd 27 2/17/2023 11:33:49 AM

www.tnschoolbooks.in

மதிப்பீடு

பகுதி – அ

சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக

1. செயலாளர் என்னும் சொல் பழமையான லத்தின் வார்த்தை "செக்கரேட்டரியன்ஸ் என்னும் வார்த்தையில் இருந்து உருவானது. அதன் பொருள் ________________

அ. உருவாக்குபவர்

ஆ. அழிப்பவர்

இ. நம்பிக்கைக்குரிய எழுத்தர்

ஈ. புதிய நபர் **பதில் (இ)**

2. இரகசிய பதிவுகளை பராமரிப்பவர் ____________________

அ. எழுத்தர் ஆ. வியாபாரி

இ. வாடிக்கையாளர்

ஈ. பதிவு செய்பவர் **பதில் (அ)**

3. அலுவலக __________________ அலுவலகத்தை சீராக நடத்துகிறார்

அ. மேலாளர் ஆ. செயலாளர்

இ. எழுத்தர் ஈ. உதவியாளர் **பதில் (ஆ)**

4. செயலாளரை நியமிப்பது, இயக்குநர்களுக்கு அறிக்கையை கொடுத்த பிறகு ________________ நடத்த வேண்டும்

அ. நிர்வாக கூட்டம்

ஆ. ஆண்டுக்கூட்டம்

இ. சட்ட ரீதியான கூட்டம்

ஈ. வகுப்பு கூட்டம் **பதில் (அ)**

5. இயக்குநரவை கூட்டம் முடிந்த 15 நாட்களுக்குள் _____________ க்கு தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும்

அ. அரசாங்கம் ஆ. பங்குச்சந்தை

இ. வங்கி

ஈ. வருமான வரித்துறை **பதில் (ஆ)**

6. செயலாளர் நியமனம் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து _______________ க்குள் கோப்புகளை தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

அ. 15 நாட்கள்

ஆ. 20 நாட்கள்

இ. 30 நாட்கள்

ஈ. 40 நாட்கள் **பதில் (இ)**

7. நிறும செயலாளர் ஒவ்வொரு கூட்டத்தின் __________________ தயார் செய்ய வேண்டும்.

அ. அழைப்பு கடிதம்

ஆ. அறிவிப்பு

இ. நிகழ்ச்சி குறிப்பு

ஈ. இருப்பு நிலைக்குறிப்பு **பதில் (இ)**

8. மாற்றத்திற்கு பிறகு இரண்டு மாதங்களுக்குள் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட __________________________ வழங்க வேண்டும்

அ. பங்கு

ஆ. பத்திரம்

இ. கடிதம் ஈ. பங்கு சான்றிதழ் **பதில் (ஈ)**

9. செலுத்தப்பட்ட வரி அரசாங்க கருவூலத்தில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்ய வேண்டும். இது நிறும செயலாளரின் _______ கடமையாகும்.

அ. சட்டப்படியான ஆ. பொதுவான

இ. பகிரங்கமான ஈ. குறிப்பிட்ட **பதில் (அ)**

10. ஆண்டு வருமானத்தில் கையெழுத்திடலாம் இது சட்டப்படியான கடமையின் கீழ் _______________ சட்டத்தில் வருகிறது

அ. வருமான வரி

ஆ. நிறுமங்கள்

இ. இந்தியாவின் முத்திரை

ஈ. மற்ற சட்டம் **பதில் (ஆ)**

12th STD OMS_Tamil_U3.indd 28 2/17/2023 11:33:49 AM

11. இயக்குநர்களின் வழிகாட்டுதலின் படி ___________________ பயன்படுத்த செயலாளருக்கு உரிமை உண்டு

அ. நிறும முத்திரை

ஆ. பொது முத்திரை

இ. சொத்துக்கள் ஈ. பதிவுகள்

பதில் (ஆ)

பகுதி – ஆ

1. செயலாளர் என்பதன் பொருள் என்ன?
2. செயலாளர் – வரைவிலக்கணம் தருக.
3. செயலாளரின் தகுதிகள் யாவை?
4. வணிகக் கடிதம் என்றால் என்ன?
5. நிறும செயலாளரின் பொறுப்புகள் யாவை?
6. நிறும செயலாளருக்கு கொடுக்கப்பட்ட வரம்புகள் யாவை?
7. அலுவலக செயலாளரின் பங்கு – சிறு குறிப்பு வரைக.

பகுதி – இ

1. நிறுமத்தின் செயலாளரை நியமிக்கும் வழிமுறைகள் என்ன
2. நிறும செயலாளரை பதவி நீக்கம் செய்வதற்கான காரணங்கள் யாவை?
3. நிறும செயலாளரின் உரிமைகள் யாவை?
4. அலுவலக செயலாளரின் பணிகள் யாவை?
5. நிறும செயலாளர் இயக்குநர்க்கு ஆற்றும் கடமைகள் யாவை?

பகுதி – ஈ

1. வணிகக் கடிதத்தின் வகைகளை எழுதுக.
2. செயலர் நடைமுறைக்கு பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு தொழில் நுட்பங்கள் யாவை?
3. நிறும செயலாளரின் உரிமைகள் மற்றும் கடமைகளை விரிவாக எழுதுக.

ஆசிரியர் செயல்பாடுகள்

1. ஆசிரியர் தகுதி வாய்ந்த நிறுவனத்தின் செயலாளர் ஒருவரோடு கருத்தரங்கு ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். ஆதலால் மாணவர்கள் நிறுவனத்தின் செயலாளர் பற்றி ஆழமான அறிவு பெற முடியும்.
2. நிறுவன செயலாளர் கடமைகளைப் பற்றி ஆசிரியர் ஒரு பட்டியலை தயாரிக்க வேண்டும்.

மாணவர்களின் செயல்பாடுகள்

1. நிறுவன செயலாளரின் தகுதி குறித்த பணியை எழுதுமாறு மாணவர்களைக் கூறவும்.
2. இந்தியாவில் உள்ள சில பிரபலமான நிறுவனச் செயலர்களைப் பற்றி எழுதுமாறு மாணவர்களைக் கூறவும்.
3. வகுப்பு அறை விவாதம் செய்து மாணவர்களை செயலாளர் ஆக ஊக்குவிக்கலாம்.

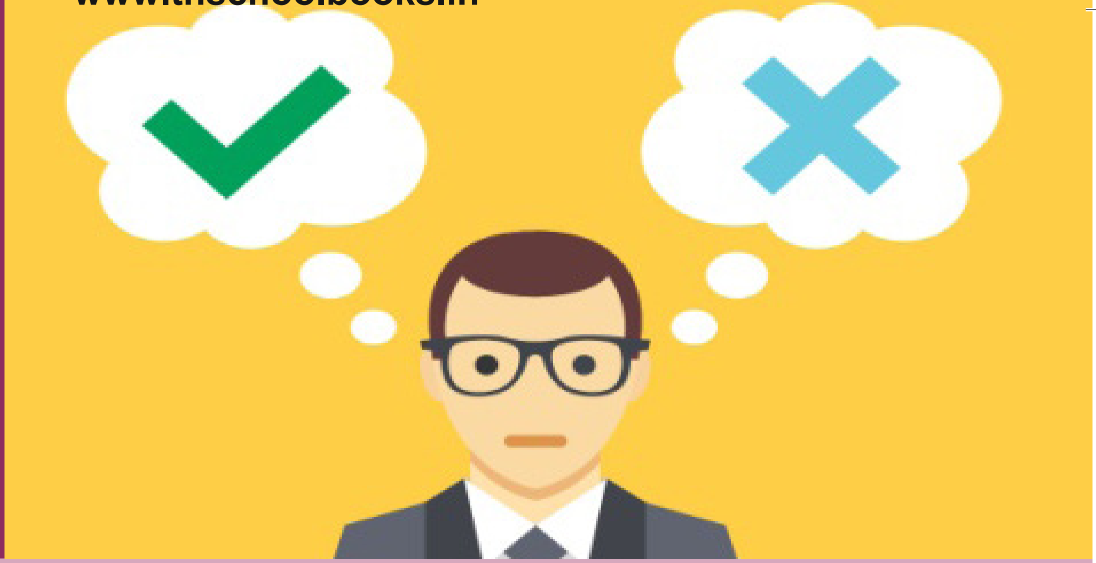
ஆதார நூல்கள்

1. Company Law and Secretarial Practice by Srinivasan
2. https://en.wikipedia.org/wiki/personal assistant

12th STD OMS_Tamil_U3.indd 29 2/17/2023 11:33:49 AM

www.tnschoolbooks.in

4 பாடம்



கூட்டம்/அறிக்கை எழுதுதல் மற்றும் மக்கள் தொடர்புகள் (MEETING/REPORT WRITING AND PUBLIC RELATIONS)

NK6DF

உள்ளடக்கம்

4.1 அறிமுகம் – நிறுமக் கூட்டம்

4.1.1 கூட்டத்தைக் கூட்டுவதற்கான முன் ஏற்பாடு

4.1.2 நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு

4.2 அறிக்கை எழுதுதல் – அறிமுகம்

4.2.1 அறிக்கையின் வகைகள் மற்றும் வடிவமைப்பு

4.2.2 ஒரு நல்ல அறிக்கையின் பண்புகள்

4.3 வணிகக் கூட்டம் – அறிமுகம்

4.3.1 வணிகக் கூட்டத்தின் வகைகள்

4.3.2 சிக்கல் தீர்க்கும் மற்றும் வினவல் மேலாண்மை

4.3.3 மூளைப்புயல்

4.4 திட்ட துவக்கக் கூட்டம்

4.5 தலைமைமற்றும்குழுஉருவாக்கம்

4.6 பன்னூட்டம் மற்றும் சுயபரிசோதனைக் கூட்டம்

4.7 மக்கள் தொடர்பு – அறிமுகம்

4.7.1 மக்கள் தொடர்பின் பங்கு

4.7.2 உள் மற்றும் வெளி விவகாரங்கள்

கற்றலின் நோக்கங்கள்

- வணிகக் கூட்டங்கள் குறித்த செய்திகளை அறிந்து கொள்ளுதல்.
- மக்கள் தொடர்பு பற்றித் தெரிந்து கொள்ளுதல்.
- மக்கள் தொடர்பின் பங்குப் பற்றிப் புரிந்து கொள்ளுதல்.

4.1 அறிமுகம் – நிறுமக் கூட்டம் (Company meeting)

வணிக நிறுவனம் பொதுவாக ஒரு செயற்கையான நபராகக் கருதப்படுகிறது, அது தன்னிச்சையாகச் செயல்பட முடியாது. அது சில மனித இடைநிலையர் மூலம் மட்டுமே செயல்பட முடியும். எந்தவொரு மனித முகமையும் இல்லாத நிலையில், எந்த வணிகமும் செய்ய முடியாது. மற்ற

12th STD OMS_Tamil_U4.indd 30 2/17/2023 4:06:31 PM

படம் 4.1 நிறுமக் கூட்டம்.

உறுப்பினர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகளான இயக்குநர் குழுவால் வணிகம் நடத்தப்படுகிறது. இந்தக் குழு உறுப்பினர்கள் வழக்கமான இடைவெளியில் கூடி கொள்கை விஷயங்களைப் பற்றி விவாதிப்பது மட்டுமல்ல, அத்தகைய கொள்கைகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான உத்திகளை உருவாக்கவும் செய்கின்றனர். வணிக செயல்பாட்டைப் பற்றி மற்ற அனைத்து உறுப்பினர்களும் வருடத்திற்கு ஒரு முறை ஒன்று கூடி விவாதிப்பார்கள்.

கூட்டம் என்பது, ஒரு புதிய யோசனை, ஒரு புதிய வாய்ப்பு, ஒரு பிரச்சனை அல்லது மூளைப்புயல் போன்றவற்றைப் பற்றிய தகவல்களைப் பகிர்வது அல்லது எட்டுவது ஆகிய வாய்மொழி தொடர்பு மூலம் பொதுவான இலக்கை அடைவதற்காக எடுக்கப்படும் சரியான முடிவு ஆகும்.

4.1.1 கூட்டத்தைக் கூட்டுவதற்கான முன் ஏற்பாடுகள்

ஒரு அதிகாரபூர்வ கூட்டம் பல எழுத்துப் பூர்வ ஆவணங்களால் ஆதரிக்கப்படுகின்றன. ஒரு கூட்டத்தின் சுமுகமான செயல்பாட்டிற்க்கு துணை ஆவணங்கள் கவனமாக தயாரிக்கப்பட வேண்டும். கூட்டம் தொடர்பாக தயாரிக்கப்பட வேண்டிய மிக முக்கிய ஆவணம் அறிவிப்பு ஆகும்.

கூட்டம் நடத்தப்படுவதற்கு அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் கூட்ட அறிவிப்புடன் நிகழ்ச்சி நிரல் சேர்த்து அனுப்பப்பட வேண்டும். இது கூட்டம் நடத்துவது பற்றிய ஒரு தகவலாகும். இந்த அறிவிப்புடன் தற்போதைய கூட்டத்திற்கான நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் முந்தைய கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி குறிப்பு ஆகியவை அடங்கியிருக்கும்.

கூட்டத்தின் அறிவிப்பு முன்கூட்டியே அனுப்பப்பட வேண்டும். வழக்கமாகக் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளும் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் குறைந்தபட்சம் ஏழு நாட்களுக்கு முன் அறிவிப்பு வழங்கப்பட வேண்டும். உறுப்பினர்கள் தொலை தூரத்தில் இருந்தால், குறைந்தபட்சம் 21 நாட்களுக்கு முன் அறிவிப்பு கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

கூட்டத்தின் அறிவிப்பு கீழ்க்கண்ட உள்ளடக்கத்தைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

i). நிறுவனத்தின் பெயர்

ii). கூட்டம் நடைபெறும் தேதி, நாள் மற்றும் நேரம்

iii). கூட்டம் நடைபெறும் இடம் மற்றும் முகவரி

iv). கூட்டத்தின் நோக்கம்

v). கூட்ட அறிவிப்பின் தேதி மற்றும் கூட்டத் தலைவர்/செயலாளரின் கையொப்பம்.

4.1.2 நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு

நிகழ்ச்சி நிரல் (Agenda)

நிகழ்ச்சி நிரல் என்பது கூட்டத்தில் நடைபெற இருக்கும் நிகழ்ச்சிகளின் தொகுப்பாகும். இராஜேந்திர பால் மற்றும் கோரலஹில்லியின் கூற்றுப்படி "நிகழ்ச்சி நிரல்" என்பது நடைபெறவிருக்கும் கூட்டத்தின் உள்ளடக்கங்களைக் கோடிட்டுக் காட்டும் ஆவணம் ஆகும்.

கூட்டத்தின் திட்ட அட்டவணையாகக் கருதப்படும் நிகழ்ச்சி நிரல் கூட்டத் தலைவரின் ஆலோசனையின் படி அவருடைய ஒப்புதலுடன் செயலாளரால் தயாரிக்கப்படுகிறது. பொதுவாக இது

12th STD OMS_Tamil_U4.indd 31 2/17/2023 4:06:31 PM

படம் 4.2 நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு.

கூட்டத்திற்கு வருகை தரும் உறுப்பினர்கள் கூட்டத்தின் போது கலந்துரையாடலுக்கு தங்களை முன்கூட்டியே தயார் செய்து கொள்வதற்காகக் கூட்டத்தின் அறிவிப்போடு அனுப்பப்படுகிறது.

இந்நிகழ்ச்சி நிரல் வணக்க உரையில் ஆரம்பித்து இறுதியில் கூட்டத்தை ஒத்தி வைக்கும் அறிவிப்போடு முடிவடைகிறது. இது பின்வருவனவற்றைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

i). கடந்த கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பைப் படித்தல் மற்றும் ஒப்புதலளித்தல்

ii). கடந்த கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பிலிருந்து எழும் விஷயங்கள்

iii). கூட்டத்திற்கு வர இயலாத உறுப்பினர்களின் மன்னிப்பை எடுத்துரைத்தல்.

iv). இரங்கல் செய்திகள் இருந்தால் கவனித்தல்

v). அவசர மற்றும் சர்ச்சைகளற்ற தகவல்கள்

vi). ஆழ்ந்த கலந்துரையாடல் மற்றும் விவாதிக்கப்பட வேண்டிய புதுவிஷயங்கள்

vii). அடுத்த கூட்டத்தின் தேதி

viii). நன்றியுரை

நிகழ்ச்சி குறிப்பு (Minutes)

ஒரு முறையான கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளின் குறிப்பே கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி குறிப்பாகும். அனைத்து நிறுவனங்கள், சட்ட அமைப்புகள், சங்கங்கள் மற்றும் குழுக்கள் கூட்டங்களின் பதிவுகளைப் பராமரிக்க வேண்டும். நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு என்பது கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட முடிவுகள் மற்றும் செய்யப்பட்ட வேலையின் அலுவலகப் பதிவு என்பதால், அது துல்லியமானதாகவும் தெளிவானதாகவும் இருக்க வேண்டும். கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி குறிப்பு ஒப்புதல் மற்றும் கையொப்பமிடப்பட்டால், அது கூட்டத்தை நடத்தியதற்கான ஆதாரமாக நீதிமன்றத்தாலும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படலாம். இது பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டிருக்கும்.

படம் 4.3 கூட்ட வரிசை சின்னங்கள்.

i). நிறுவனத்தின் பெயர்

ii). கூட்டம் நடைபெற்ற நாள், தேதி, நேரம் மற்றும் இடம்

iii). தலைவர் மற்றும் செயலாளரின் பெயர்

iv). கூட்டத்திற்கு வருகை தந்த மற்றும் வருகை தராத உறுப்பினர்களின் பெயர்கள்

v). சிறப்பு அழைப்பின் பேரில் வருகை புரிந்தவர்கள்

vi). நடவடிக்கைகளின் பதிவு

vii). கூட்டத் தலைவரின் ஒப்புதல் பெற்ற பின் செயலாளரின் கையொப்பம்.

4.2 அறிக்கை எழுதுதல் (Report writing)– அறிமுகம்

ஒவ்வொரு நிறுவனமும் உறுதியான வணிக முடிவுகளை எடுப்பதற்காகப் பல்வேறு செயல்பாடுகளின் முன்னேற்றம் மற்றும் நிலை குறித்து அறிக்கை தயாரிக்கும் நடைமுறையை வழக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.

படம் 4.4 அறிக்கை எழுதுதல்.

பொதுவாக அறிக்கைகள் ஒரு தனிநபர் அல்லது ஒரு ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட அமைப்பால், வழக்கமான அல்லது சிறப்பு சந்தர்ப்பங்களில், அவர்களின் உயர் அதிகாரிகளின் வழிகாட்டுதலின்படி அவர்களால் நடத்தப்பட்ட சிறப்பு விசாரணைக்குப் பிறகு வழக்கமான இடைவெளியில் அறிக்கைகள் எழுதப்படலாம்.

சில துறைகளிலுள்ள மேலாளர்கள், செயலாளர்கள், கணக்காளர்கள், தலைமை நிர்வாகிகள் மற்றும் வல்லுநர்கள் போன்றோர் விற்பனை வீழ்ச்சி, அலுவலக மறு சீரமைப்பு, லாபங்களின் மாறுபாடுகள், ஒரு புதிய கிளையினை உருவாக்குதல் போன்ற முக்கியமான நிகழ்வுகளின் போது தேவையின் அடிப்படையில் அடிக்கடி அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தல் அவசியமாகிறது.

4.2.1 அறிக்கையின் வகைகள் மற்றும் வடிவமைப்பு

அ) அறிக்கையின் வகைகள்

i). வழக்கமான அறிக்கைகள்

வழக்கமான பணியின் நிலை அல்லது முன்னேற்றம் பற்றிய தகவலை அச்சிடப்பட்ட படிவங்களில் நிரப்பித் தெரிவிப்பதன் மூலம் அவ்வப்போது வழக்கமான அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. இவ்வகை அறிக்கைகள் வழக்கமான கால இடைவெளியில் அல்லது ஒரு பணி முடிந்தவுடன் சமர்பிக்கப்படுகின்றன.

ii). சிறப்பு அறிக்கைகள்

சிறப்பு அறிக்கைகள் ஒரு சிறப்பு நிகழ்வு அல்லது பிரச்சனை ஏற்பட்டால் மட்டுமே தயாரிக்கப்படுகிறது. இவ்வறிக்கையானது குறிப்பிட்ட துறையில் புலமை பெற்ற மற்றும் புரிதலுள்ள தனிநபர் அல்லது சிறப்புக்குழு அமைக்கப்பட்டு, அக்குழு மேற்கொண்ட ஆய்வின் படி தயாரிக்கப்படுகிறது. இவ்வகை அறிக்கையால் பெறப்படும் தகவல்கள் சரியான முடிவுகளை உரிய நேரத்தில் எடுக்கவும், முக்கிய தகவல்களைச் சேகரிக்கவும் மேலாண்மை அதிகாரிகளுக்கு உதவுகிறது.

iii). முறையான அறிக்கைகள்

ஒரு முறையான அறிக்கையானது பரிந்துரைக்கப்பட்ட அல்லது நிலையான வடிவத்தில் தயாரிக்கப்பட்டு, நடைமுறை வழக்கத்திற்குத் தகுந்தவாறு முறையாகச் சமர்பிக்கப்படுகிறது. அதிகாரிகள் மற்றும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட அமைப்புகளால் சமர்பிக்கப்படும் அறிக்கைகள் முறையான அறிக்கைகள் ஆகும்.

iv). முறைசாரா அறிக்கைகள்

முறைசாரா அறிக்கைகள் எந்த ஒரு நிலையான வடிவத்தையும் நடைமுறைகளையும் பின்பற்றுவதில்லை. இது வழக்கமாக இரு நபர்களுக்கிடையே நடக்கும் தகவல்களைப் பரிமாற்றம் செய்யும் வடிவம் மற்றும் கடிதப் பாணியில் கூட அமைக்கப்படலாம்.

ஆ) அறிக்கையின் வடிவமைப்பு

அறிக்கையிலுள்ள தகவலை ஒழுங்குப்படுத்துதல் மற்றும் வழங்குதல் ஆகியவற்றைக் கையாள்வது அறிக்கையின் வடிவமைப்பு ஆகும். அறிக்கையின் முக்கிய நோக்கம், பெறுநருக்கு ஆய்வின் அடிப்படையில்

12th STD OMS_Tamil_U4.indd 33 2/17/2023 4:06:31 PM

உண்மைகளை அடையாளம் காண உதவுவது, முடிவுகள் மற்றும் பரிந்துரைகளின் அடிப்படையில் பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு தனது சொந்த முடிவுகளை எடுக்கவும் உதவுகிறது.

முறையான மற்றும் சிறப்பு அறிக்கைகளிலுள்ள உள்ளடக்கத்தின் பொதுவான ஏற்பாடுகள் பின்வருமாறு:

i). தலைப்பு அல்லது பெயர்

ஆய்வின் பொருள், காலம் மற்றும் ஆய்வு இடம் ஆகியவற்றைக் குறிக்கும் ஒரு தலைப்பை எப்போதும் ஒரு அறிக்கை கொண்டிருக்க வேண்டும். ஒரு நீண்ட அறிக்கை முழு தலைப்புப் பக்கத்தைக் கொண்டு, அறிக்கை வழங்கிய நபரின் பெயர் மற்றும் அறிக்கை தயாரிப்பவர் அல்லது தயாரிக்கும் குழுவின் பெயரையும் தேதியுடன் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

ii). உள்ளடக்க அட்டவணை

உள்ளடக்கம் என்பது அறிக்கையிலுள்ள அத்தியாயங்கள் மற்றும் தலைப்புகளின் பட்டியல் ஆகும். ஒவ்வொரு தலைப்பின் வரிசை எண், தலைப்பு மற்றும் பக்கக்குறி வழங்கப்படுகிறது.

iii). அறிக்கையின் முக்கிய பகுதி

ஒரு அறிக்கையின் முக்கிய பகுதி பின்வருமாறு பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

அ. அறிமுகம்

ஆ. வளர்ச்சி அல்லது கண்டுபிடிப்புகள்

இ. முடிவுகள் அல்லது பரிந்துரைகள்

ஈ. பின் இணைப்பு

உ. குறிப்புகள் மற்றும் நூற்பட்டியல்

ஊ. குறியீடு

எ. சுருக்கம்

ஏ. கையொப்பம்

4.2.2 நல்ல அறிக்கையின் பண்புகள்

நிறுவனத்தில் தினமும் பல வகையான அறிக்கைகள் எழுதப்படுகின்றன. ஒரு அறிக்கையில் பின்வரும் அம்சங்கள் மற்றும் குணாதிசயங்கள் இருந்தால் மட்டுமே நோக்கத்தை அடைய முடியும்.

1. துல்லியம்

அறிக்கையின் நோக்கம் தெளிவாக வரையறுக்கப்பட வேண்டும். ஒரு அறிக்கையின் துல்லியமானது அதன் தனித்துவத்தை வழங்குவதோடு சிறந்த பயன்பாட்டிற்கான மதிப்புமிக்க ஆவணத்தை உருவாக்குகிறது.

2. உண்மைகளின் துல்லியத்தன்மை

ஒரு அறிக்கையில் உள்ள தகவல்கள் துல்லியமான உண்மையை அடிப்படையாகக் கொண்டதாக இருக்க வேண்டும். அறிக்கையில் வழங்கப்பட்ட தகவல்களின் அடிப்படையில் முடிவுகள் எடுக்கப்படுவதால், தவறான தகவல்கள் அல்லது புள்ளி விவரங்கள் தவறான முடிவுக்கு வழிவகுக்கும்.

3. பொருத்தமானது

ஒரு அறிக்கையில் வழங்கப்பட்ட உண்மைகள் பொருத்தமானதாக இருக்க வேண்டும். பொருத்தமற்ற உண்மைகள் ஒரு அறிக்கையைக் குழப்பமடையச் செய்வதோடு முடிவெடுக்கும் போது தவறாக வழி நடத்தும்.

4. படிப்பவரைச் சார்ந்தது

ஒரு அறிக்கை பல்வேறு பங்குதாரர்களால் படிக்கப்படுகிறது. ஆகவே ஒரு நல்ல அறிக்கை படிப்பவரைச் சார்ந்ததாகவே இருக்க வேண்டும்.

5. எளிய மொழி

அறிக்கை எளிமையான மொழியில் எழுதப்பட வேண்டும். எளிதாக மற்றும் தெளிவாகப் புரிந்து கொள்வதற்கு ஏதுவான பிதற்றல் மற்றும் தொழில் நுட்ப வார்த்தைகளைத் தவிர்த்தல் வேண்டும்.

6. சுருக்கம்

ஒரு அறிக்கை மிக நீண்டதாக இல்லாமல் சுருக்கமாக இருக்க வேண்டும். நீளமான

அறிக்கைகள் படிப்பவரின் ஆர்வத்தைப் பாதிக்கும்.

7. இலக்கணத்தில் துல்லிய தன்மை

ஒரு நல்ல அறிக்கை இலக்கணத்தில் பிழையின்றி இருக்க வேண்டும்.

8. நடுநிலைமையானது

ஒரு அறிக்கையின் முடிவில் எடுத்துரைக்கப்பட்ட பரிந்துரைகள் பாரபட்சமற்றதாகவும் நோக்கத்தைக் கொண்டதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். அறிக்கை தயாரிப்பவரின் தனிப்பட்ட உணர்ச்சிகளுக்கு ஏற்றவாறு பாரபட்சம் கொண்டதாக இருத்தல் கூடாது.

9. தெளிவு

ஒரு நல்ல அறிக்கை முற்றிலும் தெளிவாக இருக்க வேண்டும். அறிக்கை தயாரிப்பவர் தனது நோக்கத்தைத் தெளிவுபடுத்தி, ஆதாரங்களை வரையறுத்து, கண்டுபிடிப்புகளைக் குறிப்பிட்டு மற்றும் இறுதியில் தேவையான பரிந்துரைகளைச் செய்ய வேண்டும்.

10. ஈர்ப்பு

ஒரு நல்ல அறிக்கைக்குச் சிறந்த விளக்கக் காட்சி தேவைப்படுகிறது. கட்டமைப்பு, உள்ளடக்கம், மொழி, தட்டச்சு மற்றும் விளக்கும் விதம் ஆகியவை அதைப் படிப்பவரின் மனதில் ஒரு நல்ல எண்ணத்தை உருவாக்க அது நன்கு வடிவமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

4.3 வணிகக் கூட்டம் (Business meeting)– அறிமுகம்

வணிகக் கூட்டம் என்பது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்கள் முடிவெடுக்கும் நோக்கத்திற்காக அல்லது நிறுவனத்தின் நோக்கங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகளைப் பற்றி விவாதிப்பதற்காக ஒன்று கூடுவதாகும். வணிகக் கூட்டங்கள் பொதுவாக அலுவலகத்தில் நேரில் நடத்தப்படுகின்றன. இருப்பினும், காணொளி மாநாடு

படம் 4.5 வணிகக் கூட்டம்.

தொழில் நுட்பங்களின் வளர்ச்சியுடன், பங்கேற்பாளர்கள் எங்கிருந்தும் வணிகக் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளலாம்.

4.3.1 வணிக கூட்டத்தின் வகைகள்

வணிகக் கூட்டத்தின் பொதுவான வகைகள் பின்வருமாறு:

i). தர மேம்பாட்டுக் கூட்டங்கள்
ii). முடிவெடுக்கும் கூட்டங்கள்
iii). பிரச்சனை தீர்க்கும் கூட்டங்கள்
iv). குழு உருவாக்கும் கூட்டங்கள்
v). யோசனை பகிர்வுக் கூட்டங்கள்
vi). புதுமைக் கூட்டங்கள்

4.3.2 சிக்கல் தீர்க்கும் மற்றும் வினவல் மேலாண்மை (Problem Solving and Queries Management)

i). பிரச்சனையை வரையறுத்தல்
ii). பிரச்சனையின் மூல காரணத்தைப் புரிந்து கொள்ளுதல்
iii). பிரச்சனைக்குச் சாத்தியமான தீர்வுகளைப் பட்டியலிடுதல்
vi). சிறந்த தீர்வைத் தேர்ந்தெடுதல்
v). நடவடிக்கை எடுக்க முடிவு செய்தல்

4.3.3 குழு சிந்தனை (Brainstorming)

குழு சிந்தனை என்பது சில முக்கியமான நிறுவன சிக்கல்களைத் தீர்க்கப் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு நுட்பமாகும். எடுத்துக்காட்டாக, சந்தையில் பொருட்களை

12th STD OMS_Tamil_U4.indd 35 2/17/2023 4:06:31 PM

படம் 4.6 மூளைப்புயல்.

ஏற்றுக் கொள்ளாமை ஒரு பெரும் பிரச்சனையாகும், இது சந்தைப்படுத்துதல் துறைக்கு மட்டும் பொருந்தாது. உற்பத்தி, சந்தைப்படுத்துதல், நிதி மற்றும் பிற துறைகளின் நிர்வாகிகள், அத்தகைய சூழ்நிலையில், சந்தித்து விவாதிக்க வேண்டும். இந்நிலையில் ஒவ்வொரு தனிநபரும் புதிய யோசனைகளை வெளியிட சுதந்திரம் உள்ளது.

4.4 திட்டத் துவக்கக் கூட்டம் (Project Kickoff Meeting)

திட்டத் துவக்கக் கூட்டம் என்பது தேவைக்கேற்ப நடத்தப்படும் திட்டக் குழு மற்றும் திட்டத்தின் வாடிக்கையாளர்களுடனான முதல் கூட்டமாகும். இந்தக் கூட்டம் திட்டத்தின் பொதுவான இலக்குகள் மற்றும் நோக்கத்தை நிலைப்படுத்துவதாகும். திட்டத் துவக்கக் கூட்டம் இல்லாமல் ஒரு திட்டத்தைத் தொடங்குவது என்பது, எந்த வித திட்டமும் இல்லாமல் பயணத்தை மேற்கொள்வது போன்றதாகும்.

4.5 தலைமை மற்றும் குழு உருவாக்கம் (Leadership and Team Building)

சாதாரண மக்கள் மற்றவர்களை அசாதாரண செயல்களைச் செய்ய வழி நடத்த முடியும். சிறந்த தலைவர் பணியை முன்னேற்றுவதோடு அவரது பங்கு, பொறுப்புக்கள் மற்றும் மக்களின் தேவைகளைப் புரிந்து கொண்டு நிறுமத்தை நடத்திச் செல்லும் உரிமையைப் பெறுகிறார். சிறந்த தலைவர், தலைமையின் அறிவு மற்றும் திறன்களில் தொடர்ச்சியான சுய வளர்ச்சி மற்றும் சுய மேலாண்மை ஆகியவற்றைப் பயிற்சி செய்கிறார்.

4.6 பின்னூட்டம் மற்றும் சுய பரிசோதனைக் கூட்டம் (Feedback and Retrospective Meeting)

சுய பரிசோதனை என்பது கடந்த கால செயல்திறனை மதிப்பாய்வு செய்வதற்கும் மதிப்பீடு செய்வதற்கும் குழுக்களால் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு நுட்பமாகும். இது ஒரு எளிய கட்டமைப்பாகும், அதில் குழு ஒன்று கூடி அவர்கள் விரும்பியதை, அவர்கள் கற்றுக் கொண்டதை, அவர்கள் குறைவுபட்டதை மற்றும் அவர்கள் ஏக்கங்கள் என்ன என்று விவாதிக்கிறார்கள்.

4.7 மக்கள் தொடர்பு அறிமுகம் (Introduction of Public Relations)

ஒரு அமைப்பு என்பது சமூக நிறுவனம் ஆகும். அதன் செயல்பாடு முக்கியமாகப் பங்குதாரர்களைச் சார்ந்துள்ளது. ஒரு அமைப்பின் பொதுமக்கள், ஊழியர்கள், முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்களிடையே நல்லுறவைப் பராமரிக்கும் நடைமுறைகள் மக்கள் தொடர்பு என அழைக்கப்படுகின்றன. மக்கள் தொடர்பு நடவடிக்கைகள் நிறுவனத்திற்கும் பொது மக்களுக்கும் இடையேயான சரியான தகவல் பரிமாற்றத்தினை உறுதிப்படுத்துகிறது. மேலும் இது பார்வையாளர்களின் இலக்கு எனவும் அழைக்கப்படுகிறது. இது நிறுவனம் மற்றும் பங்குதாரர்களுக்கிடையே நல்லெண்ணத்தையும் தகவல் தொடர்பையும் ஊக்குவிக்கிறது.

4.7.1 மக்கள் தொடர்பு அதிகாரியின் பங்கு

i. ஒரு நிறுவனத்தின் வெற்றியில் மக்கள் தொடர்பு அதிகாரி முக்கிய பங்கு வகிக்கிறார்.

ii. நிறுவனம் அல்லது வாடிக்கையாளரின் நற்பெயர் மற்றும் நல்லெண்ணத்தை உருவாக்குவதற்கும் பராமரிப்பதற்கும் மக்கள் தொடர்பு அதிகாரி பொறுப்பாவார்.

படம் 4.7 மக்கள் தொடர்பு அதிகாரி.

iii. நிறுவனங்கள் தங்கள் தேவைகளைப் பொறுத்து, வெளி மூலங்களுக்கும் மக்கள் தொடர்ப்பு அதிகாரிகளுக்குமிடையே பணி செய்ய பணியாளர்களைத் தேர்வு செய்யலாம்.

4.7.2 உள் விவகாரங்கள் மற்றும் வெளி விவகாரங்கள்

உள் விவகாரங்கள் என்பது சட்ட அமலாக்க முகமையின் ஒரு பிரிவாகும். இது பிரச்சனைகளை விசாரணை செய்தல் மற்றும் சந்தேகத்திற்குரிய சட்ட மீறல்கள் காரணமான தொழில்முறை தவறான நடத்தை ஆகியவற்றைச் சந்தேகிக்கக் கூடியதாகும்.

வெளி விவகாரங்கள் என்பது அரசாங்க உறவுகள், சமூக ஆதரவு மற்றும் பொருளாதார மேம்பாடு ஆகிய துறைகளின் உறுப்பினர் செயல்பாடுகளை நிர்வகித்தல், ஒழுங்குமுறைக் கொள்கையின் பகுப்பாய்வு மற்றும் உருவாக்கம், விகித வழக்கு தயாரித்தல் மற்றும் விகித நிர்வாகம் என்பதாகும்.

நினைவில் கொள்க

- வணிகம் உறுப்பினர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகளான இயக்குநர் குழுவால் நடத்தப்படுகிறது.
- ஒரு அறிவிப்பு என்பது கூட்டத்தை நடத்துவது பற்றிய தகவலைத் தெரிவிப்பதாகும்.
- நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு என்பது முறையான கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளின் பதிவாகும்.
- ஒவ்வொரு நிறுவனமும் உறுதியான வணிக முடிவுகளை எடுப்பதற்காகப் பல்வேறு செயல்பாடுகளின் முன்னேற்றம் மற்றும் நிலை குறித்து அறிக்கையிடும் வழக்கமான நடைமுறையைக் கொண்டுள்ளது.
- அறிக்கைகளின் வகைகள்:

i. வழக்கமான அறிக்கைகள்

ii. சிறப்பு அறிக்கைகள்

iii. முறையான அறிக்கைகள்

iv. முறைசாரா அறிக்கைகள்

www.tnschoolbooks.in

சொற்களஞ்சியம்

நிகழ்ச்சி நிரல் (Agenda)	முறையான கூட்டத்தில் விவாதிக்கப்பட வேண்டிய கருத்துருக்களின் பட்டியல்.
மூளைப்புயல் (Brainstorming)	உறுப்பினர்கள் தன்னிச்சையாகக் கருத்துகளைப் பகிர்ந்து கொள்ளும் சிக்கல் தீர்க்கும் நுட்பங்களின் குழு.
தகவல் (Intimation)	எதையாவது குறிப்பாக மறைமுக வழியில் அறியச் செய்யும் செயல்.
விசாரணை (Investigation)	முறையான விசாரிப்பு அல்லது முறைப்படியான ஆய்வு.
நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு (Minutes)	கூட்டத்தின் விவாதங்கள் பற்றிய சிறு குறிப்பு.
கூட்டங்கள் (Meetings)	ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காகக் குறிப்பாக முறையான விவாதத்திற்கான மக்களின் கூட்டம்.

மதிப்பீடு

பகுதி – அ

I. சரியான பதிலை தேர்வு செய்க: (1 மதிப்பெண்)

1. கூட்டம் நடைபெறும் தேதி, நேரம் மற்றும் இடம் பற்றிய ஆவணம் __________ என்றழைக்கப்படுகிறது.

அ. அறிக்கை

ஆ. நிகழ்ச்சி நிரல்

இ. அறிவிப்பு

ஈ. நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு

9JR30

விடை (இ)

2. அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் குறைந்த பட்சம் _______________ நாட்களுக்கு முன் அறிவிப்பு வழங்கப்பட வேண்டும்

அ. 10 ஆ. 15

இ. 7 ஈ. 20 விடை (இ)

3. கூட்டத்தின் திட்ட அட்டவணையாகக் கருதப்படுகிறது ______________

அ. அறிக்கை

ஆ. அறிவிப்பு

இ. நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு

ஈ. நிகழ்ச்சி நிரல் விடை (ஈ)

4. கூட்டம் தொடர்பாகத் தயாரிக்கப்ப வேண்டிய மிக முக்கிய ஆவணக் கூட்ட ______________ ஆகும்

அ. அறிவிப்பு ஆ. அறிக்கை

இ. திட்டம் ஈ. அட்டவணை

விடை (அ)

5. உறுப்பினர்களுக்குக் கூட்ட அறிவிப்புடன் _______________ சேர்த்து அனுப்பப்பட வேண்டும்

அ. கடிதம் ஆ. ஆவணம்

இ. நிகழ்ச்சி நிரல் ஈ. அறிக்கை

விடை (இ)

6. ________ என்பது நடைபெறவிருக்கும் கூட்டத்தின் உள்ளடக்கங்களைக் கோடிட்டுக் காட்டும் ஆவணம் ஆகும்

அ. அறிக்கை ஆ. நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு

இ. அழைப்புச் சீட்டு

ஈ. நிகழ்ச்சி நிரல் விடை (ஈ)

7. ______________ என்பது சில முக்கியமான நிறுவன சிக்கல்களைத் தீர்க்க பயன்படுத்தப்படும் ஒரு நுட்பமாகும்

அ. விசாரணை ஆ. மூளைப்புயல்

இ. குழு ஈ. சிறப்புக்கூட்டம்

விடை (ஆ)

12th STD OMS_Tamil_U4.indd 38 2/17/2023 4:06:31 PM

8. ஒரு ______ பரிந்துரைக்கப்பட்ட அல்லது நிலையான வடிவத்தில் தயாரிக்கப்படுகிறது

அ. கடிதம்

ஆ. முறையான அறிக்கை

இ. அறிவிப்பு

ஈ. அட்டவணை விடை (ஆ)

9. ___________________ கூட்டம் என்பது திட்டக்குழு மற்றும் திட்டத்தின் வாடிக்கையாளர்களுடனான முதல் கூட்டமாகும்

அ. பொது

ஆ. வகுப்பு

இ. திட்டத் துவக்க ஈ. சட்டமுறை விடை (இ)

10. ஒரு நல்ல அறிக்கை _____________ சார்ந்ததாகவே இருக்க வேண்டும்

அ. அமைப்பை ஆ. மேலாளரை

இ. பணியாளர்களை ஈ. படிப்பவரை விடை (ஈ)

பகுதி – ஆ

II. மிகக் குறுகிய விடையளி

(3 மதிப்பெண்)

1. கூட்டம் என்றால் என்ன?
2. நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு – சிறு குறிப்பு வரைக.
3. அறிக்கை என்றால் என்ன?
4. வழக்கமான அறிக்கை – விளக்கு.
5. சிறப்பு அறிக்கை என்றால் என்ன?
6. முறையான மற்றும் முறைசாரா அறிக்கைகள் – சிறு குறிப்பு வரைக.
7. மூளைப்புயல் என்றால் என்ன?

பகுதி – இ

III. குறுகிய விடையளி

(5 மதிப்பெண்)

1. நிகழ்ச்சி நிரல் என்றால் என்ன? அதன் உள்ளடக்கங்களை விவரி
2. நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு என்றால் என்ன? அதன் உள்ளடக்கங்களை விவரி
3. வணிகக் கூட்டம் என்றால் என்ன? அதன் வகைகளை எழுதுக.
4. சிறுகுறிப்பு வரைக:

   i) திட்ட துவக்கக் கூட்டம்

   ii) தலைமை மற்றும் குழு உருவாக்கம்.

பகுதி – ஈ

IV. விரிவான விடையளி

(10 மதிப்பெண்)

1. அறிக்கைகளின் பல்வேறு வகைகளை விரிவாக விவரி.
2. அறிக்கை வடிவமைப்பின் உள்ளடக்கங்களை விவரி.
3. ஒரு நல்ல அறிக்கையின் பண்புகளை விவரி.

ஆசிரியர் செயல்பாடு

1. மாணவர்கள் கூட்ட அறிவிப்பு, நிகழ்ச்சி நிரல், நிகழ்ச்சி குறிப்பு மற்றும் அறிக்கை மாதிரிகள் தயாரிக்க ஆசிரியர்கள் வழிகாட்டுதல்.

மாணவர் செயல்பாடு

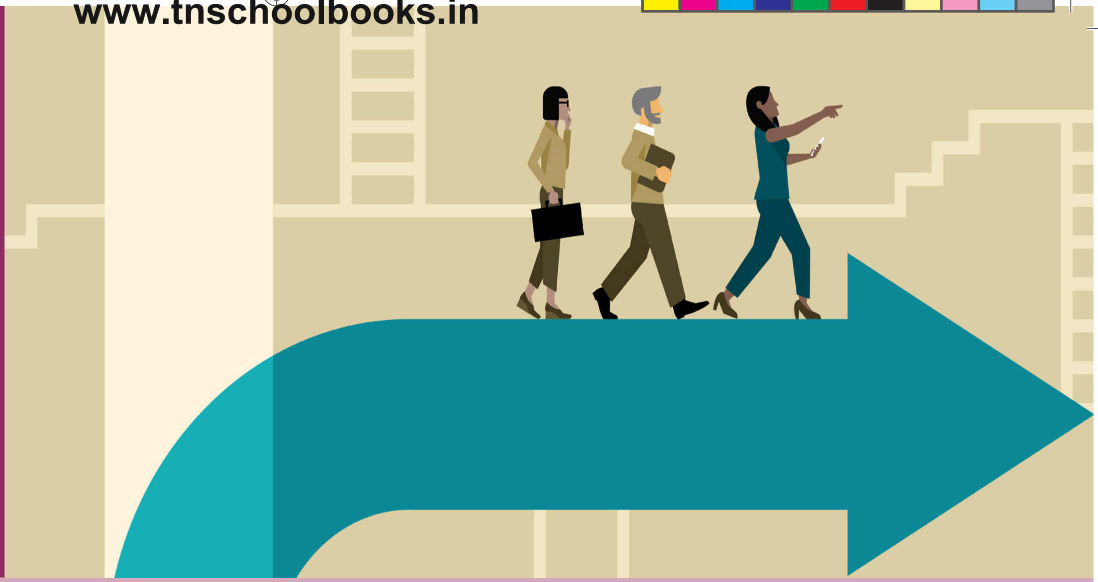
1. இன்றைய வணிக நடவடிக்கைகள் குறித்த மாதிரி அறிக்கையைத் தயாரிக்க மாணவர்களுக்கு அறிவுறுத்தலாம்

ஆதார நூல்கள்

1. Business Communication by Urmila Rai and S.M. Rai
2. Office Management by Prasanta K. Ghosh

www.tnschoolbooks.in

5 பாடம்



பதிவுகள் மற்றும் ஆவணங்களை பராமரித்தல் (MAINTAIN RECORDS AND DOCUMENTATION)

உள்ளடக்கம்

5.1 அறிமுகம் – பதிவுகள் மற்றும் ஆவனங்கள்
5.2 ஆவணங்களின் வகைகள்
5.2.1 நிறுவனத் தரவைச் சேமித்து பராமரிப்பது
5.2.2 பதிவு நிர்வாகத்தின் நன்மைகள்
5.2.3 தனியுரிமை மற்றும் ரகசியத்தன்மையை பராமரித்தல்
5.3 பாதுகாப்பு மீறல்கள்

கற்றலின் நோக்கங்கள்

- பதிவுகள் மற்றும் ஆவணங்களை பராமரித்தல்.
- பல்வேறு வகையான ஆவணங்களை படித்தல்.
- ஒரு நிறுவனத்தின் பதிவுகளினால், நிர்வாகத்தில் ஏற்படும் நன்மைகள் பற்றி தெரிந்து கொள்ளுதல்.
- நம்பகத்தன்மை மற்றும் ரகசியத் தன்மையைப் பற்றி படித்தல்.
- பாதுகாப்பு மீறல்கள் பற்றி அறிதல்.

5.1 அறிமுகம் – பதிவுகள் மற்றும் ஆவணங்கள் (Records and Documentation)

எந்தவொரு நிறுவனத்திற்கும் பதிவுகள் மற்றும் ஆவணங்கள் மிகவும் முக்கியமானதாகவும், தவிர்க்க முடியாததாகவும் கருதப்படுகிறது. வழக்கமான பதிவுகள் மற்றும் சில மதிப்பு மிக்க ஆவணங்கள், அத்துடன் புரிந்துணர்வு ஒப்பந்தம், வடிவங்கள், போன்றவற்றை பராமரிக்க வில்லையென்றால், இந்த நவீன சூழ்நிலையில் இது முழுமையான கணினி அலுவலக நிர்வாகமாக கருதப்படாது.

12th STD OMS_Tamil_U5.indd 40 2/17/2023 4:10:51 PM

படம் 5.1 பதிவுகள் மற்றும் ஆவணங்களை பராமரித்தல்.

பதிவுகள் மேலாண்மை (Records management) என்பது மின்னணு அல்லது காகிதப் பதிவுகளின் மேற்பார்வை மற்றும் நிர்வாகமாகும். வடிவம், பதிவுகள் மற்றும் ஆவண மேலாண்மை செயல்பாடுகளை உருவாக்குதல், ரசீது பராமரிப்பு, பயன்பாடு மற்றும் செலவழிப்பு ஆகியவை இதில் அடங்கும். எனவே நவீன நிர்வாகத்தில் பதிவுகள் மற்றும் ஆவணங்களை உருவாக்குதல், பராமரித்தல், பயன்படுத்துதல் மற்றும் பாதுகாத்தலின்றி அமைப்பு திறமையாக செயல்பட முடியாது என்பது மிகத் தெளிவாகிறது.

முக்கியமான முடிவுகளை எடுக்க பதிவுகள் மற்றும் ஆவண மேலாண்மை உதவுகிறது. இது நவீன நிர்வாகத்தின் பொறுப்புணர்வையும், அணுகுமுறையினையும் உறுதிப்படுத்த உதவுகிறது.

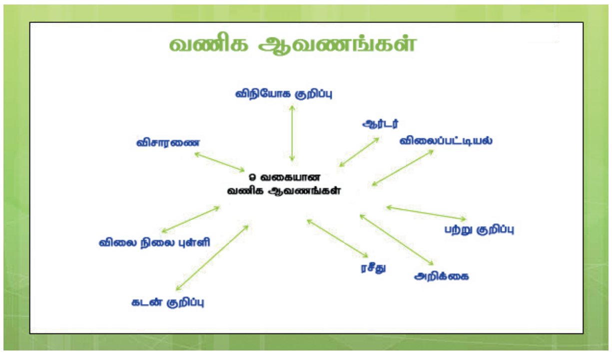
5.2 ஆவணங்களின் வகைகள் (Types of Documents)

ஆவணங்கள் என்பது எந்தவொரு அமைப்பு அல்லது நிர்வாகத்தின் அடிப்படை பதிவுகளாகும். ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு துறையும் பதிவுகள் மற்றும் ஆவணங்களை கண்டிப்பாக பராமரிக்க வேண்டும்.

I. கணக்கியல் துறை (Accounts Department) பராமரிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள்:

   i. முறையாக எண்ணிடப்பட்ட பணப்பரிமாற்ற பற்றுச்சீட்டு.
   ii. குறிப்பு பேரேடு பற்றுச்சீட்டு.
   iii. விநியோக செலுத்துச் சீட்டு
   iv. விலைப்பட்டி/(விற்பனை/கொள்முதல்)
   v. கலால் வரி இடாப்புச்சீட்டு
   vi. பற்று/வரவு குறிப்புப்பட்டி
   vii. ரசீதுகள்
   viii. புரிந்துணர்வு ஒப்பந்தம்
   ix. ஒப்பந்தங்கள்
   x. காப்பீடு பாலிசிகள்
   xi. வங்கிகளுடன் உள்ள கடிதப் பரிமாற்றம்
   xii. வாடிக்கையாளர்/விநியோகிப்பாளர் தரவுத் தளம்
   xiii. நிலையான சொத்துக்களைப் பற்றிய விவரங்கள்.
   xiv. மனையனை இயந்திரங்களின் ஆவணங்கள்.

II. பல் பொருள் அங்காடித் துறை (Storage Department) பராமரிக்க வேண்டிய முக்கிய ஆவணங்கள்:



படம் 5.2 ஆவணங்களின் வகைகள்.

12th STD OMS_Tamil_U5.indd 41 2/17/2023 4:10:52 PM

படம் 5.3 பல்பொருள் அங்காடித் துறையில் ஆவணங்களை பராமரித்தல்.

i. பல்பொருள் அங்காடியின் பேரேடுகள் மற்றும் பதிவு ஆவணங்கள் (Stores Ledgers/ Registers)

ii. கொள்முதல் கோரிக்கை சீட்டு

iii. பொருட்கள் பெறப்பட்ட குறிப்பு

iv. பொருட்கள் விநியோக குறிப்பு

v. பொருட்கள் திருப்பக் குறிப்பு

vi. அங்காடி இருப்புஅட்டை/அங்காடி பதிவுகள் ஆவணம்

vii. சரக்கு பதிவுகள்/ஆவணங்கள்

III. கொள்முதல் துறையில் (Purchase Department) பராமரிக்கப்பட வேண்டிய முக்கிய ஆவணங்கள்:

படம் 5.4 கொள்முதல் ஆணை.

i. விலை மேற்கோள்கள் (பெறப்பட்ட மற்றும் தேவையானவை)

ii. ஒப்பந்த ஆவணங்கள் (Tender files)

iii. பணிக்கடிதம் / விசாரணை கோப்புகள்

iv. கொள்முதல் ஆணை கோப்புகள்

v. துறைகளுக்கு இடையேயான கடிதத் தொடர்பு

vi. கணக்குத் துறையுடன் கடிதப் பரிமாற்றம்

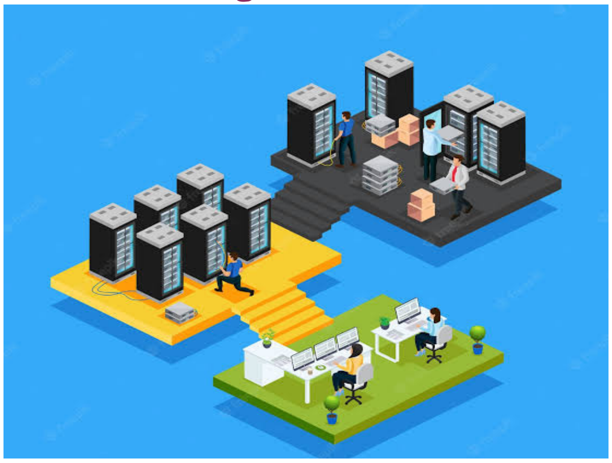
vii. கடன் கடிதம் (Letter of credit) – இது பொதுவாக ஏற்றுமதி இறக்குமதி தொழில் செய்பவர்களுக்கு அதிகம் பயன்படுகிறது.

அதேபோல், மற்ற துறைகளாகிய, விற்பனைத் துறை, சந்தைப்படுத்தல் துறை, பணியாளர் துறை, நிதித் துறை, வடிவமைப்புத் துறை, ஆய்வுத் துறை மற்றும் உற்பத்தித் துறை ஆகிய அனைத்து துறைகளிலும் இந்த முறைமையினை தொடர்ந்து பின்பற்ற வேண்டும்.

மேலே கூறப்பட்டுள்ள அனைத்து ஆவணங்களும், பதிவுகளும் தற்காலிகமானதாகவும், சில நேரங்களில் நிரந்தரமானதாகவும், சில நேரங்களில் அட்டவணையற்ற ஒன்றாகவும் திகழ்கிறது.

பொதுவாக பார்க்கும் போது, மேலாண்மை அமைப்பினை இரண்டு வகைகளாக பிரிக்கலாம், அவையாவன: ஒன்று பழமையான காகிதப் பதிவுகள் கொண்டு பராமரிக்கப்படும் மேலாண்மை அமைப்பு மற்றொன்று மின்னணு பதிவு மேலாண்மை அமைப்பாகும்.

5.2.1 நிறுவனத் தரவைச் சேமித்து பராமரிப்பது



படம் 5.5 நிறுவனத் தரவைச் சேமித்து பராமரிப்பது

12th STD OMS_Tamil_U5.indd 42 2/17/2023 4:10:53 PM

நிறுவனத்தில் உள்ள அனைத்து தரவைச் சேமித்துப் பராமரிப்பது மிகவும் ரகசியமான மற்றும் குறிப்பிடத்தக்க செயலாகும். பொதுவாக எல்லா வகையான வணிகத்திலும் நவீன அலுவலக பராமரிப்புக்காகப் பயன்படுத்த பல்வேறு வகையான மென்பொருள்கள் தேவைப்படுகின்றன. துறையின் பயன்பாடு மற்றும் எவ்வாறு எந்த சூழ்நிலையில் பயன்படுத்துவது என்பதற்கேற்ப மென்பொருள் மாறுபடும். எடுத்துக்காட்டாக, சொற்செயலி பொதுவாக பயன்படுத்தப்படும். இதன் மூலம் நாம் மென்பொருள் பயனாற்றும் முறையில் ஆவணங்களை உருவாக்கி, பயன்படுத்தி, அனைவரும் மென்மேலும் பயனளிக்கும் வகையில் பராமரிக்கலாம்.

i. கணக்கியல் மென்பொருள் (Accounts Software):

கணக்கியல் மென்பொருள் முக்கிய தரவுகளை உள்ளிடவும், முக்கியமான கணக்கியல் குறிப்பு பதிவு சீட்டுகள் மற்றும் பேரேடுகள், கணக்கு புத்தகங்கள் ஆகியவைகளை உருவாக்கி பராமரிக்கவும், நவீன காலங்களுக்கு ஏற்ப மென்பொருள் நிரல்களை உருவாக்கி நிறும நோக்கத்திற்காகவும், பயன்பாட்டிற்கேற்ப உருவாக்கப்படுகிறது.

ii. பட்டியலிடும் மென்பொருள் (Billing Software):

பட்டியலிடும் மென்பொருள் விற்பனை விலைபட்டியல்கள், கிரெடிட் கார்டுகள், டெபிட் கார்டுகள் மற்றும் கொள்முதல் விலைப்பட்டியல்களை பராமரிப்பதற்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது. மேலும் கொள்முதல், விற்பனை பேரேடு மற்றும் கணக்கு பதிவேடுகளை பராமரிக்கவும் உதவுகிறது.

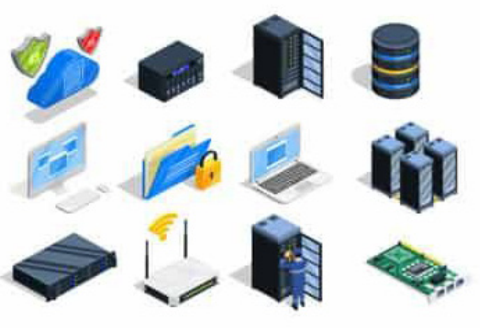
iii. ஊதிய மென்பொருள் (Payroll Software):

ஊதிய மென்பொருள் என்பது ஊழியர்கள் அல்லது தொழிலாளர்கள் அனைவரின் தகவல்களை சேகரித்து, மாதந்தோறும் சம்பள பட்டுவாடா பதிவேடுகளை உருவாக்குவதற்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது. மேலும் ஊழியர்களுக்கு அளிக்கப்படும், முன்பணம், ஊக்கத்தொகை, சலுகைகள், மானியங்கள், ஊழியர்கள் மற்றும் தொழிலாளர்களுக்கு அளிக்கப்படும் பயிற்சி செலவுகளைப் பற்றிய அனைத்து தகவல்களும் பதிவேற்றம் செய்யப்பட்டு ஒவ்வொருவருக்கும் தனித்தனியாக அவர்களுக்கு ஏற்படும் செலவினைப் பற்றி அறிய பயன்படுகிறது.

iv. தரவுத் தளம் மென்பொருள் (Database Software):

தரவுத் தள மென்பொருள் பொதுவாக பதிவுச் சான்றிதழ், ஒருங்கிணைப்பு சான்றிதழ், கூட்டங்களின் நிகழ்ச்சி குறிப்பு, மற்ற சிறப்பு கூட்டங்களின் தகவல்கள் போன்ற முக்கிய தகவல்கள் ஒரு நிறுமத்தில் நடப்பதை பதிவு செய்து பராமரிக்கப் பயன்படுகிறது. இயக்குனர்கள், மேல்நிலை மேலாண்மை இயக்குனர்கள், முதன்மை நிலை மேலாளர்கள் பற்றிய அனைத்து தகவல்களும் பராமரிக்கப்படுகிறது. இவை மேலும் நிறுமத்தின் கையகப்படுத்தல் நடவடிக்கைக்கும், விரிவாக்கத்திற்கும் மற்றும் பல்வேறு தொடர் நடவடிக்கைகளுக்கும் மிகவும் பயனுள்ளதாக அமைகிறது.

v. சொத்து மேலாண்மை மென்பொருள் (Asset Management Software):

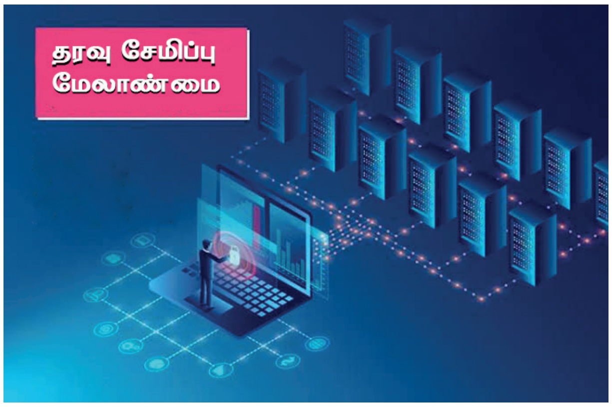


படம் 5.6 சொத்து மேலாண்மை மென்பொருள்.

இதே போல், சொத்து மேலாண்மை மென்பொருளும் பெரிதளவில் நிறுமங்களில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. நிறுமத்தில் உள்ள சொத்துக்களின் தகவல்களை அறியவும், ஒரு நடப்பாண்டில் சொத்து எப்போது வாங்கப்பட்டது, எப்போது விற்கப்பட்டது, எவ்வளவு தேய்மானம் அளவிடப்பட்டது. கழிவுத் தொகை, பராமரிப்பு செலவு போன்ற அனைத்து தகவல்களையும் இந்த சொத்து மேலாண்மை மென் பொருள் கொண்டு முழுமையாக அறியலாம்.

தரவு சேமிப்பு மேலாண்மை (Data Storage Management)

தகவல் தொழில்நுட்பம் (Information Technology): என்பது தகவல்களை அணுக கணினி அமைப்புகள் அல்லது சாதனங்களைப் பயன்படுத்துவதாகும். நமது பணியாளர்களின் பெரும் பகுதி, வணிகச் செயல்பாடுகள் மற்றும் தனிப்பட்ட தகவல்களை அணுகுவதற்குத் தகவல் தொழில்நுட்பம் பெரும் பொறுப்பு வகிக்கிறது. தகவலைச் சேமித்தல், மீட்டெடுத்தல், அணுகுதல் அல்லது கையாளுதல் போன்ற வணிகத்தின் அன்றாட வாழ்க்கையின் ஒரு அங்கமாக தகவல் தொழில்நுட்பம் ஒரு பாதிப்பை ஏற்படுத்தி உள்ளது.



படம் 5.7 தரவு சேமிப்பு மேலாண்மை.

தகவல் தொழில்நுட்பத்தின் வகைகள் (Types of Information Technology):

தகவல் தொழில்நுட்பம் என்பது தகவல் பரிமாற்றம், தரவு பரிமாற்றம் மற்றும் தகவல் செயலாக்க தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துவதை உள்ளடக்கிய ஒரு பரந்த சொல். தகவல் தொழில்நுட்பத்தின் (IT) பல்வேறு போக்குகள் பின்வருமாறு:

வணிகத்தில் தகவல் தொழில்நுட்பத்தின் பங்கு

தகவல் தொழில்நுட்பம் வணிகத்தில் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது, மற்றும் தற்போதைய பணியாளர்களுக்கு ஒரு அடித்தளத்தை வழங்குகிறது. தகவல்தொடர்பு முதல் தரவு மேலாண்மை மற்றும் செயல்பாட்டு திறன் வரை தகவல் தொழில்நுட்பம் பல வணிக செயல்பாடுகளை ஆதரிக்கிறது மற்றும் உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்க உதவுகிறது.

தகவல் தொழில்நுட்பத்தில் தொழில் வாய்ப்பு:

சைபர்ஸ்டேட்ஸ் 2020 இன் படி, 2020 ஆம் ஆண்டில் 12.1 மில்லியன் தொழில்நுட்ப அடிப்படையிலான வேலைகள் இருந்தன, இது ஆண்டுதோறும் தொடர்ந்து வளர்ந்து வருகிறது. கணினி வன்பொருள் மற்றும் மென்பொருள் மேம்பாடு முதல் நெட்வொர்க்கிங், கணினி பழுதுபார்ப்பு, தொழில்நுட்ப ஆதரவு, இணைய பாதுகாப்பு, கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங், செயற்கை நுண்ணறிவு போன்ற பல்வேறு துறைகளில் தகவல் தொழில்நுட்பத்தில் வேலை வாய்ப்புகள் உள்ளன.

பயனுள்ள தரவு சேமிப்பக மேலாண்மை முன்னெப்போதையும் விட முக்கியமானது, ஏனெனில் பாதுகாப்பு மற்றும் ஒழுங்குமுறை இணக்கம் காலப்போக்கில் இன்னும் சவாலாகவும் சிக்கலானதாகவும் மாறிவிட்டன. நிறுவன தரவு அளவுகள் தொடர்ந்து அதிவேகமாக வளர்ந்து வருகின்றன. சேமிப்பக வளங்களை திறம்படவும் பாதுகாப்பாகவும் பயன்படுத்துவதை உறுதிசெய்வதற்கு பயனுள்ள மேலாண்மை முக்கியமானது. ஒரு நிறுவனத்தின் கொள்கைகளை

வ.எண்	தகவல் தொழில்நுட்பத்தின் கட்டங்கள்	பொருள்
1.	பகுப்பாய்வு/தரவு பகுப்பாய்வு	தரவுகளில் உள்ள நுண்ணறிவு மற்றும் அறிவு வடிவங்கள்
2.	தானியங்குதல்	வரையறுக்கப்பட்ட மனித பயன்பாடுகளுடன் தொழில்நுட்ப பயன்பாடுகள்
3.	செயற்கை நுண்ணறிவு (Artificial Intelligence)	ஒருங்கிணைக்கப்படுவதை உணர்ந்து தகவலை ஊகித்தல்
4.	கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங் (Cloud Computing)	கணினி அமைப்பு வளங்களின் தேவைக்கேற்ப கிடைக்கும்.
5.	தரவு சேமிப்பு	கணினியைப் பயன்படுத்தி தரவைத் தக்கவைக்க பதிவு ஊடகத்தைப் பயன்படுத்துதல்
6.	தொடர்பு	தகவல் பரிமாற்றம்
7.	சைபர் செக்யூரிட்டி (Cyber security)	ரகசியத்தன்மை, ஒருமைப்பாடு மற்றும் தரவு கிடைக்கும் தன்மைக்கான தீங்கிழைக்கும் தாக்குதல்களுக்கு எதிராக கணினி அமைப்பைப் பாதுகாக்கிறது
8.	தரவு/தரவுத்தள மேலாண்மை (Data base Management)	இறுதிப் பயனர்கள், பயன்பாடுகள் மற்றும் தரவுத்தளத்துடன் தொடர்பு கொள்ளும் தகவலை/மென்பொருளை வெளிப்படுத்தும் தனித்துவமான மதிப்புகளின் தொகுப்பு.
9.	உள்கட்டமைப்பு	ஒரு நாடு அல்லது ஒரு நிறுவனத்திற்கு தேவையான அடிப்படை அமைப்புகள் மற்றும் சேவைகள்
10.	பொருட்களை இணையமாக்குதல் (Internet of Things)	அன்றாடப் பொருட்களில் உட்பொதிக்கப்பட்ட கணினி சாதனங்களின் இணையம் வழியாக ஒன்றோடொன்று இணைக்கப்பட்டு, அவை தரவை அனுப்பவும் பெறவும் உதவுகிறது.
11.	வலைதளங்கள்	ஒரு வலைதளம் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட கணினிகளைக் கொண்டுள்ளது, அவை வளங்களைப் பகிர்ந்து கொள்வதற்காக இணைக்கப்பட்டுள்ளன.
12.	ரோபாட்டிக்ஸ்	கணினி அறிவியல் மற்றும் பொறியியலின் ஒரு இடைநிலைக் கிளை.

செயல்படுத்தும்போது அரசாங்க விதிமுறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன.

தரவு சேமிப்பகம் (Data Storage):

தரவு சேமிப்பகம் என்பது கணினி இடைமுகங்களுடன் இணக்கமான வன் இயக்கி (Hard Drive) அல்லது பிற தரவு சேமிப்பக அமைப்புகளைப் பயன்படுத்தி டிஜிட்டல் வடிவத்தில் தகவல்களைப் பாதுகாக்கும் செயல்முறையாகும். தரவு சேமிப்பு மேலாண்மை என்பது சேமித்து வைக்கப்பட்ட தரவை முறையாக காப்பது மற்றும் பட்டியலிடப்பட்டு முறையாக பாதுகாத்து வைத்திருப்பதாகும்.

கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங் சேவைகள்: வணிகங்கள் மற்றும் தனிநபர்களால் கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங் பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஒரு வகை கிளவுட் சேவையானது ஆடியோ அல்லது வீடியோவுக்கான ஒளிபரப்பப்படும் தளமாக இருக்கும், அங்கு உண்மையான மீடியா கோப்புகள் தொலைவில் சேமிக்கப்படும். மற்றொன்று தரவு சேமிப்பகமாகவும் விளங்குகிறது.

5.2.2 பதிவு நிர்வாகத்தின் நன்மைகள்

i) பதிவுகளின் உருவாக்கம் மற்றும் வளர்ச்சியைக் கட்டுப்படுத்துகிறது.

ii) பதிவுகளை திறம்பட மீட்டெடுக்கவும், அகற்றவும் இது பயன்படுகிறது.

12th STD OMS_Tamil_U5.indd 45 2/17/2023 4:10:53 PM

iii) புதிய பதிவு மேலாண்மை தொழில்நுட்பங்களை ஒருங்கிணைக்கிறது.

iv) ஒழுங்குமுறை இணக்கம்.

v) வழக்கு அபாயங்களைக் குறைக்கிறது.

vi) முக்கியமான தகவல்களைப் பாதுகாக்கிறது.

vii) செலவுகளைக் குறைக்கவும், நேரத்தை மிச்சப்படுத்தவும் பயன்படுகிறது.

viii) சிறந்த மேலாண்மை முடிவெடுத்தலுக்கும் இது மிகவும் பயனுள்ளதாகும்.

தரவு சேமிப்பு மேலாண்மையின் முக்கியத்துவம்

தரவு சேமிப்பு மேலாண்மையின் மூலம் தரவின் தரத்தை மேம்படுத்துவது மட்டுமல்லாமல் அதை பயன்படுத்தும் அணுகுமுறையும் எளிதாக இருக்கிறது. இவ்வாறு ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட தரவு, வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் பணியாளர்களால் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

தரவு மேலாண்மை உத்திகளை எவ்வாறு தேர்வு செய்வது?

வணிகத்திற்கு ஏற்ற சிறந்த தரவு மேலாண்மை தீர்வைப் பெற, ஒரு நிறுவனம் கீழ்வரும் முக்கிய தீர்மானங்களை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

i) முதலில் தரவு தேவைகளை புரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

ii) மலிவான தரவு சேமிப்பக மேலாண்மை தீர்வுகளை நம்ப கூடாது.

iii) அடுக்கு சேமிப்பகம் என்பது பல்வேறு முறைகளின் அடிப்படையில் தரவை ஒதுக்குவதற்கான ஒரு அமைப்பு அல்லது முறைமையாகும்.

iv) பேரிடர் மீட்பு திட்டங்களுக்கு தீர்வு பெறலாம்.

v) நுண்ணறிவு தரவு சேமிப்பக அமைப்புகளைப் பயன்படுத்தலாம்.

5.2.3 தனியுரிமை மற்றும் ரகசியத்தன்மையை பராமரித்தல் (Maintaining Privacy and Confidentiality)

படம் 5.8 தனியுரிமை மற்றும் ரகசியத்தன்மையை பராமரித்தல்

தரவு சேமிப்பு மற்றும் சேமிக்கப்பட்ட தரவை பராமரிப்பது நிறுவனத்தால் கவனமாக கையாளப்பட வேண்டும். வெளியாட்கள் அல்லது போட்டியாளர்களால் தரவு தவறாக கையாளப்படக்கூடாது. தரவு மற்றும் தரவு சேமிப்பகத்தின் தனியுரிமை மற்றும் ரகசியத்தன்மையைப் பெற, நிறுவனம் தனியுரிமை மற்றும் இரகசியத்தன்மையை பராமரிக்க பல்வேறு உத்திகள், திட்டங்கள் மற்றும் தீர்வுகளை பின்பற்ற வேண்டும்.

IBM (International Business Machines) பாதுகாப்புத் தீர்வுகள் நம்பகமான வாடிக்கையாளர் அனுபவங்களை வழங்கவும், ஜீரோ நம்பிக்கைக் கொள்கைகள் மற்றும் நிரூபிக்கப்பட்ட தரவு தனியுரிமைப் பாதுகாப்பின் அடிப்படையில் தரவு தனியுரிமைக்கான முழுமையான, தகவமைப்பு அணுகுமுறையுடன் வணிகத்தை வளர்க்கவும் உதவுகின்றன.

5.3 பாதுகாப்பு மீறல்கள் (Security Breaches)

பாதுகாப்பு மீறல் என்பது கணினி தரவு, பயன்பாடுகள், வலைதளங்கள் அல்லது சாதனங்களின் அங்கீகரிக்கப்படாத

12th STD OMS_Tamil_U5.indd 46 2/17/2023 4:10:53 PM

பயன்பாடு அல்லது அணுகல் ஆகும். தரவு உரிமையாளரின் அங்கீகாரம் இல்லாமல் ஒரு தகவல் அணுகப்படும் போது பாதுகாப்பு மீறல்கள் என்று அழைக்கப்படுகிறது. பாதுகாப்பு மீறல் ஒரு மடிக்கணினி அல்லது கணினி அல்லது இணையதளத்தில் சேமிக்கப்பட்ட தகவல் அந்த உரிமையாளரின் அனுமதியின்றி பயன்படுத்துவதோ அல்லது எடுத்துக்கொள்வதோ ஆகும்.

படம் 5.9 பாதுகாப்பு மீறல்கள்

பாதுகாப்பு மீறலுக்கான எடுத்துக்காட்டுகள்:

பாதுகாப்பு மீறல் எடுத்துக்காட்டுகளில் பின்வருவன அடங்கும்:

1. Equifax– 2017 இல், ஒரு வலைத்தள பயன்பாடு பாதிப்பு நிறுவனம் 145 மில்லியன் அமெரிக்கர்களின் தனிப்பட்ட விவரங்களை இழக்கச் செய்தது.
2. Yahoo – 2013 இல் 3 பில்லியன் பயனர் கணக்குகள் ஃபிஷிங் முயற்சியால் ஹேக்கர்களின் வலைதளத்திற்கு அணுகலை வழங்கிய காரணத்திற்காக சமரசம் செய்யப்பட்டன.
3. சி பே (C Bay)2014 இல் ஒரு பெரிய மீறலைக் கண்டது: கிரெடிட் கார்டு தகவல் ஹேக் செய்யப்பட்டது.

நினைவில் கொள்ள வேண்டியவை

- பதிவுகள் மற்றும் ஆவணங்கள் எந்தவொரு நிறுவனத்திற்கும் மிகவும் முக்கியமானதாகவும் தவிர்க்க முடியாததாகவும் கருதப்படுகின்றன.
- ஆவணங்கள் என்பது எந்தவொரு அமைப்பு அல்லது நிர்வாகத்தின் அடிப்படைப் பதிவுகளாகும்.
- ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு துறையும் பதிவுகள் மற்றும் ஆவணங்களைப் பராமரிக்கத் தேவைப்படுகின்றன.
- நிறுவன தரவைச் சேமித்து பராமரிப்பது மிகவும் ரகசியமான மற்றும் குறிப்பிடத்தக்க செயல்முறையாகும்.
- சொத்து மேலாண்மை மென்பொருள் ஒரு குறிப்பிட்ட மதிப்பீட்டு ஆண்டில் நிறுவனத்தின் சொத்துக்களை பராமரிக்க பயன்படுகிறது, கொள்முதல், விற்பனை மற்றும் தேய்மானம், ஸ்கிராப், பராமரிப்பு விவரங்கள் நிறுவனத்திற்கு கிடைக்கும்.
- பயனுள்ள தரவு சேமிப்பக மேலாண்மை முன்பை விட முக்கியமானது, ஏனெனில் பாதுகாப்பு மற்றும் ஒழுங்குமுறை இணக்கம் காலப்போக்கில் இன்னும் சவாலானதாகவும் சிக்கலானதாகவும் மாறிவிட்டன.
- தரவு சேமிப்பகம் மற்றும் சேமிக்கப்பட்ட தரவைப் பராமரிப்பது நிறுவனத்தால் கவனமாகக் கையாளப்பட வேண்டும்.

12th STD OMS_Tamil_U5.indd 47 2/17/2023 4:10:53 PM

www.tnschoolbooks.in

சொற்களஞ்சியம்

1	பதிவுகள் மற்றும் ஆவணங்கள்	'ஏதேனும் ஒரு சான்றுக்கான ஆதாரமாக வழங்கப்பட்ட ஆவணங்கள்'. பதிவுகள், 'தகவல்களைப் பாதுகாக்கும் ஆவணம் அல்லது வேறு விஷயம்' என வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன.
2	முழு அலுவலகத் தரவு	தகவல், குறிப்பாக உண்மைகள் அல்லது எண்கள், ஆய்வு செய்து பரிசீலிக்க மற்றும் முடிவெடுப்பதற்கு உதவுவதற்குப் பயன்படுத்தப்படும், அல்லது மின்னணு வடிவத்தில் தகவல் கணினியால் சேமிக்கப்பட்டு பயன்படுத்தப்படுகிறது
3	சொத்துக்கள் மேலாண்மை மென்பொருள்	ஒவ்வொரு சொத்தைப் பற்றிய முக்கிய விவரங்களை நிகழ்நேரத்தில் கண்காணிக்க உங்கள் நிறுவனத்தை அனுமதிக்கும் மையப்படுத்தப்பட்ட அமைப்பு.
4	தரவு சேமிப்பக மேலாண்மை	தரவை மிகவும் திறம்பட நிர்வகிக்கும் செயல்முறை.தனியுரிமை மற்றும் ரகசியத்தன்மை

மதிப்பீடு

பகுதி – அ

சரியான பதிலைத் தேர்வு செய்யவும்: (மதிப்பெண் 1)

1. ஒப்பந்தம், புரிந்துணர்வு ஒப்பந்தம், வடிவங்கள் போன்றவை _________

(அ) மதிப்புமிக்க ஆவணங்கள்/ பதிவுகள்

(ஆ) முறையான பதிவுகள்

(இ) ஆவணங்கள்

(ஈ) பதிவுகள்.

பதில் (அ)

2. ____________________ என்பது மின்னணு அல்லது காகிதப் பதிவுகளின் மேற்பார்வை மற்றும் நிர்வாகமாகும்.

(அ) பதிவு மேலாண்மை

(ஆ) நவீன மேலாண்மை

(இ) ஆவணங்கள்

(ஈ) மேலாண்மை மதிப்புமிக்க பதிவுகள்.

பதில் (அ)

3. பணம் செலுத்தும் ரசீது, விநியோக சீட்டு, விலைப்பட்டியல் (வாங்கல்கள்/ விற்பனை), டெபிட்/கிரெடிட் குறிப்புகள் ஆகியவை _________________ துறையின் ஆவணங்கள்.

(அ) பல்பொருள் அங்காடி

(ஆ) கொள்முதல் துறை

(இ) கணக்குத் துறை

(ஈ) மார்க்கெட்டிங் துறை. **பதில் (இ)**

4. மேற்கோள் கோப்புகள், டெண்டர் கோப்புகள், சலுகை கடித கோப்புகள், கொள்முதல் ஆர்டர் கோப்புகள் ஆகியவை __________________ துறையின் ஆவணங்கள்

(அ) கொள்முதல் துறை

(ஆ) பல்பொருள் அங்காடி துறை

(இ) சந்தைப்படுத்தல் துறை

(ஈ) வடிவமைப்பு துறை. **பதில் (அ)**

5. __________ மிகவும் இரகசியமான மற்றும் குறிப்பிடத்தக்க செயல் முறையாகும்.

(அ) தரவு

(ஆ) நிறுவனத் தரவு

(இ) நிறுவனத் தரவைச் சேமித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்

(ஈ) நிறுவனத் தகவல். **பதில் (இ)**

12th STD OMS_Tamil_U5.indd 48 2/17/2023 4:10:53 PM

6. தரவை உள்ளிடவும்', மென்பொருள் நிரல்களின் மூலம் முக்கியமான கணக்கியல் ரசீது, பேரேடு மற்றும் கணக்குப் புத்தகங்களை உருவாக்கி பராமரித்தல் ______________
(அ) பில்லிங் மென்பொருள்
(ஆ) கொள்முதல் மென்பொருள்
(இ) கணக்கு மென்பொருள்
(ஈ) தரவுத்தள மென்பொருள். பதில் (இ)

7. கொள்முதல், ஒரு சொத்தை விற்பனை செய்தல், ஒரு நிறுவனத்தின் தேய்மானம் ஸ்கிராப் பராமரிப்பு _____
(அ) சொத்து மேலாண்மை மென்பொருள்
(ஆ) பொது மென்பொருள்
(இ) தரவுத்தள மென்பொருள்
(ஈ) கணக்கியல் மென்பொருள்
பதில் (அ)

8. __________ என்பது தகவல்களைப் பாதுகாப்பதற்கான செயல்முறையாகும். கடினமான இயக்கிகளைப் பயன்படுத்தும் டிஜிட்டல் வடிவம்.
(அ) தரவு கட்டமைப்பு
(ஆ) தரவு சேமிப்பு
(இ) தரவு கோப்பு
(ஈ) தரவு சேமிப்பக மேலாண்மை.
பதில் (ஆ)

9. ____________ ஐ புரிந்துகொள்வது தரவு மேலாண்மை உத்திகளைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் உள்ள மதிப்புமிக்க புள்ளிகளில் ஒன்றாகும்.
(அ) தரவுத் தேவைகள்
(ஆ) தரவுக் கட்டமைப்பு
(இ) தரவுக் கோப்புகள்
(ஈ) தரவு வரிசை.
பதில் (அ)

10. "ஜீரோ டிரஸ்ட் கோட்பாடுகள்" _____
(அ) ஐபிஎம் பாதுகாப்பு தீர்வுகள்
(ஆ) WIPRO பாதுகாப்பு தீர்வுகள்
(இ) நம்பகமான பாதுகாப்பு அமைப்புகள்
(ஈ) மென்பொருள் அமைப்புகள்.
பதில் (அ)

பகுதி – ஆ
மிகக் குறுகிய விடையளி
(3 மதிப்பெண்கள்)

1. 'பதிவு மேலாண்மை' என்றால் என்ன?
2. ஆவணங்களின் வகைகளை எழுதுக.
3. மென்பொருள் என்றால் என்ன?
4. தரவுதள மென்பொருள் என்றால் என்ன?
5. சொத்து மேலாண்மை மென்பொருள் என்றால் என்ன?
6. தரவு சேமிப்பக மேலாண்மை என்றால் என்ன?
7. "தரவு சேமிப்பகம்" வரையறு.
8. தரவு சேமிப்பக நிர்வாகத்தின் முக்கியத்துவத்தை எழுதுக.
9. பாதுகாப்பு மீறல்களை விளக்குக.

பகுதி – இ
குறுகிய விடையளி (5 மதிப்பெண்கள்)

1. பதிவுகள் மற்றும் ஆவணங்களை வரையறுக்கவும். ஒரு நிறுவனத்திற்கு இது எவ்வாறு முக்கியம் என்பதை கூறவும்?
2. கணக்குத் துறை பதிவுகளைப் பற்றி விரிவாகக் கூறவும்.
3. விற்பனைத்துறை கொள்முதல் துறையில் உள்ள ஆவணங்களை கூறுக?
4. முழு அலுவலகத் தரவையும் சேமித்து பராமரிப்பதில் உள்ள பல்வேறு படிகள் என்ன?

12th STD OMS_Tamil_U5.indd 49 2/17/2023 4:10:54 PM

5. பல்வேறு மென்பொருள் பயன்பாடுகளை விவரிக்கவும்.

பகுதி – ஈ

விரிவான விடையளி (10 மதிப்பெண்கள்)

1. ஒரு நிறுவனத்தில் தரவு சேமிப்பக நிர்வாகத்தின் முக்கியத்துவத்தை விவரிக்கவும்.
2. தரவு சேமிப்பக நிர்வாகத்தை பொருத்தமான எடுத்துக்காட்டுகளுடன் விவரிக்கவும்.
3. பாதுகாப்பு மீறல்கள் பற்றி நீவிர் என்ன புரிந்துகொள்கிறீர்கள்? அதன் பல்வேறு தாக்கங்கள் என்ன?

செயல்பாடு

ஆசிரியரின் செயல்பாடு

1. சில மாதிரி அல்லது மாதிரி ஒப்பந்த நகல், புரிந்துணர்வு ஒப்பந்தம் மற்றும் மாதிரி படிவங்கள் மற்றும் விலைப்பட்டியல் ஆகியவற்றைக் காட்டலாம்.
2. மென்பொருள் ஆவணங்கள், தரவுக் கோப்புகள், பாதுகாப்பு அமைப்புகள் போன்றவை என்ன என்பதை விளக்கப் பட்டறை நடத்தலாம்.

மாணவர்களின் செயல்பாடு

1. மாணவர்கள் மாதிரி ஆவணங்களின் உதவியுடன் விளக்கப்படங்களைத் தயாரிக்கச் சொல்லலாம்,
2. அவர்கள் மாதிரி ஒப்பந்தங்களை வரையலாம்.
3. பள்ளிகளில் உள்ள கணினிஆய்வகங்களைப் பயன்படுத்தி மாணவர்களுக்குப் பயிற்சி அளிக்கலாம்.

ஆதார நூல்கள்

1. All in one college scanner for B.Com (General) (Madras University)
2. https://www.techtaget.com
3. https://finance.uw.edu
4. crownrms.com

12th STD OMS_Tamil_U5.indd 50 2/17/2023 4:10:54 PM

www.tnschoolbooks.in

பாடம் 6

தொடர்பு (COMMUNICATION)

X5K0N

உள்ளடக்கம்

6.1 அறிமுகம்
6.2 தகவல் தொடர்பின் வகைகள்
6.3 பணியிடத்தில் பணிபுரிபவர்களிடையே தகவல் தொடர்பு
6.4 பாகுபாடற்ற பாலின மொழி
6.4.1 பதிவுகள் மற்றும் புகார்களை கையாளும் முறைகள்
6.5 வாடிக்கையாளர் புகார்களை கையாளுதல்
6.6 தகவல் தொடர்பு தடைகள்
6.7 பணியிடத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய மூன்று அடிப்படை ஒழுக்க நெறிகள்

கற்றலின் நோக்கங்கள்

- வணிகத் தொடர்புகளின் செயல்முறை மற்றும் வகைகளைப் புரிந்து கொள்ள மாணவர்களுக்கு உதவுதல் மற்றும் சிறந்த தொடர்பாளராக மாற உதவுதல்.
- வணிகத் தொடர்புகளின் செயல்முறை, வகைகள், குணங்கள் மற்றும் தடைகள் ஆகியவற்றை மாணவர்களுக்கு அறிமுகப்படுத்துதல்.

6.1 அறிமுகம்

ஆரம்பகால மனிதர்கள் தங்கள் கருத்துக்களை வார்த்தைகளைப் பயன்படுத்தாமல் ஒலி, சமிக்ஞை, சைகை, வெளிப்பாடுகள் போன்றவற்றின் மூலம் வெளிப்படுத்தினர். பின்னர் மொழி வளர்ந்தது, அதன் மூலம் மக்கள் தங்கள் கருத்துக்களைப் பகிர்ந்து கொண்டனர். எழுதுதல் என்பது அவர்களின் எண்ணங்களையும் உணர்வுகளையும் தெரிவிக்கப் பயன்படும் ஒரு சக்திவாய்ந்த கருவியாகும். பழங்காலத்திலிருந்தே மனிதர்கள் ஒருவருக்கொருவர் ஏதோ ஒரு வடிவத்தில் தொடர்பு கொண்டுள்ளனர். தொடர்பு ஒருவரையொருவர் புரிந்து கொள்ளவும். பிரச்சனைகளை தீர்க்கவும்

12th STD OMS_Tamil_U6.indd 51 2/17/2023 4:20:59 PM

உதவுகிறது. தொடர்பு என்பது அமைப்பின் அதாவது நிறுவனத்தின் உயிரோட்டம்.

படம் 6.1 தொடர்பு

பொருள்

'தொடர்பு' என்ற சொல், லத்தீன் வார்த்தையான 'தொடர்பு' என்பதிலிருந்து பெறப்பட்டது அதாவது 'பகிர்தல்' மற்றும் 'பங்கேற்பு'. தொடர்பு என்பது ஒரு பொதுவான குறியீடு மற்றும் நடத்தை அறிகுறிகள் மூலம் தனிநபர்களிடையே தகவல் பரிமாற்றம் ஆகும். இது உண்மைகள், கருத்துக்கள் அல்லது உணர்வுகளின் வெளிப்பாடாகும். இது நமது இருப்புக்கான இன்றியமையாத நிலை மற்றும் மனிதர்களின் மிக முக்கியமான செயல்பாடு. தொடர்பு என்பது இரு வழி செயல்முறை ஆகும். செயல்முறையை முடிக்க குறைந்தபட்சம் இரண்டு நபர்கள் இருக்க வேண்டும். ஒருவர் செய்தியை அனுப்புபவராகவும் மற்றவர் பெறுபவராகவும் பங்கு வகிக்கின்றனர். செய்தியைப் பெறுபவரின் நடத்தையில் விரும்பிய மாற்றங்களை ஏற்படுத்துவதே இதன் நோக்கம். இவ்வாறு தகவல் பரிமாற்றம் என்பது ஒருவரிடமிருந்து மற்றொரு நபருக்கு தகவலை பரிமாற்றம் செய்வது ஆகும். பெறுபவர் செய்தியை புரிந்து கொள்ள வேண்டும் என்பதே இதன் குறிக்கோள். தொலைபேசி, அலைபேசி, பதிவு செய்யும் சாதனங்களான சொல்வதை பதியும் பொறி (Dictaphone), நேரடி ஒளிபரப்பு மற்றும் ஒலிபரப்பு டெலிகாஸ்டிங், காணொலி மாநாடு (Video Conferencing) போன்றவற்றின் பயன்பாடு அதிகரித்து வருவதால். இப்போதெல்லாம் எழுதுவதிலிருந்து பேசுவதில் கவனம் திரும்பியுள்ளது.

வரையறை

"தொடர்பு என்பது ஒரு கருத்து பரிமாற்றம், கடிதங்கள், சின்னங்கள் அல்லது செய்திகளை ஒரு நிறுவன உறுப்பினர்களிடையே பரிமாற்றம் செய்தலையும் புரிந்து கொள்ளுதலையும் குறிக்கிறது". கூண்ட்ஸ் மற்றும் ஓடோனல்.

"தகவல்தொடர்பு என்பது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களிடையே உண்மைகள் யோசனைகள் கருத்துகள் அல்லது உணர்ச்சிகளை பரிமாறிக்கொள்வதாகும்" – நியூமேன் மற்றும் சம்மர்.

6.1.1 தகவல்தொடர்பின் பண்புகள்

i அனுப்ப வேண்டிய செய்தி இருக்க வேண்டும்.

ii. தகவல்தொடர்பு மூலம் நிறைவேற்றப்படுவதற்கு ஏதேனும் ஒரு நோக்கம் இருக்க வேண்டும்.

iii. இது இரண்டுக்கும் மேற்பட்ட நபர்களை உள்ளடக்கியது.

iv. இது இரண்டு நபர்களின் உண்மைகள் மற்றும் உணர்வுகளின் பரிமாற்றத்தைக் கையாள்கிறது.

v. ஒவ்வொரு செய்தியின் பரிமாற்றமும் ஒரு வழித்தடம் மூலம் அனுப்பப்படுகிறது.

vi. ஊடகங்கள் அல்லது தகவல் பரிமாற்றம் பல உள்ளன.

