

G.C.E
A/L

Business Studies

New
Syllabus

உயர்தர வணிகக்கல்வி - 2
Advanced Business Studies - 2

மனித வள
முகாமைத்துவம்



வணிகத் தகவல்
முறைமை



S.K.Balasabesh

(H.N.Dip.in.Acc)

Tutorial Staff

Jaffna College

வணிகத்
திட்டம்



உயர்தர வணிகக் கல்வி - 02

Advanced Business Studies - 02

புதிய பாடத்திட்டத்திற்கு
அமைவானது

தரம் - 13 பாடப்பரப்புக்களை உள்ளடக்கியது.

(தேர்ச்சிகள் - 16, 17, 18)

(2012ம் ஆண்டு கல்வி அமைச்சினால்

மறுசீரமைக்கப்பட்டு அங்கீகரிக்கப்பட்ட புதிய

பாடத்திட்டத்திற்கு அமைவானது)

Mr.S.K.Balasabesh

(H.N.Dip.in.Acc)

Tutorial Staff

(Jaffna College)

Bibliographical Data

Title : **Advanced Business Studies - 02**

Author : **Mr.S.K.Balasabesh**

Address : **Punitha Illam,
Chunnakam West,
Chunnakam.**

Subject : **Business Studies**

Language : **Tamil**

Edition : **First Edition 2014 April**

Pages : **i + 111**

Copy Right : **To Author**

ISBN : **978-955-41130-0-8**

Printed By : **Pirakanth Computer Centre**

Copy : **500**

Price : **280/=**

சமர்ப்பணம்

துள்ளித்திரியும் வயதில் துடுப்பை அடக்கி பள்ளிக்கு அனுப்பி நற்பிள்ளையாக வளர வழியமைத்த நான் தெய்வங்களாக போற்றும் எனது உயிரிலும் மேலாக நேசிக்கும் எனது பெற்றோரிற்கும், என்னை அறிவுசார் பிரஜையாக்கி என் வாழ்நாளில் மறக்க முடியாது போற்றக்கூடிய என் அன்புக்கினிய ஆசிரியர்களுக்கும் இந்நூலைச் சமர்ப்பணம் செய்கின்றேன்.



வாழ்த்துரை

யாழ்ப்பாணக் கல்லூரியில் வணிகக் கல்வி பாடத்தினை கற்பிக்கும் திரு.S.K.பாலசபேஷ் அவர்கள் வணிகக் கல்வித் துறைக்கு ஆற்றி வரும் பங்களிப்பும், சேவையும் அளப்பரியதாகும். வணிகக் கல்வி பயிலும் மாணவர்கள் க.பொ.த. சாதாரண தரத்திலும், உயர்தரத்திலும் உயர் பெறுபேறினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு ஆசிரியர் அவர்களின் கற்பித்தல் திறன் மற்றும் மாணவர்களினை கவர்ந்து ஈர்க்கும் பாணியிலான கற்பித்தல் நுட்பம் என்பன முக்கிய பங்காற்றுகின்றது. தனது கற்பித்தல் முதிர்ச்சியின் அனுபவம் காரணமாக வணிகக்கல்வி மாணவர்கள் பயன்பெறும் வகையில் “உயர்தர வணிகக்கல்வி- 02” என்ற நூலை தனது சொந்த முயற்சியில் உருவாக்கி அச்சிட்டு வெளியிடுவது பெருமைக்குரிய விடயமாகும். இலாபநோக்கத்தினை கருத்தில் கொள்ளாது மாணவ உலகம் பயன்பெறும் வகையில் இந்நூல் ஆசிரியரால் வெளியீடு செய்யப்படுகின்றது. ஆசிரியரின் முயற்சியினைப் பாராட்டியும் இந்நூலின் ஊடாக மாணவர்கள் தம் அறிவினை வளர்க்கவும் வேண்டி ஆசிரியரை வாழ்த்தி இவருடைய முயற்சிகள் மென்மேலும் மாணவ சமூகத்துக்குப் பயன்பெறக் கூடியதாக அமைய இறையருள் வேண்டி வாழ்த்துரையை நிறைவு செய்கிறேன்.

வண.கலாநிதி.D.S.சொலமன்

அதிபர்,

யாழ்ப்பாணக் கல்லூரி,

வட்டுக்கோட்டை.

2014-03-05

அணிந்துரை

திரு.S.K.பாலசபேஷ் அவர்களினால் எழுதப் பட்டு வெளியிடப்படும் “உயர்தர வணிகக் கல்வி - 02” எனும் நூலுக்கு அணிந்துரை வழங்குவதில் மட்டற்ற மகிழ்ச்சியடைகின்றேன். நவீன உலகில் வளர்ந்து வரும் ஒரு பிரபலமான கற்கை நெறியாக வணிகக் கல்வி காணப்படுவதனால் அதனைக் கற்க வேண்டும் என்ற ஆவல் மாணவர் உலகில் அதிகரித்து வருகின்றது. பாடசாலை மட்டத்தில், பல்கலைக்கழக மட்டத்திலும் மட்டுமல்லாத் தொழில்நுட்பக் கல்லூரிகளில் கூட இதனைக் கற்கும் மாணவர்களினது எண்ணிக்கை உயர்வடைந்து வருவதனைக் காணமுடிகின்றது. பல்வேறுபட்ட தொழில் வாய்ப்புக்களையும், உயர்கல்விக்கான வாய்ப்புக்களையும் வழங்கக் கூடியதாக வணிகக் கற்கைநெறி விளங்குவதனால் மாணவர் மட்டத்தில் இதற்கு பெரும் வரவேற்பு நிலவி வருகின்றது. இத்தகைய மாணவர்களது அறிவுப் பசியினை போக்க ஆங்கிலத்தில் பெருமளவான நூல்கள் இருந்தாலும் தமிழில் அவை போதியளவாக இல்லை. இக்குறைபாட்டினை ஓரளவு நிவர்த்திசெய்யும் வகையில் திரு.S.K. பாலசபேஷ் அவர்களால் எழுதப் பட்டிருக்கும் “உயர்தர வணிகக் கல்வி - 2” எனும் நூல் அமையும் என்பதில் ஐயமில்லை.

திரு.S.K. பாலசபேஷ் அவர்கள் உயர்தர கணக்கியல் டிப்ளோமா (HNDA) பட்டப்படிப்பை பூர்த்தி செய்யும் போது எனது மாணவராக இருந்தவர்

என்பதனைக் கூறிக் கொள்வதில் பெருமை யடைகிறேன். யாழ்ப்பாணக் கல்லூரியில் கல்வி கற்பிக்கும் புகழ்மிக்க ஆசிரியராக திகழ்வது பாராட்டுக்குரியது ஆகும். அவர் தனது கற்றல் கற்பித்தல் அறிவைப் பயன்படுத்தி எழுதிய “உயர்தர வணிகக் கல்வி - 02” எனும் இந்நூல் மாணவர்களிடையே பெரும் வரவேற்பை பெறும் என்ற நம்பிக்கையை வெளியிடுவதுடன் அவர் மேலும் பல நூல்களை எழுத வேண்டும் என எல்லாம் வல்ல இறைவனை வணங்குகின்றேன்.

பேராசிரியர். க.தேவராசா
தலைவர்,
வணிகத்துறை,
யாழ்.பல்கலைக்கழகம்.

முன்னுரை

“கற்றதைக் கல்லாதவர்களுக்கு கற்றுக்கொடுத்திடல்
நன்று, கல்லாதவர் கற்றவரிடம் கேட்டு அறிந்திடல்
நன்று.....”

என்ற ஆசார்க்கோவைக் கூற்றுக்கு அமைவாக நான் கற்ற கல்வியையும், எனது 12 வருடகால கற்பித்தல் அனுபவம், பல ஆசிரியர்களுக்கான கருத்தரங்குகளில் பங்குபற்றிப் பெற்றுக்கொண்ட அறிவு, அனுபவம், என்பவற்றோடு பல மாணவர்களுக்கான கருத்தரங்குகளில் வளவாளராக செயற்பட்ட அனுபவம் என்பவற்றின் தூண்டுதலாக இந்நூலை எழுத எண்ணினேன்.

இன்று நாம் 21ம் நூற்றாண்டில் வாழ்கின்றோம். இது தகவல் தொழில்நுட்ப யுகம் என வர்ணிக்கப் படுகின்றது. இந்த காலகட்டத்தில் வணிகத்துறையும் மின்னல் வேகத்தில் வளர்ந்து கொண்டிருக்கிறது. இதனால் அதிக வேலை வாய்ப்புக்களை தரும் துறையாக மாறிவருவதால் அதிக மாணவர்கள் வணிகத்துறையை தேர்ந்து எடுக்கிறார்கள் அதில் வணிகக்கல்வியும் ஒரு பாடமாக உள்ளடக்கப் படுகிறது. இப்பாடப்பரப்பிற்கு ஆங்கிலத்தில் அதிகளவான நூல்கள் உள்ள போதும் தமிழில் போதியளவான நூல்கள் இல்லாததால் தமிழ் மாணவர்கள் எதிர்நோக்கும் பிரச்சினைகளினைக் கருத்தில் கொண்டு இந்நூலை எழுதி மாணவர்களுக்கு

மட்டுமன்றி IABF, aat, HNDA போன்ற கற்கை நெறிகளைக் கற்கும் மாணவர்களுக்கும் இந்நூல் நன்கு பயன்பெறும் என்பதில் எவ்வித ஐயமும் இல்லை.

எனது முதல் நூல் வணிகக்கல்வி வினாவிடைத் தொகுப்பு 1 - 6 தேர்ச்சிகளையும் உள்ளடக்கியது. அடுத்து வெளியிட்ட வினாவிடைத் தொகுப்பு 1 - 11 தேர்ச்சிகளையும் உள்ளடக்கியது இதற்கு மாணவர்கள், ஆசிரியர்களிடமிருந்து அதிக ஆதரவும் வரவேற்பும் எனக்கு கிடைத்தது. அதேபோல இம்முறையும் இந்நூலுக்கு உங்கள் ஆதரவு கிடைக்கும் என நம்புகின்றேன்.

இந்நூலுக்கு வாழ்த்துரை வழங்கிய வண. கலாநிதி D.S சொலமன் (அதிபர், யாழ்ப்பாணக் கல்லூரி வட்டுக்கோட்டை) அவர்கட்கும், நான் கேட்டவுடன் எவ்வித மறுப்புமின்றி அணிந்துரை வழங்கிய எனது பேராசிரியர் க.தேவராஜா (தலைவர், வணிகத்துறை, யாழ். பல்கலைக்கழகம்) அவர்கட்கும் எனது நூல் தொகுப்பின் வழுக்களை சுழியோடி சீர்செய்த எனது அன்புக்கினிய 2013 மாணவ, மாணவிகளுக்கும், ISBN இலக்கத்தினை பெற உதவிய விரிவுரையாளர் திரு.P.உமாசங்கர் (கொழும்பு, மருதானை தொழில்நுட்பக் கல்லூரி) அவர்கட்கும் எனது நூலுக்கு ஆசிரியர் அறிமுகம் வழங்கிய எனது ஆசிரிய நண்பரும் பிரபல பொருளியல் ஆசிரியருமான NB.கஜீதரன் அவர்கட்கும், புத்தகத்தை அச்சுப் பதிவு செய்த பிரகாந் அச்சுப்பதிப்பகத்திற்கும் எனது மனம்

கனிந்த நன்றிகளை கூறிக்கொள்கின்றேன். இந்நூல் இம்முறை சிறப்புப் பெற எல்லோருடைய ஒத்துழைப்பையும் எதிர்பார்த்து நிற்கின்றேன்.

நன்றி

என்றென்றும் அன்புடன்,
உங்கள் வணிகக் கல்வி ஆசிரியர்,

S.K பாலசபேஷ்

Mobile : 0776740450

தரம் 13இற்குரிய பாடப்பரப்புகள்

Syllabus

தேர்ச்சி 16 -

பக்கம்

1- 49

வணிக நோக்கங்களை பயனூறும் வகையில் நிறைவேற்றிக்கொள்ள மனித வளங்களை வினைத்திறனாக பயன்படுத்தும் முறைகளை ஆராய்வார்.
(மனித வள முகாமைத்துவம்)

தேர்ச்சி 17 -

50 - 92

வணிகங்களினது வினைத்திறனுக்கும் விளை திறனுக்குமான தகவல் முறைமையின் பங்களிப்பை பெற்றுக் கொள்ளும் முறையை தேடி அறிவார்.
(வணிக தகவல் முறைமை)

தேர்ச்சி 18 -

93 - 111

வணிகங்களை ஆரம்பிப்பதற்கான வணிக திட்டங்களை தயாரிப்பார்.
(வணிகத்திட்டம்)

தேர்ச்சி - 16

**மனிதவள முகாமைத்துவம்
(HUMAN RESOURCE MANAGEMENT)**

அறிமுகம் (Introduction)

வணிக முகாமைத்துவம் தொடர்பான மிக முக்கியமானதும் விசேடமானதுமான துறை மனிதவள முகாமைத்துவமாகும். இது (HRM) பின்வருமாறு வேறுபெயர்களாலும் அழைக்கப்படும்.

- ஆளணி முகாமைத்துவம் (Personnel management)
- மனித சக்தி முகாமைத்துவம் (Manpower management)
- மக்கள் முகாமைத்துவம் (People management)
- ஊழிய முகாமைத்துவம் (Staff management)

வரைவிலக்கணம் (Defining to human Resource management)

அமைப்பின் இலக்கை அடைவதற்கு மனித வளத்தைச் செயற்றிறனுடனும் வினைத்திறனுடனும் பயன்படுத்தல் மனிதவள முகாமைத்துவம் எனப்படும்.

மனித வளம் (Human resource)

அமைப்புக்கான கருமங்களில் ஈடுபடும் ஊழியர்கள் மனிதவளம் எனப்படுவர்.

மனிதவளத்தின் வகைகள் (Types of Human Resource)

1. முகாமைத்துவ ஊழியர்கள் (Managerial Employees)
2. முகாமைசாரா ஊழியர்கள் (Non - Managerial Employees)

நிதி பௌதீக வளங்களுடன் ஒப்பிடும் போது மனித வளத்தின் விசேட தன்மைகள் / சிறப்பியல்புகள்

1. உயிர் வாழ்வது (Animate or Living)
2. சிந்திக்கவும் துலங்கவும் ஆற்றல் உள்ளது (Think - Feel react)
3. காலம் செல்லும் போது பயிற்சிமினாலும் அனுபவத்தினாலும் பெறுமதி அதிகரிக்கும் தன்மை கொண்டது (Appreciates)
4. உழைப்புக்கிரயத்தில் (சம்பளம்) செல்வாக்கு செலுத்த முடிதல்
5. ஒன்றுபடவுள்ள ஆற்றல்
6. பல்வேறு சிக்கலான தன்மை கொண்டது எதிர்வு கூறமுடியாது
7. ஆக்கத்திறன் கொண்டது
8. ஏனைய எல்லா வளங்கள் தொடர்பான தீர்மானங்களும் மேற்கொள்ளத்தக்கது.

மனித வள முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவம்

- மனித வள முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத்தை உணர்த்து வதற்கு பின்வருவனவற்றை ஆராய்தல் வேண்டும்.
 - * நோக்கு (Purpose)
 - * இலக்கு (Goals)
 - * நோக்கம் (Objective) என்பவற்றை குறிப்பிடலாம்

நோக்கு (Purpose)

- அமைப்பின் வெற்றிக்கு உச்ச பங்களிப்பை தரும் பொருத்தமான திருப்திகரமான ஊழிய படையை பாதுகாத்தல். பேணல் என்பன மனித வள முகாமைத்துவத்தின் பொது நோக்கமாகும்.
- இங்கு பொருத்தமான ஊழியர் என்பது எண்ணிக்கையும் பண்பையும் குறிக்கும்.

- பொருத்தமானதென்பது அமைப்பின் குறிக்கோளை அடைய தேவையான அறிவு, திறன், நேரான மனப்பாங்கு என்பவற்றை குறிக்கின்றது.
- திருப்திகரமான ஊழிய படை என்பது நல்ல அபிப்பிராயம் கொண்ட ஊழியராகும் அதாவது உயர் நலன்களை அனுபவித்து மனப்பூரிப்படைந்துள்ள ஊழியராகும்.

இலக்கு (Goals)

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட பொது நோக்கை அடைவதற்கான இலக்கு பின்வருமாறு (To improve employee productivity)

A- ஊழிய விளைதிறன் அதிகரிப்பு

குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் ஊழிய உள்ளீட்டிற்கும் வெளியீட்டிற்கும் இடையிலுள்ள தொடர்பு ஊழிய விளைதிறனாகும். இதனை பின்வரும் சமன்பாடு, மூலம் வெளிப்படுத்தப்படலாம்.

$$\text{ஊழியர் விளைதிறன்} = \frac{\text{ஊழியர் வெளியீடு (உற்பத்தி செய்த அலகுகளின் எண்ணிக்கை)}}{\text{ஊழியர் உள்ளீடு (ஊழியர் எண்ணிக்கை)}}$$

B- ஊழியர் அபிவிருத்தி (Employee Development)

ஊழியருடைய எதிர்பார்ப்பு அடையப்படல் பதவி உயர்வு கிடைத்தல் அறிவு திறன் மனப்பாங்கு என்பவற்றில் விருத்தியடையப்படல்

C- தொழில் வாழ்வாதாரம் உயர்வடைதல் (To Increase Quality Of Work Life)

- ஊழியரை பாதுகாக்கும் தீர்மானத்தில் ஆலோசனை கருத்துக் கூற வாய்ப்பளித்தலாகும்.
- அதன் மூலமாக நான் அங்கீகரிக்கப்பட்டேன் என்ற உணர்வு ஏற்படும்.
- மிக நல்ல சூழலை உருவாக்கி கொள்ளல் மூலம் ஊழியர் திருப்தி அதிகரிக்கிறது.
- இவை யாவும் தொழில் வாழ்வாதாரத்தை உயர்வடையச் செய்யும் காரணியாகும்.