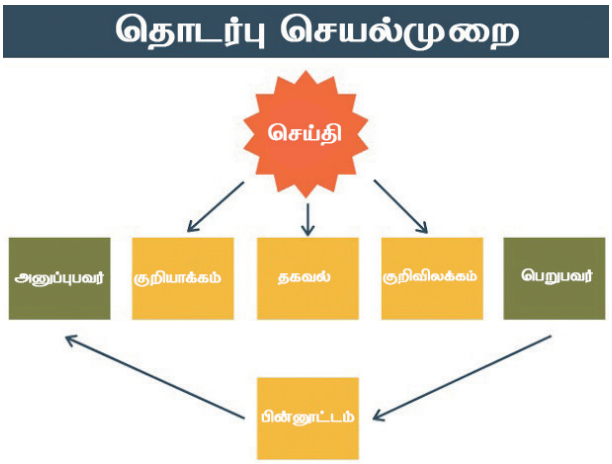
vii. தொடர்பு என்பது ஒரு தொடர்ச்சியான செயல்முறை.

viii. தகவல்தொடர்பு வழித்தடங்கள் முறையானவை மற்றும் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்டவை.

ix. இது சொல்லி கேட்டு புரிந்து கொள்ளும் செயல்முறை.

12th STD OMS_Tamil_U6.indd 52 2/17/2023 4:20:59 PM

தகவல்தொடர்பின் நோக்கம்



படம் 6.2 தகவல்தொடர்பின் நோக்கம்

மேலாண்மை என்பது மற்றவர்கள் மூலம் பணிகளைச் செய்து முடிக்கும் கலையாகும். அந்த நிறுவனத்தில் பணிபுரிபவர்கள் வேலையை எப்படிச் செய்ய வேண்டும் எங்கு வேலை செய்ய வேண்டும், எப்போது செய்ய வேண்டும், யார் செய்ய வேண்டும் என்பதைத் தெரிவிக்க வேண்டும். பணியை திறமையாக செய்ய தகவல் தொடர்பு உதவுகிறது. அனைத்து வகையான நிறுவனங்களிலும் இது அவசியம். பின்வருபவை தகவல்தொடர்பின் நோக்கங்கள்

i) தகவல் ஓட்டம்

ii) ஒருங்கிணைப்பு

iii) மேலாண்மை திறன் கற்றல்

iv) மாற்றத்தை ஏற்றுக்கொள்ள ஊழியர்களை தயார்படுத்துதல்

v) நல்ல மனித உறவை வளர்த்தல்

vi) கீழ்நிலை அதிகாரிகளின் யோசனைகளை ஊக்குவித்தல்

தகவல் தொடர்பு செயல்முறை

தகவல் தொடர்பு என்பது ஒரு செயல்முறையாக வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. செயல்முறை என்பது ஒரு நோக்கத்தை அடைவதை நோக்க பகுப்பாய்வின் ஒன்றோடொன்று தொடர்புடைய நிலைகளின் மூலம் அடையாளம் காணக்கூடிய தகவலின் ஓட்டத்தைக் குறிக்கிறது. சமூக செயல்களின் விஷயத்தில் செயல்முறையின் கருத்து மாறக் கூடியது, நிலையானதல்ல. இதில் நிகழ்வுகள் மற்றும் உறவுகள் மாறக்கூடிய, தொடர்ச்சியான மற்றும் நெகிழ்வானதாகக் காணப்படுகின்றன

அனுப்புபவர் (Sender)

மற்ற நபர்களுக்கு தகவல் மற்றும் யோசனைகளை அனுப்பும் நோக்கத்துடன் ஒப்பந்தம் செய்ய உத்தேசித்துள்ள நபர் அனுப்புநர் என அழைக்கப்படுகிறார்.

யோசனைகள் (Ideas)

இது தகவல்தொடர்பின்; பொருள் சார்ந்த கருத்துக்களாகும் அணுகுமுறை, உணர்வுகள்,பார்வைகள், பரிந்துரைகள் மற்றும் உத்தரவுகள் போன்றவையாக இருக்கலாம்.

குறியாக்கம் (Encoding)

தகவல் தொடர்பின் பொருள் சார்ந்த கருத்து சுருக்கமானதாகவும் உணர முடியாததாகவும் இருந்தால், பரிமாற்றத்திற்கு வார்த்தைகள், செயல்கள், படங்கள் போன்ற சில குறியீடுகள் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். இந்த கருத்துக்களை குறியீடுகளாக மாற்றுவது குறியாக்க செயல்முறையாகும்.

வழித்தடம் (Channel)

தகவல் சின்னங்கள் சில வழித்தடங்கள் மூலம் அனுப்பப்படுகின்றன எ.கா. வானொலி, தொலைபேசி காற்று முதலியன இரண்டு தரப்பினரின் சூழ்நிலையைப் பொறுத்து அமைகின்றது அதாவது அனுப்புபவர் மற்றும் பெறுபவர்.

பெறுபவர் (Receiver)

பெறுபவர் என்பது யாருக்கு செய்தி அனுப்பப்படுகிறதோ அந்த நபரைக் குறிக்கும்.

குறிவிலக்கம் (Decoding)

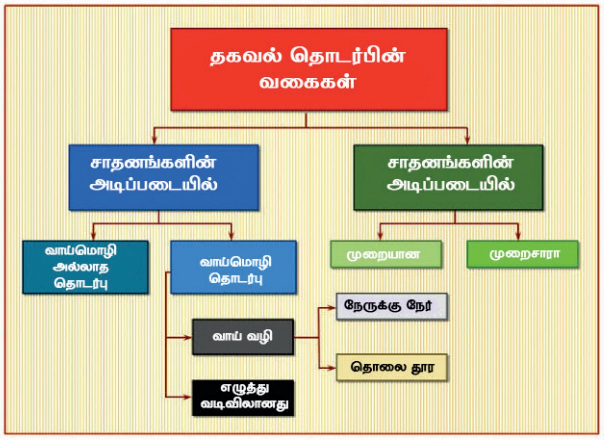
பெறுபவர் அனுப்புபவரிடமிருந்து பெறப்பட்ட சின்னங்களை மாற்றியமைத்து அவருக்குச் செய்தியின் பொருளைக் கொடுப்பதாகும்.

12th STD OMS_Tamil_U6.indd 53 2/17/2023 4:20:59 PM

பின்னூட்டம் (Feedback)

பெறுபவர் செய்தியைப் பெற்றுள்ளார் என்பதையும் அனுப்புபவர் விரும்பும் அதே பொருளில் அதைப் புரிந்துகொள்வதையும் உறுதிசெய்ய கருத்து அவசியம்.

6.2 தகவல் தொடர்பின் வகைகள் (Types of Communication)



படம் 6.3 தகவல் தொடர்பின் வகைகள்

I. தகவல் தொடர்பு வழித்தடங்களின் அடிப்படையில் (Based on Communication Channel)

i. **வாய்மொழி அல்லாத தொடர்பு (Non Verbal Communication)** கண் ஜாடை, முக பாவனை, சைகை, தோரனை மற்றும் உடல் மொழி ஒருவர் மற்றொருவருக்கு தகவல்களை பரிமாற்றம் செய்வதில் இது முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது.

ii. **வாய்மொழித் தொடர்பு (verbal Communication)**

எந்த ஒரு செய்தியையும் அல்லது தகவலையும் வாய்மொழி வழியாக மற்றவருக்கு பரிமாறிக் கொள்வது வாய்மொழித் தொடர்பு ஆகும்.

இந்த வார்த்தைகளை வாய்மொழியாகவோ எழுத்து மூலமாகவோ மற்றவர்களுக்கு பரிமாற்றம் செய்யலாம். ஒருவரிடமிருந்து மற்றொருவருக்கு இதன் மூலம் தகவலைத் தெரிவிக்கலாம், ஆகையால் தகவல் கொடுப்பவரும், தகவல் பெறுபவரும் முக்கிய அங்கமாக கருதப்படுகின்றனர்.

1) வாய்வழித் தகவல் தொடர்பு (Oral Communication)

வாய் மூலமாக தகவலை ஒருவரிடமிருந்து மற்றொருவருக்கு பரிமாற்றம் செய்யும் ஒருமுறையாகும். இது நேரிடையாகவோ அல்லது தொலைப்பேசி மூலமாக இருக்கலாம். பேச்சு தொடர்பு விளக்கக் காட்சி மற்றும் விவாதங்களும் இதில் அடங்கும்.

i. **நேருக்கு நேர் தகவல் தொடர்பு (Face to Face Communication)**

ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்கள் ஒருவருக்கொருவர் நேரடியாக தொடர்பு கொள்ளும் முறையாகும்.

இது நேரிடையாகவோ, தகவல் தொழில் நுட்பத்தின் மூலமாகவோ நடைபெறும் நேரிடைத் தொடர்பு அண்மையில் மிகவும் பிரபலமாக உள்ளது.

ii. **தொலைதூர வாய்வழித் தகவல் தொடர்பு (Distance Communication)**

தற்பொழுது உள்ள நவீன மயமாக்கலில் இத்தொடர்பு ஓர் நுண்ணிய அங்கமாக விளங்குகின்றது இம்முறையில் குரலின் தொனி மற்றும் பரிமாற்றத்தின் வேகம் மற்ற தொடர்பு முறைகளை விட முன்னுரிமை பெறுகிறது.

2) எழுத்து வடிவிலான தகவல் தொடர்பு (Written Communication)

படம் 6.4 எழுத்து வடிவிலான தகவல் தொடர்பு

12th STD OMS_Tamil_U6.indd 54 2/17/2023 4:20:59 PM

இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்ப்பட்ட நபர்களிடையே எழுத்து வடிவில் தகவல் பரிமாற்றம் செய்வது எழுத்து வடிவிலான தகவல் தொடர்பு ஆகும். இது ஓர் முறையான தகவல் தொடர்பு சாதனம் மற்றும் வாய் வழித் தகவல் தொடர்பை விட குறைந்த ஆற்றல் கொண்டவை ஆகும்

எழுத்து வடிவிலான தகவல் மின்னஞ்சல், எழுத்து வடிவச் செய்தி போன்றவை இதற்கு எடுத்துக்காட்டுகளாகும். இத்தகவல் தொடர்பின் நன்மைகள் பின்வருமாறு:

i) நீண்ட விஷயங்களுக்கு ஏற்றது.
ii) சில சமயங்களில் கிடைக்கக்கூடிய தகவல்தொடர்பு வடிவமாக இருக்கலாம் (நீண்ட தூர பரிவர்த்தனைகளைப் போல).
iii) இது பிந்தைய கால குறிப்புகளுக்கு நிரந்தர பதிவாக பராமரிக்கலாம்.

இதன் குறைகள் பின்வருமாறு,

i. அதிக நேரத்தை எடுத்துக்கொள்கிறது மற்றும் சில நேரங்களில் இதற்கு அதிக செலவாகும்.
ii. தவறான விளக்கம் மற்றும் தவறான புரிதலுக்கு அதிக வாய்ப்பு உள்ளது.
iii. இரகசியம் காப்பது கடினம்.
iv. நெகிழ்வுத்தன்மையின் பற்றாக்குறையால் பாதிக்கப்படுகின்றனர்.

2. நடை மற்றும் நோக்கத்தின் படி (Based on Style and Purpose):

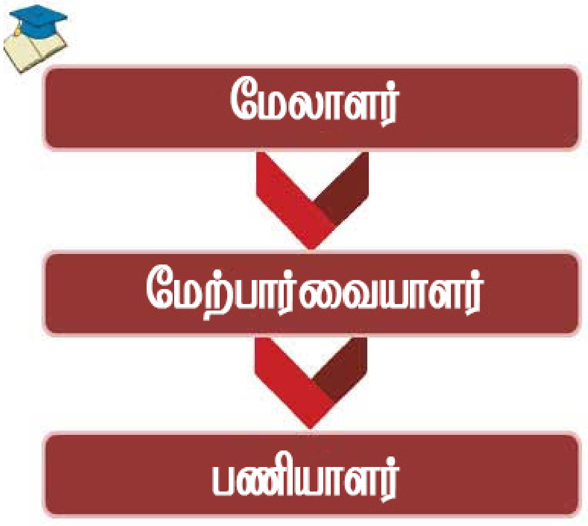
I) **முறையான தகவல் தொடர்பு (Formal Communication):** முறையான தகவல்தொடர்புகள் என்பது முறையான நிறுவன விளக்கப்படத்தில் சித்தரிக்கப்பட்டுள்ளபடி, முறையாக நிறுவப்பட்ட வழித்தடங்கள் வழியாக செல்வது மற்றும் வேலை தொடர்பான விஷயங்களில் அக்கறை கொண்டவை. அனைத்து உத்தரவுகள் அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் முடிவுகள் இந்த வழித்தடம் மூலம் கீழ்நிலை அதிகாரிகளுக்கு தெரிவிக்கப்படுகின்றன. முறையான தகவல்தொடர்புகள் மூன்று வெவ்வேறு திசைகளில் செல்லலாம், அவை பல்வேறு துறைகளுக்கு ஏற்றவாறு கீழ்நோக்கி மேல்நோக்கி மற்றும் கிடைமட்டமாக அல்லது பக்கவாட்டாக இருக்கும்.

படம் 6.5 முறையான தகவல் தொடர்பு

i. கீழ்நோக்கி தகவல் தொடர்பு (Downword Communication)

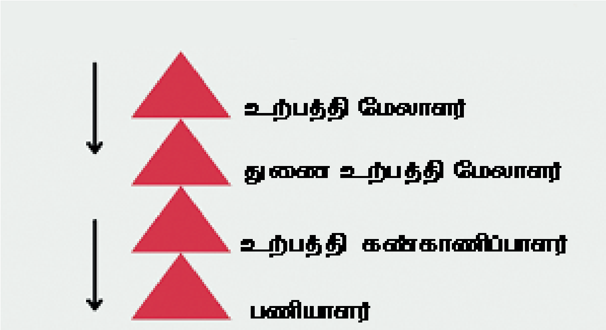
கீழ்நோக்கி தகவல்தொடர்பு என்பது மேலதிகாரிகளிடமிருந்து கீழ்நிலை பணியாளார்களுக்கு செல்லும் தகவல்தொடர்பாகும். கீழ்நோக்கிய தகவல்தொடர்பு மூலம் உயரதிகாரி தனது கீழ்நிலை பணியாளர் முயற்சிகளை வழிநடத்தி அவர்களுக்கு அமைப்பின் குறிக்கோள்கள் மற்றும் நோக்கங்களை வரையறுத்து, அவரது எதிர்பார்ப்புகளை விளக்கி அவர்களுக்கு வெகுமதிகளையும் தண்டனைகளையும் வழங்குகிறார்.

12th STD OMS_Tamil_U6.indd 55 2/17/2023 4:20:59 PM



படம் 6.6 கீழ்நோக்கி தகவல் தொடர்பு

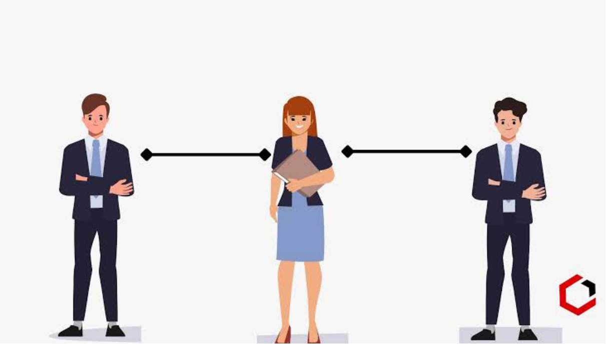
ii. மேல்நோக்கிய தகவல் தொடர்பு (Upword Communication)



படம் 6.7 மேல்நோக்கிய தகவல் தொடர்பு

கீழ்நிலை பணியாளார்களிடமிருந்து மேல்நிலை அதிகாரிகளுக்கு மேல்நோக்கிய தகவல்தொடர்பு ஓட்டம் மற்றும் பொதுவாக பின்னூட்டம் என்று அறியப்படுகிறது. கீழ்நோக்கிய தகவல்தொடர்பு எவ்வளவு தூரம் எட்டியுள்ளது, புரிந்து கொள்ளப்பட்டது, ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டது மற்றும் செயல்படுத்தப்பட்டது என்பதை தெரிந்து, நிர்வாகத்தை மதிப்பிடுவதற்கு உதவுகிறது. இது நிர்வாகத்திற்கு ஊழியர்களின் குறைகளை அறியவும், கீழ்மட்டத்தில் உள்ள ஊழியர்களிடமிருந்து மதிப்புமிக்க ஆலோசனைகளைப் பெறவும் உதவுகின்றது.

iii கிடைமட்ட அல்லது பக்கவாட்டு தகவல் தொடர்பு (Horizontal or Lateral Communication)



படம் 6.8 கிடைமட்ட அல்லது பக்கவாட்டு தகவல் தொடர்புகள்

நிறுவனத்தில் ஒரே மட்டத்தில் பணிபுரியும் துணை அதிகாரிகளின் தகவல்தொடர்புகளைக் குறிக்கிறது. இத்தகைய தகவல்தொடர்புகள் பல்வேறு துறைகளின் செயல்பாடுகளை ஒருங்கிணைக்க உதவுகின்றன.

II. முறைசாரா தொடர்பு (Informal Communication)

படம் 6.9 முறைசாரா தொடர்பு

முறைசாரா தகவல்தொடர்பு ஆனது "திராட்சைக்கொடி தகவல் தொடர்பு" என்று அழைக்கப்படுகிறது. இது நிறுவனத்தில் உள்ள நபர்களுக்கு இடையிலான தனிப்பட்ட தொடர்புகளின் விளைவாகும். முறைசாரா தகவல்தொடர்பு வாய்வழியாக செய்யப்படுகிறது மற்றும் அது எந்த அதிகார வரிகளையும் பின்பற்றுவதில்லை. இது உறவுகளை உருவாக்க உதவுகிறது. இந்த வகையான தொடர்பு குறைந்த நம்பகத்தன்மை கொண்டது.

12th STD OMS_Tamil_U6.indd 56 2/17/2023 4:21:00 PM

நவீன காலத்தில் முகநூல் (Facebook), டுவிட்டர் போன்ற அதிகாரப்பூர்வமற்ற ஆதாரங்களில் இருந்து சமூக வலைத்தளம் மூலம் கிடைக்கப்பெறும் தகவல்களை முறைசாரா தகவல்தொடர்புக்கான சக்திவாய்ந்த ஆதாரங்கள். நிர்வாகத்தால் கட்டுப்படுத்தப்படாததால் முறைசாரா தகவல்தொடர்புகளில் வதந்திகள் எளிதில் பரவுகின்றன.

6.3 பணியிடத்தில் பணிபுரிபவர்களிடையே தகவல் தொடர்பு (Communication of Working in a Team)

குழுக்களில் தகவல்களை பரிமாறிக்கொள்வது திறமையான வேலையை விட சிறந்தது. குழுவில் உள்ள அனைவரும் எல்லா வேலைகளையும் கற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வாய்ப்பினை இது அனுமதிக்கிறது. மேலும் இது உறுப்பினர்களிடையே பணியிடத்தில் நம்பிக்கையை வளர்க்கவும், நட்புறவை உருவாக்குகிறது, மன உறுதியை அதிகரிக்கவும் செய்கிறது

தகவல்தொடர்பு குழுக்களை ஒன்றிணைப்பதோடு அது சீராகவும் திறமையாகவும் செயல்படுவதை உறுதிசெய்கிறது. குழுக்கள் மற்றும் அணிகளின் வெற்றிகரமான தகவல்தொடர்பு, அதிக உற்பத்தித்திறன் மற்றும் சிறந்த ஒட்டுமொத்த வணிக முடிவுகளுக்கு வழிவகுக்கிறது. ஒரு குறிப்பிட்ட முடிவை அடைய குழு உறுப்பினர்கள் ஒன்றிணைந்து வேலை செய்கிறார்கள். குழுவின் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் மற்றவர்கள் என்ன செய்கிறார்கள் என்பதை கவனிக்கும் போது பணிநீக்கங்களை அகற்ற முடியும் என்பதோடு, அவர்கள் மிகவும் திறமையானவர்களாக இருக்க வாய்ப்புள்ளது. பயனுள்ள தகவல்தொடர்பபில் சரியான நேரத்தில் சரியான நபர்களுக்கு சரியான தகவலை திறமையாகவும் தெளிவாகவும் தெரிவிக்க முடியும்.. இது ஒரு வெற்றிகரமான குழுவை உருவாக்கும், ஆனால் பயனுள்ள விரைவான தகவல் தொடர்பு முறையாகும்.

பணியிடத்தில் பயனுள்ள தகவல் பரிமாற்றத்தின் நன்மைகள் பின்வருமாறு

i) இது நம்பிக்கையை ஊக்குவிக்கிறது
ii) இது குழு உறுப்பினர் விசுவாசத்தை ஊக்குவிக்கிறது
iii) இது குழு உறுப்பினர்களின் ஈடுபாட்டை மேம்படுத்துகிறது
iv) இது குழுப்பணியை மேம்படுத்துகிறது
v) இது உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்துகிறது
vi) தகவல்தொடர்பு புதுமைக்கு வழிகாட்டுகிறது
vii) பிரச்சினைகளை தீர்க்கிறது
viii) இது சிறந்த வாடிக்கையாளர் உறவுகளை உருவாக்குகிறது.

குழு தகவல் தொடர்பின் கூறுகள்

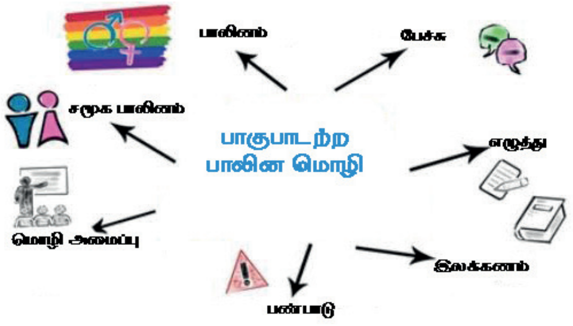
i) அதிகப்படியான தகவல் தொடர்பு.
ii) ஒவ்வொரு கூட்டத்திற்கும் தெளிவான நிகழ்ச்சி நிரலை உருவாக்குதல்.
iii) காலந்தோறும் செய்யக்கூடிய பணிகளை புதுப்பித்தல்.
iv) வீடியோ அழைப்புகளை ஊக்குவித்தல்.
v) நிறுவனத்தின் இலக்குகளை அடையாளம் காணுதல்.
vi) "தகுதி நேர்காணல்" என்பதைக் கருத்தில் கொள்ளுதல்.
vii) வழக்கமாக பயிற்சி வாய்ப்புகளை வழங்குதல்.

6.4 பாகுபாடற்ற பாலின மொழி (Gender Neutral Language)

பாகுபாடற்ற பாலினம் என்பது பெண்களையோ அல்லது ஆண்களையோ குறிப்பிடாமல் பொதுவான நடுநிலை

12th STD OMS_Tamil_U6.indd 57 2/17/2023 4:21:00 PM

அம்சங்களைக் குறிக்கிறது. பாகுபாடற்ற பாலின மொழிக்கு மற்றொரு உதாரணம் Chair அல்லது Chair Person என்று குறிப்பிடுவது இது ஆணாகவோ அல்லது பெண்ணாகவோ இருக்கலாம் இது இப்போது அடிக்கடி பயன்படுத்தப்படுகின்றன. விழிப்புணர்வு வளரும்போது மக்கள் பாலின மொழியிலிருந்து விலகி யதார்த்தத்தைப் பிரதிபலிக்க அதிக நடுநிலை சொற்களைப் பயன்படுத்துகிறார்கள். பாகுபாடற்ற பாலின மொழியின் நோக்கம் ஒரு பாலினம் அல்லது சமூக பாலினம் என்பது நெறிமுறை என்பதைக் குறிப்பதன் மூலம் பாரபட்சமான அல்லது இழிவுபடுத்தக்கூடிய வார்த்தை தேர்வுகளைத் தவிர்ப்பதாகும்.



படம் 6.10 பாகுபாடற்ற பாலின மொழி

பாகுபாடற்ற பாலின மொழியின் நன்மைகள்

பாகுபாடற்ற பாலின மொழி பணியிடத்தில் சமத்துவத்தையும் பன்முகத்தன்மையையும் ஊக்குவிக்கிறது. ACAS–இன் Advisory Conciliation Arbitration Service கூற்றுப் படி, சமமான மற்றும் மாறுபட்ட நிறுவனம், சிறந்த கண்டுபிடிப்பு, குழுப்பணி, பணியாளர் ஈடுபாடு மற்றும் பலதரப்பட்ட திறன்களை அனுபவிக்கிறது.

பாகுபாடற்ற பாலின உணர்திறன் பயிற்சியின் முக்கியத்துவம்

அன்றாட வாழ்வில் பல்வேறு கண்ணோட்டங்களை இணைக்க இந்தப் பயிற்சி அவசியமாகிறது. பாலின உணர்திறன் பட்டறைகளில், பங்கேற்பாளர்கள் மற்ற பாலினங்களின் மாறுபட்ட கண்ணோட்டங்களைக் கற்றுக்கொள்வதோடு, மனித அனுபவத்தைப் பற்றிய சிறந்த புரிதலை உருவாக்குவது அனைவருக்கும் பயனளிக்கிறது.

6.4.1 பதிவுகள் மற்றும் புகார்களை கையாளும் முறைகள்

புகாரைத் தீர்ப்பதற்கான ஆதாரத்தை வழங்குவதுடன் புகாரை சரியாக ஆவணப்படுத்துவது அவர்களின் சொந்த நம்பகத்தன்மையை அதிகரிக்கிறது. இது ஒரு கட்டுப்பாட்டாளர் அல்லது நீதிமன்றத்தின் செயல்பாட்டை அதிகரிக்கவும், நோக்கத்தை நிறுவவும், அவதூறு அல்லது குற்றச்சாட்டுகளிலிருந்து பாதுகாக்கவும், தார்மீக நன்மைகளை அளிக்கவும் முடியும்.

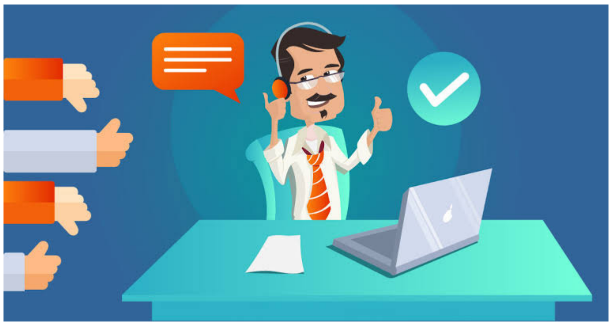
புகாரளித்தல் மற்றும் பதிவு செய்தல் என்பது சட்டமுறை தேவையாகும். அந்த புகார் நோய் நிகழ்வுகள், தொழில்சார் உடல்நலமின்மை மற்றும் பாதுகாப்பிற்கான (HSE மற்றும் உள்ளூர் அதிகாரிகள்) நிகழ்வுகள் அமலாக்க அதிகாரிகளுக்கு தெரிவிக்கிறது. இதனால், ஆபத்துகள் எங்கு எப்படி எழுகின்றன மற்றும் அவை விசாரிக்கப்பட வேண்டுமா என்பதை அவர்களால் அடையாளம் காண முடிகிறது.

சம்பவங்களைப் புகாரளிப்பதன் நன்மைகள்:

ஊழியர்களின் குறைகளைக் கையாளும் திறன், வேலையில் ஒட்டுமொத்த உற்பத்தித்திறனை நேரடியாக பாதிக்கலாம். நிகழ்வுகளைப் புகாரளிப்பது, போக்குகள், வடிவங்கள் மற்றும் முரண்பாடுகளைக் கண்டறிய நிறுவனத்திற்கு உதவுகிறது. சாத்தியமான அபாயங்கள் மற்றும் இடர் மதிப்பீடுகளைப் புகாரளித்தல் போன்ற பணியிடத்தில் உள்ள பிற சுகாதார மற்றும் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளை மேம்படுத்துகிறது.

12th STD OMS_Tamil_U6.indd 58 2/17/2023 4:21:00 PM

6.5 வாடிக்கையாளர் புகார்களை கையாளுதல் (Handling Customer Complaints)



படம் 6.11 வாடிக்கையாளர் புகார்களை கையாளுதல்

1. கவனமாகக் கேட்டு குறிப்பெழுதுதல்.
2. வாடிக்கையாளரின் குறைகளை கேட்டறிந்து சரி செய்தல்
3. ஏற்பட்ட பாதிப்புக்கு அல்லது சிரமத்திற்கு வருந்துதல்.
4. வினாக்களை எழுப்பி புரிதல்களை பதிவு செய்தல்.
5. புகார் மீது எடுத்த நடவடிக்கைகளை விவரித்தல்.
6. பின்னூட்டத்தை வினவுதல்.

6.5.1 திருப்தியற்ற வாடிக்கையாளர்களை கையாளுகின்ற விதம்

1. படி ஒன்று: மனநிலையை சரிசெய்தல்.
2. படி இரண்டு: கவனமாக கேட்டறிதல்.
3. படி மூன்று: அக்கறையுடன் செயல்படுத்துதல்.
4. படி நான்கு: பரிவுடன் பார்த்து சமாதானம் செய்தல்.
5. படி ஐந்து: தீர்வை வழங்குதல்.
6. படி ஆறு: பின் நடவடிக்கை எடுத்தல்.
7. படி ஏழு: பின்னூட்டத்தைப் பயன்படுத்துதல்.

i. வாடிக்கையாளர் சேவையை மக்களின் மதிப்புகளுக்குச் சமன் செய்தல்

சிக்கல்களை விரைவாகத் தீர்க்க வேண்டுமென்றால் நிறுவனத்தின் அடிப்படை மதிப்புகள், ஒழுக்கங்கள் மற்றும் நெறிமுறைகளைப் பற்றி குறிப்பிட வேண்டும். நிறுவனங்கள் உடனடியாக பதிலளிக்காதபோது மக்கள் தங்கள் யோசனைகளையும் அனுமானங்களையும் செய்யத் தொடங்குவார்கள், அவை ஒருபோதும் நன்றாக இருக்காது.

வாடிக்கையாளர் சேவை தகவல் தொடர்பு

வாடிக்கையாளர் சேவைத் தகவல் தொடர்பு என்பது வாடிக்கையாளரின் சிக்கலைத் தீர்க்கும் போது வாடிக்கையாளருக்கும் நிறுவனத்திற்கும் இடையிலான தகவல் பரிமாற்றத்தைக் குறிக்கிறது. மின்னஞ்சல் பதில்களிலிருந்து சமூக ஊடக புதுப்பிப்புகள் மற்றும் தொலைபேசி அழைப்புகள் வரை – உங்கள் வாடிக்கையாளர்களுடன் தொடர்பு கொள்வதற்கும் உதவிகளை வழங்குவதற்கும் பல்வேறு வழிகள் உள்ளன.

II. வாடிக்கையாளர் சேவையில் குறை தீர்க்கும் நுட்பங்கள்

1. தர்க்கம் செய்யாமல் பணிவுடன் செயலைத் தொடங்குதல்.
2. புகாருக்கு மின்னல் வேக பதிலை அனுப்புதல்.
3. வாடிக்கையாளர்களுக்கு காணொலி மூலம் விளக்கமளித்து வசப்படுத்துதல்.
4. வாடிக்கையாளர் மனதில் நையாண்டி கலந்த பதில்கள் மூலம் நல்லெண்ணத்தை ஏற்படுத்துதல்.
5. திருப்திகரமான இழப்பீடு வழங்குதல்.
6. நேரடியாக மன்னிப்பு கோருதல்.
7. நிறுவனத்திற்கு உதவுவதற்கு வாடிக்கையாளர்களுக்கு அதிகாரம் அளித்தல்.

III. வாடிக்கையாளர் திருப்தி மேம்பட வழிமுறைகள்:

1. வாடிக்கையாளர்களைப் புரிந்து கொள்ளுதல்
2. வாடிக்கையாளர்களை மையமாகக் கொண்ட கலாச்சாரத்தை உருவாக்குதல்.
3. எப்பொழுதும் பரிவுடன் வழிநடத்துதல்.
4. வாடிக்கையாளரின் கருத்துக்கேற்ப செயல்படுதல்.
5. குழுக்கள் வெற்றிபெறத் தேவையான அனைத்து ஆதரவுகளையும் வழங்குதல்.
6. வாடிக்கையாளர் மதிப்புரைகளுக்கு பதிலளித்தல்.

IV வாடிக்கையாளர் அதிருப்திக்கான காரணங்கள்

i. தரத்தில் உள்ள சிக்கல்கள்.

ii. விலை நிர்ணயம் தொடர்பான சிக்கல்கள்.

iii. குறிப்பிட்ட எதிர்பார்ப்புகளைப் பூர்த்தி செய்வதில் தோல்வி.

iv. உணரப்பட்ட அல்லது மறைமுகமான எதிர்பார்ப்புகளை பூர்த்தி செய்வதில் தோல்வியடைதல்.

v. பயன்பாட்டிற்கான சிக்கல்கள்.

vi. வாடிக்கையாளர் சேவையில் சிக்கல்கள்.

6.6 தகவல் தொடர்பு தடைகள் (Barriers to Communication)

தகவல்தொடர்பு செயல்முறை மிகவும் எளிமையானது அல்ல. நிறுவனத்திற்குள் பாதிப்பை ஏற்படுத்தும் பல சாத்தியமான சிக்கல்கள் தகவல் தொடர்புக்கான தடைகள் என்று அழைக்கப்படுகிறது இவை தகவல்தொடர்பு செயல்முறையின் ஒவ்வொரு கட்டத்திலும் நடைபெறலாம். குறியாக்கம் குறிவிலக்கம் முதலியன. தகவல்தொடர்புக்கான தடைகளை பின்வருமாறு பட்டியலிடலாம்.

படம் 6.12 தகவல் தொடர்பு தடைகள்.

1. தகவல்தொடர்பு உள்ளடக்கம் சரியாக குறியாக்கம் செய்யப்படாவிட்டால், தகவல்தொடர்பாளர் செய்திகளை முன்வைப்பதில் மிக வேகமாகவோ அல்லது மிகவும் குழப்பமாகவோ இருக்கலாம்.
2. குறிப்பாக பல அடுக்கு நிறுவனங்களில் நடப்பது போல் பல அடுக்குகளைக் கடந்து செல்ல வேண்டியிருக்கும் போது தகவல்தொடர்புகளில் சிதைவு ஏற்படலாம்.
3. தகவல்தொடர்பாளரின் அவநம்பிக்கை தகவல்தொடர்பு செயல்முறையைத் தடுக்கலாம், ஏனெனில் ஒரு நபர் மற்றவர் மீதான நம்பிக்கையின்மையால் வெளிப்படைத் தன்மை இல்லாமல் போகலாம்.
4. தகவல்தொடர்பு செயல்முறையின் சில கால கட்டங்களில் தகவல் தொடர்பு ஓட்டம் கட்டுப்படுத்தப்படலாம். மேலதிகாரி சில தகவல்களை தடுத்து செயல்படுகிறார் என்று கீழ்ப்பணியாளார் கருதும் நேரங்களில் அவருக்கு எதிராக செயல்படும் நிலை தகவல் தொடர்புகளில் காணப்படுகிறது.
5. மோசமான தேக்க நிலை தகவல் தொடர்புக்கான தடைகளின் மற்றொரு வகையாகும், ஏனெனில் மக்கள்

12th STD OMS_Tamil_U6.indd 60 2/17/2023 4:21:00 PM

தாங்கள் தொடர்பு கொள்வதை 50 சதவீதம் வரை மறந்துவிடுவார்கள்.

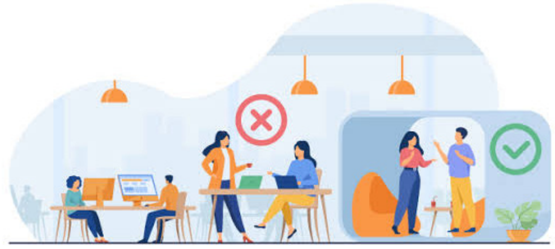
6. கவனக்குறைவு தகவல்தொடர்புக்கு ஒரு சாத்தியமான தடையாக இருக்கலாம்.
7. இரண்டு நபர்களின் வெவ்வேறு பின்னணிகள் ஒரு செய்தியின் விளக்குதல் மற்றும் புரிதலில் வேறுபாடுகளை ஏற்படுத்தலாம்.
8. வெவ்வேறு தொழில் அல்லது சமூகக் குழுக்களால் அடிக்கடி பயன்படுத்தப்படும் பேச்சு முறை தகவல்தொடர்புக்கு ஒரு சாத்தியமான தடையாக இருக்கலாம்.

மேலும் தகவல்தொடர்பு செயல்முறையின் கலாச்சார சூழலை பெரிதும் பாதிக்கலாம். பேச்சு வழக்கு மற்றும் புரிதல்களின் உணர்வுகளைத் தவிர, சூழல்களின் மீதான நம்பிக்கையின் அளவின் அடிப்படையில் கலாச்சாரம் ஒன்றுக்கொன்று வேறுபடலாம். எனவே உயர் சமூக கலாச்சாரம் (ஜப்பான் அல்லது சீனா) என்பது தகவல்தொடர்புகளில் பேச்சுவழக்கு அல்லாத நுட்பமான சூழ்நிலையை பெரிதும் நம்பியுள்ளது. அதேசமயம் குறைந்த சமூக கலாச்சாரம் (அமெரிக்கா போன்றவை) தகவல்தொடர்புகளில் புரிதல்களை வெளிப்படுத்த பேச்சு வழக்குகளை பெரிதும் நம்பியுள்ளது.

6.7 பணியிடத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய மூன்று அடிப்படை ஒழுக்க நெறிகள் (Three Basic Rules of Etiquette in the Workplace)

அலுவலக ஆடைக் குறியீட்டைப் பின்பற்றுவது, நேராக நிற்பது, ஊழியர்கள் பேசும்போது அவர்கள் கண்களை தொடர்பு கொண்டு புன்னகையோடு பேசுவது போன்றவையாகும்.

தொழில்முறை ஒழுக்க நெறி என்பது ஒரு வணிகத்தில் உள்ள உறுப்பினர்களுக்கு இடையேயான தொடர்புகளைப் பற்றிய எழுதப்படாத நடத்தை நெறிமுறை ஆகும். முறையான தொழில்முறை ஒழுக்க நெறியை பயன்படுத்தும் போது, சம்மந்தப்பட்ட அனைவரும் நன்றாக உணர முடியும். நல்ல சூல்நிலை சீரான இயக்கத்திற்கு உதவும். ஒழுக்க நெறி என்பது பல்வேறு தனிப்பட்ட, சமூக மற்றும் தொழில்முறை சூழ்நிலைகளில் மற்றவர்களுடன் ஈடுபடும்போது வழக்கமான மற்றும் கண்ணியமான முறையில் நடந்துகொள்வதைக் குறிக்கிறது.



படம் 6.13 பணியித்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய அடிப்படை ஒழுக்க நெறிகள்

அலுவலகத்தில் அமைதியையும் நல்லிணக்கத்தையும் பராமரிப்பதற்கான சில ஒழுங்கு முறை விதிகள்

i. புதிய பணியாளர்களிடம் நட்பாக இருத்தல்.
ii. உடல் மொழியைப் பேணுதல்.
iii. தாமதிப்பதை தடுத்தல்.
iv. தேவையற்ற வாசகங்களை குறைத்தல்.
v. சரியான ஆடைகளை அணியுதல்.
vi. நோய்வாய்ப்பட்டிருந்தால் வீட்டிலிருத்தல்.
vii. சக ஊழியர்களுக்கு மரியாதை செலுத்துதல்.
viii. அறையில் நுழைவதற்கு முன் கதவைத் தட்டுதல்.

ii. ஒவ்வொரு நிபுணரும் தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய பணியிட ஒழுக்க நெறிமுறைகள்

i. ஒரு நல்ல தோற்றத்தை உருவாக்குதல்.
ii. வதந்திகளைத் தவிர்த்தல்.
iii. தகவல் தொடர் முக்கியத்துவம் பற்றி தெரிந்து கொள்ளுதல்.
iv. பணிச் சூழலைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.
v. நிபுணத்துவமாக இருத்தல்.

III. குழந்தைகளுக்கு ஒழுங்கு முறைகளின் அடிப்படைகளை கற்பித்தல்

1. கண்ணியமான வார்த்தைகளையும் சொற்றொடர்களையும் பயன்படுத்தக் கற்றுக்கொள்வது நல்ல நடத்தையின் அடித்தளமாகும்.
2. வார்த்தைகளைக் கவனித்தல்.
3. வாழ்த்த கற்றுக்கொடுத்தல்.
4. பொறுமையைப் பயிற்றுவித்தல்.
5. நல்ல விருந்தனராக இருத்தல்.
6. மேஜை பழக்கங்களைக் கற்றுக்கொடுத்தல்.
7. நிலையாக மற்றும் பொறுமையாக இருத்தல்.

IV. வாடிக்கையாளர் சேவையின் ஒழுக்க நெறி விதிகள்

1. பேசுவதற்கு அல்லது தட்டச்சு செய்வதற்கு முன் எப்போதும் சிந்தித்தல்.
2. ஒவ்வொரு சந்திப்பையும் நேர்மறையான குறிப்பில் தொடங்கி முடித்தல்.
3. வாடிக்கையாளர்களை பெயரிட்டு அழைத்தல்.
4. வாடிக்கையாளர்களுக்குத் தெரிவித்தல்.
5. வாடிக்கையாளர்களை மரியாதையுடனும் அனுதாபத்துடனும் நடத்துதல்.
6. கோபமான வாடிக்கையாளர்களை கையாள கற்றுக் கொள்ளுதல்.

நினைவில் கொள்ள வேண்டியவை

i) தகவல் தொடர்பு என்பது நடத்தையின் அறிகுறிகள் பொதுவான அமைப்பு மூலம் தனிநபர்களிடையே தகவல் பரிமாற்றம் ஆகும்.

ii) செயல்முறை என்பது ஒரு நோக்கத்தை அடைவதை நோக்கிய பகுப்பாய்வின் ஒன்றோடொன்று தொடர்புடைய நிலைகளின் மூலம் அடையாளம் காணக்கூடிய தகவல் தொடர்பான ஓட்டத்தைக் குறிக்கிறது.

iii) பெறுநர் செய்தியைப் பெற்றுள்ளார் என்பதையும் அனுப்புநர் விரும்பும் அதே அர்த்தத்தில் அதைப் புரிந்துகொள்வதையும் உறுதிசெய்ய பின்னூட்டம் அவசியம். அதாவது செய்தி பெறப்பட்டது டிகோட் செய்யப்பட்டு சரியாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு பயன்படுத்தப்பட்டது.

iv) முறையான தகவல்தொடர்புகள் என்பது முறையான நிறுவன விளக்கப்படத்தில் சித்தரிக்கப்பட்டுள்ளபடி முறையாக நிறுவப்பட்ட வழித்தடங்கள் மூலமாக செல்வது மற்றும் வேலை தொடர்பான விஷயங்களில் அக்கறை கொண்டவை.

v) முறைசாரா தகவல்கள் பெரும்பாலும் வாய்வழியாக இருக்கும். இருப்பினும் சில சமயங்களில் ஒரு நபர் வேறு இடத்தில் இருக்கும் தனது நண்பர்களில் ஒருவருக்கு மின்னஞ்சல்களை அனுப்பலாம்.

vi) வாய்வழி அல்லது வாய்மொழி தகவல்தொடர்புகளில், நேருக்கு நேர் அல்லது அலைப்பேசிகள் அல்லது அலுவலக இண்டர்காம் மூலம் தகவல் நேரடியாக வழங்கப்படுகிறது.

12th STD OMS_Tamil_U6.indd 62 2/17/2023 4:21:00 PM

vii) ஒரு நிறுவனத்தில் எழுதப்பட்ட தகவல்தொடர்பு என்பது ஒரு பொதுமுறையான செயல்முறையாகும். ஆனால் அது வாய்வழி தகவல்தொடர்புகளை விட பெறுநருக்கு கூடுதல் தகவலை வழங்க முடியும்.

vii) தகவல்தொடர்பு செயல்முறை மிகவும் எளிமையானது அல்ல. தகவல்தொடர்புக்கான தடைகள் என்று அழைக்கப்படும் நிறுவனத்திற்குள் பல சாத்தியமான சிக்கல்களால் அது நிச்சயமாக பாதிக்கப்படுகிறது.

சொற்களஞ்சியம்

1	வாய்மொழித் தொடர்பு	வாய்மொழி பயன்படுத்தி தனிநபர்களிடையே தகவல்களைப் பகிர்தல்.
2	கிடைமட்ட தகவல்தொடர்பு	இது நிறுவனப் படிநிலையின் அதே மட்டத்தில் உள்ள மக்கள் பிரிவுகள் துறைகள் அல்லது அலகுகளுக்கு இடையே தகவல் பரிமாற்றம் ஆகும்.
3	சொற்கள் அல்லாத தொடர்பு	இது வார்த்தையற்ற குறிப்புகளை அனுப்புவதன் மூலமும் பெறுவதன் மூலமும் மக்களிடையேயான தொடர்பு.
4	செய்தி	இது வார்த்தையற்ற குறிப்புகளை அனுப்புவதன் மூலமும் பெறுவதன் மூலமும் மக்களிடையேயான தொடர்பு.
5	முறைசாரா தகவல் தொடர்பு	என்பது மக்களின் சகவாழ்வு காரணமாக அவர்களிடமிருந்து எழுகிறது
6	திறம்பட கேட்பது	தொடர்பாளர் திறமையாக கேட்பவர் ஆவார்.
7	சுருக்கம்	பயனுள்ள தகவல்தொடர்புக்கான மற்றொரு முக்கியமான தரம் என்னவென்றால் செய்தி சுருக்கமாக இருக்க வேண்டும்.
8	காலக்கெடு	எந்த செய்தியின் பயனும் அதன் சரியான நேரத்தில் அனுப்பப்படும்.
9	தொடர்பு இடைவெளி	என்பது பேச்சாளர் அல்லது அனுப்புநரால் உத்தேசிக்கப்பட்ட பொருள் பெறுநரால் புரிந்து கொள்ளப்படவில்லை.
10	உடல் மொழி மற்றும் தொனி	தொடர்பு கொள்ளும்போது ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வகையில் உடல் மொழியையும் தொனியையும் பராமரிப்பது பணியிடத்தில் செய்ய வேண்டிய மிக முக்கியமான விஷயங்களில் ஒன்றாகும்.
11	குழு தொடர்பு	குழுக்களில் தொடர்புகொள்வது திறமையான வேலையை விட அதிகம். குழுவில் உள்ள அனைவருக்கும் அவர்களின் வேலையை பாதிக்கக்கூடிய எந்தவொரு தலைப்பிலும் கல்வி கற்பதற்கு இது அனுமதிக்கிறது.
12	பாலின நடுநிலை மொழி	பாலினம்–நடுநிலை' என்ற வார்த்தையின் அர்த்தம் பெண்களுடனோ அல்லது ஆண்களுடனோ தொடர்பு இன்றி நடுநிலையான சொற்களை பயன்படுத்துவதைக் குறிக்கும்.
13	பணியிடத்தில் தர்மம் அல்லது நெறிமுறை	மக்கள் தர்ம அல்லது நெறிமுறை மற்றும் தரவரிசைகளின் கடுமையான கருத்துக்களைக் கொண்டுள்ளனர்.

www.tnschoolbooks.in

பகுதி – அ

சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் (1 மதிப்பெண்)

1. ------------------- என்பது ஒருவரிடமிருந்து மற்றொரு நபருக்கு தகவல் பரிமாற்றம் செய்வது ஆகும்.

அ. தகவல் தொடர்பு

ஆ) பரிமாற்றம்

இ. இடமாற்றம்

ஈ. வாய்வழி

பதில் (அ)

2. தகவல் தொடர்பு என்பது __________ வழி செயல்முறை.

அ) இரண்டு ஆ) மூன்று

இ. நான்கு ஈ. ஒன்று பதில் (அ)

3. தகவல் தொடர்பு என்பது ஒரு ____________ செயல்முறை.

அ. தொடர்ச்சியான ஆ. காலமுறை

இ. ஒழுங்கற்றது ஈ. இன்றியமையாதது

பதில் (அ)

4. பொருள் சார்ந்த கருத்துக்களை இந்தக் குறியீடுகளாக மாற்றுவது _________ ஆகும்.

அ. குறியாக்கம்

ஆ. குறிவிலக்கம்

இ. செய்தி

ஈ) வார்த்தைகள் பதில் (அ)

5. கூட்டங்கள், விரிவுரைகள், கருத்தரங்குகள், மாநாடுகள் மற்றும் நேர்காணல்கள் ________________ தகவல்தொடர்புக்கு எடுத்துக்காட்டு.

அ. வாய்மொழி

ஆ. வாய்மொழி அல்லாத

இ. முறையான

ஈ. முறைசாரா பதில் (அ)

6. ________________ தகவல்தொடர்பு அறிக்கைகள், சுற்றறிக்கை, குறிப்புகள், குறிப்பு, கையேடு போன்ற வடிவங்களை எடுக்கலாம்.

அ) வாய்வழி

ஆ) எழுத்து

இ) வாய்மொழி

ஈ) முறைசாரா பதில் (ஆ)

7. குழு உறுப்பினர்கள் _____________ அடைய ஒருவரோடு ஒருவர் வேலை செய்கிறார்கள்.

அ. குறிப்பிட்ட முடிவை

ஆ. குறிப்பிடப்படாத விளைவு

இ. வாய்மொழி விளைவு

ஈ. வாய்மொழி அல்லாத

பதில் (அ)

8. கீழ்ப்பணியாளரிடமிருந்து மேலதிகாரிக்கு செய்தி செல்லும் முறைக்கு _________ என்று பெயர்

அ. கீழ் நோக்கி

ஆ. பக்க வாட்டம்

இ. கிடைமட்டமாக

ஈ. மேல் நோக்கி தகவல் தொடர்பு

பதில் (ஈ)

9. நிபுணத்துவ தர்மம் அல்லது நெறிமுறை என்பது வியாபாரத்தில் உறுப்பினர்களுக்கிடையேயான தொடர்புகளைப் பற்றிய எழுதப்படாத நடத்தை நெறிமுறையாகும்.

அ) தொழில்முறை ஒழுக்க நெறிமுறை

ஆ) செய்தி

இ. சுற்றறிக்கை

ஈ) மெமோ

பதில் (அ)

10. பின்வருவனவற்றுள் எகை கிரேப்வைன் தொடர்புடன் சம்மந்தப்பட்டது.

12th STD OMS_Tamil_U6.indd 64 2/17/2023 4:21:00 PM

அ. எழுத்து வடிவமான

ஆ. வாய்மொழி இ. முறையான

ஈ. முறையற்ற பதில் (ஈ)

பகுதி – ஆ

மிகக் குறுகிய விடையளி (3 மதிப்பெண்கள்)

1. தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?
2. வாய்வழி தகவல் தொடர்பு பற்றி குறிப்பு வரைக.
3. மேல்நோக்கிய தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?
4. தகவல் தொடர்புக்கு ஏதேனும் இரண்டு தடைகளை பட்டியலிடுக.
5. சிறு குறிப்பு வரைக அ) உடல் மொழி ஆ) பின்னூட்டம்.
6. கீழ்நோக்கிய தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?
7. குழு தகவல்தொடர்பு கூறுகளை பட்டியலிடுங்கள்.
8. தொழில் நெறிமுறை சிறு குறிப்பு வரைக.
9. பாகுபாடற்ற பாலின மொழி என்றால் என்ன?

பகுதி – இ

குறுகிய விடையளி (5 மதிப்பெண்கள்)

1. தகவல் தொடர்புகளின் முக்கியத்துவத்தை சுருக்கமாக எழுதுக.
2. தகவல்தொடர்பின் பன்புகள் யாவை?
3. வாய்மொழித் தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?
4. பணியிடத்தில் பயனுள்ள தகவல் தொடர்புகள் நன்மைகள் யாவை?
5. வாடிக்கையாளர் அதிருப்திக்கான காரணங்களைக் குறிப்பிடவும்.

பகுதி – ஈ

விரிவான விடையளி(10 மதிப்பெண்கள்)

1. தகவல்தொடர்பு செயல்முறையை விரிவாக விவரிக்கவும்.
2. தகவல் தொடர்பு வகைகள் பற்றி விரிவாக விவாதிக்கவும்.
3. பணியிடத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய மூன்று ஒழுக்க நெறிகளை விவரி.

செயல்பாடு

ஆசிரியர் செயல்பாடு

- வகுப்பறை விவாதத்தின் மூலம் அடிப்படைக் கருத்துகளை கற்பிக்க வேண்டும்.
- தொடர்பு செயல்முறை மற்றும் வகைகள்; பற்றிய விளக்கப்படங்களைத் தயாரிக்கவும்.

மாணவர் செயல்பாடு

- சிறந்த தொடர்பாளராக தனி நபர் நடிப்பு செய்ய மாணவர்களைக் கேட்கலாம்.
- மாணவர்கள் குழு தகவல்தொடர்பு செயல்முறை மற்றும் வகைகள் பற்றிய விளக்கப்படங்களைத் தயாரிக்க வேண்டும்.

ஆதார நூல்கள்

1. கதிரேசன் டாக்டர்.ராதா "பிசினஸ் கம்யூனிகேஷன்" – பிரசன்னா பப்ளிஷர்ஸ்.
2. என்.எஸ்.ரகுநாதன் மற்றும் பி.சந்தானம் "பிசினஸ் கம்யூனிகேஷன்" – மார்க்கம் பப்ளிகேஷன்ஸ்.

www.tnschoolbooks.in

7 பாடம்

தொழில்முறை நடைமுறைகள் (PROFESSIONAL PRACTICES)

உள்ளடக்கம்

7.1 அறிமுகம்
7.2 தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை இலக்குகளை அடையாளம் காணுதல்
7.3 தொழில்முறை மேம்பாட்டுத் திட்டம்
7.4 தொழில்முறை கற்றல் மற்றும் மேம்பாடு
7.4.1 வேலை செயல்திறனை மேம்படுத்துவதில் வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் சக ஊழியர்களிடமிருந்து கருத்து
7.5 பணியிடத்தில் துன்புறுத்தல்களைப் புகாரளித்தல்
7.5.1 பணியிடத்தில் உள்ள முரண்பாட்டினைத் தீர்க்கும் உத்திகள் – வரையறை
7.5.2 பணியிட மோதல் மற்றும் தீர்வு.

7.1 அறிமுகம்

'தொழில்முறை பயிற்சி' என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட தொழிலைச் சேர்ந்த ஒருவரின் நடத்தை மற்றும் வேலையைக் குறிக்கிறது. தொழில்முறை என்பது நீண்டகாலக் கல்வி மற்றும் பயிற்சி தேவைப்படும் வேலை யாகும். கல்வி நிறுவனங்கள் மற்றும் தகுதி வாய்ந்த நிபுணர்களுக்கு அங்கீகாரம் அளிக்கக்கூடிய தொழில்முறை அமைப்புகளால் மேற்பார்வையிடப்படுகிறார்கள்.

தொழில்முறை பயிற்சியின் பொதுவான கோட்பாடுகள்

தொழில்களில் பெரும்பாலான தொழில் வல்லுநர்கள் பின்பற்றும் பொதுவான சில கொள்கைகளைக் கொண்ட நடைமுறைகள் மற்றும் தரநிலைகள்.

1. நேர்மையுடன் செயல்படுதல்.
2. நெறிமுறையுடைய அணுகுமுறையை ஏற்றுக்கொள்ளுதல்.
3. உயர்தர சேவையை வழங்குதல்.
4. தகுதி உள்ள வேலையை மட்டும் மேற்கொள்ளுதல்.
5. நியமன விதிமுறைகள் தெளிவாக இருப்பதை உறுதி செய்தல்.
6. தொழிலில் நம்பிக்கையை வளர்க்கும் வகையில் செயல்படுதல்.

12th STD OMS_Tamil_U7.indd 66 2/17/2023 4:57:16 PM

7. தொழிலுக்கு அவப்பெயரை ஏற்படுத்தாதவாறு நடந்து கொள்ளுதல்.

படம் 7.1 தொழில்முறை பயிற்சி.

தொழில்முறை பயிற்சி – வரையறை

தொழில்முறை பயிற்சி என்பது தொழில், வேலைப் பங்கு அல்லது பணியிடத்திற்கு அறிவைப் பயன்படுத்த உதவும் செயல்பாடுகளை விவரிக்கப் பயன்படும் சொல். தொழில்முறை பயிற்சி நம்பிக்கையை வளர்க்கவும் திறன்களை மேம்படுத்தவும் உதவுகிறது.

தொழில்முறை பயிற்சியின் முக்கியத்துவம்

வேலை பற்றிய அறிவையும் புரிதலையும் வளர்க்க உதவுவதால் தொழில்முறை மேம்பாடு முக்கியமானது. இது திறன்களை மேம்படுத்துவதற்கான வாய்ப்பை வழங்குகிறது.

தொழில்முறை நடைமுறையை பாதிக்கும் காரணிகள்

வரிசை எண்.	காரணிகள்	விளக்கம்
1.	பொறுப்பு மற்றும் வெளிப்படையான நடத்தை	ஆரோக்கியமற்ற நடத்தையைத் தவிர்ப்பதன் மூலம், உயர் தார்மீகத் தரங்களைக் கடைப்பிடிப்பது மற்றும் நிறுவனத்தின் கொள்கைகளையும் நடைமுறைகளையும் புரிந்துகொள்ளக்கூடிய வகையில் விளக்கும். இது விசுவாசம், பொறுப்பு மற்றும் நம்பிக்கையின் சின்னமாகும்.
2.	திறமை	ஒவ்வொரு நிபுணரும் தங்கள் எதிர்பார்ப்புகளை மீறும் முடிவுகளை உருவாக்க முடியும்.
3.	அறிவு	தொழில்முறை பயிற்சி என்பது விரிவான, புதுப்பித்த அறிவை வளர்ப்பதை உள்ளடக்கியது. இது பெரும்பாலும் சிறப்பு வாய்ந்தது.
4.	மனசாட்சி	நிபுணத்துவ நடைமுறை என்பது சீரானதாக இருத்தல், ஒருவரின் சொந்த உயர் தரநிலைகளை நிறுவுதல் மற்றும் பணியிடத்தின் ஒவ்வொரு அம்சத்திலும் கவனம் செலுத்துதல் ஆகியவை ஆகும்.
5.	நேர்மை	நேர்மை என்பது தொழில்முறை நபர்களை அவர்களின் வார்த்தைக்கு உண்மையாக வைத்திருப்பதைக் குறிக்கிறது.
6.	மரியாதை	நிபுணத்துவம் என்பது ஒவ்வொருவருக்கும் கண்ணியம் மற்றும் நல்ல பழக்கவழக்கங்களுக்கு ஒரு முன்மாதிரியாக இருப்பதாகும். இதன் மூலம் அவர்கள் தங்கள் உரிமைகளை நிலைநிறுத்த உதவுகிறது.
7.	உணர்ச்சி நுண்ணறிவு (Emotional Intelligence)	ஒரு தொழில் வல்லுனரின் உணர்ச்சி நுண்ணறிவு என்பது உணர்ச்சிகளை உணரவும், பயன்படுத்தவும், புரிந்து கொள்ளவும், நிர்வகிக்கவும் மற்றும் கையாளவும் கூடிய திறனைக் குறிக்கிறது
8.	பொருத்தம்	இது ஒரு குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைக்கு பொருத்தமான (அல்லது) சரியான தொழில்முறையின் தரத்தை குறிக்கிறது.
9.	நம்பிக்கை	நம்பிக்கையுடன் தொடர்பு கொள்ளும் வல்லுநர்கள் தங்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கும் சக ஊழியர்களுக்கும் தெளிவான மற்றும் திறமையான முறையில் விருப்பங்களைத் தெரிவிக்க முடியும்.

12th STD OMS_Tamil_U7.indd 67 2/17/2023 4:57:16 PM

10.	பாரபட்சமின்றி செயல்படுதல்	ஒவ்வொரு தொழில் வல்லுநர்களும் தங்கள் தொழில் துறையில் பாரபட்சமற்றவர்களாக இருக்க வேண்டும்.
11.	சமமான அணுகலை உறுதி செய்தல்	ஒதுக்கப்பட்ட வேலை தங்கள் தொழிலில் ஒப்படைப்பதற்கும் பரவலாக்குவதற்கும் சமமான வாய்ப்பைப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
12.	ரகசியத்தன்மையைப் பாதுகாத்தல்	நிபுணர்கள் தொடர்பான அனைத்து தனிப்பட்ட தகவல்களும் ரகசியமாகவும் நம்பகமானதாகவும் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

7.2 தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை இலக்குகளை அடையாளம் காணுதல்

தொழில்முறை இலக்குகள் (Professional Goals)

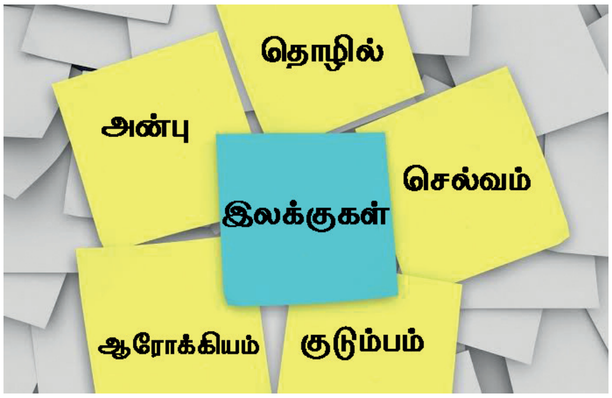
படம் 7.2 தொழில்முறை இலக்குகள்

இலக்குகளை அடையாளம் காணல்

தொழில்முறை இலக்குகள் என்னது வாழ்க்கையில் ஒருவர் அடைய விருப்பும் உறுதியான நோக்கங்கள் ஆகும்.அவை பொதுவாக இலக்குகள் (இந்த மாதம் ஒரு பாடத்தை எடுப்பது போன்றவை) மற்றும் நீண்டகால இலக்குகள் (அடுத்த இரண்டு ஆண்டுகளில் மேலாளராக மாறுவது போன்றவை) ஆகியவற்றின் கலவையாகும்

தனிப்பட்ட இலக்குகள் (Personal Goals)

இது உடல் நலத்துடன் தொடர்புடைய 'உணர்வு அடிப்படையிலான இலக்குகள்' அல்லது 'உணர்ச்சி இலக்குகளைக்' குறிக்கிறது. இது தொழில்முறை இலக்குகளை விட நிர்ணயிப்பது மற்றும் அடைவது கடினமாக இருக்கலாம். உதாரணமாக, புதிய வீடு வாங்குவது, தொழில் தேடுவது போன்றவை.



படம் 7.3 தனிப்பட்ட இலக்குகள்

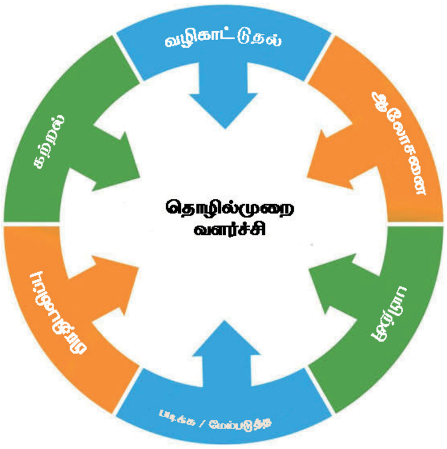
தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை இலக்குகளுக்கு இடையிலான வேறுபாடுகள்

வ.எண்	காரணிகளின் அடிப்படை	தனிப்பட்ட இலக்குகள்	தொழில்முறை இலக்குகள்
1.	பொருள்	இது ஆரோக்கியம், மகிழ்ச்சி, உறவுகள் மற்றும் நல்வாழ்வுடன் தொடர்புடையது	இது கல்வி மற்றும் தொழில் மூலம் சாதிப்பது தொடர்பானது
2.	நோக்கம்	எந்த நோக்கமும் இல்லாமல் நேரத்தைக் கழிப்பது	எதிர்காலத்திற்கான லாபத்தை அடைய, நோக்கமுள்ள மனநிலைக்காக நேரத்தை முதலீடு செய்தல்

12th STD OMS_Tamil_U7.indd 68 2/17/2023 4:57:16 PM

3.	அடையாளம்	மக்களுடன் தொடர்புகொள்வதன் மூலம் எந்தவொரு சாதாரண உடையுடன் விருந்துகளில் பங்கேற்பது	தன்னைத் தொழில் வல்லுனராக அடையாளம் காண்பது
4.	ஒப்பந்த உறவுகள்	பகிரி, முகநூல் போன்ற வழிகளில் நண்பர்களுடன் தொடர்பு கொள்வது.	மின்னஞ்சல், கடிதம் போன்ற முறையான தகவல்தொடர்பு மூலம் தொழில்முறை தொடர்புகளை அதிகரிப்பதன் மூலம் பயனுள்ள தொடர்புகளை உருவாக்குவது
5.	வாய்ப்பு	இசை, திரைப்படம் போன்ற பொழுதுபோக்கிற்கான வழிகளைப் பின்பற்றுவதற்கு நேரத்தைப் பயன்படுத்துதல்.	தொழில்முறை மற்றும் வாழ்க்கையில் சிறந்த வாய்பைத் தேடுதல்.

7.3 தொழில்முறை மேம்பாட்டுத் திட்டம் (Professional Development Plan)



படம் 7.4 தொழில்முறை மேம்பாட்டுத் திட்டம்

பொருள்

ஒரு பணியாளர், உறுப்பினரின் தொழில் இலக்குகள் மற்றும் நிறுவனத்தின் வணிகத் தேவைகளை ஆதரிப்பதற்குத் தேவையான திறன்கள் மற்றும் வளங்களை அடையாளம் காண அவர்களுடன் நெருக்கமாக பணியாற்றும் மேலாளரால் ஒரு தொழில்முறை மேம்பாட்டுத் திட்டம் உருவாக்கப்படுகிறது. தொழில்முறை முன்னேற்றம் என்பது வருமானம் ஈட்டுதலைக் கற்றுக்கொள்வதற்கோ அல்லது பராமரிப்பதற்கோ ஆகும்.

கல்விப் பட்டங்கள், மாநாடுகளில் கலந்துகொள்வது மற்றும் நடைமுறையில் உள்ள கற்றல் வாய்ப்புகள் போன்ற தொழில்முறை சான்றிதழ்களைப் பெற கற்றுக்கொள்வது. ஆலோசனை, பயிற்சி, பயிற்சி சமூகங்கள், பாடம் ஆய்வு, வழிகாட்டுதல், பிரதிபலிப்பு மேற்பார்வை மற்றும் தொழில்நுட்ப உதவி உட்பட தொழில்முறை வளர்ச்சிக்கு பல்வேறு அணுகுமுறைகள் உள்ளன.

தொழில்முறை வளர்ச்சிக்கான பல்வேறு அணுகுமுறைகள்

1. **வழக்கு ஆய்வு முறை** – 'வழக்கு முறை' என்பது ஒரு கற்பித்தல் அணுகுமுறையாகும். இது மாணவர்களிடம் ஒரு வழக்கை முன்வைத்து, ஒரு சிக்கலை எதிர்கொள்ளும் ஒரு முடிவெடுப்பவரின் பாத்திரத்தில் அவர்களை வைக்கிறது.
2. **ஆலோசனை** – ஒரு முறையான சிக்கலைத் தீர்க்கும் செயல்முறையைப் பின்பற்றுவதன் மூலம் உடனடி கவலைகளைத் தெளிவுபடுத்துவதற்கும் தீர்வு காண்பதற்கும் ஒரு தனிநபர் அல்லது குழுவிற்கு உதவுதல்.
3. **பயிற்சி** – கவனிப்பு, பிரதிபலிப்பு மற்றும் செயலை வழங்குவதன் மூலம் ஒரு குறிப்பிட்ட திறனில் ஒரு நபரின் திறன்களை மேம்படுத்துதல்.
4. **பாட ஆய்வு** – தலையீடு மற்றும் அறிவுறுத்தல் தொடர்பான நடைமுறை சிக்கல்களைத் தீர்த்தல்

12th STD OMS_Tamil_U7.indd 69 2/17/2023 4:57:16 PM

5. **வழிகாட்டுதல் –** பிரதிபலிப்பு மற்றும் கவனிப்புக்காக கட்டமைக்கப்பட்ட வாய்ப்புகளை வழங்குவதன் மூலம் ஒரு தனிநபரின் விழிப்புணர்வை மேம்படுத்துதல்.
6. **பிரதிபலிப்பு மேற்பார்வை –** விசாரணையின் மூலம் ஊழியர்களின் செயல்திறனை ஆதரித்தல், மேம்படுத்துதல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல்
7. **தொழில்நுட்ப உதவி –** ஆதாரங்கள் மற்றும் தகவல்களை வழங்குவதன் மூலம் தனிநபர்கள் மற்றும் அவர்களின் நிறுவனத்தை மேம்படுத்த உதவுதல், வலைதளம் ஆக்கல் மற்றும் மாற்ற முயற்சிகளை ஆதரித்தல்.

உலக வங்கியின் 2019 உலக வளர்ச்சி அறிக்கையானது, பல்கலைக்கழகங்களில் நெகிழ்வான கற்றல் வாய்ப்புகள் மற்றும் வயது வந்தோருக்கான கற்றல் திட்டங்கள் போன்ற வேலையில் உள்ளவர்களுக்கான தொழில்சார் மேம்பாட்டு வாய்ப்புகள், எதிர்கால வேலைகளுக்கு ஏற்றவாறு தொழிலாளர் சந்தைகளை செயல்படுத்துகிறது என்று வாதிடுகிறது.

ஆதாரம்: உலக வங்கி உலக வளர்ச்சி அறிக்கை 2019: வேலையின் மாறும் தன்மை

தொழில்முறை மேம்பாட்டுத் திட்டத்தை அடைவதற்கான உத்திகள்

ஒரு நிறுவனத்தின் நோக்கங்கள் செழிக்க நிறுவனத்தில் பின்பற்ற வேண்டிய உத்திகள் பின்வருமாறு:

1. குறிக்கோள்களில் கவனம் செலுத்துதல்.
2. தடைகள் மற்றும் கவனச்சிதறல்களை நிர்வகித்தல்.
3. கற்றலை ஒரு பழக்கமாக்தல்.
4. எல்லைகளை அமைத்தல்.
5. ஒவ்வொரு நிமிடத்தையும் கணக்கிடுதல்.
6. சிறந்ததைக் கற்றுக்கொள்ளுதல்.
7. சொந்த கற்றல் பாணியைக் கண்டறிதல்.
8. மற்றவர்களுடன் ஒத்துழைத்தல்.

தொழில்முறை மேம்பாட்டுத் திட்டத்தை செயல்படுத்துவதன் நன்மைகள்

தொழில்முறை மேம்பாடு என்பது ஒரு தனிநபரின் தனிப்பட்ட லட்சியத்தின் ஒரு பகுதியாகும் இது உயர் தகுதிகள் அல்லது மேம்பட்ட வேலை வாய்ப்புகளுக்கான ஒரு படியாக இருக்கலாம் இது இலக்குகளை அடைவதில் ஒரு பகுதியாக இருக்கலாம் அல்லது தனிநபர்கள் தங்கள் வாழ்க்கைப் பாதைகளை மாற்றுவதற்கான வாய்ப்பாக இருக்கலாம்.

(அ) தனிநபர்களுக்கான நன்மைகள்

i. கூடுதல் தகுதிகளை அடைவதன் மூலம் தொழில் வாய்ப்புகளை மேம்படுத்துதல்
ii. வேலையில் மாறும் நிலைமைகளை ஏற்றுக்கொள்ளுதல்
iii. தொழில்முறை அமைப்புகளின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்தல்
iv. குறிப்பிட்ட துறையில் சமீபத்திய முன்னேற்றங்களைப்புரிந்துகொள்ளுதல்
v. பணியிடத்தில் சுற்றுச்சூழல் பற்றிய அறிவை வளர்த்துக் கொள்ளுதல்
vi. வேலையைச் செய்வதில் சிறப்பாக இருத்தல்
vii. தனிப்பட்ட வளர்ச்சியை அடைதல்

(ஆ) முதலாளிகளுக்கான நன்மைகள்

i. கல்வி அறிவை பகிர்ந்து கொள்ளுதல்
ii. மூத்தவர்களிடமிருந்து நிறுவன அனுபவத்தைக் கற்றுக்கொள்ளுதல்
iii. பொறுப்பை நிலையானதாக்கல்

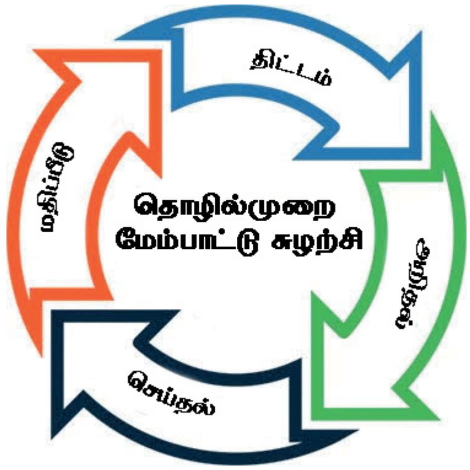
தொழில்முறை மேம்பாட்டுத் திட்டத்தை அடைவதற்கான படிகள்

உங்கள் தொழில்முறை மேம்பாட்டுத் திட்டத்தில் நீங்கள் அமைக்கும் இலக்குகள் **ஸ்மார்ட் (குறிப்பிட்ட, அளவிடக்கூடிய, அடையக்கூடிய, தொடர்புடைய மற்றும் சரியான நேரத்தில்) இருக்க வேண்டும்.** தொழில்முறை மேம்பாட்டுத் திட்டத்தை உருவாக்க, பின்வரும் படிகளைச் செயல்படுத்த வேண்டும்.

12th STD OMS_Tamil_U7.indd 70 2/17/2023 4:57:17 PM

நிலை 1	ஊழியர்களிடமிருந்து அவர்களின் ஆர்வங்கள், திறன்கள், மதிப்புகள் மற்றும் ஆளுமை ஆகியவற்றின் மூலம் சுய மதிப்பீட்டைக் கோருதல்.
நிலை 2	தொழில்நுட்ப திறன்கள், சமூக திறன்கள், திறன்கள் மற்றும் அணுகுமுறை போன்ற தனிநபரின் திறன் மட்டத்தின் மதிப்பீட்டை மேம்படுத்துதல்.
நிலை 3	நிறுவன நோக்கங்களை அடைய துறை மற்றும் நிறுவனத்தின் தேவைகளை மதிப்பிடுதல்.
நிலை 4	கருத்தரங்குகள், கல்வி வாய்ப்புகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களை வழங்குவதன் மூலம் ஊழியர்களுடன் மேம்பாட்டு வாய்ப்புகளை ஆராய்தல்.
நிலை 5	பணியாளரின் வளர்ச்சி, திறன்கள் மற்றும் நிறுவன நோக்கங்களை அடைவதற்கான புதிய திறன்கள் பற்றிய முன்னேற்றத்தைப் பதிவுசெய்து பகுப்பாய்வு செய்தல்.

7.4 தொழில்முறை கற்றல் மற்றும் மேம்பாடு (Professional Learning and Developmen)



படம் 7.5 தொழில்முறை கற்றல் மற்றும் மேம்பாடு

தொழில்முறை கற்றல்– பொருள்

தொழில்முறை கற்றல் என்பது அவரது தொழிலில் தொடர்ச்சியான பயிற்சியைக் குறிக்கிறது. இதில் பயன்படுத்தப்படும் தொழில்முறை வாசிப்பு மற்றும் ஆராய்ச்சி, பயிற்சியாளர் விசாரணை அல்லது செயல் ஆராய்ச்சி வேலைகளில் ஈடுபடுதல் ஆகியவை அடங்கும். சில எடுத்துக்காட்டுகள், கூட்டுப் பாடம் ஆய்வு, மாணவர் பணியின் கூட்டுப் பகுப்பாய்வு மற்றும் கல்வித் தரங்களை பகுப்பாய்வு செய்தல்.

தொழில் வளர்ச்சி (Professional Development) – பொருள்

தொழில்முறை வளர்ச்சி என்பது ஒரு தனிநபரின் தற்போதைய பணி நடைமுறை மற்றும் எதிர்கால வாழ்க்கையை மேம்படுத்துவதற்கான திறன்கள், அறிவு மற்றும் அனுபவம் ஆகியவற்றைக் கண்காணித்து ஆவணப்படுத்துவதைக் குறிக்கிறது. இது ஆரம்ப பயிற்சிக்கு பெறப்பட்ட அனுபவங்கள், கற்றல் மற்றும் நடைமுறை பயன்பாடுகளின் பதிவு ஆகும்.

தொழில்முறை மேம்பாட்டின் நோக்கம், தொழில் வல்லுநர்களுக்கு அவர்களின் வேலையில் உதவக்கூடிய புதிய அறிவு மற்றும் திறன்களைப் பெறுவதற்கான வாய்ப்பை வழங்குவதாகும்.

புதிய திறன்களைக் கற்றுக்கொள்வது, சான்றிதழ்களைப் பெறுவது, ஒரு குறிப்பிட்ட துறையில்அதிகஅனுபவத்தைப்பெறுவது,உங்கள் நிறுவனத்தில்முன்னேறுவதுமற்றும்பிறதொழில் மீதான விருப்பங்களைபின்தொடர்வது ஆகியவை தொழில்முறை மேம்பாட்டு இலக்குகளின் எடுத்துக்காட்டுகள் ஆகும்.

7.4.1 வேலை செயல்திறனை மேம்படுத்துவதில் வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் சக ஊழியர்களின் கருத்து

படம் 7.6 பின்னூட்டம்

12th STD OMS_Tamil_U7.indd 71 2/17/2023 4:57:17 PM

www.tnschoolbooks.in

பின்னூட்டம் (Feedback) – பொருள்

பின்னூட்டம் என்பது ஒரு பணியாளரின் செயல்திறனை மதிப்பீடு செய்வது, விவாதிப்பது மற்றும் ஒழுங்கமைப்பது. இது ஒரு குழு உறுப்பினருக்கு உற்பத்தித் தகவலை வழங்கும். கருத்துத் தெரிவிக்கும் செயல்முறையானது குழுத் தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர் இடையே ஒரு திறந்த பணி உறவை உருவாக்குகிறது, ஒவ்வொருவரும் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட இலக்கை நோக்கி அவர்களின் முன்னேற்றத்தைப் புரிந்துகொள்ள அனுமதிக்கிறது.

பின்னூட்டம் என்பது முன்னேற்றத்திற்கான ஒரு வழிமுறையாகும், இது ஒரு முதலாளி அல்லது குழுத் தலைவரின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்காக தனிநபர்கள் தங்கள் செயல்களை வடிவமைக்க உதவுகிறது. இது அவர்களின் குழுவை இலக்குகளை அடையவும் நிறுவனத்தின் வழிகாட்டுதல்களைப் பின்பற்றவும் ஊக்குவிக்கிறது.

பின்னூட்டத்தின் நன்மைகள்

ஒரு அணியின் செயல்திறனை மேம்படுத்துவதில் பின்னூட்டம் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. இது ஒரு குழு அமைப்பில் பின்வரும் நோக்கங்களை அடைய முடியும்:

அ) திசையை வழங்குகிறது

செயல்திறன் குறிகாட்டிகளைக் கண்டறிவதன் மூலம் பின்னூட்டம் உதவுகிறது மற்றும் குழு உறுப்பினர்கள் ஒரு இலக்கு அல்லது சாதனையை நோக்கி அவர்களின் முன்னேற்றத்தைப் புரிந்துகொள்ள அனுமதிக்கிறது.

ஆ) உறுப்பினர்களை ஊக்குவிக்கிறது

கருத்துக்கள் குழு உறுப்பினர்களை இலக்குகள் மற்றும் குறிக்கோள்களை நிறைவு செய்ய ஊக்குவிக்கும், இது குழுவின் பலம் மற்றும் பலவீனங்களைப் புரிந்துகொள்ளவும் உதவும்.

இ) தனிப்பட்ட செயல்திறனை மேம்படுத்துகிறது

ஒவ்வொரு குழு உறுப்பினரின் பங்கு மற்றும் அவர்கள் முடிக்க எதிர்பார்க்கும் பணிகளைப் புரிந்துகொள்வதன் மூலம் அவர்களின் செயல்திறனை பின்னூட்டம் மேம்படுத்துகிறது.

ஈ) ஈடுபாட்டை ஊக்குவிக்கிறது

பயனுள்ள பின்னூட்டம் என்பது இரு பக்க தளமாகும், இது சிறந்த செயல்திறனுக்காக அவர்களை அதிக அளவில் ஈடுபடுத்துகிறது.

7.5 பணியிடத்தில் துன்புறுத்துதல் பற்றிய புகார் (Reporting of Harassment at the Workplace)

படம் 7.7 துன்புறுத்தல் பற்றிய அறிக்கை

பணியிட துன்புறுத்தல் (Harassment)– பொருள்

துன்புறுத்தல் என்பது 1964 ஆம் ஆண்டின் குடிமையியல் உரிமைகள் சட்டத்தின்

12th STD OMS_Tamil_U7.indd 72 2/17/2023 4:57:17 PM

தலைப்பு VII, 1967 ஆம் ஆண்டின் வேலைவாய்ப்புச் சட்டம் (ADEA) மற்றும் ஊனமுற்ற அமெரிக்கர்கள் சட்டம் 1990 (ADA) ஆகியவற்றின் தலைப்பு VII ஐ மீறுவதாகும்.

பணியிட துன்புறுத்தல் என்பது இனம், நிறம், மதம், பாலினம் (பாலியல் நோக்குநிலை, பாலின அடையாளம் அல்லது கர்ப்பம் உட்பட), தேசிய தோற்றம், முதுமை (40 வயது முதல்), இயலாமை அல்லது மரபணு தகவல் (குடும்ப மருத்துவ வரலாறு உட்பட) ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் தேவையற்ற நடத்தை ஆகும்.

பணியிட துன்புறுத்தல் (Workplace Harassment)– வரையறை

பணியிட துன்புறுத்தல் என்பது ஒரு நபர் பணிபுரியும் போது முயற்சி செய்யும் நடத்தைக்கு உட்படுத்தப்படுவது. இது ஒரு தாக்குதல், அச்சுறுத்தும், அவமானகரமான அல்லது அச்சுறுத்தும் நடத்தை. பணியிட துன்புறுத்தல் என்பது மென்மையான அழுத்தம் முதல் புரிந்துகொள்ளக்கூடிய வன்முறை தந்திரங்கள் வரை பலவிதமான நடத்தைகளை உள்ளடக்கியது.

பணியிட துன்புறுத்தல் – எடுத்துக்காட்டுகள்

1) ஒரு நபரை சத்தமாக துஷ்பிரயோகம் செய்தல், பொதுவாக மற்றவர்கள் எந்த காரணமும் இல்லாமல் பணிநீக்கம் அல்லது பிற கடுமையான தண்டனையை மீண்டும் மீண்டும் அச்சுறுத்துவது.
2) மின்னஞ்சல், தொலைபேசி அல்லது கைபேசி மூலம் புண்படுத்தும் சொற்களை விடுதல்.
3) ஒரு நபரின் வேலையை சேதப்படுத்துதல்.
4) பணியிட நடவடிக்கைகளில் இருந்து ஒரு நபரை கொடூரமாக விலக்கி தனிமைப்படுத்துதல்.
5) நிலையான மற்றும் நியாயமற்ற விமர்சனங்கள், பெரும்பாலும் சிறிய, பொருத்தமற்ற அல்லது முக்கியமற்ற விஷயங்களைப் பேசுவது.

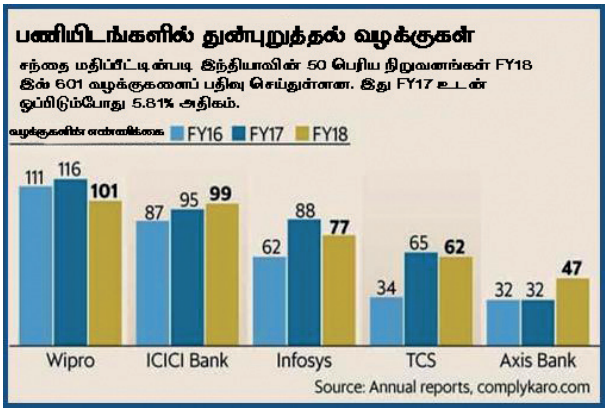
பணியிட துன்புறுத்தல் – நிர்வாக நடவடிக்கை

i) நிர்வாக நடவடிக்கையானது பணியிட துன்புறுத்தலாகக் கருதப்படலாம்.
ii) முதன்மையாக தொழிலாளர்களை புண்படுத்துவது, மிரட்டுவது, அவமானப்படுத்துவது அல்லது அச்சுறுத்துவது ஆகும்.
iii) பணியிட தொல்லைகள் அதிகம் ஏற்படும் சூழல் உருவாகும்.
iv) பணியிட தொல்லையை சமாளிப்பதற்கான உத்திகள்.

படம் 7.8 பணியிட துன்புறுத்தல்

பணியிட துன்புறுத்தலைச் சமாளிப்பதற்கான உத்திகள்

- பணியிட துன்புறுத்தல் கொள்கையை உருவாக்குதல்
- புகார் கையாளும் அமைப்பு.
- திறந்த தொடர்பு மற்றும் பயிற்சி மற்றும் கல்வி அமைப்பு



படம் 7.9 பணியிடங்களில் துன்புறுத்தல் வழக்குகள்

பணியிட துன்புறுத்தல் செய்பவர்கள்

அ) முதலாளி

ஆ) தொழிலாளி

இ) சக பணியாளர்கள்

ஈ) சக பணியாளர்கள் குழு

உ) கட்சிக்காரர் அல்லது வாடிக்கையாளர்

ஊ) பொது உறுப்பினர்

பணியிடத் துன்புறுத்தல் என்பது ஒரு தனிப்பட்ட தொழிலாளி அல்லது தொழிலாளர்கள் குழுவை நோக்கிய ஒரு தாக்குதல், உயர்ந்த அல்லது அச்சுறுத்தும் நடத்தை ஆகும். பணியிடத் துன்புறுத்தல் வாய்மொழியாகவோ, உடல் ரீதியாகவோ, பாலியல் ரீதியாகவோ, இன ரீதியாகவோ அல்லது கொடுமைப்படுத்துதலாகவோ இருக்கலாம்.

சமீபத்தில், பணியிடத் துன்புறுத்தல் பயிற்சியாளர்கள் மற்றும் ஆராய்ச்சியாளர்களிடையே ஆர்வத்தைப் தூண்டியுள்ளது, ஏனெனில் இது திறமையான பணியிட நிர்வாகத்தின் மிகவும் உணர்திறன் வாய்ந்த பகுதிகளில் ஒன்றாகும். சில கிழக்கு ஆசிய நாடுகளில், 1980 களில் இருந்து ஆராய்ச்சியாளர்கள் மற்றும் அரசாங்கங்களிடமிருந்து கணிசமான கவனத்தை ஈர்த்துள்ளது, ஏனெனில் ஆக்கிரமிப்பு நடத்தைகள் வேலை அழுத்தத்தின் குறிப்பிடத்தக்க ஆதாரமாக மாறியுள்ளன என்று ஊழியர்கள் தெரிவிக்கின்றனர். உலகெங்கிலும் உள்ள தொழில்சார்ந்த சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்புச் சட்டங்களின் கீழ், பணியிட துன்புறுத்தல் மற்றும் பணியிட கொடுமைப்படுத்துதல் ஆகியவை முக்கிய உளவியல் சமூக அபாயங்களாக அடையாளம் காணப்படுகின்றன.

பணியிட துன்புறுத்தலுக்கான காரணங்கள்

i. நமது சமூகத்தில் உள்ள ஆண்கள் மற்றும் பெண்களின் கலாச்சாரம், ஆண், பெண்களுக்கு அளிக்கப்படும் சம அந்தஸ்து ஆகியவை மிக முக்கியமான காரணங்கள் ஆகும்.

ii. இந்தியாவில் ஆண்களும் பெண்களும் வளர்க்கப்படுகின்ற விதம் ஒரு நிறுவனத்தில் அவர்களின் நடத்தையை வலுவாக பாதிக்கிறது.

iii. குறைந்த சுயமரியாதை மற்றும் குறைந்த வேலை திருப்தி போன்ற உணர்வுகள் அடிக்கடி முறையிடப்படுகின்றன.

iv. வேலையில் பாகுபாடு, எதிர்மறையான சுகாதார விளைவுகளை அளித்து பாதிப்பை ஏற்படுத்துகிறது.

பணியிட துன்புறுத்தலை முறியடிப்பதற்கான உத்திகள்

- பணியிட துன்புறுத்தல் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது என்று ஊழியர்களுக்குத் தெரியபடுத்துதல்.
- பணியிட துன்புறுத்தல் கவலைகளைப் பற்றி விவாதிக்க தொடர்பு கொள்ளும் ஊழியர்களை அடையாளம் காணுதல்.
- கேள்விகளைக் கேட்டதற்காகவோ அல்லது அவர்களின் கவலைகளைப் பகிர்ந்து கொள்வதற்காகவோ அவர்கள் தண்டிக்கப்பட மாட்டார்கள் என்று ஊழியர்களுக்கு உத்தரவாதம் அளித்தல்.

12th STD OMS_Tamil_U7.indd 74 2/17/2023 4:57:17 PM

- பணியிட துன்புறுத்தல் கேள்விகள் அல்லது கவலைகளுக்கு பதிலளித்தல் மற்றும் துன்புறுத்தல் புகார்களை உடனடியாகவும் திறம்படவும் விசாரணை செய்தல்; மற்றும்
- பணி இடைநிறுத்தம், தீர்வு மற்றும் துன்புறுத்தலைத் தடுப்பது ஆகியவற்றின் பொறுப்புகளை மேலாளர்கள் புரிந்துகொள்வதை உறுதி செய்தல்.

பணியிட துன்புறுத்தலை புகாரளிக்கும் முறை

அறிக்கைகள் இரகசியமாக செய்யப்படலாம், அதாவது அறிக்கையிடும் தரப்பினர் தங்களை அடையாளம் காண வேண்டியதில்லை. இருப்பினும், குடிமையியல் நிபுணர்கள் வழங்கப்பட்ட தகவலைப் பின்தொடர வேண்டும் மற்றும் நிர்வாக விசாரணை செயல்பாட்டின் போது புகாரளிக்கும் நபரின் அடையாளம் தெளிவாகத் தெரியலாம்.

படம் 7.10 துன்புறுத்தல் அறிக்கை

7.5.2 வேலை சச்சரவுக்கான தீர்வு மற்றும் தீர்வளித்தல் (Work Conflict Resolution and Resolve)

படம் 7.11 வேலை மோதல்

பொருள்

'மோதல் தீர்வு (Conflict resolution)' என்பது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தரப்பினர் தங்கள் சர்ச்சைக்கு தீர்வு காண பயன்படுத்தும் முறைசாரா அல்லது முறையான செயல்முறையாக வரையறுக்கலாம். கருத்து வேறுபாடு தனிப்பட்ட, நிதி, அரசியல் அல்லது உணர்ச்சிகரமானதாக இருக்கலாம். ஒரு தகராறு ஏற்படும் போது, கருத்து வேறுபாடுகளைத் தீர்ப்பதற்கான சிறந்த நடவடிக்கை பேச்சுவார்த்தை ஆகும்.

மோதல் என்பது மக்களுக்கு ஒரு வினோதமான காரியம் அல்ல. மனிதர்கள் தங்கள் அன்றாட வாழ்வில் – தங்கள் நண்பர்கள், குடும்பங்கள் மற்றும் தொழில் வாழ்க்கையிலும் இதை அனுபவிக்கிறார்கள். இது பணியிடத்தில் விரக்தி, வலி, அசௌகரியம், சோகம் மற்றும் கோபத்தை ஏற்படுத்தும். இது ஒரு சாதாரண வாழ்க்கை அம்சம். இன்றைய உலகில், நிறுவனங்கள் வெவ்வேறு புவியியல் இடங்களிலிருந்து வேறுபட்ட கலாச்சார மற்றும் அறிவுசார்ந்த பின்னணிகள் மற்றும் பல்வேறு கண்ணோட்டங்களைக் கொண்ட ஊழியர்களை வேலைக்கு அமர்த்துகின்றன. ஒரே பிரச்சனைகளை நோக்கி மக்கள் வேறுபட்ட கண்ணோட்டங்களைக் கொண்டிருக்கும் ஒரு பணிச்சூழலில், கருத்து வேறுபாடுகள் நிகழ வாய்ப்புகள் உள்ளது.

12th STD OMS_Tamil_U7.indd 75 2/17/2023 4:57:17 PM

வேலை மோதலைத் தீர்ப்பதற்கான படிகள் (மோதல் மேலாண்மை)

ஒரு நபரின் அன்றாட வாழ்க்கையில் மோதல்கள் தவிர்க்க முடியாதவை. அவற்றை திறம்பட தீர்த்து நிர்வகிப்பதே முக்கிய நோக்கமாகும். சிக்கல்களைத் தீர்க்க, மக்கள் பொருத்தமான தீர்வு நடவடிக்கைகளைப் பயன்படுத்தும்போது, வேறுபாடுகளை பெரிய பிரச்சனைகளுக்கு உயர்த்துவதைத் தடுக்க முடியும். " ஒரு நிறுவனத்தில் மோதல் மேலாண்மை செயல்முறைகளை நிறுவுவது அடிப்படையானது, ஏனெனில் இது ஊழியர்களிடையே மோதல் நிகழ்வுகளைக் குறைக்க உதவுகிறது," என்கிறார் தற்குறிப்பு எழுதுவதில் நிபுணரான காஸ்பர் ஹேன்சன். மோதல் தீர்வு என்பது பெருநிறுவன (corporate) உலகின் ஒருங்கிணைந்த பகுதியாகும், ஏனெனில் இது எதிர்கால அச்சுறுத்தல்களிலிருந்து வணிகத்தைப் பாதுகாக்கிறது.

மோதலைச் சமாளிப்பதற்கான படிகள்

1. **மோதலின் ஆதாரம் என்ன என்பதை தெளிவுபடுத்துதல்:**

   மோதலைத் தீர்ப்பதற்கான முதல் படி அதன் மூலத்தை தெளிவுபடுத்துவதாகும். மோதலின் காரணத்தை வரையறுப்பது, பிரச்சினை எப்படி நடந்தது என்பதைப் புரிந்துகொள்ள உதவும்.

2. **பேசுவதற்கு பாதுகாப்பான மற்றும் தனிப்பட்ட இடத்தைக் கண்டறியவும்:**

   பலர் அடிக்கடி ஆச்சரியப்படும் கேள்வி, "பிரச்சினைகளை அமைதியான முறையில் தீர்ப்பதற்கான அணுகுமுறை என்ன?" என்பது ஆகும். ஒரு ஆக்கப்பூர்வமான உரையாடலை நடத்துவதற்கு,விவாதத்திற்கு பாதுகாப்பான சூழலைக் கண்டறிய வேண்டும்.

3. **ஒவ்வொருவரும் தங்கள் கருத்தைச் சொல்ல, சுறுசுறுப்பாகக் கேட்கவேண்டும்**

   இரு தரப்பினரும் ஒரு பாதுகாப்பான மற்றும் தனிப்பட்ட இடத்தில் சந்திக்கச் செய்த பிறகு, தீர்வுகளை அடையாளம் காண்பதற்காக அவர்கள் ஒவ்வொருவரும் தங்கள் கருத்துக்களையும், பிரச்சினை தொடர்பான கருத்துக்களையும் வெளிப்படுத்த வாய்ப்பளிக்க வேண்டும்.

4. **நிலைமையை ஆராய்தல்:**

   இரு தரப்பினரின் கருத்துகளையும் கேட்டபின், விசாரணை நடத்தப்படும். இது தெளிவாக அல்லது வேகமாக கவனிக்கப்படாமல் இருக்கும் ஏதேனும் அடிப்படை மோதல் ஆதாரங்களை வெளிப்படுத்துவதை உறுதி செய்யும்.

5. **பொதுவான இலக்கை அடைவதற்கான வழிகளைத் தீர்மானித்தல்:**

   ஒவ்வொரு மோதல் செயல்முறைகளையும் நிர்வகித்தல், பொதுவான நோக்கங்கள் சிக்கலைத் தீர்க்க வடிவமைக்கப்பட வேண்டும். இது பொதுவான இலக்கை அடைவதற்கான சிறந்த வழிகளைத் தேடவும், சிக்கலான பிரச்சனைகளைத் தீர்க்க முக்கிய படியாகவும் அமையும்.

6. **சிறந்த தீர்வை ஏற்றுக்கொண்டு, ஒவ்வொரு தரப்பினருக்கும் உள்ள பொறுப்புகளைத் தீர்மானித்தல்:**

   தகவல் தொடர்பு மாதிரி மூலம்.

   மோதலை நிர்வகித்தல் மற்றும் தீர்த்தல். ஒரு நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை பூர்த்தி செய்யும் பணியாளர்கள் தங்களுக்கு ஒரு குறிக்கோள் உள்ளது என்பதை புரிந்துகொள்வதால், மற்றவருடன் தொடர்புகொள்வது எளிதாக இருக்கும்.

7. **நடவடிக்கைகள் எப்படி நடக்கிறது என்பதை மதிப்பீடு செய்து, எதிர்காலத்திற்கான தடுப்பு உத்திகளை முடிவு செய்தல்:**

   சிக்கலைத் தொடர்ந்து கவனிப்பது எதிர்காலத்தில் அந்த சிக்கல்களை சமாளிக்கும் அச்சுறுத்தல்களைக் கண்டறிந்து பகுப்பாய்வு செய்வதன் மூலம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

12th STD OMS_Tamil_U7.indd 76 2/17/2023 4:57:17 PM

நினைவில் கொள்ள வேண்டியவை

- தொழில்முறை பயிற்சி என்பது தொழிலைச் சேர்ந்த ஒருவரின் நடத்தை மற்றும் வேலையைக் குறிக்கிறது.
- தொழில்களில் குறிப்பிட்ட நடைமுறைகள் மற்றும் தரநிலைகள் இருக்கும், பெரும்பாலான தொழில் வல்லுநர்களுக்கு பொதுவான சில பொதுவான கொள்கைகள் இருக்கும்.
- தொழில்முறை இலக்குகள் பொதுவாக விருப்பங்களாக இருக்க வேண்டும், அவை "வெற்றி"யின் பதிப்பை உணர உதவும்.
- கல்விப் பட்டங்கள் முதல் முறையான பாடநெறிகள், மாநாடுகளில் கலந்துகொள்வது மற்றும் நடைமுறையில் உள்ள முறைசாரா கற்றல் வாய்ப்புகள் போன்ற தொழில்முறை நற்சான்றிதழ்களைப் பெற அல்லது பராமரிக்க கற்றுக்கொள்வது.
- தொழில்முறை மேம்பாட்டுத் திட்டத்தில் அமைக்கக்கூடிய இலக்குகள் ஸ்மார்ட் (SMART– Specific, Measurable, Acheivable, Relevent, Timely) (குறிப்பிட்ட, அளவிடக்கூடிய, அடையக்கூடிய, தொடர்புடைய மற்றும் சரியான நேரத்தில்) ஆக இருக்க வேண்டும்.
- தொழில்முறை கற்றல் என்பது அவர் தொழிலில் தொடர்ச்சியான பயிற்சியைக் குறிக்கிறது. இதில் பயன்படுத்தப்படும் தொழில்முறை வாசிப்பு மற்றும் ஆராய்ச்சி, பயிற்சியாளர் விசாரணை அல்லது செயல் ஆராய்ச்சி வேலைகளில் ஈடுபடுதல் ஆகியவை அடங்கும்.
- தொழில்முறை மேம்பாடு என்பது ஒரு தனிநபரின் தற்போதைய பணி நடைமுறை மற்றும் எதிர்கால வாழ்க்கையை மேம்படுத்துவதற்கான திறன்கள், அறிவு மற்றும் அனுபவம் ஆகியவற்றைக் கண்காணித்து ஆவணப்படுத்துவதைக் குறிக்கிறது.
- பின்னூட்டம் என்பது ஒரு பணியாளரின் செயல்திறனை மதிப்பீடு செய்வது, விவாதிப்பது மற்றும் ஒழுங்கமைப்பது. இது ஒரு குழு உறுப்பினருக்கு உற்பத்தித் தகவலை வழங்க பயன்படும் ஒரு செயலாகும்.
- துன்புறுத்தல் என்பது இனம், நிறம், மதம், பாலினம் (பாலியல் நோக்குநிலை, பாலின அடையாளம் அல்லது கர்ப்பம் உட்பட), தேசிய தோற்றம், முதுமை (40 வயது முதல்), இயலாமை அல்லது மரபணு தகவல் (குடும்ப மருத்துவ வரலாறு உட்பட) ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் தேவையற்ற நடத்தை ஆகும்..
- பணியிட துன்புறுத்தல் என்பது ஒரு நபர் பணிபுரியும் போது முயற்சி செய்யும் நடத்தைக்கு உட்படுத்தப்படுவது. இது ஒரு தாக்குதல், அச்சுறுத்தும், அவமானகரமான அல்லது அச்சுறுத்தும் நடத்தை.
- இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தரப்பினர் தங்கள் சர்ச்சைக்கு அமைதியான தீர்வைக் காண பயன்படுத்தும் முறைசாரா அல்லது முறையான செயல்முறையாக மோதல் தீர்வு வரையறுக்கப்படுகிறது.
- மோதல் தீர்வு என்பது பெருநிறுவன உலகின் ஒரு ஒருங்கிணைந்த பகுதியாகும், ஏனெனில் இது ஒரு நல்ல வணிகத்தை தீயவைகளிலிருந்து வேறுபடுத்த உதவுகிறது.

சொற்களஞ்சியம்

தொழில்முறை பயிற்சி	தொழிலைச் சேர்ந்த ஒருவரின் நடத்தை மற்றும் வேலை.
திறமை	ஒவ்வொரு நிபுணரும் தங்கள் எதிர்பார்ப்புகளை மீறும் முடிவுகளை உருவாக்க முடியும். இது அவர்களின் சொந்த மற்றும் பிற எதிர்பார்ப்புகளை நிர்வகிப்பதற்கு அவர்களின் நோக்கங்களை செழிக்க அனுமதிக்கிறது.

12th STD OMS_Tamil_U7.indd 77 2/17/2023 4:57:18 PM

www.tnschoolbooks.in

மனசாட்சி	நிபுணத்துவ நடைமுறை என்பது சீரானதாக இருத்தல், ஒருவரின் சொந்த உயர் தரநிலைகளை நிறுவுதல் மற்றும் பணியிடத்தின் ஒவ்வொரு அம்சத்திலும் கவனம் செலுத்துதல்.
நேர்மை	'ஒருமைப்பாடு' என்பது தொழில்முறை நபர்களை அவர்களின் வார்த்தைக்கு உண்மையாக வைத்திருப்பது.
உணர்ச்சி நுண்ணறிவு	உணர்ச்சி நுண்ணறிவு (இல்லையெனில் உணர்ச்சிவசப்பட்ட அளவு என அழைக்கப்படுகிறது) என்பது உணர்ச்சிகளை உணரவும், பயன்படுத்தவும், புரிந்து கொள்ளவும், நிர்வகிக்கவும் மற்றும் கையாளவும் ஒரு நிபுணரின் திறனைக் குறிக்கிறது.
தொழில்முறை இலக்குகள்	இது உடல் ஆரோக்கியத்துடன் தொடர்புடைய உணர்வு அடிப்படையிலான இலக்குகள் அல்லது உணர்ச்சி இலக்குகளைக் குறிக்கிறது.
தனிப்பட்ட இலக்குகள்	இது ஆரோக்கியம், மகிழ்ச்சி, உறவுகள் மற்றும் நல்வாழ்வுடன் தொடர்புடையது
தொழில்முறை மேம்பாட்டுத் திட்டம்	பணியாளர் உறுப்பினரின் தொழில் இலக்குகள் மற்றும் நிறுவனத்தின் வணிகத் தேவைகளை ஆதரிப்பதற்குத் தேவையான திறன்கள் மற்றும் வளங்களை அடையாளம் காண பணியாளர் உறுப்பினருடன் நெருக்கமாக பணியாற்றும் மேலாளரால் ஒரு தொழில்முறை மேம்பாட்டுத் திட்டம் உருவாக்கப்படுகிறது.
வழக்கு ஆய்வு முறை	வழக்கு முறை என்பது கற்பித்தல் அணுகுமுறையாகும், இது மாணவர்களை ஒரு வழக்கை முன்வைத்து, ஒரு சிக்கலை எதிர்கொள்ளும் ஒரு முடிவெடுக்கும் பாத்திரத்தில் அவர்களை வைக்கிறது.
தொழில்முறை கற்றல்	அவரது தொழிலில் தொடர்ச்சியான பயிற்சி
பின்னூட்டம்	பின்னூட்டம் என்பது ஒரு பணியாளரின் செயல்திறனை மதிப்பீடு செய்வது, விவாதிப்பது மற்றும் ஒழுங்கமைப்பது. இது ஒரு குழு உறுப்பினருக்கு உற்பத்தித் தகவலை வழங்க பயன்படும் ஒரு செயலாகும்.
துன்புறுத்தல்	இது ஒரு வகையான வேலைவாய்ப்பு பாகுபாடு.
பணியிட துன்புறுத்தல்	பணியிட துன்புறுத்தல் என்பது ஒரு நபர் பணிபுரியும் போது முயற்சி செய்யும் நடத்தைக்கு உட்படுத்தப்படுவது. இது ஒரு தாக்குதல், அச்சுறுத்தும், அவமானகரமான அல்லது அச்சுறுத்தும் நடத்தை.
சச்சரவுக்கான தீர்வு	இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தரப்பினர் தங்கள் சர்ச்சைக்கு அமைதியான தீர்வைக் கண்டறிய பயன்படுத்தும் முறைசாரா அல்லது முறையான செயல்முறை.

மதிப்பீடு

பகுதி – அ

குறிக்கோள் வகைகள்

I. சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் (1 மதிப்பெண்)

1. தொழில்முறை என்பது ___________ கல்வி மற்றும் பயிற்சி தேவைப்படும் வேலைவாய்ப்பாகும்.

   (அ) நீண்ட கால (ஆ) குறுகியகால

   (இ) சராசரி

   (ஈ) குறைந்தபட்ச **பதில் (அ)**

2. தொழில்கள் குறிப்பிட்ட பயிற்சி மற்றும் ______ கொண்டிருக்கும்.

   (அ) கொள்கைகள்

   (ஆ) தரநிலைகள்

   (c) விதிகள்

   (d) ஒழுங்குமுறைகள் **பதில் (ஆ)**

12th STD OMS_Tamil_U7.indd 78 2/17/2023 4:57:18 PM

3. தொழில்முறை பயிற்சி ________க்கு உதவுகிறது மற்றும் திறன்களை மேம்படுத்துகிறது.

(அ) தொழில்முறை சிறப்பு

(ஆ) வளர்ச்சி மற்றும் மேம்பாடு

(இ) நம்பிக்கையை வளர்ப்பது

(ஈ) நீடித்த வளர்ச்சி பதில் (இ)

4. '_______' என்பது தொழில்முறை நபர்களை அவர்களின் வார்த்தைக்கு உண்மையாக வைத்திருக்கும்.

(அ) நம்பிக்கை

(ஆ) அறிவு

(இ) நெறிமுறைகள்

(ஈ) நேர்மை பதில் (ஈ)

5. _______ என்பது உணர்ச்சிகளை உணரவும், பயன்படுத்தவும், புரிந்து கொள்ளவும், நிர்வகிக்கவும் மற்றும் கையாளவும் ஒரு நிபுணரின் திறனைக் குறிக்கிறது.

(அ) உணர்ச்சி நுண்ணறிவு

(ஆ) உணர்ச்சி வரிசை

(இ) தனிப்பட்ட திறன்

(ஈ) மொத்த தர மேலாண்மை (TQM) பதில் (அ)

6. ஒவ்வொரு தொழில் வல்லுனரும் தங்கள் தொழில் துறையில், _____ ஆக இருக்க வேண்டும்.

(அ) நியாயமற்றது

(ஆ) பாரபட்சமற்றது

(இ) அநீதி

(ஈ) சார்பு பதில் (ஆ)

7. தனிப்பட்ட இலக்குகள் உணர்வு அடிப்படையிலான இலக்குகளைக் அல்லது _______ குறிக்கிறது.

(அ) தொழில்முறை இலக்குகள்

(ஆ) குறிக்கோள் இலக்குகள்

(இ) உணர்ச்சி இலக்குகள்

(ஈ) உயர்ந்த இலக்குகள் பதில் (இ)

8. _______ என்பது மாணவர்களுக்கு ஒரு வழக்கை முன்வைக்கும் ஒரு கற்பித்தல் அணுகுமுறையாகும்.

(அ) முக்கியமான பாதை முறை

(ஆ) முடிவு மர பகுப்பாய்வு முறை

(இ) வழக்கு முறை

(ஈ) கற்பித்தல் முறை பதில் (ஈ)

9. ___ ஐ மேம்படுத்துவதில் பின்னூட்டம் முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது

(அ) அணியின் செயல்திறன்

(ஆ) தனிப்பட்ட நோக்கம்

(இ) ஒட்டுமொத்த இலக்குகள்

(ஈ) பதில் பதில் (அ)

10. ____ என்பது வாய்மொழி, உடல், இனம் அல்லது கொடுமைப்படுத்துதல் ஆகும்.

(அ) அலுவலக துன்புறுத்தல்

(ஆ) பணியிட துன்புறுத்தல்

(இ) தனிநபர் துன்புறுத்தல்

(ஈ) தனிப்பட்ட துன்புறுத்தல் பதில் (ஆ)

பகுதி – ஆ

II. மிகக் குறுகிய விடையளி

1. தொழில்முறை பயிற்சி என்றால் என்ன?
2. தொழில்முறை வளர்ச்சி பற்றிய குறிப்பை எழுதவும்.
3. தொழில் வளர்ச்சிக்கான நிகழ்வுகளைக் குறிப்பிடவும்.
4. வழிகாட்டுதல் என்றால் என்ன?
5. தொழில்முறை இலக்குகளின் முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடவும்.
6. ஸ்மார்ட் (SMART) விரிவாக்குக.
7. தொழில்முறை கற்றல் என்றால் என்ன?
8. வேலை செயல்திறனை மேம்படுத்துவதில் கருத்து ஏன் முக்கியமானதாக உள்ளது?
9. பணியிட துன்புறுத்தல் பற்றி குறிப்பு எழுதுக.
10. மோதல் தீர்வு என்றால் என்ன?

12th STD OMS_Tamil_U7.indd 79 2/17/2023 4:57:18 PM

பகுதி – இ

III. குறுகிய விடையளி

1. தொழில்முறை பயிற்சியின் பொதுவான கொள்கைகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.
2. தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை இலக்குகளை வேறுபடுத்துக.
3. தொழில்முறை மேம்பாட்டுத் திட்டத்திற்கான பல்வேறு அணுகுமுறைகளை தெளிவுபடுத்துக.
4. ஒரு குழுவின் செயல்திறனை மேம்படுத்துவதற்கான பின்னூட்டத்தின் பலன்கள் யாவை?.
5. தொழில்முறை சூழலில் வேலை மோதலைத் தீர்க்க சம்பந்தப்பட்ட படிகளை தெளிவுபடுத்துக.
6. 'தொழில்முறை வளர்ச்சி ஒரு கற்றல் கருவி' – விவாதிக்கவும்
7. பணியிடத் துன்புறுத்தலை எவ்வாறு புகாரளிப்பது?
8. பணியிடத் துன்புறுத்தலுக்கான காரணங்கள் யாவை?.

பகுதி – ஈ

IV. விரிவான விடையளி

1. தொழில்முறை முன்னேற்றத் திட்டத்தை செயல்படுத்துவதன் நன்மைகளை விளக்குக.
2. மோதல் என்ற சொல்லை வரையறுக்கவும். மோதலைச் சமாளிப்பதற்கான வழிமுறைகளைக் கூறுக.

செயல்பாடு

ஆசிரியர் செயல்பாடு

- வகுப்பறை விவாதத்தின் மூலம் அடிப்படைக் கருத்துகளை கற்பிக்க வேண்டும்
- தொழில்முறை மேம்பாட்டுத் திட்டத்தில் விளக்கப்படங்களைத் தயாரிக்கவும்.

மாணவர்களின் செயல்பாடு

- தொழில்முறை நிபுணராக வேடம் நடத்த மாணவர்கள் கேட்கலாம்
- பணியிட மோதல்கள் மற்றும் மோதல் தீர்வு குறித்த விளக்கப்படங்களை மாணவர்கள் தயாரிக்க வேண்டும்.

ஆதார நூல்கள்

1. கே.ஜி. கிருஷ்ணமூர்த்தி & எஸ்.வி. ரவீந்திராவின் தொழில்முறை பயிற்சி, PHI கற்றல் வெளியீடு.
2. தொழில்முறை பயிற்சி: டாக்டர் ரோஷன் எச் நமாவதியின் மதிப்பீடு, மதிப்பீடு, ஒப்பந்தம் மற்றும் நடுவர் ஆகிய கூறுகளுடன்.
3. www.wikipedia.com
4. Speck, M. & Knipe, C. (2005) ஏன் நம்மால் அதை சரியாகப் பெற முடியவில்லை? தரநிலை அடிப்படையிலான பள்ளிகளுக்கான உயர்தர தொழில்முறை மேம்பாட்டை வடிவமைத்தல் (2வது பதிப்பு.). ஆயிரம் ஓக்ஸ்: கார்வின் பிரஸ்
5. தேசிய தொழில்முறை மேம்பாட்டு மையம். (2008). " ஆரம்பகால குழந்தைப் பருவத் துறையில் தொழில்சார் வளர்ச்சி என்றால் என்ன?". சேப்பல் ஹில்: வட கரோலினா பல்கலைக்கழகம், FPG குழந்தை மேம்பாட்டு நிறுவனம்.
6. உலக வங்கியின் 2019 உலக வளர்ச்சி அறிக்கை.

12th STD OMS_Tamil_U7.indd 80 2/17/2023 4:57:18 PM

www.tnschoolbooks.in

பாடம் 8

செயலகப் பணிகள் (SECRETARIAL FUNCTIONS)

உள்ளடக்கம்

8.1 அறிமுகம்

8.1.1 வேலை நடவடிக்கைகளின் வகைப்பாடு

8.2 தொலைபேசி அழைப்புகளில் கலந்துகொள்வது

8.3 கையால் எழுதப்பட்ட தாள்களை தயார் செய்தல்

8.4 வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் சக ஊழியர்களின் கேள்விகளுக்கு பதில் தருதல்

8.5 கூட்டத்திற்கான சந்திப்புகளை ஏற்பாடு செய்தல்.

8.5.1 நிகழ்ச்சி நியமனம் செய்வதற்கான சிறந்த நடைமுறைகள்.

8.5.2 சந்திப்புகளை ஏற்படுத்துதல்.

8.6 ஆவணங்களை சரிபார்த்தல்.

8.6.1 சரிபார்த்தலுக்கும் திருத்துதலுக்கும் உள்ள வேறுபாடு.

8.6.2 திருத்துதலில் உள்ள நான்கு நிலைகள்.

8.6.3 பயனுள்ள சரிபார்ப்புக்கான வழிகாட்டுதல்கள்.

8.7 அறிக்கையிடுதல்.

8.7.1 அறிக்கையிடுதலின் முக்கியத்துவம்.

8.8 இரகசிய பதிவுகளை பராமரித்தல்.

8.8.1 இரகசியத்தன்மையின் முக்கியத்துவம்.

8.8.2 இரகசிய பதிவுகளை பாதுகாப்பதற்கான சிறந்த நடைமுறைகள்.

8.9 ஒருங்கிணைப்பு செயல்பாடுகள் – திளிதுரைமொள்கைகள் மற்றும் தரநிலைகள்.

8.9.1 தொழில்துறை கொள்கை.

8.9.2 தொழில் கொள்கையின் நோக்கங்கள்.

8.9.3 1991 இன் புதிய தொழில் கொள்கை.

8.9.4 2010–2015 இன் தொழில் கொள்கை.

8.10 உரிமச் சான்றிதழ்.

8.10.1 உரிமச் சான்றிதழ் – பொருள்.

8.10.2 உரிமச் சான்றிதல்களின் வகைகள்.

8.11 ஆட்சேர்ப்பு கொள்கை – வரையறை.

8.11.1 ஆட்சேர்ப்பு கொள்கைகள்.

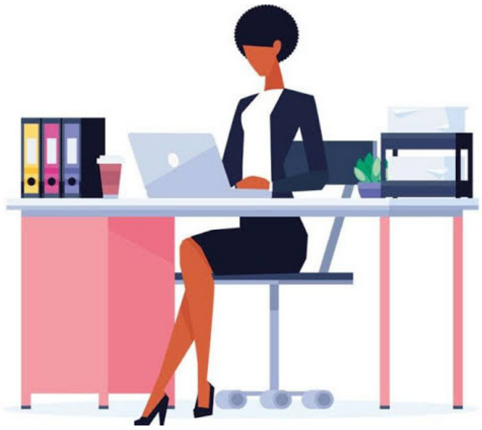
8.11.2 ஆட்சேர்ப்பு செயல்முறை.

12th STD OMS_Tamil_U8.indd 81 2/17/2023 5:01:31 PM

கற்றலின் நோக்கங்கள்

- மாணவர்கள் வேலை நடவடிக்கைகளின் வகைப்பாடு பற்றி தெரிந்து கொள்ளுதல்
- தொலைபேசி அழைப்புகளில் கலந்து கொள்வது பற்றி தெரிந்து கொள்ளுதல்
- ஆவணங்களை சரிபார்க்க கற்று கொள்ளுதல்.

8.1 அறிமுகம்



படம் 8.1 செயலாளர்

"செயலாளர்" என்ற சொல்லுக்கு 'ரகசியங்களைக் காப்பவர்' என்று பொருள். கூட்டங்கள், கடிதங்கள் மற்றும் மேலாளரால் கொடுக்கப்பட்ட குறிப்புகள் மூலம் அலுவலக ஊழியர்கள் மற்றும் நிறுவனக் கொள்கைகள் சம்பந்தப்பட்ட பல ரகசிய மேம்பாடுகளைப் பற்றி முதலில் அறிந்தவர் செயலாளர்.

அலுவலகத்தில் செயலாளருக்கு பொதுவாக நிர்வாகிக்கு அடுத்ததாக இடமளிக்கப்படும். பல்வேறு திட்டங்களைப் பின்பற்றி எதிர்கால நடவடிக்கைகளைத் திட்டமிடுவதும் ஒருங்கிணைப்பதும் அவரது முக்கிய வேலையாகும்.

வரையறை

தேசிய செயலர்கள் சங்கம் (சர்வதேசம்) 'செயலாளர்' என்பதை பின்வருமாறு வரையறுக்கிறது: "நேரடி மேற்பார்வையின்றி பொறுப்பை ஏற்கும், முன்முயற்சியை வெளிப்படுத்தி, தீர்ப்பை செயல்படுத்தி, அதிகார வரம்பிற்குள் முடிவெடுக்கும் அலுவலகத் திறன்களில் தேர்ச்சி பெற்ற ஒரு நிர்வாகிக்கு உதவியாளராக செயல்படுவர்".

8.1.1 வேலை நடவடிக்கைகளின் வகைப்பாடு

படம் 8.2 வேலை நடவடிக்கைகள்

பெரும்பாலான செயலாளர்கள்/ நிர்வாகிகளுக்கான பொதுவான பணிகளில் வார்த்தை செயலாக்கம், ஆடியோ மற்றும் நகல் தட்டச்சு, கடிதம் எழுதுதல், தொலைபேசி மற்றும் மின்னஞ்சல் விசாரணைகளைக் கையாள்வது, கோப்புகளை உருவாக்குதல் மற்றும் பராமரித்தல், கையேடுகளை வைத்திருத்தல், கூட்டங்கள் / முன்னேற்பாடு செய்தல் மற்றும் மேலாளருக்கான பயணத்தை ஏற்பாடு செய்தல் ஆகியவை அடங்கும்.

8.2 தொலைபேசி அழைப்புகளில் கலந்துகொள்வது (Attending of Phonecalls)

படம் 8.3 தொலைபேசி அழைப்புகளில் கலந்துகொள்வது

வணிக உலகில், ஒரு தொழில் நற்பெயரை நேரில் மட்டுமல்ல, தொலைபேசியிலும் வெளிப்படுத்துவது குறிப்பிடத்தக்கது. அழைப்பாளர்களை எவ்வாறு கருத்தில் கொள்வது மற்றும் அவர்களுக்கு துல்லியமான தகவல்களை வழங்குவது மிகவும் முக்கியமானது. தொழில்முறை பாணியில் ஒரு செய்தியை தெரிவிக்க, செயலாளர் தொலைபேசி நெறிமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

i. தெளிவாகப் பேசுதல்

தொலைபேசியின் மறுமுனையில் இருப்பவர் மற்றொருவர் முகத்தையோ உடல் மொழியையோ பார்க்க முடியாது என்பதால், தெளிவான பேச்சு மூலம் செய்தியை தெரிவிக்க வேண்டியது அவசியமாகும்.

ii. சத்தமின்மை

சிலர் பேசும் போது சத்தமாகப் பேசுவது வழக்கம். இச்சூழ்நிலையில், ஒருவர் தங்கள் குரலைக் குறைக்க வேண்டியது அவசியம். அதனால் மறுமுனையில் இருப்பவரும் சத்தத்தை குறைத்தல் நன்று.

iii. வடமொழிச் சொற்களைத் தவிர்த்தல்

தொலைபேசியில் பேசும்போது, யாரும் வடமொழிச் சொல்லைப் பயன்படுத்தக் கூடாது. அன்றாட உரையாடலில் இது சாதாரணமாக இருந்தாலும், பேச்சு மற்றும் பிற நாகரிகமற்ற சொற்கள் வாடிக்கையாளருக்கு தொழில்சாராத செய்தியை தெரிவிக்கும்.

iv. உண்பதைத் தவிர்க்கவும்

தொலைபேசியில் பதிலளிக்கும்போது இடைவேளையைத் தவிர்த்து சாப்பிடவோ குடிக்கவோ கூடாது.

v. கவனித்தல்

தொலைபேசியில் பேசுபவர் சொல்வதைக் கேட்க வேண்டும். தகவலைப் பெறுபவருக்கு சரியான யோசனையைச் சொல்வது நல்லது. இதனால் சரியான செய்தி சரியான பணியாளருக்குச் சென்றடைய வாய்ப்புண்டு.

vi. சரியான தலைப்புகளைப் பயன்படுத்துதல்

ஒருவருடன் தொலைபேசியில் பேசும்போது, குறிப்பாக அவர்கள் தெரியாத நபராக இருந்தால், அந்த நபரிடம் பேசும்போது சரியான தலைப்பைப் பயன்படுத்துவது அவசியம். உதாரணமாக திருமதி, திரு, டாக்டர் முதலியன பொருத்தமானவை.

vii. பொறுமையாக இருத்தல்

மக்கள் ஏதோவொன்றைப் பற்றி திருப்தியடையாதபோது நிறுவனத்தைத் தொடர்புகொள்வார்கள். அவ்வாறு தொடர்புகொள்ளும்போது பொறுமையாக இருப்பது மற்றும் முடிந்தவரை உதவியாக இருப்பது முக்கியமானது.

viii. கையில் இருக்கும் பணியில் கவனம்

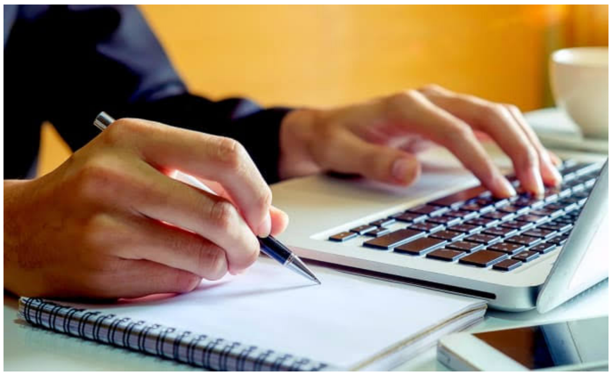
பரபரப்பான சூழலில் பணிபுரிபவர்களுக்கு, கவனம் செலுத்துவது கடினமாக இருக்கும். யாரிடமாவது தொலைபேசியில் பேசும்போது, சுற்றி நடப்பதை கவனிக்காமல் அழைப்பில் மட்டும் கவனம் செலுத்துவது அவசியம்.

ix. அழைப்பை நிறுத்தி வைப்பதற்கு முன் அனுமதி பெறுதல்

12th STD OMS_Tamil_U8.indd 83 2/17/2023 5:01:32 PM

ஒரு நபர் பல அழைப்புகளுக்கு பதிலளிப்பதற்கு பொறுப்பாக இருந்தால், பேசுகின்ற அழைப்பை நிறுத்தி வைப்பது அவசியம். அதாவது, பேசும் போது, அழைப்பை நிறுத்துமாறு பணிவுடன் கேட்க வேண்டும். முடிந்தவரை விரைவில் அவர்களின் அழைப்பிற்கு பதிலளிக்க முயற்சிக்க வேண்டும்.

8.3 கையால் எழுதப்பட்ட தாள்களைத் தயாரித்தல் (Prepare Scripts)



படம் 8.4 கையால் எழுதப்பட்ட தாள்களைத் தயாரித்தல்.

கையால் எழுதப்பட்ட தாள்கள் (Script) – பொருள்

கையால் எழுதப்பட்ட தாள் என்பது ஒரு அலுவலகத்தில் எழுதப்பட்ட பதிப்பாகும். ஸ்கிரிப்டு (Script) என்ற சொல் லத்தீன் வார்த்தையான "ஸ்கிரைபர் (Scribere)" என்பதிலிருந்து வந்தது. இதன் பொருள் "எழுதுக" என்பதாகும். மேலும் அதன் அனைத்து அர்த்தங்களும் எழுதப்பட்ட ஒன்றோடு தொடர்புடையது. இது ஒரு அசல் அல்லது முக்கிய பதிவு அல்லது ஆவணமாகும்

கையால் எழுதப்பட்ட தாளின் மூன்று பகுதிகள்

1. முகவுரை:
   ஒவ்வொரு புதிய கையால் எழுதப்பட்ட தாள்களிலும் ஒரு தொடக்க வரியை உருவாக்க முடியும்.
2. கருவுரை:
   தகவலை மையமாகக் கொண்டு கையால் எழுதப்பட்ட தாள்.
3. முடிவுரை:
   ஒவ்வொரு கையால் எழுதப்பட்ட தாளும் தனித்தன்மை கொண்டு முடிகிறது.

8.4 வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் சக ஊழியர்களின் கேள்விகளில் பங்கெடுத்தல் (Attend Queries of Clients and Colleagues)

படம் 8.5 வினவல்களில் பங்கெடுத்தல்.

வினவல்கள் – பொருள்

'வினவல்' என்பது ஒரு 'கேள்வி' அல்லது ஒரு 'தகவலைத்' தேடுவது. இது வேறுவிதமாக கேள், விசாரி, விசாரிப்பு மற்றும் கேள்வி என்று அழைக்கப்படுகிறது.

வினவல்கள்/கேள்விகளைக் கையாளும் படிகள்

வாடிக்கையாளர் புகார்களை விரைவாக நிர்வகித்தல் மற்றும் தீர்ப்பதன் மூலம் வணிக நற்பெயரையும் செயல்முறைகளையும் மேம்படுத்தலாம்.

படி 1	வினவல்களை கவனித்தல்
படி 2	வினவல்களின் விவரங்களை பதிவு செய்தல்
படி 3	தகவல்களின் உண்மைத் தன்மையை அறிதல்
படி 4	சிக்கலைச் சரிசெய்வதற்கான விருப்பங்களைப் பற்றி விவாதித்தல்

படி 5	விரைந்து செயல்படுதல்
படி 6	வாக்குறுதிகளைக் காப்பாற்றுதல்
படி 7	பின்தொடருதல்

8.5 கூட்டத்திற்கான சந்திப்பை ஏற்பாடு செய்தல் (Fix–up Appointment for Meeting)

படம் 8.6 சந்திப்புக்கான நியமனம்

நிறுவனத்தில் உள்ள அனைவரையும் கூட்டத்திற்குத் தயார் செய்தல் என்பது ஓர் முறையான அம்சமாகும். உதாரணமாக மருத்துவரின் வருகை மற்றும் பணியாளர் நேர்காணல். நமது அன்றாட வாழ்வில் இத்தகைய செயல்களை உணர்ந்து கொள்வது அவசியம். அனைத்து அடிப்படை நிறுவன திறன்களும் கூட்டத்தினுள் அடங்கும். முறையான மற்றும் முறைசாரா கூட்டத்தினை அமைக்கும் திறன், கூட்ட நேர நிகழ்வை மாற்றுதல் அல்லது ரத்து செய்தல் அதாவது கூட்டத்தினை திறம்பட மற்றும் தெளிவாக உறுதிப்படுத்துதல் ஆகியவை நேரத்தை நிர்வகிப்பது மட்டும் அல்லாது அதிக பயனையும் அளிக்கிறது.

8.5.1 நிகழ்ச்சி நியமனம் செய்வதற்கான சிறந்த நடைமுறைகள்

பொதுவாக திட்டமிடுபவர் எண்முறை நாள்காட்டியைப் பயன்படுத்த வேண்டும். இது தினசரி வழக்கத்தை திட்டமிடவும் ஒழுங்கமைக்கவும் உதவும். நியமனங்கள் திட்டமிடலில் எழுதப்பட வேண்டும். எண்முறை நாட்காட்டியின் நன்மைகளில் ஒன்று, ஒருவர் கூகுல் எந்த நாட்காட்டி போன்ற சாதனத்திலும் அணுகி புதிய கூட்டங்களை மற்றும் நிகழ்ச்சிகளை தயார் செய்யவும் விரைவாகப் பார்க்கவும் உதவும்.

தினமும் காலையில் திட்டமிடுவதற்கு முன் நாட்காட்டியைப் பார்க்க வேண்டும். பல நியமனங்கள் இருந்தால், ஒரே நேரத்தில் முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையில் தரவரிசைப்படுத்த வேண்டும். வளைந்து கொடுக்கும் தன்மைக்காக முதலில் அட்டவணை மிகவும் முக்கியமானது என்பதை உறுதிப்படுத்தவும். இது நேரத்தையும் செலவையும் மிச்சப்படுத்தும்.

8.5.2 சந்திப்பை (appointment) ஏற்படுத்தும் முறை

அழைப்பு அல்லது மின்னஞ்சல் மூலம் ஒருவர் சந்திப்பை மேற்கொள்ள வேண்டும். நண்பர்களிடம் ஏற்படுத்தும் சந்திப்பைத் தவிர்த்து மற்றவர்களிடம் உரையாடல் மூலம் சந்திப்பை மேற்கொள்வது நல்லது.

சந்திப்பை மேற்கொள்ளும் போது, ஒருவர் தனது பெயரையும், சந்திப்பிற்கான காரணத்தையும் குறிப்பிட வேண்டும். சந்திப்போடு தேவைப்படும் நேரத்தையும், சந்திப்பிற்கு முன் ஒரு இடைவெளி நேரத்தையும் எதிர்பார்க்க வேண்டும்.

சந்திப்பை உறுதிப்படுத்துதல்

சந்திப்புகளை மேற்கொள்ளும் போது அதை உறுதி செய்கிறார்களா என்பதை எப்போதும் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். தொலைபேசி மூலம் ஆங்கிலத்தில் சந்திப்பை ஏற்படுத்தும்போது, சந்திப்பின் தேதி மற்றும் நேரத்தை மற்ற தரப்பினருக்குத் திருப்பிச் சொல்லி, அது சரியா எனக் கேட்டு சந்திப்பை உறுதிசெய்ய வேண்டும். உரையாடலை முடிப்பதற்கு முன் செய்ய வேண்டிய கடைசி செயல்களில் இதுவும் ஒன்றாக இருக்க வேண்டும்.

12th STD OMS_Tamil_U8.indd 85 2/17/2023 5:01:32 PM

சந்திப்பை ரத்துசெய்தல்

சில நேரங்களில் சூழ்நிலைகளின் காரணமாக சந்திப்பை ரத்து செய்ய அல்லது மாற்ற வேண்டியிருக்கும். சிக்கலைத் தீர்மானித்தவுடன் உடனடியாக ரத்துசெய்யவும். அழைப்பை முடிக்கும் முன் அல்லது மின்னஞ்சலின் முடிவில் சந்திப்பை மீண்டும் திட்டமிட முயற்சிக்க வேண்டும்.

8.6 ஆவணங்களை சரிபார்த்தல் (Proof Reading of Documents)

படம் 8.7 ஆவணங்களின் சான்றுகளைச் சரிபார்த்தல்.

'ஆவணங்களின் சான்றுகளைச் சரிபார்த்தல்' என்பது ஒரு உரையை வெளியிடுவதற்கு அல்லது பகிர்வதற்கு முன் உள்ள இறுதிக் கட்டமாகும். இது சிறிய பிழைகள் மற்றும் முரண்பாடுகளை சரிசெய்வதில் கவனம் செலுத்துகிறது. ஆவணங்களின் சான்றுகளைச் சரிபார்ப்பவர்கள், குறிப்பாக அச்சு வெளியீட்டில், வடிவமைப்புச் சிக்கல்களை அடிக்கடிச் சரிபார்க்கிறார்கள்.

சரிபார்த்தல் (proofreading) என்பது ஒரு உரையை வெளியிடுவதற்கு அல்லது பகிர்வதற்கு முன் அதில் உள்ள பிழைகளை கவனமாகச் சரிபார்ப்பதாகும். சிறிய எழுத்துப்பிழை மற்றும் நிறுத்தற்குறி தவறுகள், வடிவமைத்தல் சிக்கல்கள் மற்றும் மாறுபாடுகளை சரி செய்தல், போன்றவை எழுதும் செயல்முறையின் கடைசி கட்டமாகும்.

ஒரு கல்வி சம்மந்தப்பட்ட தாள், வேலை விண்ணப்பம், நிகழ்நிலை கட்டுரை என பார்வையாளர்களுடன் பகிரப்படும் எந்த உரைக்கும் சரிபார்த்தல் அவசியம். திறன்கள் மற்றும் வரவு செலவு பட்டியலைப் பொறுத்து, உரையை சரிபார்ப்பதைத் தேர்வு செய்யலாம்.

8.6.1 சரிபார்த்தலுக்கும் திருத்துதலுக்கும் உள்ள வேறுபாடு

திருத்துதல் மற்றும் சரிபார்த்தல் ஆகியவை உரையை திருத்தும் செயல்பாட்டில் உள்ள வெவ்வேறு படிநிலைகள். திருத்துதல் என்பது உள்ளடக்கம், கட்டமைப்பு மற்றும் மொழி ஆகியவற்றில் பெரிய மாற்றங்களை உள்ளடக்கியதாக இருக்கலாம், ஆனால் சரி பார்த்தல் சிறிய பிழைகள் மற்றும் முரண்பாடுகளில் மட்டுமே கவனம் செலுத்துகிறது.

பெரும்பாலும் ஒரு உரையை சரிபார்ப்பதற்கு முன் பல நிலைகளில் திருத்தங்கள் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. திருத்துதல் செயல்பாட்டில் உள்ள சில படிநிலைகள் பின்வருமாறு,

8.6.2 திருத்துதல் மற்றும் சரிபார்த்தலில் நான்கு நிலைகள்

திருத்துதல் வகை	அதன் உள்ளடக்கம்
படி 1: உள்ளடக்க திருத்தம்	உரையின் ஆரம்ப வரைவை மறுபரிசீலனை செய்தல், உள்ளடக்கத்தில் குறிப்பிடத்தக்க மாற்றங்களைச் செய்தல் மற்றும் முழுப் பகுதிகளையும் மாற்றுதல், சேர்த்தல் அல்லது நீக்குதல் என்பது மேம்பாடு அல்லது கணிசமான திருத்துதல் என்று அழைக்கப்படுகிறது.
படி 2: வரிகளை திருத்துதல்	கதை, யோசனைகள் அல்லது வாதங்களை முடிந்தவரை திறம்பட தொடர்புகொள்வதற்கு மொழியின் பயன்பாட்டை மறுபரிசீலனை செய்தல் வேண்டும். இது வார்த்தைகள், சொற்றொடர்கள் மற்றும் வாக்கியங்களை மாற்றுவது மற்றும் உரையின் ஓட்டத்தை மேம்படுத்த பத்திகளை மறுசீரமைப்பது ஆகியவை அடங்கும்.

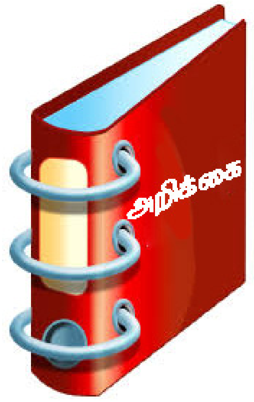
12th STD OMS_Tamil_U8.indd 86 2/17/2023 5:01:32 PM

படி 3: நகல் திருத்துதல்	சரியான இலக்கணம், தெளிவான தொடரியல் மற்றும் பாங்கின் நிலைத்தன்மையை உறுதிப்படுத்த தனிப்பட்ட வாக்கியங்களை மெருகூட்டுவது, பெரும்பாலும் ஒரு குறிப்பிட்ட பாணி வழிகாட்டியின் விதிகளைப் பின்பற்றுகிறது. நகல்களை திருத்தும் உள்ளடக்கத்தை மாற்றக் கூடாது. ஆனால் ஒரு வாக்கியம் அல்லது பத்தி தெளிவற்றதாகவோ அல்லது மோசமானதாகவோ இருந்தால், அதை மேம்படுத்துவதற்கு ஆசிரியருடன் இணைந்து பணியாற்றலாம்.
படி 4: சரிபார்த்தல்	தவறாக எழுதப்பட்ட சொற்கள், தவறாக இடம்பிடித்திருப்பது போன்ற மீதமுள்ள பிழைகளையும் கவனமாகச் சரிபார்க்கவும் நிறுத்தற்குறிகள் மற்றும் பாங்கு முரண்பாடுகள் போன்றவற்றையும் கவனமாகப் பார்க்க வேண்டும். அச்சு வெளியீட்டில், வடிவமைப்பைச் சோதனை செய்வதற்கு சரிபார்ப்பவர்கள் பொறுப்பாவார்கள் (எ.கா. பக்க எண்கள் மற்றும் வரி இடைவெளி).

8.6.3 பயனுள்ள சரிபார்ப்புக்கான வழிகாட்டுதல்கள்

அடிப்படை சரிபார்த்தல் திறன் எழுதக்கூடிய அனைவருக்கும் முக்கியமானதாகும். வணிக அறிக்கைகள், வலைப்பதிவுகள் அல்லது கல்லூரி ஆவணங்கள் போன்ற அன்றாட உரைகளுக்கு, சில நுட்பங்கள் வேலையைப் பகிர்வதற்கு முன் திறமையாகவும், ஆற்றல் வாய்ந்ததாகவும் சரிபார்ப்பதற்குப் பயன்படுகிறது.

8.7 அறிக்கையிடுதல் (Reporting)



படம் 8.8 அறிக்கையிடல்

அறிக்கையிடுதல் என்பது அறிக்கைகளுக்கு வழிவகுக்கும் எந்தவொரு செயலையும் குறிக்கும். அறிக்கை என்பது குறிப்பிட்ட பார்வையாளர்கள் மற்றும் நோக்கத்திற்காக ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட வடிவத்தில் தகவல்களை வழங்கும் ஆவணமாகும். அறிக்கைகளின் சுருக்கங்கள் வாய்வழியாக வழங்கப்படலாம் என்றாலும், முழுமையான அறிக்கைகள் எழுதப்பட்ட ஆவணங்களின் வடிவத்தில் தான் இருக்க வேண்டும். அறிக்கையிடுதல் என்பது செய்திகளை செய்தித்தாள்கள், வானொலிகள் மற்றும் தொலைக்காட்சிகளில் வழங்குவது ஆகும். இது நேர்மையான மற்றும் பாரபட்சமற்ற அரசியல் அறிக்கையாக இருக்க வேண்டும். அறிக்கையிடுதல் பத்திரிகை, எழுதுதல், வழங்குதல் மற்றும் செய்தி அனுப்புதல் எனவும் அழைக்கப்படுகிறது.

8.7.1 அறிக்கையிடுதலின் முக்கியத்துவம்

i. **தகவலை வழங்குதல்:**

ஒரு அறிக்கையைத் தயாரிப்பதன் முக்கிய நோக்கம், நிர்வாகத்தின் பல்வேறு நிலைகளுக்கு தகவல்களை வழங்குவதாகும். தரவரிசை மேலாண்மையில் வல்லுநர், மேற்பார்வையாளர், தலைவர், துறை மேலாளர், பொது மேலாளர் மற்றும் சிறப்பு அதிகாரி ஆகியோர் அடங்குவர். இந்த நபர்கள் வணிகத்தின் போக்குகள், பணப்புழக்கம் மற்றும் நிதி ஓட்டம் போன்ற தகவல்களைப் பெறுகிறார்கள்.

ii. **தேர்ந்தெடுப்பதற்கு உதவுகிறது:**

கிடைக்கக்கூடிய பல தகவல்களில், தொடர்புடைய தகவல்கள் மட்டுமே அறிக்கையில் சேர்க்கப்படவேண்டும். ஒரு அறிக்கை பல மாற்று வழிகளைக் கொண்டிருக்கும்போது, அதிலிருந்து நிர்வாகம் ஒரு இலாபகரமான

மாற்றீட்டைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

iii. **கட்டுப்பாட்டு அமைப்பின் பங்கு:**

ஒரு நிறுவனத்தில் ஒரு இலக்கு முன்கூட்டியே நிர்ணயிக்கப்படவேண்டும். ஊழியர்கள் இலக்குகள் மற்றும் தரநிலைகளின்படி பணிபுரிகிறார்களா என்பதை நிர்வாகம் பார்க்க வேண்டும். வரவு செலவு கணக்கு இலக்குகளுடன் உண்மையான செயல்திறனை அளவிடும் விதத்தில் அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. ஏதேனும் பாதகமான மாறுபாடுகள் இருந்தால், அதற்கான காரணங்கள் கண்டறியப்பட்டு, நிர்வாகத்தால் பரிகாரம் அல்லது திருத்த நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுகின்றன. இவ்வழியில், ஒரு அறிக்கை ஒரு கட்டுப்பாட்டு கருவியாக பயன்படுத்தப்படுகிறது. இந்தக் கருவியின் உதவியுடன் நிர்வாகம் அதைக் கட்டுப்படுத்தலாம்.

iv. **லாபகரமான செயல்பாடுகளுக்கு உதவுதல்:**

ஒரு அறிக்கை வணிகம் செல்லும் திசையையும் செயல்பாட்டின் அளவையும் எடுத்துக்காட்டுகிறது. இந்த வகையான அறிக்கையின் அடிப்படையில், ஒரு நிர்வாகம் தனது ஊழியர்களுக்கு லாபத்தை எவ்வாறு அதிகரிப்பது என்பதற்கான தெளிவான வழிமுறைகளை வழங்க முடியும்.

v. **மேலாண்மையில் விதிவிலக்குக் கொள்கையைப் பின்பற்றுதல்:**

கட்டுப்பாட்டைக் கடைப்பிடிக்க நிர்வாகத்திற்கு குறைந்தபட்ச கால அளவு உள்ளது. எனவே, திட்டமிடல் மற்றும் வரவு செலவு கணக்கிற்கேற்ப நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படாதபோது நிர்வாகத்தின் முன் முன்னிலைப்படுத்தப்படுகின்றன. இது மேலாண்மை விதிவிலக்குக் கொள்கையைப்பின்பற்றும் வழியாகும்.

vi. **ஒட்டுமொத்த நோக்கங்களை அடைய உதவுகிறது:**

நிறுவனத்தின் வருவாயை கணிசமாக அதிகரிப்பதற்கு தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுக்க நிர்வாகிகள் மற்றும் பணியாளர்களை அறிக்கை ஊக்குவிக்கிறது. இந்த வழியில், நிர்வாகம் அறிக்கையிடல் அமைப்பின் உதவியுடன் அதிகபட்ச லாபத்தை அடைகிறது.

8.8 இரகசிய பதிவுகளை பராமரித்தல் (Maintaining of Confidential Records

படம் 8.9 ரகசிய பதிவுகளை பராமரித்தல்

8.8.1 இரகசியத்தன்மையின் முக்கியத்துவம்

1. இது நம்பிக்கையை உருவாக்குகிறது.
2. இது நம்பிக்கையை ஊக்குவிக்கிறது (சுகாதார அமைப்பில், பள்ளி அமைப்பில், பணியிடத்தில் மற்றும் பல).
3. இது ரகசியத் தகவல்களை தவறாகப் பயன்படுத்துவதைத் தடுக்கிறது (சட்டவிரோத அல்லது ஒழுக்கக்கேடான பயன்பாடு).
4. இது நற்பெயரைப் பாதுகாக்கிறது.
5. வேலைவாய்ப்பு அதைச் சார்ந்து இருக்கலாம் (எ.கா. வெளிப்படுத்தாத ஒப்பந்தம்).

12th STD OMS_Tamil_U8.indd 88 2/17/2023 5:01:33 PM

6. இது சட்டத்திற்கு இணங்குவதை உறுதி செய்கிறது.

8.8.2 இரகசிய பதிவுகளைப் பாதுகாப்பதற்கான சிறந்த நடைமுறைகள்

படம் 8.10 ரகசிய பதிவுகளைப் பாதுகாப்பதற்கான சிறந்த நடைமுறைகள்:

i. **உணர்ச்சி வயப்படும் தகவலைத் தவிர்த்தல்:** கடன் அட்டை அறிக்கைகள் மற்றும் ரசீது விலைப்பட்டியல்கள் போன்ற ஆவணங்கள் சமூகப் பொறியியல் மூலம் முக்கியமான தரவைப் பெறப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

ii. **ஆவணங்களின் முக்கியப் பகுதியை பாதுகாத்தல்:** ரகசியத் தகவல்களுடன் கூடிய ஏதேனும் ஆவணங்கள் தற்போதைய சூழ்நிலைக்குத் தேவைப்படாவிட்டால், அவற்றைப் பூட்டி வைத்துப் பாதுகாப்பது அவசியம்.

iii. **நச்சு நிரற்கொல்லி எதிர்ப்பு மென்பொருளைப் பயன்படுத்துதல்.** நச்சு நிரற்கொல்லி தடுப்பு மற்றும் தீப்பொருள் எதிர்ப்பு மென்பொருளை நிறுவுவதன் மூலம் கணினியில் தொற்று ஏற்படுவதையும் வலைதளத்தில் உள்ள பிற கணினிகளில் பாதிப்பை ஏற்படுத்துவதையும் தடுக்கலாம்.

iv. **தீச்சுவர் (fire wall) நிறுவவும்.** ஒரு பயனுள்ள தீச்சுவர் வணிக இணையப் பாதுகாப்பின் பிரதான அம்சமாகும். இது ஒரு நிறுவனத்தின் வலைதளத்தில் குறுக்கீடுகளைத் தடுக்கிறது மற்றும் தீப்பொருள்–பாதிக்கப்பட்ட இயந்திரம், தரவை வெளியே தள்ளுவதையும் தடுக்கலாம்.

v. **கடவுச்சொல்:** கடவுச்சொல் மூலம் முக்கியமான கோப்புகள் மற்றும் அமைப்புகளைப் பாதுகாத்தல். முக்கியமான தகவல்களைக் கொண்ட கோப்புகள் அல்லது அமைப்புகள் கடவுச்சொல் மூலம் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும். முடிந்தால், ஒவ்வொரு பயனரும் தனது சொந்த பயனர்பெயர் மற்றும் கடவுச்சொல்லை வைத்திருக்க வேண்டும், எனவே மீறல் ஏற்பட்டால், மீறலின் மூலத்தை அடையாளம் காண முடியும்.

vi. **கடவுச்சொற்களை மீண்டும் பயன்படுத்த வேண்டாம்.** ஒரு ஹேக்கரால் (Hacker) ஒரு கடவுச்சொல்லைப் பெற முடிந்தால், நிறுவனத்தின் உள்கட்டமைப்பின் மற்ற முக்கிய பகுதிகளை அணுகவும், அதே கடவுச்சொல்லைப் பயன்படுத்துவதற்கான வாய்ப்புகள் நல்லது. அனைத்து கோப்புகள் மற்றும் அமைப்புகளுக்கு வெவ்வேறு கடவுச்சொற்களைப் பயன்படுத்தவும்.

vii. **ரகசியமான விஷயங்களை மின்னஞ்சல் செய்தலைத் தவிர்த்தல்:** பெரும்பாலான மின்னஞ்சல் அமைப்புகள் பாதுகாப்பானவை அல்ல. இந்த முறையில் ஏதேனும் தகவலை அனுப்ப வேண்டியிருந்தால், அத்தகவல் பாதுகாப்பாகவும் பத்திரமாகவும் இருப்பதை உறுதிசெய்ய குறியாக்கத்துடன் கூடிய துணை தளத்தைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

viii. **பாதுகாப்பான இணையதளங்களில் உணர்வுப் பூர்வமான தரவை உள்ளிடுதல்:** உலாவியின் முகவரிப் பட்டியில் "https" எனில், அந்த இணையதளம் பாதுகாப்பான

இணைப்பில் தரவை அனுப்புகிறது மற்றும் பெறுகிறது என்று அர்த்தம். அதில் "https" என்பதற்குப் பதிலாக "http" எனப் பார்த்தால், முக்கியமான தகவலை உள்ளிட வேண்டாம்.

8.9 ஒருங்கிணைப்பு செயல்பாடுகள் – தொழில்துறை கொள்கைகள் மற்றும் தரநிலைகள் (Coordination Functions– Industrial Policies and Standards)

8.9.1 தொழில்துறைக் கொள்கை

தொழில்துறை கொள்கை என்பது தொழில்களின் வளர்ச்சி, அவற்றின் செயல்பாடு மற்றும் மேலாண்மைக்கான அரசாங்கக் கொள்கையைக் குறிக்கிறது. இது துறை சார்ந்த அரசின் தலையீடு கொள்கையாகும். இது ஒரு குறிப்பிட்ட துறைக்கு மற்றவர்களை விட முன்னுரிமை அளிக்கிறது. அரசாங்க ஆதரவு மற்றும் இணைக்கப்பட்ட இலக்குகளுக்கு நம்பகமாக கொள்கை வகுப்புகளால் திரைகள் அங்கீகரிக்கப்படுகின்றன.

8.9.2 தொழில் கொள்கையின் நோக்கங்கள்

i. விரைவான மற்றும் சீரான தொழில்துறை வளர்ச்சி
ii. பொருளாதார சக்தியின் செறிவு தடுப்பு
iii. சமச்சீர் பிராந்திய வளர்ச்சி
iv. பொருளாதார வளர்ச்சி விகிதத்தை விரைவுபடுத்த
v. பொதுத்துறையை விரிவுபடுத்த
vi. நுகர்வோர் பாதுகாப்பு
vii. மனித வளங்களின் உகந்த பயன்பாட்டை அடைய
viii. குடிசை, கிராமம் மற்றும் சிறு தொழில்களை விரிவுபடுத்த (SSI)
ix. லாபகரமான வேலைவாய்ப்பை அதிகரிக்க

படம் 8.11 தொழில் கொள்கை

தொழில் கொள்கையின் பரிணாமம் 1948, 1956, 1973, 1977 மற்றும் 1980 ஆம் ஆண்டுகளில் தொடங்கியது.

8.9.3 புதிய தொழில் கொள்கை 1991

1991 இன் புதிய தொழில்துறைக் கொள்கை பின்வரும் கொள்கைகளை உள்ளடக்கியது:

i. தொழில்துறை உரிமக் கொள்கை
ii. பொதுத்துறையின் கொள்கை
iii. ஏகபோக மற்றும் கட்டுப்படுத்தப்பட்ட வர்த்தக நடைமுறை வரம்பு
iv. வெளிநாட்டு முதலீடு மற்றும் தொழில்நுட்ப ஒப்பந்தங்கள் பற்றிய கொள்கை
v. சிறிய அளவிலான துறைகளுக்கு ஏற்பாடு செய்தல்.

8.9.4 தொழில் கொள்கை 2010–2015

2010 இல், அரசாங்கம் ஒரு புதிய 5 ஆண்டு திட்டக் கொள்கையை அறிவித்தது:

- அதிகரித்த முதலீட்டு வரம்பு
- மதிப்புக் கூட்டு வரியைத் திருப்பிச் செலுத்துதல்
- சிறு மற்றும் குறு தொழில்களுக்கு மானியம்
- விவசாயம் சார்ந்த மற்றும் உணவு பதப்படுத்தும் தொழில்களை ஊக்குவிக்க
- உலக வர்த்தக மையத்தின் கீழ் வர்த்தகம் தொடர்பான அறிவுசார் சொத்துரிமை பற்றிய விளம்பரம்

www.tnschoolbooks.in

படம் 8.12 தொழில்துறை கொள்கையின் எதிர்கால நோக்கம்

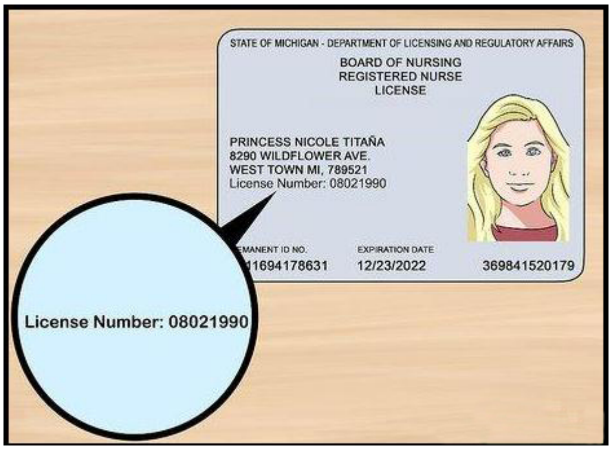
8.10 உரிமச் சான்றிதழ் (Licence Certification)

8.10.1 உரிமச் சான்றிதழ்–பொருள்

உரிமம் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட மாநிலத்தில் குறிப்பிட்ட இடத்தில், ஒரு குறிப்பிட்ட தொழிலைச் செய்வதற்கு அரசு நிறுவனத்தால் சரிபார்க்கும் செயலாகும்.

உரிமங்கள் 'சான்றிதழ்களைப்' போலவே இருக்கும், ஏனெனில் அவை தரநிலைகளின் தொகுப்பின் திறனைத் தொடர்ச்சியான கல்வியுடன் புதுப்பிக்கும். இருப்பினும், சான்றிதழ்களைப் போலன்றி, ஒரு தொழிலை சட்டப்பூர்வமாக நடைமுறைப்படுத்த உரிமங்கள் கட்டாயமாகும். உடல்நலம், பொதுக் கல்வி, சட்ட மற்றும் நிதி சார்ந்த தொழில்களுக்கு பெரும்பாலும் உரிமங்கள் தேவைப்படுகின்றன.

அரசாங்கத்தின் புவியியல் அதிகார வரம்பிற்குள் நிறுவனங்கள் வணிகத்தை நடத்த அனுமதிக்கும் அரசு நிறுவனங்களால் வழங்கப்படுபவை உரிமச் சான்றிதழ்களாகும். இது உள்ளூர் அரசாங்கத்தால் வழங்கப்பட்ட வணிகத்தைத் தொடங்குவதற்கான அங்கீகாரம். உரிமங்கள் பொதுவாக நாடுகள், மாநிலங்கள் மற்றும் உள்ளூர் நகராட்சிகளுக்கு இடையே மாறுபடும்.

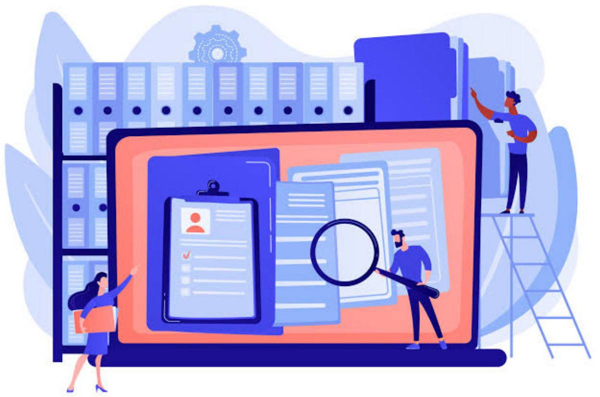


படம் 8.13 உரிமம் சான்றிதழ்

8.10.2 உரிமச் சான்றிதழ்களின் வகைகள்

i. கடை ஆரம்பிப்பதற்கான சான்றிதழ்
ii. சிறிய அளவிலான தொழில்கள்/சிறு குறு மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்களுக்கான சான்றிதழ்.
iii. சரக்கு மற்றும் சேவை வரி சான்றிதழ்.
iv. இந்திய உணவு பாதுகாப்பு மற்றும் தர நிர்ணய ஆணையச் சான்றிதழ்.
v. தரநிலைப்படுத்தலுக்கான சர்வதேச அமைப்புச் சான்றிதழ்.
vi. இறக்குமதி, ஏற்றுமதி குறியீடுக்கான சான்றிதழ்.

8.11 ஆட்சேர்ப்பு கொள்கை (Recruitment Policy)



படம் 8.14 ஆட்சேர்ப்பு கொள்கை

12th STD OMS_Tamil_U8.indd 91 2/17/2023 5:01:33 PM

www.tnschoolbooks.in

வரையறை

வில்லியம் பி வெர்தர் & கே. தேவிஸின் கூற்றுப்படி, "ஆட்சேர்ப்பு என்பது வேலைவாய்ப்பிற்கு திறமையான விண்ணப்பதாரர்களைக் கண்டறிந்து ஈர்த்துக்கொள்ளும் செயல்முறையாகும். புதிய ஆட்சேர்ப்பு கோரப்படும் செயல்முறை தொடங்கி, அவர்களின் விண்ணப்பதாரர்கள் சமர்ப்பிக்கப்படும்போது முடிவடைகிறது".

பொருள்

'ஆட்சேர்ப்பு' என்பது வருங்கால ஊழியர்களைத் தேடுவது மற்றும் நிறுவனத்தில் வேலைகளுக்கு விண்ணப்பிக்குமாறு விளம்பரம் செய்வதாகும். இது வேலை வழங்குபவர்களையும் வேலை தேடுபவர்களையும் இணைக்கும் செயல்பாடாகும். (அதாவது, சரியான வேலைக்கு சரியான நபர்)

8.11.1 ஆட்சேர்ப்பு கொள்கைகள்

1. பொதுவாக, ஆட்சேர்ப்பு நிறுவனத்திற்குள் நடைபெறுகிறது.
2. வழிகாட்டும் விரிவான ஆட்சேர்ப்பு செயல்முறை
3. பணிநிலையை விளம்பரப்படுத்துதல்.
4. விண்ணப்பதாரரை நேர்காணல் செய்தல்.
5. வேலைக் கடிதம் வழங்குதல்

8.11.2 ஆட்சேர்ப்பு செயல்முறை

ஆட்சேர்ப்பு முறை
- ஆட்சேர்ப்பு திட்டமிடல்
- உத்தி மேம்பாடு
- தேடுதல்
- திரையிடல்
- மதிப்பீடு மற்றும் கட்டுப்பாடு

படம் 8.15 ஆட்சேர்ப்பு செயல்முறை

1. **ஆட்சேர்ப்புத் திட்டமிடல்:** ஆட்சேர்ப்பு என்னும் செயல்முறை காலியாக உள்ள பணியிடங்களை பகுப்பாய்வு செய்து, விரிவான வேலை வரைவுத் தயாரித்து திட்டமிடலுடன் தொடங்குகிறது. இது பணி விவரக்குறிப்புகள் மற்றும் அதன் தன்மை, திறன்கள், தகுதிகள், வேலைக்குத் தேவையான அனுபவம் போன்றவற்றை உள்ளடக்கியதாகும்.
2. **உத்தி மேம்பாடு:** விரிவான வேலை வரைவு தயாரிக்கப்பட்டதும், தேவைப்படுபவர்களின் வகை மற்றும் எண்ணிக்கை முடிவு செய்யப்பட்டு நிறுவனத்தில் வருங்கால வேட்பாளர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்யும் போது பின்பற்றப்படும் ஒரு உத்தியை முடிவு செய்வது அடுத்த படியாகும். பின்வரும் உத்தி பரிசீலனைகளை மனதில் கொள்ள வேண்டும்.
   - i. **பணியாளர்களை உருவாக்குதல்:** அதாவது குறைந்த திறமையான ஊழியர்களைத் தேர்ந்தெடுத்து பயிற்சி மற்றும் கல்வித் திட்டங்களில் முதலீடு செய்ய அல்லது திறமையான நிபுணர்களை வேலைக்கு அமர்த்த நிறுவனம் முடிவு செய்கிறது.
   - ii. **ஆட்சேர்ப்பு முறைகள்:** தனிநபர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான முறைகளை நிறுவனம் தீர்மானிக்கிறது. இணையம் போன்றவை வருங்கால விண்ணப்பதாரர்களைப் பற்றிய விரிவான தகவல்களை வழங்குகிறது மற்றும் சிறந்த தகுதி வாய்ந்த நபர்களை பட்டியலிட உதவுகிறது.
   - iii. **புவியியல் பகுதி:** அடுத்த படியானது வேட்பாளர்கள் தேடப்படும் பகுதி தொடர்பானதாகும். இது

12th STD OMS_Tamil_U8.indd 92 2/17/2023 5:01:33 PM

தகுதிவாய்ந்த பணியாளர்கள் குவிந்துள்ள பகுதிகளை குறிக்கின்றது.

iv. **ஆட்சேர்ப்பு ஆதாரங்கள்:** ஆட்சேர்ப்புக்கான இரண்டு ஆதாரங்கள் உள்ளன: உட்புற ஆதாரம் மற்றும் வெளிப்புற ஆதாரம். விண்ணப்பதாரர்கள் எங்கிருந்து பணியமர்த்தப்படுகிறார்கள் என்பதை நிறுவனம் தீர்மானிக்க வேண்டும்.

3. **தேடுதல்:** உத்தி தயாரிக்கப்பட்டவுடன், தகுதியான நபர்களைத் தேடும் பணி தொடங்குகிறது. இது இரண்டு படிகளை உள்ளடக்கியது: செயல்படுத்தல் மற்றும் விற்பனை. செயல்படுத்தல் என்பது, பணியாளரின் கோரிக்கையின் பேரில் தகுதியான நபர்களைத் தேடும் பணி ஆகும்.

அடுத்த படியானது விற்பனை ஆகும். அதாவது, எதிர்கால நபர்களின் வேலைவாய்ப்பு தகவலை வெற்றிகரமாக தெரிவிக்கும் தகவல்தொடர்பு ஊடகத்தை நிறுவனம் நியாயமான முறையில் தேர்ந்தெடுப்பதாகும்.

4. **சுருக்கப்பட்டியல் (Screening):** சுருக்கப்பட்டியல் என்பது மேலும் தேர்வு செயல்முறைக்கு தேவையான நபர்களின் விண்ணப்பங்களை சுருக்கப்பட்டியல் செய்வதாகும். இருப்பினும், சுருக்கப்பட்டியல் தேர்வின் தொடக்கப் புள்ளியாகக் கருதப்படுகிறது, ஆனால் ஆட்சேர்ப்பு செயல்முறைக்கு ஒருங்கிணைந்ததாகும். ஏனென்றால், விண்ணப்பங்கள் ஆய்வு செய்யப்பட்டு வேலைத் தேவைகளின் அடிப்படையில் தேர்வு செய்யப்பட்ட பின்னரே தேர்வு செயல்முறை தொடங்கும். இங்கு ஆட்சேர்ப்பின் நோக்கம், வேலைக்குத் தகுதியற்றதாகத் தோன்றும் அந்த விண்ணப்பங்களை ஆரம்ப நிலையிலேயே அகற்றுவதாகும்.

5. **மதிப்பீடு மற்றும் கட்டுப்பாடு:** மதிப்பீடு மற்றும் கட்டுப்பாடு என்பது ஆட்சேர்ப்பு செயல்முறையின் கடைசி கட்டமாகும், இதில் செயல்முறையின் செயல்திறன் மற்றும் அதில் பயன்படுத்தப்படும் முறைகள் மதிப்பிடப்படுகின்றன. இந்த நிலை மிகவும் முக்கியமானது, ஏனெனில் நிறுவனம் செலவினத்தின் அடிப்படையில் வெளியீட்டை சரிபார்க்க முடியும்.

நினைவில் கொள்ள வேண்டியவை

1. "செயலாளர்" என்ற சொல்லுக்கு 'ரகசியத்தைக் காப்பவர்' என்று பொருள்.
2. 'தொடர்பு' என்பது ஒருவரிடமிருந்து மற்றொரு நபருக்கு கருத்துக்களைப் பரிமாறிக் கொள்வதைக் குறிக்கிறது.
3. கையால் எழுதப்பட்ட தாள் என்பது ஒரு நாடகம் அல்லது திரைப்படத்தின் எழுதப்பட்ட பதிப்பாகும்.
4. வினவல் என்பது ஒரு கேள்வி அல்லது ஒரு தகவலைத் தேடுவது.
5. அனைத்து அடிப்படை நிறுவன திறன்களுக்கும் சந்திப்புகளை அமைப்பதும் கையாளுவதும் முக்கியம்.
6. எண்முறை நாள்காட்டியின் நன்மைகளில் ஒன்று, ஒருவர் சாதனம் செய்யலாம் மற்றும் புதிய சந்திப்புகளை விரைவாகக் குறிப்பிடலாம்.

7. 'ஆதாரங்களை சரிபார்த்தல்' என்பது ஒரு உரையை வெளியிடுவதற்கு அல்லது பகிர்வதற்கு முன் சரிபார்க்கும் இறுதிக் கட்டமாகும்.
8. எடிட்டிங் உள்ளடக்கம், அமைப்பு மற்றும் மொழி ஆகியவற்றில் பெரிய மாற்றங்களை உள்ளடக்கியது.
9. அறிக்கைகளுக்கு வழிவகுக்கும் எந்தவொரு செயலையும் குறிக்கலாம்.
10. தொழில்துறை கொள்கை (ஐபி) என்பது தொழில்களின் வளர்ச்சி, அவற்றின் செயல்பாடு மற்றும் மேலாண்மைக்கான அரசாங்கக் கொள்கையைக் குறிக்கிறது.
11. உரிமம் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட மாநிலம் போன்ற ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்தில் ஒரு குறிப்பிட்ட தொழிலைச் செய்ய வல்லது என்பதை அரசு நிறுவனத்தால் சரிபார்ப்பதாகும்.
12. ஆட்சேர்ப்பு என்பது வருங்கால ஊழியர்களைத் தேடுவதற்கும் நிறுவனத்தில் வேலைகளுக்கு விண்ணப்பிக்க அவர்களைத் தூண்டுவதற்கும் ஒரு நேர்மறையான செயல்முறையாகும்.

சொற்களஞ்சியம்

செயலாளர்	"செயலாளர்" என்ற சொல்லுக்கு 'ரகசியத்தைக் காப்பவர்' என்று பொருள்.
நிமிடங்கள்	கூட்டங்களின் போது எடுக்கப்பட்ட விவாதங்கள் மற்றும் முடிவுகள் பற்றிய குறிப்புகள்
கையால் எழுதப்பட்ட தாள்கள்	எழுதப்பட்ட ஒன்றைச் செய்ய வேண்டும்.
வினவு	இது ஒரு கேள்வி / ஒரு தகவலுக்கான தேடல்
சரிபார்த்தல்	இது ஒரு உரையை வெளியிடுவதற்கு அல்லது பகிரப்படுவதற்கு முன் சரிபார்க்கும் இறுதிக் கட்டமாகும்
திருத்துதல்	இது உள்ளடக்கம், அமைப்பு மற்றும் மொழி ஆகியவற்றில் பெரிய மாற்றங்களை உள்ளடக்கியது
அறிக்கையிடல்	இது ஒரு குறிப்பிட்ட பார்வையாளர்கள் மற்றும் நோக்கத்திற்காக ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட வடிவத்தில் தகவல்களை வழங்கும் ஆவணமாகும்
தொழில் கொள்கை	இது தொழில்களின் வளர்ச்சி, அவற்றின் செயல்பாடு மற்றும் மேலாண்மைக்கான அரசாங்கக் கொள்கையைக் குறிக்கிறது
உரிமம் சான்றிதழ்	அரசாங்கத்தின் புவியியல் அதிகார வரம்பிற்குள் வணிகத்தை நடத்த நிறுவனங்களை அனுமதிக்கும் அரசு நிறுவனங்களால் இது வழங்கப்படும்.
ஆட்சேர்ப்பு	இது வருங்கால ஊழியர்களைத் தேடுவது மற்றும் நிறுவனத்தில் வேலைகளுக்கு விண்ணப்பிக்குமாறு விளம்பரம் செய்வது.
திரையிடல்	இது மேலும் தேர்வு செயல்முறைக்கான விண்ணப்பதாரர்களின் விண்ணப்பங்களை குறுகிய பட்டியலைக் குறிக்கிறது.

www.tnschoolbooks.in

மதிப்பீடு

பகுதி – அ

குறிக்கோள் வகை கேள்வி:

I. சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்:

(1 மதிப்பெண்)

1. பல _______ மேம்பாடுகளைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளும் முதல் நபர் செயலர் ஆவார்
   (அ) ரகசியம்
   (ஆ) பொருளாதாரம்
   (இ) நிதி
   (ஈ) தரம் **பதில் (அ)**

2. …………….. என்பது அறிக்கைகளுக்கு வழி வகுக்கும் எந்த ஒரு செயலையும் குறிக்கும்.
   (அ) அதிகாரம்.
   (ஆ) அறிக்கையிடுதல்.
   (இ) பொறுப்பு
   (ஈ) அமைப்பு **பதில் (ஆ)**

3. தொலைபேசியில் இருக்கும்போது, யாரும் _____ ஐப் பயன்படுத்தக்கூடாது.
   (அ) பொதுவான மொழி
   (ஆ) பொருத்தமற்ற வார்த்தைகள்
   (இ) வடமொழிச்சொற்கள்.
   (ஈ) கட்டமைக்கப்பட்டது **பதில் (இ)**

4. .... என்பது ஒரு உரையை வெளியிடுவதற்கு அல்லது பகிர்வதற்கு முன் உள்ள இறுதிக் கட்டமாகும்.
   (அ) வரைவு
   (ஆ) படிக்க
   (இ) தொடர்பு கொள்ள
   (ஈ) ஆதாரங்களை சரிபார்த்தல் **பதில் (ஈ)**

5. வினவல் என்பது _______ அல்லது ஒரு தகவலுக்கான தேடலாகும்.
   (அ) கேள்வி (ஆ) பதில்
   (இ) கண்டுபிடி (ஈ) பிரச்சனை **பதில் (அ)**

6. …………….. என்பது தொழில்களின் வளர்ச்சி, அவற்றின் வேலை மற்றும் மேலாண்மைக்கான அரசாங்கக் கொள்கையைக் குறிக்கிறது.
   (அ) அரசு கொள்கை
   (ஆ) தொழில்துறைக் கொள்கை
   (இ) காப்பீட்டுக் கொள்கை
   (ஈ) தனியார்க் கொள்கை **பதில் (ஆ)**

7. ஒரு அறிக்கை என்பது குறிப்பிட்ட பார்வையாளர்கள் மற்றும் நோக்கத்திற்காக ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட வடிவத்தில் தகவலை வழங்கும் _______ ஆகும்.
   (அ) வரைவு
   (ஆ) நிகழ்ச்சி குறிப்பு
   (இ) ஆவணம் (ஈ) அறிக்கை **பதில் (இ)**

8. ரகசியத்தன்மை பாதுகாக்கிறது _____
   (அ) நிறுவனத்தின் லாபம்
   (ஆ) நிறுவனத்தின் செல்வம்
   (இ) நிறுவனத்தின் நிகர மதிப்பு
   (ஈ) நிறுவனத்தின் நற்பெயர் **பதில் (ஈ)**

9. புதிய தொழில் கொள்கை _______ இல் இயற்றப்பட்டது
   (அ) 1991 (ஆ) 1999
   (இ) 2001 (ஈ) 2004 **பதில் (அ)**

10. _______ வழங்கிய உரிமச் சான்றிதழ் அனுமதிகள்
    (அ) தனியார் நிறுவனம்
    (ஆ) அரசு நிறுவனம்
    (இ) இந்திய பத்திர பரிமாற்று வாரியம்
    (ஈ) நிறுவனச் சட்ட வாரியம் **பதில் (ஆ)**

12th STD OMS_Tamil_U8.indd 95 2/17/2023 5:01:33 PM

பகுதி – ஆ

II. மிகக் குறுகிய பதில்கள்: (3 மதிப்பெண்கள்)

1. கையால் எழுதப்பட்ட தாள்கள் பற்றி ஒரு குறிப்பை வரைக.
2. வினவல் என்றால் என்ன?
3. சரிபார்த்தலின் முக்கியத்துவத்தைக் எழுதுக.
4. அறிக்கையை என்றால் என்ன?
5. தொழில் கொள்கையின் நோக்கங்களைக் குறிப்பிடவும்.
6. உரிமச் சான்றிதழ் என்றால் என்ன?
7. உரிம சான்றிதழ்களின் வகைகளை பட்டியலிடுக.
8. 'ஆட்சேர்ப்பு' என்ற சொல்லை வரையறுக்கவும்.

பகுதி – இ

III. குறுகிய பதில்கள்: (5 மதிப்பெண்கள்)

1. செயலாளருக்கான தொலைபேசி நெறிமுறைகளை விவரி.
2. கையால் எழுதப்பட்ட தாள்களை உருவாக்குவதற்கான கொள்கைகளைக் குறிப்பிடவும்.
3. ஒரு செயலாளராக, நிறுவனத்தில் உள்ள வினவல்களை எவ்வாறு கையாள்வது?
4. சரிபார்த்தல் மற்றும் திருத்துதல் ஆகியவற்றை வேறுபடுத்துங்கள்.
5. ரகசிய பதிவுகளைப் பாதுகாப்பதற்கான சிறந்த நடைமுறைகள் யாவை?
6. அறிக்கையிடலின் முக்கியத்துவத்தை விவரி.
7. நியமனங்களைச் செய்வதற்கான சிறந்த நடைமுறைகள் யாவை?
8. தொழில்துறை கொள்கையின் நோக்கத்தைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.
9. ஆட்சேர்ப்புக்கான பல்வேறு கொள்கைகளைக் குறிப்பிடவும்.

பகுதி – ஈ

IV. கட்டுரை வகை கேள்விகள்: (10 மதிப்பெண்கள்)

1. திருத்துதல் மற்றும் சரிபார்த்தலில் உள்ள நான்கு நிலைகளை விளக்குக.
2. உரிமச் சான்றிதழ் என்றால் என்ன? அதன் வகைகளைக் விவரி.
3. விண்ணப்பதாரர்களின் ஆட்சேர்ப்பில் உள்ள பல்வேறு செயல்முறைகளை விவரிக்கவும்.

செயல்பாடு

ஆசிரியர் செயல்பாடு

- வகுப்பறை விவாதத்தின் மூலம் செயலக செயல்பாடுகளின் அடிப்படைக் கருத்துகளை கற்பிக்க வேண்டும்
- ஆட்சேர்ப்பு செயல்முறை மற்றும் அறிக்கை தயாரித்தல் பற்றிய விளக்கப்படங்களைத் தயாரிக்கவும்.

மாணவர் செயல்பாடு

- நிறுவனத்தில் ஒரு செயலாளராக நாடகம் நடத்த மாணவர்களைக் கேட்கலாம்
- புதிய தொழில் கொள்கை, 1991 பற்றிய விளக்கப்படங்களை மாணவர்கள் தயாரிக்க வேண்டும்.

12th STD OMS_Tamil_U8.indd 96 2/17/2023 5:01:33 PM

ஆதார நூல்கள்

1. செயலக தணிக்கை மற்றும் இணக்க கையேடு, நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 இன் கீழ் டாக்டர். கே.ஆர்.சந்திரத்ரே, அகர்வால் லா ஹவுஸ் பப்ளிகேஷன்ஸ்.
2. என்.டி. கபூர், சுல்தான் சந்த் மற்றும் சன்ஸ் பப்ளிகேஷன்ஸ் மூலம் கம்பெனி சட்டம் மற்றும் செயலகப் பயிற்சி.
3. நிறுவன செயலாளரின் கையேடு – ஹெலன் ஆஷ்டன், தி சண்டே டைம்ஸ் பப்ளிகேஷன்ஸ் எழுதிய கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளுக்கான வழிகாட்டி.
4. MC குச்சலின் செயலகப் பணிகள், 18 வது பதிப்பு.
5. ஜான் ஹாரிசன், பிட்மேன் பப்ளிகேஷன்ஸ் மூலம் செயலர் கடமைகள்.
6. ஜே. சாந்தி, மார்க்கம் பப்ளிகேஷன்ஸ் மூலம் நிறுவனச் சட்டம் மற்றும் செயலகப் பயிற்சி (நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 படி).

இணைய ஆதாரங்கள்

1. www.wikipedia.com
2. www.google.com
3. www.googlescholar.com
4. www.icsi.com
5. www.bookdepository.com

www.tnschoolbooks.in

9 பாடம்

பணியிட ஆரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்பு (WORKPLACE HEALTH & SAFETY)

7DN9B

உள்ளடக்கம்

9.1 அறிமுகம்
9.1.1 உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பின் முக்கிய நோக்கங்கள்
9.1.2 உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பின் தேவைகள்
9.1.3 நல்ல உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பு நடவடிக்கையின் நன்மைகள்
9.2 பணியிட சுகாதார நடவடிக்கை
9.3 முதலுதவிப் பெட்டி
9.4 பணியிடப் பாதுகாப்பு நடைமுறைகள் மற்றும் முன்னெச்சரிக்கைகள்
9.4.1 பணியிடப் பாதுகாப்பு நடைமுறையின் முக்கியத்துவம்
9.5 பாதுகாப்பு அறிகுறிகள்
9.5.1 பணியிடப் பாதுகாப்பு அறிகுறியின் குறிக்கோள்கள்
9.5.2 தீயணைப்புக் கருவிகள்
9.5.3 தீயை அணைக்கும் வகைகள்

கற்றலின் நோக்கங்கள்

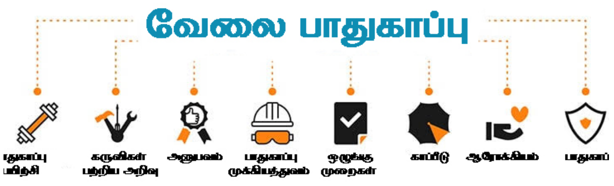
- பணியிட சுகாதார நடைமுறைகள் மற்றும் தீயை அணைக்கும் கருவிகளின் வகைகள் மற்றும் பாதுகாப்பு முன்னெச்சரிக்கைகள் குறித்து மாணவர்களுக்கு விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்துதல்.
- முதலுதவி பெட்டி மற்றும் பாதுகாப்பு அறிகுறிகளை மாணவர்களுக்குத் தெரியப்படுத்துதல்.

9.1 அறிமுகம்

பணியிடத்தில் ஆபத்தை மதிப்பிடுவதற்கு உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்புச் சட்டத்தின் கீழ் முதலாளிகளுக்கு கடமைகள் உள்ளன. இதன் பொருள் காயம் அல்லது நோயை ஏற்படுத்தக்கூடிய வேலை நடவடிக்கைகளைக் கண்டறிந்து, ஆபத்தை அகற்ற நடவடிக்கை எடுப்பது அல்லது ஆபத்தைக் கட்டுப்படுத்துவதன் மூலம் உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பை பணியிடத்தில் செயல்படுத்தி சாத்தியமான

12th STD OMS_Tamil_U9.indd 98 2/17/2023 5:04:00 PM

அபாயங்களை மதிப்பிடுவதற்கு குறிப்பிடத்தக்க ஆபத்துகளை அடையாளம் காண முடியும். மேலும், மக்களையும் சுற்றுச்சூழலையும் பாதுகாப்பதற்கான நடவடிக்கைகளையும் எடுக்க முடியும். பாதுகாப்பின்மை தொடர்புடைய செலவுகளைக் குறைக்க இந்த முக்கியமான படிகள் அவசியம்.



படம் 9.1 பணியிடப் பாதுகாப்பு

9.1.1 உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பின் முக்கிய நோக்கங்கள்

பாதுகாப்பை உறுதி செய்வதற்காக உபகரணங்கள் மற்றும் பிற செயல்களை போதுமான அளவில் பராமரித்தல் அவசியம்.

i. பணி செயல்முறைகளை எவ்வாறு பாதுகாப்பாக மேற்கொள்வது என்பது குறித்த பயிற்சி மற்றும் தகவல்களை வழங்குதல்.

ii. வேலை செய்வதற்கு பாதுகாப்பான இடம் மற்றும் பணிச்சூழலை வழங்குதல்.

iii. சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்புக் கொள்கையை உருவாக்குதல்.

iv. ஆபத்து மதிப்பீடுகளை மேற்கொள்ளுதல்.

v. முறையான வசதிகளை செய்து தருதல்

9.1.2 உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பின் தேவைகள்

படம் 9.2 உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பு

உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பு என்பது தொழிலாளர்கள் மற்றும் தொழிலாளர் அல்லாதவர்களின் மன மற்றும் உடல் நலனைப் பாதுகாக்க முதலாளிகள் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள் ஆகும். உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்புச் சட்டம் நிறுவன வளாகத்தில் உள்ள ஊழியர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் பார்வையாளர்களைப் பாதுகாக்கிறது. பணியிடத்தில் நிகழும் விபத்துகளை அகற்ற அல்லது கணிசமாக குறைக்க வேண்டும் என்பது முதலாளிகளின் இலட்சியமாக இருக்க வேண்டும். உடல்நலப் பாதுகாப்பு வழிகாட்டுதல்களைப் பின்பற்றுவது, பாதுகாப்பான பணியிடத்தை பராமரிப்பது, பணி தொடர்பான நோய்கள் மற்றும் காயங்களின் அபாயத்தைக் குறைத்து ஊழியர்கள் வராதிருத்தலைக் குறைக்கும்.