D- ஊழியர் தொடர்பான சட்ட நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்தல் (To ensure Legal Compliance)

* ஊழியர் முகாமைத்துவத்துக்குரியவையாகவும் அரசால் விதிக்கப்பட்டவையாகவும் காணப்படும் சட்டங்கள் பின்வருமாறு.

1. கடைகள் காரியாலய சட்டம்
2. பெண்கள் இளைஞர் சிறுவரை சேவையில் ஈடுபடுத்தும் சட்டம்
3. கைத்தொழில் பிணக்கு சட்டம்
4. ஊழியர் இழப்பு சட்டம்
5. தொழிற்சங்க சட்டம்

* நோக்கம் (Objective)

- மனித வள முகாமைத்துவத்தின் பொது நோக்கம் மேலே குறிப்பிடப்பட்ட இலக்கை நிறைவேற்றுவதனை உறுதி செய்வதாக அமையும்.
- அவ்விதம் பின்வரும் நோக்கங்களை நிறைவேற்ற மனிதவள முகாமைத்துவம் முயற்சி மேற்கொள்ள வேண்டும்.
 1. பொருத்தமான தொழிலிற்கு உரியநேரத்தில் சரியான நேரத்தில் ஊழியர்களை அமர்த்தல்.
 2. மிகப்பொருத்தமான ஊழியரை நிறுவனத்தில் வைத்துக் கொள்ளல்.
 3. ஊழிய அர்ப்பணிப்பை மேம்படுத்தல்.
 4. ஊழியரை தூண்டுதல்
 5. ஊழியர் கிரய கட்டுப்பாடு

2011 pass paper

மனித வள முகாமைத்துவத்தின் கருமங்கள் (Function of Human Resource Management)

1. தொழில் உருவாக்கம் (Job Design)
2. தொழில் பகுப்பாய்வு (Job Analysis)
3. மனித வள திட்டமிடல் (Human Resource Planning)
4. ஆட்சேர்ப்பு (Recruitment)
5. தெரிவு செய்தல் (Selection)
6. இணைத்து கொள்ளல் (Absorb)
7. தொழில் அறிமுகம் (Induction of Job)
8. செயற்திறன் மதிப்பீடு (Performance Evaluation)
9. கொடுப்பனவு நிபந்தனை (Pay Management)
10. பயிற்சியும் அபிவிருத்தியும் (Training and Development)

11. ஊழியர் அசைவு (Employee Movement)
12. நலன்புரி நிர்வாகம் (Welfare Administration)
13. சுகநல பாதுகாப்பு நிர்வாகம் (Safety and Health Administration)
14. ஒழுக்க நிர்வாகம் (Discipling administration)
15. கஷ்ட நஷ்டங்களை போக்குதல் (Grievanceshandling)
16. ஊழிய தொடர்பு (Labour Relations)

• தொழில் உருவாக்கம் (Job Design)

யாதேனுமொரு குறித்த நோக்கத்தினை நிறைவேற்றும் பொருட்டு நிறுவன தொழில் அலகு என்ற வகையில் மேற்கொள்ள வேண்டிய கருமங்கள், கடமைகள், பொறுப்புக்கள் என்பவற்றை உள்ளடக்கியதாக தயாரிக்கப்படுவது ஆகும்.

தொழில் உருவாக்கத்தின் அடிப்படை அம்சங்கள்

1. செயற்திறன் : இதில் வேலைப் பகிர்வு நியமம் சிறப்புத் தேர்ச்சி என்பன உள்ளடங்கும்.
2. நடத்தை : வெவ்வேறு திறன்கள் வேலையை இனங்காணல், துலங்கல், எனபன இதில் அடங்கும்.

தொழில் உருவாக்கத்தில் கையாளப்படும் நடத்தை அல்லது உபாயங்கள்

1. விஞ்ஞான ரீதியான முறை
e-g - தொழில் ஆய்வு
2. தொழில் பரப்பு
e-g - புதிய வேலைப்பகுதிகளை இணைத்தல்

3. தொழில் அபிவிருத்தி
e-ஐ - அதிகாரங்களையும் பொறுப்புக்களையும் சமமாக வழங்கல்
4. தொழில் மாற்றம் செய்தல்
e-ஐ - ஒரு வேலையிலிருந்து மற்றைய வேலைக்கு மாற்றல்
5. தொகுதியாக்கல்
e-ஐ - சிலர் ஒன்று சேர்ந்து கருமமாற்றல்

• தொழில் பகுப்பாய்வு (Job Analysis)

வேலையொன்றின் பண்புகள், குறித்த நடத்தைகள் தொடர்பாகவும் அவ் வேலையை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்ற ஊழியரிடம் காணப்படும் பண்புகள், தகமை தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்படும் பகுப்பாய்வு தொழிற்பகுப்பாய்வு எனப்படும் இது 2 வகைப்படும்.

1. வேலை விபரணம் / வேலை விபரணம்
2. வேலை குறித்துரைத்தல் அல்லது தொழில் நியமம்

வேலை விபரணம் (Job Description)

யாதாயினும் ஒரு வேலைக்குரிய கருமங்கள் கடமைகள், பொறுப்புக்கள், வேலை நிபந்தனைகள் என்பவற்றை எடுத்து விளக்குவதே வேலை விபரணம் எனப்படும்.

வேலை விபரண மாதிரி

தொழில் விபரணம் (Job Description)

1. பதவி (Job description) = மாணவர்களை சேர்த்துக்கொள்ளும் உத்தியோகத்தர்
2. சேவை இடம் (Location) பிரதான காரியாலயம்
3. அறிக்கையிடவேண்டிய உத்தியோகத்தர் முகாமையாளர் (Reports to) = மனித வள முகாமையாளர்
4. சம்பள அளவு (Salary scale) = பேச்சுவார்த்தை மூலமாக நிச்சயிக்கப்படும்.
5. தொழில் சுருக்கம் (Job summary) = மனித வளத்துறையின் அங்கத்தவராவார். வித்தியாலயத்துக்கு மாணவர்களைச் சேர்த்துக் கொள்ளும் தேவை பற்றி கல்வித் தலைவருடன் கலந்துரையாடல் எல்லாப் பாடநெறிக்கும் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டிய மாணவர் எண்ணிக்கை அந்தந்த துறைப் பிரதானிகளிடமிருந்து சரியான வேளைக்கு பெறப்பட வேண்டும். சேர்த்துக்கொள்ளலுக்கான அறிவிப்பை சரியான வேளைக்கு ஊடகங்களில் பிரசுரித்தல் விண்ணப்ப பத்திரங்களை வகைப்படுத்தி ஆரம்ப நேர்முகப்பரீட்சைக்கு அழைத்தல் முதலாவது சுற்று நேர்முகப் பரீட்சையில் தேர்வு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பதாரிகளுக்கு இறுதி நேர்முகப்பரீட்சை ஏற்பாடுகளைச் செய்தல் தெரிவு செய்யப்பட்ட மாணவர்களுக்கு துறைத்தலைவர்களிடமிருந்து சிபாரிசைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல்.

6. வேலைப்பொறுப்பும் செயல்களும் (Job duties and Responsibilities)

- * மாணவர்களைச் சேர்த்துக்கொள்ளல் தொடர்பாக துறைத்தலைவர்களுக்கு உதவியளித்தல்
- * பாடநெறிக்குச் சேர்த்துக்கொள்ளலைத் திட்டமிடுவதற்கு உதவுதல்
- * விண்ணப்பம் தயாரித்தல் பிரகரஞ் செய்தல் வகைப்படுத்தல்
- * நேர்முகப் பரீட்சை ஏற்பாடு செய்தல்
- * தேர்வு செய்யப்பட்ட மாணவர்களிடமிருந்து வரவேண்டியவற்றை ஒழுங்குசெய்தல்
- * சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட துறைகளுக்கு அனுப்புதல்

* வேலை குறித்துரைத்தல் அல்லது தொழில் நியமம் (Job Specification)

யாதாயினுமொரு வேலையினை மேற்கொள்ள வேண்டிய வேண்டிய நபரொருவரிற்கு அல்லது ஊழியரொருவரிற்கு இருக்க வேண்டிய தகமைகள் (அறிவு, திறன், அனுபவம்) உள்ளடக்கிக் காணப்படும் விபரம்.

வேலை நியமத்தின் மாதிரி

தொழில் நியமம் (Job Specification)

1. பதவி (Position) = மாணவர்களைச் சேர்த்துக் கொள்ளும் உத்தியோகத்தர்
2. தகைமை
 - a. கல்வி : மனித வள முகாமைத்துவம் தொடர்பான பட்டம் Bachelor's Degree Human Resources Management
 - b. அனுபவம் : உயர்கல்வி நிறுவனமொன்றில் வருடாந்த மாணவர் சேர்த்தல் தொடர்பான கருமங்கள் பற்றி ஆகக்குறைந்தது 2 வருட அனுபவம்
 - c. விசேட தகைமை :
 - i. கல்வித்துறைத் தலைவர் மனித வள முகாமையாளர்களுடன் குழுவாகச் சேர்ந்து வேலை செய்யும் ஆற்றல்
 - ii. ஆங்கில தமிழ் ஆகிய மொழிகளில் தொடர் பாடக்கூடிய பேசக்கூடிய உயர்மட்டத்திலான திறன் சிங்கள மொழி தொடர்பான அறிவு விசேட தகைமையாகக் கருதப்படும்.
 - iii. கணனிச் செயற்பாடுகளில் தேர்ச்சி Excel உம் Word உம் power point உம்
 - iv. மனிதர்களிடைத் தொடர்புத்திறன்

வேலை விபரணம் வேலை நியமம் தொடர்பு

- யாதாயினும் வேலையில் காணப்படும் கருமங்கள் மற்றும் கடமைகள் நிபந்தனைகள் போன்றன வேலை விபரணம் எனப்படும்.
- யாதாயினும் வேலையை மேற்கொள்ள வேண்டிய நபரிற்கு இருக்க வேண்டிய தகமை வேலை நியமம் எனப்படும்
- வேலை விபரணத்திலிருந்து வேலை குறித்துரைத்தல் நியமம் உருவாகின்றது.

வேலை விபரணம் - வேலை நியமத்திற்கிடையிலான வேறுபாடுகள்

| வேலை விபரணம் | வேலை நியமம் |
|--|---|
| * யாதாயினும் ஒரு வேலைக்குரிய கருமங்கள் மற்றும் கடமைகள் நிபந்தனைகள் போன்றவற்றை உள்ளடக்கியது | * யாதாயினும்மொரு வேலையினை மேற்கொள்ள வேண்டிய நபரொருவரிற்கு இருக்க வேண்டிய தகமைகள் உள்ளடக்கியது |
| * தொழிலில் ஈடுபட பொருத்தமானவர் பற்றிக் கூறப்படும் | * தொழிலை சிறப்பாக செய்ய தேவையான மனித பண்புகள் பற்றிய அட்டவணை |

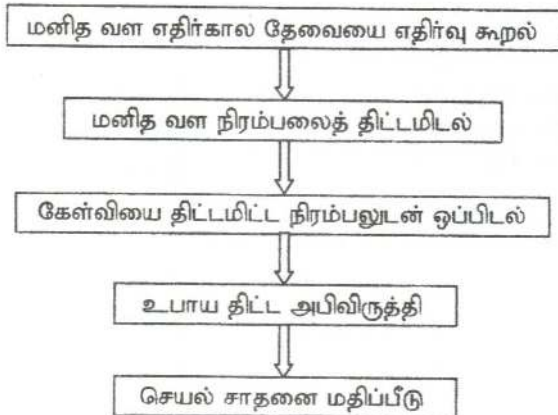
* மனித வள திட்டமிடல் / மனித சக்தி திட்டமிடல்
(Human Resource Planning / Human Power Planning)

அமைப்பின் அடிப்படையான குறிக்கோள் நோக்கம் என்பவற்றை அடைவதற்குரிய எதிர்கால ஊழிய தேவையை தீர்மானத்தல் அத்தேவையைப் பூர்த்தி செய்து கொள்ள பொருத்தமான உபாயங்களை நிச்சயித்தலுமான செயற்பாடு மனித வள திட்டமிடல் அல்லது மனித சக்தி திட்டமிடல் எனப்படும்.

மனித வள திட்டமிடலிற்குரிய கருமங்கள்

1. எதிர்கால ஊழிய தேவையை நிச்சயித்தல்
2. மனித வள கருமங்களை செயற்றிறனுடனும் வினைத் திறனாகவும் ஆற்றுதல்
3. ஊழிய கிரய கட்டுப்பாடு
4. உயர் கிரய கட்டுப்பாடு
5. உயர் திறன் கொண்ட ஊழிய அபிவிருத்தி
6. உபாய திட்டங்களை தயாரித்தல்

மனிதவள திட்டமிடல் கருமத்தின் அட்டவணை



மனித வளம் தொடர்பான கேள்வி எதிர்வு கூறலின் போது கருத்தில் கொள்ளும் காரணிகள்

1. நிறுவனத்தின் பொருட்கள் சேவைகளுக்கான கேள்வி
2. நிறுவனத்தின் குறிக்கோளும் திட்டமும்
3. உற்பத்தி முறைமை (ஊழிய செறிவா? , மூலதன செறிவா)
4. ஓய்வு பெறல்
5. விலகி செல்லல்
6. மரணம்
7. லீவு
8. சேவையை முடிவிற்கு கொண்டு வரல்

மனித வள நிரம்பலை திட்டமிடும் போது கருத்தில் கொள்ளும் காரணிகள்

• அகக்காரணி

1. பதவி உயர்வு பெற ஆலோசனை வழங்கப்பட்ட எண்ணிக்கை
2. இடமாற்ற ஆலோசனை வழங்கப்பட்ட ஊழியர் எண்ணிக்கை
3. அகற்றுவதற்கு ஆலோசனை வழங்கப்பட்ட ஊழியர் எண்ணிக்கை

• புறக்காரணி

1. உழைப்பு சந்தையின் தன்மை
2. வேலையின்மையின் சதவீதம்
3. இப்பொழுதுள்ள ஊழிய படையினர்
4. போட்டி நிறுவனங்களில் உழைப்பிற்கான கேள்வி

- **ஆட்சேர்ப்பு (Recruitment)**
- * நிறுவன தொழிலிற்கு தகுதியான நபர்களை தேடிக்கொள்ளுதல், சேர்த்துக் கொள்ளுதல் ஆட்சேர்ப்பு எனப்படும்.
- * இவ் ஆட்சேர்ப்பானது
 - மனித வள திட்டமிடல்
 - தெரிவு செய்தல்
 - தொழில் பகுப்பாய்வு
 - கொடுப்பனவு முகாமைத்துவம் ஆகிய கருமங்களோடு நேரடியாக தொடர்புபட்டது.
- * **ஆட்சேர்ப்பிற்குரிய கருமங்கள்**
 - i. தொழில் வெற்றிடங்களை இனங்காணல் (HRP யுடன் தொடர்புடையது)
 - ii. தொழில் தொடர்பான காரணிகளை இனம் காணல் (Job Analysis உடன் தொடர்புடையது)
 - iii. சேர்த்துக் கொள்ளலை பாதிக்கும் காரணிகளை இனம் காணல்
 - iv. தொழில் விண்ணப்படிவம் தயாரித்தல்
 - v. அகபுற மூலகங்களைத் தெரிவு செய்தல்
 - vi. செயற்படுத்துதல்
 - vii. சேர்த்துக் கொள்ளலுக்கான முயற்சியை மதிப்பிடுதல்
- **ஆட்சேர்ப்பின் பிரதான பகுதிகள்**
 1. உள்வாரி ஆட்சேர்ப்பு
 2. வெளிவாரி ஆட்சேர்ப்பு
- **உள்வாரி ஆட்சேர்ப்பு**

நிறுவனமொன்றிற்கு தேவையான ஊழியர்களை நிறுவனத்திற்குள்ளேயிருந்து பெறல் ஆகும்.