9.1.3 நல்ல உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பு நடவடிக்கையின் நன்மைகள்

படம் 9.3 உடல்நலம், பாதுகாப்பு மற்றும் சுற்றுச்சூழல்

i. குறைக்கப்பட்ட செலவுகள்;

ii. குறைக்கப்பட்ட அபாயங்கள்;

iii. பணியாளர்கள் வராதிருத்தலைக் குறைக்கிறது மற்றும் வருவாய் விகிதங்களை அதிகரிக்கிறது;

iv. குறைவான விபத்துக்கள்;

v. சட்ட நடவடிக்கை அச்சுறுத்தலை குறைத்தல்;

12th STD OMS_Tamil_U9.indd 99 2/17/2023 5:04:00 PM

உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பிற்கான தார்மீக வாதங்கள் நெறிமுறை மற்றும் பொறுப்பான நடத்தைகளுடன் தொடர்புடையவை. வேலையில் ஏற்படும் விபத்துகள், கடுமையான காயம் மற்றும் மரணத்திற்கு கூட வழிவகுக்கும். ஒரு அமைப்பின் செயல்பாடுகளுக்காக மனித உடல்நலத்தை தியாகம் செய்வது தார்மீக ரீதியாக சரியானதல்ல.

நிறுவனங்கள் தங்களின் நிறுவன நலம் மற்றும் பாதுகாப்பு அபாயத்தை நிர்வகிப்பதற்கு மூன்று அடிப்படைக் காரணங்கள் உள்ளன:

மனித நேயத்துடன் – மனிதர்களாக அவர்கள் ஒருவருக்கொருவர் பாதுகாப்பைக் கவனித்துக் கொள்ள கடமைப்பட்டவர்களாக உணர வேண்டும்.

சட்டப்பூர்வமாக – பணியாளர்கள் மற்றும் வணிகத்தால் பாதிக்கப்பட்டவர்களின் பாதுகாப்பிற்காக முதலாளிகள் மற்றும் பணியாளர்கள் மீது கடுமையான சட்டங்கள் விதிக்கப்பட்டுள்ளன.

நிதி ரீதியாக – பணியாளர்களின் பயற்சி, புதிய சிறந்த உபகரணங்கள் அல்லது இயந்திரங்களை வாங்குதல் போன்றவற்றில் முதலீடு செய்யும் சில பொறுப்புகள் உள்ளன.

பணியிடத்தில் உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பிற்கான முதலாளிகளின் பொறுப்பு:

வணிக உரிமையாளர்கள் அல்லது முதலாளிகள் ஒரு நிறுவனத்தின் முடிவெடுப்பவர்கள் ஆவர். எனவே, பணியிட ஆரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்பிற்கு அவர்கள் பொறுப்பாவர். ஏனென்றல், பணியிடத்தில் சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பை உறுதி செய்ய முதலாளிகளிடம் போதுமான வளங்கள் உள்ளன.

தொழிலாளியின் பொறுப்புகள்

ஒரு தொழிலாளியாக அவர்கள் தங்கள் சொந்த உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பைப் பேணுவதற்கும் மற்றவர்களுக்கு ஆபத்து விளைவிக்க காதிருக்கவும் சட்டப் பொறுப்பு உள்ளது.

i. சொந்த உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பைப் பேணுவது
ii. மற்றவர்களை ஆபத்திற்கு உள்ளாக்காமல் இருப்பது
iii. மற்றவர்களை மரியாதையுடன் நடத்துவது
iv. பாதுகாப்பு தொடர்பானவற்றை புகாரளிப்பது.

படம் 9.4 வேலை பாதுகாப்பு

சாத்தியமான அபாயங்கள் மற்றும் ஆபத்துக்களைக் குறைக்கும் உதவிக்குறிப்புகள்:

i. குறைவான அபாயமுள்ள செயலை முயற்சித்தல்.
ii. ஆபத்துகளுக்கான அணுகலைத் தடுத்தல்.
iii. ஆபத்தின் வெளிப்பாட்டைக் குறைக்க வேலையை ஒழுங்கமைத்தல்.
iv. போதுமான பாதுகாப்பு உபகரணங்களை வழங்குதல்.
v. முதலுதவி மற்றும் சுத்தம் செய்தல் வசதிகள் போன்ற நலன்புரி வசதிகளை வழங்குதல்.

9.2 பணியிட சுகாதார நடவடிக்கைகள் (Workplace Hygiene Practices)

பணியாளர்கள் நல்ல தனிப்பட்ட சுகாதாரத்தை பராமரிக்கும் வழிகளாக

12th STD OMS_Tamil_U9.indd 100 2/17/2023 5:04:00 PM

தினசரி குளியல் மூலம் உடலை சுத்தமாக பராமரித்தல், சுத்தமான ஆடைகளை அணிதல், ஆரோக்கியமான உணவுகளை எடுத்துக்கொள்ளுதல், நகங்களைச் சுத்தமாக பராமரித்தல், வாய் துர்நாற்றத்தைத் தடுத்தல் மட்டுமல்லாமல் பல் சுகாதாரத்தை பராமரித்தல், கழிப்பறை, தும்மல், அழுக்கை தொட்ட பிறகு கைகளை கழுவுதல் போன்றவை கருதப்படுகிறது. பணிச்சூழலின் போது பணியாளர்கள் பின்பற்றும் பணியிட சுகாதார நடைமுறைகள் பின்வருவன.

படம் 9.5 பணியிட சுகாதார நடவடிக்கைகள்

i. சுத்தம் செய்வது என்பது அவசியம்.
ii. பணியிடத்தை தவறாமல் துடைத்தல்.
iii. கோப்பைகள் மற்றும் குவளைகளை தினமும் சுத்தம் செய்தல்.
iv. சுத்திகரிப்பானை (Sanitizer) தவறாமல் பயன்படுத்துதல்.
v. நிறுவனத்தின் சுகாதாரக் கொள்கைகளை கடைபிடித்தல்.
vi. மூக்குமற்றும்வாயைமூடாமல்தும்மவோ அல்லது இருமவோ வேண்டாம்.

தனிப்பட்ட சுகாதாரத்தில் பின் வருபவை உள்ளடங்கும்

i. தினசரி உடல் சுத்தம்.
ii. கழிப்பறைக்குச் சென்ற பிறகு சவுக்காரம் போட்டு கைகளைக் கழுவுதல் அவசியம்.
iii. ஒரு நாளைக்கு இரண்டு முறை பல் துலக்குதல்.

9.3 முதலுதவிப் பெட்டி (First Aid Kit)

படம் 9.6 முதலுதவி பெட்டி

முதலுதவி

முதலுதவி சிகிச்சை என்பது அவசர காலத்திலும் உடல் ரீதியாக முடியாமல் இருப்பவருக்கும் கொடுக்கப்படும் சிகிச்சை மற்றும் வைத்தியம் ஆகும். அதாவது, இந்த சிகிச்சை முறையான சிகிச்சைக்கு முன்னால் கொடுக்கப்படும் சிகிச்சை ஆகும்.

முதலுதவி பெட்டி: முதலுதவி பெட்டியினுள் சிகிச்சை சார்ந்த மருந்து பொருட்கள் மற்றும் கருவிகள் இருக்கும். இவைகள் நோயால் அவதிப்படுபவருக்கும், காயம் அடைந்தவருக்கும் பயன்படுகின்றன.

முதலாளி குறைந்தபட்சம் ஒரு முதலுதவி பெட்டியை வழங்க வேண்டும். இருப்பினும் பெரிய தளங்களில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்டவை தேவைப்படலாம். ஒவ்வொரு பெட்டியிலும், பணியிடத்தின் குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைக்கு ஏற்ற முதலுதவி பொருட்கள் போதுமான அளவு இருப்பு வைக்கப்பட வேண்டும். அடிப்படை முதலுதவி பெட்டியில் பின்வருபவை இருக்கலாம்.

1. சிறிய காயங்களை ஒட்டக்கூடிய பல்வேறு அளவுகள் மற்றும் வடிவங்களில் உள்ள பிளாஸ்டர்கள் அடங்கிய பெட்டி, துளை நாடா

12th STD OMS_Tamil_U9.indd 101 2/17/2023 5:04:00 PM

பிளாஸ்டர்கள் வெட்ட பயன்படும் கூர்மையான கத்திரிக்கோல்.

2. கிருமி நாசினி மருந்து, பஞ்சு மற்றும் கிருமி நாசினி துடைப்பான்கள் பயன்படுத்தப்படுகிறது.
3. வெட்டுக்காயங்களை சுத்தம் செய்வதற்கு பஞ்சு பயன்படுகிறது.
4. தொங்கு கட்டு அல்லது அவசர கட்டு கட்டுவதற்கு சில முக்கோண வடிவ கட்டுத்துணிகள் மற்றும் பாதுகாப்பு ஊசிகள் தேவை.
5. காயங்களுக்கு கட்டு போடுவதற்கு வெவ்வேறு அளவிலான கட்டுத் துணிகள் கண்ணில் ஏற்படும் காயங்களுக்கு நுண்ணுயிரூட்டப்பட்ட கண்களை கட்டும் துணிகள்.
6. நீண்ட நாள் பயன்படுத்துவதற்கு மூடி வைக்கப்பட்ட குப்பியில் ஆஸ்பிரின் அல்லது பாராசிடமால் மாத்திரைகள்.
7. பூச்சிக்கடி மற்றும் கொட்டுதலுக்கு ஒவ்வாமை முறி களிம்புகள்.
8. பிளவுகளை அகற்றுவதற்கு இடுக்கிகள்.
9. விரல் காயங்களுக்கும், கட்டு கட்டுவதற்கும் உருளை சல்லாத் துணிக்கட்டுகள் பயன்படுகின்றன.
10. முழங்கை மற்றும் கணுக்கால்களில் ஏற்படும் சுளுக்கு மற்றும் வலிகளுக்கு அசையாத கட்டுகள் தேவை.

9.4 பணியிடப் பாதுகாப்பு நடைமுறைகள் மற்றும் முன்னெச்சரிக்கைகள் (Workplace Safety Procedures and Precautions)

ஏதேனும் ஆற்றல் மிக்க கருவிகளைப் பயன்படுத்த வேண்டிய சூழ்நிலை நேர்ந்தால் அவர்கள் இரும்புகால் பூட்ஸ் கடினமான தொப்பிகள் மற்றும் கண்ணாடி அல்லது முகக் கவசங்கள், பாதுகாப்பு கண்ணாடிகள் போன்ற பொருத்தமான பாதுகாப்பு அம்சங்களை அணிந்திருக்க வேண்டும். குறிப்பிட்ட வேலைகளுக்கு வழக்கமான தலைக்கவசத்தை விட கூடுதல் தனிப்பட்ட பாதுகாப்பு உபகரணங்கள் (PPE – Personal Protective Equipments) அணிய வேண்டிய தேவைகள் உள்ளன.

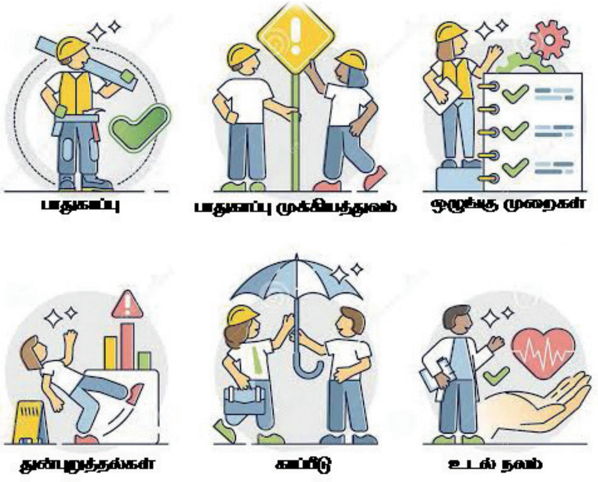
பணியிடத்தில் பாதுகாப்பு நடைமுறைகள்

i. பாதுகாப்பற்ற சுழலை புகாரளித்தல்
ii. பணியிடத்தை சுத்தமாக வைத்திருத்தல்
iii. பாதுகாப்பு உபகரணங்களை அணிதல்
iv. இடைவேளை நேரங்களில் ஓய்வு எடுத்தல்
v. படிகளைத் தவிர்க்க வேண்டாம்
vi. புதிய நடைமுறைகள் அல்லது நெறிமுறைகளுடன் புதுப்பித்த நிலையில் இருங்கள்

9.4.1 பணியிடத்தில் பாதுகாப்பு நடைமுறைகளின் முக்கியத்துவம்

1. பாதுகாப்பான மற்றும் ஆரோக்கியமான பணியிடம் மூலம் தொழிலாளர்களை காயம் மற்றும் நோயிலிருந்து

12th STD OMS_Tamil_U9.indd 102 2/17/2023 5:04:00 PM



படம் 9.7 பணியிட பாதுகாப்பு

பாதுகாப்பது மட்டுமின்றி காயம் நோய் செலவுகளைக் குறைத்தல் பணிக்கு வராமல் இருத்தல் மற்றும் உடல்நலமின்மை சார்ந்த செலவுகள் ஆகியவற்றைக் குறைத்து, உற்பத்தி மற்றும் தரத்தை அதிகரித்து பணியாளர் மன உறுதியை உயர்த்தலாம்.

2. நிறுவனத்திற்கு பாதுகாப்பு நல்லது. சரியான பணியிட பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் இல்லாமல் ஒரு நிறுவனம் அதன் ஊழியர்கள் வாடிக்கையாளர்கள் நற்பெயர் மற்றும் வருவாய்களை ஆபத்தில் ஆழ்த்துகிறது.
3. பாதுகாப்பான பணிச்சூழலை எவ்வாறு பராமரிப்பது என்பதை ஊழியர்களுக்குக் கற்பிக்கத் தவறினால் வேலையில் விபத்துக்கள் காயங்கள் மற்றும் மிக மோசமான மரணங்கள் ஏற்படலாம்.
4. பாதுகாப்பு மிகவும் முக்கியமானது ஏனெனில் இது வேலையில் பல விபத்துகளை தடுக்கிறது பாதுகாப்பற்ற பணியிடத்தில் மனிதர்கள் அதிகம் பாதிக்கப்படுவார்கள்.
5. எனவே ஒவ்வொரு பணியிடத்திலும் பாதுகாப்புக்கு முன்னுரிமை அளிக்க வேண்டும். வேலையில் ஏற்படும் விபத்துக்கள் பணியாளரையும் தொழிலாளியையும் பாதிக்கும்.

படம் 9.8 பணியிட பாதுகாப்பு குறிப்புகள்

பின்வருபவை அடிப்படை பாதுகாப்பு விதிகள்.

i. தலைக்கவசம் அணிதல்
ii. உபகரணங்கள் மற்றும் கருவிகளைச் சரிபார்த்தல்
iii. உயரத்தில் பணிபுரியும் போது கீழே விழாமல் பாதுகாப்பு வலையை பயன்படுத்துதல்
iv. பணியிடங்களை சுத்தமாக வைத்திருக்க சரியான பராமரிப்பு நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்

பணியிடத்தில் விபத்துக்கான பொதுவான காரணங்கள்

i. பாதுகாப்பற்ற தூக்கும் நுட்பங்கள்
ii. குறைந்த ஒளி நிலைகள்
iii. தடுமாற்றம் மற்றும் கீழே விழுதல்
iv. பணியிட விபத்துகள் மற்றும் சோர்வு
v. நகரும் பொருள்களுடன் தொடர்பு கொள்ளுதல்

பணியிடத்தில் விபத்தை தடுப்பதற்கான முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள்

i. பாதுகாப்பு.
ii. பயிற்சி மற்றும் கல்வி
iii. தரமான வேலையாட்களை அமர்த்துவது
iv. போதுமான வேலையாட்களை வைத்திருத்தல்
v. தனிப்பட்ட பாதுகாப்பு உபகரணங்கள் (PPE)
vi. இயந்திரங்களை சீராக கண்காணித்தல்
vii. பாதுகாப்பு தொடர்பான ஆய்வுகளை மேற்கொள்ளுதல்.

9.5 பாதுகாப்பு அறிகுறிகள் (Safety Signs)

பாதுகாப்பு அறிகுறிகள் என்பது ஆபத்துக்களைப் பற்றி எச்சரிக்க கட்டாய நடவடிக்கைகள் அல்லது தனிப்பட்ட பாதுகாப்பு உபகரணங்களின் தேவையான பயன்பாடு, செயல்கள் அல்லது பொருட்களைத் தடை செய்தல் மற்றும் தீயணைப்பு அல்லது பாதுகாப்பு உபகரணங்களின் இருப்பிடத்தை அடையாளம் காண்பது அல்லது வெளியேறும் வழிகளைக் குறிப்பதற்காக வடிவமைக்கப்பட்ட ஒரு வகை அடையாளம் ஆகும். பின்வருபவை பாதுகாப்பு அறிகுறிகளின் எடுத்துக்காட்டுகள்.

படம் 9.9 பாதுகாப்பு அறிகுறிகள் மற்றும் சின்னங்கள்

நிறம் – பொருள் அல்லது நோக்கம், அறிவுறுத்தல் மற்றும் தகவல்

சிவப்பு. – தடை அடையாளம், ஆபத்தான நடத்தை, நிறுத்து; பணிநிறுத்தம்; வெளியேற்றம்.

மஞ்சள் – எச்சரிக்கை அடையாளம், கவனமாக இருத்தல், முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்

நீலம் – கட்டாய அறிகுறி, குறிப்பிட்ட நடத்தை அல்லது செயல், பாதுகாப்பு உபகரணங்களை அணிதல்

பச்சை – அவசர வெளியேற்றம்/ முதலுதவி அறிகுறி.

9.5.1 பணியிடத்தில் பாதுகாப்பு அறிகுறிகளின் குறிக்கோள்

பணியிடத்தில் பாதுகாப்புப் பலகைகளை வைத்திருப்பதன் நோக்கம் பணியிடத்தில் ஆபத்துக்களுக்கு ஆளாகக்கூடிய தொழிலாளர்களைக் கண்டறிந்து எச்சரிப்பதற்காகும். பாதுகாப்பு அறிகுறிகள் முக்கியமான அறிவுறுத்தல்களின் தகவல்தொடர்புக்கு உதவுகின்றன. பாதுகாப்பு செய்திகளை வலுப்படுத்துகின்றன மற்றும் அவசரகால சூழ்நிலைகளுக்கு அறிவுறுத்தல்களை வழங்குகின்றன. பாதுகாப்பு அறிகுறியின் முக்கிய குறிக்கோள் பணியிட காயங்கள், நோய்கள் மற்றும் இறப்புகளைத் தடுப்பது அத்துடன் இந்த நிகழ்வுகள் தொழிலாளர்கள் அவர்களது குடும்பங்கள் மற்றும் முதலாளிகளுக்கு ஏற்படுத்தக்கூடிய துன்பம் மற்றும் நிதிக் கஷ்டங்களைத் தடுப்பதற்கு ஆகும். பரிந்துரைக்கப்பட்ட நடைமுறைகள் பணியிட பாதுகாப்பு மற்றும் ஆரோக்கியத்தை நிர்வகிப்பதற்கான ஒரு செயலூக்கமான அணுகுமுறையைப் பயன்படுத்துகின்றன. ஏராளமான பாதுகாப்பு அறிகுறிகளின் வகைகள் உள்ளன, அவற்றில் சில பின்வருமாறு.

i. ஒழுங்குமுறை அறிகுறிகள்
ii. தடை அறிகுறிகள்

12th STD OMS_Tamil_U9.indd 104 2/17/2023 5:04:01 PM

www.tnschoolbooks.in

iii. கட்டாய அறிகுறிகள்
iv. ஆபத்து அறிகுறிகள்
v. எச்சரிக்கை அடையாளங்கள்
vi. தீ பாதுகாப்பு அறிகுறிகள்
vii. அவசர அறிகுறிகள்
viii. பொதுவான தகவல் அறிகுறிகள்

படம் 9.10 பாதுகாப்பு சின்னங்கள்

பாதுகாப்பு அறிகுறிகள் மற்றும் சின்னங்களைப் பயன்படுத்துவதன் நன்மைகள்

படங்கள் மற்றும் சின்னங்களைப் பயன்படுத்துவது வார்த்தைகளை விட வேகமாகவும் எளிதாகவும் மக்களை எச்சரிக்கிறது. பாதுகாப்பு சின்னங்களின் அடிப்படை பயன்பாடானது மக்கள் விபத்துகளில் சிக்குவதைத் தடுப்பதாகும். உதாரணமாக முன்னோக்கிச் செல்வதற்கு முன் "விழும் குப்பைகள்" எனும் அடையாளம், குப்பைகள் விழும் அபாயம் உள்ள பாதையில் இருந்து யாரையும் விலக்கிவிடும்.

அறிகுறிகள் மற்றும் சின்னங்களின் முக்கியத்துவம்

பாதுகாப்பு அறிகுறிகள் மற்றும் சின்னங்கள் பாதுகாப்பு தகவல்தொடர்பு கருவிகளாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. அதிக வார்த்தைகளைப் பயன்படுத்தாமல் தெளிவான செய்திகள், அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் எச்சரிக்கைகளை அனுப்ப உதவுகின்றன. அவை தனிநபர்களின் புரிதலின் அளவை விரைவுபடுத்துகின்றன. மேலும் விரைவான பதில் தேவைப்படும் சூழ்நிலைகளில் பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

9.5.2 தீ அணைப்பான்கள் (Fire Extinguishers)

தீ அணைப்பான் ஒரு சிறப்பு வாய்ந்த தீ அணைப்புக் கருவியாகும் இது உலர்ந்த இரசாயன துகள்கள் உள்ளடைக்கப்பட்ட ஒரு சாதனம் ஆகும்.

இது சிறு தீயிலிருந்து நன்மை பாதுகாக்க சிறப்பான முறையில் பயன்படுகிறது.

தீ அணைப்பாணை பயன்படுத்தும் முறை

1. இழு (pull)

   மேல் பக்கத்தில் உள்ள சிறு வளையத்தை (Pin) மேல் புறமாக இழுக்க வேண்டும். இதன் மூலம் இதில் உள்ள சீல் அகற்றப்படுகிறது.

2. நோக்கம்(Aim):

   தீப்பற்றிய இடத்திலிருந்து பாதுகாப்பான இடத்திற்கு செல்வதை குறிக்கிறது..

3. இயக்குதல் (Squeeze)

   கைப்பிடிப்பானை வேகமாக இயக்கும் போது அதில் உள்ள இரசாயன பொருள் வெளிப்பட்டு தீயை சரியான நேரத்தில் அணைக்கும்.

4. சுத்தம் செய்தல் (Sweap)

   தீ அணைப்பானின் முனையை அவ்வப்பொழுது சுத்தம் செய்வதால் அதில் உள்ள இரசாயன துகள்கள் சரியான நேரத்தில் தீயை அணைக்க ஏதுவாக இருக்கும். இந்த நடவடிக்கையை சரியான முறையில் பராமரிக்க தவறினால் தீ வேகமாக பரவுவதற்கு வாய்ப்புகள் அதிகம்.

12th STD OMS_Tamil_U9.indd 105 2/17/2023 5:04:02 PM

9.5.3 தீயணைப்புக் கருவிகளின் வகைகள்

தீயை அணைக்கும் கருவிகளின் வகைகள் மற்றும் அவற்றின் பயன்பாடுகள் பின்வருமாறு:

i. நீர் அணைப்பான்கள் – மரம், காகிதம் மற்றும் துணிகளில் தீயை அணைக்க பயன்படுகிறது.

ii. நுரை அணைப்பான்கள் – பெட்ரோல், டீசல் தீயை அணைக்க பயன்படுகிறது.

iii. கார்பன் டை ஆக்சைடு (CO2) அணைப்பான்கள் – மின்சார கசிவு, தீ போன்றவற்றை அணைக்க பயன்படுகிறது.

iv. உலர் தூள் அணைப்பான்கள் – 1000 வோல்ட்டுக்கு குறைவான மின்சார தாக்குதலிலிருந்து காப்பாற்ற பயன்படுகிறது.

v. ஈரமான இரசாயன அணைப்பான்கள் – சமையலறைகளில் ஏற்படும் தீ விபத்துகளிலிருந்து காப்பாற்ற பயன்படுகிறது.

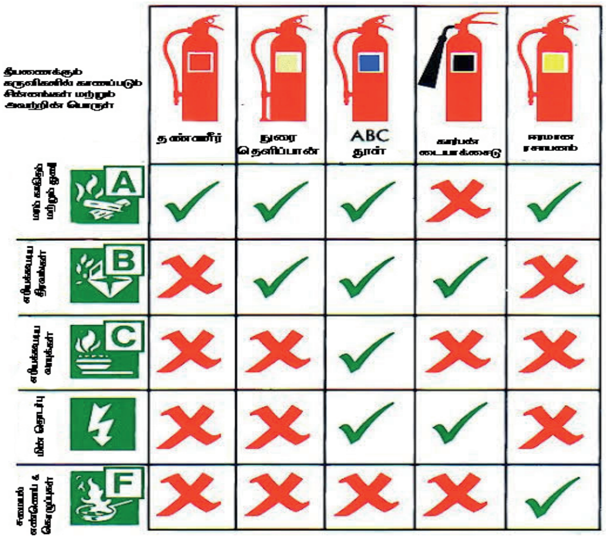
தீ பாதுகாப்பு குறிப்புகள்

i. தீ முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகளை எடுத்தல். தீயை தவிர்க்கும் பொருட்டு, ஏதேனும் சாத்தியமான தீ ஆபத்துகள் உள்ளதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.

ii. அவசரகால நடைமுறைகளை அறிந்து கொள்ளுங்கள். வேலை நேரத்தில் தீ பிடிக்கும் பொழுது அதனை அணைக்கும் நடைமுறைகளை முக்கியமாகத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

iii. தீயணைப்புப் பொறுப்புகளைக் கொண்ட ஊழியர்களுக்கான பாதுகாப்பு.

படம் 9.11 தீயணைப்பான்



படம் 9.12 தீ அணைப்பானின் வகைகள்

தீ பாதுகாப்பு அபாய மதிப்பீட்டை நடத்துதல்

i. அவசர வழிகள் மற்றும் வெளியேறும் வழிகள்

ii. தீ கண்டறிதல் மற்றும் எச்சரிக்கை அமைப்புகள்

iii. தீயணைப்பு உபகரணங்கள்

iv. ஆபத்தான பொருட்களை அகற்றுதல் அல்லது பாதுகாப்பாக சேமித்தல்

v. அவசர தீ வெளியேற்ற திட்டம்

vi. பாதிக்கப்படக்கூடிய மக்களின் தேவைகள்

12th STD OMS_Tamil_U9.indd 106 2/17/2023 5:04:02 PM

vii. வளாகத்தில் ஊழியர்கள் மற்றும் மற்றவர்களுடன் தொடர்பு

பணியிடத்தில் தீயை அணைப்பதற்கான உதவிக்குறிப்புகள்

i. உடனடியாகவும், பதட்டப்படாமலும் இருத்தல்

ii. அபாயகரமான இயந்திரங்களை அணைத்தல்

iii. சொந்த பொருட்களை சேகரிக்கும் பொருட்டு இடையில் நிற்க வேண்டாம்

iv. அருகிலுள்ள வெளியேறும் பாதையை பயன்படுத்தவும்

நினைவில் கொள்ள வேண்டியவை

1. **பணியிடம்:** பணியிடத்தில் ஏற்படும் அபாயங்களை மதிப்பிடுவதற்கு சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்புச் சட்டத்தின் கீழ் முதலாளிகளுக்கு கடமைகள் உள்ளன. இதன் பொருள் காயம் அல்லது நோயை ஏற்படுத்தக்கூடிய வேலை நடவடிக்கைகளைக் கண்டறிந்து ஆபத்தை அகற்ற நடவடிக்கை எடுப்பது அல்லது இது சாத்தியமில்லை என்றால் ஆபத்தைக் கட்டுப்படுத்துவது.
2. **உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பின் தேவை:** உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பு என்பது தொழிலாளர்கள் மற்றும் தொழிலாளர் அல்லாதவர்களின் மன மற்றும் உடல் நலனைப் பாதுகாக்க முதலாளிகள் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள் ஆகும். பணியிடத்தில் உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்புச் சட்டம் நிறுவன வளாகத்தில் உள்ள ஊழியர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் பார்வையாளர்களைப் பாதுகாக்கிறது.
3. **உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பிற்கான தார்மீக காரணங்கள்:** ஆரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்பிற்கான தார்மீக வாதங்கள் நெறிமுறை மற்றும் பொறுப்பான நடத்தைகளுடன் தொடர்புடையவை.வேலையில்ஏற்படும்விபத்துகள்,கடுமையானகாயம்மற்றும்மரணத்திற்கு கூட வழிவகுக்கும். ஒரு அமைப்பின் செயல்பாடுகளுக்காக மனித ஆரோக்கியத்தை தியாகம் செய்வது தார்மீக ரீதியாக சரியானது அல்ல.
4. **பணியிட பாதுகாப்பு தொடர்பாக முதலாளிகளின் பொறுப்பு:** வணிக உரிமையாளர்கள் அல்லது முதலாளிகள் ஒரு நிறுவனத்தின் முடிவெடுப்பவர்கள். எனவே பணியிட ஆரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்பிற்கு அவர்கள் பொறுப்பு. காரணம், பணியிடத்தில் சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பை போதுமான அளவில் ஆதரிக்க முதலாளிகளிடம் போதிய வளங்கள் உள்ளன.
5. **பணியிட சுகாதார நடைமுறைகள்:** பணியாளர்கள் நல்ல தனிப்பட்ட சுகாதாரத்தை பராமரிக்க வேண்டும் – தினசரி குளியல் மூலம் உடலை சுத்தமாக பராமரித்தல், சுத்தமான ஆடைகளை அணிதல் சாதாரண மற்றும் ஆரோக்கியமான உணவு, நகங்களை பராமரித்தல், வாய் துர்நாற்றம் தடுக்க பல் சுகாதாரத்தை பராமரித்தல் மற்றும் கழிப்பறை, தும்மல், அழுக்கு ஆகியவற்றை தொட்டவுடன் கைகளை கழுவுதல்.
6. **முதலுதவி பெட்டி:** ஒவ்வொரு பணியிடத்திற்கும் குறைந்தபட்சம் ஒரு முதலுதவி பெட்டியை முதலாளி வழங்க வேண்டும். இருப்பினும் பெரிய தளங்களில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்டவை தேவைப்படலாம். ஒவ்வொரு பெட்டியிலும் பணியிடத்தின் குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைக்கு ஏற்ற முதலுதவி பொருட்கள் போதுமான அளவு இருப்பு வைக்கப்பட வேண்டும்.
7. **பணியிட பாதுகாப்பு நடைமுறைகள் மற்றும் முன்னெச்சரிக்கைகள்:** ஏதேனும் ஆற்றல் கருவிகளைப் பயன்படுத்த வேண்டிய சூழ்நிலை ஏற்பட்டால் அவர்கள் இரும்புக் கால் பூட்ஸ்,

12th STD OMS_Tamil_U9.indd 107 2/17/2023 5:04:02 PM

www.tnschoolbooks.in

கடினமான தொப்பிகள் மற்றும் கண்ணாடிகள் அல்லது முகக் கவசங்கள் போன்ற பாதுகாப்பு கண்ணாடிகள் போன்ற பொருத்தமான பாதுகாப்பு அம்சங்களை அணிந்திருக்க வேண்டும்.

8. **பணியிடத்தில் பாதுகாப்பு நடைமுறைகள்:** பாதுகாப்பான மற்றும் ஆரோக்கியமான பணியிடமானது காயம் மற்றும் நோயிலிருந்து தொழிலாளர்களைப் பாதுகாப்பது மட்டுமல்லாமல் காயம் மற்றும் நோய்ச் செலவுகளைக் குறைத்தல் பணிக்கு வராமல் இருத்தல் மற்றும் உடல் நலமின்மை செலவுகள் ஆகியவற்றைக் குறைக்கலாம். உற்பத்தி மற்றும் தரத்தை அதிகரிக்கலாம் மற்றும் பணியாளர் மன உறுதியை உயர்த்தலாம்.

9. **பாதுகாப்பு அறிகுறிகள்:** பாதுகாப்பு அறிகுறிகள் என்பது ஆபத்துக்களைப் பற்றி எச்சரிக்க கட்டாய நடவடிக்கைகள் அல்லது தனிப்பட்ட பாதுகாப்பு உபகரணங்களின் தேவையான பயன்பாடு. செயல்கள் அல்லது பொருட்களைத் தடை செய்தல் மற்றும் தீயணைப்பு அல்லது பாதுகாப்பு உபகரணங்களின் இருப்பிடத்தை அடையாளம் காண்பது அல்லது வெளியேறும் வழிகளைக் குறிக்க வடிவமைக்கப்பட்ட ஒரு வகை அடையாளம் ஆகும்.

10. **பாதுகாப்பு சின்னங்கள்:** படங்கள் மற்றும் சின்னங்களைப் பயன்படுத்துவது வார்த்தைகளை விட வேகமாகவும் எளிதாகவும் மக்களை எச்சரிக்கிறது. பாதுகாப்பு சின்னங்களின் அடிப்படை பயன்பாடானது மக்கள் விபத்துகளில் சிக்குவதைத் தடுப்பதாகும்.

சொற்களஞ்சியம்

1.	பணியிடத்தில் சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்புச் சட்டம் வளாகத்தில் உள்ள ஊழியர்கள் வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் பார்வையாளர்களைப் பாதுகாக்கிறது.
2.	ஒரு அடிப்படை முதலுதவி பெட்டியில் போதுமான அளவு மருந்து பொருட்கள் மற்றும் புகரணங்கள் இருக்கலாம்
3.	பாதுகாப்பு சின்னம் என்பது மனிதர்களை விபத்துகளிலிருந்து காப்பதற்கு பயன்படுகிறது
4.	பாதுகாப்பு அடையாளம் என்பது பணியிட காயங்கள் நோய்கள் மற்றும் இறப்புகளைத் தடுக்க.
5.	பிபிஇ என்பது தனிப்பட்ட பாதுகாப்பு உபகரணங்களைக் குறிக்கிறது.

குறிக்கோள் வகை கேள்விகள்:

பகுதி – அ

சரியான பதிலைத் தேர்வு செய்க:

(1 மதிப்பெண்)

1. ____________________ இல் உள்ள அபாயங்களை மதிப்பிடுவதற்கு சுகாதார மற்றும் பாதுகாப்புச் சட்டத்தின் கீழ் முதலாளிகளுக்கு கடமைகள் உள்ளன.

அ) பணியிடம்

ஆ) பணி விதிமுறைகள்

இ) பணி நடைமுறைகள்

ஈ) பணிப்பாதுகாப்பு

விடை: (அ)

2. __________ என்பது தொழிலாளர்கள் மற்றும் தொழிலாளர்கள் அல்லாதவர்களின் மன மற்றும் உடல் நலத்தைப் பாதுகாக்க முதலாளிகள் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள் ஆகும்.

அ) உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பு

ஆ) கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள்

இ) வழிகாட்டுதல்கள்

ஈ) உடல் நல நடைமுறைகள்

விடை: (அ)

12th STD OMS_Tamil_U9.indd 108 2/17/2023 5:04:02 PM

3. உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பு அபாயத்தை நிர்வகிக்க நிறுவனங்களுக்கு _____________ அடிப்படைக் காரணங்கள் உள்ளன.

அ) இரண்டு ஆ) மூன்று

இ) ஐந்து ஈ) ஏழு **விடை:(ஆ)**

4. அவசர காலங்களில் முடியாமல் இருப்பவருக்கும் நோயால் பாதிக்கப்பட்டவருக்கும் கொடுக்கும் வைத்தியத்தின் பெயர் ________

அ) பாதுகாப்பு

ஆ) சுகாதார நடைமுறை

இ) எச்சரிக்கை

ஈ) முதலுதவி **விடை: (ஈ)**

5. பின்வருவனவற்றில் பணியிட சுகாதார நடைமுறைகளுடன் தொடர்பில்லாதது எது?

அ) சுத்தம் என்பது அவசியம்

ஆ) பணியிடத்தை தவறாமல் துடைக்கவும்

இ) கோப்பைகள் மற்றும் குவளைகளை தினமும் கழுவவும்

ஈ) கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள். **விடை: (ஈ)**

6. ஒவ்வொரு தொகுப்பிலும் போதுமான அளவு ______________ பொருட்கள் இருப்பு வைக்கப்பட வேண்டும்

அ) முதலுதவி ஆ) மாத்திரைகள்

இ) களிம்பு

ஈ) கிருமி நாசினி மருந்து **விடை: (அ)**

7. உடல் நல அபாய அறிகுறிகளை மனிதர்களுக்கு உணார்த்தும் சின்னங்களுக்கு ______ என்று பெயர்

அ. உடல் நல சின்னங்கள்

ஆ. தீ சின்னம்

இ. மனித சின்னம்

ஈ. பாதுகாப்பு சின்னம் **விடை: (ஈ)**

8. _______ ஆபத்தை மதிப்பிடுவதற்கு, உடல்நலம் மற்றும், பாதுகாப்புச் சட்டத்தின் கீழ் முதலாளிகளுக்கு கடமைகள் உள்ளன.

அ. பணி நடைமுறைகள்

ஆ. வேலை செய்யும் இடம்

இ. பணி அளித்தல்

ஈ. பணியிடம் **விடை: (ஈ)**

9. த. பா. உ என்பது __________ ஐக் குறிக்கிறது

அ தனிப்பட்ட பாதுகாப்பு உபகரணங்கள்

ஆ) தனிப்பட்ட பார்வை உபகரணங்கள்

இ) தனிப்பட்ட பாதிக்கப்பட்ட உபகரணங்கள்

ஈ தனிப்பட்ட பாட உபகரணங்கள்

விடை: (அ)

10. ____________________ பாதுகாப்பு தகவல் தொடர்பு கருவிகளாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

அ) பாதுகாப்பு அறிகுறிகள் மற்றும் சின்னங்கள்

ஆ) பாதுகாப்பு வழிகாட்டுதல்கள்

இ) பாதுகாப்பு முழக்கங்கள்

ஈ. பாதுகாப்பு பழமொழிகள்.

விடை: (அ)

பகுதி – ஆ

மிகக் குறுகிய விடையளி:

(3 மதிப்பெண்கள்)

1. பணியிடம் என்றால் என்ன?
2. உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பின் ஏதேனும் இரண்டு நோக்கங்களை பட்டியலிடுக.
3. பாதுகாப்பை நிர்வகிக்க ஏன் தார்மீக காரணங்கள் தேவை?
4. முதலுதவி பெட்டி பற்றி குறிப்பு வரைக.
5. பணியிடத்தில் விபத்துகளை எவ்வாறு தடுப்பது என்பதைக் குறிப்பிடவும்.
6. பணியிட பாதுகாப்பு என்றால் என்ன?

7. பாதுகாப்பு அறிகுறிகள் – சிறுகுறிப்பு வரைக.
8. பாதுகாப்பு அறிகுறிகளின் அடிப்படை குறிக்கோள் பற்றி எழுதுக
9. பல்வேறு வகையான தீயை அணைக்கும் கருவிகளை எழுதுக.
10. தீபாதுகாப்பிற்கான உதவிக்குறிப்புகளை பட்டியலிடுக.

பகுதி – இ

குறுகிய விடையளி:

(5 மதிப்பெண்கள்)

1. உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பின் அவசியத்தைக் குறிப்பிடவும்.
2. தொழிலாளியின் பொறுப்புகள் யாவை?
3. தனிப்பட்ட சுகாதார காரணிகள் யாவை?
4. பணியிடத்தில் பாதுகாப்பு நடைமுறைகளைக் குறிப்பிடவும்.
5. பாதுகாப்பு அடையாளம் மற்றும் சின்னங்களைப் பயன்படுத்துவதன் நன்மைகள் என்ன?
6. பணியிடத்தில் ஏற்படும் விபத்துகளுக்கான பொதுவான காரணங்களைக் குறிப்பிடவும்.
7. தீ ஆபத்து மதிப்பீட்டை எவ்வாறு நடத்துவது? விளக்குக.
8. பணியிடத்தில் தீயை அணைக்க எத்தனை உதவிக் குறிப்புகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன?

பகுதி ஈ

கட்டுரை வகை கேள்விகள்:

(10 மதிப்பெண்கள்)

1. நல்ல உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளின் நன்மைகளை விளக்குக.
2. பணியிட சுகாதார நடவடிக்கைகள் பற்றி விரிவாக விவரி
3. முதலுதவி பெட்டியின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி விவரி
4. பணியிடத்தில் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் பற்றி விரிவாக விளக்கவும்.
5. தீயை அணைக்கும் கருவிகளின் வகைகளை விவரி.

செயல்பாடு

ஆசிரியர் செயல்பாடு

- பணியிட ஆரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்பு மூலம் அடிப்படைக் கருத்துகளை கற்பிக்க வேண்டும்.
- அடையாளம், சின்னங்கள் மற்றும் தீயை அணைக்கும் வகைகளில் விளக்கப்படங்களைத் தயாரிக்கவும்.

மாணவர் செயல்பாடு

- பணியிட ஆரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்பு தொடர்பாக கல்வியாளராக பங்கு வகிக்கும்படி மாணவர்களைக் கேட்கலாம்.
- பணியிட பாதுகாப்பு தொடர்பான பணிப் பாதுகாப்பு அடையாளங்கள் சின்னங்கள் மற்றும் தொழிலாலியின் பொறுப்புகள் குறித்த விளக்கப்படங்களை மாணவர்கள் தயாரிக்க வேண்டும்.

ஆதார நூல்கள்

1. கதிரேசன் மற்றும் ராதா "அலுவலக மேலாண்மை" – பிரசன்னா பப்ளிஷர்ஸ்.
2. ஆர்.கே.சோப்ரா "அலுவலக மேலாண்மை" – இமாலயா பப்ளிஷிங் ஹவுஸ், புது தில்லி..

12th STD OMS_Tamil_U9.indd 110 2/17/2023 5:04:02 PM

www.tnschoolbooks.in

பாடம் 10

பணியமர்த்தல்/பயிற்சியளித்தல் & மேம்படுத்துதல் (PLACEMENT/TRAINING & DEVELOPMENT)

PK4MH

உள்ளடக்கம்

10.1 அறிமுகம்
10.2 பொருள் மற்றும் வரையறை
10.3 பணியமர்த்தலின் வகைகள்
10.4 ஆட்சேர்ப்பு
10.5 உள் ஆட்சேர்ப்பு முறை
10.5.1 இடமாற்றங்கள்
10.5.2 முன்னாள் பணியாளர்களை பணியமர்த்துதல்
10.5.3 உள் விளம்பரங்கள்
10.5.4 பணியாளர் பரிந்துரைகள்
10.5.5 முந்தைய விண்ணப்பதாரர்கள்
10.6 உள் ஆட்சேர்ப்பு முறையின் நன்மைகள்
10.7 உள் ஆட்சேர்ப்பு முறையின் தீமைகள்
10.8 வெளி ஆட்சேர்ப்பு முறை
10.8.1 நேரடி ஆட்சேர்ப்பு
10.8.2 வேலைவாய்ப்பு அலுவலகம்
10.8.3 வேலைவாய்ப்பு முகவர்
10.8.4 விளம்பரங்கள்
10.8.5 தொழில்முறை சங்கங்கள்
10.8.6 வளாக ஆட்சேர்ப்பு அல்லது கல்வி நிறுவனங்களில் இருந்து ஆட்சேர்ப்பு
10.9 வெளி ஆட்சேர்ப்பின் நன்மைகள்
10.10 வெளி ஆட்சேர்ப்பின் தீமைகள்
10.11 ஆட்சேர்ப்பை தீர்மானிக்கும் முக்கிய காரணிகள்
10.12 பயிற்சி
10.12.1 பயிற்சிக்கான தேவை
10.12.2 பயிற்சியின் முக்கியத்துவம்
10.12.3 பயிற்சி முறைகள்
10.13 உள்ளுறை பயிற்சி (இன்டர்ன்ஷிப்)/நடைமுறை/சேவையை முறைபடுத்துதல்
10.13.1 தகுதிகாண் பணியாளர்
10.14 பயிற்சி மற்றும் மேம்பாடு
10.14.1 ஒரு நல்ல பயிற்சி திட்டத்தின் அத்தியாவசியங்கள்

12th STD OMS_Tamil_U10.indd 111 2/17/2023 5:05:50 PM

www.tnschoolbooks.in

கற்றலின் நோக்கங்கள்

- பணியமர்த்தல் மற்றும் அதன் வகைகளை புரிந்து கொள்ளுதல்.
- ஆட்சேர்ப்பு செயல் முறையைப் பற்றி தெரிந்து கொள்ளுதல்.
- தேர்வு செயல்முறை, பணியமர்த்தல் மற்றும் பயிற்சி ஆகியவற்றை பற்றி அறிதல்.
- பணிசார் பயிற்சி மற்றும் பணிசார பயிற்சி புரிந்து கொள்ளுதல்.
- உள்ளுறை பயிற்சி (இன்டர்ன்ஷிப்), தகுதி காண் காலம் (ப்ரோபேஷனரி) மற்றும் சேவையை முறைப்படுத்துதல்போன்றவற்றைப் பற்றி அறிதல்.

10.1 அறிமுகம்

கேம்பிரிட்ஜ் அகராதியின்படி, இடவமைவு (Placement) என்பது "ஒரு குறிப்பிட்ட நிலையில் எதையாவது வைக்கும் செயலாகும்.

பணியமர்த்தல் என்பது "ஒருவருக்கு பொருத்தமான வேலையைக் கண்டுபிடிப்பதற்கான சேவை, குறிப்பாக ஒரு மாணவர் அல்லது வேலையில்லாத நபருக்கான தற்காலிக வேலை".

மாணவர் சேர்க்கை என்பது "அவர்களின் திறமைகளை பல பகுதிகளில் வளர்த்துக் கொள்ள உதவுகிறது, அவை நேர மேலாண்மை, மின்னஞ்சல் / வணிக தொடர்பு; திட்டப்பணி, குழுப்பணி. வேலைகள் மற்றும் நேர்காணல் நடைமுறைகளுக்கு விண்ணப்பிக்கும் அனுபவத்தை அவர்களுக்கு வழங்குகிறது – மற்றும் அவர்களின் இறுதிப் படிப்புகள் முடிவதற்கு முன் வேலையைப் பெறுவதற்கான சாத்தியக்கூறுகளாக அமைகிறது. "

படம் 10.1 பணியமர்த்தல்

10.2 பொருள் மற்றும் வரையறை

பணியமர்த்தல் என்பது ஒரு நிறுவனத்தில் தற்காலிக பதவி அல்லது வேலை. ஒரு குறிப்பிட்ட வீடு, நிறுவனம், பள்ளி அல்லது கல்லூரி வகுப்பு போன்றவற்றில் ஒருவரை அதிகாரப்பூர்வமாக வைக்கும் செயல்.

10.3 பணியமர்த்தலின் வகைகள் (Types of Placement)

பணியமர்த்தலில் பின்வரும் பல்வேறு வகை உள்ளன:

1. நேரடியயாக பணியமர்த்தல்
2. தற்காலிகமாக பணியமர்த்தல்.
3. கல்வி தொழில் மையங்கள்'
4. வேலை வாய்ப்பு முகமைகள்
5. சமூக சேவை நிறுவனங்கள்
6. இராணுவ வேலை வாய்ப்பு முகவர்
7. ஆட்சேர்ப்பு நிறுவனங்கள்

10.4 ஆட்சேர்ப்பு (Recruitment)

எந்தவொரு நிறுவனத்திற்கும், திறமையான மற்றும் பயனுள்ள குழுவை உருவாக்குவதற்கும் மற்றும், பராமரிப்பதற்கும் ஆட்சேர்ப்பு ஒரு முக்கிய பகுதியாகும். ஒரு நல்ல ஆட்சேர்ப்பு உத்தியானது, நேரத்தையும் மற்றும் பணத்தையும்,வீணடிப்பதைக் குறைக்கும். இது விரிவான பயிற்சி மற்றும் தகுதியற்ற வளங்களை மேம்படுத்துகிறது. சரியான

12th STD OMS_Tamil_U10.indd 112 2/17/2023 5:05:50 PM

படம் 10.2 ஆட்சேர்ப்பு

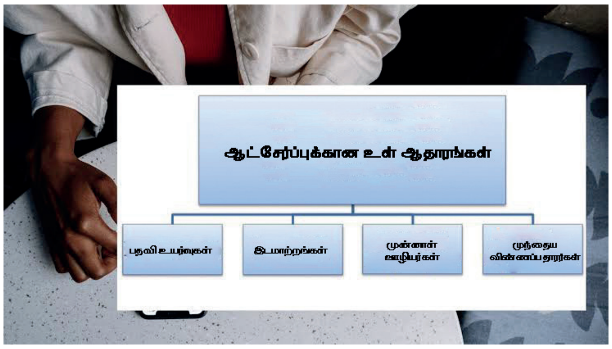
நபரை தேர்ந்தெடுத்தால் நிரந்தர தீர்வு கிடைக்கும். தற்போது, பல நிறுவனங்கள் தங்கள் ஆட்சேர்ப்புக் குழுவை நகரம் மற்றும் அதைச் சுற்றியுள்ள கல்வி நிறுவனங்களை அணுகி வருகின்றன. பணியமர்த்துபவர்களின் பெரும்பாலான கவனமானது கல்வி நிறுவனங்களில் கிடைக்கும் பிரகாசமான மற்றும் பொருத்தமான மாணவர்களைத் தேடுவதாக மாற்றப்பட்டுள்ளது. அவர்கள் தேவையான தகுதிகளைத் தனியாகத் தேடுவது மட்டுமல்லாமல், மாணவர்களின் சமூகத்திலிருந்து திறன் அடிப்படையிலான கல்வியைப் பார்க்கிறார்கள்.

ஆட்சேர்ப்பு செய்பவர்கள் நிறுவனத்தின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப ஆதாரங்கள், சுருக்கப்பட்டியல் மற்றும் ஆதாரங்களைத் தேர்ந்தெடுக்க பல்வேறு முறைகளைப் பயன்படுத்துகின்றனர். ஒரு நிறுவனம் சாத்தியமான வேலை தேடுபவர்களை அடையும் வழிமுறைகளை ஆட்சேர்ப்பு வகைகள் விளக்குகின்றன.

ஆட்சேர்ப்பு இரண்டு வெவ்வேறு வகைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

1. உள் ஆட்சேர்ப்பு முறை (Internal Recruitment)
2. வெளி ஆட் சேர்ப்பு முறை (External Recruitment)

10.5 உள் ஆட்சேர்ப்பு முறை



படம் 10.3 உள் ஆட்சேர்ப்பு முறை

உள் ஆட்சேர்ப்பு முறை நிறுவனத்தில் உள்ள ஊழியர்களை உள் பணியமர்த்துவதைக் குறிக்கின்றன. வேறு வார்த்தைகளில், கூறினால் வெவ்வேறு பதவிகளுக்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரர்கள், தற்போது அதே நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் பட்சத்தில் அவர்களின் விண்ணப்பங்களுக்கு முன்னுரிமை அளித்தல் வேண்டும். இது ஒரு முக்கியமான ஆட்சேர்ப்பு ஆகும், இது நிறுவனத்திற்குள் இருக்கும் வளங்களை மேம்படுத்துவதற்கான வாய்ப்புகளை வழங்குகிறது.

உள் ஆட்சேர்ப்பு வளங்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கான சிறந்த மற்றும் எளிதான வழியாகும், ஏனெனில் அவர்களின் பணியின் செயல்திறன் நிறுவனத்திற்கு முன்பே தெரியும். பின்வரும் சில வழிகளில் உள் ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படுகிறது.

10.5.1 இடமாற்றங்கள் (Transfers)

இடமாற்றம் என்பது பதவி மற்றும் பொறுப்புகளில் எந்த மாற்றமும் இல்லாமல் ஒரு வேலையில் இருந்து மற்றொன்றுக்கு பரிமாற்றம் செய்யும் செயல்முறையைக் குறிக்கிறது. பதவியின் தேவைக்கேற்ப ஊழியர்களை ஒரு துறையிலிருந்து மற்றொரு துறைக்கு அல்லது ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு மாற்றுவதும் ஆகும்.

12th STD OMS_Tamil_U10.indd 113 2/17/2023 5:05:51 PM

10.5.2 முன்னாள் பணியாளர்களை பணியமர்த்துதல் (Recruiting Former Employees)

முன்னாள் ஊழியர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்வது என்பது உள் ஆட்சேர்ப்பின் ஒரு செயல்முறையாகும், அங்கு பணியாளர்கள் பதவியின் தேவையைப் பொறுத்து திரும்ப அழைக்கப்படுகிறார்கள். இந்த செயல்முறை செலவு குறைந்ததாகும் மற்றும் ஒரு நிறுவனத்திற்கு நிறைய நேரத்தை மிச்சப்படுத்துகிறது. முன்னாள் ஊழியர்களை பணியமர்த்துவதன் மற்ற முக்கிய நன்மை என்னவென்றால்,

i. அவர்கள் மிகவும் நன்றாக ஏற்கனவே வேலையில் ஈடுபட்டுள்ளதால், வேலையின் பாத்திரங்கள் மற்றும் பொறுப்புகளை நன்கு அறிவர்.

ii. நிறுவனம் அவர்களின் பயிற்சி மற்றும் முன்னாள் ஊழியர்களின் வளர்ச்சிக்கு குறைந்த தொகையையே செலவிட வேண்டியிருக்கும்.

10.5.3 உள் விளம்பரங்கள் (Internal Advertisements)

உள் விளம்பரங்கள் என்பது நிறுவனத்திற்குள் வேலைகளை தகவலிடுதல்/ விளம்பரப்படுத்துதல். இந்த வேலை தகவலிடுதல் என்பது நிறுவனத்தில் உள்ள அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் ஒரு திறந்த அழைப்பாகும், அங்கு அவர்கள் காலியாக உள்ள பதவிகளுக்கு விண்ணப்பிக்கலாம் மற்றும் இது நிறுவனத்திற்கு நிறைய செலவை மிச்சப்படுத்துகிறது.

10.5.4 பணியாளர் பரிந்துரைகள் (Employee Reference)

பணியாளர் பரிந்துரைகள் குறைந்த செலவில் சரியான வேட்பாளரை வழங்குவதற்கான ஒரு சிறந்த வழியாகும். இது தற்போது நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் ஊழியர்களின் குறிப்புகள் மூலம் புதிய வளங்களை பணியமர்த்துவதற்கான செயல்முறையாகும்.

10.5.5 முந்தைய விண்ணப்பதாரர்கள் (Previous Applicants)

பணியமர்த்தல் குழு நிறுவன ஆட்சேர்ப்பு தரவுத்தளத்திலிருந்து முந்தைய விண்ணப்பதாரர்களின் சுயவிவரங்களை சரிபார்க்கிறது. இந்த விண்ணப்பதாரர்கள் கடந்த காலத்தில் வேலைக்கு விண்ணப்பித்தவர்கள் ஆவர்.. காலியாக உள்ள பணியிடங்களை நிரப்புவதற்கு இது ஒரு செலவு குறைந்த வழியாகும்.

10.6 உள் ஆட்சேர்ப்பு முறையின் நன்மைகள்

நன்மைகள் பின்வருமாறு:

(i) இது எளிமையானது, விரைவானது மற்றும் செலவு குறைந்ததாகும்.

(ii) தூண்டல் மற்றும் பயிற்சி தேவையில்லை.

(iii) இது பணியாளர்களை கடினமாக உழைக்க தூண்டுகிறது.

(iv) இது நிறுவனத்துடனான பணி உறவை அதிகரிக்கிறது.

(v) இது நிறுவனத்தின் மீது பணியாளர் விசுவாசத்தை வளர்க்க உதவுகிறது.

10.7 உள் ஆட்சேர்ப்பு முறையின் தீமைகள்

உள் ஆட்சேர்ப்பு ஆதாரங்களின் மூலம் விண்ணப்பதாரர்களை பணியமர்த்துவதன் தீமைகள் பின்வருமாறு:

(i) இது சாத்தியமான வளங்களை, புதிதாக பணியமர்த்துவதை தடுக்கிறது.

(ii) புதுமையான சிந்தனைகள் மற்றும் புதிய சிந்தனைகள் இல்லாதது.

(iii) காலியாக உள்ள அனைத்து பணியிடங்களையும் நிரப்ப முடியாததால், இது வரம்புக்கு உட்பட்டதாக உள்ளது.

(iv) உத்தியோகஸ்தர்கள், பதவி உயர்வு மற்றும் பதவி உயர்வு இல்லாதவர்களுக்குள் சச்சரவுகள் வரலாம்.

(v) இந்த வகையான ஆட்சேர்ப்பு மூலம் பணியாளர்கள் செயல் நோக்கமற்று செயல்படலாம்.

10.8 வெளி ஆட்சேர்ப்பு முறை

ஆட்சேர்ப்புக்கான வெளிப்புற ஆதாரங்கள் என்பது ஒரு நிறுவனத்தில் ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான ஒரு மாற்று வழியாகும். இது நிறுவனத்திற்கு வெளியே உள்ள பணியாளர்களை பணியமர்த்துவதைக் குறிக்கிறது. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், இந்த வகையில் வேலை வாய்ப்புகளைத் தேடும் விண்ணப்பதாரர்கள் நிறுவனத்திற்கு வெளியே இருபவர்களாவர். வெளிப்புற ஊழியர்கள் நிறுவனத்திற்கு புதுமை மற்றும் புதிய யோசனைகளை கொண்டு வருகிறார்கள். இந்த செயல்முறை சிக்கல் மற்றும் விலையுயர்ந்ததாக இருந்தாலும், அதன் இலக்குகளை அடைவதில் நிறுவனத்தை முன்னோக்கி செலுத்துவதற்கான மிகப்பெரிய ஆற்றலைக் கொண்டுள்ளது.

10.8.1 நேரடி ஆட்சேர்ப்பு (Direct Recruitment)

நேரடி ஆட்சேர்ப்பு என்பது வெளிப்புற ஆட்சேர்ப்பைக் குறிக்கிறது. நிறுவனத்தில் உள்ள அறிவிப்புப் பலகையில் காலியிடங்கள் குறித்த அறிவிப்பை வைப்பதன் மூலம் தகுதியான பணியாளர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படுகிறது. இந்த வகை ஆட்சேர்ப்பு தொழிற்சாலை வாயில் ஆட்சேர்ப்பு என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

10.8.2 வேலைவாய்ப்பு அலுவலகம் (Employment Offices)

பொதுவாக, சில வேலை காலியிடங்கள் வேலைவாய்ப்பு பரிமாற்ற அலுவலகங்கள் மூலம் நிரப்பப்படுகின்றன. நிறுவனம் வேலைவாய்ப்பு அலுவலகத்திற்கு விவரங்களை வழங்குவது கட்டாயமாகும். வேலைவாய்ப்பு அலுவலகம் என்பது ஒரு அரசு நிறுவனமாகும், அங்கு வேலை தேடுபவர்களின் விவரங்கள் சேமிக்கப்பட்டு, காலியான பணியிடங்களை நிரப்புவதற்கு முதலாளிகளுக்கு வழங்கப்படுகின்றன. இந்த வெளிப்புற ஆதாரம் அல்லது ஆட்சேர்ப்பு திறமையற்ற, குறை–திறமையான மற்றும் திறமையான தொழிலாளர்களை பணியமர்த்துவதற்கு உதவியாக இருக்கும்.

10.8.3 வேலைவாய்ப்பு முகவர் (Employment Agencies)

வேலைவாய்ப்பு முகவர் ஆட்சேர்ப்பு என்பது ஒரு நல்ல வெளிப்புற ஆட்சேர்ப்பு ஆகும். வேலைவாய்ப்பு முகமைகள் பொது, தனியார், அரசு மற்றும் பிற அரசு சாரா நிறுவனங்கள் போன்ற பல்வேறு துறைகளால் நடத்தப்படுகின்றன. இந்த ஏஜென்சிகள் தகுதிவாய்ந்த விண்ணப்பதாரர்களின் தரவுத்தளத்தை வைத்திருக்கின்றன மற்றும் நிறுவனங்கள் குறைந்த செலவில் இந்த சேவைகளைப் பயன்படுத்த முடியும்.

10.8.4 விளம்பரங்கள் (Advertisements)

விளம்பரங்கள் ஆட்சேர்ப்புக்கு மிகவும் பொதுவான மற்றும் மிகவும் விருப்பமான வெளிப்புற ஆட்சேர்ப்பு ஆகும். ஒரு குறிப்பிட்ட வேலை விவரத்தைப் பற்றியும் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பின் விவரக்குறிப்புகளுடன் பல்வேறு அச்சு மற்றும் மின்னணு ஊடகங்கள் மூலம் வேலை காலியிடங்கள் பற்றி அறிவிக்கப்படுகின்றன.

10.8.5 தொழில்முறை சங்கங்கள் (Professional Associations)

தொழில்முறை, தொழில்நுட்ப, மேலாண்மை மற்றும் திறமையான பணியாளர்களை பணியமர்த்துவதில் தொழில்முறை சங்கங்கள் ஒரு நிறுவனத்திற்கு உதவ முடியும். நிறுவனத்திற்கும் வேலை தேடுபவர்களுக்கும் இடையே பாலமாக செயல்படும் பல தொழில்முறை சங்கங்கள் உள்ளன.

10.8.6 வளாக ஆட்சேர்ப்பு அல்லது கல்வி நிறுவனங்களில் இருந்து ஆட்சேர்ப்பு

வளாக ஆட்சேர்ப்பு என்பது வெளிப்புற ஆட்சேர்ப்பு ஆகும். கல்லூரிகள் மற்றும் பல்கலைக்கழகங்கள் போன்ற கல்வி நிறுவனங்கள் மாணவர்களை பணியமர்த்துவதற்கான வாய்ப்புகளை வழங்கும். இந்தச் செயல்பாட்டில், நிறுவனங்கள் தொழில்நுட்பம், மேலாண்மை, கலை, அறிவியல் மற்றும் கல்வி நிறுவனங்களுக்குச் சென்று மாணவர்களை நேரடியாக பல்வேறு பதவிகளுக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்கின்றன.

10.9 வெளி ஆட்சேர்ப்பின் நன்மைகள்

(i) இது முதலாளிக்கு பரந்த வாய்ப்பை வழங்குகிறது

(ii) அவர் பல விண்ணப்பங்களை ஆராய்ந்து, தேவையான பதவிக்கு தகுதியானவர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம்.

(iii) வெளி ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பதாரர்கள் தங்கள் பணியை எந்தவித பயமோ அல்லது ஆதரவோ இல்லாமல் செய்வது உறுதி.

(iv) உள் ஆட்சேர்ப்பை விட வெளி ஆட்சேர்ப்பு நம்பகமானது.

(vi) வெளி ஆட்சேர்ப்பு சமூக ரீதியாக விரும்பத்தக்கவை.

10.10 வெளி ஆட்சேர்ப்பின் தீமைகள்

(i) வெளி ஆட்சேர்ப்பு என்பது ஒரு விரிவான செயல்முறையாகும்

(ii) இந்த வகை ஆட்சேர்ப்பு ஒரு சிக்கலான செயல்முறையை உள்ளடக்கியது.

(iii) இந்த வகை ஆட்சேர்ப்புச் செலவு அதிகம்.

(iv) புதிதாக ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட விண்ணப்பதாரர் அந்த நிறுவனத்தைப் பற்றி நன்கு அறிந்திருக்காமல் இருக்கலாம்.

(v) இந்த வகையான ஆட்சேர்ப்புகளில் ஓரியண்டேஷன் பயிற்சி கட்டாயமாகிறது

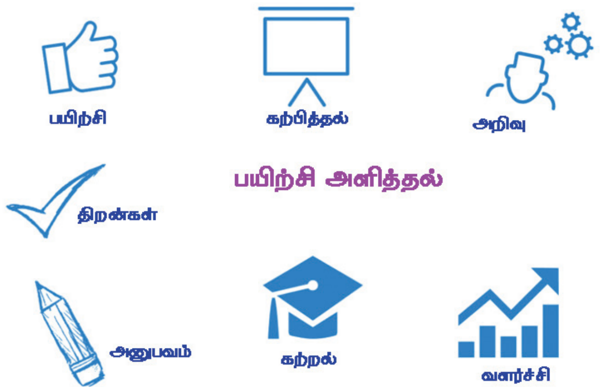
(vi) சில நேரங்களில் நிறுவனத்தில் இருக்கும் ஊழியர்கள் புதிய ஆட்சேர்ப்புகளுக்கு ஒத்துழைக்காமல் போகலாம்.

10.11 ஆட்சேர்ப்பை தீர்மானிக்கும் முக்கிய காரணிகள்

பின்வருபவை ஆட்சேர்ப்பை பாதிக்கும் சில முக்கியமான காரணிகள் ஆகும்.

1. நிறுவனத்தின் புகழ்.
2. சம்பளம் மற்றும் பிற பணப் பலன்கள்.
3. சேவை விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்.
4. காலியிடத்தின் தன்மை
5. அரசு இட ஒதுக்கீடு விதிமுறைகள்.

10.12 பயிற்சி (Training)



படம் 10.4 பயிற்சி

பயிற்சி என்பது ஒரு நபருக்கு திறன் அல்லது வேலை அறிவை வழங்குவதற்கான செயல்முறையாகும். ஒரு தனிமனிதனை அவன் இருக்கும் இடத்திலிருந்து அவன் இருக்க வேண்டிய இடத்திற்கு அழைத்துச் செல்கிறது.

பயிற்சியின் வரையறை: பயிற்சி என்ற சொல், குறிப்பிட்ட வேலைகளைச் செய்வதற்கான பணியாளர்களின் திறமைகள், திறன்கள் மற்றும் ஆற்றலை அதிகரிக்கும் ஒரு செயல்முறையைக் குறிக்கப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

12th STD OMS_Tamil_U10.indd 116 2/17/2023 5:05:51 PM

10.12.1 பயிற்சிக்கான தேவை

பயிற்சியின் தேவை பின்வருமாறு விவரிக்கப்படுகிறது:

(i) புதிதாகப் பணியமர்த்தப்பட்டவர்கள் வேலையைப் புரிந்துகொள்ள உதவுதல்.

(ii) திறமை மற்றும் அறிவைப் புதுப்பிக்க ஏற்கனவே உள்ள பணியாளர்களை செயல்படுத்துதல்.

(iii) பதவி உயர்வு பெற்ற ஒரு ஊழியர் தனது பொறுப்புகளைப் புரிந்துகொள்ள உதவுதல்.

(iv) ஒரு பணியாளரை பல்துறை திறன் கொண்டவராக மாற்றுதல்.

(v) பணியாளர்கள் பணி முறைகளை மாற்றிக்கொள்ள உதவுதல்.

10.12.2 பயிற்சியின் முக்கியத்துவம்

பயிற்சியின் முக்கியத்துவம் பின்வருமாறு குறிப்பிடுகிறது:

(i) திறன் மற்றும் அறிவில் முன்னேற்றம்.

(ii) அதிக உற்பத்தி மற்றும் உற்பத்தித்திறன்.

(iii) வேலை திருப்தி.

(iv) வளங்களை சிறப்பாகப் பயன்படுத்துதல்.

(v) விபத்துகளைக் குறைத்தல்.

(vi) குறைக்கப்பட்ட மேற்பார்வை.

(vii) புகார்களைக் குறைத்தல்.

(viii) வேலையில் பொருந்தக்கூடிய தன்மை.

(ix) விதிவிலக்கு மூலம் மேலாண்மைக்கான நோக்கத்தை அடைதல். (Managment by Exception)

(x) நிலையான த் தன்மை.

10.12.3 பயிற்சி முறைகள் (Methods of Training)

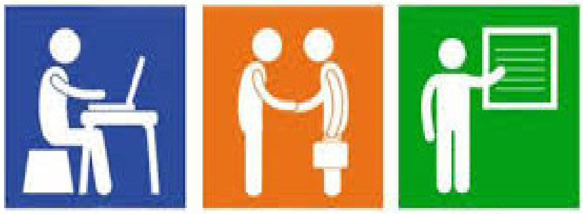
பயிற்சியின் பல்வேறு முறைகள் இரண்டு வகைகளாக பிரிக்கப்படலாம்:

(I) பணிசார் பயிற்சி

(II) பணிசாரா பயிற்சி.

(I) பணிசார் பயிற்சி (On–the Job Training)

பணிசார் பயிற்சி என்பது ஒரு பணியாளருக்கு அவர் பணிபுரியும் இடத்தில் வழங்கப்படும் பயிற்சியைக் குறிக்கிறது. வேலை மற்றும் கற்றல் என்பது அத்தகைய பயிற்சிக் கருத்தின் தத்துவம்.



படம் 10.5 பணிசார் பயிற்சி

(i) தூண்டல் பயிற்சி;

(ii) தொழிற்பயிற்சி

(iii) புத்துணர்ச்சி பயிற்சி

(iv) உதவியாளர்களாக வேலை வாய்ப்பு

(v) வேலை சுழற்சி

(vi) மாதிரி பயிற்சி (Vestibule Training)

பணியிடத்தில் உள்ள பெரும்பாலான பயிற்சி முறைகள் எழுத்தர் பணியாளர்கள் மற்றும் தொழிற்சாலை பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி அளிக்க ஏற்றது.

(II) பணிசாரா பயிற்சி (Off–the Job Training)

பணிசாரா பயிற்சி என்பது உண்மையான பணியிடத்திலிருந்து விலகி வேரு இடத்தில் ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படும் பயிற்சியைக் குறிக்கிறது. பின்வருபவை சில முக்கியமான பணிசாரா பயிற்சி முறைகள்:

12th STD OMS_Tamil_U10.indd 117 2/17/2023 5:05:51 PM

படம் 10.6 பணிசாரா பயிற்சி

(i) விரிவுரைகள் மற்றும் மாநாடுகள்

(ii) பங்கு வகிப்பது (Role play)

(iii) வழக்கு ஆய்வு

(iv) மேலாண்மை விளையாட்டுகள்

(v) மூளை புயல் (Brain Storming)

பயிற்சியில் ஈடுபடும் செயல்முறை

பயிற்சி செயல்முறை பின்வரும் நிலைகளை உள்ளடக்கியது:

(i) ஊழியர்களின் பயிற்சி தேவைகளை கண்டறிதல்.

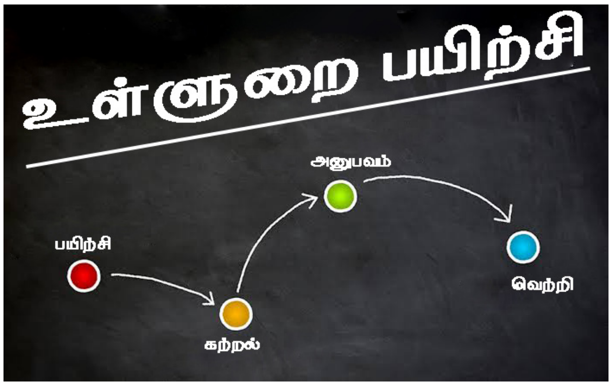
(ii) பயிற்சி இலக்கை நிறுவுதல்.

(iii) சரியான பயிற்சி முறையைத் தேர்ந்தெடுப்பது மற்றும்

(iv) பயிற்சியின் செயல்திறனை மதிப்பீடு செய்தல்.

10.13 உள்ளுறை பயிற்சி (இன்டர்ன்ஷிப்)/நடைமுறை/சேவையை முறைபடுத்துதல்

உள்ளுறை பயிற்சி என்பது ஒரு தொழில்முறை கற்றல் அனுபவமாகும், இது ஒரு மாணவரின் படிப்பு அல்லது தொழில் ஆர்வத்துடன் தொடர்புடைய அர்த்தமுள்ள, நடைமுறை வேலைகளை வழங்குகிறது. உள்ளுறை பயிற்சி ஒரு மாணவருக்கு தொழில் ஆய்வு மற்றும் மேம்பாடு மற்றும் புதிய திறன்களைக் கற்றுக்கொள்வதற்கான வாய்ப்பை வழங்குகிறது. பணியிடத்தில் புதிய யோசனைகளையும் ஆற்றலையும் கொண்டு வரவும், திறமையை வளர்த்துக்கொள்ளவும், எதிர்கால முழுநேர ஊழியர்களுக்கு ஒரு தொடர்பை உருவாக்கவும் இது முதலாளிக்கு வாய்ப்பளிக்கிறது. நல்ல தரமான இன்டர்ன்ஷிப் பின்வரும் முக்கியமான பண்புகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். அவை கீழே விளக்கப்பட்டுள்ளன:



படம் 10.7 உள்ளுறை பயிற்சி

1. பகுதி நேர அல்லது முழு நேர வேலை கொண்டது.
2. பணி அனுபவத்திற்கான தெளிவான வேலை/திட்ட விளக்கத்தை வழங்குகிறது.
3. நிறுவனம் மாணவர் சேர்க்கைபற்றியும், அதன் கலாச்சாரம் மற்றும் முன்மொழியப்பட்ட பணி ஒதுக்கீடு(கள்) ஆகியவன ஆகும்.
4. மாணவர் கற்றல் இலக்குகளை வளர்த்து அடைய உதவுகிறது.
5. மாணவர் பயிற்சிக்கு வழக்கமான பின்னூட்டக் கருத்துக்களை வழங்குகிறது.

10.13.1 தகுதிகாண் பணியாளர் (Probationary Employee)

தகுதிகாண் காலம்

தகுதிகாண் காலம் என்பது, ஆரம்ப நியமனத்திற்குப் பிறகு வேலையின் முதல் வருடமாகும், இதன் போது ஒரு நபர் பொதுவாக "பணியாளராக கருதப்படமாட்டார். தகுதிகாண் காலத்தை கடந்து தொடரும் நிலையில் தானாக நிரந்தர பணியாளராக மாற முடியாது, மேலும் தகுதிகாண் காலத்தை நீட்டிக்க

12th STD OMS_Tamil_U10.indd 118 2/17/2023 5:05:51 PM

முதலாளிக்கு உரிமை உண்டு. எனவே, ஒரு தகுதிகாண் பணியாளர் வேலை வழங்குநரால் உறுதிப்படுத்தப்படும் வரை தகுதிகாண் நிலையில் இருப்பார்.

தகுதிகாண் என்பது ஒரு சோதனைக் காலம் மற்றும் அதன் நோக்கம் ஒரு பணியாளர் பதவியை கணிசமான அல்லது நிரந்தரமாக வைத்திருப்பதற்கான தகுதியைக் கண்டறிவதாகும், மேலும் உறுதிசெய்யும் நேரத்தில் பொருத்தம் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும். ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள வழக்கமான ஊழியர்கள், கண்மூடித்தனமான வேலைநிறுத்தம் மற்றும் பணிநீக்கம் போன்ற நன்மைகளுக்கு எதிரான பாதுகாப்பு உட்பட பல்வேறு பாதுகாப்பை அனுபவிக்கின்றனர்.

10.13.2 நோக்குநிலை பயிற்சி அல்லது தூண்டல் பயிற்சி

தூண்டல் பயிற்சி 'நோக்குநிலை பயிற்சி' என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. அனைத்து புதிய ஊழியர்களுக்கும் இது அவசியம். ஒரு நிறுவனத்தில் புதிதாக இணைக்கப்பட்ட ஒரு நபர் தனது கடமைகளை தெரிவிக்க வேண்டும். அவருடைய பணியின் தன்மையை அவருக்கு தெளிவாக விளக்க வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, அலுவலகத்தில் எழுத்தராக நியமிக்கப்பட்ட ஒருவர், அவர் செய்ய வேண்டிய பதிவு மேலாண்மை, அஞ்சல் கையாளுதல், கணக்குப்பராமரிப்பு அல்லது பண மேலாண்மை ஆகிய பணியை அறிந்திருக்க வேண்டும்.

10.14 பயிற்சி மற்றும் மேம்பாடு (Training and Development)

வளர்ச்சி என்பது ஒரு பணியாளரின் ஒட்டுமொத்த முன்னேற்றத்துடன் தொடர்புடையது. ஒரு மேம்பாட்டுத் திட்டம் நிர்வாகிகளுக்கு அவர்களின் தற்போதைய வேலைகளில் திறன்களைப் பெறவும் எதிர்கால வேலைகளை சிறப்பாகச் செய்வதற்கான திறன்களைப் பெறவும் உதவுகிறது. ஒரு வேலையைச் செய்வதற்கான திறன்களை மேம்படுத்த பயிற்சி தேவை. வளர்ச்சி, நிர்வாகிகளின் அனைத்து சுற்று முன்னேற்றத்துடன் தொடர்புடையது. பயிற்சி என்பது வேலை சார்ந்ததாக இருந்தாலும், வளர்ச்சி என்பது தொழில் சார்ந்தது. இயக்கத் தொழிலாளர்களுக்கு பயிற்சி அவசியம். நிர்வாகிகளுக்கு ஒரு மேம்பாட்டுத் திட்டம் தேவைப்படுகிறது. பயிற்சியாளரின் திறன்கள் பயிற்சியின் வெற்றியைத் தீர்மானிக்கின்றன. ஒரு மேம்பாட்டுத் திட்டத்தின் வெற்றியானது, காரியங்களை விரைவாக எடுப்பதற்கான நிர்வாகியின் திறன்களைப் பொறுத்தது.

படம் 10.8 பயிற்சி மற்றும் மேம்பாடு

10.14.1 ஒரு நல்ல பயிற்சி திட்டத்தின் அத்தியாவசியங்கள்

ஒரு நல்ல பயிற்சித் திட்டம் பின்வரும் நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்:

1. அதற்கு ஒரு குறிப்பிட்ட இலக்கு இருக்க வேண்டும்
2. பயிற்சி முறை பொருத்தமானதாக இருக்க வேண்டும்
3. இது தொடர்புடையதாக இருக்க வேண்டும்
4. பொருத்தமான ஊக்கத்தொகை வழங்கப்பட வேண்டும்.
5. இது தனிப்பட்ட வேறுபாடுகளைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
6. இது பயிற்சியாளரை பொறுப்புக்கூற வைக்க வேண்டும்.
7. நடைமுறை அம்சங்களுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்க வேண்டும்.

நினைவில் கொள்ள வேண்டியவை

- பணியமர்த்தல் என்பது ஒரு நிறுவனத்தில் தற்காலிக பதவி அல்லது வேலை.
- எந்தவொரு நிறுவனத்திற்கும், திறமையான மற்றும் திறமையான குழுவை உருவாக்கி பராமரிப்பதில் ஆட்சேர்ப்பு ஒரு முக்கிய பகுதியாகும்.
- வெளி ஆட்சேர்ப்பு ஒரு நிறுவனத்தில் ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான ஒரு மாற்று வழியாகும், இது நிறுவனத்திற்கு வெளியே பணியாளர்களை வெளி யிலுருந்து பணியமர்த்துவதைக் குறிக்கிறது.
- பயிற்சி என்பது ஒரு நபருக்கு திறன் அல்லது வேலை அறிவை வழங்குவதற்கான செயல்முறையாகும். ஒரு தனிமனிதனை அவன் இருக்கும் இடத்திலிருந்து அவன் இருக்க வேண்டிய இடத்திற்கு அழைத்துச் செல்கிறது.
- உள்ளுறை பயிற்சி (இன்டர்ன்ஷிப்) என்பது ஒரு தொழில்முறை கற்றல் அனுபவமாகும், இது ஒரு மாணவரின் படிப்பு அல்லது தொழில் ஆர்வத்துடன் தொடர்புடைய அர்த்தமுள்ள, நடைமுறை வேலைகளை வழங்குகிறது.
- வளர்ச்சி என்பது ஒரு பணியாளரின் ஒட்டுமொத்த முன்னேற்றத்துடன் தொடர்புடையது. ஒரு மேம்பாட்டுத் திட்டம் நிர்வாகிகளுக்கு அவர்களின் தற்போதைய வேலைகளில் திறன்களைப் பெறவும் எதிர்கால வேலைகளை சிறப்பாகச் செய்வதற்கான திறன்களைப் பெறவும் உதவுகிறது.

சொற்களஞ்சியம்

பயிற்சி	குறிப்பிட்ட வேலைகளைச் செய்வதற்கான பணியாளர்களின் திறமைகள், திறன்கள் மற்றும் திறன்கள் அதிகரிக்கப்பட்ட ஒரே செயல்முறையைக் குறிக்க பயிற்சி என்ற சொல் இங்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது.
இன்டர்ன்ஷிப்	என்பது ஒரு தொழில்முறை கற்றல் அனுபவமாகும், இது ஒரு மாணவரின் படிப்பு அல்லது தொழில் ஆர்வத்துடன் தொடர்புடைய அர்த்தமுள்ள, நடைமுறை வேலைகளை வழங்குகிறது.
வேலை வாய்ப்பு	ஒரு நிறுவனத்தில் தற்காலிக பதவி அல்லது வேலை என்று பொருள்.
ஆட்சேர்ப்பு	திறமையான மற்றும் திறமையான குழுவை உருவாக்குவதற்கும் பராமரிப்பதற்கும் ஒரு முக்கியமான பகுதியாகும்.

குறிக்கோள் வகை கேள்விகள்

பகுதி – அ

I. சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்: (1 மதிப்பெண்)

1. ஒரு நல்ல ஆட்சேர்ப்பு உத்தி ________ வீண் விரயத்தைக் குறைக்கும்

(அ) நேரம் மற்றும் பணம்

(ஆ) நேரம் (இ) பணம்

(ஈ) இவற்றில் எதுவுமில்லை **பதில் (அ)**

2. ஆட்சேர்ப்பு செய்பவர்களின் பெரும்பாலான கவனமானது ________________ இல் கிடைக்கும் பிரகாசமான மற்றும் பொருத்தமான பணியாளர்களைத் தேடுவதாக மாற்றப்பட்டுள்ளது.

(அ) கல்லூரி

(ஆ) பள்ளிகள்

(இ) வேலை சந்தை

(ஈ) கல்வி நிறுவனங்கள் **பதில் (ஈ)**

ZD4K5

12th STD OMS_Tamil_U10.indd 120 2/17/2023 5:05:51 PM

3. உள் ஆட்சேர்ப்பு ______________ இருக்கும் பணியாளர்களை, பணியமர்த்துவதைக் குறிக்கின்றன

(அ) நிறுவனங்களின் குழு

(ஆ) வயது குழு

(இ) நிறுவனத்திற்கு வெளியே

(ஈ) நிறுவனங்களின் உள்ளே

பதில்(ஈ)

4. பணியாளர் பரிந்துரைகள் ஒரு ______ இல் சரியான நபரை வழங்குவதற்கான ஒரு சிறந்த வழியாகும்.

(அ) குறைந்த விலை.

(b) நடுத்தர செலவு

(c) அதிக செலவு

(d) அசாதாரண செலவு. பதில் (அ)

5. இது நிறுவனத்துடன் பணி உறவை அதிகரிக்கிறது ______________.

(அ) உள் ஆட்சேர்ப்பு

(ஆ) வெளி ஆட்சேர்ப்பு

(இ) பரிந்துரை

(ஈ) அறியப்பட்ட வட்டம் பதில் (அ)

6. ______________ ஒரு நிறுவனத்தில் பணியமர்த்துவதற்கான ஒரு மாற்று வழி, இது நிறுவனத்திற்கு வெளியே பணியாளர்களை வெளி யிலிருந்து பணியமர்த்துவதைக் குறிக்கிறது.

(அ). உள் ஆட்சேர்ப்பு

(ஆ) வெளி ஆட்சேர்ப்பு

(இ) சிறப்பு ஆட்சேர்ப்பு

(ஈ) சாதாரண ஆட்சேர்ப்பு. பதில் (ஆ)

7. ஆட்சேர்ப்பின் முக்கிய காரணிகள் ______________

அ) நிறுவனத்தின் புகழ்.

ஆ) சம்பளம் மற்றும் பிற பணப் பலன்கள் வழங்கப்படும்.

இ) சேவை விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்.

ஈ) மேலே உள்ள அனைத்தும்.

பதில் (ஈ)

8. ____________ என்பது ஒரு நபருக்கு திறன் அல்லது வேலை அறிவை வழங்குவதற்கான செயல்முறையாகும்.

(அ) பயிற்சி

(ஆ) ஆட்சேர்ப்பு

(இ) தேர்வு

(ஈ) மேம்பாடு பதில் (அ)

9. ________ என்பது ஒரு சோதனைக் காலம் மற்றும் அதன் நோக்கம் ஒரு பணியாளரின் பதவியை கணிசமான அல்லது நிரந்தரமாக வைத்திருப்பதற்கான தகுதியைக் கண்டறிவதாகும், மேலும் உறுதிசெய்யும் நேரத்தில் பொருத்தம் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.

(அ) பயிற்சி

(ஆ) மேம்பாடு

(இ) தேர்வு

(ஈ) தகுதிகாண் பதில் (அ)

10. ______________ ஒரு பணியாளரின் ஒட்டுமொத்த முன்னேற்றத்துடன் தொடர்புடையது.

(அ) மேம்பாடு

(ஆ) பயிற்சி

(இ) தேர்வு

(ஈ) தகுதிகாண் பதில் (அ)

பகுதி – ஆ

II. மிகக் குறுகிய பதில்கள்:

(3 மதிப்பெண்கள்)

1. பணியமர்த்தல் என்பதன் பொருள் என்ன?
2. தேர்வு பற்றிய சிறு குறிப்பை எழுதவும்.
3. உள் ஆட்சேர்ப்பு முறை குறிப்பு வரைக
4. உள் ஆட்சேர்ப்பின் ஏதேனும் இரண்டு நன்மைகளை எழுதவும்.
5. வெளி ஆட்சேர்ப்பு என்றால் என்ன?
6. பயிற்சி என்றால் என்ன?
7. பணிசார் பயிற்சி பற்றி எழுதுக.

12th STD OMS_Tamil_U10.indd 121 2/17/2023 5:05:51 PM

பகுதி – இ

III. குறுகிய பதில்கள்:

(5 மதிப்பெண்கள்)

1. கல்வி நிறுவனத்தில் இருந்து நேரடி ஆட்சேர்ப்பு எவ்வளவு பயனுள்ளது இருக்கும் என்பதை விளக்குக.
2. ஆட்சேர்ப்பின் இரண்டு முக்கியமான முறைகள் யாவை?
3. பயிற்சியின் அவசியம் என்ன?
4. வேலைவாய்ப்பின் பின்னணியில் உள்ளுறை பயிற்சி மற்றும் தகுதிகாண் பற்றி விளக்குக.
5. பயிற்சி மற்றும் மேம்பாடு என்றால் என்ன?

பகுதி – ஈ

IV. கட்டுரை வகை கேள்விகள்:

(10 மதிப்பெண்கள்)

1. உள் ஆட்சேர்ப்பை முறை என்றால் என்ன அதன் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளைவிவரி.
2. பயிற்சியின் முக்கியத்துவத்தை விவரிக்கவும்.
3. பயிற்சி மற்றும் மேம்பாடு பற்றி விரிவாக விவரி.

செயல்பாடு

ஆசிரியரின் செயல்பாடு

- புதிய ஆட்சேர்ப்பு செய்பவர்களுக்கு எவ்வாறு பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது என்பதைக் காட்டுவதற்கு அவர்கள் மாணவர்களை அருகில் உள்ள தொழில்துறை அல்லது ஒரு நிறுவனத்திற்கு அழைத்துச் செல்லலாம்.
- அவர்கள் மாணவர்களை வங்கி நிறுவனத்திற்கு அழைத்துச் செல்லலாம் மற்றும் ஒரு வங்கியில் தகுதிகாண் அதிகாரிகள் எவ்வாறு செயல்படுகிறார்கள் என்பதைக் காட்டலாம்.

மாணவர்களின் செயல்பாடு

- புதிய பணியாளர்கள் பயிற்சி நடைமுறைகள் போன்றவற்றிற்கான விளக்கப்படங்கள் மற்றும் பலகைகளைத் தயாரிக்க மாணவர்களைக் கேட்கலாம்.
- மாணவர்கள் வகுப்பில் பங்கு வகிக்க முடியும்.

ஆதார நூல்கள்

1. மனித வள மேலாண்மை Dr.J.Jayasankar

12th STD OMS_Tamil_U10.indd 122 2/17/2023 5:05:51 PM

www.tnschoolbooks.in

மாதிரி வினாத்தாள்

கருத்தியல்

அலுவலக மேலாண்மையும் செயலியலும் மற்றும் தட்டச்சும் கணினி பயன்பாடுகளும்.

மதிப்பெண்: 90 நேரம்: 3 மணி நேரம்

பகுதி – அ – (சரியான விடைகளை தேர்ந்தெடுத்து எழுது):

1. ______________ மேலாண்மையின் அடிப்படை பணியாகும்.

அ. ஒழுங்கமைத்தல் ஆ.இயக்குதல்

இ. கட்டுப்படுத்தல் ஈ. திட்டமிடல்

2. ______________ என்பவர் "அதிகார ஒப்படைப்பு என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையைக் குறிப்பிட்ட நபர்களிடம் பிரித்துக் கொடுத்து, அதை முடிப்பதற்குத் தேவையான அதிகாரத்தை அளிப்பதாகும்" என வரையறுத்துள்ளார்.

அ. கூண்ட்ஸ் ஆ. எப்.ஜி.மோர்

இ. மில்ஸ் ஈ. ஓ'டன்னல்

3. இரகசிய பதிவுகளை பராமரிப்பவர் ______________

அ. எழுத்தர் ஆ. வியாபாரி

இ. வாடிக்கையாளர்

ஈ. பதிவு செய்பவர்

4. ______________ என்பது நடைபெறவிருக்கும் கூட்டத்தின் உள்ளடக்கங்களைக் கோடிட்டுக் காட்டும் ஆவணம் ஆகும்

அ. அறிக்கை ஆ. நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு

இ. அழைப்புச் சீட்டு ஈ. நிகழ்ச்சி நிரல்

5. __________என்பது சில முக்கியமான நிறுவன சிக்கல்களைத் தீர்க்க பயன்படுத்தப்படும் ஒரு நுட்பமாகும்.

அ. விசாரணை ஆ. மூளைப்புயல்

இ. குழு ஈ. சிறப்புக்கூட்டம்

6. ______________ என்பது முறையான அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பை வழங்கும் செயலாகும்.

அ. மையப்படுத்துதல்

ஆ பரவலாக்கல்

இ. துறைப்படுத்துதல்

ஈ. அதிகார ஒப்படைப்பு

7. ______________ என்பது மின்னணு அல்லது காகிதப் பதிவுகளின் மேற்பார்வை மற்றும் நிர்வாகமாகும்.

அ பதிவு மேலாண்மை

ஆ நவீன மேலாண்மை

இ ஆவணங்கள் மேலாண்மை

ஈ மேலாண்மை மதிப்புமிக்க பதிவுகள்.

8. ______________ என்பது தகவல்களைப் பாதுகாப்பதற்கான செயல்முறையாகும். கடினமான இயக்கிகளைப் பயன்படுத்தும் டிஜிட்டல் வடிவம்.

அ தரவு கட்டமைப்பு

ஆ தரவு சேமிப்பு

இ தரவு கோப்பு

ஈ தரவு சேமிப்பக மேலாண்மை.

9. ______________ என்பது ஒருவரிடமிருந்து மற்றொரு நபருக்கு தகவல் பரிமாற்றம் ஆகும்.

அ தொடர்பு ஆ பரிமாற்றம்

இ இடமாற்றம்

ஈ மேலே உள்ள அனைத்தும்

Practical-Tamil unit_1-7.indd 123 2/27/2023 1:25:12 PM

10. கூட்டங்கள், விரிவுரைகள், கருத்தரங்குகள், மாநாடுகள் மற்றும் நேர்காணல்கள் ________ தகவல்தொடர்புக்கு எடுத்துக்காட்டு.

அ வாய்மொழி

ஆ வாய்மொழி அல்லாத

இ முறையான ஈ. முறைசாரா

11. ஒவ்வொரு தொழில் வல்லுனரும் தங்கள் தொழில் துறையில், அவர்கள் ________ ஆக இருக்க வேண்டும்.

அ நியாயமற்றது ஆ.பாரபட்சமற்றது

இ அநீதி ஈ சார்பு

12. வினவல் என்பது ________ அல்லது ஒரு தகவலுக்கான தேடலாகும்.

அ கேள்வி ஆ பதில்

இ கண்டுபிடி ஈ பிரச்சனை

13. புதிய தொழில் கொள்கை ________ இல் இயற்றப்பட்டது

அ 1991 ஆ 1999

இ 2001 ஈ 2004

14. ஒவ்வொரு தொகுப்பிலும் போதுமான அளவு ________ பொருட்கள் இருப்பு வைக்கப்பட வேண்டும்

அ முதலுதவி ஆ மாத்திரைகள்

இ களிம்பு

ஈ கிருமி நாசினி மருந்து.

15. ________ பாதுகாப்பு தகவல் தொடர்பு கருவிகளாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

அ பாதுகாப்பு அறிகுறிகள் மற்றும் சின்னங்கள்

ஆ பாதுகாப்பு வழிகாட்டுதல்கள்

இ பாதுகாப்பு முழக்கங்கள்

ஈ பாதுகாப்பு பழமொழிகள்.

பகுதி– ஆ – (குறுகிய விடையளிக்கவும்):

16. மேலாண்மை – வரையறு
17. கட்டளை ஒருமை – சிறுகுறிப்பு வரைக.
18. செயலாளர் என்பதன் பொருள் என்ன?
19. நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு – சிறு குறிப்பு வரைக
20. சிறப்பு அறிக்கை என்றால் என்ன?
21. தரவுதள மென்பொருள் என்றால் என்ன ?
22. பாதுகாப்பு மீறல்களை விளக்கவும்.
23. தகவல் தொடர்புக்கு ஏதேனும் இரண்டு தடைகளை பட்டியலிடுங்கள்.
24. கீழ் நோக்கிய தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?.
25. மோதல் தீர்வு என்றால் என்ன?
26. ஒரு அறிக்கையை எழுதுவது எப்படி?
27. முதலுதவி பெட்டி பற்றி குறிப்பு வரைக..
28. இடமாற்றம் என்றால் என்ன ?

பகுதி – இ – (குறு வினா):

29. மையப்படுத்தலுக்கும், பரவலாக்கலுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகளை விவரி.
30. நிறும செயலாளரை பதவி நீக்கம் செய்வதற்கான காரணங்கள் யாவை?
31. விற்பனைத் துறைக்கும் கொள்முதல் துறை ஆவணங்களுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகளை விவரி
32. தகவல்தொடர்பின்முக்கியத்துவத்தை விவரி?
33. தொழில்முறை சூழலில் வேலை மோதலைத் தீர்க்க சம்பந்தப்பட்ட படிகளை தெளிவுபடுத்துக.
34. சரிபார்த்தல் மற்றும் திருத்துதல் ஆகியவற்றை வேறுபடுத்துக.
35. கூட்டத்தைக் கூட்டுவதற்கான முன் ஏற்பாடுகளை விவரி

பகுதி – ஈ – (ஒரு பக்கத்தில் விடையளி):

36. நிர்வாகத்தின் நிலைகளை விவரிக்கவும்.

(அல்லது)

ஒரு நல்ல அறிக்கையின் குணங்களைக் குறிப்பிடவும்.

37. நல்ல உடல்நிலை மற்றும் பாதுகாப்பு நடைமுறைகளின் நன்மைகளை விளக்குக.

(அல்லது)

அறிக்கையிடலின்முக்கியதுவத்தை விளக்குக.

www.tnschoolbooks.in

தட்டச்சும் கணினி பயன்பாடுகளும்

செய்முறை

Practical-Tamil unit_1-7.indd 125 2/27/2023 1:25:12 PM

அலுவலக மேலாண்மையும் செயலியலும் மற்றும் தட்டச்சும் கணினி பயன்பாடுகளும் செய்முறை

பயிற்சி எண்	பாடத் தலைப்பு	பக்க எண்	மாதம்
1	தட்டச்சு பயிற்சி (Typing Practice)	127	ஜூன்
2	பேஜ்மேக்கர் – ஆவணத்தை வடிவமைத்தல்	132	ஜூன்
3	பேஜ்மேக்கர் – அறிவிப்புப் பலகையை உருவாக்குதல்	139	ஜூன்/ ஜூலை
4	பேஜ்மேக்கர் – விசிட்டிங் கார்டை உருவாக்குதல்	142	ஜூலை/ ஆகஸ்ட்
5	பேஜ்மேக்கர் – ஒரு லேபிளை (Label) உருவாக்குதல்	149	ஆகஸ்ட்/செப்டம்பர்
6	MYSQL: தரவுத்தளத்தில் உள்ள கட்டளைகளின் பயன்பாடு	152	செப்டம்பர்
7	PHP – அடிப்படை நிரல்	155	செப்டம்பர்
8	சுருக்கெழுத்து (STENOGRAPHY/SHORTHAND)	157	
	மெய்யெழுத்துக்கள் (THE CONSONANTS)		ஜூன்
	உயிரொலி எழுத்துக்கள் (VOWELS)		ஜூலை
	குறுகிய வடிவங்கள் (SHORT FORMS), ஈருயிர்கள் (DIPHTHONGS), ஈரொலிகள் (DIPHONES) மற்றும் சொற்களஞ்சியம் (PHRASEOGRAPHY)		ஆகஸ்ட்
	R & H ஒலிக்குறியின் மாற்று வடிவங்கள் (ALTERNATIVE FORMS OF R&H STROKES)		ஆகஸ்ட்
	சுருக்கமான 'w': (Abbreviated W)		செப்டம்பர்
	வட்டம் S/Z, பெரிய வட்டம் SS/SZ, SW மற்றும் ST/STR வளையம் (The Circle s/z, Large circle SS/SZ, SW and ST/STR LOOPS)		செப்டம்பர்
	ஆரம்ப சிறிய கொக்கிகள், ஒலிக்குறியின் வளைந்த – கொக்கியின் மாற்று வடிவங்கள் மற்றும் இறுது கொக்கிகள் (Initial Small Hooks, Alternative forms of curved–Hooked Strokes and final Hooks)		அக்டோபர்
	பாதியாக்கும் முறை (Halving Principles)		நவம்பர்
	முன்னொட்டுகள், பின்னொட்டுகள், குறுக்குவெட்டுகள் மற்றும் சுருக்கங்கள் (Prefixes, Suffixes, Intersections, Contractions)		நவம்பர்/டிசம்பர்
	குறிப்பு எடுக்கும் நுட்பங்கள்		டிசம்பர்

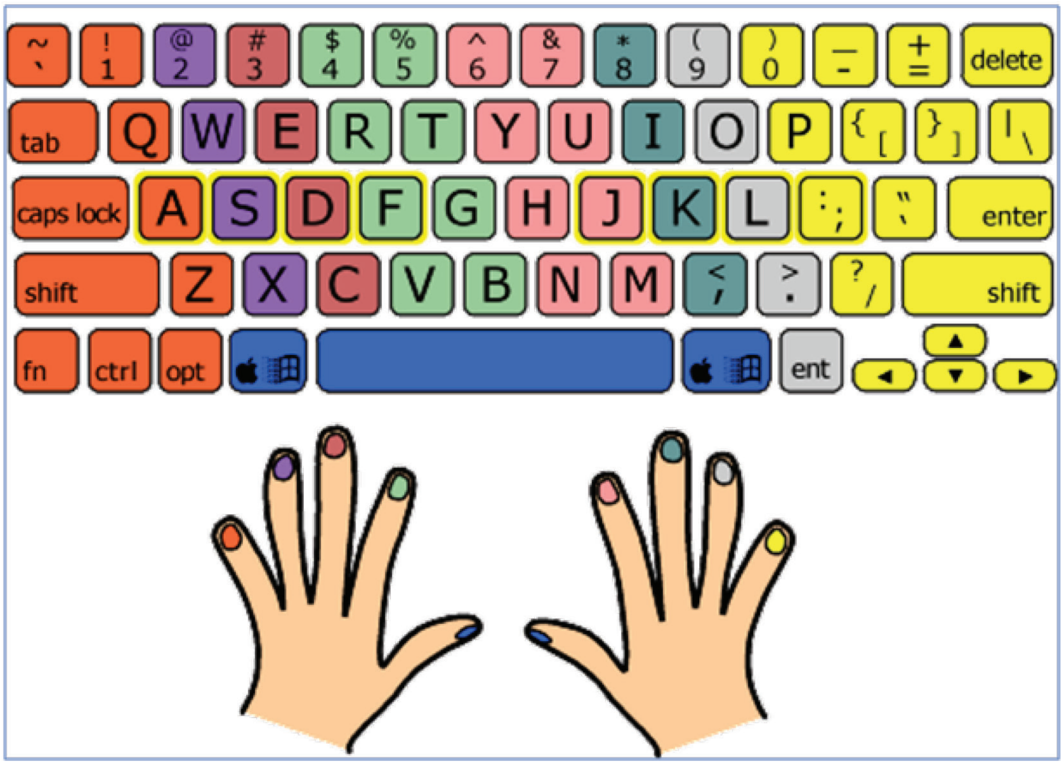
Practical-Tamil unit_1-7.indd 126 2/27/2023 1:25:13 PM

www.tnschoolbooks.in

பயிற்சி 01 தட்டச்சு பயிற்சி

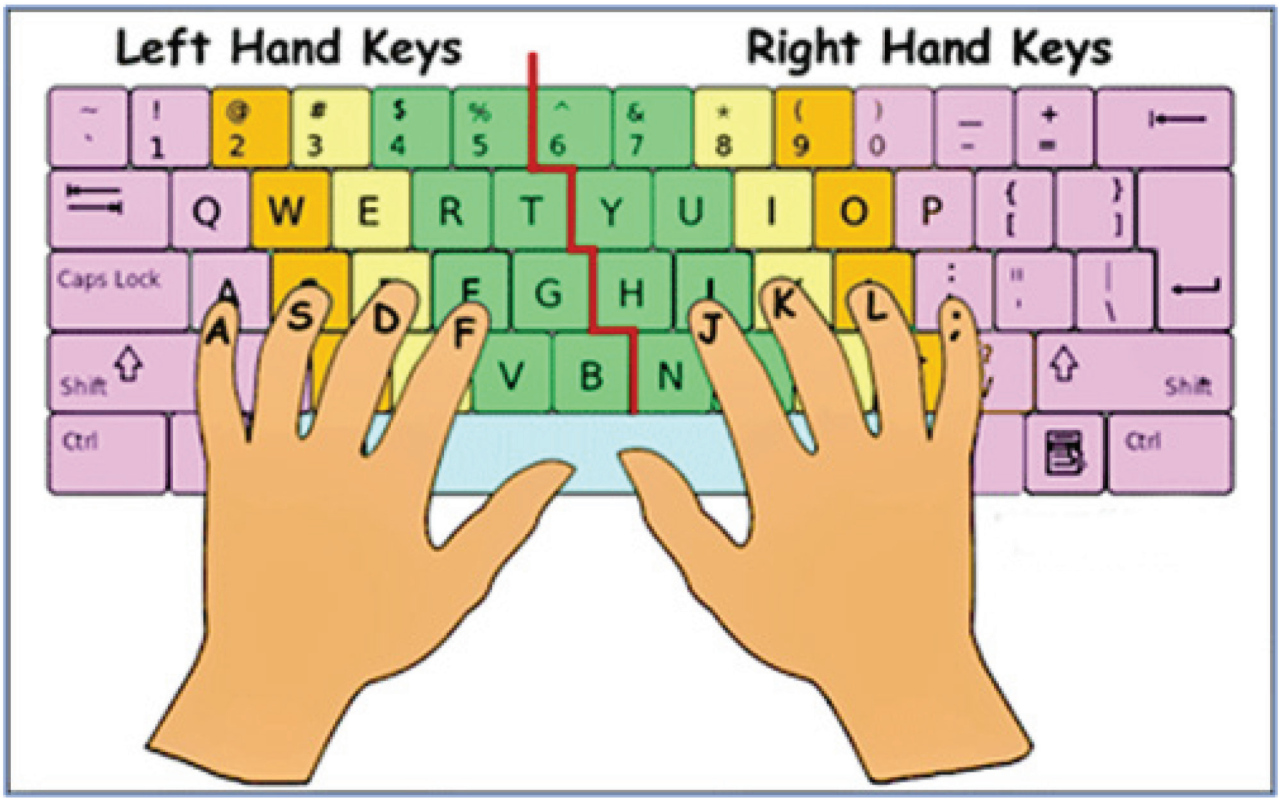
மாதிரி விசைப்பலகை

கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள படத்தில் வித்தியாசமான கலர்களில் விரல்களை காண்பிக்கப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு விரல்களில் உள்ள கலர்களை விசைப்பலகையோடு, அதில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள கலர்களுடன் ஒப்பிட்டு இயக்க வேண்டும். அதை விளக்கும் விதத்தில் படம் இடம் பெற்றுள்ளது.



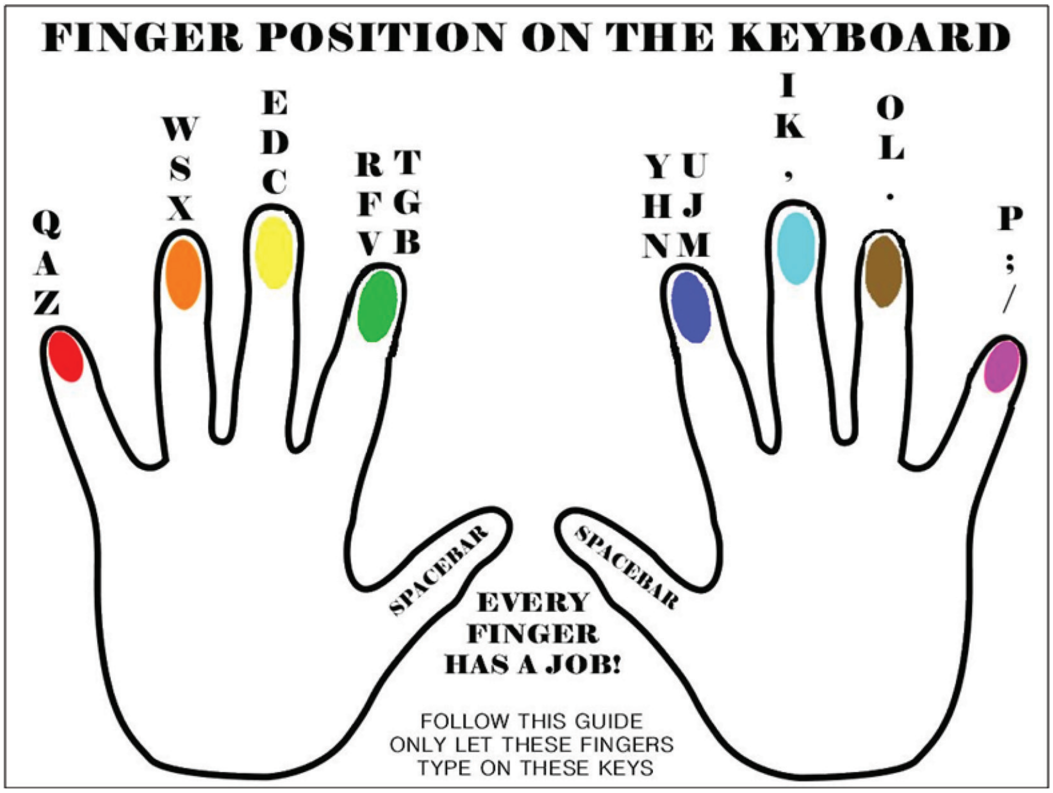
படம் 1 மாதிரி விசை பலகை

Practical-Tamil unit_1-7.indd 127 2/27/2023 1:25:13 PM



படம் 2 மாதிரி விசைபலகை, வலது மற்றும் இடது கை குறியிட்டுள்ளது.

இரு கைகளில் வித்தியாசமாக கலர்களில் விசையை எழுதப்பட்டுள்ளது.



படம் 3 அந்தந்த கையின் விரல்களில் எழுத்துக்களை வடித்துள்ளது.

Practical-Tamil unit_1-7.indd 128 2/27/2023 1:25:13 PM

தட்டச்சு பயிற்சி – I

2 நிமிடங்களில் தட்டச்சு வேக சோதனை

நோக்கம்:

இரண்டு நிமிட வேக தட்டச்சு பயிற்சி செய்தல்

வ. எண்	கருவிகள்/உபகரணங்களின் பெயர்	வரம்பு/மதிப்பு
1	Typewriter	Metal Casting
2	Ribbon/Colour	Nylon ribbon/Commonly used Navy Blue, Black & Red
3	Paper	A4 size

செய்முறை:

படி 1: காகிதங்களை சரியான முறையில் உள் செலுத்தவும்.

படி 2: பின்வரும் வரியை இரண்டு நிமிடத்தில் தட்டச்சு செய்யவும்.

பொருள்:

It rains very little in our area. That is why places like ours are called drylands. The land is brown and rocky. We have heard that there were real forests in our area hundreds of years ago. These were cut down by people. More and more places around us are becoming drylands.

படி 3: தட்டச்சு செய்யப்பட்ட தாள்களை சரியான முறையில் கோப்பில் சேமிக்கவும்.

முடிவுரை:

இரண்டு நிமிட வேக தட்டச்சு பயிற்சி வெற்றிகரமாக முடிவடைந்தது

தட்டச்சு பயிற்சி – II

5 நிமிடங்களில் தட்டச்சு வேக சோதனை

நோக்கம்:

ஐந்து நிமிட வேக தட்டச்சு பயிற்சி செய்தல்

வ. எண்	கருவிகள்/உபகரணங்களின் பெயர்	வரம்பு/மதிப்பு
1	Typewriter	Metal Casting
2	Ribbon/Colour	Nylon ribbon/Commonly used Navy Blue, Black & Red
3	Paper	A4 size

செய்முறை:

படி 1: காகிதங்களை சரியான முறையில் உள் செலுத்தவும்.

படி 2: பின்வரும் வரியை ஐந்து நிமிடத்தில் தட்டச்சு செய்யவும்.

பொருள்:

Knowledge is ever expanding and never stagnant like the pond-water; it is all pervading like a meandering river. Knowledge is supreme energy. Such energy is ever lasting and so, science is also such a knowledge which does not stop expanding and pervading. Science is the main branch of knowledge. Innumerable people of eminence have nourished knowledge and so also the number of scientists of world-repute is huge. To-day, we look around us the marvels of science and the achievements of great scientists. Science has paved way for man to lead a comfortable life; yet, man cannot be said to have procured complete awareness of his surroundings withcut being spiritualistic in his attitudes. Thus, we have many philosophers among the scientists of the world.

படி 3: தட்டச்சு செய்யப்பட்ட தாள்களை சரியான முறையில் கோப்பில் சேமிக்கவும்.

முடிவுரை:

ஐந்து நிமிட வேக தட்டச்சு பயிற்சி வெற்றிகரமாக முடிவடைந்தது

தட்டச்சு பயிற்சி – III

10 நிமிடங்களில் தட்டச்சு வேக சோதனை

நோக்கம்:

பத்து நிமிட வேக தட்டச்சு பயிற்சி செய்தல்

வ. எண்	கருவிகள்/உபகரணங்களின் பெயர்	வரம்பு/மதிப்பு
1	Typewriter	Metal Casting
2	Ribbon/Colour	Nylon ribbon/Commonly used Navy Blue, Black & Red
3	Paper	A4 size

செய்முறை:

படி 1: காகிதங்களை சரியான முறையில் உள் செலுத்தவும்.

படி 2: பின்வரும் வரியை பத்து நிமிடத்தில் தட்டச்சு செய்யவும்.

பொருள்:

Money is not everything. It is the proverbial statement, money is said to be the second God. It forms the basis of our society. It not only provides the necessaries and amenities of life but also enables us to practice virtue and attain our cherished ambitions. Poverty, on the contrary, is a great curse. But money is only means and man is more important than money. Wealth can procure all the means of happiness but not itself. A man can go where he pleases, but perhaps pleases himself no where. He can buy a whole library of books but he may have no intelligence to read them..

Similarly, his table may be loaded with innumerable dainty dishes but his appetite may be wanting. His purse may be loaded and the heart empty. Thus he may be living as blank a life as any tattered ditcher. A rich man may possess the best thing of life but he may fail to enjoy them. It is not money alone that brings honour to man. Man of character is always held in high esteem. He is loved and respected everywhere. He impresses everybody. He is always sincere, honest and dependable. He is contented and happy in life though he may be poor in the eyes of common people. Love of money so often is the cause of many sins, such as theft, murder and cheating.

படி 3: தட்டச்சு செய்யப்பட்ட தாள்களை சரியான முறையில் கோப்பில் சேமிக்கவும்.

முடிவுரை:

பத்து நிமிட வேக தட்டச்சு பயிற்சி வெற்றிகரமாக முடிவடைந்தது

Practical-Tamil unit_1-7.indd 131 2/27/2023 1:25:13 PM

www.tnschoolbooks.in

பயிற்சி **02**

பேஜ்மேக்கர் – ஆவணத்தை வடிவமைத்தல்

வினா:

(a) பேஜ்மேக்கரைத் திறந்து கீழ்க்கண்ட அளவுகளுடன் கூடிய ஒரு புதிய ஆவணத்தை உருவாக்கவும்.

பக்க அளவு – A4

பக்கங்களின் எண்ணிக்கை – 4

மேல் பக்க ஓரம் 1.25 அங்குலம் மற்ற பக்கங்கள் 0.75 அங்குலம்

(b) கீழ்க்கண்ட உரையை உள்ளிடவும்.

HAPPINESS:

Happiness is often confused with fun, good living, and riches. Sometimes fun is equated with happiness. Fun is what we experience while doing an activity, whereas happiness is a residual and long–lasting feeling. The path to happiness is long and full of challenges. Happiness requires life–long pursuit.

(c) HAPPINESS என்னும் தலைப்பிற்கு எழுத்து வகையின் அளவு 18 புள்ளிகள், எழுத்து வகை Arial, தடிமன், மைய இசைவு ஆகிய வடிவூட்டல்களைச் செய்க.

(d) பத்திக்கு கீழ்க்கண்ட வடிவூட்டல்களைச் செய்க.

(a) Font – Arial

(b) Font size – 12

(c) Alignment – Justified

(d) Leading – 20

(e) ஆவணத்தை 'happiness' என்ற பெயரில் சேமிக்க.

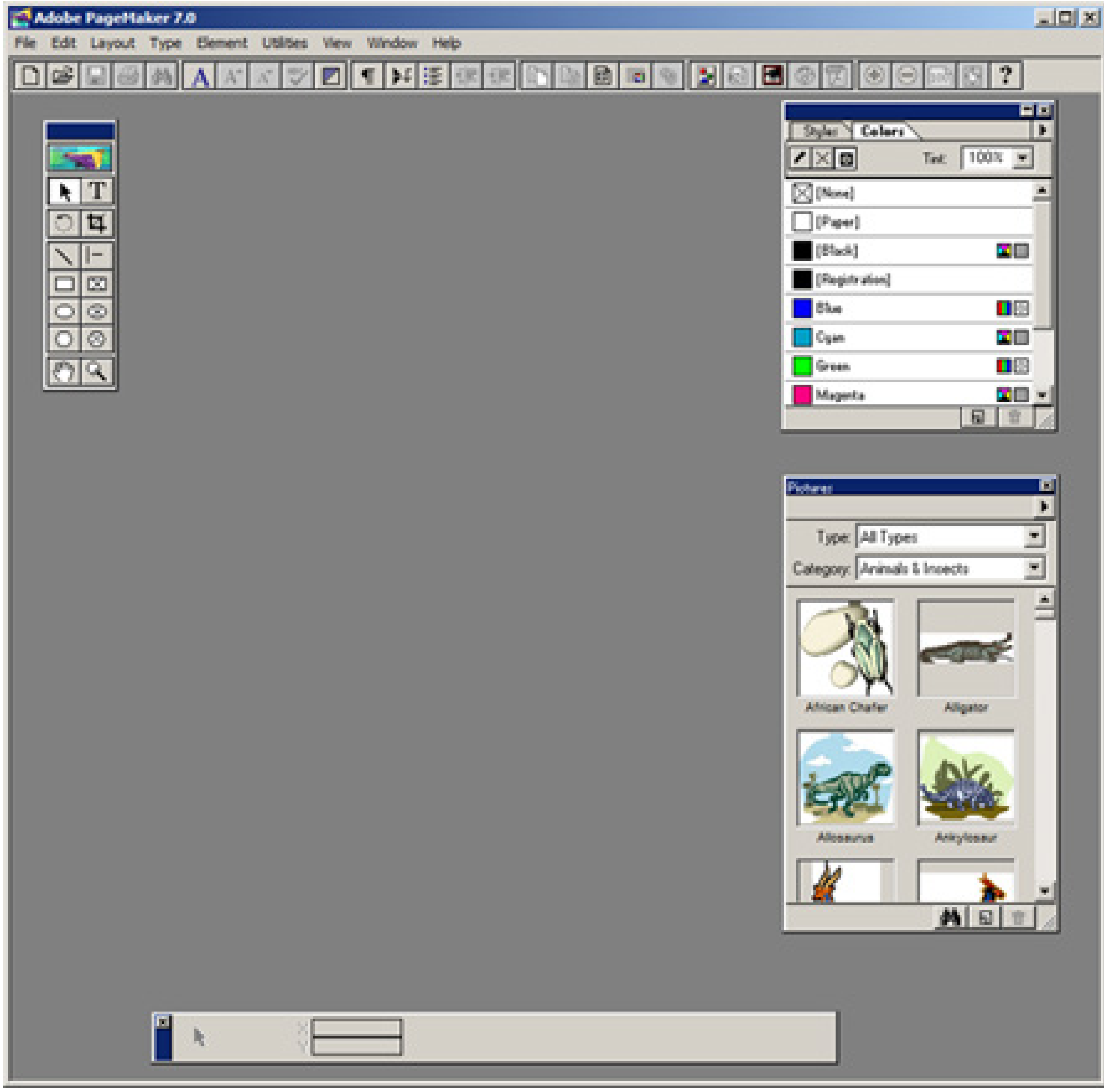
Practical-Tamil unit_1-7.indd 132 2/27/2023 1:25:13 PM

நோக்கம்:

பேஜ்மேக்கரைத் திறந்து கொடுக்கப்பட்ட அளவுகளுடன் கூடிய ஒரு புதிய ஆவணத்தை உருவாக்குதல்

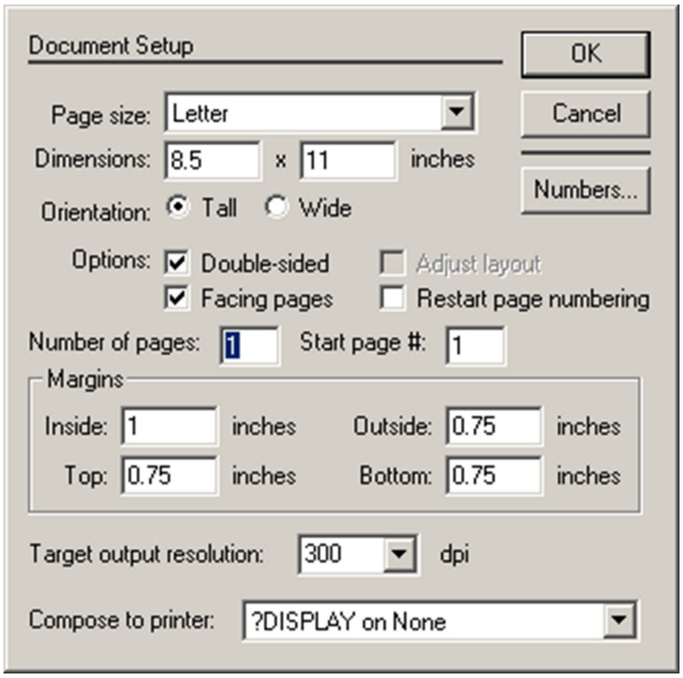
செய்முறை:

1. Start > All Programs > Adobe > PageMaker 7.0 > Adobe PageMaker 7.0 என்ற வரிசையில் கிளிக் செய்து ஒரு புதிய பேஜ்மேக்கர் ஆவணத்தைத் திறக்கவும். படத்தில் காட்டியுள்ளவாறு அடோப் பேஜ்மேக்கர் சன்னல் திரை தோன்றும்.



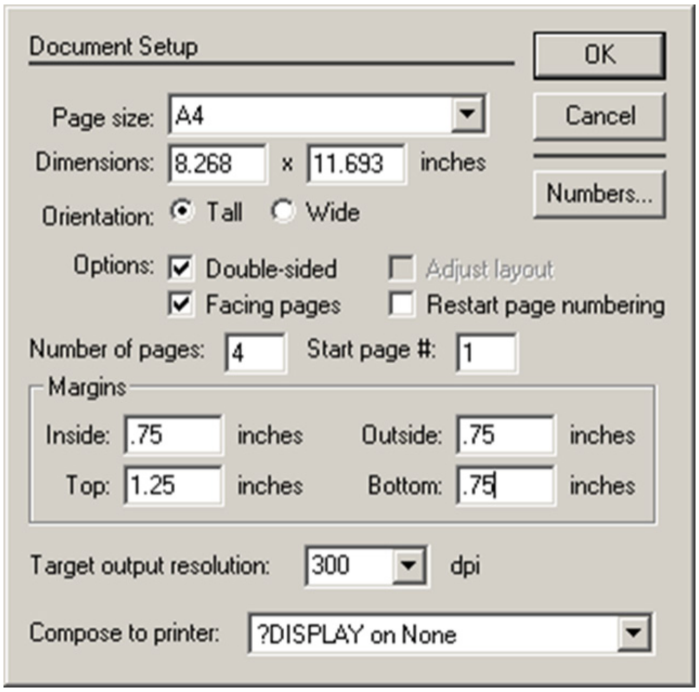
www.tnschoolbooks.in

2. பட்டிப்பட்டையில் File > New என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். (அல்லது) Ctrl + N என்னும் விசைப்பலகை குறுக்கு வழியைப் பயன்படுத்தவும். இது Document Setup உரையாடல் பெட்டியைத் திறக்கும்.



- Page Size கீழிறங்கு பட்டிப்பெட்டியில் கிளிக் செய்து A4 என்னும் பக்க அளவைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
- Number of pages உரைப்பெட்டியில் 4 என உள்ளிடவும்.
- ஓரங்களின் அளவை கீழ்க்கண்டவாறு மாற்றவும்.

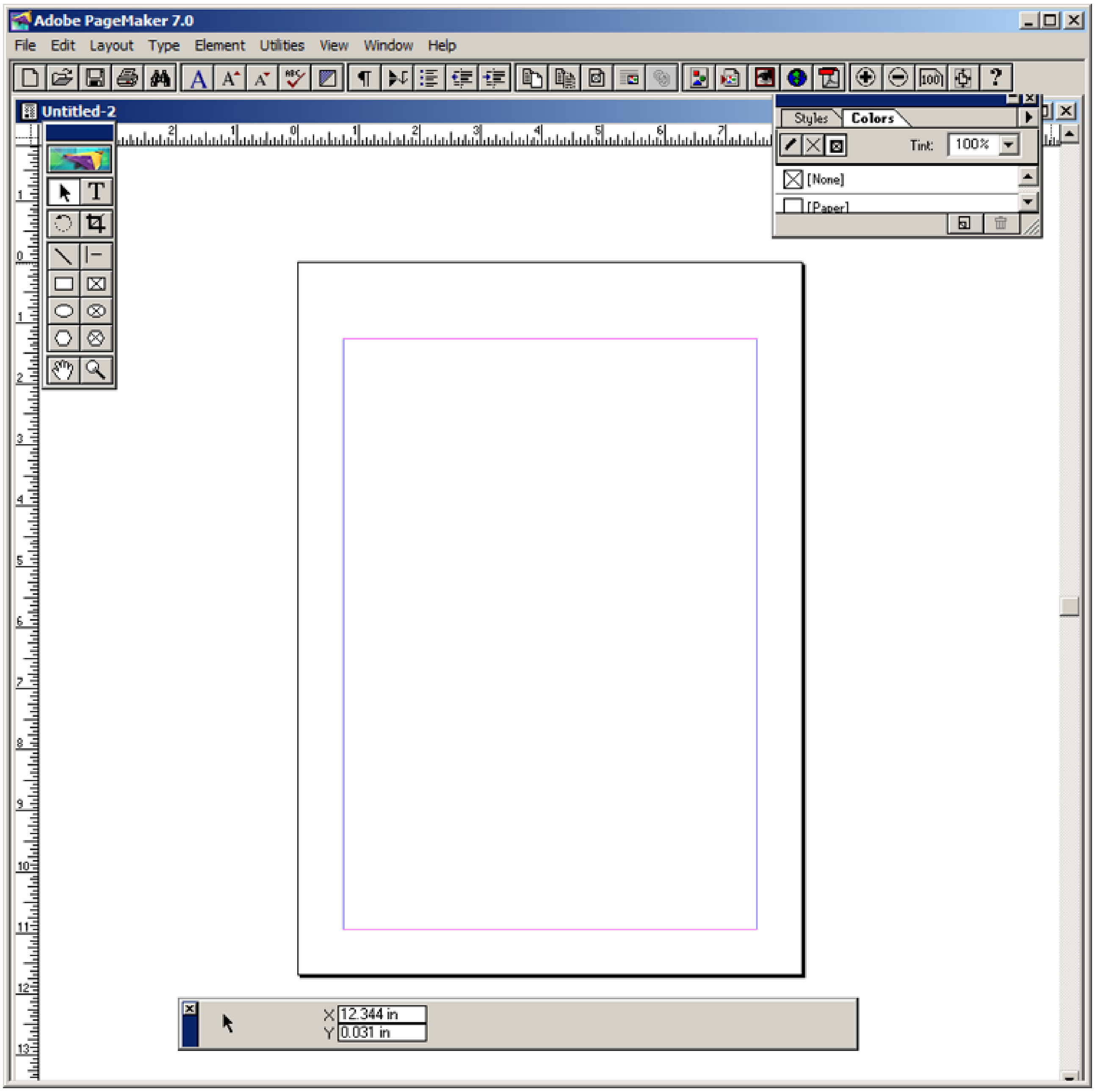
Inside	–	0.75 inches
Outside	–	0.75 inches
Top	–	1.25 inches
Bottom	–	0.75 inches



Practical-Tamil unit_1-7.indd 134 2/27/2023 1:25:14 PM

www.tnschoolbooks.in

3. OK பொத்தானை கிளிக் செய்யவும். படத்தில் காட்டியுள்ளவாறு Untitled – 1 என்ற பெயரில் புதிய ஆவணம் திரையில் தோன்றும்.



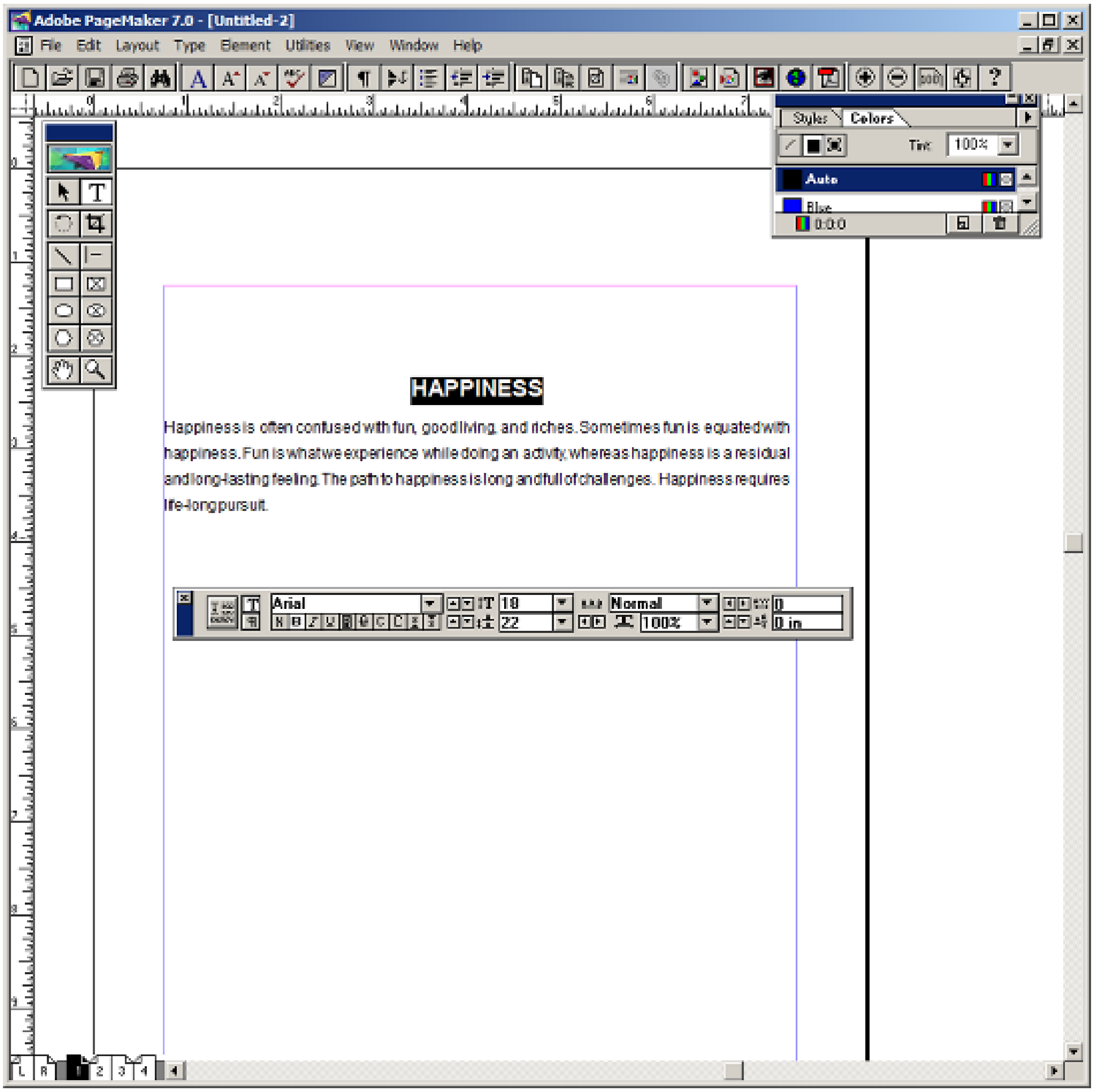
4. டெக்ஸ்ட் டூலைக் கிளிக் செய்து ஒரு உரைத்தொகுதியை உருவாக்கவும். பிறகு கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள உரையை தட்டச்சு செய்யவும்.

HAPPINESS:

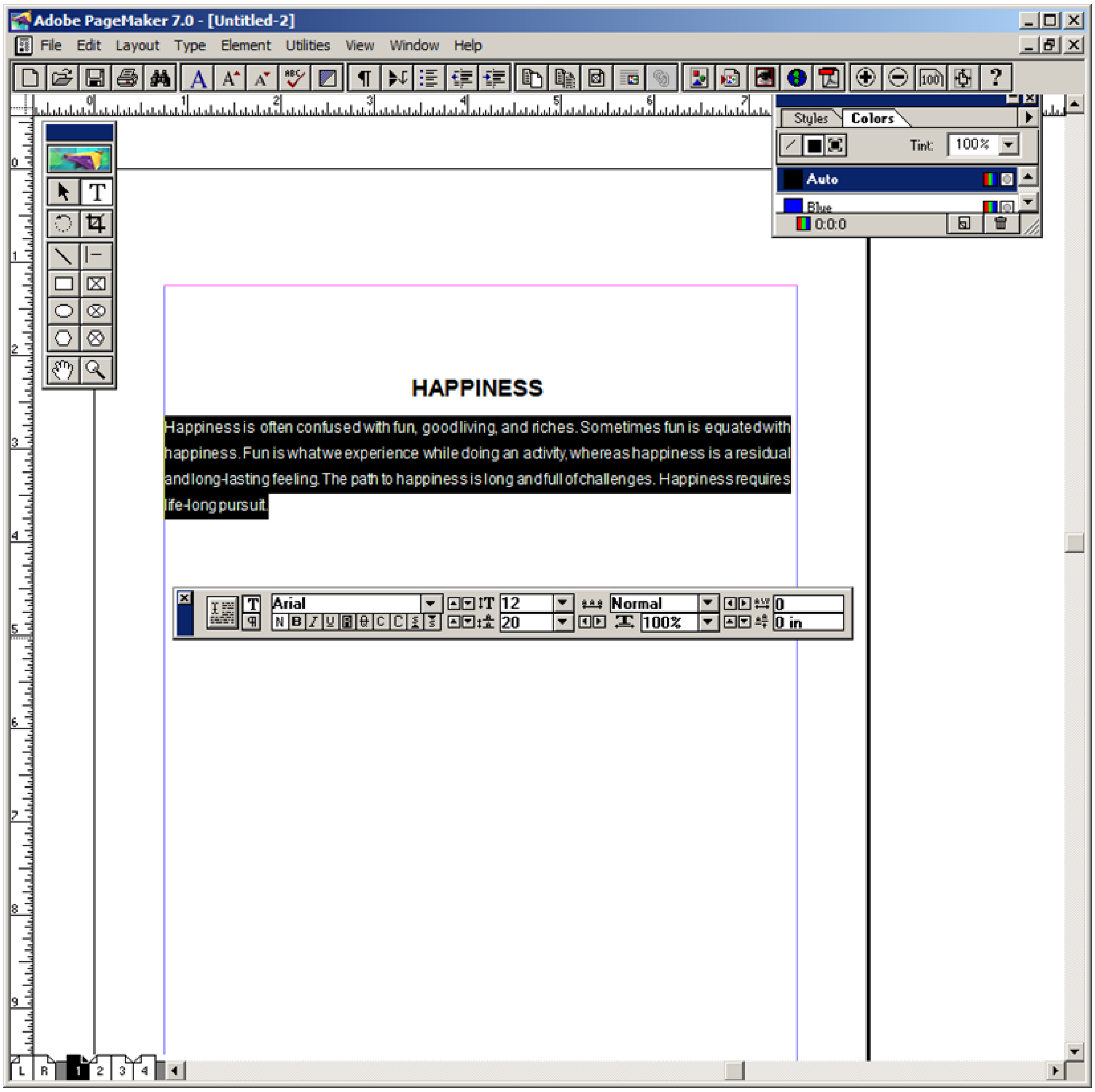
Happiness is often confused with fun, good living, and riches. Sometimes fun is equated with happiness. Fun is what we experience while doing an activity, whereas happiness is a residual and long–lasting feeling. The path to happiness is long and full of challenges. Happiness requires life–long pursuit.

Practical-Tamil unit_1-7.indd 135 2/27/2023 1:25:14 PM

5. டெக்ஸ்ட் டூலைக் கொண்டு 'HAPPINESS' என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். Character Control Palette மூலம் எழுத்து வகை Arial, எழுத்து வகையின் அளவு 18 புள்ளிகள், Leading 22 என மாற்றவும். Bold பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும். பிறகு மைய இசைவிற்கு Shift + Ctrl + C என்னும் சாவி சேர்மானத்தை அழுத்தவும்.



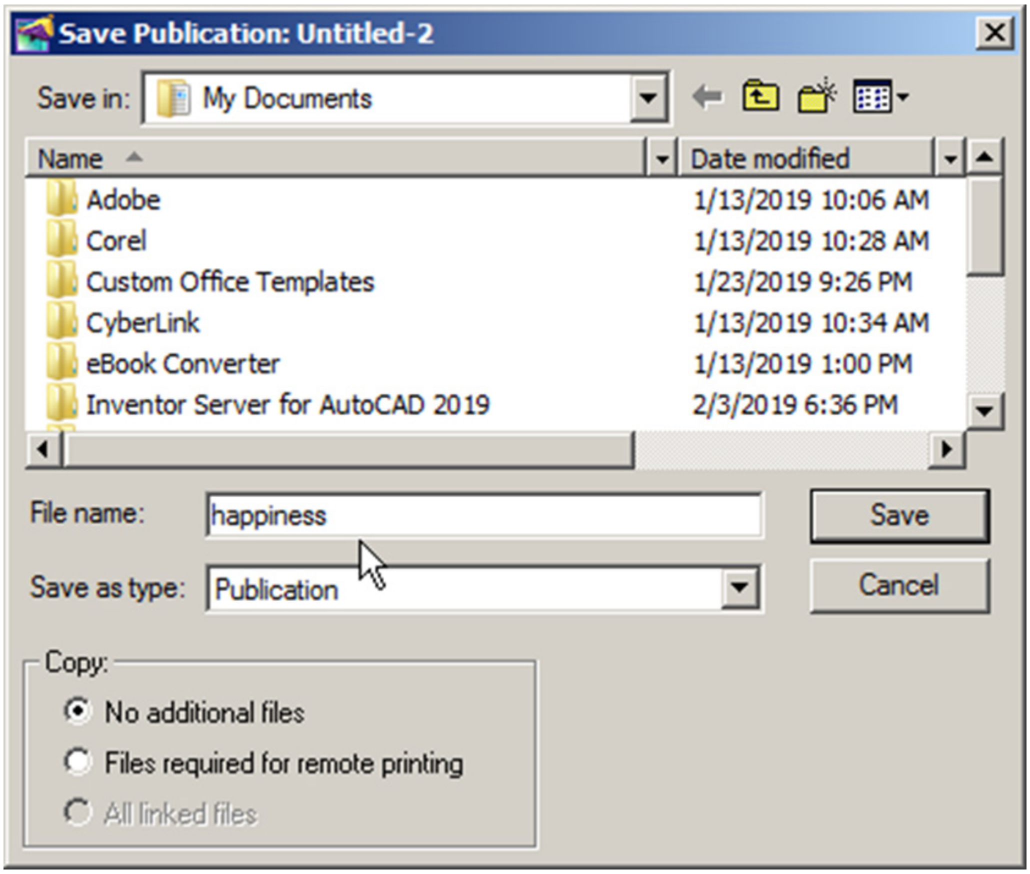
6. டெக்ஸ்ட் டூலைக் கொண்டு பத்தியைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். Character Control Palette மூலம் எழுத்து வகை Arial, எழுத்து வகையின் அளவு 12 புள்ளிகள், Leading 20 என மாற்றவும். பிறகு நேர்த்தி இசைவிற்கு Shift + Ctrl + J என்னும் சாவி சேர்மானத்தை அழுத்தவும்.



www.tnschoolbooks.in

7. ஆவணத்தை 'happiness' என்ற பெயரில் சேமிக்க

விசைப்பலகையில் Ctrl + S என்பதை அழுத்தவும் அல்லது பட்டிப்பட்டையில் File > Save என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். Save publication உரையாடல் பெட்டி தோன்றும். File name உரைப்பெட்டியில் 'happiness' என தட்டச்சு செய்து Save பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும்.



வெளியீடு:

HAPPINESS

Happiness is often confused with fun, good living, and riches. Sometimes fun is equated with happiness. Fun is what we experience while doing an activity, whereas happiness is a residual and long-lasting feeling. The path to happiness is long and full of challenges. Happiness requires life-long pursuit.

முடிவு:

எதிர்பார்க்கப்பட்ட முடிவு கிடைத்தது.

Practical-Tamil unit_1-7.indd 138 2/27/2023 1:25:14 PM

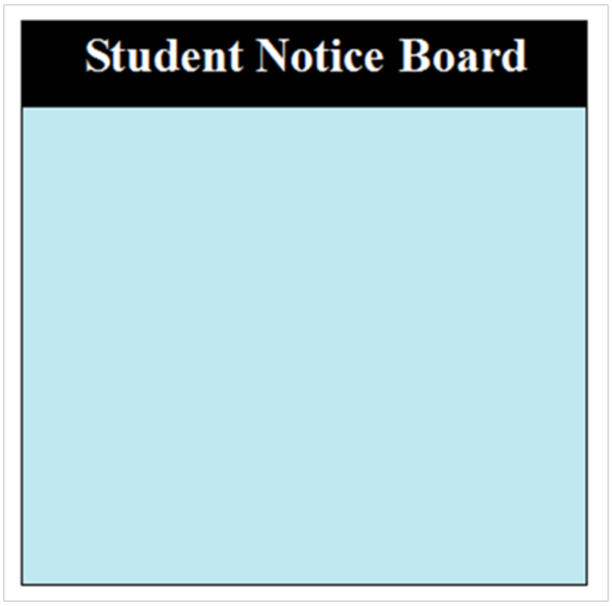
www.tnschoolbooks.in

பேஜ்மேக்கர் – அறிவிப்புப் பலகையை உருவாக்குதல்

பயிற்சி 03

வினா:

பேஜ்மேக்கரைப் பயன்படுத்தி கீழ்க்கண்ட மாணவர் அறிவிப்புப் பலகையை உருவாக்கு.



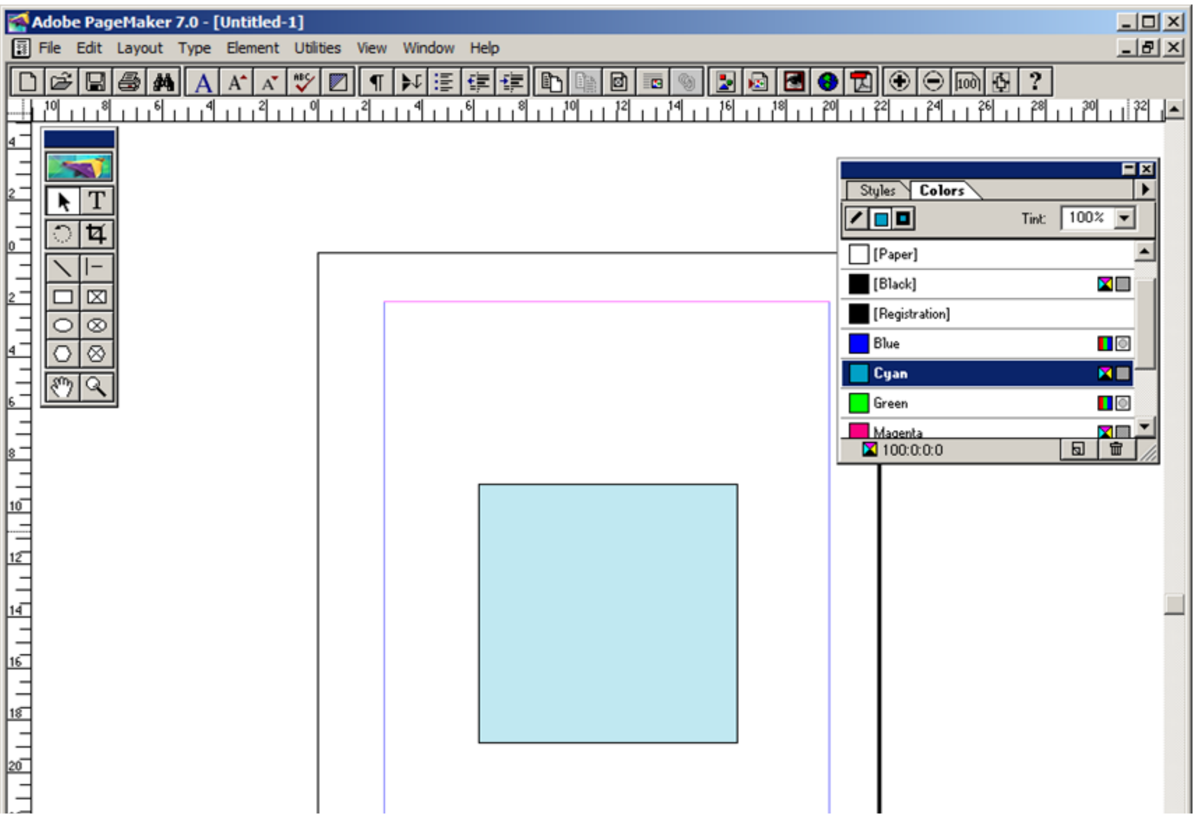
நோக்கம்:

பேஜ்மேக்கரைப் பயன்படுத்தி மாணவர் அறிவிப்புப் பலகையை உருவாக்குதல்.

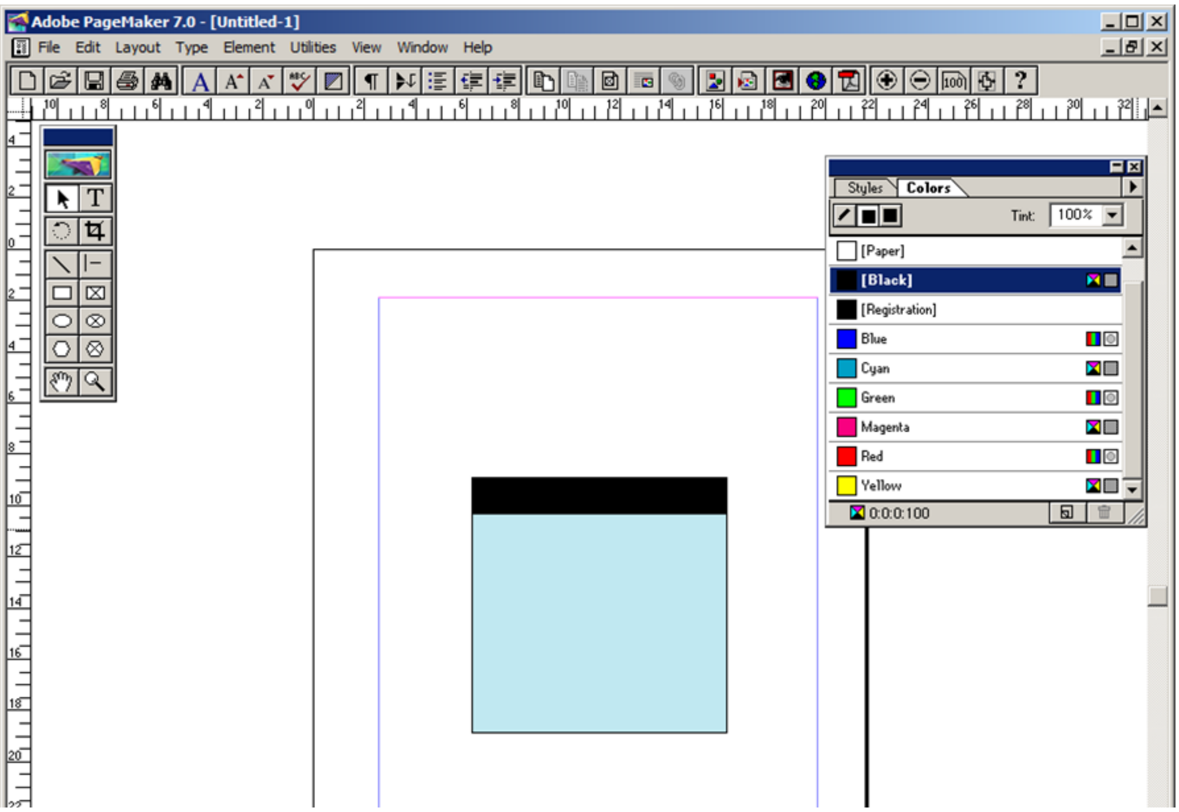
செய்முறை:

1. Start > All Programs > Adobe > PageMaker 7.0 > Adobe PageMaker 7.0 என்ற வரிசையில் கிளிக் செய்து ஒரு புதிய பேஜ்மேக்கர் ஆவணத்தைத் திறக்கவும்.
2. பட்டிப்பட்டையில் File > New என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். (அல்லது) Ctrl + N என்னும் விசைப்பலகை குறுக்கு வழியைப் பயன்படுத்தவும். இது Document Setup உரையாடல் பெட்டியைத் திறக்கும்.
3. OK பொத்தானை கிளிக் செய்யவும். இப்பொழுது Untitled – 1 என்ற பெயரில் புதிய ஆவணம் திரையில் தோன்றும்.
4. ரெக்டாங்கல் டூலைப் பயன்படுத்தி 100 mm x 100 mm அளவுள்ள பெட்டியை வரைய வேண்டும். அதில் சியான் (Cyan) நிறத்தை நிரப்பவும். tint மதிப்பை 25 சதவீதமாக மாற்றவும். இப்பொழுது பெட்டி கீழ்க்கண்டவாறு தோன்றும்.

www.tnschoolbooks.in



5. இதேபோன்று 100 mm x 15 mm அளவுள்ள மற்றொரு பெட்டியை வரைய வேண்டும். அதில் கருப்பு (black) நிறத்தை நிரப்பவும். இந்தப் பெட்டியை சியான் (Cyan) நிறம் நிரப்பப்பட்ட பெட்டியின் மேல்பகுதியில் வைக்கவும். இப்பொழுது பெட்டி கீழ்க்கண்டவாறு தோன்றும்.



Practical-Tamil unit_1-7.indd 140 2/27/2023 1:25:14 PM

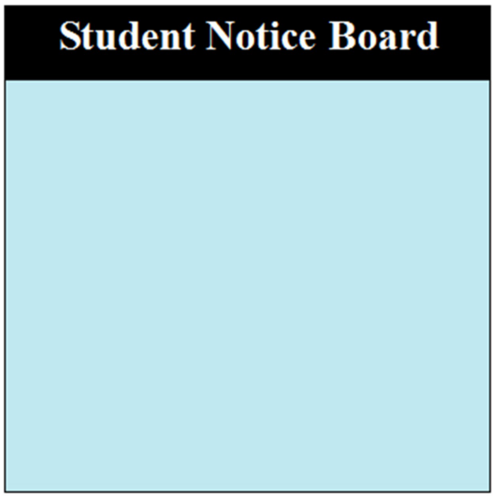
www.tnschoolbooks.in

6. டெக்ஸ்ட் டூலைக் கருப்பு நிறப் பெட்டியின் இடது ஓரத்திலிருந்து வலது ஓரம் வரை கிளிக் செய்து இழுக்க வேண்டும். பின்னர் அதில் " Student Notice Board" என்று தட்டச்சு செய்ய வேண்டும்.

   எழுத்தின் நிறமும் பெட்டியின் நிறமும் ஒன்றாக (கருப்பாக) இருக்கும். உரையை தட்டச்சு செய்து முடித்தவுடன் Ctrl + A என்னும் விசைப்பலகை குறுக்கு வழி மூலம் உரையை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

   Character Control palette மூலம் எழுத்தின் அளவை 20 புள்ளிகளாக மாற்றவும். Bold பணிக்குறியைக் கிளிக் செய்யவும். Reverse பொத்தானைக் கிளிக் செய்தால் உரை வெள்ளை நிறமாக மாறும். உரையை மைய இசைவு செய்ய Shift + Ctrl + C என்னும் விசைப்பலகை குறுக்கு வழியைப் பயன்படுத்தவும். இப்பொழுது மாணவர் அறிவிப்புப் பலகை கீழ்க்கண்டவாறு திரையில் தோன்றும்.

வெளியீடு:



முடிவு:

எதிர்பார்க்கப்பட்ட முடிவு கிடைத்தது.

Practical-Tamil unit_1-7.indd 141 2/27/2023 1:25:14 PM

www.tnschoolbooks.in

பயிற்சி **04**

பேஜ்மேக்கர் – விசிட்டிங் கார்டை உருவாக்குதல்

வினா:

பேஜ்மேக்கரைப் பயன்படுத்தி கீழ்க்கண்ட விசிட்டிங் கார்டை உருவாக்கு.

நோக்கம்:

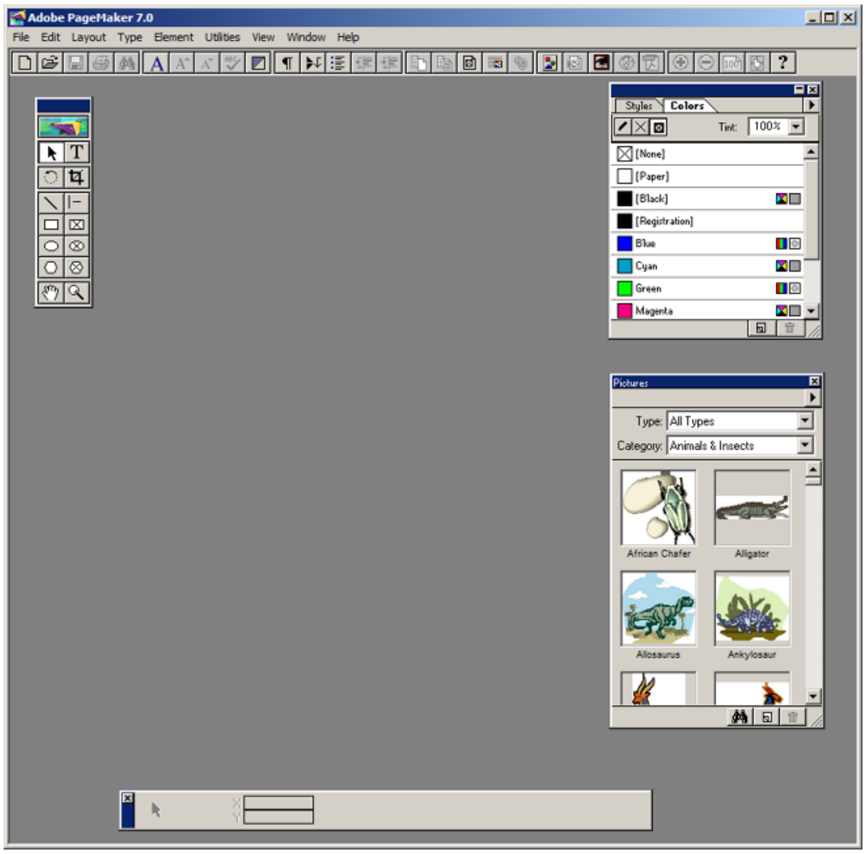
பேஜ்மேக்கரைப் பயன்படுத்தி கொடுக்கப்பட்டுள்ள விசிட்டிங் கார்டை உருவாக்குதல்.

செய்முறை:

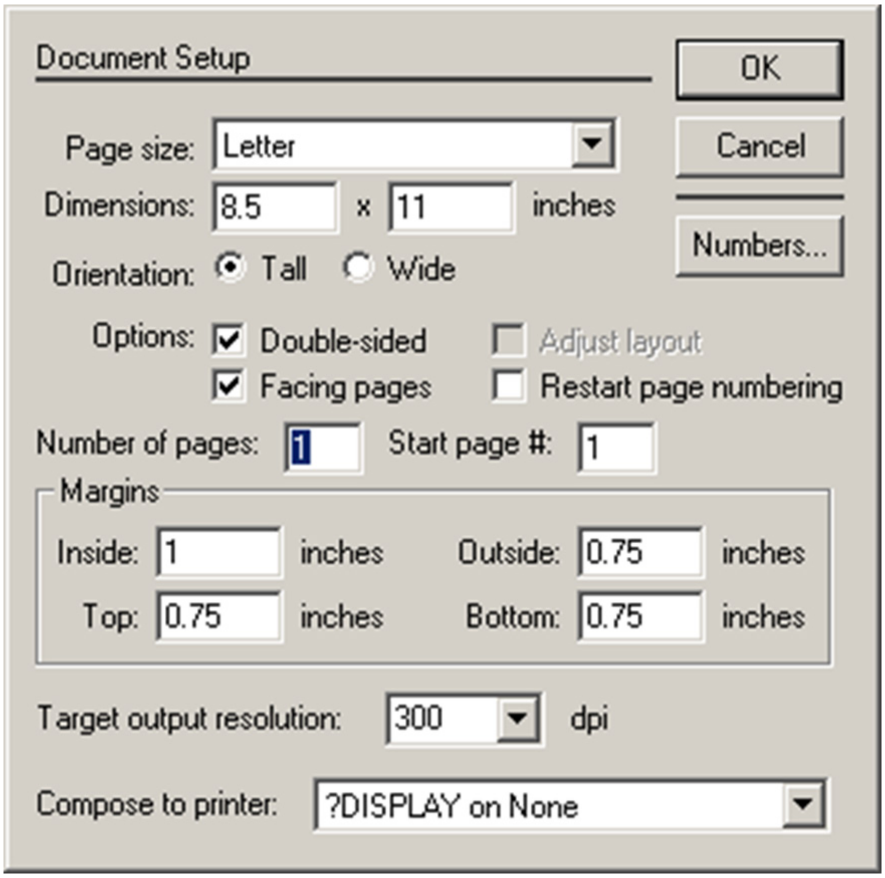
1. Start > All Programs > Adobe > PageMaker 7.0 > Adobe PageMaker 7.0 என்ற வரிசையில் கிளிக் செய்து ஒரு புதிய பேஜ்மேக்கர் ஆவணத்தைத் திறக்கவும். படத்தில் காட்டியுள்ளவாறு அடோப் பேஜ்மேக்கர் சன்னல் திரை தோன்றும்.

Practical-Tamil unit_1-7.indd 142 2/27/2023 1:25:14 PM

www.tnschoolbooks.in



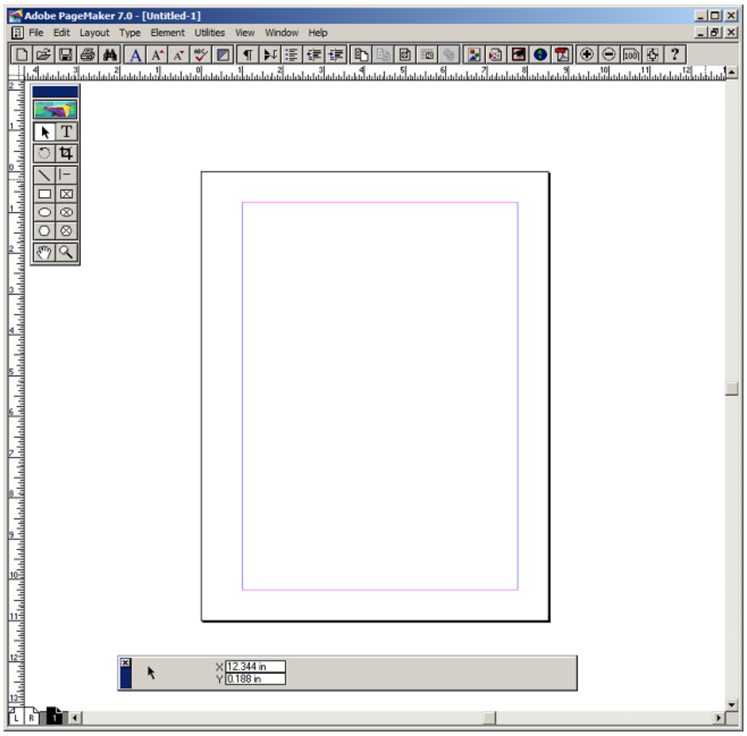
2. பட்டிப்பட்டையில் File > New என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். (அல்லது) Ctrl + N என்னும் விசைப்பலகை குறுக்கு வழியைப் பயன்படுத்தவும். இது Document Setup உரையாடல் பெட்டியைத் திறக்கும்.



Practical-Tamil unit_1-7.indd 143 2/27/2023 1:25:14 PM

www.tnschoolbooks.in

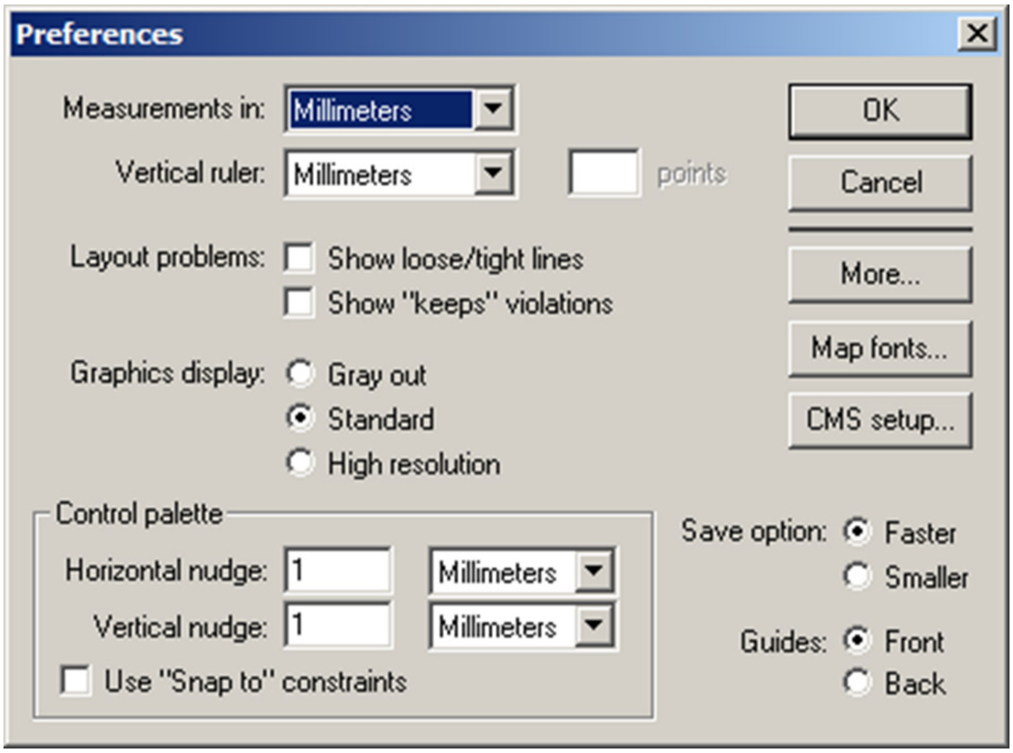
3. OK பொத்தானை கிளிக் செய்யவும். படத்தில் காட்டியுள்ளவாறு Untitled – 1 என்ற பெயரில் புதிய ஆவணம் திரையில் தோன்றும்.



4. இப்பொழுது அளவீடுகளை Inches லிருந்து Millimetersக்கு மாற்றவும்.

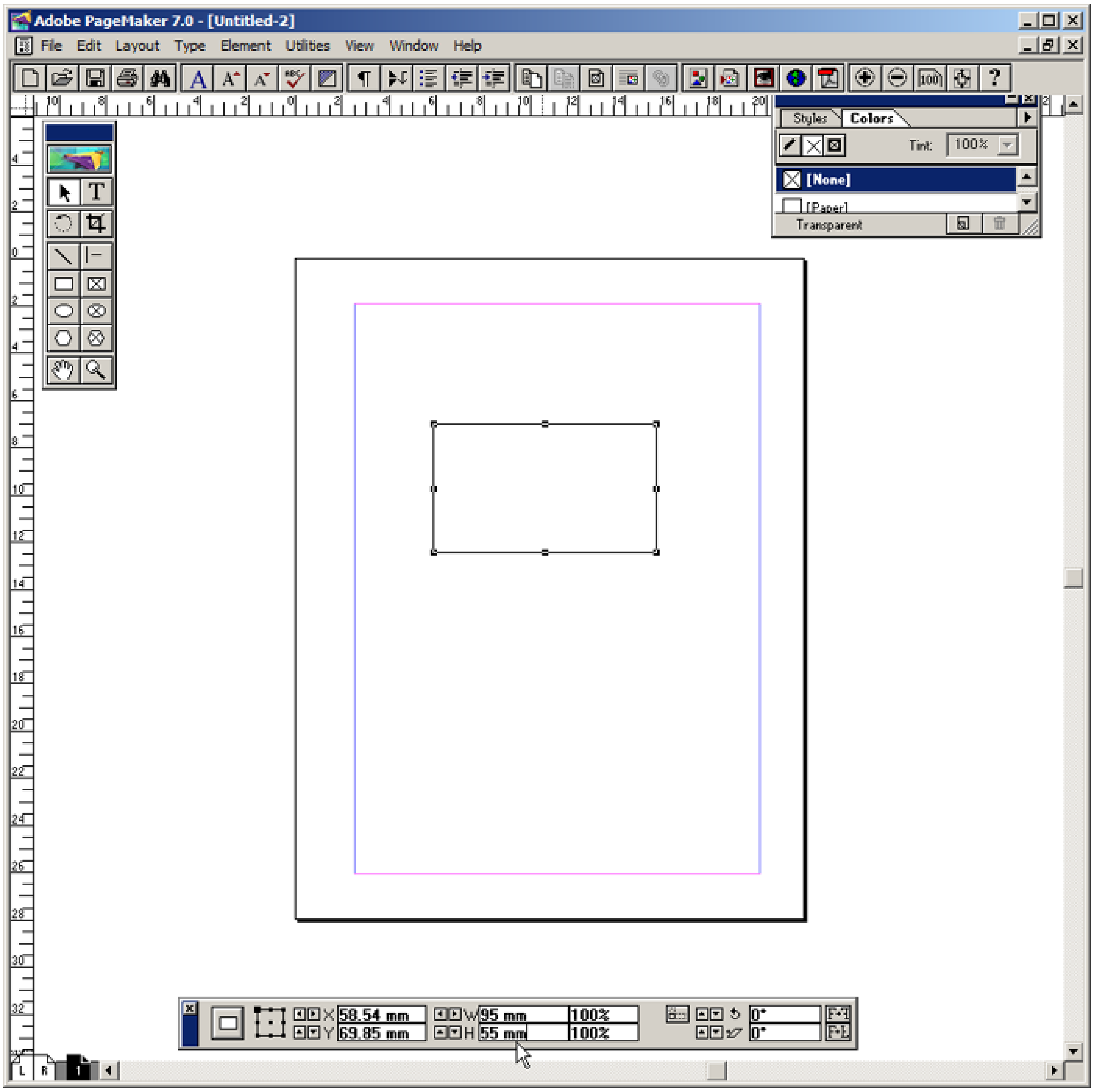
பட்டிப்பட்டையில் File > Preferences > general என்ற கட்டளையைக் கிளிக் செய்யவும். (அல்லது) விசைப்பலகையில் Ctrl + K என்பதை அழுத்தவும். இப்பொழுது Preferences உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.

அதில் Measurements மற்றும் Vertical ruler கீழிறங்கு பட்டிப்பெட்டியில் Millimeters என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.



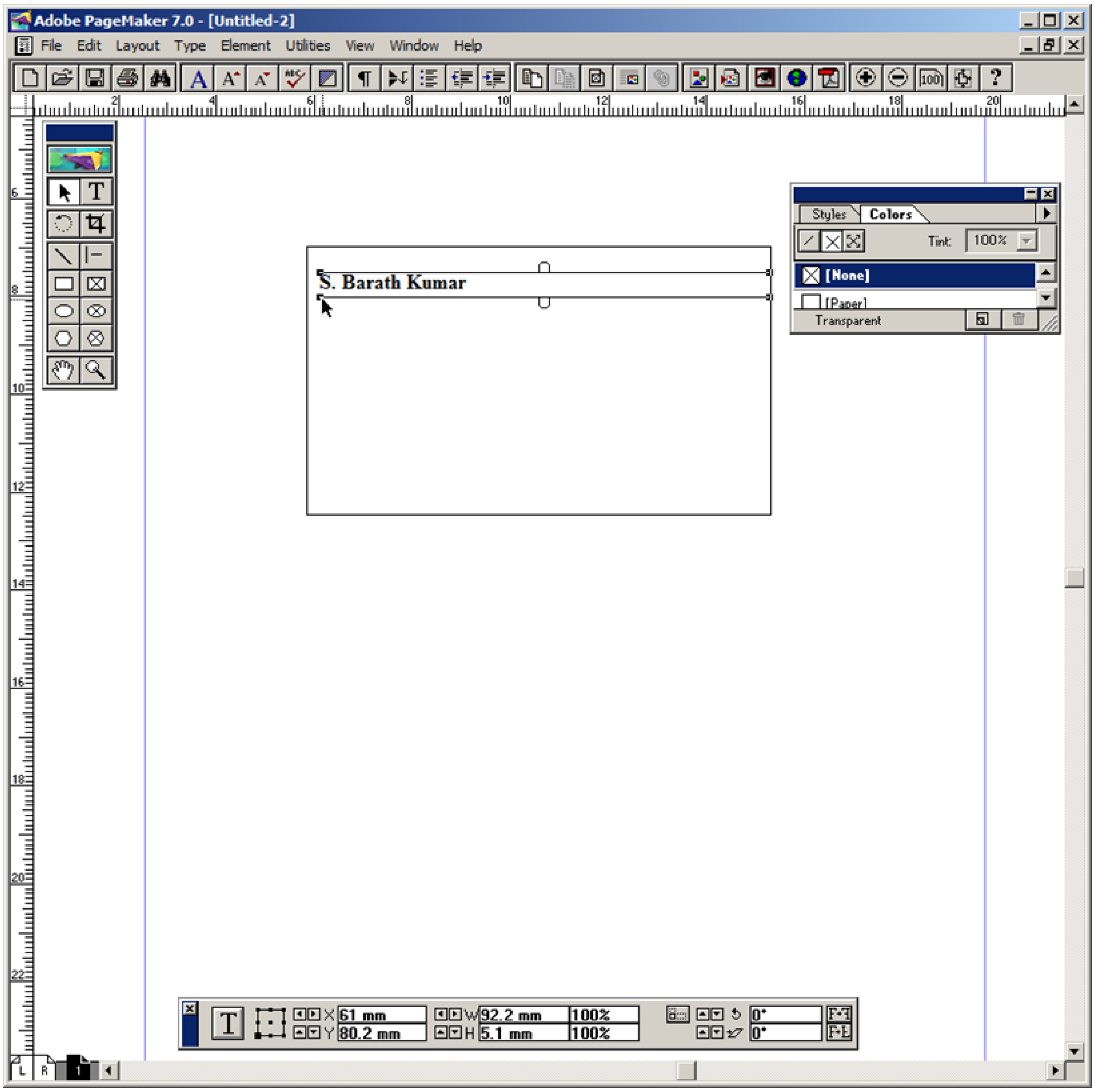
Practical-Tamil unit_1-7.indd 144 2/27/2023 1:25:15 PM

5. கருவிப் பெட்டியிலிருந்து ரெக்டாங்கல் டூலைத் தேர்ந்தெடுத்து செவ்வகம் வரையவும்.
6. Control Palette இல் width 95 mm எனவும் height 55 mm எனவும் மாற்றவும்.

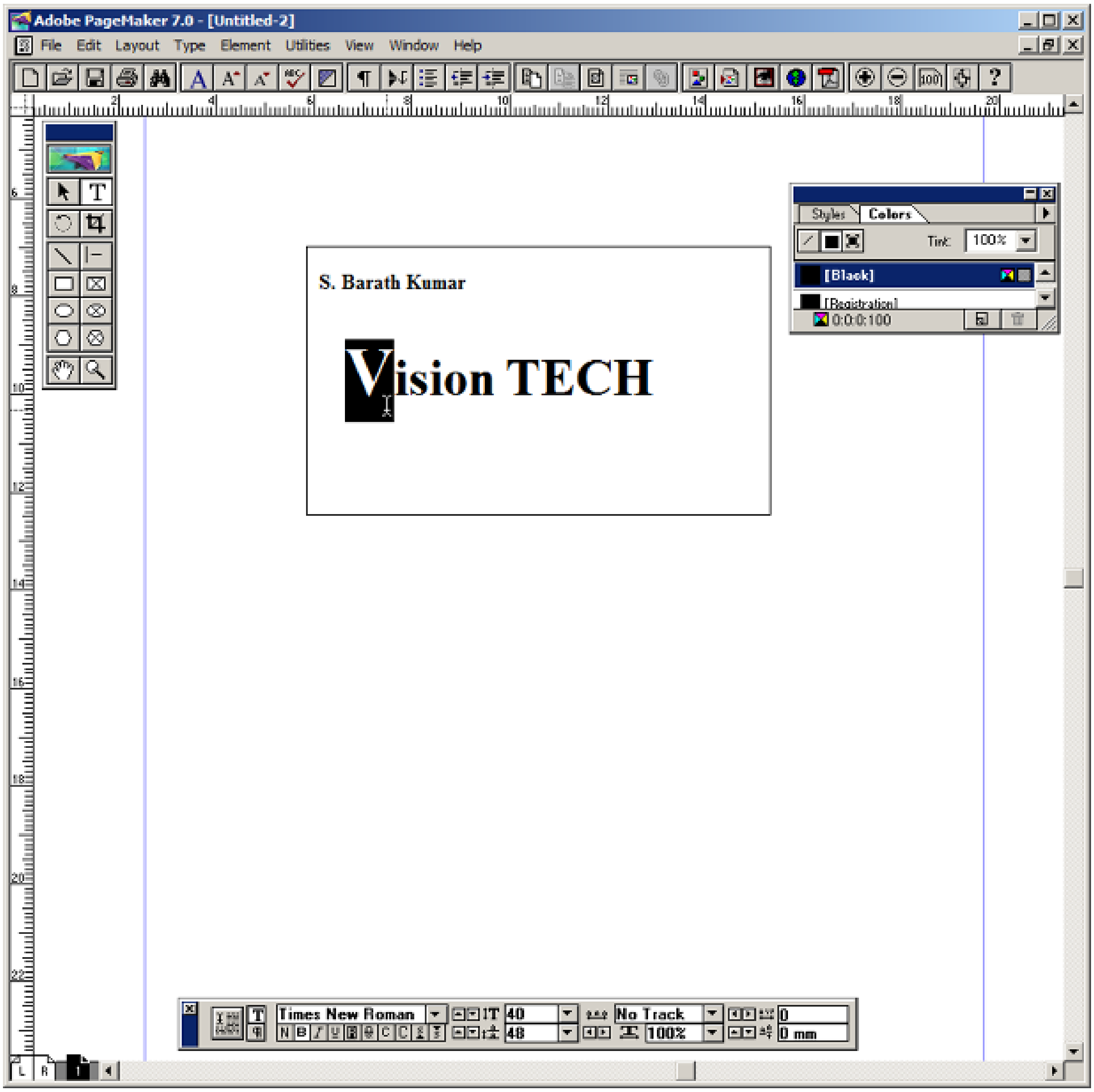


7. கருவிப்பெட்டியில் டெக்ஸ்ட் டூலை கிளிக் செய்யவும். தட்டச்சு செய்ய வேண்டிய உரையின் எல்லையைக் குறிப்பிட செவ்வகத்தின் இடது மூலையிலிருந்து வலது மூலை வரை கிளிக் செய்து இழுக்கவும்.

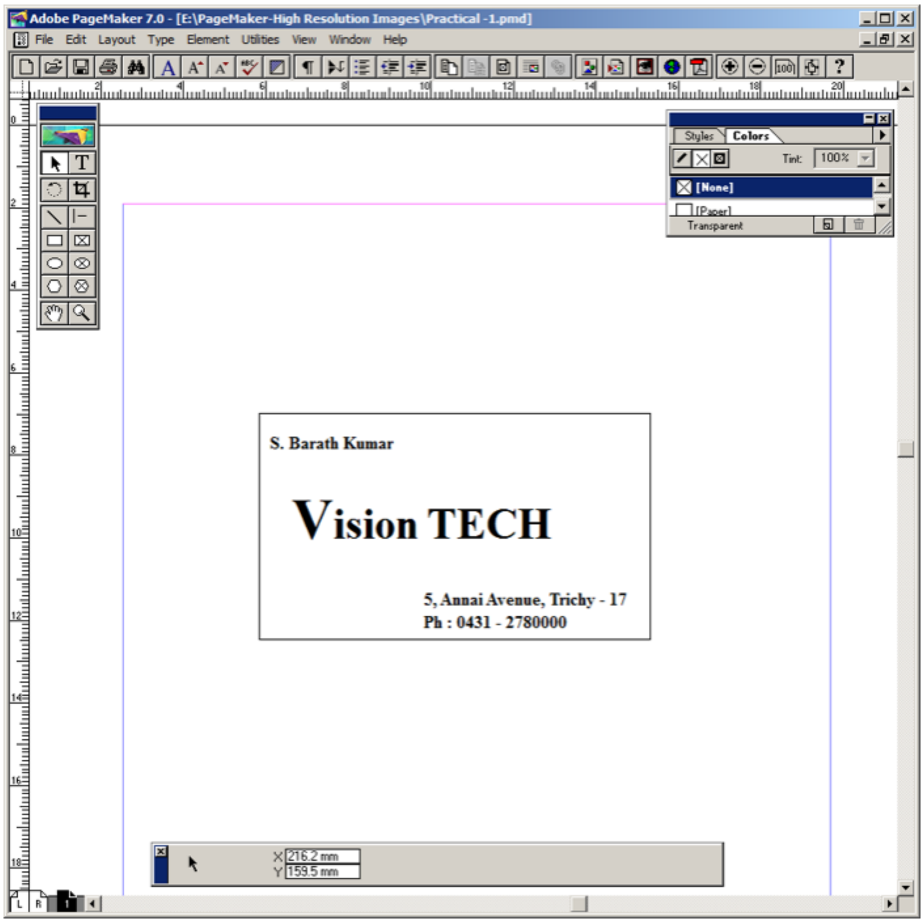
8. நபரின் பெயரை உள்ளிட்டு, அதை டெக்ஸ்ட் டூல் மூலம் தேர்ந்தெடுக்கவும். Control Palette மூலம் தேவையான எழுத்து வகை மற்றும் எழுத்தின் அளவைக் கொடுக்கவும். பின்னர் வலது புறமாக சிறிது நகர்த்தவும்.



9. படிநிலை 7 ஐ மறுபடியும் செய்யவும். நிறுவனத்தின் பெயரை உள்ளிட்டு, அதை டெக்ஸ்ட் டூல் மூலம் தேர்ந்தெடுக்கவும். Control Palette மூலம் தேவையான எழுத்து வகை மற்றும் எழுத்தின் அளவைக் கொடுக்கவும். பின்னர் வலது புறமாக சிறிது நகர்த்தவும். முதல் எழுத்தை டெக்ஸ்ட் டூல் மூலம் தேர்ந்தெடுத்து எழுத்து வகையின் அளவை பெரிதாக்கவும்.



10. படிநிலை 7 ஐ மறுபடியும் செய்யவும். நிறுவனத்தின் முகவரியை உள்ளிட்டு, அதை டெக்ஸ்ட் டூல் மூலம் தேர்ந்தெடுக்கவும். Control Palette மூலம் தேவையான எழுத்து வகை மற்றும் எழுத்தின் அளவைக் கொடுக்கவும். பின்னர் வலது புறமாக சிறிது நகர்த்தவும்.



வெளியீடு:

முடிவு:

எதிர்பார்க்கப்பட்ட முடிவு கிடைத்தது.

Practical-Tamil unit_1-7.indd 148 2/27/2023 1:25:15 PM

www.tnschoolbooks.in

பேஜ்மேக்கர் – ஒரு லேபிளை (Label) உருவாக்குதல்

பயிற்சி 05

வினா:

பேஜ்மேக்கரைப் பயன்படுத்தி கீழ்க்கண்ட லேபிளை (Label) உருவாக்கு.

Name : ....

STD : ....

Section : ....

School : ....

Subject : ....

நோக்கம்:

பேஜ்மேக்கரைப் பயன்படுத்தி கொடுக்கப்பட்டுள்ள லேபிளை (Label) உருவாக்குதல்.

செய்முறை:

1. Start > All Programs > Adobe > PageMaker 7.0 > Adobe PageMaker 7.0 என்ற வரிசையில் கிளிக் செய்து ஒரு புதிய பேஜ்மேக்கர் ஆவணத்தைத் திறக்கவும்.
2. பட்டிப்பட்டையில் File > New என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். (அல்லது) Ctrl + N என்னும் விசைப்பலகை குறுக்கு வழியைப் பயன்படுத்தவும். இது Document Setup உரையாடல் பெட்டியைத் திறக்கும்.
3. OK பொத்தானை கிளிக் செய்யவும். இப்பொழுது Untitled – 1 என்ற பெயரில் புதிய ஆவணம் திரையில் தோன்றும்.

Practical-Tamil unit_1-7.indd 149 2/27/2023 1:25:15 PM

4. பிறகு அளவீடுகளை Inches லிருந்து Millimeters க்கு மாற்ற வேண்டும்.

   பட்டிப்பட்டையில் File > Preferences > general என்ற கட்டளையைக் கிளிக் செய்யவும். (அல்லது) விசைப்பலகையில் Ctrl + K என்பதை அழுத்தவும். இப்பொழுது Preferences உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.

அதில் Measurements மற்றும் Vertical ruler கீழிறங்கு பட்டிப்பெட்டியில் Millimeters என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

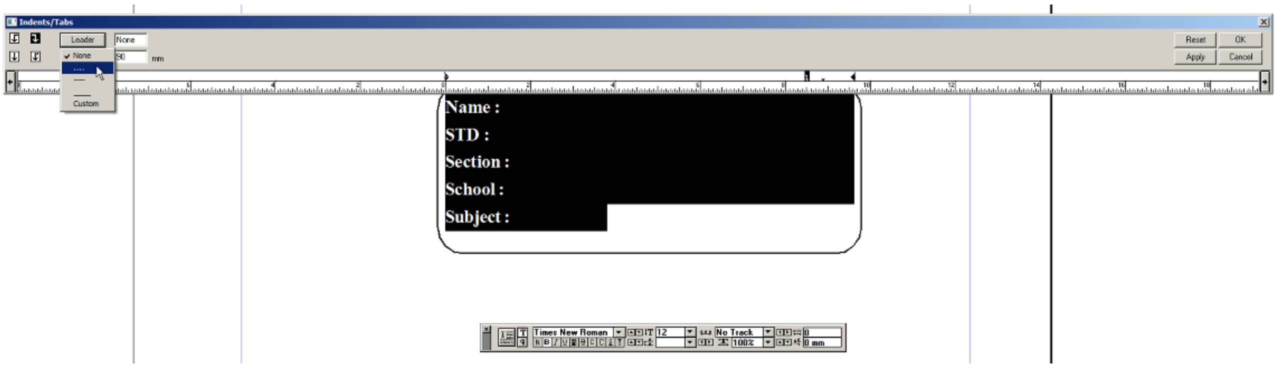
5. கருவிப்பெட்டியிலிருந்து ரெக்டாங்கல் டூலைத் தேர்ந்தெடுத்து செவ்வகம் வரையவும்.
6. Control Palette இல் width 100 mm எனவும் height 40 mm எனவும் மாற்றவும்.
7. பட்டிப்பட்டையில் Element > Rounded corners என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.
8. Rounded corners உரையாடல் பெட்டியிலிருந்து தேவையான வடிவத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். இப்பொழுது வட்டமுனை செவ்வகம் தோன்றும்.
9. கருவிப்பெட்டியில் டெக்ஸ்ட் டூலைக் கிளிக் செய்து, செவ்வகத்திற்குள் ஒரு உரைத்தொகுதியை உருவாக்கவும்.
10. Name : என்பதைத் தட்டச்சு செய்து நுழைவு விசையை அழுத்தவும்.