* உள்வாரி ஆட்சேர்ப்பு இடம் பெறும் வழிகள்

1. தொழிலில் அமர்த்தல் (திறன் அட்டவணை 5)
2. அக வலையமைப்பு
3. அகத்தேயுள்ள ஊழியரை அறிமுகம் செய்தல்
4. பதவி உயர்வுத் திட்டம்

* உள்வாரி ஆட்சேர்ப்பின் அனுகூலங்கள்

1. நிறுவனத்தினுள் இப்பொழுதுள்ள ஊழியர் மனப்பாங்கு விருத்தியடையும்
2. ஊழியருடைய தொழில் விருத்திக்கு காரணமாகும்
3. பொருத்தமான ஊழியரை வைத்துக் கொள்ள முடியும்
4. ஊழியர்கள் தூண்டப்படுவார்கள்
5. தெரிவு செய்து கொள்ளலும், சேர்த்துக் கொள்ளலும் தொடர்பான கிரயம் குறைவடையும்
6. ஊழிய தொடர்பு மேம்படும்
7. ஊழிய அறிமுகத்திற்கான காலம் குறைவடையும்

* உள்வாரி ஆட்சேர்ப்பின் பிரதிகூலங்கள்

1. புதிய அறிவு, திறன், பாய்ச்சல் நின்றவிடும்
2. மிகப்பொருத்தமான ஊழியரை அல்லது நபரை தெரிவு செய்தலிற்கான வாய்ப்பு குறைவாக இருக்கும்
3. புத்தாக்கம் தடைப்பட்டுவிடும்
4. பயிற்சிக்கு அதிக கிரயம் ஏற்படும்.

* வெளிவாரி ஆட்சேர்ப்பு

நிறுவனத்திற்கு தேவையான ஊழியரை நிறுவனத்திற்கு வெளியேயிருந்து திரட்டி கொண்டால் அதுவெளிவாரி ஆட்சேர்ப்பு எனப்படும்.

* வெளிவாரி ஆட்சேர்ப்பின் மூலங்கள்

1. விளம்பரம்
2. வேலை முகவர் நிலையம்
3. தொழிற்சங்கம்
4. இணையம்
5. தொழிற்சந்தை
6. கல்வி நிறுவனம்
7. தொழில் நிறுவனம்
8. ஓய்வு பெற்றோர் சங்கம்
9. முன்னிருந்த ஊழியர்

* வெளிவாரி ஆட்சேர்ப்பின் அனுகூலம்

1. புதிய அறிவு, திறனுள்ள ஊழியர்களை நிறுவனத்திற்குள் பெற முடியும்
2. அதிக ஊழியர்களை சேர்த்துக்கொள்ள முடியும்
3. புத்தாக்க விருத்தி ஏற்படும்

* பிரதிகூலம்

1. நிறுவனத்திற்குள் உள்ள ஊழியர் ஊக்கமிழக்கப்படுவர்
2. ஆட்சேர்த்தலிற்கு அதிக செலவு ஏற்படும்
3. ஆட்சேர்த்தலிற்கான காலம் அதிகம்

• தெரிவு செய்தல் (Selection)

விண்ணப்பித்தவர்களிடமிருந்து மிகப்பொருத்தமான நபரை அடையாளம் காணல் தெரிவு செய்தல் எனப்படும்.

தெரிவு செய்தல் கருமத்தின் நோக்கங்கள்

1. பொருத்தமான தொழிலுக்கு பொருத்தமான நபரைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்
2. நல்ல வேலை கொள்வோர் என்ற அபிப்பிராயத்தை உருவாக்கிக் கொள்ளுதல்
3. தெரிவு செய்தலுக்கான கிரயத்தை குறைத்துக் கொள்ளல்

தெரிவு செய்து கொள்ளும் முறைகள்

1. விண்ணப்ப பத்திர மதிப்பீடு
2. நேர்முக பரீட்சை
3. பரீட்சை
4. பின்புல ஆய்வு
5. வைத்திய பரிசோதனை

விண்ணப்ப பத்திர மதிப்பீடு

விண்ணப்பித்தோரிடையில் பொருத்தமான ஒருவரை தெரிவு செய்தல் விண்ணப்ப பத்திர மதிப்பீடு எனப்படும்.

வாழ்வியல் தரவின் மாதிரி (Curriculum Vitae) (CV)

1. தனிப்பட்ட விபரம்
 - * பெயர் :
 - * விலாசம் :
 - * பிறந்த திகதி :
 - * குடியியல் நிலை :
 - * தொலைபேசி இலக்கம் :
2. கல்வித் தகைமை தொழில்சார் தகைமை :
3. கடந்த கால தொழில் அனுபவம்
ஏனைய அனுபவங்கள் பொழுது போக்கு :
4. தெரிவுக்கான காரணம் :
5. உறுதிப்படுத்துபவர் :

தொழில் ஒன்றுக்கு விண்ணப்பதாரிகளைத் தொரிவு செய்வதில் மிகவும் பயனுள்ள கருவியாக வாழ்க்கைத்தரவுகள் சார்ந்த விபரத் திரட்டு கருதப்படுவதற்கான காரணங்கள்.

- வாழ்க்கைத்தரவுகள் சார்ந்த விபரத்திரட்டினூடாகக் குறித்த விண்ணப்பதாரியின் பல்வேறு தகைமைகளையும் பொருத்தப் பாடுகளையும் அறிந்து கொள்ள முடியும்.
- விண்ணப்பதாரி தொடர்பான வாழ்க்கைத்தரவுகள் சார்ந்த விபரத் திரட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் சரியானதா என்பதனை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளமுடியும்.

விண்ணப்ப பத்திர மதிப்பீட்டின் அனுகூலங்கள்

1. விண்ணப்பதாரிகளை ஒப்பிடுதல் இலகு
2. நேர்முக கலந்துரையாடலிற்கு வழிவகுக்கும்
3. கையெழுத்து எழுத்து வடிவம் போன்றவற்றை தேவையான போது பெற முடியும்.
4. தெரிவு செய்த விண்ணப்பதாரியுடைய தனிப்பட்ட கோவையினை பேணக்கூடியதாக இருத்தல்
5. ஏற்றுக்கொள்ளும் வகையில் உயர்மதிப்பினை பெறல்

விண்ணப்ப பத்திர மதிப்பீட்டின் பிரதிகூலங்கள்

1. விண்ணப்பதாரிகளை தனிப்பட்ட முறையில் காணமுடியாமையால் அவருடைய நடத்தை, மொழிபாவனை என்பவற்றை அறிய முடியாமை
2. விண்ணப்ப பத்திரத்தை மதிப்பீடு செய்ய அதிக காலம் எடுக்கும்
3. பொய்யான தகவலை முன்வைக்கக்கூடிய வாய்ப்பு

* நேர்முக பரீட்சை (Interview)

- * விண்ணப்பதாரிகளை நிறுவனத்திற்கு வரவழைத்து பொருத்தமான நபரை தெரிவு செய்யும் செயற்பாடு, நேர்முகப் பரீட்சை எனப்படும்.
- * இதன் மூலமாக தோற்றம், தொடர்பாடல் திறன், சமூக இயைபாக்கம், பழக்கவழக்கம் போன்ற காரணிகள் மதிப்பீட்டிற்குட்படுத்தப்படும்.

நேர்முக பரீட்சையை சிறப்பாக நடாத்தல் (நிறுவனம்)

விண்ணப்பதாரி வேலைக்கு பொருத்தமானவரா என்பதை அறிய பின்வருவனவற்றை தெரிய வேண்டும்.

1. நேர்முக பரீட்சைக்கு உட்படுத்துபவரிடமிருந்து தெரிந்து கொள்ள முயலுபவை யாவை?
2. நிறுவனத்திற்கு தேவையானவற்றை அவரிடமிருந்து அறிவது எவ்வாறு?

சரியான தெரிவும் சரியான மதிப்பீடும் நேர்முகப் பரீட்சை மூலம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும் அதுதொடர்பில் நேர்முகப் பரீட்சையை நடாத்தும் குழுவிற்கு முக்கியம் பெறும் துப்புக்கள் (Tips)

1. விண்ணப்பதாரியின் உண்மையான நிலையை வெளிப்படுத்த கூடிய வகையில் உரையாடலை நிகழ்த்துக.
2. விண்ணப்பதாரியின் பொருத்தமான தன்மையை மதிப்பீடு செய்வதற்கு உதவியான முறையில் வினாக்களை தொடுக்க.
3. திறந்த வினாக்களை விடுக்க முயற்சிக்க.
4. தனிப்பட்ட உணர்வுகளிற்கு இடம் கொடுக்கக்கூடாது.
5. விண்ணப்பதாரியை தெரிவு செய்வதில்லை என தீர்மானித்தால் அவ்வாறு செய்வது தொழில் தொடர்பான நிலைமையைக் கருத்தில் கொண்டேயாகும்.

நேர்முக பரீட்சையை வெற்றிகரமாக மேற்கொள்ள விண்ணப்பதாரியின் முன்னாயத்த நடவடிக்கைகள்.

1. விண்ணப்பித்த தொழில் தொடர்பான தகவலை சேகரிக்க.
2. ஆடைகள் பற்றியும், தோற்றம் பற்றியும் அக்கறை கொள்க.
3. நேர்முக பரீட்சைக்கு அழைக்கப்பட்ட கடித்தையும், தேவையான ஆவணங்களையும் ஒழுங்குபடுத்திக்கொள்க.
4. நேர்முகப் பரீட்சை இடம்பெறும் இடம், நேரம், திகதி என்பவற்றை சரியாக நினைவுபடுத்திக்கொள்க.
5. நேர்முகப் பரீட்சை இடம்பெறும் இடத்திற்கு செல்வதற்கான வழியை முன்கூட்டியே தெரிந்து கொள்ளல்
6. நேர்முக பரீட்சைக்கு சமூகமளிக்க வேண்டிய நேரத்திற்கு முன்னர் சமூகமளித்தல்.

நேர்முக பரீட்சையின் போது விண்ணப்பதாரி கடைப்பிடிக்க வேண்டியவைகள்.

1. கூறப்படும் போது மட்டுமே அமருக.
2. புகைப்பிடிக்காதே.
3. அமைதி கொள்க .
4. உன்மீது நம்பிக்கை கொள்க.
5. முழுதாக நேர்முக பரீட்சையில் அக்கறை கொள்க.
6. சவால் நிறைந்த வினாக்களிற்கு விடையளிக்க ஆயத்தமாகுக.
7. வினாவை விளங்கி கொள்ள முடியாது போனால் மீண்டும் சொல்லுமாறு கேட்க வெட்கப்படக்கூடாது.
8. வினாக்கள் கேட்க அனுமதிக்கப்பட்டால் கருத்துடைய வினாக்களை மட்டும் கேட்க.
9. மிகையான தன்மதிப்பை காட்டாதே.

நேர்முக பரீட்சையின் போது விண்ணப்பதாரிக்காக தயாரிக்கக் கூடிய வினாக்கள்.

1. உமக்கு தொழில் ஏன் தேவை?
2. உன் திறன் என்ன?
3. உனது நீண்டகால நோக்கம் என்ன?
4. உமது பொழுதுபோக்கு எவை?
5. நீர் வாசிப்பவை எவை?

நேர்முக பரீட்சையின் போது விண்ணப்பதாரி கேட்கக்கூடிய வினாக்கள்

1. தொழிலுக்கான வேலைகள் எவை?
2. வேலைக்குரிய நேரங்கள் எவை?
3. சம்பள கொடுப்பனவு எப்படி?
4. லீவு எடுப்பது எப்படி?
5. உயர்ச்சிக்கு வழியுண்டா?
6. தொழிலிற்கு பயிற்சியுண்டா?
7. தொழில் தொடர்பான மேலதிக நலன்கள் எவை?

நேர்முகப் பரீட்சை முறையிலுள்ள நன்மைகள்

- * தொடர்பாடல் திறன் சமூகமயத்தன்மை நடையுடை பாவனை நடத்தை போன்ற பண்புகளுக்கேற்ப விண்ணப்பதாரியினை மதிப்பீட்டிற்கு உட்படுத்த முடிதல்
- * விண்ணப்ப பத்திரத்தில் உள்ளடக்கப்படாத எனினும் முக்கியமான தகவல்களை அறிந்து கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல்
- * தொழில் விண்ணப்பதாரிக்கு நிறுவனம் தொடர்பாகவும் பதவி தொடர்பாகவும் விளக்கமொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியதாக இருத்தல்

நேர்முகப்பரீட்சையின் பிரதிகூலங்கள்

- * விண்ணப்பதாரியினால் வழங்கப்படும் பதில்கள் வேண்டுமென்றே பரீட்சகரினால் திரிவுபடுத்தக்கூடியதாக இருத்தல்
- * கிரயம் மிகக் கூடுதலாக இருத்தலும் கூடுதலான காலம் தேவைப்படுதலும்
- * விண்ணப்பதாரி போலியான நடத்தையைக் காட்ட முயற்சித்தல்
- * நேர்முகப் பரீட்சை நடாத்துபவர்களினால் இடம்பெறக்கூடிய குறைபாடுகள்.
e-g - பக்கச் சார்பாகச் செயற்படல்
- * சில தொழிலுக்குப் பொருத்தமற்றதாயிருத்தல் விண்ணப்பதாரி தேவையற்ற பயிற்சிக்குள்ளாதல்.

பரீட்சை (Exam)

மிகவும் பிரசித்தி பெற்ற ஒரு தெரிவு முறையாகும். அரசு சேவைக்கு ஊழியரை சேர்க்க இம்முறை பெரிதும் பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

1. அறிவு பரீட்சை Knowledge Test
2. உடம்ப பரீட்சை Actitude Test
3. பிரயோக பரீட்சை Pratical Test
4. புத்திகூர்மை பரீட்சை IQ Test
5. தகமை பரீட்சை Proficiency Test

பின்புல ஆய்வு (Background Investigation)

விண்ணப்பதாரியுடைய குடும்ப பின்னணி, நிதிப் பின்னணி, கல்விப் பின்னணி என்பவற்றை ஆராய்ந்து விண்ணதாரியின் தகமை, தகமையீனம் மதிப்பீட்டிற்குட்படுத்தப்படும் முறை பின்புல ஆய்வு எனப்படும்.

வைத்திய பரிசோதனை (Medical Test)

விண்ணப்பதாரியின் உடல் நிலை தொழிலிற்கு பொருத்தமானதா என வைத்திய பரிசோதனைக்குட்படுத்தல் வேண்டும் அதாவது தொழில் விண்ணப்பதாரி ஒருவருக்குரிய தொழிற் கருமங்கள் பணிகள் பொறுப்புக்கள் என்பவற்றை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றக் கூடிய சிறந்த உடல் நிலை உள்ளதா என உறுதிப்படுத்திக்கொள்வதற்கு மேற்கொள்ளப்படும் பரிசோதனை ஆகும்.

ஆட்சேர்ப்பு தெரிவுக்கும் இடையிலான வேறுபாடுகள்

| ஆட்சேர்ப்பு | தெரிவு |
|--|--|
| * நிறுவன தொழிலிற்கு தகுதியான நபர்களை இணைத்துக் கொள்ளல் | * விண்ணப்பித்தவர்களிடமிருந்து தகுதியான நபரை தெரிவு செய்தல் |
| * பல்வேறு ஊடகமுடாக மேற்கொள்ளப்படும் | * பரீட்சை, நேர்முகப் பரீட்சை போன்ற முறைகளுடாக மேற்கொள்ளப்படும் |

இணைத்துக்கொள்ளல் (Absorb)

தெரிவு செய்த மிகப் பொருத்தமான நபர்களை வேலைக்கு நியமனம் செய்யும் செயலொழுங்கு இணைத்துக் கொள்ளல் எனப்படும்.

நியமனம் (Appointment)

நியமனக் கடிதம் (Appointment Letter)

பணியாளர்கள் ஒருவர் பணிக்கு நியமனம் செய்யப்படும் நிபந்தனைகள் கடமைகள், பொறுப்புக்கள் என்பவற்றை விபரித்து காட்டி முகாமையால் வழங்கப்படும் சட்ட ரீதியான எழுத்தாவனம் நியமன கடிதம் எனப்படும்.

நியமனக் கடிதத்தின் முக்கியத்துவம்

1. நிறுவனத்திற்கும் ஊழியருக்கும் இடையிலான தொடர்பை உறுதி செய்யும் மூல ஆவணமாக இருத்தல்
2. நிறுவனத்துக்கும் ஊழியருக்கும் இடையில் சட்டப்படியான தொடர்பு உள்ளதென்பதை உறுதிசெய்யும் ஒப்பந்தமாக இருத்தல்
3. வேலை நிபந்தனைகள் தொடர்பாக ஊழியருக்கும் வேலை கொள்வோருக்கும் இடையில் பிரச்சினை தோன்றும் போது சட்ட உதவிக்கான ஆவணம் நியமனக் கடிதமாகும்.
4. தனதுவேலை தொடர்பான கருமங்களையும் பொறுப்புக்களையும் பற்றி ஊழியர்களுக்கு புரிந்துணர்வைக் கொடுப்பது நியமனக் கடிதமாகும்.
5. ஊழியர் நிறுவனத்தின் ஊழியர் என நிரூபிக்க வேண்டிய எல்லாச்சந்தர்ப்பங்களிலும் பயன்படுத்தக்கூடிய முக்கிய சாட்சி நியமனக் கடிதமாகும்.