    STD : என்பதைத் தட்டச்சு செய்து நுழைவு விசையை அழுத்தவும்.

    Section : என்பதைத் தட்டச்சு செய்து நுழைவு விசையை அழுத்தவும்.

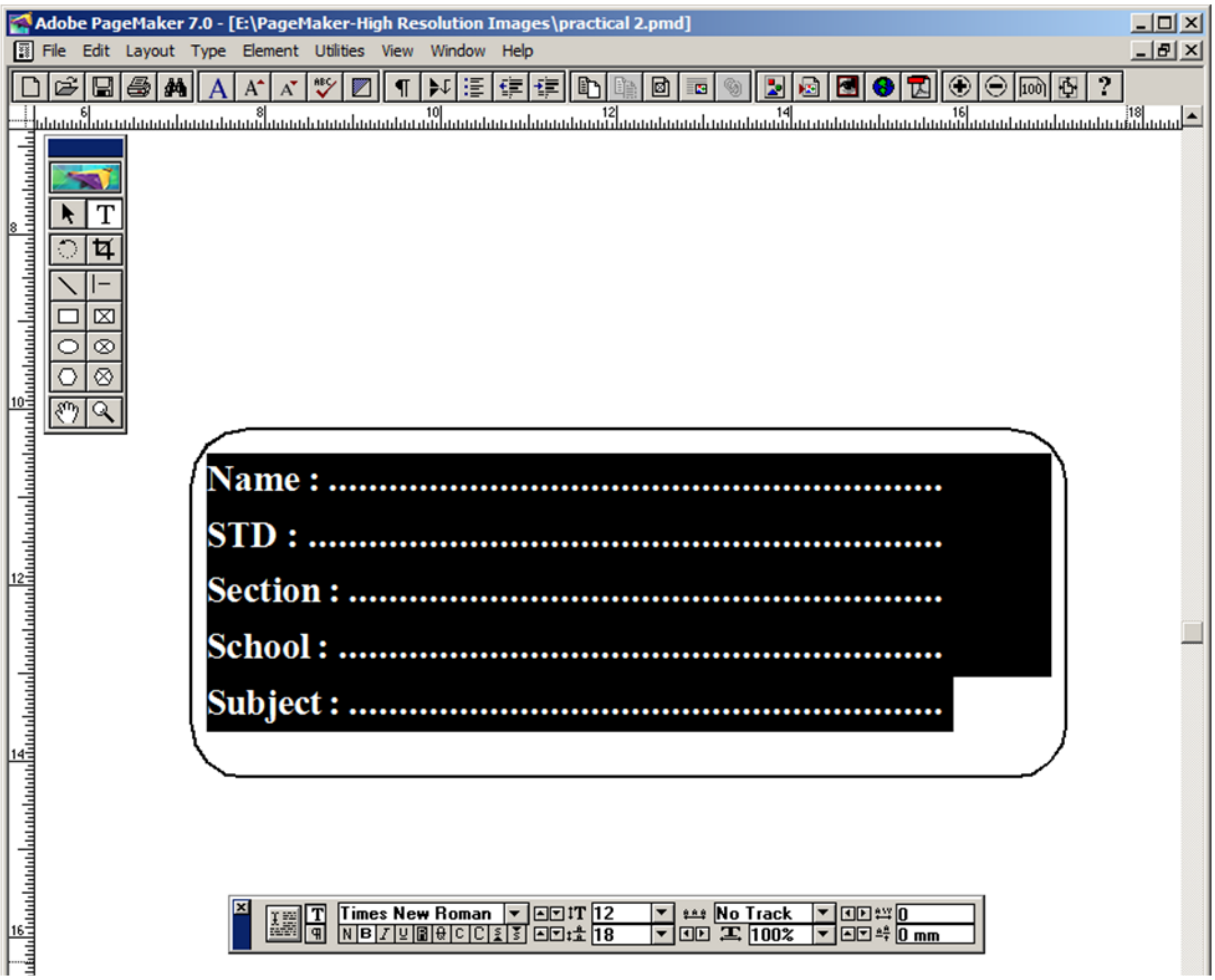
    School : என்பதைத் தட்டச்சு செய்து நுழைவு விசையை அழுத்தவும்.

    Subject : என்பதைத் தட்டச்சு செய்து நுழைவு விசையை அழுத்தவும்.
11. டெக்ஸ்ட் டூலைக் கொண்டு உரை முழுவதையும் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
12. பட்டிப்பட்டையில் Type > Indents / Tabs என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். (அல்லது) விசைப்பலகையில் Ctrl + I என்பதை அழுத்தவும்.
13. வலது tab ஐ 90 mm அளவில் பொருத்தவும். leader பொத்தானைக் கிளிக் செய்து வரும் பட்டியலில் புள்ளிக்கோட்டைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். பின்னர் Apply பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும்.

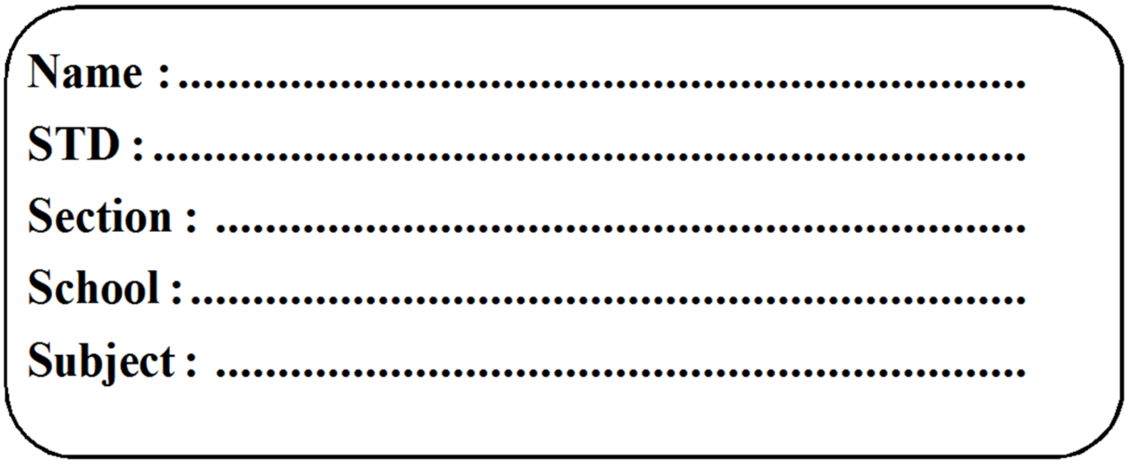


www.tnschoolbooks.in

14. இப்பொழுது தேவையான லேபிள் உருவாக்கப்பட்டிருக்கும்.



வெளியீடு:



முடிவு:

எதிர்பார்க்கப்பட்ட முடிவு கிடைத்தது.

Practical-Tamil unit_1-7.indd 151 2/27/2023 1:25:15 PM

www.tnschoolbooks.in

பயிற்சி 06

MYSQL: தரவுத்தளத்தில் உள்ள கட்டளைகளின் பயன்பாடு

1. CREATE – தரவுத்தளம் மற்றும் அதன் பொருட்களை உருவாக்குதல் (table, index, views, store procedure, function, and triggers)
2. ALTER – ஏற்கனவே இருக்கும் தரவுத்தளத்தை மாற்றியமைத்தல்.
3. DROP – தரவுத்தளத்தில் உள்ள பொருளை நீக்குதல்.
4. SELECT – தரவுத்தளத்தில் ஒரு தகவலை திரும்ப எடுத்தல்.
5. INSERT – தரவை ஒரு அட்டவணையில் சேர்த்தல்.
6. UPDATE – அட்டவணையில் ஏற்கனவே உள்ள தரவை மேம்படுத்துதல்
7. DELETE – தரவுத்தள அட்டவணையில் உள்ள அனைத்துத் தகவல்களையும் நீக்குதல்.

நோக்கம்:

My sql ஐப் பயன்படுத்தி DDL மற்றும் DML விணவலைச் செயலாக்கல்

செய்முறை:

1. (MYSQL command prompt யை திறக்க) XAMPP control panel வழியாக
2. தரவுத்தளத்தில் உங்களுடைய பயனர் பெயர் (user name) மற்றும் கடவுச்சொல்லைப் (password) பயன்படுத்தி உள்நுழைதல்
3. கொடுக்கப்பட்ட DDL MysQL வினாவலையினை செயல்படுத்தி வெளியீட்டைப் பெறுக.

SYNTAX:

Based on the below syntax queries are built and executed.

* CREATE DATABASE testDB;

* CREATE TABLE table_name (column1datatype,column2datatype,column3datatype, ...);

* ALTER TABLE `table_name` ADD COLUMN `column_name` `data_type`;

* DROP DATABASE databasename;

* SELECT * FROM TABLE NAME

* INSERT INTO table_name(field1, field2,...fieldN) VALUES (value1, value2,...valueN);

* UPDATE table_name SET field1 = new-value1, field2 = new-value2 [WHERE Clause]

* DROP TABLE table_name ;

Practical-Tamil unit_1-7.indd 152 2/27/2023 1:25:15 PM

www.tnschoolbooks.in

நிரல்:

```
CREATE DATABASE SchoolDB;

CREATE TABLE student(

        studentID int,

        LastName varchar(255),

        FirstName varchar(255),

        Address varchar(255),

        City varchar(255)

        );

ALTER TABLE `members` ADD COLUMN `credit_card_number` VARCHAR(25);

DROP DATABASE SchoolDB

SELECT * FROM student

INSERT INTO student   (studentID ,LastName , FirstName,Address,City  )   VALUES

  ("002", "Ram","Kumar", "ROJA NAGAR","CHENNAI");

SELECT * FROM student

UPDATE student SET LastName = 'SRI' WHERE studentID = 003;

SELECT * FROM student

DROP TABLE student ;

SELECT * FROM student
```


Practical-Tamil unit_1-7.indd 153 2/27/2023 1:25:15 PM

வெளியீடு:

Database created

Table created:

studentID	LastName	FirstName	Address	City

Table Altered

Database dropped

StudentID	LastName	FirstName	Address	City
101	C	Priya	1, new street	Trichy
202	S	Ramu	5, North garden St	Madurai

One row inserted.

StudentID	LastName	FirstName	Address	City
101	C	Priya	1, new street	Trichy
202	S	Ramu	5, North garden St	Madurai
002	Ram	Kumar	ROJA NAGAR	CHENNAI
003	R	Krishna	Park Street	Coimbatore

StudentID	LastName	FirstName	Address	City
101	C	Priya	1, new street	Trichy
202	S	Ramu	5, North garden St	Madurai
002	Ram	Kumar	ROJA NAGAR	CHENNAI
003	SRI	Krishna	Park Street	Coimbatore

Table dropped.

Table not found.

Practical-Tamil unit_1-7.indd 154 2/27/2023 1:25:15 PM

www.tnschoolbooks.in

PHP – அடிப்படை நிரல் 07 பயிற்சி

நோக்கம்:

அடிப்படைPHP நிரலை உருவாக்கி வெளியீட்டை பெறுதல்.

செய்முறை:

1. Xampp Server (Apache) துவங்குதல்.
2. Goto நிகர் கோப்புறைக்கு செல்லுதல் (Virtual path folder) (c:\xampp\ntdoc)
3. test.php file கோப்பினை உருவாக்கி, நிரலை தட்டச்சு செய்க.
4. (http://local host/test.php) என்ற பட்டலை பயன்படுத்தி உங்கள் வலை உலாவியில் (web browser)நிரலை இயக்கவும்.

நிரல்:

```
<html>
<body>
<?php
echo "Welcome to  Our School";
$color = "blue";
echo "My car is " . $color . «<br>";
echo "My dress is " . $COLOR . «<br>";
echo "My box is " . $coLOR . «<br>";
// test whether a number is greater than 30, 20 or 10 using ternary operator
functiontrinary_Test($n){
$r = $n > 30
? "greater than 30"
: ($n > 20
? "greater than 20"
: ($n >10
? "greater than 10"
```


Practical-Tamil unit_1-7.indd 155 2/27/2023 1:25:15 PM

```
: “Input a number atleast greater than 10!”));
echo $n.” : “.$r.”\n”;
}
trinary_Test(32);
trinary_Test(21);
trinary_Test(12);
trinary_Test(4);
 ?>
</body>
</html>
```

வெளியீடு:

```
Welcome to  Our School

My car is blue
My dress is
My box is

32 : greater than 30
21 : greater than 20
12 : greater than 10
4 : Input a number atleast greater than 10!
```


Practical-Tamil unit_1-7.indd 156 2/27/2023 1:25:16 PM

பயிற்சி

08 தட்டச்சு பயிற்சி (Stenography/Shorthand)

மெய்யெழுத்துக்கள் (THE CONSONANTS)

அறிமுகம்

சுருக்கெழுத்து 19 ஆம் நூற்றாண்டில் ஒலியியல் என்று குறிப்பிடப்பட்டது.

இது செய்தித்தாள்களில் ஒலிப்பதிவாளர்களால் முக்கியமான உரைகளை குறிப்பெடுத்து அனுப்ப முதலில் பயன்படுத்தப்பட்டது.

பொதுவாக அவர்கள் அவ்வாறு செய்ததாக (துல்லியத்தின் கூற்றாக) கூறுகின்றனர்.

பிட்மேன் சுருக்கெழுத்து மிகவும் பிரபலமான சுருக்கெழுத்து அமைப்பாகும்.

பிட்மேன் ஆங்கில மொழிக்கான சுருக்கெழுத்து அமைப்பினை, ஆங்கிலேயர், **சர் ஐசக் பிட்மேன்** (1813–1897) முதலில் 1837 இல் வழங்கினார்.

பெரும்பாலான சுருக்கெழுத்து அமைப்புகளைப் போலவே, இது ஒரு ஒலி அமைப்பாகும்.குறியீடுகள் எழுத்துக்களைக் குறிக்கவில்லை, மாறாக ஒலிகள் மற்றும் சொற்கள் பேசப்படும்படி எழுதப்படுகின்றன.

வாய்ப்பு

இந்தப் பயிற்சியினை முடித்தவுடன், ஒருவர் பன்னாட்டு நிறுவனங்கள், தனியார் அலுவலகங்கள், வங்கிகள், நிறுவனங்கள், கல்லூரிகள், பள்ளிகள், சமூக அமைப்புகள், முதலியன போன்றவற்றில் தனிச் செயலாளராகவோ அல்லது தனிப்பட்ட உதவியாளராகவோ பணியாற்றலாம்.

மேற்கூறியவற்றைத் தவிர, செயலகங்கள், மாநிலம் மற்றும் பாராளுமன்றத்திலும் வேலைகள் கிடைக்கின்றன.

அரசு ஐடிஐ மற்றும் யூனியன் அரசாங்கத்தால் நிர்வகிக்கப்படும் நிறுவனங்களிலும் ஆசிரியர் பணி முதலிய வாய்ப்புகள் உள்ளன.

சுருக்கெழுத்து எழுதுவதற்கான வழிமுறைகள்

- ஒலிக்குறியின் அளவானது, சுருக்கெழுத்து குறிப்பேட்டின் இடைப்பட்ட வரியின் அளவில், 3ல் 2 பங்கு இருக்க வேண்டும்.
- மெல்லிய ஒலிக்குறிகளை (Light Stroke) மெல்லிய அழுத்தத்துடன் மற்றும் தடித்த ஒலிக்குறிகளை (Dark Stroke) கனமாகவும் சுருக்கெழுத்து பென்சிலில் எழுதுவதன் மூலம் மெல்லிய மற்றும் தடினமான ஒலிக்குறிகளில் வேறுபடுத்துங்கள்.

Practical-Tamil unit_8_Part 1.indd 157 2/17/2023 1:36:06 PM

- ஒலிக்குறிகள் மற்றும் குறிகளை எழுத சரியான திசையைப் பின்பற்றவும்.
- ஒவ்வொரு மெய்யெழுத்து(Consonant) மற்றும் வார்த்தையை முழுமையாகப் பயிற்சி செய்யுங்கள். (கிட்டத்தட்ட ஒரு பக்கம்).
- அனைத்து ஒலிக்குறிகளையும் ஒரே அளவாக சமமாக எழுத வேண்டும்.

சுருக்கெழுத்து எழுதும் உபகரணங்கள்

- மேசை மற்றும் நாற்காலி
- குறிப்பேடு/சுருக்கெழுத்து வேகப்பயிற்சி குறிப்பேடு
- சுருக்கெழுத்து பென்சில் / பேனா
- ஸ்டாப் வாட்ச் அல்லது ரிஸ்ட் வாட்ச்
- தட்டச்சுப்பொறி / கணினி
- கேசட் ரெக்கார்டர் / ஆடியோ பதிவு அமைப்புகள்.

மெய்யெழுத்து (Consonant) – வரையறை

"மெய்யெழுத்துக்கள் வாய் அல்லது தொண்டையின் சில பகுதியில் கேட்கக்கூடிய உராய்வின் விளைவாகும்" என்று பேராசிரியர் ஸ்வீட் (Prof.Sweet). வரையறுக்கிறார்.

மெய்யெழுத்துக்கள் (ஸ்ட்ரோக்ஸ்) மொழியின் ஒலி அலகுகள் மற்றும் ஆங்கில மொழியின் மெய் எழுத்துக்களை முழுமையாகச் சார்ந்து இல்லை. எனவே, சுருக்கெழுத்தின் ஒலிகுறிகள் (Phonetic Strokes) ஆங்கிலத்தின் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட மெய் எழுத்துக்களைக் குறிக்கும்.

உதாரணத்திற்கு,

K இன் ஒலிக்குறி C (Call), Q (queen), K (king) மற்றும் ch(chemist) ஆகியவற்றின் ஒலிகளைக் குறிக்கிறது.

J இன் ஒலிக்குறி J (jolly) மற்றும் G (geogra–phy)இன் ஒலிகளைக் குறிக்கிறது.

S இன் ஒலிக்குறி S (see, sea) மற்றும் C (city, cease) ஆகியவற்றைக் குறிக்கிறது.

Z இன் ஒலிக்குறி X (xerox) C (czar) மற்றும் Z (zero) ஆகியவற்றை குறிக்கிறது.

ஆங்கில சுருக்கெழுத்தில், 24 மெய் எழுத்துக்கள் மட்டுமே உள்ளன. அவை

P, B, T, D, CH, J,K, G, M, N, NG, F, V, th, THE, S, Z, SH, ZH, L, R, W,Y, H.

மெய்யெழுத்துக்களின் ஜோடிகள் மற்றும் அமைப்பு

ஒலிப்பு ஒலிகளின்படி, ஆங்கில சுருக்கெழுத்தின் மெய்யெழுத்துக்கள் மெல்லிய மற்றும் கனமான ஒலிக்குறிகளாக இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

முதல் பதினாறு மெய்யெழுத்து ஜோடிகள் இவ்வாறாக உள்ளன. அவை P/B, T/D, CH/J, K/G, F/V, ith/THE, S/Z, SH/ZH.

ஒவ்வொரு ஜோடியின் முதல் மெய்யெழுத்து மெல்லிய ஒலியாகவும், ஒவ்வொரு ஜோடியின் இரண்டாவது மெய்யெழுத்து கனமான ஒலியாகவும் இருக்கும். மெல்லிய ஒலிக்கு மெல்லிய குறி அடையாளம் மற்றும் கனமான ஒலிக்கு கனமான குறி அடையாளம்.

M, N, R, L, W, Y, H மெய்யெழுத்துக்களுக்கு ஒலிப்பு ஜோடிகளைக் கொண்டிருக்கவில்லை மற்றும் அவை மெல்லிய குறியால் குறிக்கப்படுகின்றன. NG என்ற மெய்யெழுத்தும் ஜோடி இல்லை மற்றும் அது கனமான குறியால் எழுதப்பட்டுள்ளது.

திசைகள் (Directions)

ஒலிக்குறிகளை மூன்று திசைகளில் எழுதலாம்.

Practical-Tamil unit_8_Part 1.indd 158 2/17/2023 1:36:06 PM

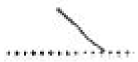
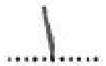
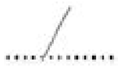
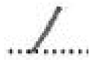
www.tnschoolbooks.in

- கீழ்நோக்கிய ஒலிக்குறி (Downward Strokes)
- கிடைமட்ட ஒலிக்குறி (Horizontal Strokes)
- மேல்நோக்கிய ஒலிக்குறி (Upward Strokes)

மெல்லிய அல்லது கனமான ஒலிகளின்படி, ஒலிக்குறிகளை சுருக்கெழுத்து பென்சிலால் மெல்லிய மற்றும் கனமான அழுத்தத்துடன் எழுதப்படுகிறது.

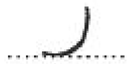
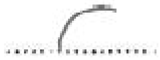
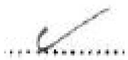
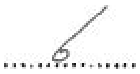
வகைப்பாடு (Classification)

24 மெய் எழுத்துக்கள் ஆறு வகுப்புகளாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

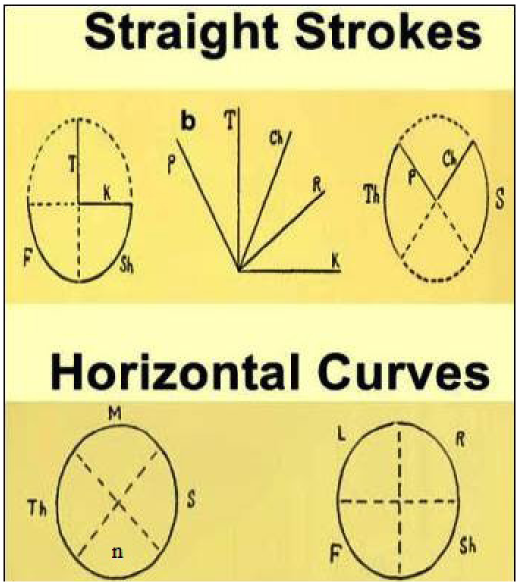
வகைப்பாடு	மெய் எழுத்து	ஒலி	ஒலிக்குறி	திசை	மெல்லிய/ கனமான	எடுத்துக்காட்டில் ஒலித்தபடி
(i) வெடிப்புகள் (Explodents): **உச்சரிப்பதன் மூலம்,** ஏற்கனவே மூடப்பட்ட தடைகளின் வழிகளில் திடீர் காற்றின் அழுத்தத்தினால் வெளிச்செல்லும் மூச்சின் மூலம் ஏற்படும் ஒலியினை வெடிப்புகள் எனப்படும்.	P	Pee		கீழ்	மெல்லிய	Post
	B	Bee		கீழ்	கனமான	Bee
	T	Tee		கீழ்	மெல்லிய	Tip
	D	Dee		கீழ்	கனமான	Deep
	CH	Chay		கீழ்	மெல்லிய	Chair
	J	Jay		கீழ்	கனமான	Joy
	K	Kay		கிடைமட்டம்	மெல்லிய	Key
	G	Gay		கிடைமட்டம்	கனமான	Gate
(ii) தொடர்ச்சிகள் (Continuants): அவற்றை உச்சரிப்பதன் மூலம், வெளிச்செல்லும் மூச்சு வாய் வழியாக ஒரு தொடர்ச்சியான ஓட்டத்தில் மெதுவாக செல்கிறது.	F	Of		கீழ்	மெல்லிய	Fat
	V	Vee		கீழ்	கனமான	Save
	th	ith		கீழ்	மெல்லிய	Thin
	TH	thee		கீழ்	கனமான	they

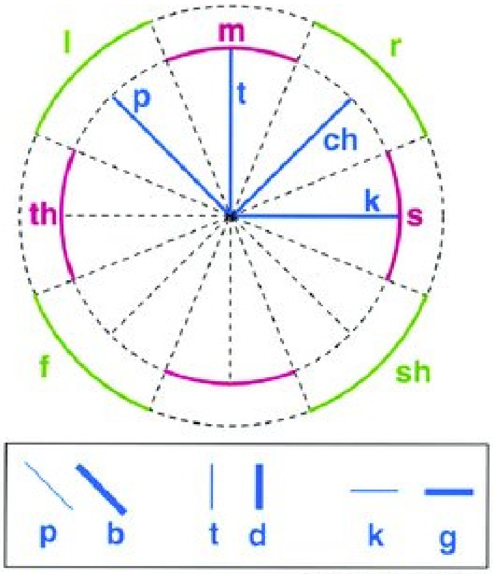
Practical-Tamil unit_8_Part 1.indd 159 2/17/2023 1:36:06 PM

www.tnschoolbooks.in

	S	ess		கீழ்	மெல்லிய	sea
	Z	zee		கீழ்	கனமான	Zoo
	SH	ish		கீழ்	மெல்லிய	Wish
	ZH	zhee		கீழ்	கனமான	leisure
(iii) **நாசிகள் (Nasals):** அவற்றை உச்சரிப்பதில் காற்று மூக்கு வழியாக செல்கிறது.	M	em		கிடைமட்டம்	மெல்லிய	make
	N	en		கிடைமட்டம்	மெல்லிய	Name
	NG	ing		கிடைமட்டம்	கனமான	ring
(iv) **திரவங்கள் (Liquids):** L மற்றும் R மெய்யெழுத்துக்கள் திரவங்கள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன. அவை மற்ற மெய்யெழுத்துக்களுடன் இணைந்து, இரட்டை மெய்யெழுத்தாக உருவாகுகின்றன. இரட்டை மெய் எழுத்துக்கள் கொண்ட cliff மற்றும் dry முதலியன 'L' மற்றும் 'R' முந்திய மெய்யெழுத்துக்களுடன் இணைகிறது.	L	el		மேல்	மெல்லிய	Life
	R	ar		கீழ்	மெல்லிய	Arm
	R	ray		மேல்	மெல்லிய	right
(v) **ஒன்றிணைந்தல் (Coalescents):** W மற்றும் Y ஆகிய மெய் எழுத்துக்கள், உயிரெழுத்துகளுடன் முன்னதாகவும் அல்லது சேர்ந்தும் ஒன்றிணையும்.	W	Way		மேல்	மெல்லிய	Wage
	Y	yay		மேல்	மெல்லிய	yellow
(vi) **மூச்சொலி (Aspirate):** மெய்யெழுத்து H என்பது மூச்சொலி ஆகும். இது பின் தொடரும் உயிரெழுத்தின் மூலம் சுவாசிப்பதாகும்.	H	hay		மேல்	மெல்லிய	Hope
				கீழ்	மெல்லிய	He

Practical-Tamil unit_8_Part 1.indd 160 2/17/2023 1:36:07 PM





Graphic created by Michael O'Neill

இணைந்த ஒலிக்குறிகள் (Joining Strokes)

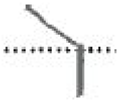
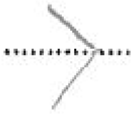
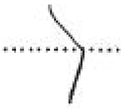
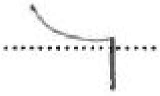
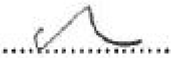
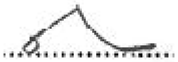
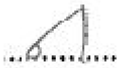
இணைந்த ஒலிக்குறிகளை எழுதும் போது தொடர்ந்து எழுத வேண்டும். (Without Lifting the Pen) பின்தொடரும் ஒலிக்குறியின் தொடக்கமானது, முந்தைய ஒலிக்குறியின் முடிவோடு இணைக்கப்பட வேண்டும்.

செய்முறை 1: மெய்யெழுத்துக்களின் பயிற்சி: படித்து, எழுதி கோடு போட்ட குறிப்பேட்டில் (Ruled notebook) ஒரு பக்கத்துக்கு பயிற்சி செய்யுங்கள்:

1	P	B	T	D
	CH	J	K	G
2	F	V	th	thee
	S	Z	Sh	Zh
3	m	n	ng	l
	ar	Ray		
4	w	Y	h	

Practical-Tamil unit_8_Part 1.indd 161 2/17/2023 1:36:07 PM

செய்முறை 2: இணைத்த ஒலிக்குறிகளை பயிற்சி செய்து ஒரு பக்கத்திற்கு எழுதவும்:

1	Pt	BD	Pd 	Pch 
	PJ 	KG	PK	
2	fd 	vt	thj	SP
	Zb	Shp	ZhK	
3	rn	rg	lm	ngk
	nn	nd	nml	
4	wv 	Yt	hv 	ht 
	vld	zml		

Practical-Tamil unit_8_Part 1.indd 162 2/17/2023 1:36:07 PM

உயிரொலி எழுத்துக்கள் (VOWELS)

வரையறை

"உயிரொலி" என்பது தொண்டைக்குழியின் ஊடாக வெளியேறும் மூச்சுக்காற்று, பேச்சுக் குழலில் எவ்விதமான தங்கு தடைகளும் இன்றி வெளியேறும்போது உருவாகும் ஒலிகளுள் ஒன்றைக் குறிக்கும்.(Prof.Sweet)

உயிர் ஒலிகள்

ஆங்கில மொழியில் ஆறு நீண்ட உயிரொலி எழுத்துக்களும் மற்றும் ஆறு குறுகிய உயிரொலி எழுத்துக்களும் உள்ளன.

பின்வரும் வாக்கியத்தை நினைவில் கொள்வதன் மூலம் நீண்ட உயிரொலி எழுத்துக்கள் மற்றும் குறுகிய உயிரொலி எழுத்துக்களை எளிமையாக அறியலாம்.

நீண்ட உயிரொலி எழுத்துக்கள்

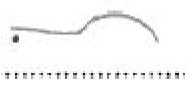
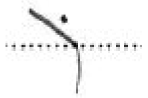
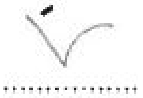
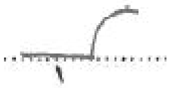
"Pa may we all go too"

குறுகிய உயிரொலி எழுத்துக்கள்

"That pen is not much good"

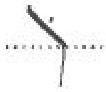
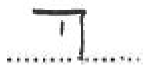
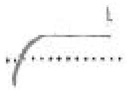
நீண்ட உயிரொலி எழுத்துகள் – (Long Vowels)

கனமான புள்ளி மற்றும் கனமான குறுங்கோடு (Heavy dot & Heavy dash)

நீண்ட உயிரொலி வாக்கியம்	Pa ஆ ah	May ஏ a	We ஈ e	all ஆ aw	go ஓ o	too ஊ oo
இடம்	முதல்	இரண்டாம்	மூன்றாம்	முதல்	இரண்டாம்	மூன்றாம்
குறி	●	●	●	—	—	—
குறியின் நிலை	கோட்டிற்கு மேல்	கோட்டின் மேல்	கோட்டின் வழியாக	கோட்டிற்கு மேல்	கோட்டின்மேல்	கோட்டின் வழியாக
எ.கா	calm	bait	eel	paul	coal	pool
ஒலிக்குறி						

குறுகிய உயிரொலி எழுத்துக்கள் – (Short Vowels)

மெல்லிய புள்ளி மற்றும் மெல்லிய குறுங்கோடு (Light dot & Light dash)

குறுகிய உயிரொலி வாக்கியம்	That அ a	pen எ eh	is இ e	not அ a	much அ a	good உ oo
இடம்	முதல்	இரண்டாம்	மூன்றாம்	முதல்	இரண்டாம்	மூன்றாம்
குறி	•	•	•	–	–	–
குறியின் நிலை	கோட்டிற்கு மேல்	கோட்டின் மேல்	கோட்டின் வழியாக	கோட்டிற்கு மேல்	கோட்டின்மேல்	கோட்டின் வழியாக
எ.கா	at	bet	bill	pod	gut	look
ஒலிக்குறி						

www.tnschoolbooks.in

உயிரொலிகள் –12			
நீண்ட உயிரொலிகள் –6		குறுகிய உயிரொலிகள் – 6	
புள்ளி உயிரொலி – 3	குறுங்கோடு உயிரொலி – 3	புள்ளி உயிரொலி– 3	குறுங்கோடு உயிரொலி– 3
முன் உயிரொலி(Preceeding Vowel) பின் உயிரொலி(Following Vowel)			
முதல் இடம் இரண்டாம் இடம் மூன்றாம் இடம்			

உயிரொலியின் இடங்கள்

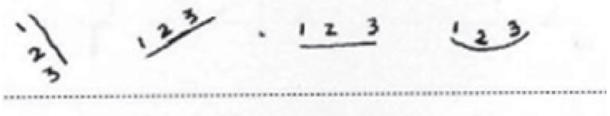
உயிர்க்குறிகளை எழுதுவதற்கு ஒவ்வொரு குறிகளிலும் மூன்று இடங்கள் உண்டு.

1. குறிகளின் தொடக்கத்தில், முதல் இடம்
2. குறிகளின் நடுவில், இரண்டாம் இடம்
3. குறிகளின் முடிவில், மூன்றாம் இடம்

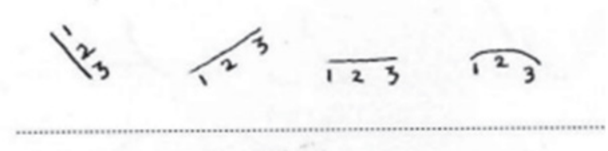
குறியின் (Strokes) இயக்கத்தில் இருந்து, உயிர்க்குறியின் இடங்கள் எண்ணணப்படும். அதனால் கீழ், நோக்கிய ஒலிக்குறியில் மேலிருந்து கீழும், மேற்கோடானால் கீழிருந்து மேலும், கிடைமட்ட ஒலிக்குறியில் இடமிருந்து வலமும் எண்ணணப்படும்.

உயிரொலிக்கான முன்னும் பின்னும் ஒலிக்குறிகள்

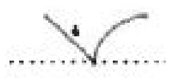
முன் உயிரொலி: ஒலிக்குறிக்கு முன்வரும் உயிரொலி அதாவது இடப்பக்கத்தின் மேல் ஒலிக்குறி அல்லது கீழ் ஒலிக்குறி,



பின் உயிரொலி: ஒலிக்குறிக்கு பின்வரும் உயிரொலி அதாவது வலப்பக்கத்தின் மேல் ஒலிக்குறி அல்லது கீழ் ஒலிக்குறி.



முன் உயிரொலி மற்றும் பின் உயிரொலிக்கான எடுத்துக்காட்டுக்கள்:

முன் உயிரொலி	ALE = ஏ + L V + S	Earth = எ + r + ith V + S + S
பின் உயிரொலி	Pay = p + ஏ S + V	PALE = P + ஏ + L S + V + S
		

V = VOWEL (உயிரொலி)

S = STROKE (ஒலிக்குறி)

Practical-Tamil unit_8_Part 1.indd 164 2/17/2023 1:36:07 PM

www.tnschoolbooks.in

இடைப்பட்ட உயிரொலிகள் மற்றும் அதன் நிலை

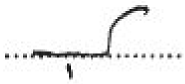
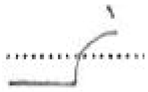
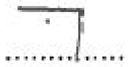
i. இரண்டு ஒலிக்குறி வார்த்தைகள் எழுதும் பொழுது, முதல் மற்றும் இரண்டாம் இடங்களின் உயிரெழுத்துகளின் குறிகளை, எப்பொழுதும் போல் உள்ள இடங்களின் குறிகளில் எழுத வேண்டும்.

ii. ஆனால், மூன்றாம் இடத்து உயிர்க்குறிகள் வந்தால் அவற்றை ஏதுவாக குறிக்க, இரண்டாவது குறியின் முன்னே மூன்றாம் இடத்தில் எழுத வேண்டும்.

iii. தொடர்ச் சொற்களைப்(Compound words) பொறுத்தவரை, பொதுவாக அச் சொல்லின் உயிர்க்குறிகள் தனித்தனியே எழுத வேண்டும்.

iv. முதலில் வரும் உயிரொலிதான், குறித்தொடரின் நிலையை சரியாக நிர்ணயிக்கும்

செய்முறை 3: படித்து, எழுதி, வார்த்தைகளை கண்டுபிடித்து ஒரு பக்கத்திற்கு பயிற்சி செய்யவும்.

வ.எண்	ஒலிக்குறி	வ.எண்	ஒலிக்குறி
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

செய்முறை 4: படித்து, எழுதி, வார்த்தைகளை கண்டுபிடித்து ஒரு பக்கத்திற்கு பயிற்சி செய்யவும்.

1. Ill	6. Polly	11. cap	16. Rung
2. Pill	7. Raid	12. check	17. Watch
3. Rote	8. Red	13. Date	18. Vote
4. Rut	9. Dome	14. bill	19. Joke
5. Pul	10. dumb	15. Lung	20. Name

Practical-Tamil unit_8_Part 1.indd 165 2/17/2023 1:36:07 PM

www.tnschoolbooks.in

குறுகிய வடிவங்கள் (SHORT FORMS), ஈருயிர்கள் (DIPHTHONGS), ஈரொலிகள் (DIPHONES) மற்றும் சொற்களஞ்சியம் (PHRASEOGRAPHY)

அறிமுகம் – பொருள்

விரைவாகவும், எளிதாகவும் எழுதும் நோக்கத்திற்காக, அடிக்கடி பயன்படுத்தும் சொற்களை சுருக்கெழுத்தில் ஒற்றை அடையாளத்தால் குறிப்பிடப்படுகின்றன. இதனை குறுகிய வடிவம் (SHORT FORMS) என்று அழைக்கப்படும்.

வரையறை

படச்சொல் (Logograms)

கற்பனை சுருக்கெழுத்து எழுத்து மூலம் அடிக்கடி பயன்படுத்தும் சொல் படச்சொல் எனப்படும்.

இலக்கணங்கள் (Grammalogues)

ஒரே குறியினால் சுருக்கெழுத்தில், அடிக்கடி குறிப்பிடப்படும் சொற்கள் இலக்கணங்கள் (Grammalogues) எனப்படும்.

சுருக்கங்கள் (Contractions)

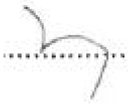
இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட மெய்யெழுத்துக்களால் குறிப்பிடப்படும் அடிக்கடி பயன்படுத்தும் சொற்கள் சுருக்கம் எனப்படும்.

சொற்களஞ்சியம் (Phraseography)

இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட வார்த்தைகளை தொடர்ந்து எழுதுவது மற்றும் அதன் விளைவாக வரும் தொடர் சொற்றொடர் (Phraseogram) வரைபடம் எனப்படும்.

சொற்றொடர் (Phrasing)

இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சொற்களையோ அல்லது சிறிய வடிவங்களையோ தொடர்ந்து எழுதுவது (Without lifting the pen) சொற்றொடர் எனப்படும்.

குறுகிய வடிவம்	எடுத்துக்காட்டுகள்					
படச்சொல்	A/an		All		and	
இலக்கணங்கள்	Can		Give		Any	
சுருக்கங்கள்	Being		Going		Because	
சொற்றொடர்	To do		Should be			
சொற்களஞ்சியம்	So much		if he may			

Practical-Tamil unit_8_Part 1.indd 166 2/17/2023 1:36:07 PM

Tick 'the' மற்றும் நிறுத்தற்குறிகள்

டிக் 'the' ஒலிக்குறியின் (Strokes) எதிர் திசையில் மேல்நோக்கியோ அல்லது கீழ்நோக்கியோ ஒரு சிறிய இலகுவான சாய்ந்த டிக் மூலம் 'the' என்ற சொல் குறிக்கப்படுகிறது.

எடுத்துக்காட்டுக்கள்

	சொல்	ஒலிக்குறி
கீழ்நோக்கி	1. of the	
	2. and the	
	3. with the	
மேல்நோக்கி	1. beyond the	
	2. what the	
	3. was the	

நிறுத்தற்குறிகள்

Sl. No.	நிறுத்தற்குறிகள்	குறி	சுருக்கெழுத்து குறி
1.	Full Stop	.	×
2.	Comma	,	,
3.	Semi – Colon	;	× ,
4.	Colon	:	× ×
5.	Hyphen	–	=
6.	Dash	__	—
7.	Exclamation	!	!
8.	Question	?	?
9.	Brackets	( )	{ }
10.	Paragraph	//	//
11.	Proper Nouns	Capital Letters	//

ஈருயிர்கள் (Diphthongs) – வரையறை

ஈருயிர்கள் என்பது "இரண்டு உயிரெழுத்து –ஒலிகளின் ஒன்றிணைப்பு" என்று வரையறுக்கலாம். இரண்டு உயிரெழுத்துக்கள் ஒரு அசைவில் (One sylla–ble) எழுதப்பட்டதாகும்.

நான்கு பொதுவான ஈருயிர்கள் உள்ளன: அவை,

i, oi, ow and u. மற்றும் இரண்டு இடங்கள் அதாவது முதல் மற்றும் மூன்றாம் இடம்.

ஈருயிருகளின் குறி	இடம்	ஒலிக்குறிகள்	
I (ஒலி) v (குறி)	முதல் இடம்	Tie	Shy
		Pie	Pile
OI >	முதல் இடம்	Boy	Joy
		Toy	Coil
OW ^	மூன்றாம் இடம்	Cow	Couch
		Loud	Mouth
U ∩	மூன்றாம் இடம்	Pew	Duty
		Few	New

ஈரொலிகள் (Diphones) – வரையறை

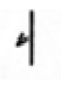
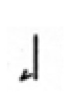
ஒரு அசைவில் பல சொற்களில், அடுத்தடுத்து ஏற்படும் இரண்டு உயிரெழுத்துக்கள். இவை ஈரொலிகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன. இது இடது ஈரொலி மற்றும் வலது ஈரொலி என வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

ஈரொலிகளின் பயன்பாடு

ஈரொலி பின்வருமாறு எழுதப்பட்டுள்ளது.

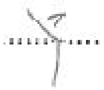
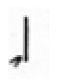
இடது ஈரொலி

புள்ளி உயிரொலி + ஏதேனும் உயிரொலி (Dot Vowels + Any Vowels)

இடம்	குறி	ஈரொலியின் மதிப்பு	எடுத்துக்காட்டுகள்			
முதல்		ஆ அ ah or a + ஏதேனும் உயிரொலி	Sahib			
இரண்டாம்		ஏ எ a or eh + ஏதேனும் உயிரொலி	Layer		Payer	
மூன்றாம்		ஈ இ e or e + ஏதேனும் உயிரொலி	Real		Geography	

வலது ஈரொலி

கனமான குறுங்கோடு உயிரொலி + ஏதேனும் உயிரொலி (Heavy Dash Vowels + Any Vowels)

இடம்	குறி	ஈரொலியின் மதிப்பு	எடுத்துக்காட்டுகள்			
முதல்		ஆ aw + ஏதேனும் உயிரொலி	Flawy		Cawing	
இரண்டாம்		ஓ o + ஏதேனும் உயிரொலி	Poet		Showy	
மூன்றாம்		ஊ OO + ஏதேனும் உயிரொலி	Lewis		Louisa	

டிரைஃபோன்கள் (TRIPHONES)

TRIPHONEs என்பது மூன்று உயிர் ஒலி. (ட்ரை + ஃபோன் = மூன்று + ஒலி) அதாவது ஈருயிர்கள்+ஏதேனும் உயிரெழுத்து தொடர்புடைய ஈருயிர்கள் அடையாளத்தில் ஒரு டிக் சேர்ப்பதன் மூலம் இது குறிப்பிடப்படுகிறது.

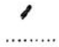
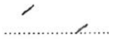
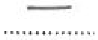
எடுத்துக்காட்டுகள்

சொல்	ட்ரைஃபோன் உருவாக்கும் முறை	ஒலிக்குறி
Diary	D + I + அ + R + இ	
Boyish	B + Oi + இ + ish	
Towel	T + ow + எ + l	
Dual	D + u + அ + l	

Practical-Tamil unit_8_Part 1.indd 168 2/17/2023 1:36:08 PM

www.tnschoolbooks.in

செய்முறை 5: படச்சொற்கள், இலக்கணங்கள் மற்றும் சொற்களஞ்சியங்களை ஒரு பக்கம் பயிற்சி செய்யவும்.

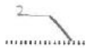
சொல்	ஒலிக்குறி	சொல்	ஒலிக்குறி
A, an		But	
The		Awe, ought, aught	(down) 
All		Who	(down)
Two, too		And, should	(up) 
Of		How	
To		Why	
On		Beyond	
Can		you	
come		Large	
give–n		go	
for		have	

சொற்களஞ்சியம் (Phraseography)

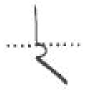
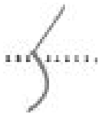
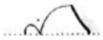
சொல்	ஒலிக்குறி	சொல்	ஒலிக்குறி
I thank you		Why have you	
I think you should be		With you	
I have the		So much	
I have had		With much	
I saw the		With which	
I see		When they	

Practical-Tamil unit_8_Part 1.indd 169 2/17/2023 1:36:09 PM

www.tnschoolbooks.in

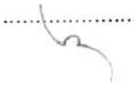
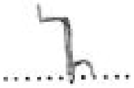
What can be		What do you	
What was			

செய்முறை 6A: சொற்களஞ்சிங்களை ஒரு பக்கம் பயிற்சி செய்யவும்

சொல்	ஒலிக்குறி	சொல்	ஒலிக்குறி
I am		It would be	
I may be		It should be	
I will		It will be	
I will be		It was	
You should		Which was	
You should be		Which were	
You can		He should be	
You will		He will be	
You will be		If he	
You may be		If he were	
You were		Too much	

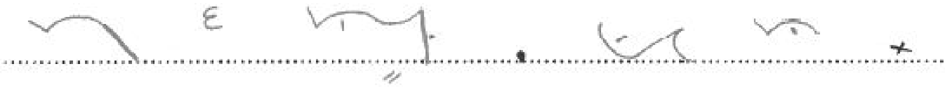
Practical-Tamil unit_8_Part 1.indd 170 2/17/2023 1:36:09 PM

www.tnschoolbooks.in

If you were		They were	
How can they		Why do you	

செய்முறை 6B: டிக்யின் பயன்பாட்டையும் மற்றும் நிறுத்தற்குறியின் பயன்பாட்டையும் பயிற்சி செய்யவும்.

ஒவ்வொன்றும் 5 வரிகள் பயிற்சி செய்யுங்கள்.

1. 
2.
3.
4.
5.
6.

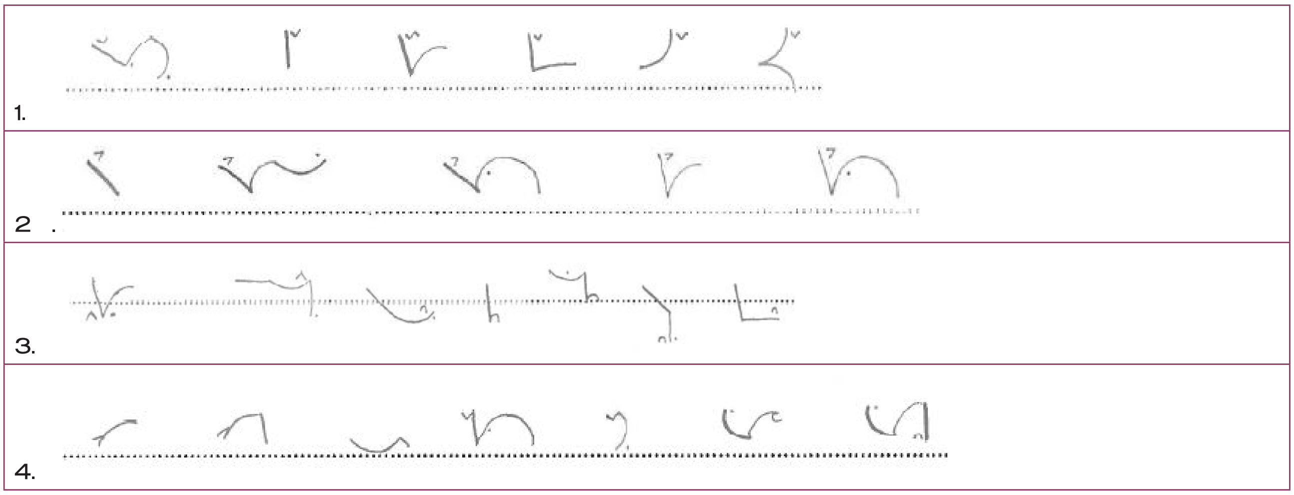
செய்முறை 6C: சுருக்கெழுத்தில் எழுதி ஒவ்வொன்றும் 5 வரிகள் பயிற்சி செய்யவும்.

1. They hope to reach Orkney on the fourth of May.
2. The red colour on the door and the yellow on the window had a poor effect.
3. Who took the padlock off the gate of the paddock?
4. The head of the bank may leave on Monday?
5. I – think too–much time was– given to–the topic what–do–you think?
6. They deny they–were at–the Tower at–the time–of–the fire.

Practical-Tamil unit_8_Part 1.indd 171 2/17/2023 1:36:09 PM

www.tnschoolbooks.in

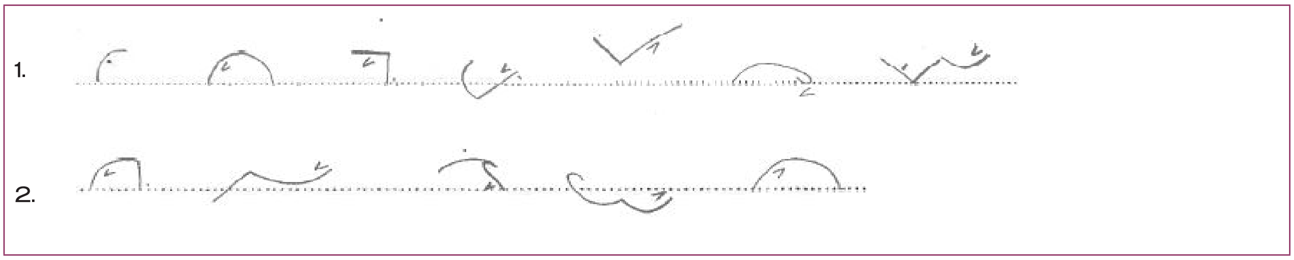
செய்முறை 7: ஈருயிர்கள், ஈரொலிகள் மற்றும் ட்ரைஃபோன்களின் குறிகள் மற்றும் இடங்களின் பயிற்சி செய்யவும்: (ஒவ்வொன்றும் 5 வரிகள்)



செய்முறை 8A: சுருக்கெழுத்தில் எழுதவும்: (ஒவ்வொன்றும் 5 வரிகள் பயிற்சி செய்யவும்)

1. Bite, tile, time, timely, ride.
2. Coil, coiling, coinage, Doyle
3. Rout, Rowdy, cowed, Loud.
4. View, Review, dupe, fury.
5. Near, wary, awoke, war, warm.

செய்முறை 8B படித்து, எழுதி, விரிவெழுத்தில் எழுதவும். (ஒவ்வொன்றும் 5 வரிகள்)



Practical-Tamil unit_8_Part 1.indd 172 2/17/2023 1:36:09 PM

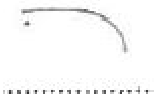
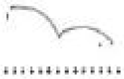
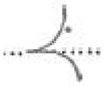
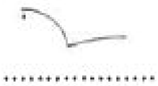
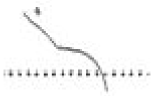
R & H ஒலிக்குறியின் மாற்று வடிவங்கள் (ALTERNATIVE FORMS OF R&H STROKES)

அறிமுகம்

திரவ மெய்யெழுத்து (Liquid Consonant) 'r' என்பது ஆங்கில மொழியில் அடிக்கடி பயன்படுத்தும் ஒரு மெய்யெழுத்து ஆகும்.

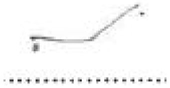
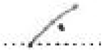
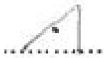
இது இரண்டு மாற்று உருவங்களில் அல்லது வடிவங்களில் வழங்கப்படுகிறது. ஒன்று கீழ்நோக்கி 'r' மற்றும் மற்றொன்று மேல்நோக்கி 'r' மற்ற ஒலிக்குறியுடன் எளிதாக இணைவதற்கும் மற்றும் ஆரம்பம் அல்லது இறுதியில் வரும் உயிர் ஒலியினை குறிக்கவும் இந்த இரண்டு வடிவங்களும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

கீழ்நோக்கி 'r' பயன்பாடு (Downward 'r' application)

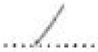
உயிரொலிக்கு முன் Preceded by a Vowel		உயிரொலி தொடராத போது When not followed by Vowel		m க்கு முன் Before m	
Air		Car		Arm	
Arrow		Far		Ram	
Ear		Bore		Army	
Ore		Door		Room	
Early		Share		ream	
arc		par			

மேல்நோக்கி 'r' பயன்பாடு:

(Upward 'r' appilication)

உயிரொலி முன் வராத போது (Not preceded by a Vowel)		உயிரொலி தொடரும் போது (when followed by a Vowel)	
Raw		Carry	
Ray		Borrow	
Row		Marry	
Rate		Merry	
read		perry	

இலக்கணங்கள் (Grammalogues)

சொல் Words	ஒலிக்குறி Strokes	சொல்	ஒலிக்குறி	சொல்	ஒலிக்குறி
Put		It		Difference different	
Be		Had		much	
To be		do		which	

கீழ்நோக்கி R மற்றும் H ஒலிக்குறி (Downward R and H Strokes)

'H' என்ற மெய் எழுத்தும் இரண்டு மாற்று வடிவங்களுடன் வழங்கப்படுகிறது.

மேல்நோக்கி 'H'(Upward H) மற்றும்

கீழ்நோக்கி 'H'(Downward H)

பொதுவாக, மேல்நோக்கி 'H' பயன்படுத்தப்படுகிறது

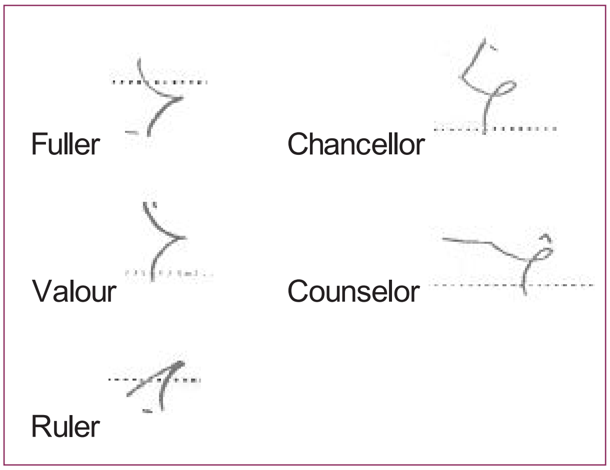
Happy	Hung
Heavy	Heap

கீழ்நோக்கிய வடிவம், 'h' தனியாக நிற்கும் போது (When standing alone) அல்லது அதைத் தொடர்ந்து 'K' அல்லது 'g' வரும்போது பயன்படுத்தப்படுகிறது.

தடித்த LR/RR (THICKENED LR/RR)

கீழ்நோக்கிய 'l' உடன் 'r' ஐச் சேர்ப்பதால், 'l' தடிமனாக (thickened) எழுதப்படும் மற்றும் இது lr இன் கூட்டு மெய்யெழுத்துக்களைக் குறிக்கிறது.

குறுகிய உயிரொலிகள் 'e', 'a', 'u' முதலியனவாம். அவை பொதுவாக 'l' மற்றும் 'r' (– lar, – ler, – lour) இடையே வரும்.



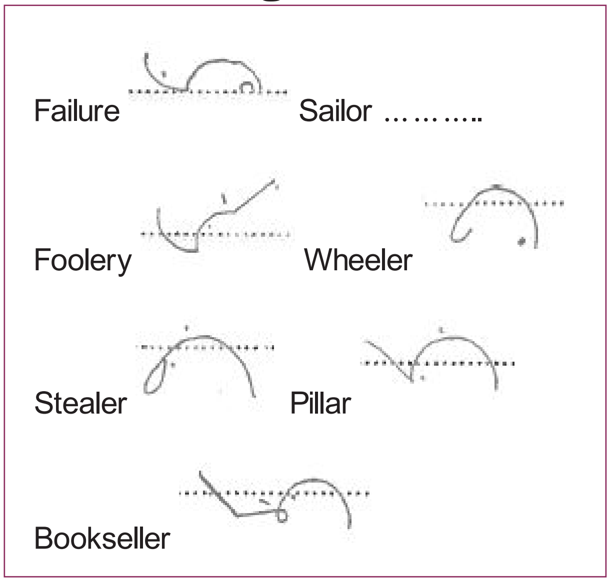
(i) 'l' மற்றும் 'r' க்கு இடையில் ஒரு அழுத்தமான உயிரெழுத்துகளின் ஒலி ஏற்பட்டால்.

(ii) ஒரு உயிரெழுத்து இறுதி 'lr' ஐப் பின்தொடரும் போது

(iii) 'l' என்ற மெய்யெழுத்துடன் ஆரம்ப இணைப்பான (Initial attachment) வட்டம் (Circle), வளையம் (Loop) அல்லது கொக்கி (Hook) இருந்தால்.

(iv) p, b, t, d, ch, j ஆகியவற்றின் நேரான கீழ்நோக்கிய ஒலிக்குறிகளுக்கு (Straight Downstrokes) பிறகு மற்றும்

(v) நேரான கீழ்நோக்கிய ஒலிக்குறிகள், கிடைமட்ட ஒலிக்குறிகள் அல்லது மேல்நோக்கிய ஒலிக்குறிகள் அல்லது இறுதி வட்டத்துடன் கூடிய வலது கை வளைவு ஒலிக்குறிக்களுக்கு பிறகு, 'lr' என்பது 'l' மற்றும் 'r' ஒலிக்குறிகளை கொண்டு எழுதப்படும்.

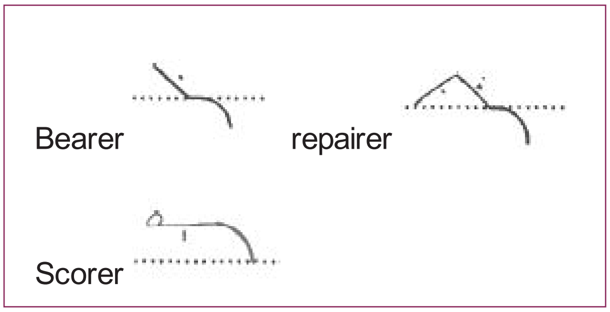


RR

'r' இன் கீழ்நோக்கிய வடிவத்துடன் 'r' ஐ சேர்ப்பதால் 'r' தடிமனாக (Thickened) இருக்கும் மற்றும் அது 'r' +er இன் கூட்டு மெய்யெழுத்துக்களைக் குறிக்கிறது.

'r' மற்றும் 'r' க்கு இடைப்பட்ட உயிரெழுத்தான 'e' என்ற குறுகிய உயிரொலி எழுத்துக்கு மட்டும் வரம்பிடப்பட்டுள்ளது.

'r–r' க்கு இடையில் வேறு எந்த உயிரெழுத்து வந்தாலும், 'rer' என்ற கூட்டு மெய்யெழுத்து (Compound Consonant) பயன்படுத்தப்படாது.



வார்த்தையின் ஆரம்பத்தில், சிறிய வட்டம் (Small Circle S), பெரிய வட்டம் (Large Circle SW), சிறிய கொக்கி (Small Hook st), டிக் (Tick h) முன்னொட்டு (Prefix) இருக்கலாம்.

Practical-Tamil unit_8_Part 1.indd 175 2/17/2023 1:36:10 PM

www.tnschoolbooks.in

Soarer swearer Starrer hirer

செய்முறை 9: சுருக்கெழுத்தில் எழுதவும். (ஒவ்வொன்றும் 5 வரிகள்)

1. Arcade 2. Aroma 3. Rob 4. Rod 5. Rage

6. Dear 7. gear 8. Fear 9. Retail 10. Writ

செய்முறை 10: சுருக்கெழுத்தில் எழுதவும். (ஒவ்வொன்றும் 5 வரிகள்)

1. Hog 2. Hatch 3. Hood 4. Hedge

5. They had a heavy mail on Monday.

6. If they get the money, it should make much difference to the firm.

Practical-Tamil unit_8_Part 1.indd 176 2/17/2023 1:36:10 PM

www.tnschoolbooks.in

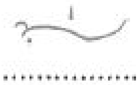
சுருக்கமான 'w': (Abbreviated W)

K, G, M, R ஒலிகளுக்கு முன் 'way' என்ற சுருக்கமான 'w' மற்றும் அதன் பயன்பாடு (Small Semi – Circle Intially) மெய்யெழுத்து வரும்போது அதை ஒரு சிறிய அரைவட்டத்தால் முதலில் குறிப்பிடவும்.

எடுத்துக்காட்டு

மாற்று வடிவங்கள் மற்றும் அவற்றின் பயன்பாடுகள் (Alternative forms and their uses)

- ஆரம்பத்தில் வரும் சுருக்கமான W ஒலி தெளிவான வரைவுகளை பெற ஒரு சிறிய அரை வட்டத்தால் குறிக்கப்படுகிறது.
- ஆனால் 'w' இன் ஆரம்ப ஒலிக்கு முன்னால் ஒரு உயிரொலி எழுத்து வரும்போது 'w' என்ற ஒலிக்குறி எழுதப்பட வேண்டும்.

வார்த்தை	வகைபாடு	ஒலிக்குறி	விளக்கம்	பயன்கள்
Wake	W + ஏ + k S + V + S		K முன் way வந்தால்	தெளிவான வரைவுக்காக
Walk	W + ஆ+ k S + V + S		K முன் way வந்தால்	தெளிவான வரைவுக்காக
Wig	W + இ + g S + V + S		G முன் way வந்தால்	தெளிவான வரைவுக்காக
Wire	W + I + r S + D + S		R முன் way வந்தால்	தெளிவான வரைவுக்காக
Woman	W + m + அ + n S + V + S		M முன் way வந்தால்	தெளிவான வரைவுக்காக

- ஆரம்ப 'w' ஒலியைக் குறிக்க L ஒலிக்குறிக்கு முன் ஒரு சிறிய கொக்கி இணைக்கப்பட வேண்டும்.
- ஒரு வார்த்தையின் நடுவில் மற்றும் முடிவில் வரும் w/v ஒலிக்குறி எழுத்தினை எளிதாக எழுதுவதற்கு அரைவட்டம் (Semi circle) ஒலிக்குறி பயன்படுத்தலாம்.

எடுத்துக்காட்டுகள்

a. Wig

b. Awake

c. Well

d. Shivani

கீழ்நோக்கிய மற்றும் மேல்நோக்கிய ஒலிக்குறிகள் H, டிக் & புள்ளி H, கீழ்நோக்கிய ஒலிக்குறி 'sh'.

மூச்சொலி H: (Aspirate.H) மெய்யெழுத்து H என்பது மேல்நோக்கிய ஒலிக்குறியால் மட்டுமல்லாமல்,கீழ்நோக்கிய வடிவத்திலும் குறிப்பிடப்படுகிறது.

H இன் பல்வேறு வடிவங்கள் எளிதாகவும் வேகமாகவும் எழுதப் பயன்படுகின்றன.

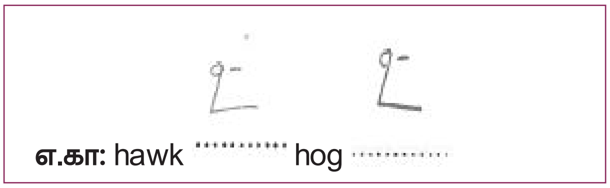
கீழ்நோக்கி 'H': கீழ்நோக்கிய 'H' எழுதுவதற்கான விதிகள்.

- தனித்து நிற்கும் போது (Standing alone), கூட்டு மெய்யெழுத்து (Compound

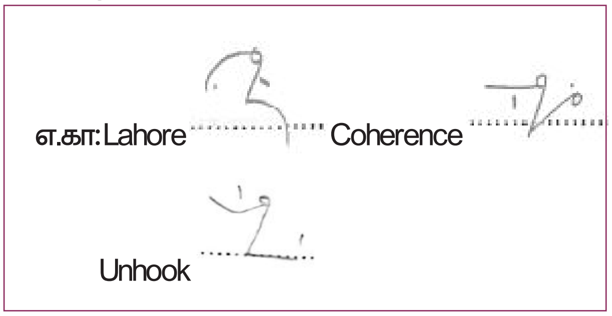
Practical-Tamil unit_8_Part 1.indd 177 2/17/2023 1:36:10 PM

consonant) மற்றும் வழித்தோன்றல்களில் (Derivatives).

- k.g க்கு முன் 'H' வரும்போது.



- மேல்நோக்கிய 'l' அல்லது கிடைமட்ட ஒலிக்குறி 'H' கீழ்நோக்கி 'r' ஐ பின்தொடரும் போது



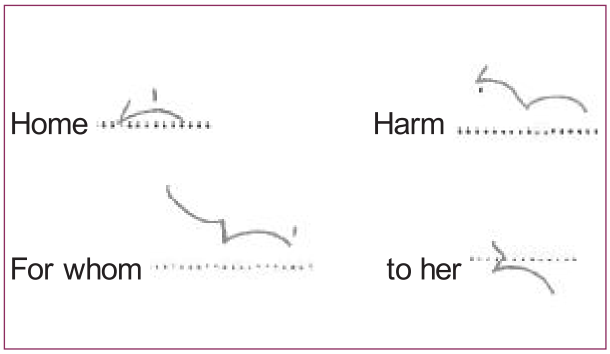
டிக் & புள்ளி H (Tick and Dot H)

1. m, l, r ஆகிய ஒலிக்குறிகளுக்கு முன் 'Tick H' பயன்படுத்தப்படுகிறது.

2. ஆரம்ப 'h' (Initial 'h') ஒரு குறுகிய டிக் (Short Tick) மூலம் குறிக்கப்படுகிறது, இது கீழ்நோக்கி 'h' திசையில் எழுதப்பட வேண்டும்.

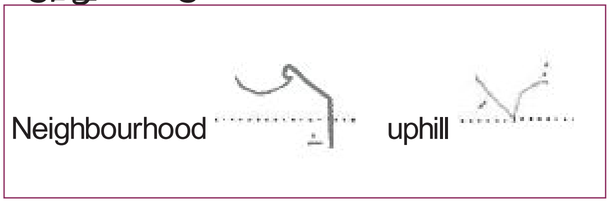
3. சொற்றொடர்களின் (Phrasing) நடுவில் 'Tick H' பயன்படுத்தப்படலாம், ஆனால் வார்த்தைகளில் அல்ல.

எ.கா



புள்ளி 'H': (DOT H) ஒலிக்குறி 'h' ஒரு வார்த்தையின் நடுவில் எளிதாக எழுத முடியாமல் போனால், 'h' என்பது உயிரொலி எழுத்துக்கு முன்னால் (before the vowel) ஒரு **சிறிய மெல்லிய புள்ளியால்** குறிக்கப்படுகிறது. (a small light dot)

எடுத்துக்காட்டுகள்



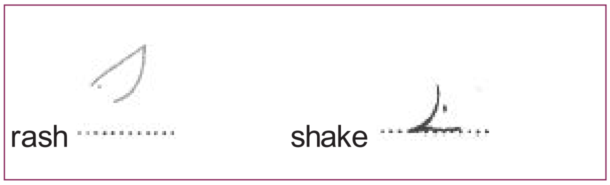
மேல்நோக்கிய மற்றும் கீழ்நோக்கிய 'sh'

a. ஆரம்ப அல்லது இறுதி இணைப்புகள் (Initial or final attachment) இருக்கும் போதும், 'sh' மட்டும் தனியாக வரும் போதும் 'கீழ்நோக்கிய sh' எழுதப்படும்.

எ. கா

b. 'sh' நேரான ஒலிக்குறியுடன் (Straight Stroke) இணைக்கப்படும் போது, அது பொதுவாக கீழ்நோக்கி எழுதப்படும.

எ. கா



c. நேரான கீழ்நோக்கிய ஒலிக்குறியுடன் இணைக்கப்படும் போது தொடக்க இணைப்பின் எதிர் பக்கத்தில் 'sh' எழுதப்படும், ஆனால் 'd' க்கு பிறகு மேல் நோக்கி எழுதப்படும்.

எ. கா

Practical-Tamil unit_8_Part 1.indd 178 2/17/2023 1:36:10 PM

www.tnschoolbooks.in

d. 'sh' வளைவு, மற்றொரு வளைவுடன் இணைவது, பொதுவாக அந்த வளைவின் இயக்கத்தைப் பின்பற்றும்.

எ. கா

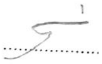
fish smash

e. 'n' வளைவுக்குப் பிறகு வரும் 'sh' கீழ்நோக்கி எழுதப்படுகிறது..

எ. கா: gnash

f. மற்ற நேரங்களில் எளிதாக இணைக்கக்கூடிய வடிவவங்கள் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

எ. கா

sugar  Sl

செய்முறை 11A: மாற்று வடிவங்கள் மற்றும் அவற்றின் பயன்பாடுகளின் பயிற்சி: அ.படித்து, எழுதி விரிவெழுத்தில் எழுதவும்: (ஒவ்வொன்றும் 5 வரிகள்)

1.

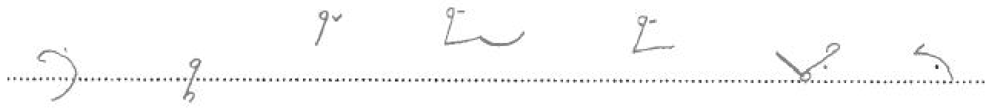
2.

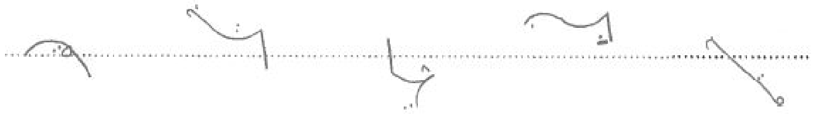
செய்முறை 11B: சுருக்கெழுத்தில் எழுதவும்: (ஒவ்வொன்றும் 5 வரிகள்)

1. Wear, wary, weary, woke, awoke, war, warm.

செய்முறை 12A: கீழ்நோக்கிய மற்றும் மேல்நோக்கிய ஒலிக்குறிகள் 'H' மற்றும் 'sh' பயிற்சி. அ.படித்து, எழுதி விரிவெழுத்தில் எழுதவும்: (ஒவ்வொன்றும் 5 வரிகள்)

1.

2. 

3. 

Practical-Tamil unit_8_Part 1.indd 179 2/17/2023 1:36:10 PM

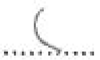
www.tnschoolbooks.in

செய்முறை 12B: சுருக்கெழுத்தில் எழுதவும்: (ஒவ்வொன்றும் 5 வரிகள்)

1. Head, hitch, hurry, host
2. Home, hall, hallow, hire
3. Heavy, hope, mishap, hair

இலக்கணங்கள்: ஒவ்வொன்றும் ஒரு பக்கத்துக்கு பயிற்சி செய்யவும்:

Thank – ed

think 

though

Them

was,

whose

shall

Wish

with

when

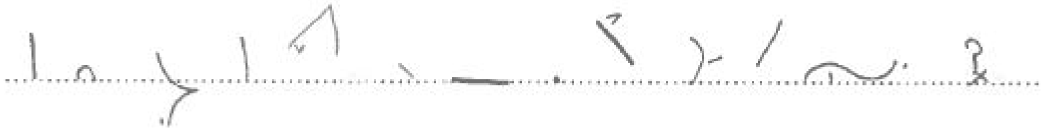
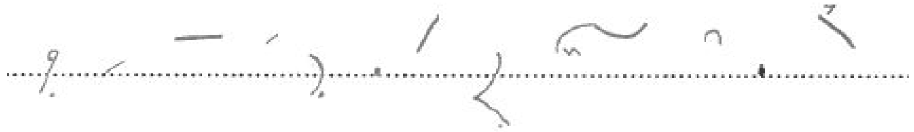
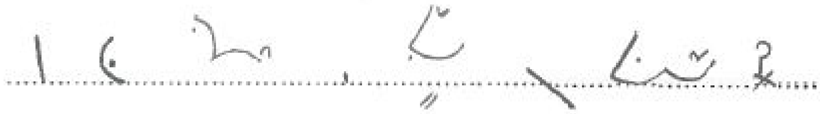
what

Would

o, oh, owe

he

செய்முறை 12C: .படித்து, எழுதி விரிவேழுத்தில் எழுதவும்: (ஒவ்வொன்றும் 5 வரிகள்)

1. How can you attach the wire to the high chimney?
2. You should verify each item on the bill?
3. Do you like the new tyre you have had put on the car?
4. 
5. 
6. 

வட்டம் S/Z, பெரிய வட்டம் SS/SZ, SW மற்றும் ST/STR வளையம் (The Circle s/z, Large circle SS/SZ, SW and ST/STR LOOPS)

அறிமுகம்

வட்டம் S மற்றும் Z

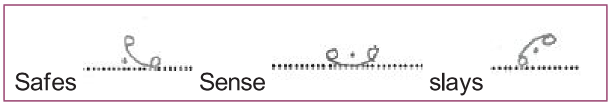
மெய் எழுத்துக்கள் S மற்றும் Z ஒலிக்குறி மட்டுமல்லாது, ஒரு சிறிய வட்டம் o (Small circle) மூலம் குறிப்பிடப்படுகின்றன.

இடது மற்றும் வலது இயக்கம் (Left and Right motion)

இடது இயக்கம் என்ற சொல்லின் பொருளானது, ஆங்கில எழுத்துக்களை கையினால் எழுதும் போது ஏற்படும் இயக்கம், இதற்கு எதிர் இயக்கம் வலது இயக்கம் என்று அழைக்கப்படுகிறது.

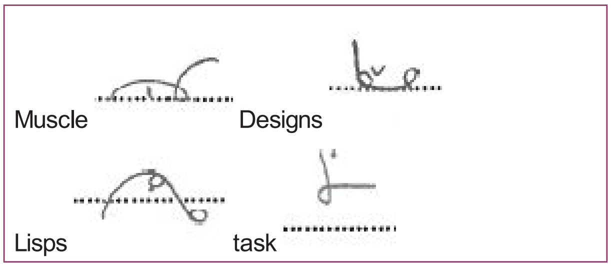
ஆரம்பத்தில், (Initially) வட்டமானது 's' இன் மெல்லிய ஒலியை (Light sound of s) மட்டுமே குறிக்கிறது

எடுத்துக்காட்டு



இடையில் மற்றும் இறுதியில் வட்டமானது வந்தால் 's' அல்லது 'z' ஒலியைக் குறிக்கிறது.

எடுத்துக்காட்டு



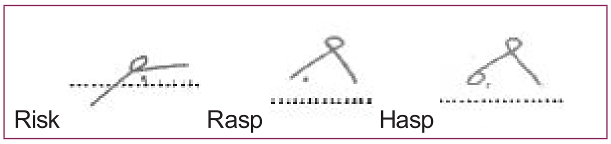
ஆரம்பத்தில் 'z' ஒலியை ஒலிக்குறியால் (Stroke) குறிப்பிட வேண்டும்.

S வட்டம், தனியாக வரும் போது, இடது இயக்கத்துடன் (Left Motion) எழுதப்படுகிறது.

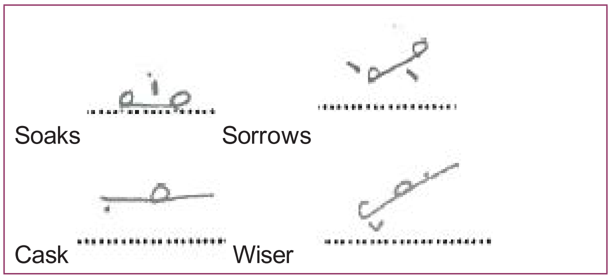
S வட்டம் இவ்வாறாக எழுதலாம்…

- உள்புற வளைவுகள் – (Inside Curves)

- இரண்டு நேரான ஒலிக்குறிகளால் வெளிப்புற கோணங்கள் உருவாகின்றன. (Outside angle formed by two straight strokes)



- இடது இயக்கத்தில், நேர் ஒலிக்குறியுடன் இணைந்திருக்குமானால் அப்போது கோணங்கள் உருவாகாது. (With the left motion when joined to straight strokes not forming an angle)



S வட்டம் ஆரம்பத்தில் வந்தால், எப்போதும் முதலில் படிக்கவேண்டும் அதே போல் இறுதியில் வந்தால் கடைசியாக படிக்கவேண்டும்.

உயிரொலி குறிகள் (Vowel Signs) மெய் எழுத்துக்களின் ஒலிக்குறிக்கு தொடர்பாக வைக்கப்பட்டு படிக்கப்படுகின்றன, வட்டத்திற்கு அல்ல.

Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 181 2/17/2023 5:37:34 PM

Slave – safe –

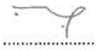
ஒரு ஒலிக்குறியின் படச்சொல்லுடன் 's' வட்டம் சேர்க்கப்படலாம். (The circle 's' may be added to a strokes logogram)

come comes

ஒலிக்குறி 'L' மற்றும் வட்டம் (Strokes L and Circle)

'L' என்ற ஒலிக்குறியுடன் உடனடியாக முன்னதாகவோ அல்லது பின்தொடர்ந்து வரும் வட்டம், ஒரு வளைவுடன் இணைக்கப்பட்டிருந்தால், அது வட்டத்தின் அதே திசையில் எழுதப்படும்.

எடுத்துக்காட்டு

Vessel – Cancel –  Loser –

லேசாக ஒலிக்கும் உயிரொலி எழுத்தை தவிர்த்து விடலாம்.

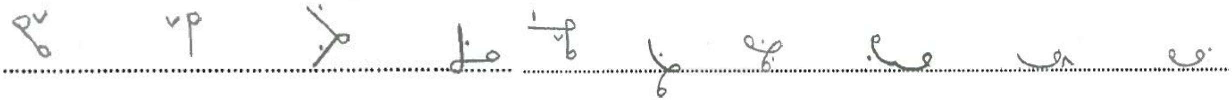
எடுத்துக்காட்டு

Poison – answer –

இலக்கணங்கள் (Grammalogues)

(Word) சொல்	(Stroke) ஒலிக்குறி	Word	Stroke
Usual – ly		As, has	
Because		Is, his	
Itself		Those, thyself	
this		thus	

செய்முறை 13A: அ. ஒவ்வொன்றையும் 5 வரிகள் விரிவெழுத்தில் எழுதிப் பயிற்சி செய்யவும்.

1. 

2.

செய்முறை 13B: சுருக்கெழுத்தில் எழுதவும்: (ஒவ்வொன்றும் 5 வரிகள்)

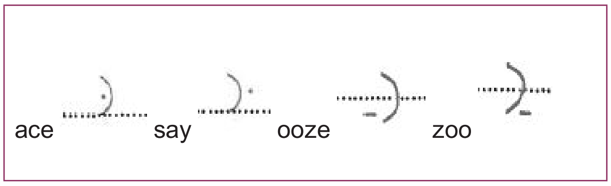
1. Lays, face, voicing, toilsome
2. Customs, justice, Less, refusing
3. Resigns, Hope, pencil, rising

Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 182 2/17/2023 5:37:34 PM

ஒலிக்குறி S மற்றும் Z (Stroke S and Z)

ஒரு உயிரொலி எழுத்து முதலெழுத்துக்களுக்கு முன் வரும்போது அல்லது இறுதி s அல்லது z ஐப் பின்தொடரும் போது, ஒலிக்குறி 's' எழுதப்படுகிறது.

எடுத்துக்காட்டு



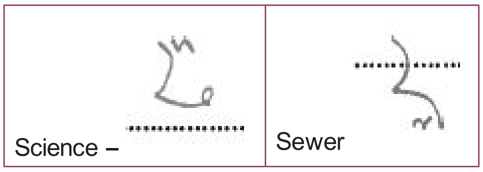
ஒலிக்குறி 's' ஆரம்பத்தில் மூல வார்த்தையில் எழுதப்பட்டால், அது சேர்மங்களிலும் முன்னொட்டு(Prefix) மூலம் உருவாக்கப்பட்டு கூட்டு மெய்யெழுத்துக்கள் மற்றும் வழித்தோன்றல்களிலும் தக்கவைக்கப்படுகிறது.

எடுத்துக்காட்டு

ஒலிக்குறி 's' மேலும் இவ்வாறாக எழுதலாம்.

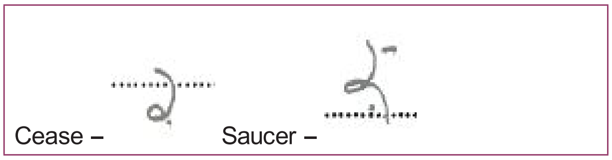
- டிரைஃபோன் (Triphone) உடனடியாக ஆரம்ப S (Initial) ஐப் பின்தொடர்ந்தால்.

எடுத்துக்காட்டு



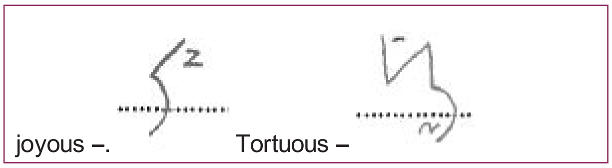
- ஆரம்ப 's' உடனடியாக ஒரு உயிரொலி எழுத்துடனோ மற்றும் மற்றொரு S அல்லது Z உடன் வந்தால்.

எடுத்துக்காட்டு

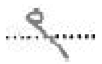


- இறுதி அசை எழுத்தான –ous உடன் ஈருயிர்கள் (diphthong)/டிரைஃபோன் (tri–phone), முன்னதாக வந்தால் (Preceded by).

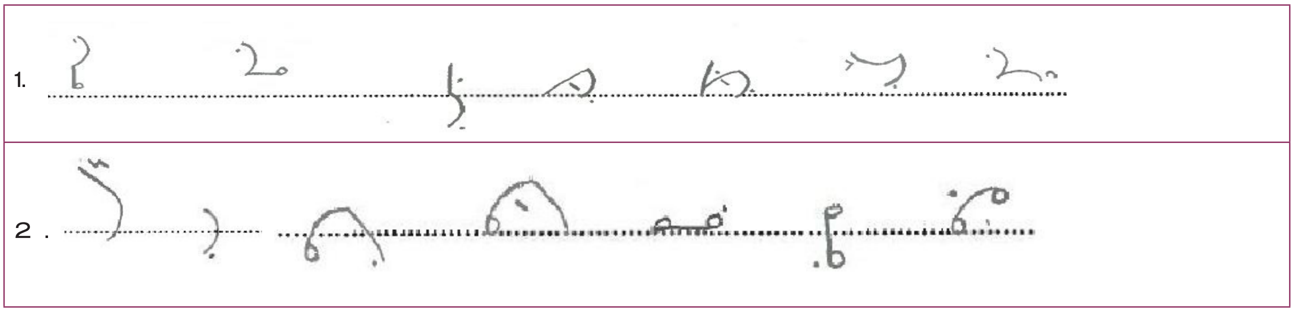
எடுத்துக்காட்டு



இலக்கணங்கள்

(Word) சொல்	(Stroke) ஒலிக்குறி	Word	Stroke
Me		Special, – ly	
Him		Speak	
Myself		Subject – ed	
himself		several	

செய்முறை 14A: ஒவ்வொன்றையும் 5 வரிகள் விரிவெழுத்தில் எழுதிப் பயிற்சி செய்யவும்.



செய்முறை 14B: சுருக்கெழுத்தில் எழுதவும்: (ஒவ்வொன்றும் 5 வரிகள்)

(i) Assam, aside, base, juice, juicy

(ii) Score, Legs, Oscar, Spouse, easy.

பெரிய வட்டம் SW and SS or SZ (Large Circles SW and SS or SZ)

ஒரு பெரிய தொடக்க வட்டம், (Large initial cir– cle) வட்டம் s போன்ற அதே இயக்கத்துடன் எழுதப்படுவது இரட்டை மெய் எழுத்துக்களான 'SW' குறிக்கிறது.

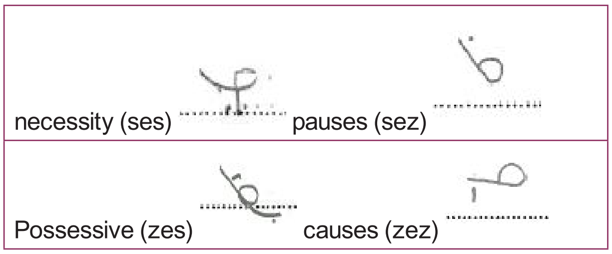
எடுத்துக்காட்டு

SW வட்டம் ஆரம்பத்தில் மட்டுமே பயன்படுத்தப்படுகிறது.

SS or SZ வட்டம் (SS and SZ Circle)

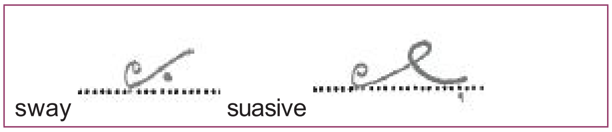
ஒரு பெரிய இடைநிலை(Large medial or final) அல்லது இறுதி வட்டம், வட்டம் S போன்ற அதே இயக்கத்துடன் எழுதப்படுவது S–S ஐ இடைப்பட்ட உயிரொலி எழுத்து e (Intervening Vowel) உடன் மெல்லிய அல்லது கனமான ஒலியைக் குறிக்கிறது.

எடுத்துக்காட்டு



ஆரம்ப இணைப்புகளின் காரணமாக sw வட்டத்தை W, Y, H ஒலிக்குறிகளுடன் இணைக்க முடியாது.

எடுத்துக்காட்டு



e தவிர வேறு ஒரு உயிரொலி எழுத்து குறுக்கிடும்போது, அது வட்டத்திற்குள் உயிரொலி அடையாளத்தை வைப்பதன் மூலம் குறிக்கப்படுகிறது.

எடுத்துக்காட்டு

பெரிய வட்டம், இரண்டு s'sகளின் ஒலிகளை தொடர்ச்சியான எழுத்துக்களில் (Consecutive Syllables) வெளிப்படுத்தவும் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

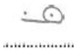
எடுத்துக்காட்டு

mis – spell –

ஒரு சில வார்த்தைகளில் s –s இல் முடிவடையும் வார்த்தைகளில் வட்டம் மற்றும் ஒலிக்குறி அல்லது ஒலிக்குறி மற்றும் வட்டம் ஆகியவற்றுடன் எழுதப்பட்டுள்ளது.

எடுத்துக்காட்டு

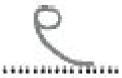
Possess but pauses

Access but axis 

சொற்களஞ்சியத்தில் பெரிய வட்டங்கள் (large Circles in Phraseography)

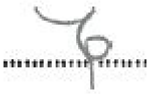
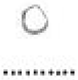
சொற்றொடர்களில் SW வட்டம், as we என்ற சொல்லிற்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது.

எடுத்துக்காட்டு

as we have		as we can	
As well as			

சொற்றொடர்களில் உள்ள இரண்டு s's க்கான ss வட்டம்

எடுத்துக்காட்டு

in this city		this is	
As is/as has		is as/is his	

இலக்கணங்கள்: ஒவ்வொன்றையும் ஒரு பக்கம் பயிற்சி செய்யவும்.

In, any		are	
Own		our/hour	

Your		ourselves	
Year		themselves	

Following S: ஒரு சில வார்த்தைகளில், soho மற்றும் sheehy h இன் வட்டம் வளைவுக்குள் எழுதப்பட்டுள்ளது.

's' மற்றும் 'h' ஆகியவை இடைநிலையில் (medially) ஏற்பட்டால், s மற்றும் h எழுதும் விதமாக வட்டம் பெரிதாக்கப்படுகிறது.

எ.கா. Racehorse

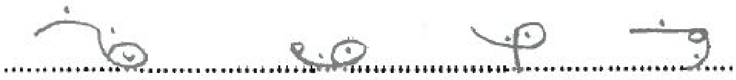
'h' மற்றொரு ஒலிக்குறியை பின்பற்றினால், 'h' ஒலிக்குறி எழுதப்பட வேண்டும் எனவே S, Ch அல்லது Sr யை என்று தவறாகப் படிக்கமுடியாது.

எ. கா. Cohere but Exchequer

Abhor but Observer

செய்முறை 15A: ஒவ்வொன்றையும் 5 வரிகள் விரிவெழுத்தில் எழுதிப் பயிற்சி செய்யவும்.

1..

2 . 

செய்முறை 15B: சுருக்கெழுத்தில் எழுதவும்: (ஒவ்வொன்றும் 5 வரிகள்)

1. Swig, Roses, Races, Revises, Reduces
2. Resist, Fences, Thesis, Sweetness, Terraces.

ST/SD வளையம் மற்றும் STR வளையங்கள் (ST/SD loops and STR loops)

(An oval shaped circle) முட்டை வடிவ வட்டமானது வளையம் (loop) என்று அழைக்கப்படுகிறது மற்றும் ஒலிக்குறிகளுக்கு கூடுதலாக ST/SD அல்லது STR குறிக்கப்படுகிறது.

இது இணைக்கப்பட்ட ஒலிக்குறியின் பாதி நீளம் கொண்ட ஒரு வளையத்தால் குறிக்கப்படுகிறது.

எ.கா

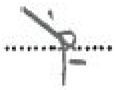
steam stone

'st' லூப் இடது இயக்கத்தில் நேரான ஒலிக்குறியுடன் மற்றும் உள் வளைவுகளுடன் வட்டம் 's' போன்று எழுதப்பட வேண்டும்.

'St' வளையம், ஒலிக்குறியின் தொடக்கத்தில் முதலிலும், முடிவில் கடைசியிலும் படிக்கப்பட வேண்டும்.

ஒரு இறுதி உயிரொலி எழுத்துக்கு உயிரொலி எழுத்துக்கான குறியினை இடுவதற்கு, இறுதி ஒலிக்குறி தேவைப்படுகிறது.

எடுத்துக்காட்டுக்கள்

Best		bestow	
Rust		Rusty	
Honest		Honesty	

st loop, இறுதியாக zd இன் கனமான ஒலிக்கும் பயன்படுத்தப்படலாம்.

எடுத்துக்காட்டுக்கள்

Fused Refused

Opposed Disposed

Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 186 2/17/2023 5:37:35 PM

சொல் 'caused' 'என்பதை cost' என்ற சொல்லுக்கு வேறுபடுத்தி எழுதப்பட்டுள்ளது.

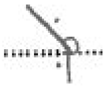
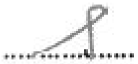
'st' மற்றும் 'str' லூப் இடைநிலையில் பயன்படுத்தப்படுகிறது, ஏனென்றால் அங்கு ஒரு நல்ல இணைதல் முடிவு கிடைக்கும்.

எடுத்துக்காட்டுக்கள்

Justify Elastic Masterpiece

s மற்றும் t க்கு இடையில் ஒரு உயிரொலி எழுத்து வரும்போது, 'st' லூப்பைப்பயன்படுத்த முடியாது, ஏனெனில், ஒரு உயிரொலி எழுத்து இருக்கும் இடத்தில் உயிரொலிழுத்துக்கான இடத்தை வழங்குவதற்கு ஒரு மெய்யெழுத்து ஒலிக்குறி இருக்க வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டுக்கள்

Best	Beset 
Rest	Receipt 

STR லூப்

ஒரு பெரிய வளையம், (A large loop) அது இணைக்கப்பட்டுள்ள ஒலிக்குறியின் நீளத்தின் மூன்றில் இரண்டு பங்கு நீளம் str ஐக் குறிக்கிறது.

Str லூப் இடது இயக்கத்துடன் நேரான ஒலிக்குறியுடன் மற்றும் உள் வளைவுகளுக்கு எழுதப்பட வேண்டும்.

எ.கா

Pastor Faster

ஏனெனில் st மற்றும் r க்கு இடையில் ஒரு கனத்த ஒலி உயிரெழுத்து வரும்போது, str லூப்பைப் பயன்படுத்த முடியாது. உயிர் ஒலி இருப்பதால், உயிரெழத்துக்கான இடத்தை வழங்க ஒலிக்குறி மெய் எழுத்தாக இருக்க வேண்டும். STR லூப் ஆரம்பத்தில் எந்த ஒலிக்குறிலும் பயன்படுத்தப்படவில்லை.