நியமனக் கடிதமொன்றின் உள்ளடங்கும் விடயங்கள்

- பதவியின் பெயர்
- தொழில் கொள்வோரினதும் தொழில் தருனரினதும் (வழங்குநர்) பெயர்
- தொழில் ஆரம்பிக்கும் திகதி
- தொழில் தொடர்பான நிபந்தனைகள்
- சம்பளத்திட்டமும் சம்பளம் வழங்கப்படும் முறைகளும்
- தகுதி காண் காலம்
- வேலை செய்யும் மணித்தியாலயங்கள் / நாட்கள்
- பணியாளர் உரிமைகளும் சலுகைகளும்
- வேலையை முடிவுறுத்தல்
- கஷ்டங்களின் போது அழைக்கவேண்டிய நபர்
- நிரந்தரமாக்குதலும் பதவியுயர்வும்
- தொழில் சங்கத்தில் அங்கத்துவம் பெறல் அல்லது பெறாமை தொடர்பான சட்ட உரிமைகள்
- பணியாளரதும் தொழில் தருனரினதும் கையொப்பம்

தகுதிகாண் காலம் (Probationary Period)

பதவிக்கு நியமனம் செய்த புதிய ஊழியர் ஒருவர் அப்பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட முன் சேவை செய்ய வேண்டிய காலம் தகுதிகாண் காலம் எனப்படும்.

தகுதி காண் காலத்தின் குறிக்கோள்கள்

- பயிற்சி அனுபவம் பெற
- திறனைப் பெற
- நிறுவனத்திற்கு பொருத்தமானவரா என அறிய
- நிறுவனம் ஊழியருக்கு பொருத்தமானதா என அறிய

தகுதி காண் காலத்தினுள் ஊழியரொருவர் கருமங்களை சரியான முறையில் நிறைவேற்ற முடியாது விடின் முகாமையாளரால் எடுக்கப்படும் நடவடிக்கைகள்.

1. வேலையை முடிவறுத்தல்
2. எழுத்து, வாய்மொழி மூலம் எச்சரிக்கை
3. தகுதி காண் காலத்தை நீடித்தல்
4. தண்டனை வழங்கல் (சம்பளத்தை இடைநிறுத்தல் / சம்பளத்தை குறைத்தல்)

பயிலுனர் காலம் (Apprentice Period)

குறித்த நூட்ப தொழிலிற்கு சேர்க்கப்பட்ட ஊழியர் கடக்க வேண்டிய பயிற்சிக் காலம் பயிலுனர் காலம் எனப்படும்.

தொழில் அறிமுகம் (Introduction Work)

புதிதாக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட ஊழியரை நிறுவனத்திற்கு தொழிலுக்கு ஊழியர் குழுவினரு அறிமுகம் செய்து வைத்தல் தொழில் அறிமுகம் எனப்படும்.

தொழில் அறிமுகத்தின் பிரதான பகுதிகள்

1. ஒழுங்கமைப்பிற்கு ஊழியர் அறிமுகம் செய்தல்
2. தொழிலிற்கும் தொழில் சுற்றாடலிற்கும் ஊழியரை அறிமுகம் செய்தல்

தொழில் அறிமுகம் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படுபவை

1. புதிய ஊழியரின் சுய நம்பிக்கை
2. செயற்றிறனுடைய ஊழியராக்கப்படுபவர்
3. நிறுவனத்திற்கு சார்பானவராக்கப்படுவர்
4. வேலையும் வேலை சூழலும் அறிமுகம் செய்யப்படும்
5. ஏனைய சக ஊழியர்கள் தொடர்பான நல்ல மனப்பாங்கு உருவாக்கப்படும்
6. நிறுவனத்தின் வெற்றிக்கு ஊழியர் தூரிதமான பங்களிப்புக் குரியவராக்கப்படுவர்.

செயற்றிறன் மதிப்பீடு (Performance Evaluation)

ஊழியர் பணிகளின் வினைத்திறன் ஆய்வு என்பது இதன் பொருளாகும். ஊழியர் எதிர்பார்ப்பு மட்டத்திற்கேற்ப சாதனை நடைபெறுகின்றதா? இல்லையா? என்பது இதன் மூலம் ஆராயப்படும்.

செயற்றிறன் மதிப்பீட்டு கருமங்கள்

1. செயற்றிறன் மதிப்பீட்டு நோக்கம் உருவாக்கப்படுதல்
2. செயற்றிறன் மதிப்பீட்டு கொள்கை உருவாக்கம்
3. செயற்றிறன் மதிப்பீட்டிற்கு தேவையான நியம தரம் தயாரித்தல்
4. செயற்றிறன் மதிப்பீடு முறையை தெரிவு செய்தல்
5. செயற்றிறன் மதிக்கப்பட்டவரை பயிற்றுதல்
6. மதிப்பீடுதல்
7. மதிப்பீட்டு பெறுபேற்றை கலந்துரையாடல்
8. தேவையான முடிவு

செயற்றிறன் மதிப்பீட்டின் நோக்கங்கள்
இது 2 வகைப்படும்.

| நிர்வாகம் | அபிவிருத்தி |
|----------------------------------|--|
| 1. மனித வள திட்டமிடல் | 1. ஊழிய பயிற்சி செயற்றிட்டத்தை திட்டமிடல் |
| 2. பதவி உயர்வு | 2. ஊழியரை செயலில் ஈடுபடுத்தல் |
| 3. சம்பள கூலி நிர்வாகம் | 3. ஊழியர் வினைத்திறனை அதிகரித்தல் |
| 4. இடமாற்ற முகாமைத்துவம் | |
| 5. ஒழுக்க நிர்வாகம் | |
| 6. தெரிவு செய்தல் | |
| 7. நியமனம் செய்தல் | |
| 8. ஊழிய தொடர்பு முகாமைத்துவம் | |

கொடுப்பனவு முகாமைத்துவம் (Payment Management)

- நிறுவனத்தின் உள்ளும் புறமும் நியாயமான கொடுப்பனவு முறையை (சம்பளமும் கூலியும்) அபிவிருத்தி செய்து நடைமுறைப்படுத்தல் இதன் பொருளாகும்.
- ஊழியரின் அடிப்படை நலன் சம்பளம் கூலி ஆகும்.

சம்பளம் (Salary)

முகாமைத்தரத்திலுள்ள ஊழியரிற்கு வழங்கப்படுவது சம்பளம் எனப்படும்.

கூலி (Wages)

முகாமைத்தரத்தில் இல்லாத ஊழியரிற்கு வழங்கப்படுவது கூலி எனப்படும்.

சம்பளம் கூலி முறையின் நோக்கம்

1. மிகப் பொருத்தமான தகமையுடைய ஊழியரை கவருதல்
2. மிகப் பொருத்தமான ஊழியரை வைத்துக்கொள்ளல்
3. ஊழியரை தூண்டுதல்
4. நியாயமான கொடுப்பனவை ஊழியரிற்கு பெற்றுக்கொடுத்தல்
5. சட்ட நிபந்தனைகளுக்கமைவாக கருமமாற்றல்
6. ஊழிய கிரயத்தைக் கட்டுப்படுத்தல்

சம்பளமும் கூலி முறையில் செல்வாக்கு செலுத்தும் காரணிகள்.

1. வாழ்க்கை செலவு.
2. உழைப்பிற்காக கேள்வியும் நிரம்பலும்.
3. போட்டி நிறுவனம் செலுத்தும் சம்பளம் கூலி.
4. அரச சட்ட திட்டங்கள் (இழிவு மட்டக் கூலி நிர்ணயம்)
5. தொழிற்சங்கங்களின் செல்வாக்கு.
6. ஊழிய வினைத்திறன்.
7. சம்பள கூலி செலுத்தவுள்ள ஆற்றல்.

பயிற்சியும் ஆபிவிருத்தியும் (Training And Development)

பயிற்சி (Training)

- குறிப்பிட்ட செயல்சாதனைக்காக ஊழியர் அறிவு, திறன், ஊக்கம் என்பவற்றை உயர்த்துவதற்கான செயற்பாடாகும்.
- இதன்படி பயிற்சி என்பது பாரம்பரிய முகாமைத்தரத்தில்லாத ஊழியரிற்கு வழங்கப்படும் செயற்பாடாகும்.

பயிற்சியின் வகைகள் (Types Of Training)

இது பின்வருமாறு இரண்டு வகைப்படும்

1. உள்ளகப் பயிற்சி (Internal Training)
2. வெளியக பயிற்சி (External Training)

உள்ளகப் பயிற்சி (Internal Training)

ஊழியர் வேலை செய்யும் காலத்தில் நிறுவனத்திற்குள் பெறப்படும் பயிற்சி வேலை செய்யும் பொழுதே வெளியிடத்தில் தற்காலிகமாக பயிற்சி பெறுதல் உள்ளகப் பயிற்சி எனப்படும். இதன் மூலம் உற்பத்தித்திறன் அதிகரிக்கும்.

வெளியகப் பயிற்சி (External Training)

ஊழியர் வேலைக்கு சமூகமளிக்காமல் வேலையிலிருந்து நீங்கி பூரண விடுமுறையைப் பெற்று நிறுவனத்திற்கு வெளியில் பயிற்சியினை பெற்றுக்கொள்ளல் வெளியக பயிற்சி ஆகும். உள்நாட்டிலோ வெளிநாட்டிலோ இத்தகு பயிற்சியைப் பெறலாம்.

அபிவிருத்தி (Development)

அபிவிருத்தி என்பது முகாமைத்தர பதவிகளிற்கு உயர்ச்சி பெற முகாமைத்தர ஊழியரிற்கு வழங்கப்படும் செயற்பாடாகும்.

பயிற்சி அபிவிருத்திக்கு இடையிலான வேறுபாடுகள்

| பயிற்சி (Training) | அபிவிருத்தி (Development) |
|--|---|
| * இயந்திர செயற்பாட்டிற்கு தேவையான அறிவு, திறன் | * உளரீதியாக திறன் வழங்கப்படும் |
| * குறுங்கால திட்டம் | * நீண்டகால திட்டம் |
| * முகாமைத்தரத்திலில்லாத ஊழியரிற்கு வழங்கப்படும் செயல்பாடு | * முகாமைத்தர ஊழியர் தொடர்பாக வழங்கப்படும் செயல்பாடு |
| * நாளாந்தத் தேவைகளை நிறைவு செய்தல் தொடர்பில் துலங்கும் செயற்பாடாகும் | * எதிர்காலத் தேவைகளை நிறைவு செய்வதற்கு முன்னாயத்தச் செயற்பாடாகும் |

பயிற்சி அபிவிருத்தியால் நிறுவனத்திற்கு கிடைக்கும் அனுகூலங்கள்

1. ஊழியரதும் ஊழிய குழாத்தினதும் செயல் சாதனையும் அபிவிருத்தியும்.
2. ஊழியர் அறிவு திறன் காலத்திற்குகந்ததாகும்.
3. வெளியீட்டின் தரம் அதிகரிக்கும்
4. ஊழியரால் ஏற்படுத்தப்படும் பிழைகள் தவறுகள் குறைவடையும்
5. வேலைக்கு வரவின்மை குறைவடையும்
6. ஊழிய புரள்வு (Labour turnover)வீழ்ச்சியடையும்
7. கண்காணிப்பிற்கான நேரம் குறைவடையும்

பயிற்சி அபிவிருத்தியால் ஊழியரிற்கு கிடைக்கும் அனுகூலங்கள்

1. தொழிலில் திருப்தி அதிகரிக்கும்
2. செயல் சாதனை மட்டம் உயரும்
3. புதிய திறன்களை பரீட்சித்து பார்க்கும் சந்தர்ப்பம் உண்டாகும்.
4. ஊழிய மதிப்பு உயரும்
5. பதவி உயர்வினை பெற வாய்ப்பு அதிகரிக்கும்
6. மேலதிக வருமானத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வாய்ப்புக்கள் உருவாகும்.

பயிற்சி அளிக்கும் முறைகள்

1. புதிய தொழிற்பயிற்சி (Apprentice Training)
2. வேலையில் பயிற்சி (On the - Job Training)
3. தொழிலில் மாற்றம் (Job Rotation)
4. நடிப்பு மூலமாக பயிற்சியளித்தல் (Role Playing)
5. நிகழ்ச்சி மூலமாக பயிற்சி அளித்தல் (Case Study)
6. பயிற்சியளிப்பவர் மூலமாக பயிற்சி அளித்தல் (Coaching)
7. சமமான மாதிரியொன்றின் மூலமாகப் பயிற்சியளித்தல் (Simulation)

ஊழியரை தூண்டல் (Motivation Employees) சம்பளமும் தூண்டுதலும்

வேலை செய்வதற்காக ஊழியரிற்கு வேலை கொள்வோரால் வழங்கப்படும் கொடுப்பனவு சம்பளம் எனப்படும்.

சம்பளம் ஊழியரை தூண்டும் ஆனால் உச்சமாக தூண்டுவதற்கு சம்பளம் மட்டும் போதுமானதல்ல சம்பளம் பல்வேறு முறைகளில் கணிக்கப்படும் அவை வருமாறு.

1. சம விகிதம் (Flat Rate)
2. நேர விகிதம் (Time Rate)
3. துண்டு விகிதம் (Piece Rate)
4. தரகு (Commission)

சமவிகிதம் (Flate Rate)

- * ஊழியரிற்கு வாரந்தோறும் அல்லது மாதந்தோறும் கொடுக்கப்படும் குறித்த திட்டமான வேதனம் சம்பளம் எனப்படும்.
- * இது சேவை செய்யும் கால அடிப்படையில் கணிக்கப்படும்
- * ஊழியர் செயற்றிறன் குறைவான போது கொடுப்பனவு குறைக்கப்படுவதில்லை ஊழியர் மிக சிறப்பாக சேவை செய்த போதும் கொடுப்பனவு அதிகரிக்கப்படுவதில்லை. எனவே இவ் முறையில் ஊழியரின் உச்ச பங்களிப்பை எதிர்பார்க்க முடியாது.

நேர விகிதம் (Time Rate)

- * ஊழியர் சேவை செய்த மணித்தியாலத்திற்கு குறிப்பிட்ட கொடுப்பனவு செய்யப்படும்.
- * குறித்த நேரத்தை விட அதிக நேரம் வேலை செய்பவர்களுக்கு மேலதிக நேர வேலை கொடுப்பனவு வழங்கப்படும்.

துண்டு விகிதம் (Piece Rate)

- * ஊழியர் செய்து முடித்த அலகுகளின் எண்ணிக்கையை அடிப்படையாக கொண்டு கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளும் முறை இதுவாகும்.
- * இங்கு வெளியீட்டளவு அதிகரிக்கின்ற போதிலும் உற்பத்தியின் தரத்தில் கவனம் செலுத்தப்படுவதில்லை.

தரகு (Commission)

- * சாதாரணமாக திட்டமான சம்பளத்திற்கு மேலதிகமாக குறிப்பிட்ட சதவீதம் தரகாக வழங்கப்படும்.

உ-ம் : விற்பனை ஊழியரின் அடிப்படை சம்பளத்திற்கு மேலதிகமாக குறிப்பிட்ட விற்பனை பெறுமதியில் தரகு வழங்கப்படும்.

மேலே காணப்பட்ட இம்முறைகளிற்கு மேலதிகமாக பின்வரும் முறைகளும் பின்பற்றப்படுகின்றன.

- a. இலாபத்தில் பங்கு கொள்ளல்
- b. விளைதிறன் கொடுப்பனவு
- c. ஒதுக்கத்தை மூலதனமாக்கல்
- d. பங்குரிமையளித்தல்
- e. மேலதிக நலன்கள்

நிதிவடிவில் அல்லாத ஊக்குவிப்பு (Non - Financial Incentives)

- * சம்பளம், நிதிசார் நலன் என்பவற்றைவிட மேலதிகமாக ஊழியர்களை ஊக்குவிப்பதை நோக்கமாகக் கொண்டு வழங்கப்படும் ஊக்குவிப்பு நிதிசாராத நலன்கள் எனப்படும்.
- * ஊழியர்களிடம் வணிகம் தொடர்பில் நல்ல மனப் பாங்கை உருவாக்குவதற்கான காரணிகள் சில பின்வருமாறு.
 - தொழில் பாதுகாப்பு

- பதவி உயர்வுக்கான வாய்ப்பு
- விடுமுறை வசதிகள்
- சினேகமும் ஊழியர் இடைத்தொடர்புகளும்.
- நெகிழும் சேவைக்காலம்
- ஓய்வூதிய நிதி அல்லது ஊழியர் சேமலாப நிதி ஊழியர் நம்பிக்கை நிதி
- நல்ல வேலைச் சூழல்

ஊழிய அசைவு / ஊழியர் மாற்றம் (Employee Movement)

இது 03 முறையில் இடம்பெறும் அவை பின்வருமாறு

1. பதவி உயர்வு
2. இடமாற்றம்
3. பதவி நீக்கம்
4. முடிவுறுத்தல் / இளைப்பாறுதல்

பதவி உயர்வு (Promotion)

குறித்தவொரு ஊழியரை மிகப் பொருத்தமான வேலையில் அமர்த்துதல் பதவி உயர்வு எனப்படும்.

02 பதவி உயர்வின் போது பின்பற்றப்படும் அளவீடுகள்

1. சிரேஸ்டத்துவம் (Seniority)
2. திறன் அல்லது கெட்டித்தனம் (competency or Merit)

இடமாற்றம் (Transfers)

ஒரு வேலையிலிருந்து அதற்கு சமமான மற்றொரு வேலைக்கு மாற்றுதல் இடமாற்றம் எனப்படும்.