எ.கா

Posture

செய்முறை 16A: சுருக்கெழுத்தில் எழுதவும்: (ஒவ்வொன்றும் 5 வரிகள்)

1. Stout, style, waste, rust
2. Nest, Boxed, stem, star
3. Waster, minister, barrister, muster.

www.tnschoolbooks.in

ஆரம்ப சிறிய கொக்கிகள், ஒலிக்குறியின் வளைந்த – கொக்கியின் மாற்று வடிவங்கள் மற்றும் இறுது கொக்கிகள் (Initial Small Hooks, Alternative forms of curved–Hooked Strokes and final Hooks)

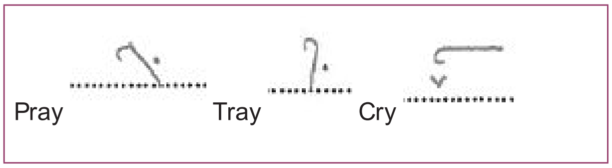
இரட்டை – மெய் எழுத்துக்கள் (Double Consonants)

திரவங்கள் r மற்றும் l, அடிக்கடி மற்ற மெய்யெழுத்துக்களுடன் கலப்பதால் உருவாகும் எழுத்து இரட்டை மெய் எழுத்து. அவை pr மற்றும் pl, br மற்றும் bl, tr மற்றும் tl, dr மற்றும் dl, chr மற்றும் chl போன்றவை.,

A. நேர் ஒலிக்குறிக்கான 'R ' கொக்கி (R hook to Straight Strokes)

வலது இயக்கத்துடன் எழுதப்பட்ட ஒரு சிறிய ஆரம்ப கொக்கி, நேரான ஒலிக்குறிகளுக்கு 'R' சேர்க்கிறது.

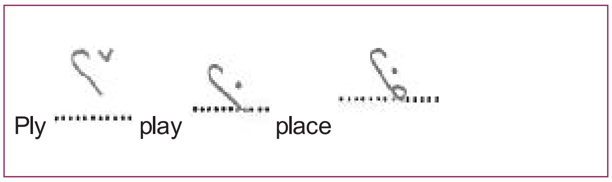
எடுத்துக்காட்டுகள்



B. நேர் ஒலிக்குறிக்கான 'L ' கொக்கி (L hook to straight strokes)

இடது இயக்கத்துடன் எழுதப்பட்ட ஒரு சிறிய ஆரம்ப கொக்கி, நேரான ஒலிக்குறிகளுக்கு'L' சேர்க்கிறது.

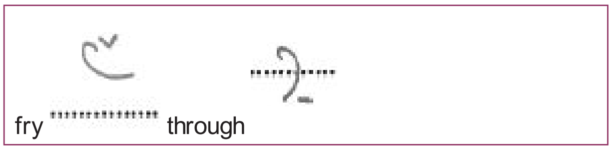
எடுத்துக்காட்டுகள்



C. வளைவு ஒலிக்குறிக்கான 'R ' கொக்கி: (R Hook to Curved Strokes)

வளைவின் உள்ளே எழுதப்பட்ட ஒரு சிறிய ஆரம்ப கொக்கி, வளைந்த ஒலிக்குறிக்கு R ஐ சேர்க்கிறது.

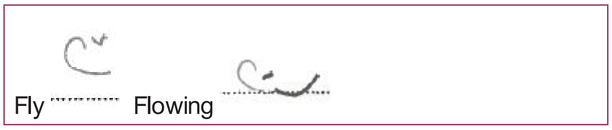
எடுத்துக்காட்டுகள்



D. வளைவு ஒலிக்குறிக்கான 'L ' கொக்கி: (L hook to curved strokes)

வளைவின் உள்ளே எழுதப்பட்ட ஒரு பெரிய ஆரம்ப கொக்கி, வளைந்த ஒலிக்குறியில் L ஐ சேர்க்கிறது.

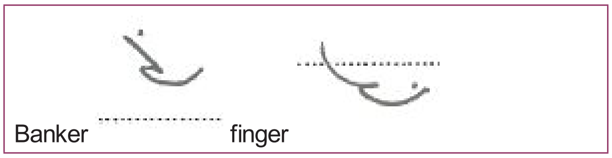
எடுத்துக்காட்டுகள்



NGக்கான சிறிய கொக்கி

'ing'ன் கொக்கி வடிவம் ng–kr அல்லது ng – gr வடிவத்தைக் குறிக்கிறது banker and finger என்ற வார்த்தைகளில் கேட்கப்படும்.

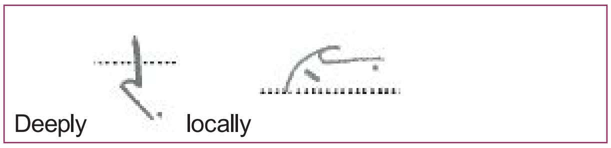
எடுத்துகாட்டுகள்



"L" கொக்கியின் விரிவாக்கப்பட்ட பயன்பாடு

'L' கொக்கி பல சந்தர்ப்பங்களில், உயிரொலி எழுத்து பின் தொடரும் பொழுதும்,எளிதாக ஒலிக்குறியுடன் இணைவதற்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது.

எடுத்துக்காட்டுகள்

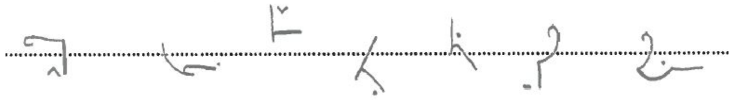


Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 188 2/17/2023 5:37:35 PM

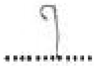
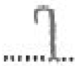
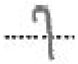
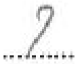
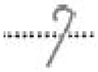
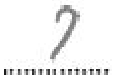
செய்முறை 17A: R மற்றும் L கொக்கிகள் ஒவ்வொன்றையும் 5 வரிகள் பயிற்சி செய்யவும்.

1. pry, pride, preach, break, breaker
2. grew, grape, bigger, blow, blows.
3. Double, pedal, model, glow
4. Honour, honourable, flavour, flower, faithful.

செய்முறை 17B: படித்து, எழுதி விரிவுயெழுத்தில் எழுதவும். ஒவ்வொன்றையும் 5 வரிகள் பயிற்சி செய்யவும்.

1.	
2.	
3.	

இலக்கணங்கள்: அனைத்தையும் ஒரு பக்கத்திற்கு பயிற்சி செய்யவும்.

Principle, Principal – ly		Liberty	
Member, remember – ed		number – ed	
Truth		Dr.Doctor	
Dear		during	
Chair		cheer	
Larger		care	

Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 189 2/17/2023 5:37:35 PM

SHR and SHL கொக்கி

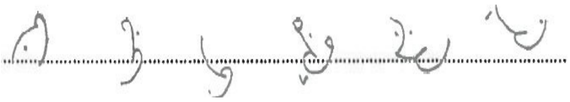
இரட்டை மெய்யெழுத்தான shr எப்பொழுதும் கீழ்நோக்கி எழுதப்படும் மற்றும்

இரட்டை மெய்யெழுத்தான shl எப்போதும் மேல்நோக்கி எழுதப்படுகிறது.

செய்முறை 18A: SHR மற்றும் SHL கொக்கிகள் ஒவ்வொன்றையும் 5 வரிகள் பயிற்சி செய்யவும்.

1. usher, pressure, shroff
2. measure, Busher, Blusher

செய்முறை 18B:. படித்து, எழுதி விரிவுயெழுத்தில் எழுதவும். ஒவ்வொன்றையும் 5 வரிகள் பயிற்சி செய்யவும்.

1 

fr/vr/Thr & fl/vl/thl களுக்கான வலது மற்றும் இடது வளைவுகள்.

ஒலிக்குறிகள் r மற்றும் l ஆகியவை f, v மற்றும் ith உடன் கொக்கியின் வடிவில் சேர்க்கப்படுகின்றன. இவ்வாறு fr, vr, thr மற்றும் fl, vl, thl ஆகிய இரட்டை மெய் எழுத்துக்களை உருவாக்குகிறது.fr, vr, fl, vl இன் மாற்று வடிவங்கள் எளிதாக எழுதப் பயன்படுகின்றன.

இடது இயக்கம் மற்றும் வலது இயக்கம்

Fr,	vr.,	thr.
THR.,	Fl.,	VL.

thl , க்கு ஒரே ஒரு வடிவம் மட்டுமே உள்ளது, அதாவது இடது வளைவு.

Fr, vr மற்றும் thr க்கான விதிகள்

1. தனியாக வரும்போது, fr, vr, thr க்கான இடது வளைவு பயன்படுத்தப்படுகிறது.

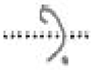
எ.கா: Fry	throw

2. ஒரு உயிரொலி எழுத்து முன்னால் இருந்தால், இடது வளைவு பயன்படுத்தப்படும்.

எ.கா: affray

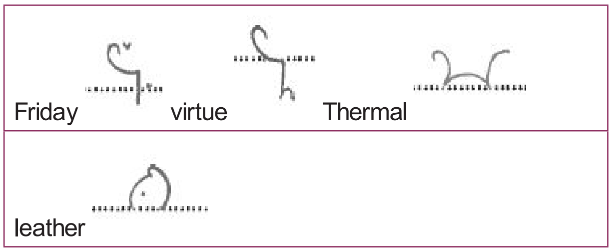
3. ஒரு உயிரொலி எழுத்து முன் வராமல் பின்தொடர்ந்தால், வலது வளைவு பயன்படுத்தப்படும்.

எ.கா

Fray	ether	three 

4. மற்றொரு ஒலிக்குறியுடன் இணைந்தால், எளிதான வடிவம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. வலது வளைவு வடிவத்திற்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்படுகிறது.

எ.கா



5. இடது வளைவுகள் இடது இயக்கத்தை நோக்கி எழுதப்பட்ட ஒலிக்குறியுடன் சிறப்பாக இணைகின்றன. வலது வளைவுகள் வலது இயக்க ஒலிக்குறியுடன் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

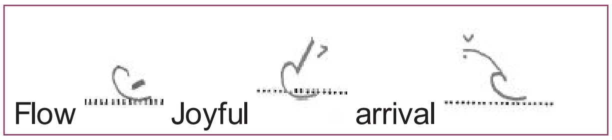
FL மற்றும் VL க்கான விதிகள்

1. Fl, இன் வலது வளைவுகள் நேரான மேல் ஒலிக்குறி (Straight upstrokes) மற்றும் k,g,n போன்ற கிடைமட்ட ஒலிக்குறி (Horizontal Strokes) ஆகியவற்றிற்குப் பிறகு மட்டுமே பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

எ.கா

2. மற்ற எல்லா நிகழ்வுகளிலும், fl & vl இன் இடது வளைவு பயன்படுத்தப்படுகிறது.

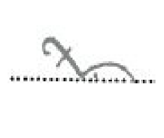
எ.கா



இடையிடும் உயிரொலி எழுத்துக்கள்: (Intervening Vowels)

1. f மற்றும் r க்கு இடையில் ஒரு புள்ளி உயிரெழுத்து (Dot Vowel) வந்தால், fr கொக்கியை எழுதி, புள்ளி உயிரொலி எழுத்தை ஒரு சிறிய வட்டமாக அதே இடத்தில் வைக்க வேண்டும், குறுங்கோடு உயிரொலி எழுத்து (Dash Vowel) வந்தால், அதை ஒலிக்குறியில் ஒரு கோடாக எழுதலாம்.(Striking through the stroke)

எடுத்துக்காட்டுகள்

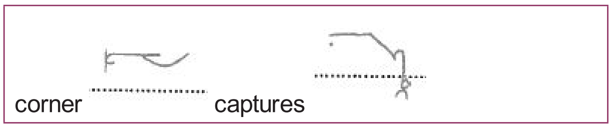
புள்ளி		உயிரொலி	
Barley		Burma	
Challenge		Coarsely	

2. ஈருயிர்கள் (diphthong) வந்தால், ஈருயிர் குறியினை மெய்யெழுத்தின் ஒலிக்குறியில் குறிக்கப்படலாம். (Diphthong may be indicated by striking the sign through the stroke consonant)

எ.கா

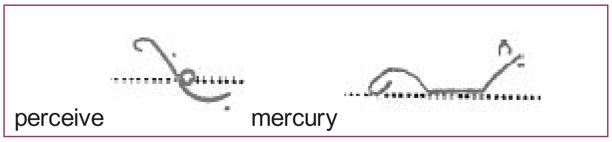
3. உயிரொலி எழுத்து – ஒலிக்குறியினை மூலம் எளிதாக எழுத முடியாவிட்டால், அது தொடக்கத்தில் அல்லது முடிவில் முதல் இடத்தில் அல்லது மூன்றாம் இடத்தில் வைத்து எழுதலாம்.

எ.கா



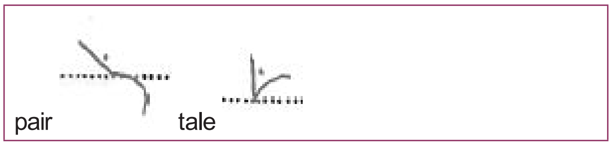
4. வார்த்தையின் முதல் அசை எழுத்தானது போதுமான அளவு கொக்கி வடிவத்தை காட்டினால், அது உயிரொலி எழுத்து இல்லாமல் எழுதப்படும்.

எ.கா

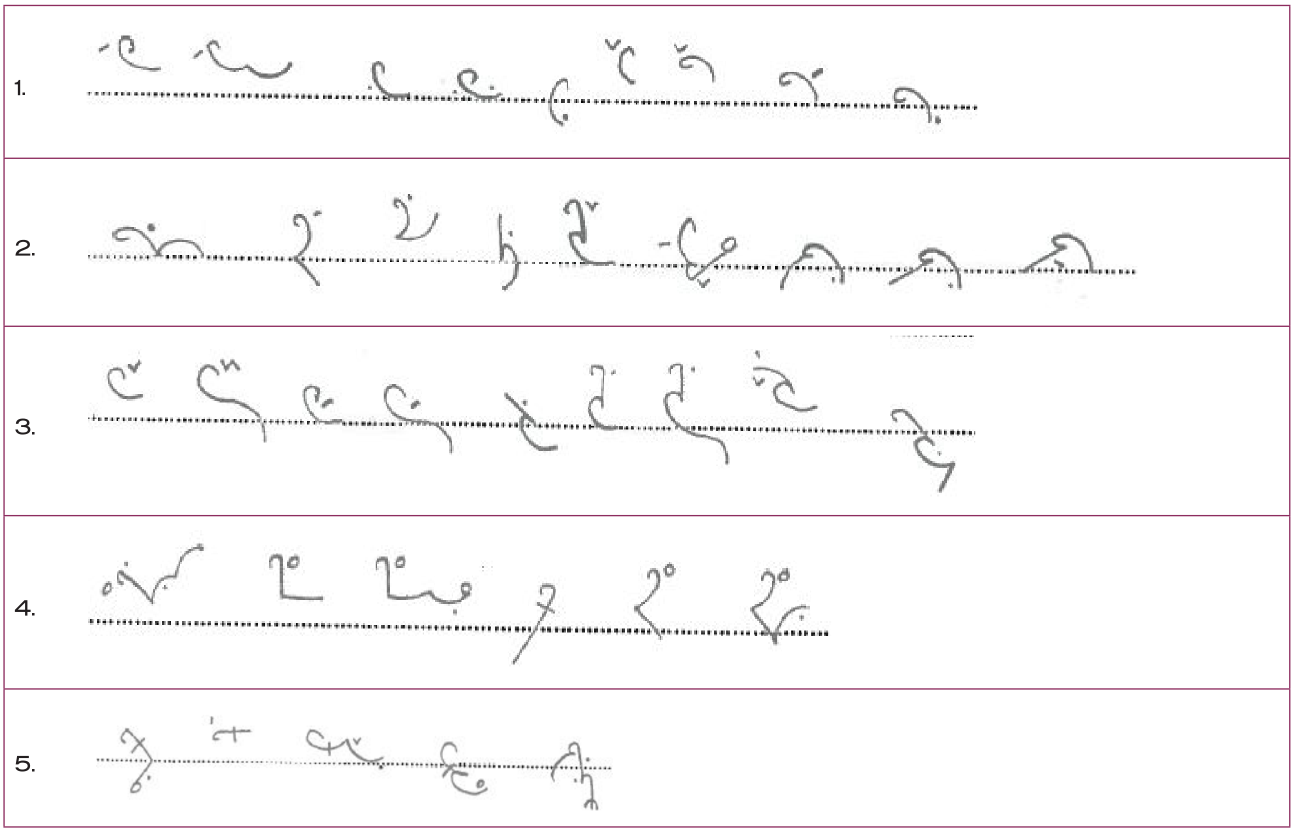


5. ஒற்றை அசை எழுத்துகளுக்கு கொக்கி வடிவம் பயன்படுத்துவதில்லை,மெய் யெழுத்துக்கள் உயிரெழுத்துகளால் பிரிக்கப்படும் போது, இடைப்பட்ட உயிரொலி எழுத்தை குறிக்கமுடியும்.

எ.கா



செய்முறை 19A: fr/vr/thr/fl/vl இன் இடது மற்றும் வலது வளைவுகளை பயிற்சி செய்யவும். (ஒவ்வொன்றும் 5 வரிகள்)



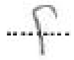
செய்முறை 19B: சுருக்கெழுத்தில் எழுதி ஒவ்வொன்றும் 5 வரிகள் பயிற்சி செய்யவும்.

1. Fray, Friday, differ
2. Free, freely, waver, recover
3. Flood, Flask, Flock, Playful, Grateful
4. effectively, removal, inflame, trifle
5. Rival, roughly, cavalry, charming, courage.

Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 192 2/17/2023 5:37:35 PM

www.tnschoolbooks.in

இலக்கணங்கள்: ஒவ்வொன்றும் 1 பக்கத்துக்குப் பயிற்சி செய்யவும்

People		belief, believed		tell	
Delivered–y		largely		till	
Call		equal–ly		over	
However		valuation			

wh/whl/ky க்கான தொடக்க பெரிய கொக்கிகள்: (Initial Large Hooks of wh/whl/ky)

a. **தொடக்க W (Initial w):** k மற்றும் G உடன் ஒரு பெரிய தொடக்க கொக்கி 'w' வை குறிக்கிறது.

எடுத்துக்காட்டு

Queen Gwynn

b. **தொடக்க w மற்றும் WH:** L உடன் ஒரு சிறிய ஆரம்ப கொக்கி W ஐ குறிக்கிறது, மற்றும் l உடன் ஒரு பெரிய ஆரம்ப கொக்கி wh ஐ குறிக்கிறது.

எடுத்துக்காட்டு

ell well whale

c. **மூச்சொலி w (Aspirate W):** கொக்கியை பெரிதாக்குவதன் மூலம் மூச்சொலி w உடன் சேர்க்கப்படுகிறது.

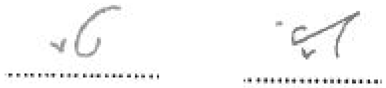
எடுத்துக்காட்டு

weasel Whistle

aware where

d. **உயிரொலிக்கு முந்திய W:** wl மற்றும் whl இன் ஆரம்ப கொக்கிகள் முதலில் படிக்கப்படுகின்றன. எனவே கொக்கிக்கு முன்னால் ஒரு உயிரொலி எழுத்து இருந்தால் w அல்லது wh என்று எழுத வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு



While Awhile

e. **ஒலிக்குறி l க்கு பிறகு kw:** kw …………. பிறகு l என்பது, உயிரொலி எழுத்தைத் தொடர்ந்து வந்தால் மேல்நோக்கியும், உயிரெழுத்துக்களைத் தொடராமல் வந்தால் கீழ்நோக்கியும் எழுதப்படும்

எடுத்துக்காட்டு

squally squall

Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 193 2/17/2023 5:37:35 PM

செய்முறை 20A: wh/whl/ky இன் ஆரம்ப பெரிய கொக்கிகளை பயிற்சி செய்யவும்: (ஒவ்வொன்றும் 5 வரிகள்)

1.

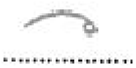
2.

செய்முறை 20B: . சுருக்கெழுத்தில் எழுதி ஒவ்வொன்றும் 5 வரிகள் பயிற்சி செய்யவும்

1. Quake, earthquake, square, liquid, willing
2. wall, welfare, will, unwilling

இலக்கணங்கள்–ஒவ்வொன்றும் ஒரு பக்கம் பயிற்சி செய்யவும்

Whether


impossible

Important – ance

improve – d – ment

n/f/v க்கான சிறிய கொக்கிகள்: (Small hooks of n/f/v)

a. **N கொக்கி:** வலது இயக்கத்தால் எழுதப்படும் ஒரு சிறிய இறுதி கொக்கி (A Small final hooks) . அனைத்து நேரான ஒலிக்குறிகளுக்கு 'N' சேர்க்கிறது.

எடுத்துக்காட்டு

Ben

tone

- **ஆரம்ப R மற்றும் இறுதி N கொக்கி:** ஆரம்ப R கொக்கி,மற்றும் இறுதி 'N' வலது இயக்கத்தால் (Right Motion) எழுதப்பட வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு

brain

crane

- **வளைந்த ஒலிக்குறிக்கான 'N' கொக்கி:** (N hook to curved strokes) வளைவின் உள்ளே எழுதப்பட்ட ஒரு சிறிய இறுதி கொக்கி, அனைத்து வளைந்த ஒலிக்குறிகளுக்கும் 'n' ஐ சேர்க்கிறது.

எடுத்துக்காட்டு

fain

thin

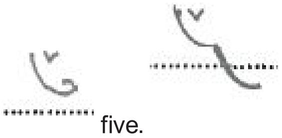
assign

b. **F–V கொக்கி:** ஒரு சிறிய இறுதி கொக்கி (A Small final hook), அனைத்து நேரான ஒலிக்குறிகளுக்கு 'f' அல்லது 'v' சேர்க்கிறது. வளைந்த ஒலிக்குறிகளுக்கு f அல்லது v கொக்கி இல்லை.

Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 194 2/17/2023 5:37:35 PM

எடுத்துக்காட்டு

buff, chafe, rave



Fine, five.

இறுதி கொக்கிகள் பயன்படுத்தப்படவில்லை:

ஒரு உயிரொலி எழுத்து ஒலியுடன் வார்த்தை முடிவடையும் போது, இறுதி உயிரொலி எழுத்துக்கு இறுதி ஒலிக்குறி தேவைப்படுவதால் இறுதி கொக்கியைப் பயன்படுத்த முடியாது.

எடுத்துக்காட்டு

pen, penny.

C. **Ln மற்றும் SHn கொக்கிகள் (Ln and Shn Hooks):** மற்றொரு ஒலிக்குறியுடன் இணைக்கப்படும் போது, கொக்கி வடிவங்களான 'ln' மற்றும் 'shn' ஐ மேல்நோக்கி அல்லது கீழ்நோக்கி எழுதப்படலாம்.

எடுத்துக்காட்டு

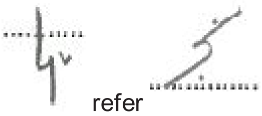
gallon Fallen

Situation extenuation.

D. **இடைநிலையில் பயன்படுத்தப்படும் கொக்கிகள்:** (Hooks Used Medially) 'n' மற்றும் 'f' கொக்கிகள் பின்வரும் ஒலிக்குறியுடன் எளிதாகவும், தெளிவாகவும் இணையும் போது, அவை இடைநிலையில் பயன்படுத்தப்படலாம்.

எடுத்துக்காட்டு

Punish defence



Divide refer

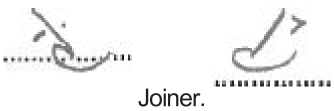
கொக்கிகள் ஒரு தனித்துவமான வெளிப்புறத்திற்கு (Distinct Outline) இடைநிலையில் பயன்படுத்தப்படுவதில்லை.

எடுத்துக்காட்டு

brandy agency Suddenly.

E. **அசைசொல் (Syllable NER) – NER:** நேராக மேல்நோக்கிய ஒலிக்குறி வரும் போது இறுதி அசைசொல் ner என்பதை காட்டுவதற்கு கொக்கி "n' (Hook n)மற்றும் கீழ்நோக்கிய 'r' (Downward r) பயன்படுத்தப்படுகிறது.

எடுத்துக்காட்டு

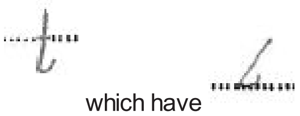


Opener Joiner.

F. **சொற்களஞ்கியங்களில் N மற்றும் F கொக்கிகள்:** (N and F hooks in phraseogra–phy) 'n' கொக்கி சில சமயங்களில் சொற்களஞ்சியங்களில் been, than, on மற்றும் own ஆகிய சொற்களுக்கு பயன்படுத்தப்படும், அதேபோல் 'f–v கொக்கி have மற்றும் of என்ற சொற்களுக்குப் பயன்படுத்தப்படும்.

எடுத்துக்காட்டு

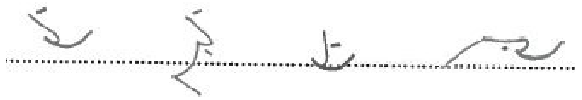
I have been I had been,



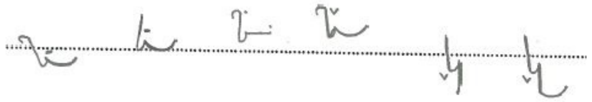
Out of which have

செய்முறை –21A: N மற்றும் F/v சிறிய கொக்கிகளை பயிற்சி செய்யவும். (ஒவ்வொன்றும் 5 வரிகள்)

1.

2. 

3.

4. 

செய்முறை –21B: . சுருக்கெழுத்தில் எழுதி ஒவ்வொன்றும் 5 வரிகள் பயிற்சி செய்யவும்.

1. Open, Opening, tune, tuning
2. dine, dining, strain
3. Begin, Beginning, run, runner, win, winner
4. Fan, fancy, fin, finish, mean, meanness
5. Pave, paving, prove, provide.

'SHUN' கொக்கி (SHUN HOOK)

இறுதி கொக்கி பெரிதாக்கப்பட்டால், அது 'shun' என்ற ஒலியைக் குறிக்கிறது. கொக்கி ஒரு ஒலிக்குறியின்(a stroke) நீளத்தின் ¼ வரை நீட்டிக்க முடியும்.

a. shun கொக்கி நேரான ஒலிக்குறியில் ஒரு உயிரொலி எழுத்து அல்லது ஈரொலிகள் (diphone)/ட்ரைஃபோனின் (triphone) எதிர் பக்கத்திலும் மற்றும் வளைவுகளுக்குள் shion, tion, cian, sion, tian, sian ஆகியவற்றிற்கான சேர்க்கப்படுகிறது.

எடுத்துக்காட்டு

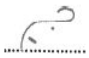
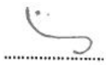
Auction magician.

b. இந்த கொக்கி, ஆரம்ப கொக்கி ஒலிக்குறியின் (Initial hooked stroke) எதிர் பக்கத்தில் எழுதப்பட்டுள்ளது.

citation station.

c. ஒலிக்குறிகளின் நேரான தன்மையை நிலைநிறுத்த, shun கொக்கி f, v & l வளைவுகள் k/g பின்தொடரும் பட்சத்தில், எதிர் பக்கத்தில் எழுதப்படும்.

எடுத்துக்காட்டு

Location.  vacation  fiction.

d. இந்த கொக்கி ch, j, t, d ஒலிக்குறியுடன் வலது பக்கத்தில் எளிதாக இணைவதற்கு வசதியாக எழுதப்பட்டுள்ளது.

எடுத்துக்காட்டு

Rotation.

edition.

e. ஒரு வட்டத்திற்குப் பிறகு shun கொக்கி வட்டத்தின் தொடர்ச்சியாக ஒரு சிறிய சுருட்டால் (curl) குறிப்பிடப்படுகிறது. மூன்றாம் இடத்து உயிர் ஒலி சுருளுக்கு (curl) வெளியே எழுதலாம்.

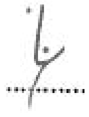
எடுத்துக்காட்டு

position

decision.

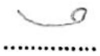
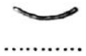
f. Shun கொக்கிகளை நடுநிலையிலும் பயன்படுத்தலாம்.

எடுத்துக்காட்டு


additional

positional

இலக்கணங்கள்: ஒவ்வொன்றையும் ஒரு பக்கம் பயிற்சி செய்யவும்

Subjective		Subjection	
Signification		Information	
satisfaction		Justification	
Generalization		first	
Influence		Influenced	
next		most	
language, owing		thing	
young		lord	
we			

நேர்ஒலிக்குறிக்கான 'r' கொக்கியின் முன்னதாக தொடக்கத்தில் 's', 'sw' அல்லது 'st' வந்தால், 'r' கொக்கி எழுதும் அதே பக்கத்தில் 's', 'sw' அல்லது 'st' ஐ எழுத வேண்டும்.

s, அல்லது ses, st, அல்லது str ஒலிக்குறி 'n' கொக்கி உடன் வந்தால் , அதனை 'n' கொக்கி எழுதும் அதே பக்கத்தில் எழுத வேண்டும்.

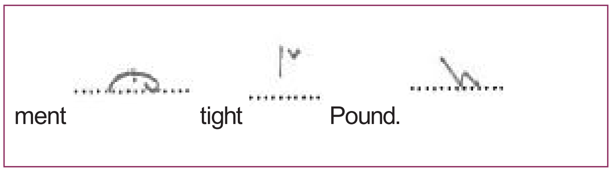
பாதியாக்கும் முறை (Halving Principles)

அறிமுகம்

ஒரு ஒலிக்குறி, அதன் நீளத்தில் பாதியாக்கப்படுவது (Halved) அதனுடன் t or டி சேரும் பொழுது.

ஒரு அசைச்சொற்கள் உள்ள வார்த்தைகளில், இறுதி கொக்கி (finally hooked) இணைந்த ஈருயிர் (joined diphthong) வந்தால், மெல்லிய ஒலிக்குறி சொற்கள் 't'க்கு மட்டும் கனமான ஒலிக்குறி சொற்கள் 'd'க்கு மட்டும் பாத்தியாக்கப்படும்.

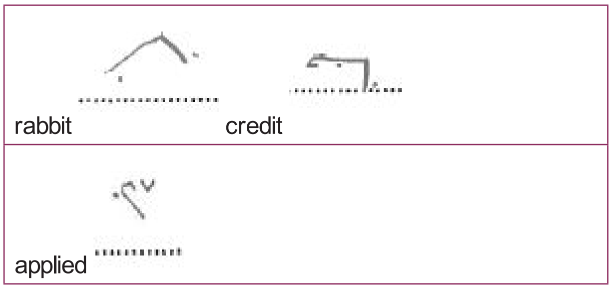
எ.கா



t அல்லது d பாதியாக்குவது(Halving for either t or d)

(i) ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட அசை சொற்கள் உள்ள ஒலிக்குறியில் வந்தால் t அல்லது d க்கு பாதியாக குறைக்கப்படலாம்.

எ.கா



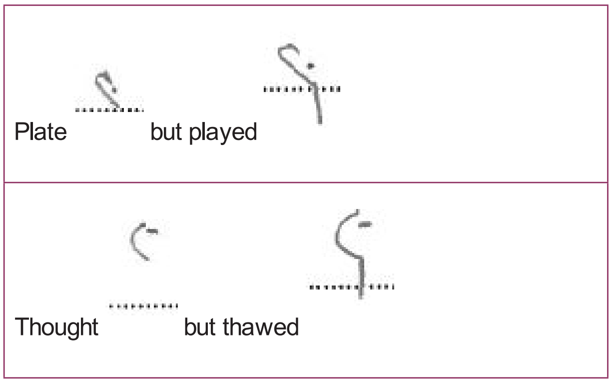
(ii) இறுதி கொக்கி (final hook) அல்லது இணைந்த டிஃப்தாங் (joined diph–thong) கொண்ட ஒரு ஒலிக்குறி வந்தால் t அல்லது d க்கு பாதியாக குறைக்கப்படலாம்.

எ.கா

t்க்கு மட்டும் அல்லது d க்கு மட்டும் பாதியாக்குவது (Halving for T only for D only)

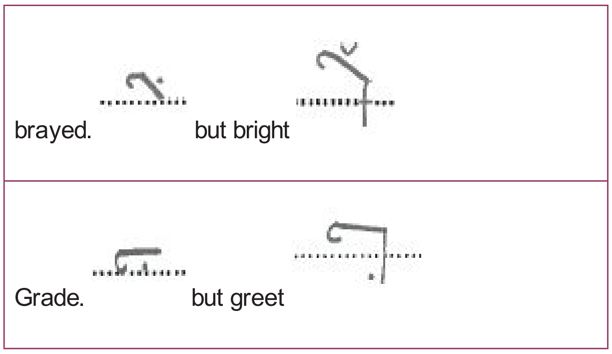
(i) லேசான ஒலிக்குறி உள்ள ஒரு அசைச்சொல்லில், இறுதி கொக்கி அல்லது இணைந்த ஈருயிர் (joined diphthong) இல்லாமல் வந்தால் 't' க்கான ஒலிக்குறி மட்டுமே பாதியாக்கப்படும்.

எ.கா



(ii) கனமான ஒலிக்குறி உள்ள ஒரு அசைச்சொல்லில், இறுதி கொக்கி அல்லது இணைந்த ஈருயிர் (joined diphthong) இல்லாமல் வந்தால் 'd' க்கான ஒலிக்குறி மட்டுமே பாதியாக்கப்படும்.

எ.கா

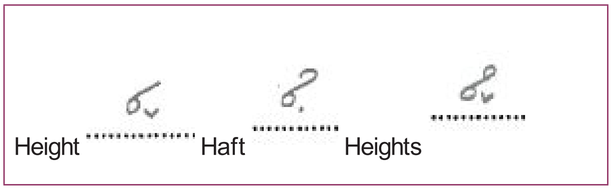


Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 198 2/17/2023 5:37:36 PM

அரை நீளம் H (Half Length H)

அரை நீளம் H, மற்றொரு ஒலிக்குறியுடன் இணைக்கப்படாத போது எப்போதும் மேல்நோக்கி (Upwards) எழுதப்படும்.

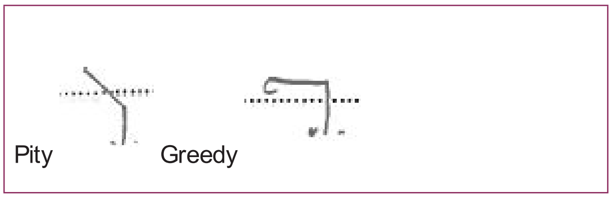
எ.கா



பாதியாக்கும் முறை பயன்படுத்தாத இடங்கள் (Halving Principle not employed)

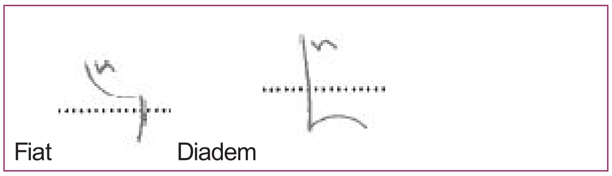
- உயிரொலி எழுத்து இறுதி t அல்லது d ஐப் பின்தொடர்ந்தால், இறுதி உயிரெழுத்துக்கான இறுதி ஒலிக்குறி தேவைப்படுவதால், பாதியாகக் குறைத்தல் பயன்படுத்தப்படாது.

எ.கா



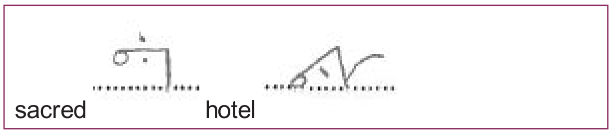
- ஒரு டிரைஃபோன் (Triphone) உடனடியாக t அல்லது d க்கு முன் வரும்போது

எ.கா



- ஒலிக்குறி t அல்லது d ஐப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் மிகவும் தனித்துவமான வெளிப்புறத்தைப் பெறலாம்.

எ.கா



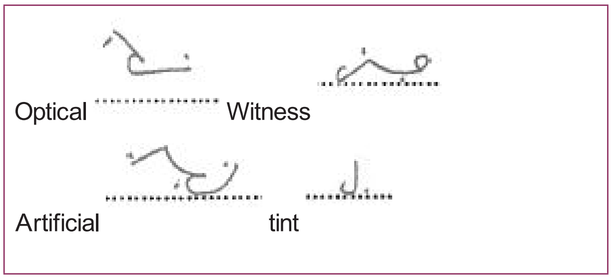
- இலக்கண குறியான(Grammalogue) and அல்லது should மற்றும் rt மற்றும் rts பாதியாக்கும் முறை பயன்படுத்த முடியாது.

அரை நீள வடிவங்களின் நிலை (Position of Half–Length forms)

மேல்நோக்கிய (அல்லது) கீழ்நோக்கிய அரை நீள எழுத்துக்கள் (ஒலிக்குறி) உயிரொலி எழுத்துக்களைக் குறிக்க வரியின் வழியாக எழுதப்படக்கூடாது.

அரை–நீள ஒலிக்குறி (Half Length Stroke) கோட்டின் மேலாக, முதல் இடத்தின் உயிரொலி எழுத்துக்களைக் குறிக்கவும் கோட்டின் மீதாக (on the line), இரண்டாவது அல்லது மூன்றாவது இடத்தின் உயிரொலி எழுத்துக்களைக் குறிக்கும் வகையிலும் தோன்றும்.

எ.கா



செய்முறை 23A: சுருக்கெழுத்தில் எழுதி ஒவ்வொன்றும் 5 வரிகள் பயிற்சி செய்யவும்.

1. Fright, met, land, opened, metal
2. Heat, Hunt, Weight, Lent, Omit

Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 199 2/17/2023 5:37:36 PM

இலக்கணங்கள்: ஒவ்வொன்றும் ஒரு பக்கம் பயிற்சி செய்யவும்.

Quite		Could		According	
Cared		Guard		Great	
Called		equalled/ Cold		Gold	
That		without		wished	

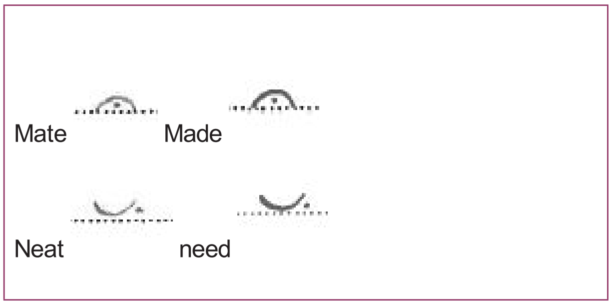
M, N, L, R ஒலிக்குறிகள் பாதியாக்கும் முறை (The halving principle of strokes M, N, L, R)

(i) இந்த நான்கு ஒலிக்குறிகளுடன் m, n, l r, t சேருவதை வெளிப்படுத்த பாதியாக குறைக்கலாம்.

(ii) இந்த நான்கு ஒலிக்குறிகளுக்கும், கனமான d ஒலிக்குறி சேருவதை வெளிப்படுத்த தடித்த மற்றும் பாதியாகவும் குறைக்கலாம். md ……. nd, ld (down), rd

md		nd	
ld		rd	

எ.கா

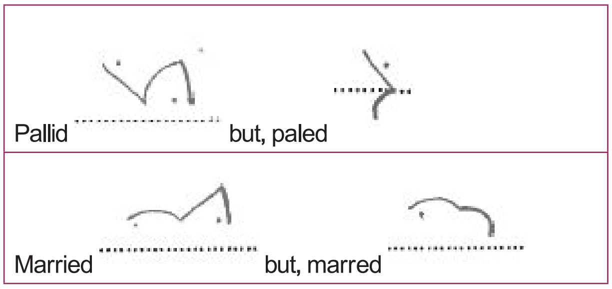


(iii) ஒரு உயிரெழுத்தில் தொடங்கும் சொற்களுக்கும் மற்றும் தனியாக வரும் போதும் மட்டுமே அரை–நீள வடிவம் ld (கீழ்நோக்கி) பயன்படுத்தப்படுகிறது.

எ.கா

(iv) l – d அல்லது r – d க்கு இடையில் ஒரு உயிரொலி எழுத்து ஏற்பட்டால், இரண்டு மெய்யெழுத்துகளும் முழுமையாக எழுதப்பட வேண்டும்.

எ.கா

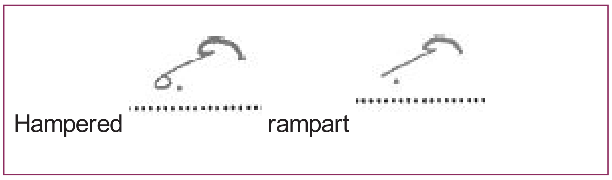


Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 200 2/17/2023 5:37:36 PM

(v) குறிகளின் முறையே – lerd, – rerd என்ற எழுத்துக்களைக் குறிக்கப் பாதியாகக் குறைக்க முடியாது.

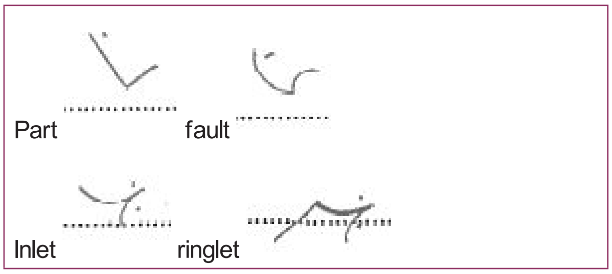
(vi) MP/MB மற்றும் NG ஆகியவற்றின் கூட்டு மெய் எழுத்துக்களுடன், ஆரம்பத்தில் அல்லது இறுதியாக கொக்கி இணைக்கப்படும் போது, T அல்லது D இன் சேர்ப்பதைக் குறிக்க பாதியாகக் குறைக்கப்படும்.

எ.கா



(vii) rt மற்றும் lt க்கான குறிகள் பொதுவாக மேல்நோக்கி எழுதப்படுகின்றன. ஆனால் n மற்றும் ngக்குப் பிறகு, அது கீழ்நோக்கி எழுதப்படுகிறது.

எ.கா



(viii) w பிறகு எந்த உயிரொலி எழுத்தும், L ஐப் பின்பற்றவில்லை என்றால், அது கீழ்நோக்கி எழுதப்படும்.

எ.கா

(ix) rt மெல்லிய குறியினை, rd எழுதுவதற்கு வசதியில்லாத போது, rt ஐ பயன்படுத்தப்படலாம்

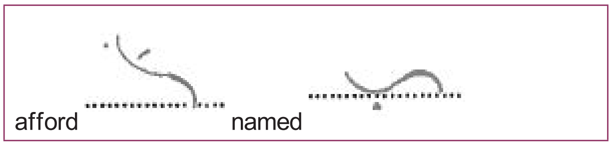
எ.கா

(x) Shun கொக்கிக்கு பிறகு st கீழ்நோக்கி அல்லது மேல்நோக்கி எழுதப்படலாம்.

எ.கா

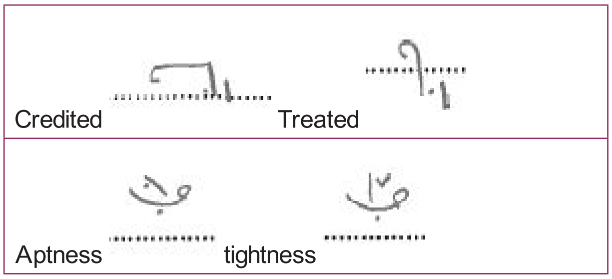
(xi) கனமான ஒலிக்குறி வித்தியாசத்தை காட்ட நீளத்தின் சமத்துவமின்மையைக் காட்டும் இடத்தில், பாதியாக்கும் முறை பயன்படுத்தப்படலாம். (The halving principle may be applied, where the difference of thickness show the inequality of length)

எ.கா



(xii) பாதி அளவு t அல்லது d, t அல்லது d ஒலிக்குறிகளை உடனடியாகப் பின்தொடரும் (always disjoined) போது எப்போதும் பிரிக்கப்படும். அதே போல், வேறு சில சந்தர்ப்பங்களிலும் பாதி அளவு ஒலிக்குறி பிரிக்கப்படுகிறது.

எ.கா



(xiii) இறந்த காலத்தில் வரும் போது – ted அல்லது – ded, எப்போதும் முறையே பாதியளவு t அல்லது d மூலம் குறிக்கப்படுகிறது.

எ.கா

Parted graded

I will not

c. Word and would: by

this word. we would be

d. சொற்றொடர்களில்:

at all times able to make

சொற்களஞ்சியத்தில் பாதியாக்கும் முறை (Halving principle in phraseography)

a. (For the word 'it') 'it' என்ற சொல்லுக்கு:

if it if it is

b. Not:

I am not you may not

செய்முறை 24: அ. சுருக்கெழுத்தில் எழுதி ஒவ்வொன்றும் 5 வரிகள் பயிற்சி செய்யவும்.

1. Heard, borrowed, answered, dreamed, End.
2. Pilot, Support, Edited, endless, signed
3. Thousand,Retired, solid,hamlet,Select.

செய்முறை 25: இலக்கணங்கள் மற்றும் ஒவ்வொன்றும் ஒரு பக்கம் பயிற்சி செய்யவும்

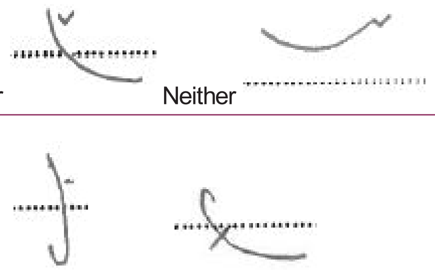
Cannot		Gentleman Gentlemen	 	Particular		opportunity	
child		building		told		tried	

trade toward		towards		hand		under	

ஒலிக்குறி இரட்டிப்பு (Doubling of strokes)

வார்த்தையின் அசைச்சொல்லாக –tr அல்லது –dr அல்லது – thr அல்லது பொதுவான வார்த்தைகளில் –ture எழுத்தைச் சேர்ப்பதற்கு, முந்தைய ஒலிக்குறியின் நீளத்தை இரட்டிப்பாக்குவதன் மூலம் குறிக்கப்படுகிறது. (doubling the length of the preceding stroke)

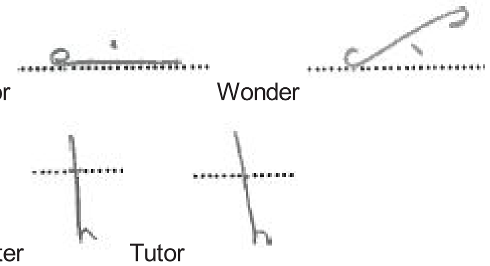
எ.கா



நேரான ஒலிக்குறிகளை இரட்டிப்பாக்குதல் (Doubling of straight strokes)

நேர் ஒலிக்குறியுடன் தொடக்க இணைப்பு / கொக்கி அல்லது இறுதி கொக்கி அல்லது இணைந்த டிஃப்தாங் (joined diphthong) கொண்ட வார்த்தைகளில் – tr – dr, – thr, ture ஆகியவற்றைச் சேர்ப்பதினால் இரட்டிப்பாக்கப்படுகின்றன.

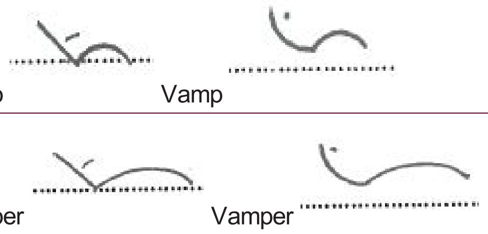
எ.கா



ஒலிக்குறிகள் MP/MB (MP/MB Strokes)

MP/MB இன் இரட்டை மெய்யெழுத்து, ஆரம்பத்தில் அல்லது இறுதியாக கொக்கி இணைக்கப்படாத போது – er ஐச் சேர்ப்பதற்காக இரட்டிப்பாக்கப்படுகிறது.

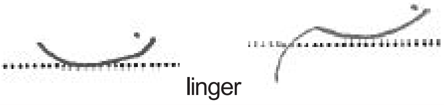
எ.கா



ஒலிக்குறி NG (Stroke NG)

ஒலிக்குறி ng.......... – kr, –gr வுடன் சேர்த்தால் இரட்டிப்பாகும்.

எ.கா



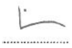
MPR/MBR க்கான மாற்று (Alternatives for MPR/MBR)

MPR/MBR க்கான மாற்று வடிவம்:(Alternatives forms for MPR/MBR)

 i) இரட்டிப்பு வடிவம்
 ii) கொக்கி வடிவம்

Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 203 2/17/2023 5:37:36 PM

mpr, mbr உடனடியாக மேல் நோக்கியகுறி வந்தாலோ அல்லது K வுடன் வந்தால் கொக்கி வடிவம் (Hooked form) பயன்படுத்தப்படுகிறது மற்றும் மற்ற எல்லாவற்றிலும் இரட்டிப்பு வடிவம் (Double length form) பயன்படுத்தப்படும்.

Slumber	Hamper	Cumber
Tamper 	Chamber.	

NG – KR, NG – GR க்கான மாற்று

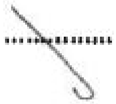
NG – KR, NG – GR க்கான மாற்று வடிவம் ல்

i) இரட்டிப்பு வடிவம்
ii) கொக்கி வடிவம்

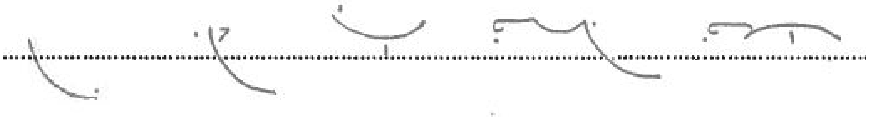
இரட்டிப்பு வடிவம் (Double length form) ஆரம்பத்தில் மற்றும் ஒரு வட்டம் பின் தொடரும் போதும் அல்லது மேல் நோக்கிய ஒலிக்குறியுடன் பயன்படுத்தப்படுகிறது. மற்ற எல்லா நிகழ்வுகளிலும் இணைக்கப்பட்ட வடிவம் (Hooked form) பயன்படுத்தப்படுகிறது.

சொற்களஞ்சியங்களில் இரட்டிப்பு முறை (The doubling principle in phraseography)

their, there, போன்ற வார்த்தைகளை சொற்களஞ்சியங்களில் குறிப்பதற்கு, இரட்டிப்பு தத்துவம் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

In their	I know there is
upon their 	has to be there

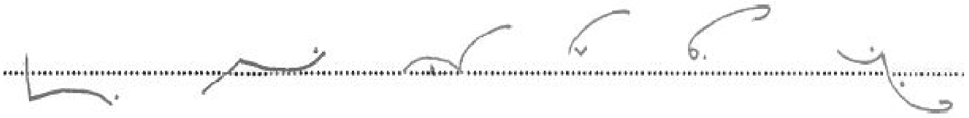
செய்முறை 26A: படித்து, எழுதி, விரிவெழுத்தில் எழுதி ஒவ்வொன்றும் 5 வரிகள் பயிற்சி செய்யவும்.

1. 

செய்முறை 26B:. சுருக்கெழுத்தில் எழுதி ஒவ்வொன்றையும் 5 வரிகள் பயிற்சி செய்யவும்.

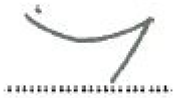
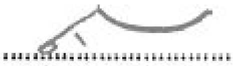
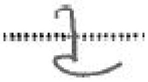
2. Spider, Painter, Godfather, builder, Cylinder, Rounder.

செய்முறை 27: அ.படித்து, எழுதி, விரிவெழுத்தில் எழுதி ஒவ்வொன்றும் 5 வரிகள் பயிற்சி செய்யவும்.

1. 

இலக்கணங்கள் மற்றும் ஒவ்வொன்றும் ஒரு பக்கம் பயிற்சி செய்யவும்

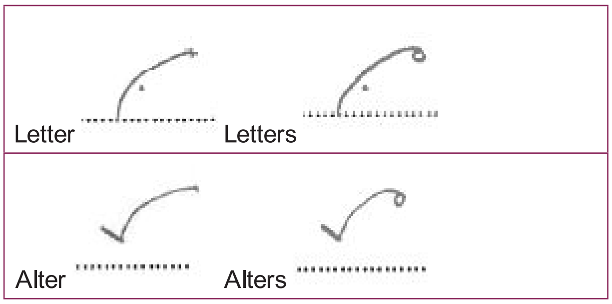
Chaired		Cheered		Sent	

Third		Short		Spirit	
Yard		Word		Rather/writer	
Wonderfully		therefore		School/schooled	
மாற்று NG–KR, NG–GR – பயிற்சி செய்யவும்.					
Anchorage		Sinker		Hunger	
Drinker		Canker			

ஒலிக்குறி L (Stroke L)

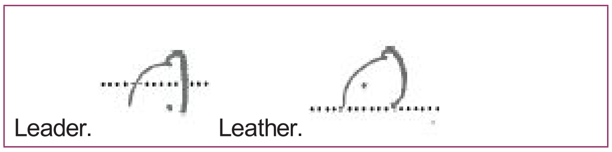
ஒலிக்குறி L, தனியாக வரும் பொழுது அல்லது இறுதி வட்டம் மட்டும் இணைக்கப்பட்டிருக்கும் பொழுது –trக்கு மட்டும் இரட்டிப்பாகும்

எ.கா



ஆனால் –dr, –thr கொக்கி வடிவம் பயன்படுத்தப்படும்

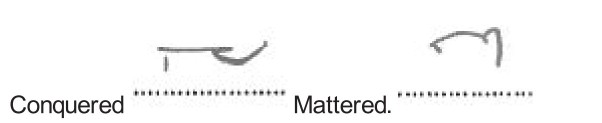
எ.கா



இறந்த காலம்

இறந்த கால வார்த்தைகள், பாதியாக்கும் முறையுடன் எழுதப்படும்.

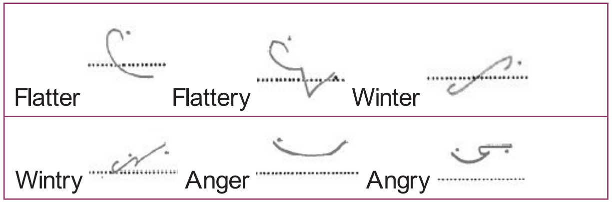
எ.கா



இரட்டிப்பு முறை பயன்படுத்தப்படவில்லை (Doubling principle not employed)

உயிரொலி, இறுதி – tr, – dr ஐப் பின் தொடர்ந்தால் இறுதி உயிரெழுத்துக்கான இறுதி ஒலிக்குறி தேவைப்படுவதால், இரட்டிப்பு முறை பயன்படுத்தப்படவில்லை.

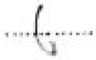
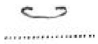
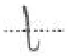
எ.கா



www.tnschoolbooks.in

இலக்கணங்கள் மற்றும் ஒவ்வொன்றும் ஒரு பக்கம் பயிற்சி செய்யவும்

சொற்கள்	ஒலிக்குறி
from	
very	
there, their	
more. remarked	
mere, Mr.	
nor	
near	
surprise	
surprised	
Sure	

சொற்கள்	ஒலிக்குறி
pleasure	
they are	
been	
general–ly	
within	
southern	
northern	
behalf	
advantage	
difficult	

Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 206 2/17/2023 5:37:37 PM

www.tnschoolbooks.in

முன்னொட்டுகள், பின்னொட்டுகள், குறுக்குவெட்டுகள் மற்றும் சுருக்கங்கள் (Prefixes, Suffixes, Intersections, Contractions)

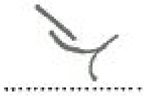
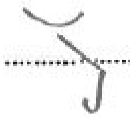
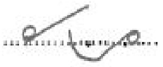
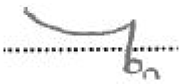
அறிமுகம்

ஒலிக்குறியின் தொடக்கத்தில் (beginning of a stroke) ஒரு வார்த்தையின், ஒரு பகுதி இணைந்தால், அது வார்த்தையின் அர்த்தத்தை மாற்றுகிறது. இது முன்னொட்டுகள் (Prefixes) என்று அழைக்கப்படுகிறது. முன்னொட்டுடன் வார்த்தை தொடங்கும்பட்சத்தில், கோட்டின் நிலை, முன்னொட்டுக்குப் பிறகு வரும், முதல் உயிரொலி எழுத்தால் நிர்வகிக்கப்படுகிறது.

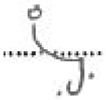
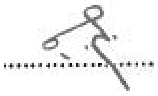
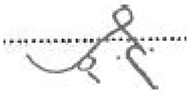
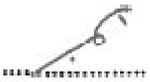
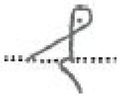
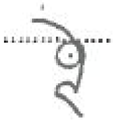
முன்னொட்டு (Prefix)	விளக்கம்(Explanation)	ஒலிக்குறிகள் (Strokes)
1. ஆரம்ப Com – அல்லது Con (Initial Com– or Con–)	ஆரம்ப com – (comm –)/con – (conn –) என்பதை ஒரு மெல்லிய புள்ளி மூலம், பின்வரும் ஒலிக்குறியின் தொடக்கத்தில் எழுதலாம்.	Combine Commence Congratulate Connection
	ஒரு சில வார்த்தைகளில் முன்னொட்டுகளை முழுமையாக எழுதுவதன் மூலம் தெளிவான வெளிப்புறங்கள் பெறப்படுகின்றன	Commotion Commission Consul Connote
2. Accom –	Accom (அல்லது accommo–) என்பது சேர்ந்து அல்லது பிரிந்து ஒலிக்குறி k ஆல் குறிக்கப்படுகிறது,	Accommodation Accompany

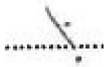
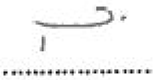
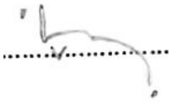
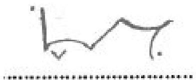
Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 207 2/17/2023 5:37:37 PM

www.tnschoolbooks.in

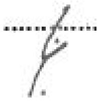
இடைநிலை com – (Medial com –)	இடைநிலை com–, con–, cum–, அல்லது cog –, ஒரு வார்த்தையிலோ அல்லது ஒரு சொற்றொடரிலோ, com – போன்றவற்றைத் உடனடியாகப் பின்தொடரும் வடிவத்தினைப் பிரிப்பதன் மூலம் குறிக்கப்படுகிறது. இது கோடு பாடச்சொல் (Dash logogram) மேல்நோக்கி எழுதப்படும் போது பயன்படுத்தப்படலாம் ஆனால் கிழ்நோக்கி எழுதும் போது பயன்படுத்த கூடாது	 Becomingly Welcoming  incompetent  circumference On the Committee Should Commence
4. Intro –	Intro – ntr ஒலிக்குறி மூலம் குறிக்கலாம்	 Introduce Introspection
5. Magna –	Magna–, Magne– or Magni பிரிந்த m மூலம் குறிக்கலாம்	Magnanimity Magnetize
6. Trans –	Trans – என்பதை n ஐ தவிர்ப்பதன் மூலம் குறிக்கலாம்.சில நேரங்களில் தெளிவான புரிதலுக்காக முழுவதும் எழுத வேண்டும்.	Transfer Transmit Transcend
7. Self –	Self– என்பது பிரிந்த 'S' வட்டத்தில்(Disjoined circle S) உயிரெழுத்து எழுதும் இரண்டாம் இடத்தில் பின்தொடரும் ஒலிக்குறிக்கு அருகில் குறிக்கப்படுகிறது.	Self defence Self – made

Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 208 2/17/2023 5:37:37 PM

8. Self – con – or Self – com–,	Self – con – or Self – com என்பதை பிரிந்த வட்டம் S, மூலம் குறிக்கலாம். con – புள்ளி நிலையில் எழுதப்படலாம்.	Self – control  Self – Confident
9. In before str, skr & H (up)	In – வட்டமான ஒலிக்குறியின் முன் வட்டத்தின் அதே திசையில் எழுதப்பட்ட ஒரு சிறிய கொக்கி மூலம் வெளிப்படுத்தப்படும்	Instrument Inhabit Inscriber
	எதிர்மறை வார்த்தைகள்: n க்கான சிறிய கொக்கி எதிர்மறையான வார்த்தைகளில் பயன்படுத்தப்படாது, அதாவது முழு ஒளிக்குறியை தெளிவாக புரிந்து கொள்ள 'n' பயன்படுத்தப்படுகிறது.	 Hospitable  Inhospitable
	il.im,in,ir, un என்ற முன்னொட்டைக் கொண்ட சொற்கள் இந்த விதியின்படி எழுதப்படுகின்றன, ஆனால் நேர்மறை மற்றும் எதிர்மறை சொற்களை வேறுபடுத்துவதற்கு, இது மேல்நோக்கி மற்றும் கீழ்நோக்கி எழுதப்பட்டுள்ளது.	 Resolute Irresolute  Resistible  Irresistible
10. படச்சொல் (Logograms)	இணைக்கப்பட்ட அல்லது இணைக்கப்படாத படச்சொல்லை முன்னொட்டுகள் அல்லது பின்னொட்டுகளாகப் பயன்படுத்தப்படலாம்.	Almost Understand Unimportant

பின்னொட்டுகள் (suffixes)	விளக்கம்	ஒலிக்குறி
1. ing	ஒலிக்குறி ing – எப்போதும் எழுதப்படும். ஆனால் ஒரு ஏதுவான இணைப்பாக இல்லாமல் இருந்தால், அது ஒரு புள்ளியாக எழுதப்படுகிறது.	
	a. லேசான நேரான கீழ்நோக்கிய ஒலிக்குறிகள் மற்றும் கீழ்நோக்கிய 'r'க்கு பிறகு வந்தால்	 Paying Hearing
	b. Ns வட்டம், f மற்றும் v கொக்கி k மற்றும் G க்கு பிறகு, மேல் நோக்கிய ஒலிக்குறியில் இறுதி கொக்கிக்கு பிறகு.	Prancing  Coughing Waning
	c. ஒரு அரை நீளம் அல்லது இரட்டிப்பு நீளம் கொண்ட ஒலிக்குறிக்கு பிறகு, ஒலிக்குறியை பயன்படுத்துவதன் மூலம் எந்த கோணமும் பெறப்படாது.	Brooding Muttering Fielding
	d. பொதுவாக சுருக்கிய படச்சொல்லுக்கு பிறகு	Remembering Coming
Dot ing – not employed	புள்ளி ing – நடுவில் பயன்படுத்த முடியாது அதனால் ing யின் முழு ஒலிக்குறியை எழுத வேண்டும்	 Admiring  Admiringly

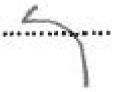
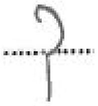
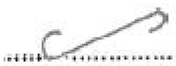
Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 210 2/17/2023 5:37:37 PM

2. ings –	– ing புள்ளி மூலமும் – ings குறுங்கோடு மூலமும் குறிக்கலாம்	Etchings Plottings
3. Ability–, ility, arity, – ority, – elty.	இந்த மாதிரியான ஒரே முடிவு சொற்களை, முடிவுசொற்கள் உடனடியாக வரும் முந்தைய ஒலிக்குறியினை பிரிப்பதன் மூலம் குறிக்கப்படுகிறது	Formality Barbarity Novelty Majority
4. Logical – Ly –	Logical மற்றும் logically பிரிந்த J மூலம் குறிக்கலாம்.	Genealogical
5. – ment – சுருக்கமான வடிவம் 'mnt'	– ment என்பதை விதிப்படி 'mnt' என குறிக்கலாம் முந்தைய வடிவம் எளிதில் சேரவில்லை என்றால், சுருக்கமான வடிவம் பயன்படுத்தப்படுத்தலாம்	Sentiment Agreement imprisonment commencement
6. – Mental – ly – ity	இம்மாதிரியான முடிவு சொற்களில் எல்லாம் பிரிந்த 'mnt' மூலம் குறிக்கலாம்	Fundamental–ly
7. – ly	– ly என்பதை சேர்ந்த அல்லது பிரிந்த ஒலிக்குறி L அல்லது கொக்கி L மூலம் குறிக்கலாம்.	 Chiefly Friendly Deeply

8. – Ship	– ship என்பதை சேர்ந்த அல்லது பிரிந்த sh ஒலிக்குறி மூலம் குறிக்கலாம்	Friendship Leadership
9. Fullness and lessness or lousness	பிரிந்த 'ls' மூலம் குறிக்கலாம் (disjoined ls)	Heedlessness Sedulousness
10. – ward, – wart, –wort, – yard.	இம்மாதிரியான பின்னொட்டுகளை பாதி அளவு 'w' மற்றும் 'y' மூலம் குறிக்கலாம்	Backward Stalwart Brickyard

கூட்டு ச்சொற்களில் பின்னொட்டுகள் (suffixes in compound words)

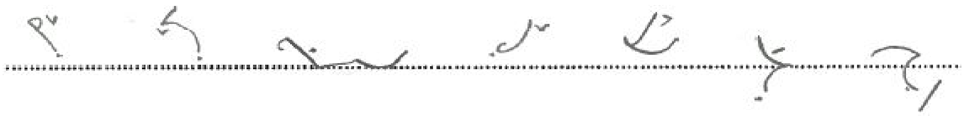
கூட்டுச்சொற்களான here, there, where முதலியவை இவ்வாறாக எழுதலாம்:

	In	On	At
Here			
There			
Where			

Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 212 2/17/2023 5:37:37 PM

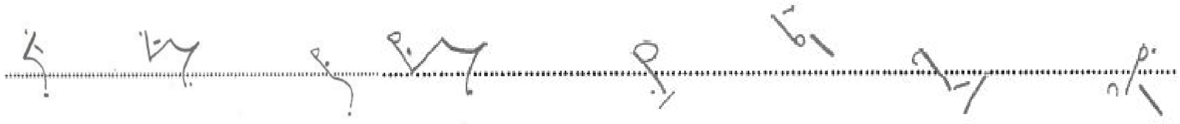
www.tnschoolbooks.in

செய்முறை 28: முன்னொட்டுகள் மற்றும் பின்னொட்டுகளின் பயிற்சி (ஒவ்வொன்றும் 5 வரிகள் எழுதவும்.)

1. 

2. Tying, Fearing, Chairmanship, Playfulness

3. Singularity, opposing, Frankly, sentimentally

4. 

5. Clerkship, webbing, loving, lodging

6. Shaking, castings, vainly, smelting.

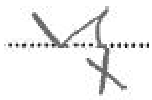
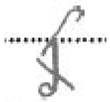
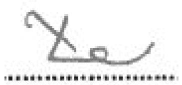
7. Speaking, dis– joining, craving.

குறுக்குவெட்டுகள், நாணய அலகுகள் மற்றும் வட்ட உருவங்கள். (Intersections, Monetary units and Round figures)

குறுக்குவெட்டின் பயன்பாடு

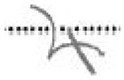
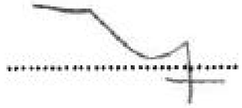
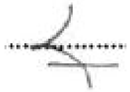
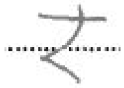
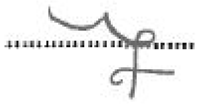
இது ஒரு தனித்துவமான மற்றும் விரைவான அறிகுறிக்காக, ஒரு ஒலிக்குறியை மற்றொன்றின் மூலம் வெட்டும் முறையாகும். குறுக்குவெட்டு சாத்தியமில்லாத இடங்களில், ஒரு ஒலிக்குறியை மற்றொன்றுக்கு அருகாமையில் எழுதும் முறை பின்பற்றப்படுகிறது.

சொற்கள்

1. 'party' என்பதற்கு p ஒலிக்குறி பயன்படுத்தப்படுகிறது	1. Birthday party	
	2. Children's party	
2. 'Professor' என்பதற்கு pr ஒலிக்குறி பயன்படுத்தப்படுகிறது	1. Professor Jackson	
	2. Professor Peake	

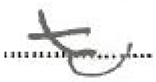
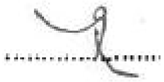
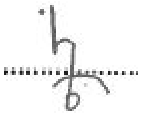
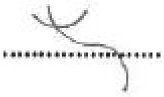
Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 213 2/17/2023 5:37:37 PM

www.tnschoolbooks.in

3. 'bank, bankment, bill' என்பதற்கு B ஒலிக்குறி பயன்படுத்தப்படுகிறது	1. Bank bills 2. Sea embankment 3. Finance bill	 
4. "attention' என்பதற்கு T ஒலிக்குறி பயன்படுத்தப்படுகிறது	1. Best attention 2. Careful attention	
5. 'department' என்பதற்கு D ஒலிக்குறி பயன்படுத்தப்படுகிறது	1. Government department 2. Electrical Department	
6. company, council, capital, captain என்பதற்கு k ஒலிக்குறி பயன்படுத்தப்படுகிறது	1. Barber & co 2. Cabinet council 3. Share capital 4. Captain of the ship	   
7. 'colonel' corporation என்பதற்கு kr ஒலிக்குறி பயன்படுத்தப்படுகிறது	1. Colonel Jackson 2. Investment corporation	 

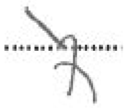
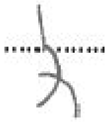
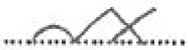
Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 214 2/17/2023 5:37:37 PM

www.tnschoolbooks.in

8. government என்பதற்கு g ஒலிக்குறி பயன்படுத்தப்படுகிறது	1. British Government	
	2. Government official	
9. 'form' என்பதற்கு f ஒலிக்குறி பயன்படுத்தப்படுகிறது	1. Entry form	
	2. Form of Government	
10. 'authority' 'month' என்பதற்கு th ஒலிக்குறி பயன்படுத்தப்படுகிறது	1. Legal authority	
	2. For a month	
11. 'society' என்பதற்கு s ஒலிக்குறி பயன்படுத்தப்படுகிறது	1. Dramatic society	
	2. Medical society	
12. 'mark' 'major' என்பதற்கு m ஒலிக்குறி பயன்படுத்தப்படுகிறது	1. Auditors mark	
	2. Mark of respect	
	3. Major General	
13. 'national' என்பதற்கு n ஒலிக்குறி பயன்படுத்தப்படுகிறது	1. National affair	
	2. National finance	

Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 215 2/17/2023 5:37:37 PM

www.tnschoolbooks.in

14. arrange –d– ment என்பதற்கு r ஒலிக்குறி பயன்படுத்தப்படுகிறது	1. Better arrangement 2. It was arranged	 
15. railway, require, required, requirement என்பதற்கு ray ஒலிக்குறி பயன்படுத்தப்படுகிறது	1. Metropolitan Rly 2. Railway Company	

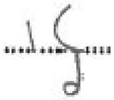
பணவியல் அலகுகள் மற்றும் வட்ட எண்கள்: (Monetary units and Round figures)

ஒன்று முதல் ஏழு வரையிலான எண்களும் மற்றும் எண் ஒன்பதும் சுருக்கெழுத்து முறையில் குறிப்பிடப்படுகின்றன. வட்ட எண்களைத் தவிர மற்ற எல்லா எண்களும் சாதாரண முறையில் குறிப்பிடப்படுகின்றன.

சொற்கள்	ஒலிக்குறி
5 billion	
Four thousand	
12 hundred	
5 million	
6 crores	
2 lacs	

பண அலகுகள் (Monetary units)

பண அலகுகள், வட்ட எண்களுகுப் பின்/முன் ஒலிக்குறிகளின் ஒலியால் குறிப்பிடப்படுகின்றன.

சொற்கள்	ஒலிக்குறி
Rs. 200	
300 £ (pounds)	
1000 dollars	

சுருக்கம் (contraction)

சுருக்கம் என்பது இரண்டு ஒலிக்குறிகளுக்கு குறையாத ஒரு சுருக்கெழுத்து அடையாளமாக வரையறுக்கப்படுகிறது, இதில் வார்த்தையின் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட மெய் எழுத்துக்கள் தவிர்க்கப்படுகின்றன.

Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 216 2/17/2023 5:37:38 PM

சுருக்கங்கள் பின்வரும் வழிகளில் உருவாகின்றன:

1. முதல் இரண்டு அல்லது மூன்று மெய்யெழுத்துக்களைப் பயன்படுத்துதல்
2. இடைப்பட்ட மெய்யெழுத்து அல்லது அசைச்சொல்லை.
3. குறுகிய வடிவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டது
4. வெட்டும் ஒலிக்குறி மூலம்
5. முதல் அசைச்சொல்லைத் தவிர்த்தல்.

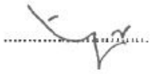
மெய்யெழுத்துக்களை தவிர்த்தல்

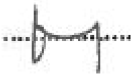
(i) 'P' மிகக் குறைவாக ஒலித்தால் அது தவிர்க்கப்படலாம்.

Prompt attempt

Assumption

(ii) உயிரெழுத்து 'k' அல்லது 'g' பிறகு ஏற்படாதபோது, 'ng' மற்றும் 't' இடையிலும் 'ng' மற்றும் 'sh' க்கு இடையிலும் 'k' and 'g' தவிர்க்கப்படுகிறது.

Punctual 

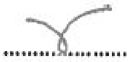
Distinct 

(iii) S வட்டத்திற்குப் பின் வரும் இடைநிலை 't', பல சொற்களிலும் சொற்றொடர்களிலும் தவிர்க்கப்படலாம்.

Postman mistake

tasteful

most important

your last letter .

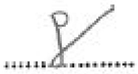
(iv) முழு கோட்டின் முதல் இரண்டு அல்லது மூன்று ஒலிக்குறியுடன் பயன்படுத்துவதன் மூலம் (இறுதி விடுப்பு)

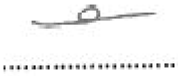
Peculiar

regular

perform

(v) இடைநிலை தவிர்த்தல் (medial omission)

Satisfactory 

executive 

(vi) படச்சொற்களைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம்

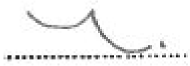
Thankful

something

(vii) குறுக்குவெட்டுகள் மூலம் enlarge

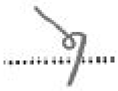
misfortune

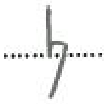
(viii) புள்ளி – ing பொதுவாக சுருக்கங்களுக்குப் பிறகு பயன்படுத்தப்படலாம்

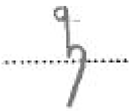
Informing 

enlarging

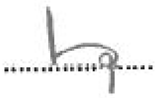
N இன் தவிர்த்தல் (Omission of N)

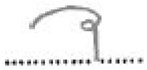
Passenger 

Danger 

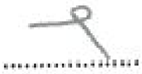
stranger 

R இன் தவிர்த்தல் (Omission of R)

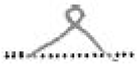
Demonstrate 

Ministry 

– ect தவிர்த்தல் (Omission of – ect)

Expect 

object

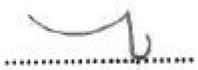
respect 

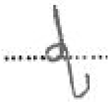
– ive முன் Kt ஐ தவிர்த்தல்

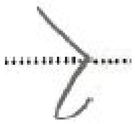
Productive Destructive

shun முன் k தவிர்த்தல்

Production

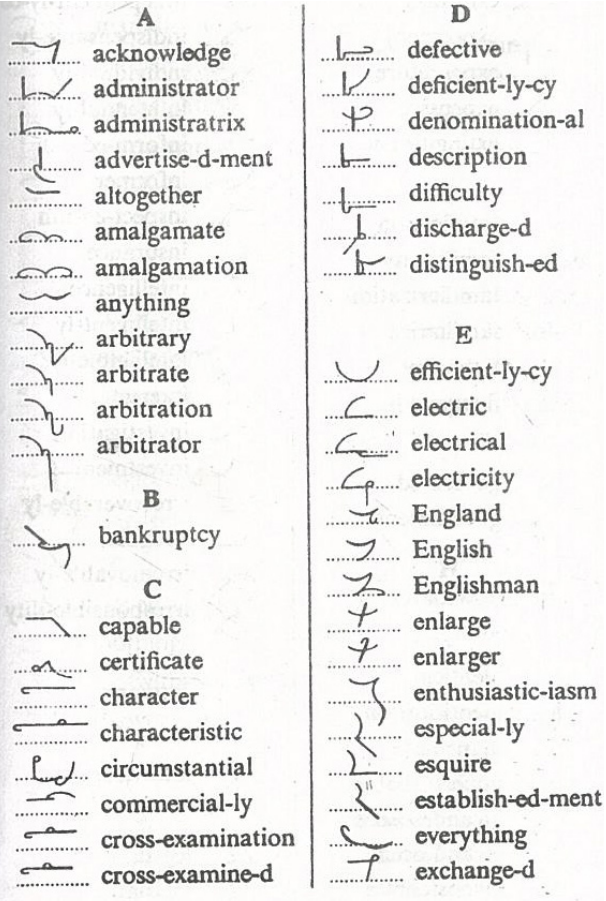
introduction 

Destruction 

objection 

Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 218 2/17/2023 5:37:38 PM

SPECIAL LIST OF CONTRACTIONS (செய்முறை 29 & 30)



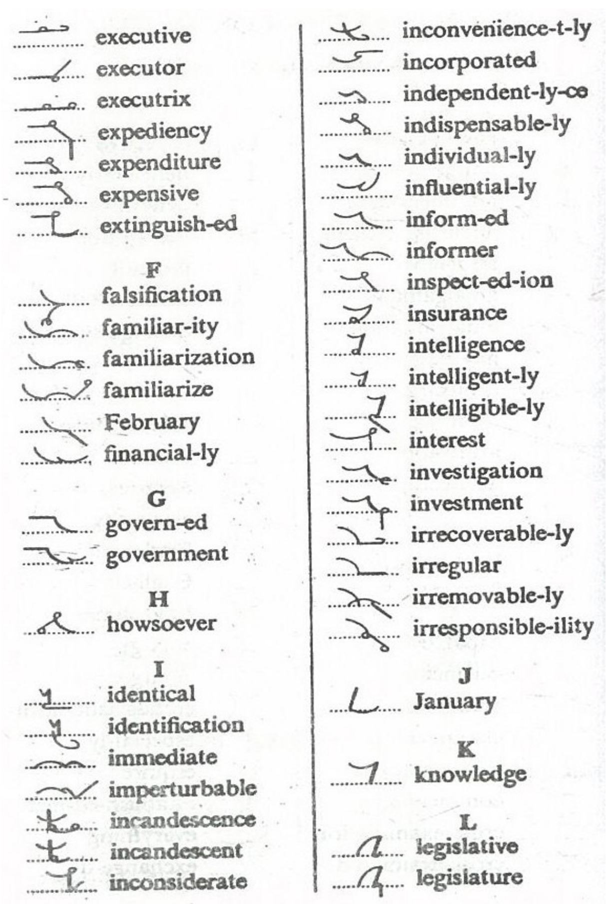
A
acknowledge
administrator
administratrix
advertise-d-ment
altogether
amalgamate
amalgamation
anything
arbitrary
arbitrate
arbitration
arbitrator

B
bankruptcy

C
capable
certificate
character
characteristic
circumstantial
commercial-ly
cross-examination
cross-examine-d

D
defective
deficient-ly-cy
denomination-al
description
difficulty
discharge-d
distinguish-ed

E
efficient-ly-cy
electric
electrical
electricity
England
English
Englishman
enlarge
enlarger
enthusiastic-iasm
especial-ly
esquire
establish-ed-ment
everything
exchange-d



executive
executor
executrix
expediency
expenditure
expensive
extinguish-ed

F
falsification
familiar-ity
familiarization
familiarize
February
financial-ly

G
govern-ed
government

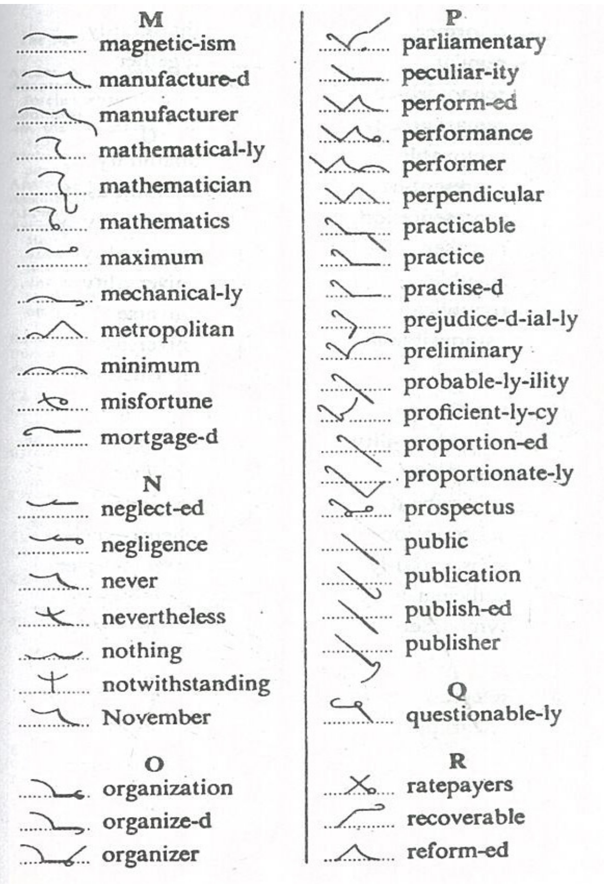
H
howsoever

I
identical
identification
immediate
imperturbable
incandescence
incandescent
inconsiderate
inconvenience-t-ly
incorporated
independent-ly-ce
indispensable-ly
individual-ly
influential-ly
inform-ed
informer
inspect-ed-ion
insurance
intelligence
intelligent-ly
intelligible-ly
interest
investigation
investment
irrecoverable-ly
irregular
irremovable-ly
irresponsible-ility

J
January

K
knowledge

L
legislative
legislature



M
magnetic-ism
manufacture-d
manufacturer
mathematical-ly
mathematician
mathematics
maximum
mechanical-ly
metropolitan
minimum
misfortune
mortgage-d

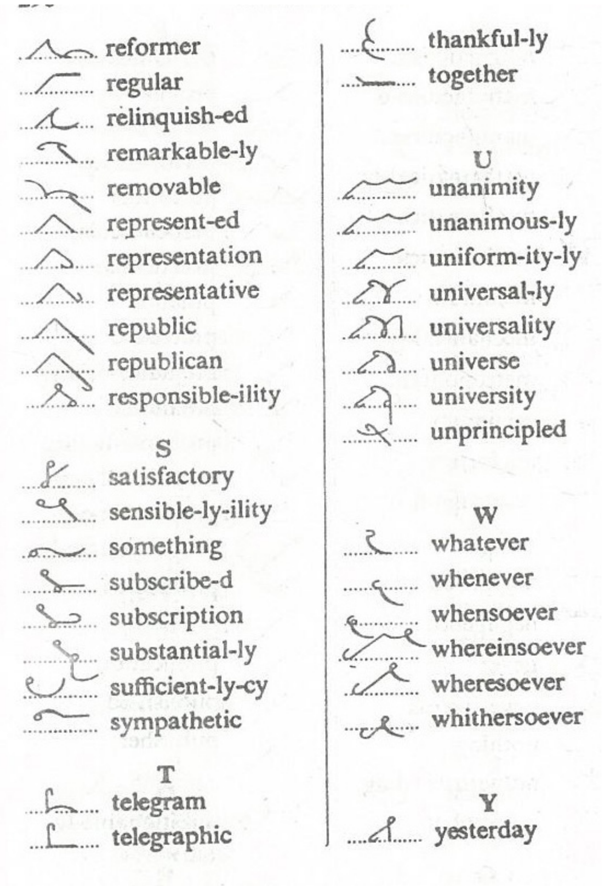
N
neglect-ed
negligence
never
nevertheless
nothing
notwithstanding
November

O
organization
organize-d
organizer

P
parliamentary
peculiar-ity
perform-ed
performance
performer
perpendicular
practicable
practice
practise-d
prejudice-d-ial-ly
preliminary
probable-ly-ility
proficient-ly-cy
proportion-ed
proportionate-ly
prospectus
public
publication
publish-ed
publisher

Q
questionable-ly

R
ratepayers
recoverable
reform-ed



reformer
regular
relinquish-ed
remarkable-ly
removable
represent-ed
representation
representative
republic
republican
responsible-ility

S
satisfactory
sensible-ly-ility
something
subscribe-d
subscription
substantial-ly
sufficient-ly-cy
sympathetic

T
telegram
telegraphic
thankful-ly
together

U
unanimity
unanimous-ly
uniform-ity-ly
universal-ly
universality
universe
university
unprincipled

W
whatever
whenever
whensoever
whereinsoever
wheresoever
whithersoever

Y
yesterday

Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 219 2/17/2023 5:37:38 PM

பின்வரும் பத்திகளை SH–ல் எடுத்து கணினியைப் பயன்படுத்தி LH– ஆக எழுதவும்.

விடையுடன் ஒப்பிட்டு பயிற்சி செய்யுங்கள்

பயிற்சி 1

Madam, I draw the attention of the Government to an alarming Press report appearing in a sec– tion of the Press/ that the Textile Ministry has recently decided to abolish the stautory mini– mum price for raw jute from the next season.// Madam, there is a difference between the stat– utory minimum price and the minimum price. If a statutory minimum price is /// announced, there is an obligation on the part of the Government to enforce that price, but if a mini– mum price (1) is announced, there is no such obligation. Government, it seems, has come to the con– clusion that there is no necessity / to enforce a statutory minimum price for raw jute which is an important crop in the East– ern region of the // country.

This year the price for raw jute was a little better because the market had looked and up and there /// were certain ominous develop– ments in Bangladesh economy. There was also boosting up of international demand.

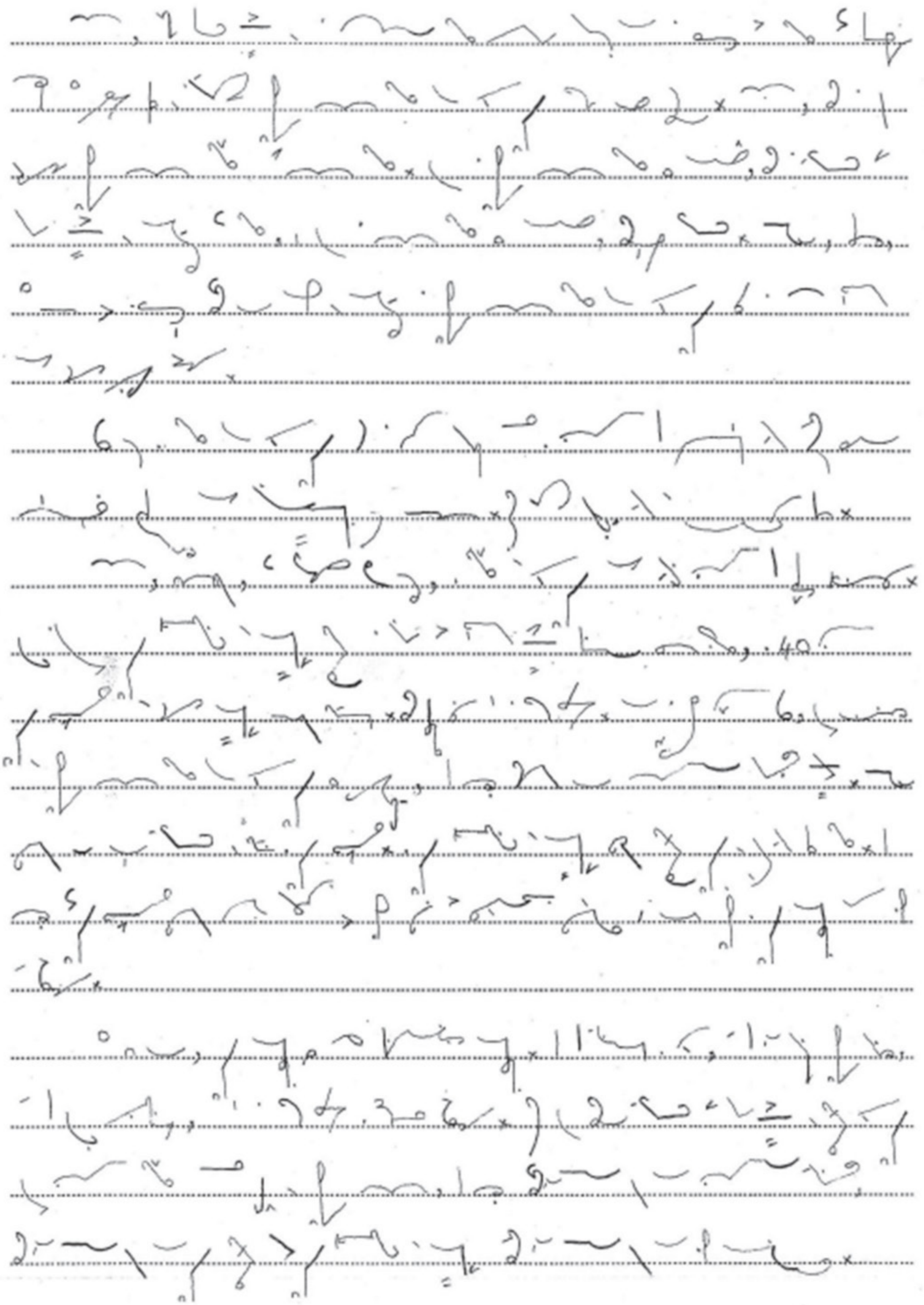
Madam, you must remember, (2) that over the last several years, the price of raw jute in the open market had declined enormously. Even after/ the Jute Corporation of India purchasing a part of the crop and the Government taking some steps, the 40 lakh// jute growers of Eastern India could not be protected. There is distress sale on a very large scale. In a /// situation like this, if the enactment of statutory minimum price for raw jute is withdrawn, it means there will be (3) no marketing operations by the Government, Government will be under no obli– gation to protect the jute growers. The Jute Corporation / of India will not be purchasing jute to push up its price. it means that the jute growers will be left // absolutely to the sweet will of the hungry wolves who now constitute the jute industry of our State and /// of this country.

As you know, jute industry is the most delin– quent industry. It had offended the law, had not (4) paid the statutory payments,and had even retrenched, on a very large scale the workers of this country. Therefore if/ there is no obligation on the part of the Government to purchase raw jute if the market price goes down// to statutory minimum, it means that there is not going to be any marketing opera– tion, there is not going to /// be any jute purchase by the Jute Corporation of India and there is not going to be any State intervention.

Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 220 2/17/2023 5:37:38 PM

www.tnschoolbooks.in

பயிற்சி 1 இன் விடை



Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 221 2/17/2023 5:37:38 PM

பயிற்சி 2

Madam Deputy Chairman, I wish to draw your attention and through you the attention of the Government to a serious / news which came out in the press on 18th March in the Calcuta edition of the Economic Times. It says // that the Cycle Corporation and the National Bicycle Corporation of India Limited may close down.

These two companies have their /// factories located in West Bengal and in Mumbai. Not only are these two corporations to be closed down, but according (1) to that press report, there are five companies, public sector companies which are proposed to be closed down.

Madam, what / is the policy of the Government? As we come across from the report, some months ago, about three years ago, // a group of Ministers had decided that it would be necessary to wind up some of the perennially losing public /// sector enterprises. What is meant by this perennially losing public /// sector enterprises?

Since the take-over of the Cycle Corporation of India Limited,(2) the Goverment did not apply its mind to rehabilitate these industries to cure it of its sickness against those who / are responsible for its sickness, those who were the private owners, the Government did not take any action.

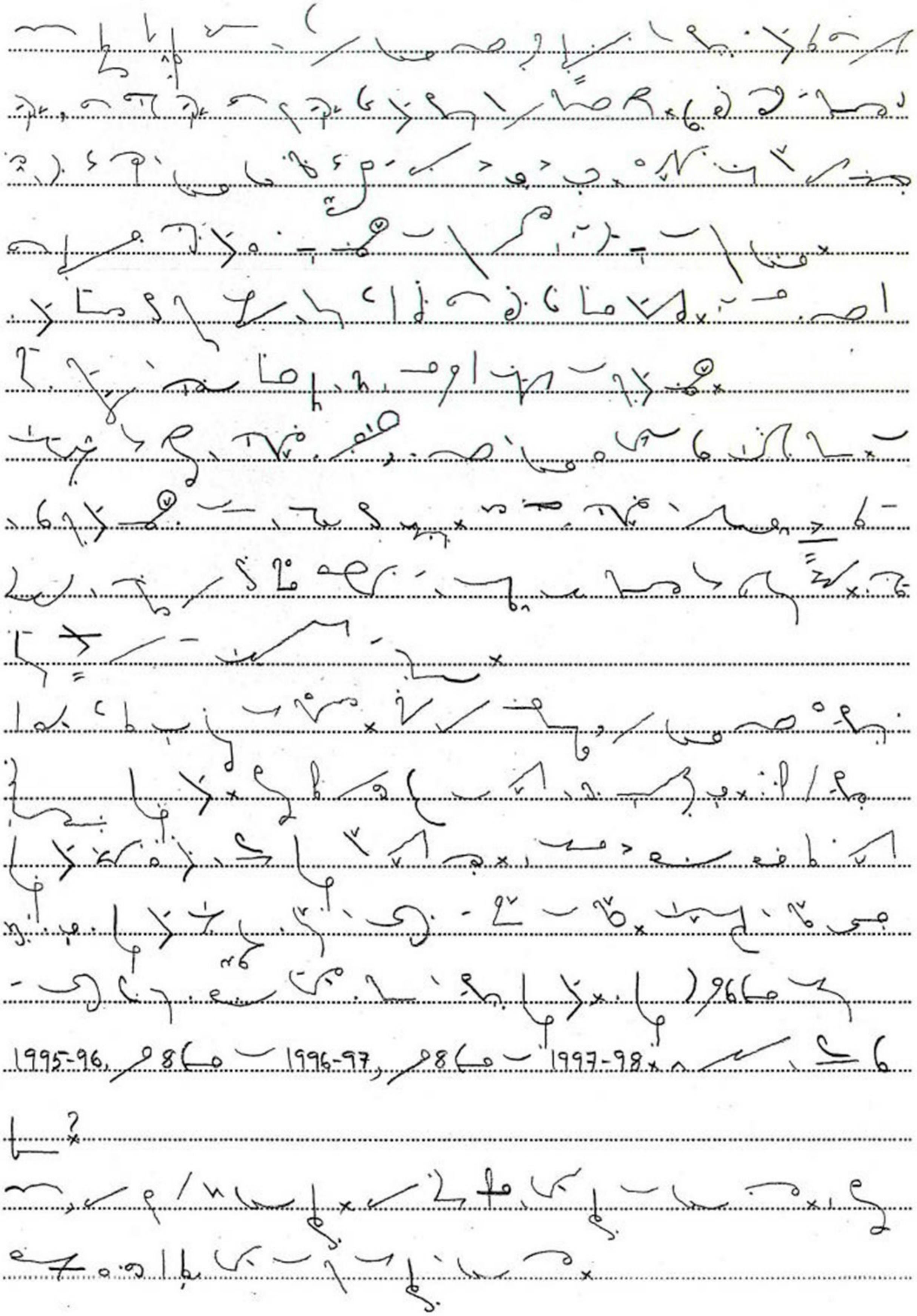
Before the // nationalisation, the Cycle Corporation of India was under the charge of the Central Government. It was then under the Industrial /// Reconstruction Corporation of India. For these long years the Government did not take any action. I know, workers had entered (3) into an agreement with the company to produce 1000 cycles per day. But in 1975 under the / cover of emergency and the terror that was let loose in West Bengal, the trade union was suppressed, and an // agreement to produce 2000 cycles was clamped on the workers. Some workers had voluntarily retired.Even after these 12 /// years, a decade almost has passed by, but no action has been taken by the Government to improve this situation (4) The workers are faced with losing their jobs.

How does the mind of the Government act? As we have seen,/ a part of the company was transferred to Hindustan Cables Limited without entering into any deed of transfer, without entering // into any agreement on what the price will be, what the cost will be of that transfer.

What I say, /// is that this proposal should be abandoned. The factories proposed to be privatised should be kept in the public sector.

www.tnschoolbooks.in

பயிற்சி 2 இன் விடை



Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 223 2/17/2023 5:37:38 PM

பயிற்சி 3

As far as General Insurance is concerned, I would like to mention here that it does not exactly relate to / the rural insurance. But I must mention here because just yesterday I reviewed this programme of Adults for the cases // of motor vehicle accidents, I know how much hardship sometimes people feel who are vic– tims of these motor vehicle accidents /// have to undergo in order to get some compensation. Now GIC has decided and has already held some (1) Adalats where there is interface and victims are paid immediately and this has cre– ated tremendous benefit and we want to / extend this.

Just to give what we have done in this regard between January and August more than 4,000 // complaints of motor vehicle accident cases have been settled by Lok Adalats. From August to December we had kept the /// target of 6000 cases but we have actually settled 16000 cases and thereby paid more than Rs.50 (2) crores by way of disbursement.

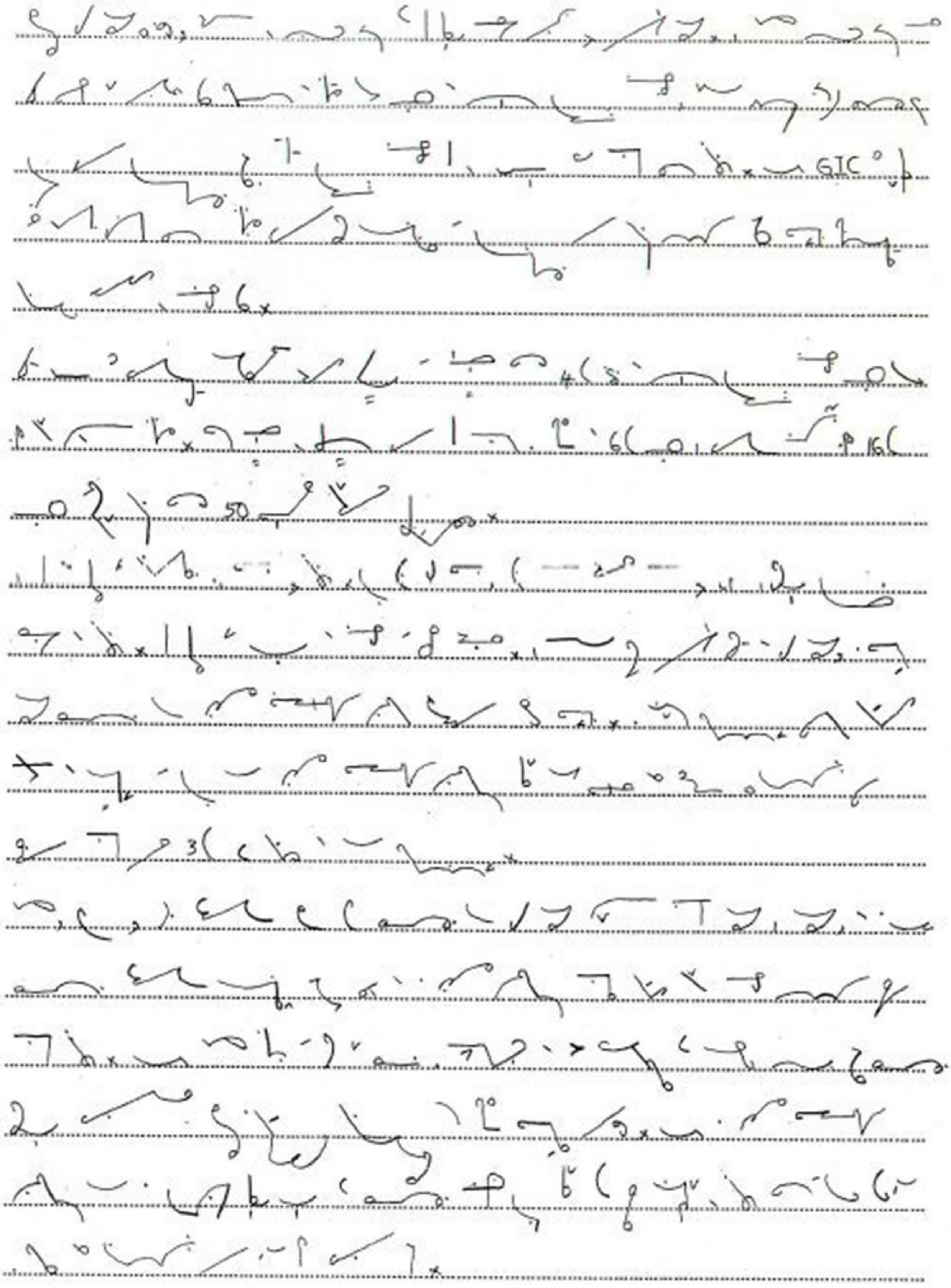
But it all depends on the parties to agree to the compensation. If they do/ not agree, they can always go to the court but there is no fixed scale of compensation. It depends on // the nature of accident and circumstances of the case. But going through the rural thrust of gen– eral insurance, a group /// insurance scheme for landless agricultural labour all over the country has been created. The entire premium will be borne by (3) the Government of India and if any landless agricultural labourer dies in the course of his work his family straightway / will get Rs 3, 000 without payment of any premium.

I must, however, say that we have several other schemes// for general insurance like cat– tle, insurance. hut insurance, a new scheme that we have introduced and if the hut of // a landless labourer gets burnt, by accident, immediately he will get some compensation. If his cattle die, he will get compensation. (4) Now I must admit and there I seek the co–operation of all the Hon'ble Members that in respect of many/ of these schemes, there is no aware– ness as far as potential beneficiaries or target groups are concerned. Now a landless // agri– cultural labourer, in a village does not know that schemes exist, if he dies, though /// he is enti– tled to compensation, more often than not, the members of his family are not at all aware of it.

Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 224 2/17/2023 5:37:38 PM

www.tnschoolbooks.in

பயிற்சி 3 இன் விடை



Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 225 2/17/2023 5:37:38 PM

பயிற்சி 4

I would like to conclude on this note that we have made substantial progress of which all of us must / be proud. The Governemnt should be proud and the people of this country should be proud of it. The Opposition //also should have deserved a measure of credit because many of their suggestions are taken by us and we will /// continue to do that. Now, we must keep on implementing this and on this implementation, your involvement is necessary. But (1) what is more important is that in the heat of political argument, we should not create a climate of despondency / which is entirely unjustified. We should not reduce the faith of our people in themselves because these are their achieve– ments // and if we face these challenges with confidence, our people will definitely overcome the great challenges ahead and we shall /// succeed.

I am surprised that he should put this type of a question. Let me say this that whatever debt (2) servicing we are honouring is not out of borrowing and it is not 50 percent. It is roughly 20 /per cent of our own money that we earn out of exports, invisibles, tourism and so on and so forth//and this money also if we have bor– rowed, we have bor– rowed from the IMF in the earlier period/// up to 1984.

Mr. Verma said that we are borrowing money from abroad and paying it. This is (3) not cor– rect. It is our own money and it has been put to good use. About internal borrowing also, there / is no such question. What are we doing is to create assets. We have to modernise our industry. We have // to improve the lot of our people. And we are doing these. We are bor– rowing very cautiously and for productive/// purpose. There is no reason why he should have such a thinking.

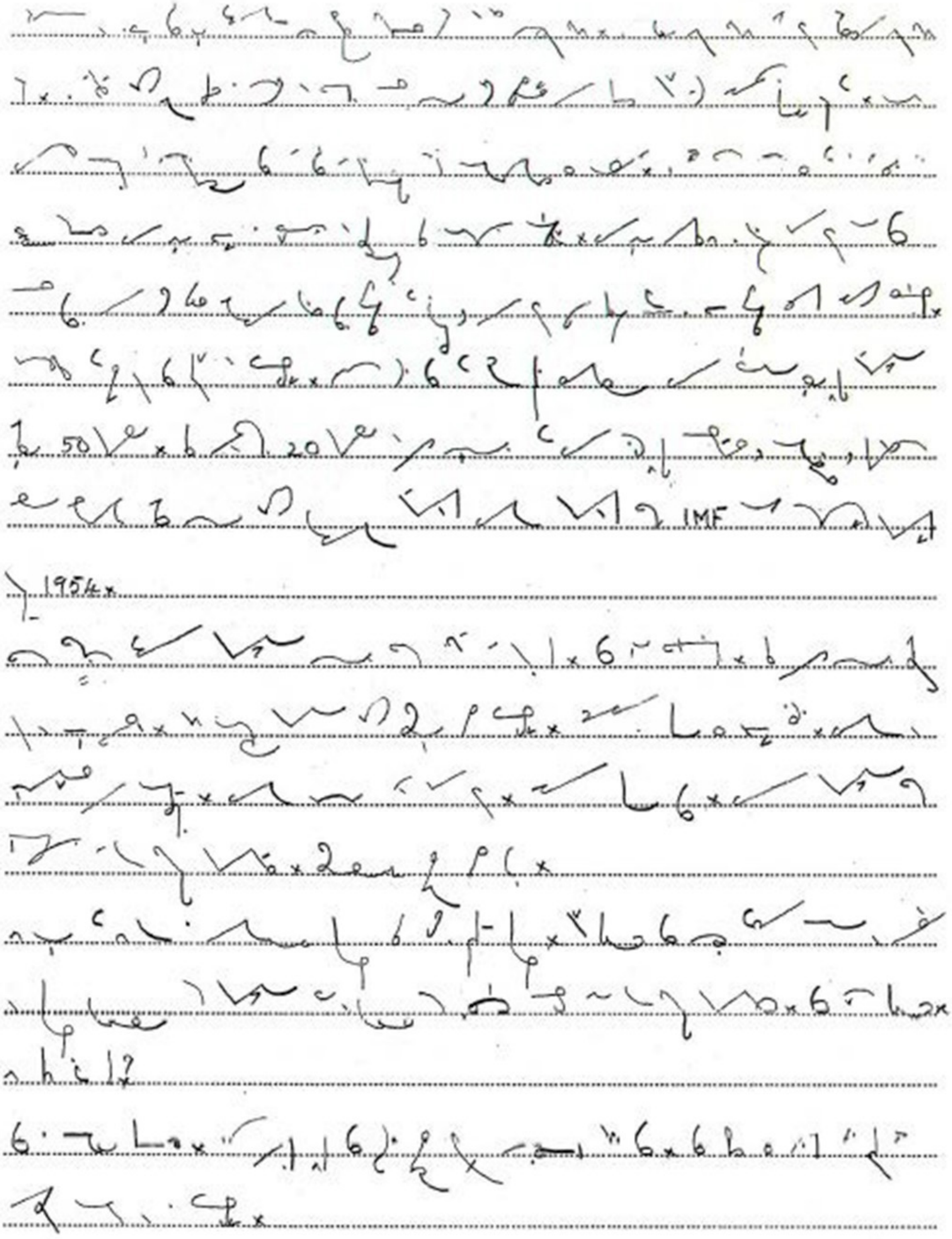
You know that you have a revenue deficit (4) which is larger than the total deficit. By defi– nition this means that you are going to resort to deficit financing / or borrowing in order to finance your consumption expenditure and not for productive purposes.This is my definition. How do // you convert it.

This is a Government document. I will read out this so that he may not have further /// mis– givings about this. This statement is laid on the Table of Rajya Sabha, in reply to a question.

Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 226 2/17/2023 5:37:38 PM

www.tnschoolbooks.in

பயிற்சி 4 இன் விடை



Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 227 2/17/2023 5:37:38 PM

பயிற்சி 5

I am very happy that the Hon'ble Minister has announced various incentives to the farmers. I talked to some of / them. But it seems some confusion is being created some– times and I give you the example of Tamil Nadu. Our // Hon'ble Member and Congress President of Tamil Nadu. Our // Hon'ble Member and Congress President of Tamil Nadu had gone to Tamil Nadu and he accused Mr. Singh of work–ing /// inside the Government as an agent of the capitalist and imperialist forces and exploiting the situation. And he further said (1) that the last two Budgets, presented by our Prime Minister and the Finance Minister have sought to cor–rect the distortions / and deviations. What I am trying to say is that somebody else present–ing the Budget, it is the Congress Budget. // What I would say is that there is a certain direction, whether it is pre– sented by Mr. Singh or by /// somebody else. The essential thing is that it should be beneficial to the people.

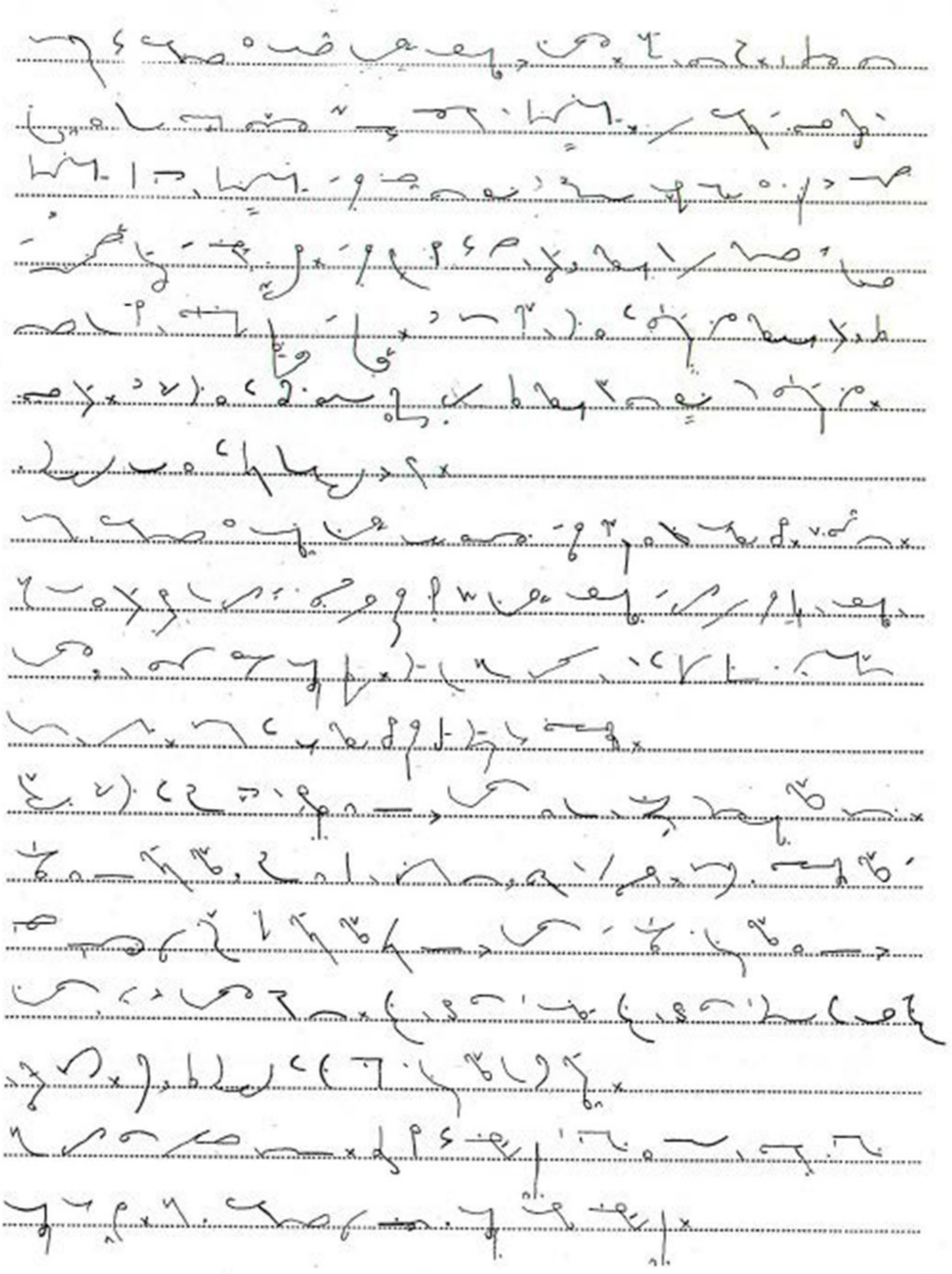
I am happy the Hon'ble Minister (2) has intro–duced various new schemes and he has tried to do his best in the present circumstances. I congratulate him. / I think in his Budget speech, for one and a half hours he was stating about the various incentives and // one hour he devoted to incentives to farmers, to small–scale industry, etc. So, if I have to refer to /// all that, it will take a long time for me to repeat. I am happy that under the present circum–stances, he (3) had done so much for the agriculturists.

Finally, I would say that whatever kind of subsidy you give to the/farmer you, have to ensure remunerative prices to him. Unless you give proper price, whatever you do to help him, // will not be of much use. I am sure the agricul–ture prices and costs commissions will arrive at the proper /// price which should be given to the farmer, and unless a fair price is given to the farmer the lot of (4) the farmers cannot be improved. They have to spend more or inputs, they have to purches also. Therefore, it is essential that the they get a fair price for their produce.

I have one more request to make. It has been said that the export duty on coffee is going to /// cripple the coffee industry in the South. I hope the Honourable Minister will exempt the industry in respect of export duty.

www.tnschoolbooks.in

பயிற்சி 5 இன் விடை



Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 229 2/17/2023 5:37:39 PM

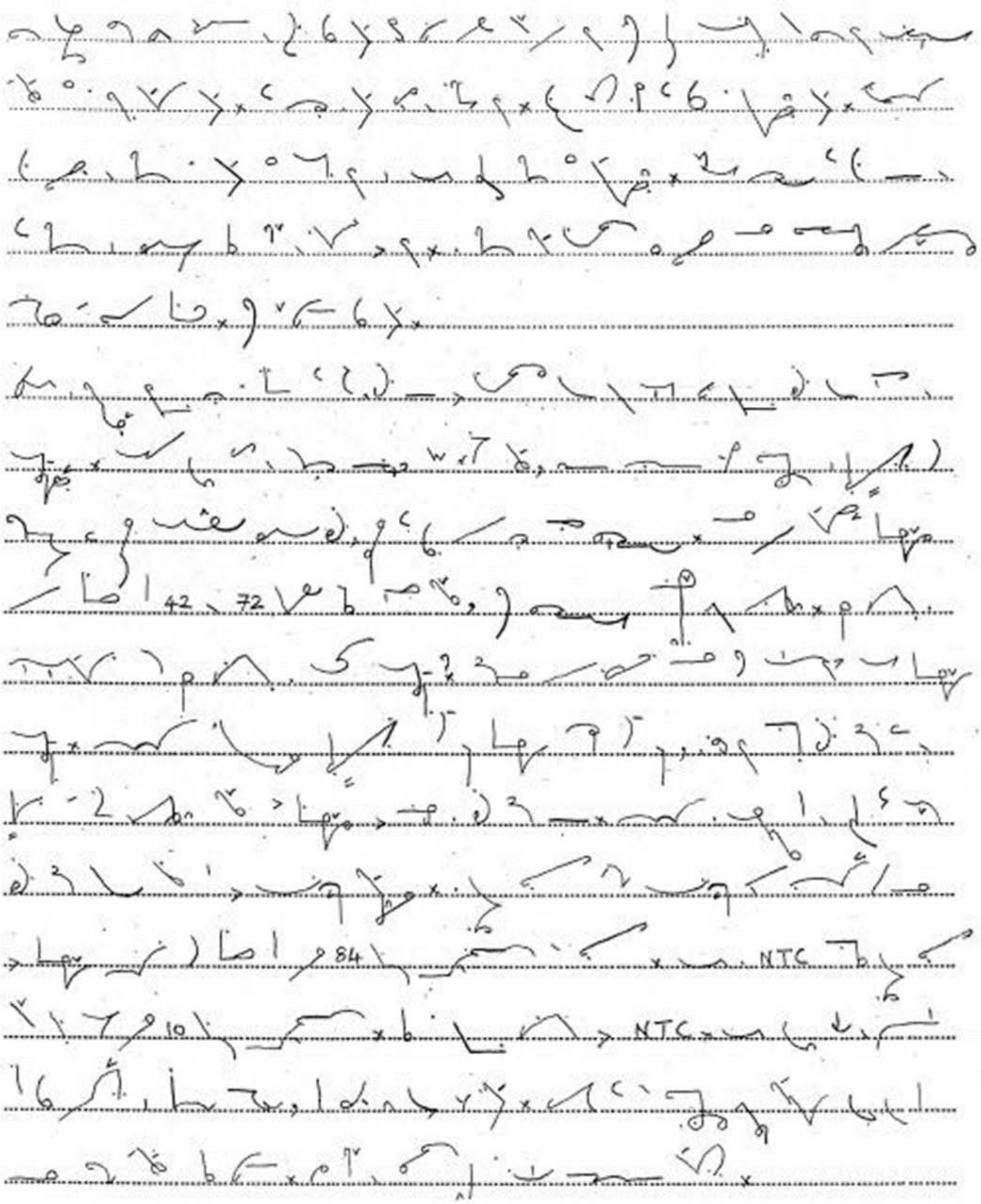
பயிற்சி 6

Mr. Vice–Chairman, Sir, First of all, I would like to say that this budget has been well received by / our people and therefore it was interpreted by some people, including the Opposition, as a pre–poll Budget. That means // the Budget wants to attract the people. They have also said that this is a populist Budget. Formerly they used /// to term a / Budget as anti–people, but now it has been termed as populist. I do not know the (1) meaning that they give to that term, but certainly it has tried to appeal to the people. The term pro–farmer / is used because agri–culture requires emphasis and greater atten–tion. Therefore, I welcome this Budget.

Just now the previous speaker // made an attack that although the concession given to the farmers have to be noted, yet bigger con–cessions have gone /// to industrialists. Anyway, if you want to remain ignorant about the actual position, you can make such criticism, but Tiwariji(2) was very careful when he was announcing certain concessions, he said that these are meant against smuggling. Because our polyester / textiles are taxed at 42 to 72 per cent of its cost price, therefore smuggling the excise duty should be reduced. Is it helping the monopoly, or is /// it helping the national industry? Workers are starving because they are unemployed in the textile industry. Immediately afterwards Tiwariji saw (3) to it, Textile Ministry saw to it, the concerned people getting concession were called to Delhi and asked to reduce / the price of the textiles to the extent the concessions were given. Immediately the newspapers had to advertise that the / entire concessions were being passed on to the intermediate producers. The filament yarn or the intermediate raw material which comes /// to the textile mill was taxed at Rs.84 per kilogram of yarn. Now the NTC gets (4) fila–ment yarn by paying only Rs 10 per kilogram. It is a big help to the NTC. Now / if you do not want to look at this reality but condemn the Government, if you do not want to look at this reality but condemn the Government, it shows you have the old// approach. We think that all criticism should be considered properly; /// even if it comes from the opposition, it is welcome. Let us try to hammer out a common economic policy.

Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 230 2/17/2023 5:37:39 PM

பயிற்சி 6 இன் விடை



Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 231 2/17/2023 5:37:39 PM

பயிற்சி 7

In this connection I would like to mention about the circulation of money. The aggregate money circulated was of the / order of Rs. 7,000 crores, which has increased to about Rs. 80,000 crores. Therefore, you can very // well understand the impact of all these things. Now much is being talked about the deficit of Rs.7,000 /// crores. I do not like to enter into it now. But what is that which is causing me anxiety?

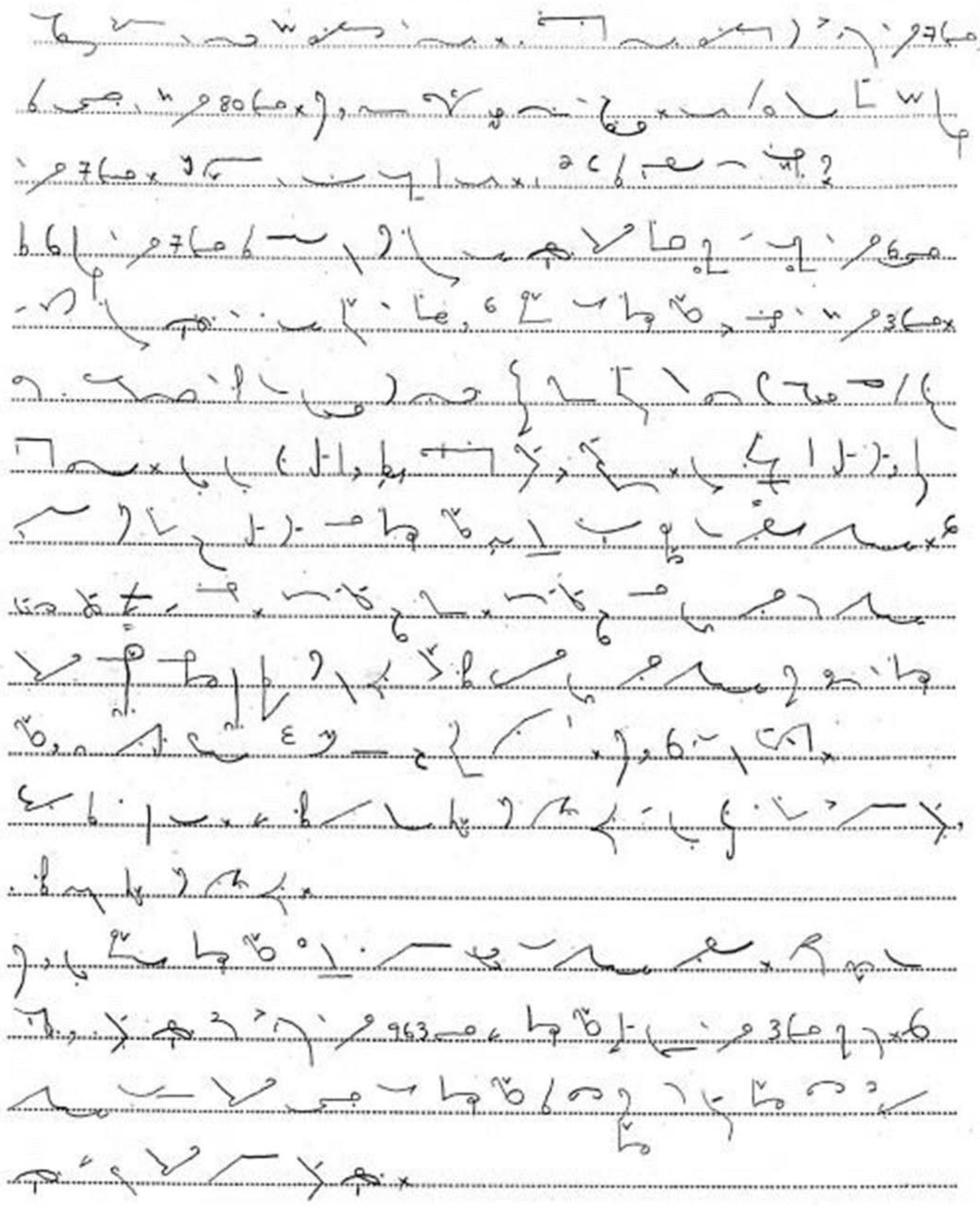
It is(1) this deficit of Rs.7,000 crores which is going to be there after the new imposts by way of / taxes, direct and indirect of Rs. 600 crores and also after the imposition of a new type of taxation, // that is hike in the administered prices to the extent of about Rs. 3,000 crores. Sir, the Hon'ble Minister /// of State for Finance was mentioning that it was the practice adopted by some other Governments against which they have (2) got something. Even if they had done it, it is not the correct approach to the problem. If the Janata Government / had done so, it was wrong on their part to have done so because administered price should not become another // instrument for raising the revenue. That is the fundamental position which the Government should accept. I am opposed to this /// practice. I am opposed to this because, if you raise your rev– enue by way of Excise Duty, Customs Duty etc. (3) they are to be shared by the States whereas if you raise rev– enue through the system of administered prices, you / retain everything with you and I shall come to that aspect later on. Therefore, this is not to be followed. //

That way it is a different thing. But the States are being deprived of their legitimate share and if they /// had been a part of the regular Budget, the States should not be de– prived of their legitimate share.

Therefore, even (4) hiking the administered prices has be– come a regular phenomenon in revenue raising. Last year, you might have noticed, the Budget / imposts were of the order of Rs. 963 crores but the administered prices touched the figure of Rs. 3,000 // crores during the year. This is the revenue income by way of increase in the administered prices which is more /// than three times, or four times more than what we imposed on the people by way of regular Budget imposts (5/ 400 words)

Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 232 2/17/2023 5:37:39 PM

பயிற்சி 7 இன் விடை



Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 233 2/17/2023 5:37:39 PM

பயிற்சி 8 யின் விடை

Mr. Vice– Chairman, Sir, I welcome the general budget as a balanced one amidst our very tight resources position owing / to the natural calamities for consecutive years. While it manifests greater concern for upliftment of our poor, it does not // disappoint any section of the society. Sir, I do not want to go into the details but would raise some /// important points.

Sir, after all, India lives in its villages. A sound agricultural economy will give boost to the purchasing (1) power of the village masses, and their growing demand for consumer goods will flourish our industry. The upliftment of the / rural poor would be the greatest tribute to Bapuji. Added to this, the recent appeal of the Prime Minister to // raise the farm productivity will definitely help us not only to tide over the prevailing effects of unpreceedented drought but /// also to build safeguard against future calamities.

Most of our agricultural lands consist of small holdings. For increasing its yields, (2) it is very necessary to enthuse our farmers to adopt co–operative approach in farming. The Government have to be very / watchful against any escalation of the agricultural input costs, to ensure real remunerative margin for the farm produces. Budget this // year will lead to decline in the cost of various agricultural inputs and with the increased procurement prices of agricultural produces, /// the farmers are sure to get considerable relief.

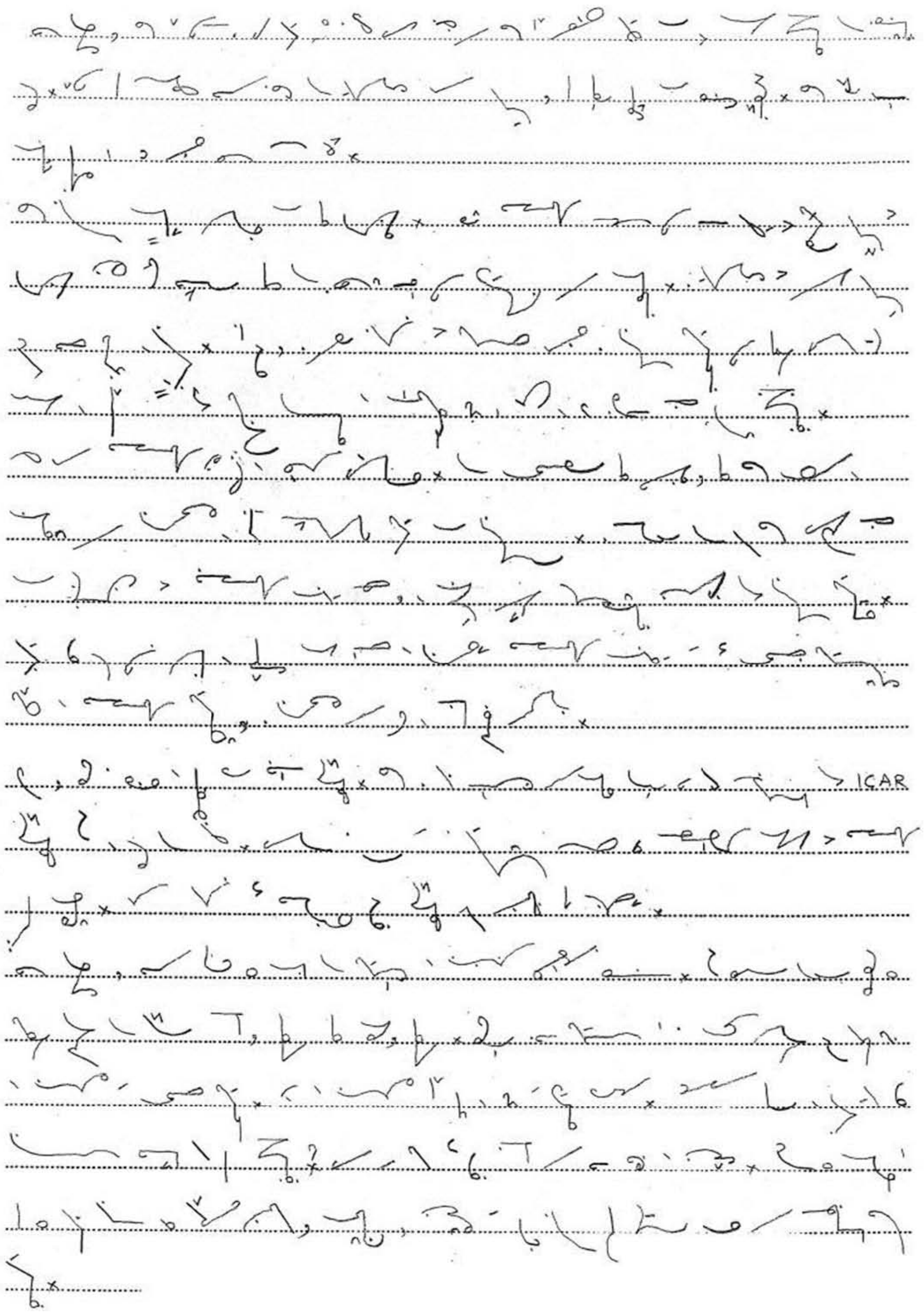
However, there is a sense of dissatifaction in our agroscientists. (3) Sir, the Pay Commission recommendations have not yet been implemented for the ICAR scien– tists although two years have passed. We have / a young and a popular Minister who is exclusively in charge of the Agricultural teaching institutions. I will appeal that // the grievances of these scientists should be redresed at the earliest.

Mr.Vice – Chairman, greater attention is needed for promotion /// of animal husbandry sector. Although certain financial assistance is presently available for buying cattle, etc., its insurance, etc. There is (4) no concrete programme on a national level to have better breed of animals and increased productivity. Lot of animals die / due to drought and floods in our country. What are we doing to fill up this vacuum created by different // calamities? We should remember that these cattle are great friends of mankind. Whatever is invested on it is paid back/// to us by way of labour, nutrition, manures and even after death, so many things are extracted form their bodies.

Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 234 2/17/2023 5:37:39 PM

www.tnschoolbooks.in

பயிற்சி 8 இன் விடை



Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 235 2/17/2023 5:37:39 PM

பயிற்சி 9

Some of our friends on the other side always complain that adequate resources are not being extended to the States / and Union Territories. In this connection I would like to mention that as per the revised estimate for the current // year, net resources transferred to States and Union / Territories stand at Rs.24000 crore. But as regards the /// Budget estimate for the next year Rs 26000 crores are proposed to be transferred to States and Union (1) Territories. That means, an increase of 5 per cent over the revised estimate and 13 per cent over the Budget / estimate for the current year.

Sir, as regards the percentage of increase over the revised estimate for the current year, // in defence, the increase is 8 per cent, in major subsidies the increase is going to be 19 per cent,/// in social service including education and health, etc., it is proposed to be 9 per cent.

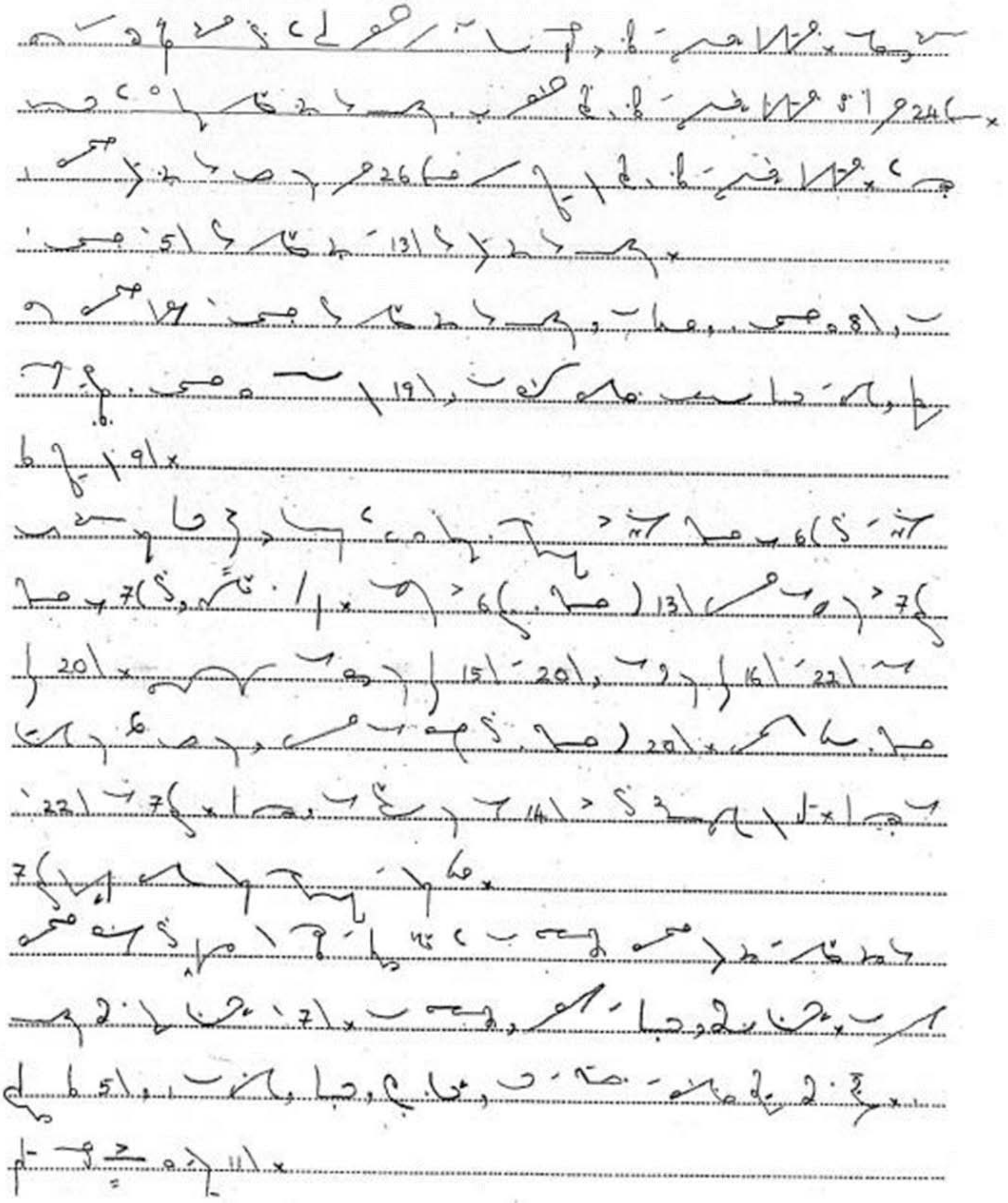
Now, I would like (2) to draw the attention of the House to the fact that when you compare the implementatin of the annual progress / under the Sixth Plan and annual progress under the Seventh Plan, you will find a large difference. In the first // year of the Sixth Plan the progress was 13 per cent whereas in the first year of the Seventh Plan /// it was 20 per cent. Similarly in the seond year it was 15 per cent and 20 per cent, in (3) the third year it was 16 per cent and 22 per cent and in the fourth year, that is / the next year, whereas in the Sixth Plan the progress was 20 percent. We will be achieving a progress // of 22 per cent in the Seventh Plan. It means, in the final year only 14 per cent of /// the Plan work will have to be done. It means in the Seventh Plan period, we have better implementation and (4) better achievements.

As regards Central Plan outlays by Ministries and Departments I find that in Agriculture as regards Budget Estimates / and Revised Estimates for the current year there is an upward variation of 7 percent. In Agriculture, Research and // Education, there is no variation. In Rural Development it is 5 per cent, but in Health, Education, Civil Aviation, Information /// and Broadcasting and Surface Transport there is a shortfall. The total expenditure of the Government is up to 11 per cent.

Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 236 2/17/2023 5:37:39 PM

www.tnschoolbooks.in

பயிற்சி 9 இன் விடை



Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 237 2/17/2023 5:37:40 PM

பயிற்சி 10

Now I will take this opportunity to draw the attention of the Government to the fact that we find day / in and day out that very many strikes are taking place in various parts of the country. These strikes by // workers and employees take place because of disparity in wages, in emoluments. Workers want more wages, more emoluments. Today the /// DTC workers are on strike in Delhi. No doubt, the Government has been able to help the public (1) by putting very many buses, private buses and other buses from other States. But the strike is always near success. / As I said, in banks, in Government offices, in factories strikes take place. As I said the cause is the // wage disparity. Every year I have suggested to the Government and I take this opportunity to reiterate my request that /// there must be a national wage policy. So long as you do not have a national wage policy, you cannot (2) dispense with these strikes and these direct actions by organised trade unions.

Moreover, Sir, in this connection I would also / like to point out that being committed to socialism, we must not unleash avoidable victimisation, repression against these trade union // workers who go on strike. We should not be vindictive. We should try to have a negotiated settlement. We should /// try to solve the problem amicably. That will reflect our faith in socialism. Since as I said, we are committed (3) to socialism, we should do that.

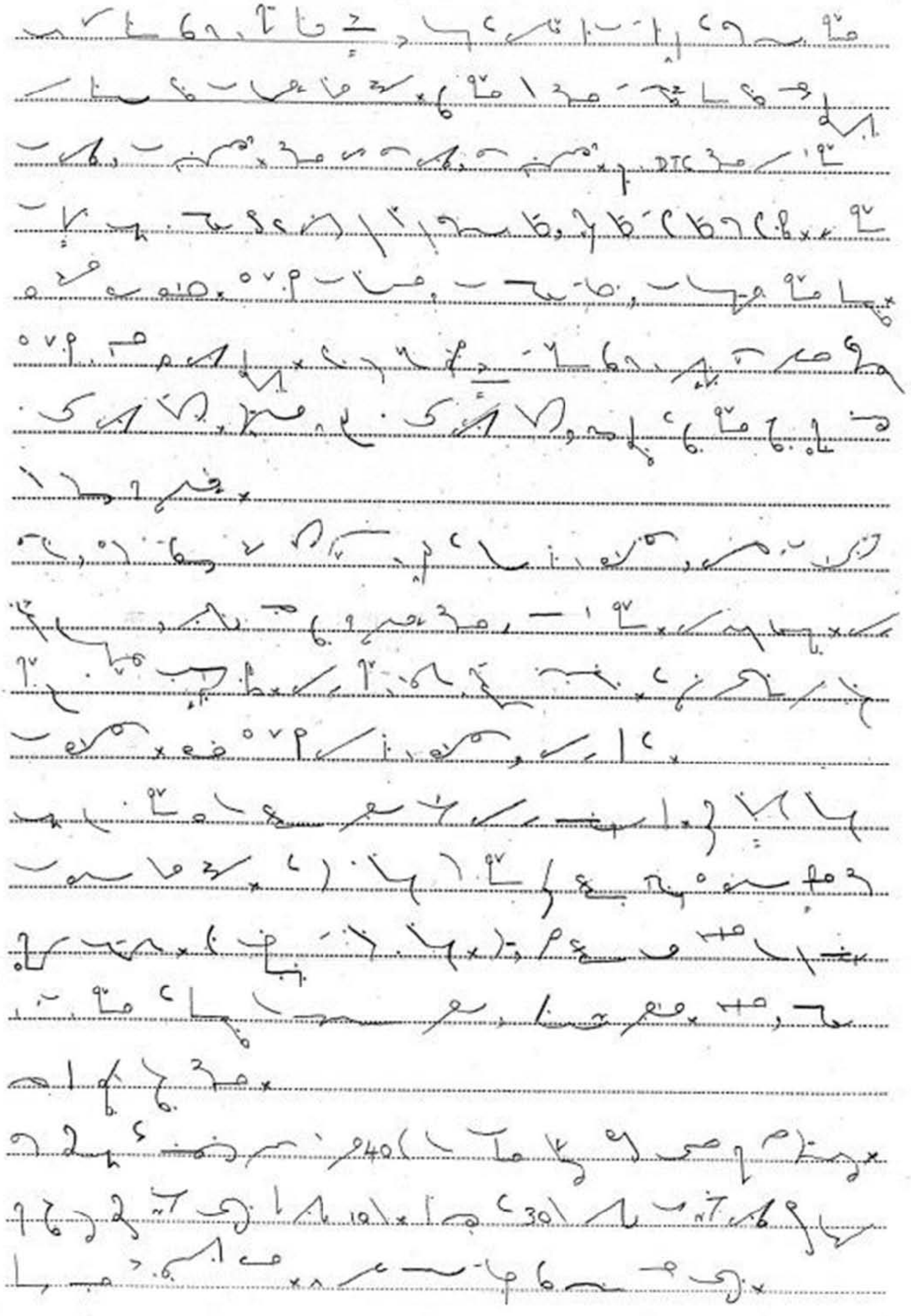
No doubt if a strike is for political reason only, we should ignore it. / There was s Bharat Bandh in certain parts of the country. That was a bandh or strike which was politically // motivated as certain State Governments were directly involved. They instigated and abetted the bandh. So, such political things, of course, /// have to be ignored, but not the strikes that take place for economic reason, genuine reasons. Of course, Government must (4) do justice for these workers.

Sir, there is no doubt that the exemption limit of Rs 40000 for income–tax payers / has not been increased during the last so many years. During all these years there has been annual inflation // at the rate of 10 per cent. It means 30 per cent reduction in the actual wages has been there /// if we take the case of the salaried class. How are you going to offset this impact because of inflation?

Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 238 2/17/2023 5:37:40 PM

www.tnschoolbooks.in

பயிற்சி 10 இன் விடை



Practical-Tamil unit_8_Part 2.indd 239 2/17/2023 5:37:40 PM

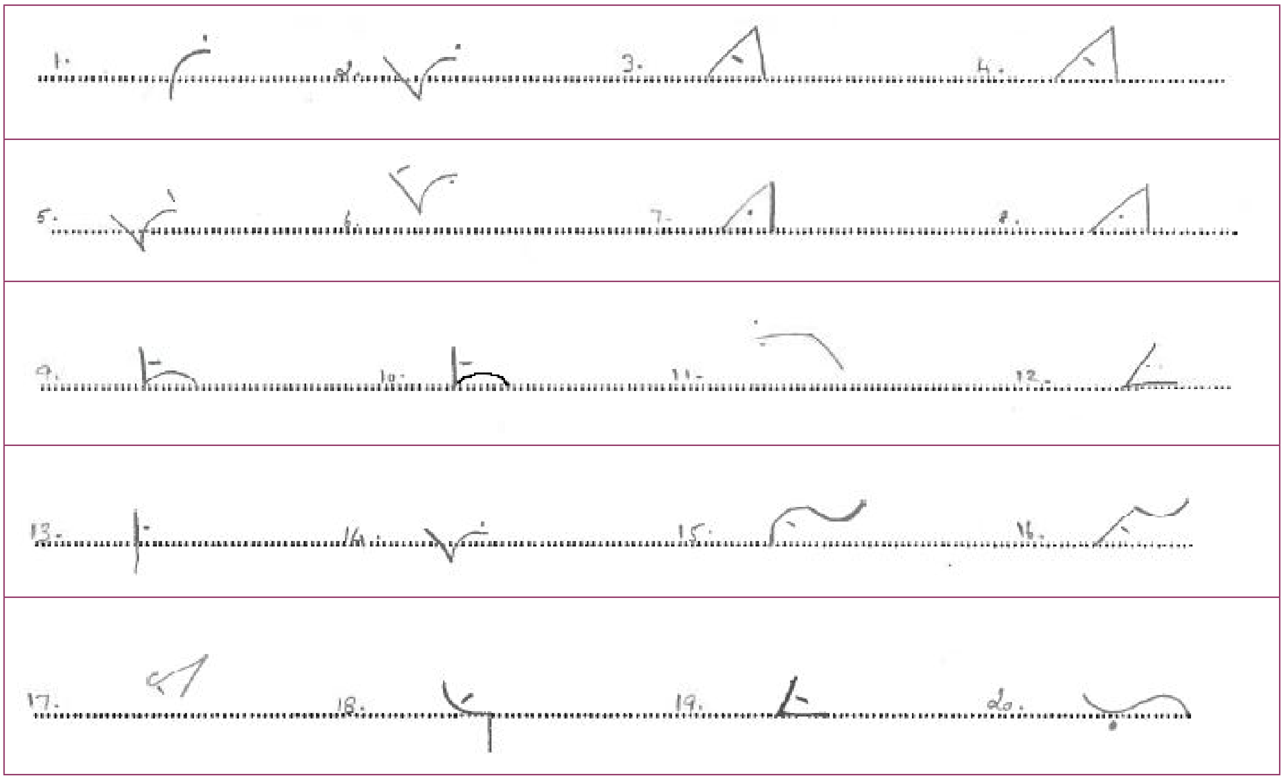
www.tnschoolbooks.in

விடைத்தாள்

செய்முறை 3:

1. Talk	**4.** Get	**7.** Cool	**10.** Chalk
2. Call	**5.** Keep	**8.** Pool	
3. Boat	**6.** Goal	**9.** Loop	

செய்முறை 4:



செய்முறை 6B:

1. I - may - be with- you on-Monday the fourth of-May.

2. How do-you-like-the new book?

3. I - shall-be happy to see you tomorrow if- you- can come.

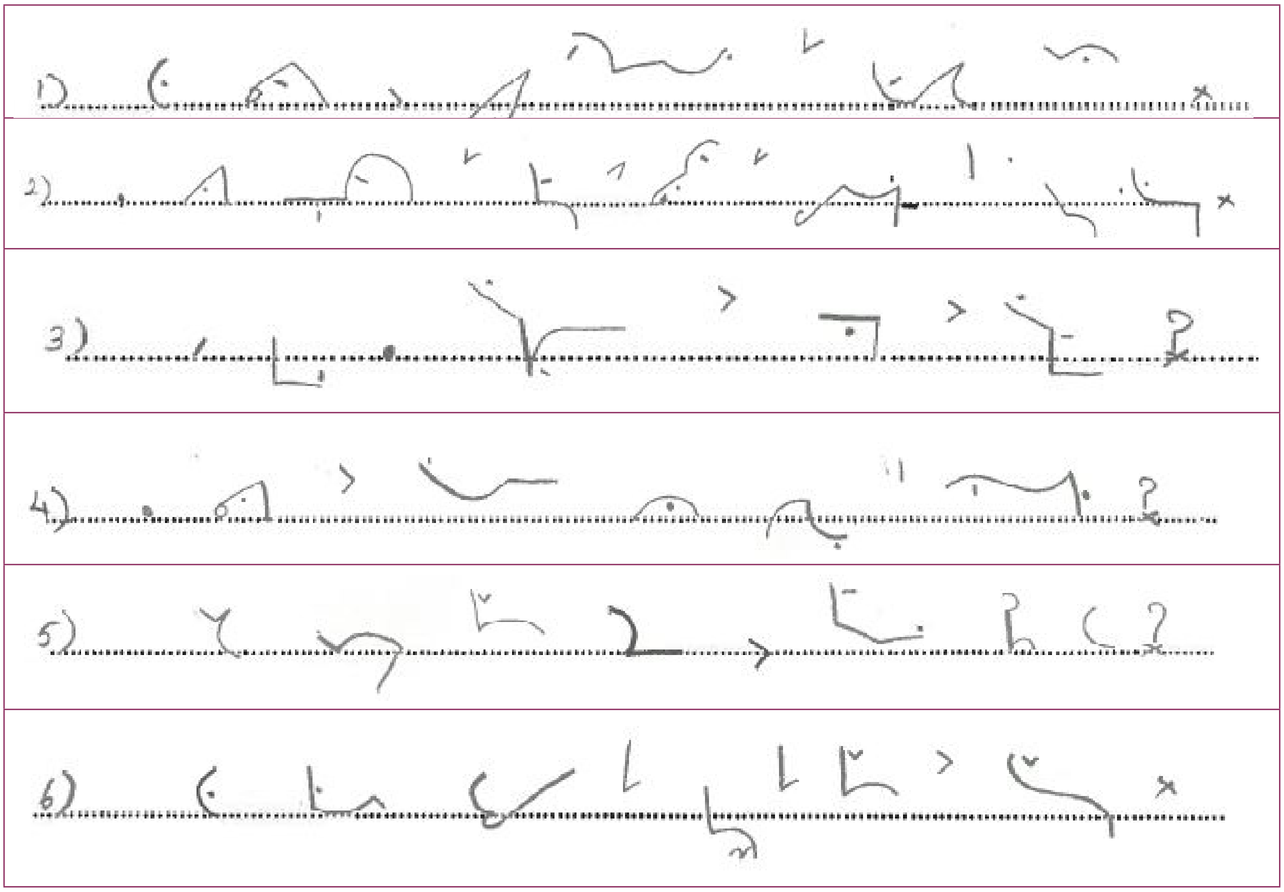
4. I -think-you-will enjoy -the ride,and you- may take a fair share of -the game.

5. Repair of the road to the ferry should make a difference.

6. They had to take a different route to the Health.

Answerkey-Tamil.indd 240 2/17/2023 5:22:29 PM

செய்முறை 6C:



செய்முறை 7:

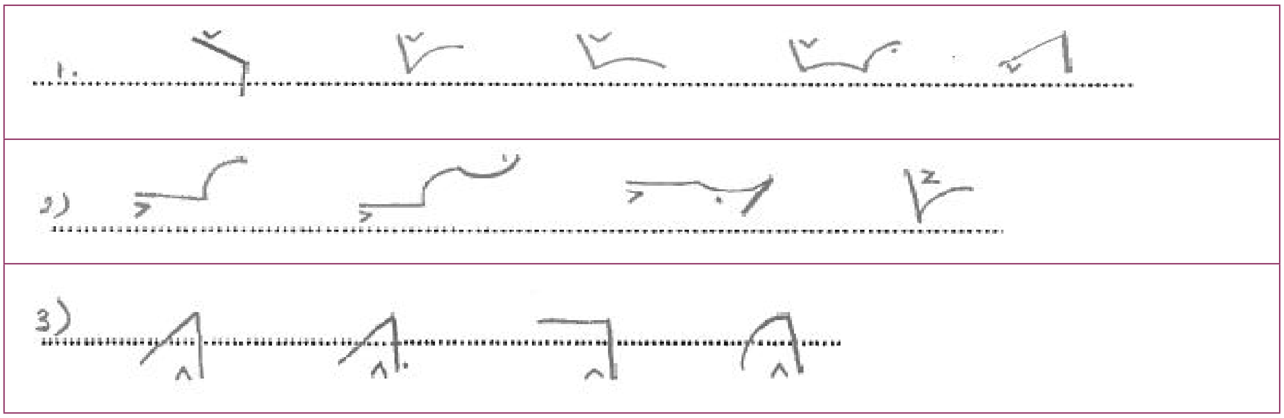
1. Piracy, Die, Dial, Dyke, Shy, Shire.

2. Boy, Boiling, boiler, toil, toiler.

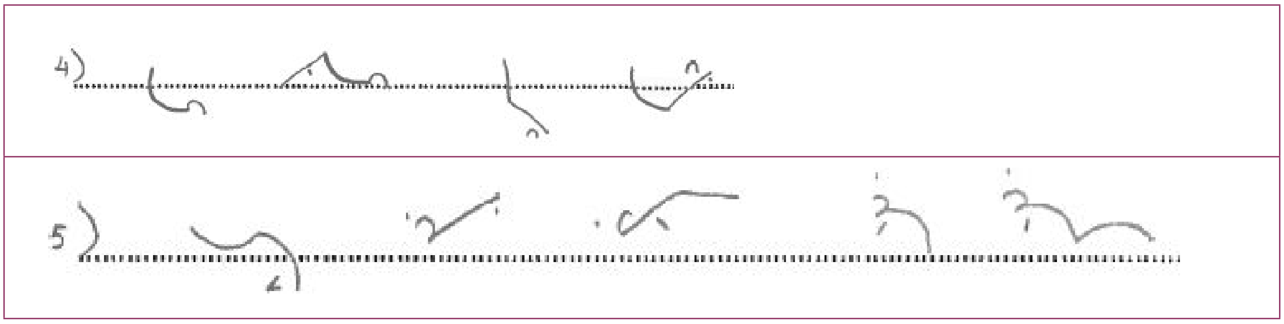
3. Outlaw, County, Puny, due, endue, beauty, duke.

4. Oil, Oiled, now, idler, icy, value, valued.

செய்முறை 8A:



www.tnschoolbooks.in

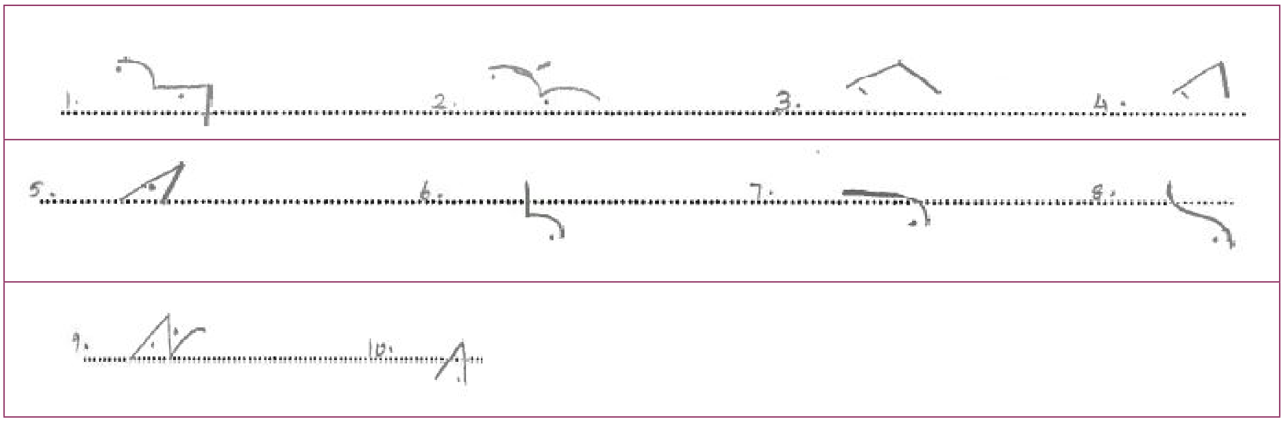


செய்முறை 8B:

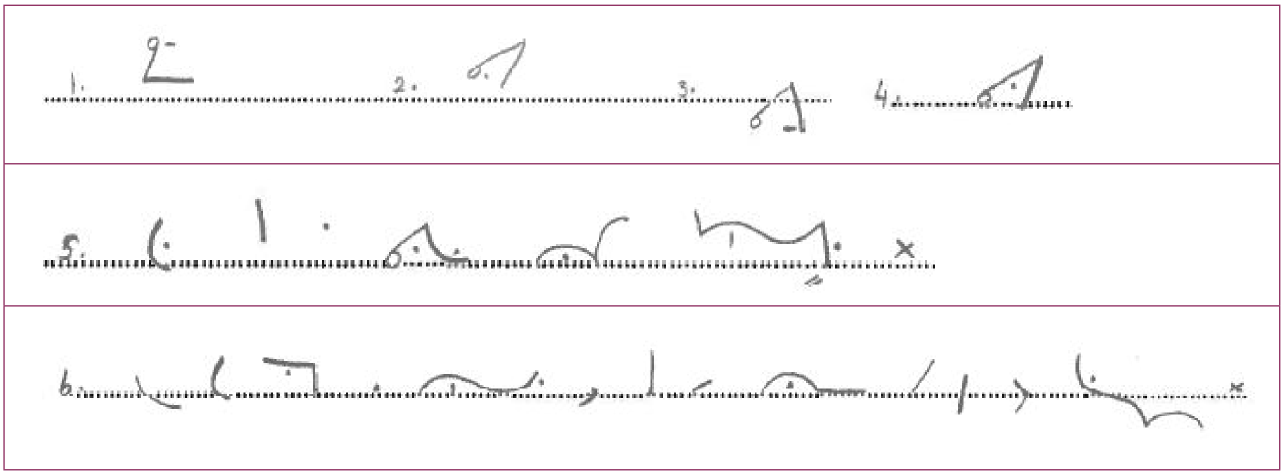
1. Lay, Layer, gaiety, theory, borrower, meander, burying.

2. Laid, re-enter, amiable, fluent, lower.

செய்முறை 9:



செய்முறை 10:



Answerkey-Tamil.indd 242 2/17/2023 5:22:29 PM

www.tnschoolbooks.in

செய்முறை :11A:

1. wire, wiry, worse, worry, walk, walker

2. Womanish, work, well, wealth, weld, welfare.

செய்முறை :11B:

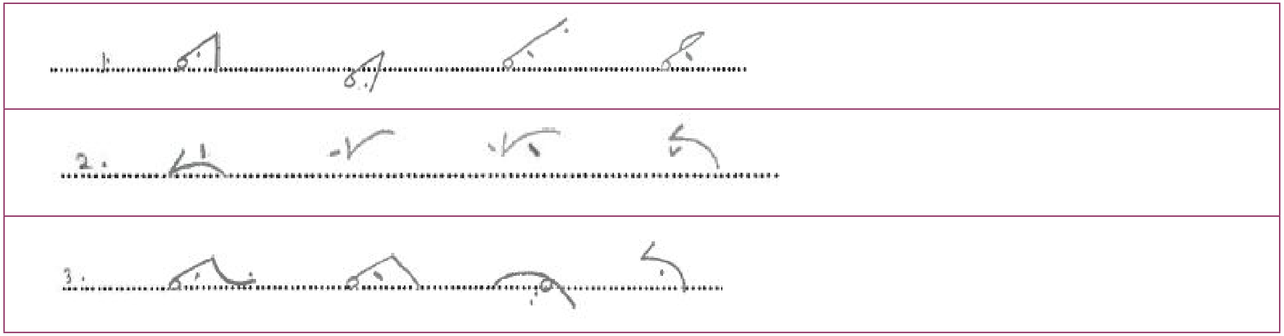
செய்முறை 12A:

1. Trash, blush, spacious,cherish, sherry, lash.

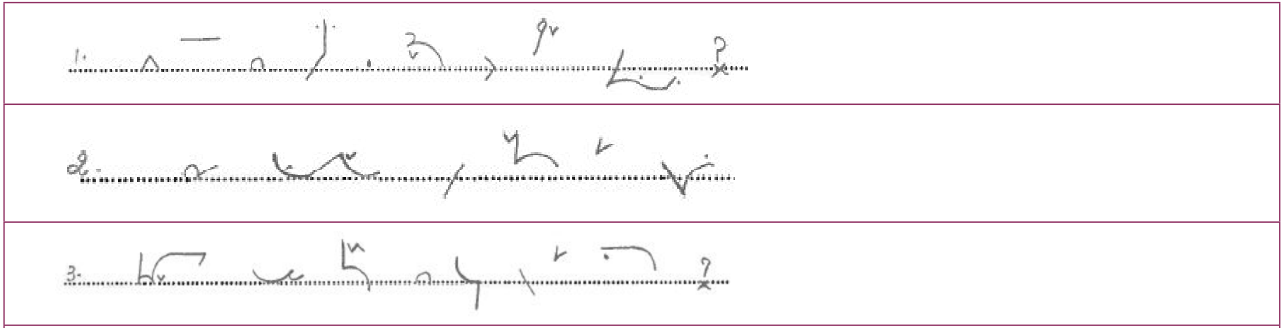
2. Fresh, Hue, high, hackney, hog, behave, hare.

3. Mishap, Apprehend, downhill, manhood, Perhaps.

செய்முறை 12B:



செய்முறை 12C:



4. Do you feel it right to give the boy so much money?

5. He should go and see the large ship lying beyond the buoy.

6. Do they assume the china to be genuine ?

Answerkey-Tamil.indd 243 2/17/2023 5:22:29 PM

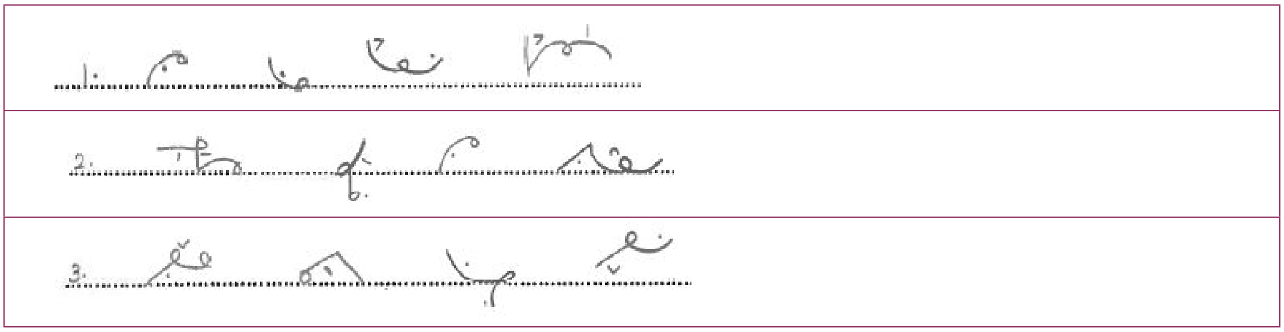
www.tnschoolbooks.in

செய்முறை 13A:

1. Spice, sight, passage, desks, oxides, vessels, senseless, savings, news, sings.

2. Dusty, tasty, excuse, wiser

செய்முறை 13B:

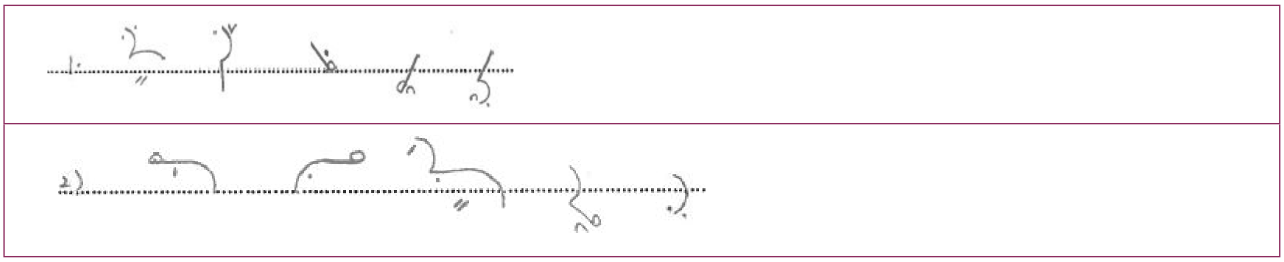


செய்முறை 14A:

1. Acids, asks, daisy, rosy, jealously, noisy, assume.

2. Pious, sea, sleep, slope, seeks, seeds, sails.

செய்முறை 14B:

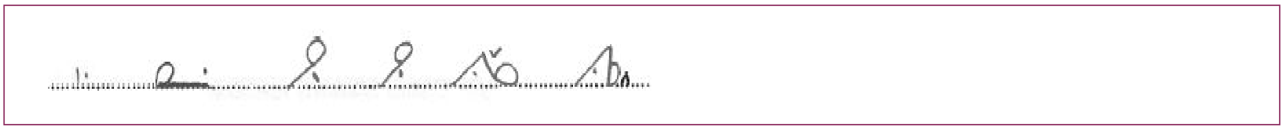


செய்முறை 15A:

1. Switch, basis,doses, cases, supposes, success, noses, excessive.

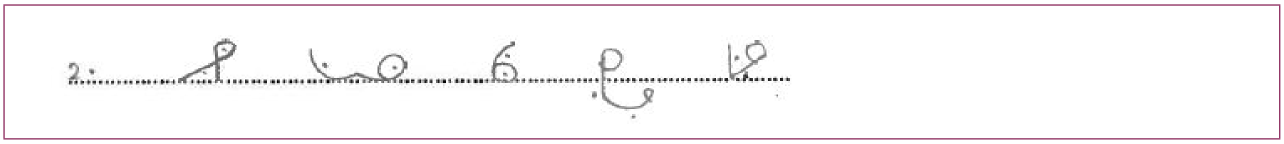
2. Emphasize, census, insist, excess

செய்முறை 15B:

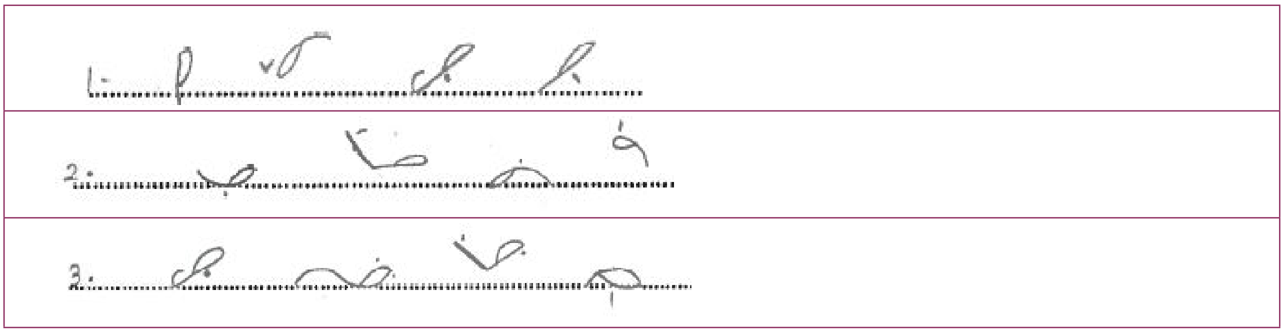


Answerkey-Tamil.indd 244 2/17/2023 5:22:29 PM

www.tnschoolbooks.in



செய்முறை 16:



செய்முறை 17 A:

செய்முறை 17 B:

1. Prayed, bright, brighter, trial, cry, cried.

2. Crowd, figure, tiger, cheaper, taper, shrewd, shrink.

3. Flow, fledge, camel, official.

செய்முறை 18 A

Answerkey-Tamil.indd 245 2/17/2023 5:22:29 PM

www.tnschoolbooks.in

செய்முறை 18 B

1. Leisure, treasure, fissure, specialize, official.

செய்முறை 19 A

1. Offer, offering, ever, every, ether, either, fry, fro, free.

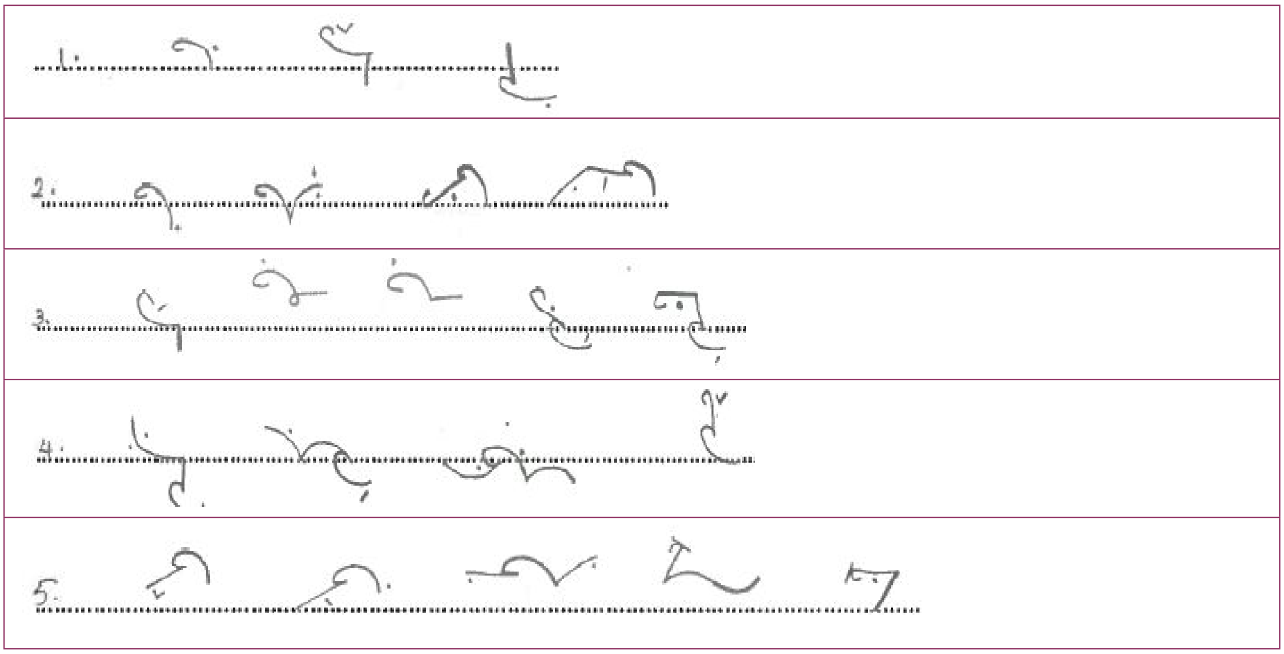
2. Frame, throb, thrash, tether, driver, otherwise, lever, river, ruffle.

3. Fly, Flier, flow, floor, bevel, travel, traveller, arrival, privilege.

4. Parallel, dark, darkness, church, sharp, sharply.

5. Purchase, occur, nullify, fulfill, literature.

செய்முறை 19 B

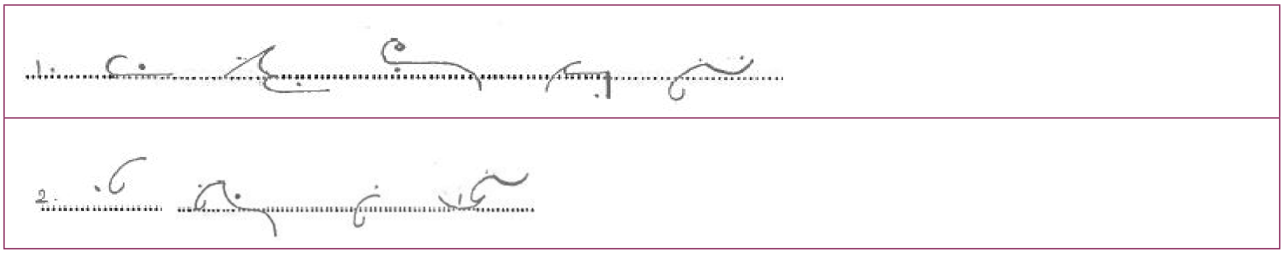


செய்முறை 20 A

1. Quick, quicker, quiet, request, requisition, quire.

2. Weld, Wealth, Well-known, unveil, dweller.

செய்முறை: 20 B



Answerkey-Tamil.indd 246 2/17/2023 5:22:29 PM

www.tnschoolbooks.in

செய்முறை: 21 A

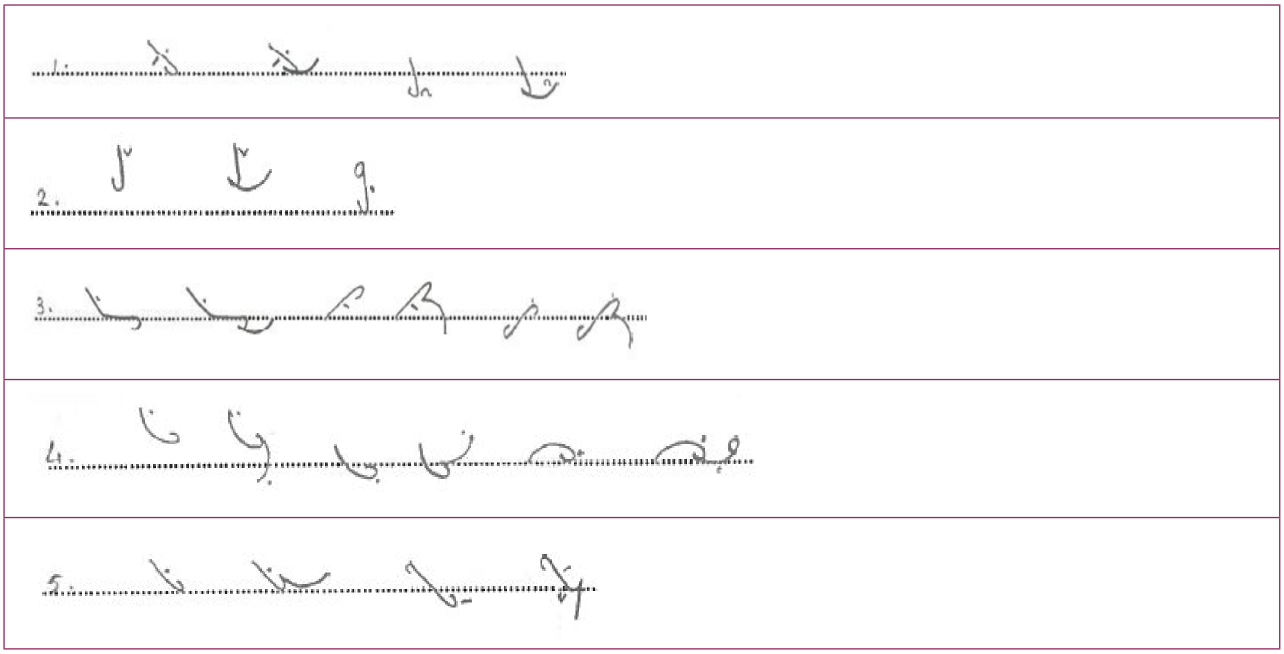
1. Pun, Bone, tone, done, chain, Jane.

2. Pawning, Pawnshop, toning, regaining.

3. Refine, shine, Ocean, mean, meaning.

4. Proving, toughen,traffic, driving, divide, dividing.

செய்முறை: 21B



செய்முறை: 23

செய்முறை: 24

Answerkey-Tamil.indd   247
2/17/2023   5:22:29 PM

www.tnschoolbooks.in

செய்முறை 26A

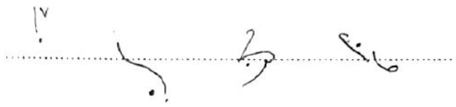
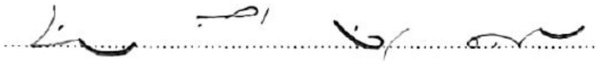
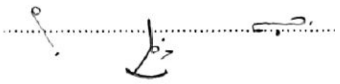
1. Fitter, avoider, another, grand-father, grandmother, founder, finder.

செய்முறை: 26B

செய்முறை 27

1. Timber, rinker, moulder, lier, slander, inventor.

செய்முறை 28

1. spying, hiring, breaking, shining, joining, folding, mythological, lawfulness
2. 
3.
4. adoringly, sparing,sparingly, sweepings, possibility, brutality
5.
6. 
7. 

ஆதார நூல்கள்

1. https://en.m.wikipedia.org.

2. PITMAN Shorthand

3. NIMI Book

Answerkey-Tamil.indd 248 2/17/2023 5:22:30 PM

ஆதார நூல்கள்

1. Office Management by Dr. I. M. Sahai, Sahitya Bhavan Publications, January 2019
2. Office Management by R. S. N. Pillai, S. Chand Publications, December 2010
3. Office Management& Secretarial Practice by Hemvati Nandan Bahuguna Garhwal, Delhi University, Sahitya Bhavan Publications, January 2019
4. Text Book – Secretarial Practice for Standard XI – Maharashtra Board (English Medium), Maharashtra State Board, 2019
5. Office Management by R. K. Chopra, Himalaya Publishing House, June 2017
6. Company Law and Secretarial Practice by K. Gowri, Notion Press, ISBN – 13 9798888151501, September 2022
7. Company Law and Secretarial Practice by N. D. Kapoor, Sultan Chand & Sons publications, January 2016
8. Office Management& Secretarial Practice by Divya Rajni, Galgotia Publishing Company, January 2019
9. Business and Commercial Knowledge, Foundation course by Board of Studies, The Institute of Chartered Accountants of India (ICAI)
10. Business Management Ethics and Communication, Study Material, Paper-II, Foundation Programme, ICSI.
11. Principles of Management by J.JAYASANKAR.
12. Principles of Management by KATHIRESEN AND Dr. RADHA
13. Principles of Management by P.C.TRIPATHI AND P.N.REDDY
14. Principles of Management by L.M. PRASAD
15. Business management by Dinkar Pagarew
16. Principles of Management by kathiresen and Dr.Radha
17. Principles of Management by P.C.Tripathi and P.N.Reddy.
18. Principles of Management by Harold Koontz , Heinz Weihrich and A. Ramachandra Aryasri.
19. Principle of Management – P.N. Gupta (2005), S. Chand & company Ltd., New Delhi (First Edition)

Answerkey-Tamil.indd 249 2/17/2023 5:22:30 PM

20. Principles of Management, Eighth Edition – Theory & Franklin (1999) A.I.T.B.S Publishers and Distributors, New Delhi ()

21. Principles and Practice of Management – T.N. Chhabra (1997) Dhanpat Rai and Co (pvt. Ltd.), New Delhi.

22. Principles of Management, Tenth Edition - Harold Koontz, Heinz Weihrich and A Ramachandra Aryasri (2004), Tata McGraw - Hill Publishing Company Limited, New Delhi

23. Organizational Behaviour - L.M.Prasad (1993) Sultan Chand & Sons, New Delhi

24. Organizational behavior - Stephen P. Robbins and Timothy A. Judge (2013) Prentice Hall, USA

25. Business Management, Fifth Edition - Dinkar Pagare (1993) Sultan Chand & Sons, New Delhi

26. Principles and Practice of Management, Sixth Edition - L.M Prasad (2005) Sultan Chand & Sons, New Delhi

27. Stephen P Robbins, "Fundamentals of Management: Essential Concepts and Applications", 5th Edition, Pearson Education., 2005

28. R. Sivarethinamohan and P. Aranganathan, "Principles of Management", 1st Edition, CBA/Tata McGraw -Hill Publishing Company Ltd., 2005.

29. JamesA F Stoner ,Edward Freeman and Gilbert, "Management", 6th Edition, Pearson Education, 1995./ Prentice Hall of India Pvt. Ltd., 2007.

30. Durbin, "Essentials of Management" 7th Edition, Cengage Learning India Pvt. Ltd

31. Albrecht, K. 1980. Brain Power: Learning to Improve Your Thinking Skills. New York: Simon and Schuster.

32. Bourgeois, L.J. III, and Kathleen M. Eisenhardt. 1987. Strategic decision processes in silicon valley: the anatomy of the living dead. California Management Review (Fall): 143-145.

33. Dess, Gregory G. 1987. Consensus on strategy formulation and organizational performance: competitors in a fragmented industry. Strategic Management Journal 8: 259-277.

Answerkey-Tamil.indd 250 2/17/2023 5:22:30 PM

XII – தொழிற்கல்வி – அலுவலக மேலாண்மையும் செயலியலும் மற்றும் தட்டச்சும் கணினி பயன்பாடுகளும்

நூலாசிரியர்கள் மற்றும் மேலாய்வாளர்கள்

கல்வி ஆலோசகர் & வல்லுநர்

முனைவர் **பொன். குமார்**
இணை இயக்குனர் (பாடத்திட்டம்)
மாநிலக் கல்வியியல் ஆராய்ச்சி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம் ,
சென்னை – 600 006

பாடநூல் வல்லுநர்கள்

முனைவர் மாறன்,
இணை பேராசிரியர்,
சாய்ராம் பொறியியல் கல்லூரி,
தாம்பரம், சென்னை.

திருமதி V. பரிமளா தேவி,
தொழிற்கல்வி ஆசிரியை,
அரசு ஆண்கள் மேல்நிலைப் பள்ளி,
அலங்கேயம், வேலூர் மாவட்டம்.

முனைவர் பி. சத்தியநாராயணன்
உதவி பேராசிரியர்,
D.G, வைஷனவ் கல்லூரி
அரும்பாக்கம், சென்னை.

ஒருங்கிணைப்பாளர்கள்

திரு. அ. இளங்கோவன்,
உதவி பேராசிரியர், (Dr. இராதாகிருஷ்ணன் விருது–2018)
மாநிலக் கல்வியியல் மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம், சென்னை.

திருமதி கா.கோமதி,
விரிவுரையாளர்,
மாவட்ட ஆசிரியர் கல்வி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம், திருவூர், திருவள்ளூர்.

திருமதி பா. மலர்விழி,
பட்டதாரி ஆசிரியர்,
ஊராட்சி ஒன்றிய நடுநிலைப் பள்ளி, பாடியநல்லூர், திருவள்ளூர்.

புத்தக வடிவமைப்பு

உதயா இன்போ,
குரோம்பேட்டை, சென்னை..

அட்டை வடிவமைப்பு

கதிர் ஆறுமுகம்,
சென்னை.

ஒருங்கிணைப்பு

ரமேஷ் முனிசாமி

பாடநூல் ஆசிரியர்கள்

முனைவர்.சி.ரேனுகாதேவி
உதவி பேராசிரியர்
கல்வியியல் துறை
அன்னை தெரசா மகளிர் பல்கலைக் கழகம்
கொடைக்கானல்.

ஜெ.ஜான்சிராணி
துணை பேராசிரியர்
நிறும செயலரியல் துறை
திருத்தங்கல் நாடார் கல்லூரி.
செலவாயல், சென்னை – 51.

த.வெங்கடேசன்
துணை பேராசிரியர்
வணிகவியல் துறை
டி.எஸ். நாராயணசாமி கலை மற்றும் அறிவியல் கல்லூரி
நாவலூர், சென்னை – 600 130.

Dr. R. நரசிம்மன்
உதவி பேராசிரியர்
சென்னை சமூகப்பணி கல்லூரி,
சென்னை.

முனைவர் K. P. மணிகண்டன்
உதவி பேராசிரியர்,
D.G, வைஷனவ் கல்லூரி
அரும்பாக்கம், சென்னை.

திருமதி நிர்மலா இரவீந்திரன்,
தொழிற்கல்வி ஆசிரியை,
KRC ARC மேல்நிலைப் பள்ளி, சென்னை.

திருமதி. M. மல்லிகா
தொழிற்கல்வி ஆசிரியை,
ஜெனரல் கரியப்பா மேல்நிலைப்பள்ளி
சாலிகிராமம், சென்னை.

கு.இராஜகுருவம்மாள்
உதவி பயிற்சி அலுவலர்
அரசினர் தொழிற்பயிற்சி நிலையம் (மகளிர்)
அம்பத்தூர்,
சென்னை –98

இரா.காமாட்சி,
உதவி பயிற்சி அலுவலர்,
அரசினர் தொழிற்பயிற்சி நிலையம்,
செங்கல்பட்டு – 603 111

EMIS தொழில்நுட்பக் குழு

இரா.மா.சதீஸ்
மாநில ஒருங்கிணைப்பாளர் தொழில்நுட்பம்,
கல்வி மேலாண்மை தகவல் முறைமை,
ஒருங்கிணைந்த பள்ளிக்கல்வி இயக்ககம்.

இரா. அருண் மாருதி செல்வன்,
தொழில்நுட்ப திட்டபணி ஆலோசகர்,
கல்வி மேலாண்மை தகவல் முறைமை,
ஒருங்கிணைந்த பள்ளிக்கல்வி இயக்ககம்.

க. ப. சத்தியநாராயணா,
தகவல் தொழில்நுட்ப ஆலோசகர்,
கல்வி மேலாண்மை தகவல் முறைமை,
ஒருங்கிணைந்த பள்ளிக்கல்வி இயக்ககம்.

இந்நூல் 80 ஜி.எஸ்.எம். எலிகண்ட் மேப்லித்தோ தாளில் அச்சிடப்பட்டுள்ளது.

ஆப்செட் முறையில் அச்சிட்டோர்:

www.tnschoolbooks.in

குறிப்புகள்

Answerkey-Tamil.indd 252 2/17/2023 5:22:30 PM