பதவி நீக்கம் (Termination / Dismissals)

ஏதாவது காரணத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு வேலையிலிருந்து நீங்குதல் பதவி நீக்கம் எனப்படும்.

சேவையிலிருந்து நீங்குதல் / நீக்குதல் (Terminig The Employment)

வேறு நிறுவனத்தில் புதிய வேலையைப் பொறுப்பேற்பதற்காக அல்லது வேறு ஏதாவது காரணமாக ஊழியர் வேலையிலிருந்து நீங்கிச் செல்லத் தேவை எழுவதுண்டு. அவ்வாறு முன் அறிவித்தல் கேட்பதற்கான காரணம் வெற்றிடமாகும் பதவிக்கு வேறு ஊழியரைச் சேர்த்துக் கொள்வதற்குக் குறிப்பிட்ட காலம் தேவை என்பதனாலாகும். ஏற்படும் வெற்றிடத்திற்கு வேறு ஊழியரைச் சேர்த்துக் கொள்வதற்கு எடுக்கும் காலம் அறிவித்தல் கொடுக்க வேண்டிய காலம் (Notice) எனக் கூறப்படும்.

மறுபுறம் குறித்த ஒரு ஊழியரை வேலையிலிருந்து நீக்குவதனால் நிறுவனத்தால் அது பற்றி முன்சூட்டியே ஊழியருக்கு அறிவித்தல் (Notive) வழங்குதல் வேண்டும். அத்தகைய அறிவித்தல் வழங்குவது அவர் வேலையைத் தேடிக்கொள்வதற்கு சிறிது நாள் எடுக்கும் என்பதனாலாகும். ஆனாலும் ஊழியர் கடுமையான குற்றச் செயலைப் புரிந்திருப்பின் (Serious Misdemeanour) அறிவித்தல் வழங்காமலேயே உடனடியாக வேலையிலிருந்து நீக்க முடியும் (Instant Dismessal) ஊழியர் வேலையிலிருந்து நீக்கப்படுவதற்குக் (Dismissed) காரணமான சந்தர்ப்பமும் அவருடைய சேவை நிறுவனத்திற்கு மேலும் தேவையில்லை என்னும் சந்தர்ப்பமும் எழ முடியும் (Redundant) எனப்படும். நிறுவனத்தின் குறித்த பகுதியை மூடுதல் வேறு தொழில்நுட்ப முறையைப் பயன்படுத்துதல் இயந்திரமயமாக்கல் போன்ற காரணங்களினால் ஊழியரின் சேவை மேலும் தேவையில்லாமல் போகும் சந்தர்ப்பங்கள் எழ முடியும். அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் வேலை நீக்கம் (Redundancy) செய்யப்படுமானால் நிறுவனம் நியாயமாக நடந்து கொள்ள வேண்டும். இத்தகைய வேலை நீக்கத்தின்போது ஊழியருக்கு குறிப்பிட்ட அளவான பணிக்கொடை (Redundancy Payment) செலுத்துதல் வேண்டும்.

பதவி நீக்கம் நியாயமற்றது என ஊழியர் கருதினால் அதற்கு எதிரான சட்ட நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு ஊழியருக்கு வாய்ப்பு உள்ளது. ஊழியர் என்ன அடிப்படையில் நீக்கப்பட்டாலும் அதற்கான நியாயமான காரணத்தைக் காட்டுதல் வேண்டும். அது நியாயமில்லாக் காரணமாக இல்லாத போது ஒரு ஊழியரை நீக்குதல் பதவி நீக்கம் (Sacked) எனப்படும். அது ஊழியருக்கான தண்டனையாகும். அறிவித்தல் வழங்காது சேவைக்கு வராமல், அடிக்கடி தாமதமாக வருதல், களவெடுத்தல், சேவையை நிறைவேற்ற முடியாமை பிழையான நடத்தை (உதாரணம் : குடிபோதையில் வருதல் சண்டையிடுதல்) போன்ற காரணங்களுக்காக ஊழியரை வேலையில்லிருந்து பதவி நீக்கம் செய்ய முடியும்.

நியாயமான காரணமில்லாமல் ஊழியரைப் பதவி நீக்கம் செய்தால் அதற்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்.

- ஊழியர் ஏதாவது தொழிற் சங்கமொன்றில் அங்கத்தவராக இருப்பின் அத்தொழிற்சங்கம் ஊடாக பதவி நீக்கம் பற்றி கைத்தொழில் நியாய சபைக்கு (Industrial tribunal) முறைப்பாட்டைச் சமர்ப்பிக்க முடியும். கைத்தொழில் நியாய சபை அந்த விண்ணப்பத்தை விசாரணை செய்து ஊழியரை நீக்கியமை நியாயமற்றதென உறுதி செய்யுமானால்.
 - ஊழியரை பதவியில் மீளமர்த்துமாறு அல்லது
 - ஊழியருக்கு நட்ட ஈடு செலுத்துமாறு பணிக்க முடியும்.

முடிவுறுத்தல் / இளைப்பாறுதல் (Retirement)

உரிய வயதையடைந்து சேவையில் இருந்து விலகிக் கொள்ளுதல் முடிவுறுத்தல் எனப்படும்.

நலன்புரி நிர்வாகம் / ஊழிய சேமநல நிர்வாகம் (Welfare Administration)

மனித வளத்தின் செழிப்பு, திருப்தி, சிறந்த செயல்பாடு விருத்தி என்பன இதன் நோக்கமாகும். இது பல்வேறு கோணங்களில் உரையாடலாம்.

உதாரணம் :

- * பௌதீக ரீதியாக (Physical)
- * உளவியல் ரீதியாக (Mental)
- * ஒழுக்க ரீதியாக (Moral)
- * மனவெழுச்சி ரீதியாக (Emotional)

ஊழியருக்கு கிடைக்கும் சம்பளம், கூலி, என்பவற்றிற்கு மேலதிக வேலை கொள்வோரால் ஊழியரிற்கு கொடுக்கப்பட வேண்டிய ஏனைய வசதிகள் ஊழிய சேமநல நிர்வாகத்தில் அடங்கும்.

- உ-ம் வைத்தியசாலை வசதி (Medical Facilities)
- உணவுச்சாலை வசதி (Canteen Facilities)
- போக்குவரத்து வசதி (Transport Facilities)
- வீட்டு வசதி (Housing Facilities)
- கடன் வசதி (Loan Facilities)
- பொழுதுபோக்கு வசதி (Recreational Facilities)

சுகநல பாதுகாப்பு நிர்வாகம் (Safety And Health Administration)

ஊழியர் உடல் உளம், செளக்கியம் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும் இவ்வாறு குறித்த ஒரு ஊழியர் வேலையில் ஈடுபடும் போது பல்வேறு வகையான ஆபத்துக்களை எதிர்நோக்குகின்றனர் அவை வருமாறு

1. கண்பார்வை குறைவடைதல்
2. செவிப்புலன் உணர்வு குறைவடைதல்
3. உடலுறுப்புகள் ஊனமடைதல்

4. எளிகாயம் ஏற்படல்
5. மின்சாரம் தாக்குதல்
6. தொழில் ரீதியாக நோய்கள்

இவற்றிற்கு மேலதிகமாக சுவாசப்பை நோய்கள், புற்றோய், நஞ்சேறல், மூச்சு எடுத்து விடுதல் கடினமாக இருத்தல் போன்றவற்றிற்கும் உரிய நஸ்டஈடுகளை வழங்கி சுகநல பாதுகாப்புக்களை பேண வேண்டும்.

ஒழுக்க நிர்வாகம் (Discipling Administration)

நிறுவனத்தின் சட்ட திட்டம், விதிகளிற்ரு மாறாக நடக்கும் ஊழியரது கருமங்களையும் நடத்தைகளையும் கட்டுப்படுத்துவதற்காக பின்பற்றப்படும் முகாமைத்துவம் ஒழுக்க முகாமைத்துவம் எனப்படும்.

ஒழுக்க முகாமைத்துவம் முக்கியம் பெற காரணங்கள்

1. கருத்து மோதல்களையும் சண்டைகளையும் தவிர்த்து கொள்ள
2. சிறந்த மனிதவள கட்டுப்பாடு
3. அமைப்பின் சட்ட திட்டம், விதிகளிற்ரு அமைவாக ஊழிய நடத்தையையும் செயல் சாதனையும் கட்டுப்படுத்த

தொழில்வாழ்க்கை முகாமைத்துவம் (Career Management)

வேலை வாழ்க்கை அல்லது தொழில் வாழ்க்கை என்பது, மனிதர்கள் தம் வாழ்நாள் முழுவதும் செய்யும் தொழில்களைக் குறிக்கும். ஒருவர் அவருடைய ஆயுட்காலத்துக்குள்ளே செய்த வேலைகளின் ஒழுங்கு முறை தொழில் வாழ்க்கை வழி (carrer plan) எனப்படும்.

தொழில் வாழ்க்கை முகாமைத்துவம் என்பது ஊழியருக்கு அவர்களுடைய ஆற்றலையும் எதிர்பார்ப்புக்களையும் பற்றிய மிகச் சிறந்த புரிந்துணர்வைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கும் அபிவிருத்திக்கும் தமது தொழில் வாழ்க்கை சிறப்பாக அமைத்துக் கொள்வதற்கும் உரிய ஆற்றலைப் பெற்றுக்கொள்வதற்குமான நடைமுறைகளாகும். தொழில்

வாழ்க்கை முகாமைத்துவம் தொழில் வாழ்க்கைத் திட்டமிடலையும் தொழில் வாழ்க்கை அபிவிருத்தியையும் உள்ளடக்கியதாகும்.

தொழில் வாழ் முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவம்

- ஊழியருக்கான முக்கியத்துவம்
 1. ஊழியர் பதவி உயர்வு பெற்றுக்கொள்வதற்கான ஆற்றல் விருத்தி செய்தல்
 2. ஊழியர் உயர் தொழில் தேர்வுக்கான அடிப்படையை அமைத்தல்
 3. வேலைப் பாதுகாப்பை உறுதி செய்து கொள்ளல்
 4. உளத்திருப்தியுடன் வேலை செய்ய முடிதல்
 5. வாழ்க்கையை சிறப்பாக நடாத்த முடிதல்
 6. போதனையாளராதல்
 7. மற்றவர்கள் பின்பற்றத்தகுந்த மாதிரி வாழ்க்கைக் குரியவராதல்
- நிறுவனத்துக்கான முக்கியத்துவம்
 1. வேலை வெற்றிடம் ஏற்பட்ட போது நிறுவனத்திற்குள்ளிருந்தே நிரப்ப முடிதல்
 2. நிறுவனம் தொடர்பான நல்லபிப்பிராயம் வளர்தல்
 3. ஊழியர் வேலைக்கு வராமல் அல்லது வேலையை விட்டுச் செல்லல் குறைவடைதல்
 4. ஊழியரின் மதிப்பும் தொழில் திருப்தியும் உயர்வடைதல் காரணமாக விளைதிறன் அதிகரித்தல்

ஊழியர் கஷ்ட நஸ்டங்களை நீக்குதல் (Grievances Handling)

- சம்பள கொடுப்பனவு சேவை, நிபந்தனை குறைப்பு, லீவு இடமாற்றம், பதவி உயர்வு முதன்மையளித்தல் வேலையிலிருந்து அகற்றல் என்பன தொடர்பாக ஊழியர்களிற்கு அநியாயம் இழைக்கப்படுவதால் தோன்றும் ஒரு மன உழைச்சல் நிலையே ஊழிய கஷ்ட நஷ்டம் என அழைக்கப்படும்.

- ஊழியர் மன உழைச்சல் கைத்தொழில் பிணக்குடைய ஆரம்ப படி நிலையாகும். ஆகையால் ஆரம்பத்திலேயே அவை முகாமை செய்யப்படுதல் வேண்டும் / ஒழிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

ஊழியர் மனத்தாங்கல்களை சரியான நேரத்தில் சரியான வழிகளில் கையாளாவிடின் கைத்தொழிற் பிணக்குகள் உருவாக முடியும் மனித வள முகாமையாளர் ஒருவரால் ஊழியர் மனத்தாங்கல்களை சரியான நேரத்தில் சரியான வழிகளில் கையாள்வது தொடர்பில் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள்.

1. ஊழியர்களின் மனத்தாங்கல்கள் தொடர்பான விபரங்களைச் சேகரிக்க நடவடிக்கை எடுத்தல் e-g புகார்ப் பெட்டிகள் (Suggestion boxes)
2. மனத்தாங்கல் காணப்படுகின்ற ஊழியர்களுடன் கலந்துரையாடல்களை மேற்கொள்ளுதல்
3. ஊழியர்களின் கருத்துக்களைச் செவிமடுத்தல்
4. ஊழியர்களின் மனத்தாங்கல்களுக்குத் தீர்வு காணப்படும் என்ற நம்பிக்கை ஏற்படுத்தல்
5. அதிகார வலுவைச் சிறந்த முறையில் பயன்படுத்துதல்
6. ஊழியர்களின் மனத்தாங்கல்கள் தொடர்பான தீர்மானங்கள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டுமாயின் அதனைக் காலதாமதமின்றி ஊழியர்களுக்கு தெரியப்படுத்தல்.

ஊழியர் பிணக்குருவாக காரணங்கள் அல்லது கைத்தொழில் பிணக்குருவாக காரணங்கள்

1. தொழில் ரீதியான காரணங்கள்
2. சேவை நிலைமை தொடர்பான காரணங்கள்
3. ஊழிய முகாமை தொடர்பான காரணங்கள்
4. சேவை நிபந்தனை தொடர்பான காரணங்கள்
5. தனிப்பட்ட ரீதியான காரணங்கள்

- தொழில் ரீதியான காரணங்கள்
 1. ஊழியர் திறமை குறைவு
 2. பொருத்தமில்லாத தன்மை
 3. தொழிலுடன் தொடர்பில் வாதகருமங்கள் இடம்பெறல்
 4. பயிற்சி வழங்கப்படாமை
- சேவை நிலை தொடர்பான காரணங்கள்
 1. விபத்துக்கள்
 2. திருப்தியில்லா சூழல்
 3. மேற்பார்வையாளருடனான அதிருப்தி நிலை
 4. போதியளவான வளங்களும் வசதியின்மை
- ஊழியர் முகாமைத்துவம் தொடர்பான காரணங்கள்
 1. சம்பளம், கூலி போதுமானதாக இல்லாமை
 2. பதவி உயர்வு பிரச்சினைகள்
 3. இடமாற்ற பிரச்சினைகள்
 4. லீவு பிரச்சினைகள்
- சேவை நிபந்தனை தொடர்பான காரணங்கள்
 1. ஒப்பந்தங்களை மீறல்
 2. சட்டதிட்டம் விதிகளை மீறுதல்
 3. ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள்
- தனிநபர் ரீதியான காரணிகள்
 1. பொருத்தமற்ற கோரிக்கைகளை முன்வைத்தல்
 2. அடைய முடியாத எதிர்பார்ப்புக்களை எதிர்பார்த்தல்
 3. மேலதிகாரி மீதான பிழையானமனப்பாங்கு
- பிணக்குகளை தீர்த்தல்
இதற்கு பின் வரும்படிமுறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன.
 1. பிரச்சினை எல்லாவற்றிற்கும் சமமான முக்கியத்துவம் கொடுத்தல்
 2. பிரச்சினை பற்றியும் ஊழியர் தொடர்பாகவும் தகவல் சேகரித்தல்

3. பிரச்சினை பற்றிய உரிய ஊழியருடன் கலந்துரையாடல்
4. ஊழியர் கருத்துக்களை நன்கு செவிமடுத்தல்
5. ஊழியரிடையிடையில் நம்பிக்கையை ஏற்படுத்தல்
6. தவறுகள் ஏற்பட்டிருப்பின் அதனை ஏற்றுக்கொள்ளல்
7. அதிகாரப் பலத்தை விவேகமாக பயன்படுத்தல்
8. தீர்மானத்தை அறிவித்தல் அல்லது தாமதமாக நடைமுறைப்படுத்தல்
9. பிரச்சினை தீர்ந்ததா இல்லையா என்பது பற்றி ஆராய்தல்

கைத்தொழில் உறவு அல்லது ஊழியர் தொடர்பு (Industrial Relations or Labour Relations)

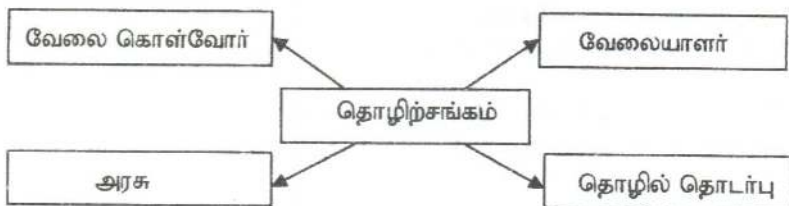
- குறிப்பிட்ட கைத்தொழிலில் வேலை கொள்வோரிற்கும் வேலையாளியிற்கும் இடையில் காணப்படும் சாதக, பாதகமான நிலை கைத்தொழில் உறவு எனப்படும்.
- ஊழியரிற்கும் முகாமையாளரிற்குமிடையிலான இடையறாத உறவு கைத்தொழில் உறவு என அழைக்கப்படும்.
- ஊழியர் தொழிற்சங்கமாக இணைவதால் இவ்உறவு தொழிற் சங்க பிரதிநிதிக்கும் முகாமைக்குமிடையிலான இடையறாத உறவு கைத்தொழில் உறவு என அழைக்கப்படும்.
- ஊழியர் தொழிற்சங்கமாக இணைவதால் இவ் உறவு தொழிற்சங்க பிரதிநிதிக்கும் முகாமைக்குமிடையிலான உறவாக மாறியுள்ளது இதனால் இங்கு காணப்படும் தொடர்பு கூட்டு தொடர்பு எனப்படும்.

ஊழியர் தொடர்பின் நோக்கம்

1. கைத்தொழில் சமாதானத்தை ஏற்படுத்தல்
2. கைத்தொழில் ஜனநாயகத்தை உத்தரவாதம் செய்தல்
3. தொழிற்சங்கத்திற்கும் முகாமைக்குமிடையில் நல் உறவை வளர்த்தல்
4. விளைதிறன் அதிகரித்தல்

ஊழியர் தொடர்பின் தரப்பினர்

1. தொழில் கொள்வோர் அல்லது முகவர்
2. ஊழியர் தொழிற்சங்க பிரதி
3. அரசு



நல்ல ஊழியர் தொடர்பின் அனுகூலங்கள்

1. ஊழியரிற்கும் முகாமைக்குமிடையிலான நல்லுறவின் விருத்தி காரணமாக ஊழிய கிரயம் குறைவடையும்
2. வணிக செயற்பாடுகளை இடையூறுகளின்றி சிறப்பாக நடாத்த முடிதல்
3. விளைதிறனும் தரமும் அதிகரிக்கும்
4. மாற்றங்களிற்கு ஏற்ப வணிகங்களை பொருந்த செய்வதற்கான சந்தர்ப்பங்கள் கிடைக்கும்

பொருத்தமற்ற ஊழிய தொடர்பின் பிரதிகூலம்

1. விளைதிறன் வீழ்ச்சி
2. ஊழியர் பிரச்சினை, வேலை நிறுத்தம் என்பன வணிக தொழிற்பாட்டை பாதிக்கும்
3. தரம் வீழ்ச்சியடையும்
4. ஊழியர் அதிருப்தி ஏற்படும்
5. வாடிக்கையாளரை இழக்க வேண்டி வரும்
6. ஊழியரும் எதிர்கால வாடிக்கையாளரும் ஊக்கமிழ்த்தல்

ஊழியர் உரிமைகள்

- ஊழியர்களுக்கு ஒப்படைக்கப்படும் கருமங்களை உரிய முறையில் மேற்கொள்வதற்கு வேலை ஒப்பந்தங்கள், கட்டளைச் சட்டமூலங்கள், சட்டங்கள் என்பவைகள் மூலம் அவர்களுக்குக் கிடைக்கப் பெறும் உரிமைகள் ஊழிய உரிமைகள் சலுகைகள் என்று குறிப்பிட முடியும்.
- ஊழியர் உரிமைகளுக்கான உதாரணங்கள் கீழே காட்டப்படுகின்றன.
 - வேலைக்கேற்ற சம்பளத்தையும், சிறந்த வேலைச் சூழலொன்றையும் பெற்றுக்கொள்ளல்
 - விருப்பு உரிமைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல்
 - தொழில் நீதியான உடல், தொழில் என்பவற்றிற்கு ஏற்படும் இடர்பாடுகளுக்கான பாதுகாப்பினைப் பெற்றுக்கொள்ளல்
 - தொழிற்சங்கங்களை நிறுவுதல்
- ஊழியர் உரிமைகள்
ஊழியர் உரிமைகள் பின்வருமாறு குறிப்பிடலாம்
 - நடைமுறையிலுள்ள சட்டமூலங்களுக்கேற்ப செயற்பட முடியுமாக இருத்தல்
 - வேலை ஒப்பந்தத்திற்கேற்ப கருமங்களை நிறைவேற்றிக்கொள்ள முடியுமாக இருத்தல்
 - தொழிற்சங்கமொன்றாக ஒழுங்கமைப்பொன்றை ஏற்படுத்திக்கொள்ளல்
- ஊழியர் பொறுப்புக்கள்
 - அமைப்பின் நோக்கத்தை நிறைவேற்றக்கூடிய முறையில் வேலை செய்தல்
 - வேலை செய்யுமிடத்தில் ஒழுங்காக நடந்து கொள்ளல்
 - வேலை ஒப்பந்தத்திற்கேற்ப கருமங்களை மேற்கொள்ளல்

- தொழில் வழங்குநரது பொறுப்புக்கள்
 - வணிக நோக்கம் தொடர்பான சிறந்த விளக்கத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல்
 - தெளிவான ஒழுக்கக் கோவையொன்றினை நடைமுறைப்படுத்துதல்
 - நியாயமான சம்பளத்தையும் சிறந்த வேலைச் சூழலொன்றையும் நடைமுறைப்படுத்தல்
 - ஊழியர் பயிற்சி அபிவிருத்தி நலன்புரி என்பவற்றைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்
- தொழிற்சங்க அமைப்பு

தமது உரிமைகளை பாதுகாத்து கொள்வதற்காக குறிப்பிட்ட கைத்தொழில் துறையில் ஈடுபட்டுள்ள ஊழியர் அல்லது தனிப்பட்டவர் ஒன்று சேர்ந்து உருவாகும் அமைப்பு தொழிற்சங்கம் எனப்படும்.

தொழிற்சங்க நோக்கம்

1. சம்பளங்களை அதிகரித்து கொள்ளுதல்
2. வேலை நேரத்தை குறைத்து கொள்ளல்
3. மிகப்பொருத்தமான வேலை சூழலை உருவாக்கிக்கொடுத்தல்
4. தொழிற்பாதுகாப்பு
5. சுகவீனல்வு, ஓய்வு பெறல் வேலை நிறுத்தம் போன்ற ஊழியர் உரிமைகளை பெற்றுக்கொடுத்தல்
6. ஓய்வூதியம், ஊழியர் சேமலாப நிதி (EPF) போன்றவற்றை பெற்றுக்கொடுத்தல்
7. சமூக நலன்களை பெற்றுக்கொடுத்தல்
8. முகாமை தீர்மானங்களில் பங்குபெறல்

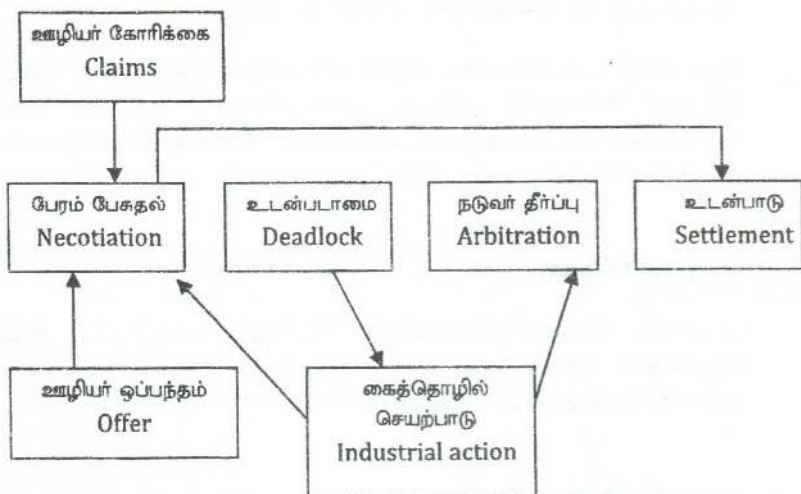
ஊழியர்கள் தொழிற்சங்கம் அமைப்பதற்கான காரணங்கள்

1. நியாயமற்ற முகாமைக்கெதிராக எதிரணி அமைத்தல்
2. தலைமைத்துவத்தை பயன்படுத்துதல்
3. தொழிற்சங்கத்தை அமைத்தல் கட்டாயமானதாக இருத்தல்
4. தொழிற்சங்க செயற்பாடுகளில் பங்குகொள்ளல்
5. சமூக செல்வாக்கு

கூட்டுப் பேரம் பேசல் (Collective Bargaininh)

குறித்த கால எல்லைக்குள் தொழில் நிபந்தனைகள் பற்றி தொழிற்சங்கமும் முகாமையும் உடன்பாடு ஏற்படுத்திக் கொள்வதற்கான கலந்துரையாடல் கூட்டுப் பேரம் பேசல் எனப்படும்.

கூட்டுப் பேரம் பேசலின் படிமுறைகள்



கூட்டு உடன்படிக்கை

தொழில் பிணக்கின்போது தொழிற் சங்க உறுப்பினர்களும் முகாமையாளர்களுக்கும் இடையே ஏற்படும் இணக்கப்பாடு தொடர்பான எழுத்து மூலமாக உடன்படிக்கை கூட்டு உடன்படிக்கை என அழைப்பர்.

தொழிற்சங்கம் மேற்கொள்ளுகின்ற கைத்தொழில் நடைமுறைகள்

1. சட்டப்படி வேலை செய்தல்
2. மெதுவாக வேலை செய்தல்
3. அமர்ந்திருத்தல்
4. பகிஷ்கரித்தல்
5. மறியல் செய்தல்
6. வேலை நிறுத்தம்

சட்டப்படி வேலை செய்தல் (Work to Rule)

நிறுவனத்தில் காணப்படும் ஊழியர்கள் சிறிய விதிகளை கூட பின்பற்றி தத்தமது வேலையில் ஈடுபடும் நடவடிக்கையே சட்டப்படி வேலை செய்தல் எனப்படும். அதன் உண்மையான விளைவு மிகக் குறைவான அளவு வேலை செய்வதாக இருக்கும்.

மெதுவாக வேலை செய்தல் (Go Slow Work)

சட்டப்படி வேலை செய்தலிற்கு பெரிதும் சமமாகும். ஆனால் ஊழியர்கள் தமது வேலைகளை மெதுவாகவே வேலை செய்வர். இதனால் உற்பத்தி வீழ்ச்சியடையும்.

அமர்ந்திருத்தல் (Sit in)

இதில் ஊழியர்கள் வேலைத்தளத்திலேயே அமர்ந்திருத்தலை இது குறிக்கும். ஆனால் எந்தவிதமான வேலையும் செய்வதில்லை.

பகிஷ்கரித்தல் (Boycott)

ஊழியர்கள் வேலை செய்வதை மறுப்பார் இயந்திரம் செயற்படுவதை நிறுத்துவர்.

மறியல் செய்தல் (Picketing)

வேலை செய்வோர் வேலை நிறுத்தத்தில் குதிக்கப் போவதாக வேலை கொள்வோரிற்கு சைகை செய்வார். இங்கு ஊழியர் வரிசையாக சேர்ந்து (picket line) மறியலில் ஈடுபடுவர்.

வேலை நிறுத்தம் (Strikes)

ஊழியர்கள் தமது கோரிக்கையை பேச்சு வார்த்தை அல்லது வேறு எதிர்ப்பு காட்டல் மூலம் பெறமுடியாத போது ஊழியர் வேலை செய்வதை முற்றாக நிறுத்துவார். இதுவே வேலை நிறுத்தம் எனப்படும்.

வேலை நிறுத்தத்தின் விளைவுகள்

1. வணிக கருமங்கள் முழுமையாக தடைப்படும்
2. வாடிக்கையாளர் கட்டளைகளை நிறைவேற்ற முடியாது போகும் போது வாடிக்கையாளரை இழக்க வேண்டி வரும்
3. நிறுவனத்தின் நன்மதிப்பு பாதிப்படையும்.

மனித வள முகாமைத்துவ கருமங்களின் செயற்பாடுகளை மதிப்பிடும் நியதிகள்.

1. ஊழிய புரள்வு
2. ஊழிய வரவின்மை
3. ஊழிய உற்பத்தி திறன்
4. ஊழிய தொடர்பு

ஊழிய புரள்வு

ஏதாவது காலப்பகுதியொன்றில் நிறுவனத்தை விட்டு விலகி செல்லும் ஊழியர் எண்ணிக்கை ஊழிய புரள்வு எனப்படும்.

இது பின்வரும் சமன்பாடு மூலம் பெறப்படும்.

$$\text{ஊழியர் புரள்வு} = \frac{\text{குறித்த காலப்பகுதியொன்றின் விலகி செல்லும் ஊழியர் எண்ணிக்கை}}{\text{அக்காலப்பகுதியில் ஊழியப் புரள்வு சேவையில் ஈடுபட்டு கொண்டிருந்த சராசரி ஊழியர் எண்ணிக்கை}} \times 100$$

ஊழியர் வரவின்மை

ஊழியர் வேலைக்கு வராதிருத்தல் ஊழியர் வரவின்மை எனப்படும்

ஊழியர் உற்பத்திகள் திறன்

ஊழியர் உற்பத்தி, வெளியீடு என்பவற்றுக்கிடையிலான தொடர்பு ஊழிய வினைத்திறன் எனப்படும்.

இதனை பின்வரும் சமன்பாட்டின் மூலம் கணிப்பிடலாம்.

$$\text{ஊழியர் உற்பத்தித்திறன்} = \frac{\text{வெளியீடு}}{\text{ஊழியர் எண்ணிக்கை}}$$

ஊழியர் தொடர்பு

ஊழியர்கள் விருப்பத்துடனும் திருப்தியுடனும் தொழிலைச் செய்வதற்குச் சிறந்த ஊழியத் தொடர்பு உதவுகின்றது.

வேலைச்சுழற்சி (Job Rotation)

ஊழியர்களை நிறுவனத்துக்குள்ளேயே பல்வேறு பிரிவுகளுக்கு மிடையில் இடமாற்றம் செய்வதன் மூலம் நிறுவனத்தின் எல்லாப் பிரிவுகள் பற்றியும் அறிவுகளைப் பெற சீர்செய்யும் ஒரு நடவடிக்கை

நிறுவன இலக்குகளை அடைந்து கொள்வதற்கு ஏற்றதாக மனித வள முகாமையின் பங்களிப்பு

ஏனைய வளங்கள் சிறந்த முறையில் காணப்பட்டாலும் நிறுவனத்தின் இலக்குகளையும் குறிக்கோள்களையும் அடைந்து கொள்வதற்கு ஊழியர்கள் செயற்றிறனுடையவர்களாகக் காணப்படவேண்டியது அவசியமாகும். எனவே உற்பத்தி திறன் உடைய ஊழியர்கள் திருப்திகரமான ஊழியர்களை பெற்றுக்கொள்ள மனித வள முகாமைத்துவம் அவசியமாகும்.

தேர்ச்சி - 17

**தகவல் முறையும் தொழில்நுட்பமும்
(INFORMATION SYSTEM AND TECHNOLOGY)**

தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம் பரம்பலைப் பொருளாதார சமூக அபிவிருத்தியின் பல்வேறு யுகங்கள்

- இடம்பெயர்யுகம் (Nomardic era)
 - விவசாய யுகம் (Agriculturel era)
 - கைத்தொழில் யுகம் (Industrial era)
 - தகவல் யுகம் (Information era)
- இடம்பெயர் யுகம் (Nomardic Era)

கற்கால யுகத்திலும் இடையர் யுகத்திலும் வாழ்ந்த ஆதிமனிதன் இடத்துக்கு இடம் நடமாடும் விலங்கொன்றாக வாழ்ந்ததுடன் பின்னர் சிறிய குழுக்களாக சமூகமயமாக்கப்பட்டனர் தேவைகள் மிகவும் குறுகியதாக இருந்ததுடன் தமக்குத் தேவையானவற்றை சூழலில் இருந்தே பெற்றுக்கொண்டார்கள் இதனால் அவர்கள் பொருளாதார நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடவில்லை தொடர்பாடல் ஊடகம் தோன்றியது பேச்சு பிரதான தொடர்பாடல் ஊடகமானது.

- விவசாய யுகம் (Agriculture Era)

சூழலிலிருந்து தேவையானவற்றை பெற்றுக்கொண்டு வேட்டையாடியும் வாழ்ந்த மனிதன் நிலையான வாழ்க்கையில் ஈடுபாடு காட்டியதில் விவசாயமே முக்கியமான வாழ்வாதாரமாக இருந்தது. சமுதாயத்தின் விருத்திக்காக விவசாய வளங்கள் முக்கியமான காரணிகளாயின நகரம், நாடு போன்ற சமூக அமைப்புகள் உருவாகின. எழுத்துக்கள் மற்றும் குறியீடுகளின் பாவனை தொடர்பாடலில் பிரசித்தமடைந்தது.

ஆரம்ப காலத்தில் கையினால் எழுதப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பாடலில் இணைந்ததுடன், பிற்காலத்தில் அச்ச ஊடகப் பயன்பாட்டில் ஈடுபாடு காட்டினார்.

• கைத்தொழில் யுகம் (Industrial Era)

கைத்தொழில் புரட்சியுடன் கைத்தொழில் அறிவும் இயந்திர சாதனங்களின் பாவனையும் சமூக முன்னேற்றத்திற்கு மிக அத்தியவசியமான காரணிகளாக மாறின. அச்சத் தொழில் நுட்பம்தொடர்பாடல் கருமங்களில் பிரசித்தமடைந்ததுடன் பின்னர் இலத்திரனியல் முறைகள் மூலம் தொடர்பாடல் ஆரம்பமானது. இதனால் தொடர்பாடலில் பாரிய முன்னேற்றமொன்று ஏற்பட்டது. இந்த யுகத்தில் பாரியளவிலான வணிகங்கள் தோன்றியதுடன் அந்நிறுவனங்களுக்குத் தகவல்கள் மிகுந்த முக்கியத்துவம் வாய்ந்தவையாக மாறின.

• தகவல் யுகம் (Information Era)

நிகழ்கால மனிதன் தகவல் யுகத்திலே வாழ்கின்றான். இந்த யுகத்திலுள்ள சிறப்பம்சம் யாதெனில் தொடர்பாடல் தொழில் நுட்பத்துடன் தகவல் தொழில் நுட்பமும் இணைந்து பரவலடைந்தமை யாகும் (Communication + Information) வணிக நிறுவனங்களின் அளவு பாரியதாக மாறியதுடன் பூகோள ரீதியாக வணிகச் செயற்பாடுகளும் பரவலடைந்தன. இம்முறையில் வணிகச் செயற்பாடுகள் விரிவடைந்தமையினால் அபிவிருத்தியை நோக்கிச் செல்வதாயின் தகவல் வளத்தினை உரிய முறையில் பயன்படுத்துவது அத்தியாவசியமானதாக மாறியது.

தகவல் , தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப அபிவிருத்தியின் காரணமாக உலகின் பரவலடைந்த வணிகக் கருமங்களை ஒரே இடத்திலிருந்து செயற்படுவதற்கான திறன் கிடைத்துள்ளது. தகவல் தொடர்பாடல் செயற்பாடு வேகமாக அமைந்ததுடன், அதனுடன் இணைந்ததாக இச்செயன்முறைகளுக்கான கிரயமும் குறைவடைந்துள்ளது.

தரவு, தகவல் (Data And Information)

தரவுகள் (Data)

- தரவு தொடர்பான வரைவிலக்கணங்கள்
 - * பௌதீக நிகழ்வுகள் அல்லது வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தொடர்பான விடயங்களை விபரிக்கும் அடிப்படை விடயங்கள் அல்லது விளக்கம் தரவு ஆகும்.
 - * ஏதாவது உண்மைகளும் தொகைகளும் (Basic facts and figures) தரவுகள் காட்டப்பட்டுள்ளன.

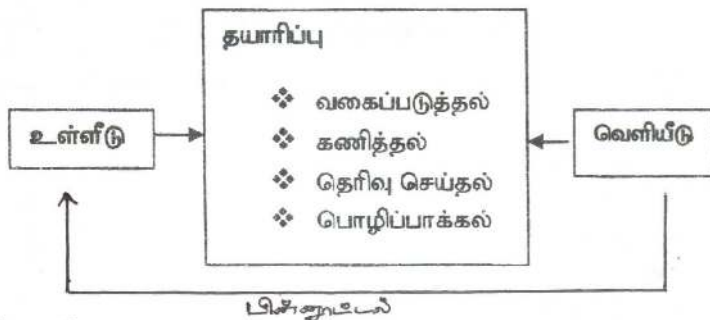
தகவல் (Information)

- தகவல்கள் என்பதற்குச் சில வரைவிலக்கணங்கள் காட்டப்பட்டுள்ளன.
 - * எந்தவொரு இறுதிப் பயன்பாட்டாளர்களால் விளங்கிக் கொள்ளக்கூடியதும் பயன்படுத்தக்கூடியதுமான முறையில் தயாரிக்கப்பட்ட தரவுகள் தகவல்கள் ஆகும்.
 - * தரவுகளுக்கு வழங்கப்படும் பொருள் விளக்கம் தகவலாகும்.

- தரவுகளுக்கும் தகவல்களுக்கும்மிடையிலான வேறுபாடுகள்

| தரவுகள் | தகவல்கள் |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • தரவுகளை ஒழுங்கமைக்கும் செயற்பாட்டிற்கு உருமாற்றும் ஆரம்ப விடயம் தரவுகள் ஆகும் | <ul style="list-style-type: none"> • தரவுகளை ஒழுங்கமைக்கும் செயற்பாட்டில் உருவாகின்ற விளைவு தகவலாகும் |
| <ul style="list-style-type: none"> • தீர்மானங்கள் எடுப்பதற்கு இதனை நேரடியாகப் பயன்படுத்த முடியாது | <ul style="list-style-type: none"> • தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கு நேரடியாகப் பயன்படுத்த முடியும் |
| <ul style="list-style-type: none"> • தரவு, தரவாகக் காணப்படும் போது பெறுமதியற்றதாகும் | <ul style="list-style-type: none"> • தகவல்கள் பெறுமதியுடையவையாக கருதப்படும் |
| <ul style="list-style-type: none"> • மூலப்பொருளொன்றாகும் | <ul style="list-style-type: none"> • முடிவுப்பொருளொன்றாகும் |

தரவு தயாரிப்பு செய்முறையின் வரைபடம்



உள்ளீடு (Input)

தரவுகளை சேகரித்தலும் அதனை தயாரிப்பிற்கு ஆயத்தமாதலும் உள்ளீடு எனப்படும்.

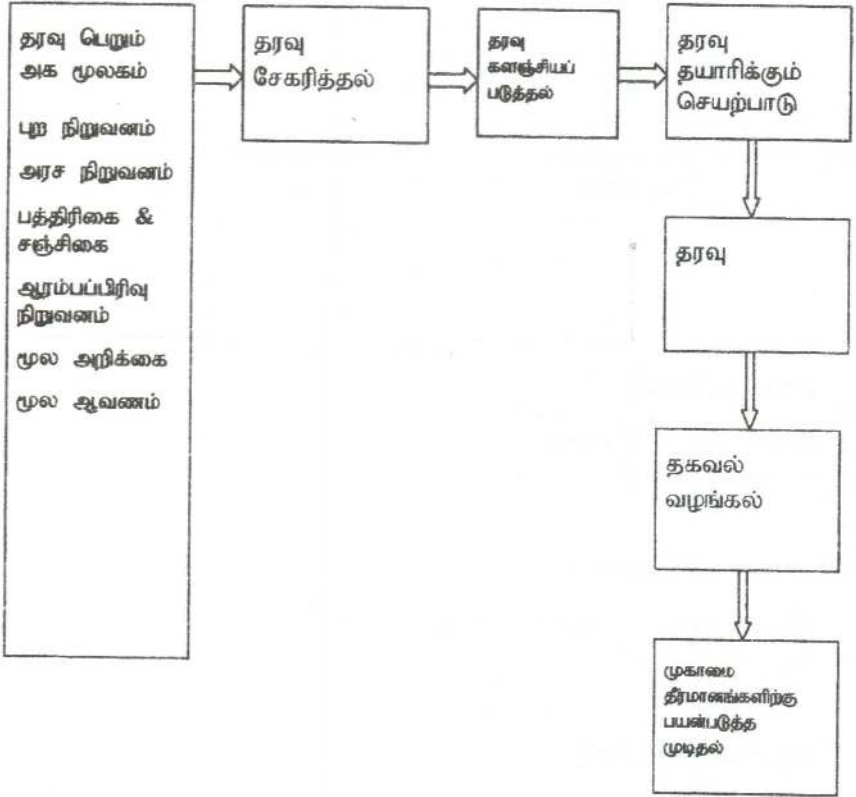
தயாரிப்பு (Process)

சேகரிக்கப்பட்ட தரவுகள் தகவலாக மாற்றுபடுகின்ற செயற்பாடு தயாரிப்பு எனப்படும்.

வெளியீடு (Output)

தயாரிப்பினூடாக பெறப்படும் தகவல் வெளியீடு எனப்படும்.

தரவு -தகவல் தொடர்பின் அட்டவணை



தரவு ஒழுங்கமைக்கும் செயற்பாட்டுக் கருமங்கள்

- வகைப்படுத்தல் (Classifying)
இங்கு தரவுகள் அதன் பண்புகளுக்கேற்ப பகுதிகளாக வகைப்படுத்தப்படும்.

- **தெரிவு செய்தல் (Sorting)**
அதாவது தரவினை சிறப்புமுறைக்கு அமையத் தயாரிப்பதாகும்.
- **கணித்தல் (Calculating)**
இங்கு தரவுகள் எண்கணித அல்லது தர்க்கரீதியான செயன்முறைக்கு உட்படுத்தல் இடம்பெறும்
- **பொழிப்பாக்கல் (Summarising)**
இங்கு தரவுகளின் மூலம் ஏதேனும் கருத்தினை உருவாக்கிக் கொள்ளக் கூடிய முறையில் பொழிப்பாக்கி முன்வைக்கப்படும்.

தரவுகள் தயாரிக்கும் நுட்பத்தை வகைப்படுத்தல்

- **கையியக்க முறை / மனித முறை (Manual)**
பேனை, பென்சில், கடதாசி, போன்ற எழுதுகருவிப் பொருட்களைப் பயன்படுத்தித் தரவுகள் தயாரிக்கப்படும்.
- **பகுதிக் கையியக்க முறை (Semi Manual)**
தட்டச்சு போன்ற ஆரம்ப மட்ட தரவு தயாரிக்கும் இயந்திரத்தை பயன்படுத்தி தரவுகளை தயாரித்தல்
- **இலத்திரனியல் பொறிமுறை (Electro Mechanical)**
இந்த முறையின்படி ஓரளவிற்குத் தன்னியக்க தரவுகள் தயாரிக்கும் இயந்திரங்கள் பயன்படுத்தப்படும்.
- **இலத்திரனியல் தரவு தயாரித்தல் (Electronic)**
இங்கு கணனியைப் பயன்படுத்தி தன்னியக்க தரவு தயாரிப்பு இடம்பெறும் இந்த முறையின்படி மிகவும் இலகுவாக சரியான தரவுத் தயாரிப்பினை மேற்கொள்ள முடியும்.

2012
தகவலின் வகைகள் (Types of Information)

1. மூலத்தின் அடிப்படையில் (Source)
 - அகத் தகவல்
 - புறத் தகவல்
- 2011 2. தன்மையின் அடிப்படையில் (Nature)
 - அளவுத் தகவல்
 - பண்புத் தகவல்
3. நிகழ்தகவுகளின் அடிப்படையில் (Occurence)
 - சாதாரண /நிலையான தோற்ற தகவல்
 - உடனடித் தகவல்
4. நிகழ்தகவின் அடிப்படையில் (Deterministic and probabilistic)
 - நியதி தகவல்
 - நிகழ்தகவு தகவல்
5. ஒன்றாக்கப்பட்டதும், வேறாக்கப்பட்டதும் அடிப்படையில் (Aggregated and disaggregated)
 - திரட்டப்பட்ட தகவல்
 - பிரிக்கப்பட்ட தகவல்
6. காலத்தின் அடிப்படையில் (Time)
 - கடந்த கால தகவல்
 - நிகழ்கால தகவல்
 - எதிர்கால தகவல்
7. முகாமைத்துவ தகவல் (Management)
 - செயற்பாட்டு தகவல்
 - உபாய தகவல்
 - கட்டுப்பாட்டு தகவல்

• **அகத்தகவல்:-**

நிறுவனத்திற்குள் அக மூலகங்களிலிருந்து திரட்டப்படும் தகவல். அதாவது முகாமை கொள்கை, செயல்பாட்டு நடைமுறை, ஊழியர்கள், நிறுவன கலாச்சாரப் பெறுமதி, உபாய வழிகள், போன்ற மூலகங்களிடமிருந்து திரட்டப்பட்ட தகவல் அகத்தகவல் எனப்படும்.

• **புறத்தகவல்:-**

போட்டியாளர், வழங்குனர், வாடிக்கையாளர், அரசியல் பொருளாதார தொழில்நுட்பம் போன்ற மூலகங்களிடமிருந்து திரட்டப்பட்ட தகவல் புறத்தகவல் எனப்படும்.

• **அளவுத்தகவல்:-**

கணிய அளவுகளில் விபரிக்க கூடிய தகவல் அளவு தகவல் எனப்படும்.

e-ஐ:- மொத்த இலாபம்

தேறிய இலாபம்

மொத்தப் புரள்வு

• **பண்பு தகவல்:-**

கணிய அளவுகளில் விபரிக்க முடியாத தகவல் பண்புத் தகவல் எனப்படும்.

e-ஐ:- நுகர்வோர் திருப்தி, நிறுவன மதிப்பு

ஊழியர் திறமை

• நிலையான தோற்றத் தகவல்:-

நாளாந்த விற்பனை, நாளாந்த இருப்பு புரள்வு, மாதாந்த சம்பள அறிக்கை போன்றவை நிலையான தோற்ற தகவல் எனப்படும். இவை எப்போதும் ஒரே நடைமுறைக்கமைந்த நிகழ்வுகளினால் தோன்றும்.

• உடனடித் தகவல்:-

- குறித்த ஒரு முகாமையாளரின் OI வேறு அகப்புற நபர்களின் கோரிக்கையின் மீது கணிக்கப்படும் தகவல் உடனடித் தகவல் எனப்படும்.
- இயக்குனர் குழுவின் வேண்டுகோளின் பெயரில் நிறுவனத்தின் நிதி நிலை பற்றி நிதி முகாமையாளரினால் தயாரித்து சமர்ப்பிக்கப்படும் அறிக்கை.

நியதி தகவல்:-

நிகழ்வு தொடர்பான எந்த விதமான உறுதியும் இல்லாத கட்டுப்பாட்டிற்குள் வைத்திருக்கும் தகவல் நியதி தகவல் எனப்படும்.

e-g:- அட்டுறு சம்பளம்

அட்டுறு வருமான வரி

• நிகழ்தகவு தகவல்:-

குறித்த நிகழ்தகவிற்கமைவாக இடம்பெறும் நிகழ்வு நிகழ்தகவு தகவல் எனப்படும்.

e-g:- வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடு

விற்பனை எதிர்வுகூறல்

• திரட்டப்பட்ட தகவல்:-

பல தகவல்கள் ஒன்று சேர்வதால் தயாரிக்கப்படும் தகவல் திரட்டப்பட்ட தகவல் எனப்படும்.

e-g:- வணிக நிறுவனத்தின் கூட்டிணைப்புத்திட்டம்
வணிக நிறுவனத்தின் மொத்த வரவு செலவுத்திட்ட அறிக்கை

• பிரிக்கப்பட்ட தகவல்:-

ஏதாவது அடிப்படையில் வேறு வேறாக காட்டப்படும் தகவல் பிரிக்கப் பட்ட தகவல் எனப்படும்.

e-g:- நிறுவனத்தினுடைய ஒவ்வொரு திணைக்களத்திற்குமான திட்டங்கள் மாதாந்த வரவுச் செலவுத்திட்டங்கள்.

நல்ல தகவலின் பண்புகள் 2006.

1) பொருத்தமானது (Relevancy)

பெற்றுக் கொள்ளப்படும் தகவலானது தனிநபரினதும், நிறுவனத்தினதும் தேவைக்கு பொருத்தமானதாக இருத்தல் வேண்டும். கருமத்திற்கு அல்லது நோக்கத்திற்கு பொருத்தமாக அமைதல் வேண்டும்.

2) திருத்தமானது (Accurancy)

பெற்றுக்கொள்ளப்படும் தகவல் திருத்தமானதும் உண்மை தன்மையுடையதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

3) காலத்திற்கு பொருத்தமானது (Timely)

நடைமுறைக்கு பொருத்தமானதாக இருத்தல் வேண்டும் அத்தோடு தகவலை தேவையான நேரத்தில் பெறக்கூடியதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

4) நம்பகமானது (confidence)

தகவல் பெறும் மூலகத்தில் நம்பிக்கை உடையதாக இருத்தல் வேண்டும்.

5) **பெற்றுக்கொள்ளக்கூடியது (Availability)**

தகவலை இழிவளவான கிரயத்துடன் தேவையான நேரத்தில் தேவையான இடத்தில் பெறக்கூடியதாக இருத்தல்

6) **முழுமையானது (Completeness)**

தகவல் புரணத்துவமாக இருத்தல் வேண்டும். அதாவது சகல முழுமையான அம்சங்களையும் உள்ளடக்கியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

7) **புரிந்து கொள்ளக்கூடியது (Understandability)**

தகவலை இலகுவாக புரிந்துகொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல்.

8) **பொருளியல் தன்மையுடையது (Economical)**

தகவலை பெறுவதற்கான கிரயம் குறைவாக இருத்தல்.

தகவல் முறைமை (Information System)

By : Kenneth & June

அமைப்பின் தீர்மானம் எடுத்தலிற்கும், கட்டுப்படுத்தலிற்கும் உதவும் தகவல்களை சேகரித்தல், தயாரித்தல், களஞ்சியப்படுத்தல், பகிர்தல் போன்றவற்றிற்கான இடைத்தொடர்புடைய பாகங்கள் சேர்ந்து மேற் கொள்ளும் செயற்பாடு தகவல் முறைமை எனப்படும்.

By : James obrien

“ஒரு அமைப்புக்குத் தேவையான தகவல்களைச் சேகரிக்கும் மாற்றும் பங்கிடும் நபர்கள் செயற்பாட்டு நடைமுறைகள் வளங்கள் என்பவற்றின் சேர்க்கை தகவல் முறையாகும்.

2009 **⊗ பொதுவான வரைவிலக்கணம்.**

அமைப்பொன்றிற்கு தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளவும் கட்டுப்படுத்தவும் தேவையான தகவல்களை ஒன்று சேர்த்தல் மாற்றீட்டுச் செயல் முறைகளுக்குட்படுத்தல் காட்சிப்படுத்தல் பகிர்தல் போன்ற பல்வேறு செயல்முறைகளை உள்ளடக்கியது தகவல் முறை எனப்படும்.

✳️ தகவல் முறைமையின் கருமங்கள்.

1) உள்ளீடு (Input)

தேவையான தரவுகளை சேகரிக்கும் நடவடிக்கை உள்ளீடு எனப்படும்.

2) தயாரிப்பு (Process)

சேகரிக்கப்பட்ட தரவுகளை தகவலாக மாற்றுதல் தயாரிப்பு எனப்படும்.

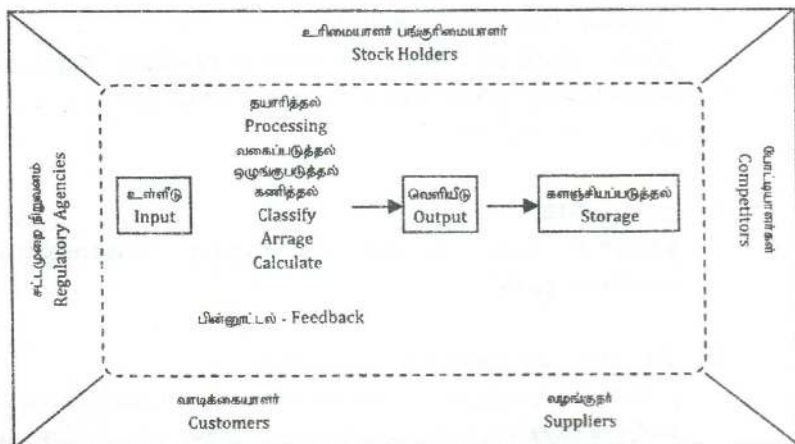
3) வெளியீடு (Output)

தகவல் வெளியீடாக கொள்ளப்படும். இது தேவையான தரப்பினருக்கு வழங்கப்படும்.

4) களஞ்சியப்படுத்தல் (Storage)

தகவல்களை எதிர்கால தேவைக்காக சேமித்து வைக்கும் செயற்பாடு. களஞ்சியப்படுத்தல் எனப்படும்.

தகவல் முறைமையின் வரைபடம்.



✳️ கணனித் தகவல் முறையின் பகுதிகள். (inportion) (mcq)

1. வன்பாகம் (Hard ware)

தகவல் முறையிலுள்ள எல்லா பெளதீக உபகரணங்களும் பொறிகளும் வன்பாகம் எனப்படும்.

e-g:- தட்டச்சுப் பலகை (key board)
கணனித்திரை (monitor)

2. மென்பாகம் (Soft ware)

தரவுகளை மாற்றல் செயல்முறைக்கு உட்படுத்துவதற்காக கணனியில் பயன்படும் நிகழ்ச்சி திட்டங்களை குறிக்கும் கணனியில் பயன்படுத்தும் Ms dos windows போன்ற மென்பாகங்கள் குறிப்பிடலாம்.

3. உயிரியல் பாகம் (Life ware)

தகவல் முறையை பயன்படுத்தும் ஆட்கள் உயிரியல் பாகம் ஆகும்.

e-g:- கணனியில் கருமமாற்றுபவர்

ATM அட்டையைப் பயன்படுத்தி சேவைகளும் பெறுவர்

4. நிறுவன பாகம் (Firmware)

இணையத்துக்குள் கணனி சேவையை வழங்கும் நிறுவனங்களின் மென்பாகங்கள் நிறுவனப் பாகம் எனப்படும்.

e-g:- microsoft

5. தரவு (Data)

தகவலை பெற உதவும் ஏதாவதொரு உண்மையான அடிப்படை மூலம்

6. செயற்பாட்டு முறை (Procedures)

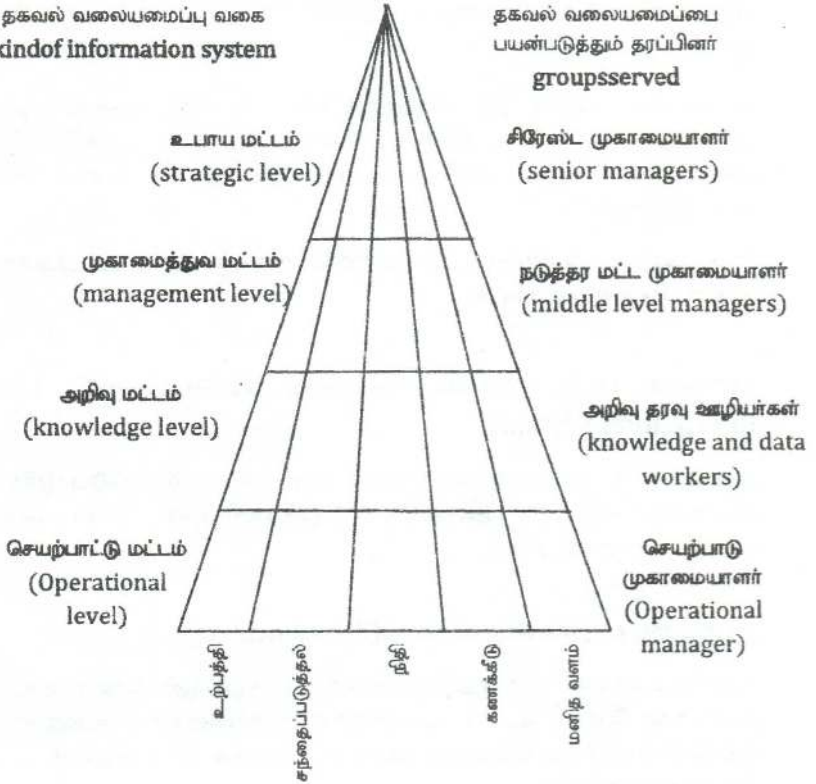
தகவல் முறையில் பாகங்களையும் கருமங்களையும் கட்டுப்படுத்துவதற்காக உருவாக்கப்பட்டுள்ள சட்ட விதிகளும் கொள்கைகளும் செயல்முறை எனப்படும்.

2013

தகவல் முறையின் வகைகள் (Types Of Information System)

1. செயற்பாட்டு மட்ட முறை (Operation Level System)
2. அறிவு மட்ட முறை (Knowledge Level System)
3. முகாமை மட்ட முறை (Management Level System)
4. உபாய மட்ட முறை (Strategic Level System)

தகவல் வலையமைப்பு வகை
kind of information system



செயற்பாட்டு மட்ட தகவல் முறைமை (Operating Level Information System)

செயற்பாட்டு முகாமையாளர் அமைப்பின் அடிப்படையான கருமங்களையும் கொடுக்கல் வாங்கல்களையும் பற்றி அறிந்து கொள்ள உதவும் தகவல் முறைமை செயற்பாட்டு மட்ட முறை எனப்படும்.

e-g :- விற்பனை பெறுவனவு, காசு வைப்பு

அறிவுமட்ட தகவல் முறைமை (Knowledge Level Information System)

அமைப்பின் அறிவு தர ஊழியர்களுக்கு உதவும் தகவல் முறை இவ்வாறு கூறப்படும். இத்தகவல்களின் நோக்கம் வணிகத்திற்கு அவசியமான புதிய அறிவு ஆய்வு அமைத்தல் என்பவற்றிற்கு உதவுதலாகும்.

வேலைத்தளம் காரியாலய முறை என்பவற்றுக்கு அறிவு மட்டத்தகவல் முறை பயன்படுத்தப்படும்.

முகாமை மட்ட தகவல் முறைமை (Management Level Information System)

நடுத்தர மட்ட முகாமையாளர்களால் நெறிப்படுத்தல், கட்டுப்படுத்தல், தீர்மானம் எடுத்தல், நிர்வகித்தல் ஆகியவற்றிற்கு பயன்படுத்தும் தகவல் முறைமையாகும்.

உபாய மட்ட தகவல் முறைமை (Strategiclevel)

உயர்மட்ட முகாமையானது நிறுவனத்திலும் குழுவிலும் காணப்படும் நீண்டகால போக்கு உபாய முறைக்கான பிரச்சினைகள் என்பவற்றை எதிர்கொள்வதற்கும் செயற்படுத்தவும் உதவும் தகவல் முறைமை இவ்வாறு கூறப்படும்.

பயன்பாட்டு அடிப்படையில் தகவல் முறையை வகைப்படுத்தல்

1. செயற்பாட்டு மட்டத்தில்

1. கொடுக்கல் வாங்கல் தயாரிப்பு முறை
(Transaction Processing System) (TPS)

2. அறிவு மட்டத்தில்

1. அறிவு பணி முறை (Knowledge Work Systems) (KWS)
2. காரியாலய தன்னியக்க முறை
(Office Automation Systems) (OAS)

3. முகாமை மட்டத்தில்

1. முகாமை தகவல் முறை
(Management Information Systems) (MIS)
2. தீர்மான உதவி முறை
(Decision Support Systems) (DSS)

உபாய மட்டத்தில்

கட்டளைக்கு உதவுமுறை (Executive Support Systems) (ESS)

2011 01. செயற்பாட்டு மட்டம்

1. கொடுக்கல் வாங்கல் தயாரிப்பு முறை
(Transaction Processing System)

- * அமைப்பின் செயற்பாட்டு மட்டத்திற்கு அடிப்படையான வணிக முறை கொடுக்கல் வாங்கல் தயாரிப்பு முறை என அழைக்கப்படும்.
- * வணிகத்தை நடாத்தி செல்ல தேவையான அன்றாடம் நிகழும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பூர்த்தி செய்யவும் அவற்றை பதியவும் பயன்படுத்தும் கணனி மயப்படுத்தப் பட்ட தகவல் முறைமை கொடுக்கல் வாங்கல் தயாரிப்பு முறை ஆகும்.

வணிக நிறுவனமொன்றில் வெவ்வேறு துறைகளில்
இடம் பெறும் TPS முறை

| சந்தைப்படுத்தல் | உற்பத்தி | நிதியம் கணக்கீடு | மாளிட வளம் | ஏலையகவை |
|--|---|--|--|-----------------------------------|
| விற்பனை சந்தை ஆய்வு மேம்படுத்தல் விலையிடல் பூதிய பொருள் விற்பனை கட்டளை | பொருட்செலவு பொருள் கட்டளையும் பெறுவளவும் பொறியியலாளர் கொள்வனவு கட்டளை | வரவு செலவு பொதுப்பேரேடு கிரயக் கணக்கு பெறவேண்டிய கொடுக்க வேண்டிய கடன் | ஊழியர் அறிக்கை ஊழியர் பயிற்சி கொடுப்பனவு சட்டளம் | பிரவேசம் பாடத்திட்ட பரீட்சை |

02. அறிவு மட்டம்

i. அறிவு பணி முறைமை (Knowledge Workers System)

- * ஒரு வணிகத்திலுள்ள ஊழியர்கள் அறிவை பயன்படுத்திக் கருமமாற்றும் ஊழியர்கள் தரவு பணியாளர் என இருவகைப் படுத்தப்படுவர்.
- * அறிவு பணியாளர்களிற்கு அறிவு, பணிமுறை உதவும், தரவு பணியாளரிற்கு காரியாலய தன்னியக்க முறை உதவும்.
- * அறிவு பணியாளர் முறையான கல்வி பெற்றவராகவும் அதாவது பல்கலைக்கழக பட்டதாரியாக அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொழில் நிறுவனத்தில் சான்று பெற்றவராக இருப்பார்.

ஆ) உ -ம் : பொறியியலாளர்
வழக்கறிஞர் } 2010
விஞ்ஞானி

இவர்களின் பிரதான பணி நவீன தகவல்களையும், அறிவையும் உருவாக்கல்.

ii. காரியாலய தன்னியக்க முறை
(Office Automatic System)

இது தரவு பணியாளர் பயன்படுத்தும் தகவல் முறை ஆகும்.
தரவு பணியாளரிற்கு உயர்கல்வி தகமை இல்லாதிருக்க முடியும்.

e-g :- செயலாளர்
எழுதுவினைஞர்
கணக்காளர்

தரவு பயன்படுத்தலும் வழங்குதலும் இவர்களுடைய அடிப்படை கருமாகும்.

2002
03. முகாமை மட்டம்

1. முகாமை தகவல் முறைமை

(Management Information System)

- * இடைநிலைமட்ட முகாமையாளர்களால் நிறுவனத்தின் நிகழ்கால வேலை நிறைவேற்றும் வரலாற்று நடவடிக்கை என்பவற்றை அண்மித்தல் என்பவற்றிற்கு உதவும் தகவல் முறையாகும்.
- * முகாமைத்தகவல் முறைமை திட்டமிடலிற்கும், தீர்மானம் எடுத்தலிற்கும், கட்டுப்படுத்தலிற்கும் உதவும்.
- * வணிக நிறுவனத்தின் செயற்படுத்தல், கருமங்களை பொழிபாக்கல், அறிக்கையிடல் என்பன முகாமைத் தகவல் முறையால் மேற்கொள்ளப்படும்.
- * இச் செயற்பாட்டிற்காக கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தயாரிப்பு முறை அடிப்படையாக கொள்ளப்படுகிறது.
- * முகாமைத் தகவல் முறைமை அன்றாட கருமங்களில் அல்லது வருட, மாத பெறுபெறுகளை பற்றி கூடிய கவனம் செலுத்துகின்றது.

2007

தீர்மான உதவிமுறை (Decision Supporting System) (DSS)

இதுவும் இடைநிலை முகாமையாளரிற்கு உதவும் ஒரு தகவல் முறையாகும். முன் கூட்டியே இலகுவாக, நிச்சயிக்க முடியாத, விரைவாக, மாறும் நிலையான அல்லது அரைக் கட்டமைப்பு தீர்மானங்களை மேற்கொள்ள தீர்மானத்தகவல் முறை உதவியாக அமைகிறது.

செயற்பாடுகள் தயாரிப்பு முறை (TPS) முகாமை தகவல் முறை போன்றவற்றின் மூலம் கிடைக்கும் அக தகவல்களும் சில வேளைகளில், புற மூலங்களிலிருந்து கிடைக்கும் தகவல்களும் தீர்மான உதவி முறைக்கு உதவியாக அமைகின்றன.

கட்டளை உதவு முறைமை

(Executive Supporting System) (ESS)

- * தீர்மானம் மேற்கொள்ள சிரேஸ்ட மட்ட முகாமையாளர்கள் பயன்படுத்தும் தகவல் முறைமை இதுவாகும்.
- * உபாய மட்டத்தில் உபாய தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதற்கு உதவியாகும்.
- * அவை கட்டமைக்கப்படாத தீர்மானம் ஆகும். அத்தோடு நிலையாக பயன்படுத்தப்படாததும் திட்டமான ஆற்றல் இல்லாமலும் எடுக்கப்படும் தீர்மானங்கள் உபாயமுறை தீர்மானங்களாக கருதப்படும்.
- * தீர்மானங்கள் முறை, முகாமைத்துவ முறை சேர்ந்து பொழிப்பாக்கப்பட்ட தகவல்கள் கட்டளை உதவிக்கு பயன்படுத்தப்படும்.

தகவல் தொழில்நுட்பம் (Information Technology)

- தொலைத்தொடர்புகள், கணனி தொழில்நுட்பங்களின் ஊடாக வாய்மொழி, படம், குறியீடுகள், எண்கள் எனும் வகையில் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல் தயாரித்தல், களஞ்சியப் படுத்தல், வழங்குதல் என்பன தகவல் தொழில்நுட்பம் எனப்படும்.
- அதாவது கணனி தொழில்நுட்பமும், தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பமும் இணைந்து தரவுகளை தயாரித்து அவற்றை முறையாக வழங்கும் செயற்பாடு தகவல் தொழில்நுட்பம் எனப்படும்
- இன்றைய காலங்களில் தகவல் தொழில்நுட்பத்தில் கணனித் தொழில்நுட்பமும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பமும் இணைந்து புதுமை தோன்றி உள்ளது. தொழில்நுட்ப வளர்ச்சியுடன் முன்னேற்றமடைந்த சிலிக்கோன் சிப் (silicon chip) டிஜிட்டல் (digitalisation) என்பவை சேர்ந்ததால் தகவல் தொழில்நுட்பம் மிக விரைவாக முன்னேற்றம் அடைந்துள்ளது எனலாம்.
- தகவல் தொழில்நுட்பம் என்பது பல்வேறுபட்ட தொழில்நுட்பத்துறைகளின் சேர்க்கை ஆகும். அவையாவன,
 1. கணித்தல் தொழில்நுட்பம்
 2. தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம்
 3. தகவல் முகாமைத்துவ தொழில்நுட்பம்

கணித்தல் தொழில்நுட்பம்

- தகவல் முறையில் கணித்தல் என்பது கணனியின் ஊடாக இடம் பெறுவதனால் இது கணனித் தொழில்நுட்பம் என்றும் அழைக்கப்படுகின்றது.
- தகவல் தொழில்நுட்பத்தை கற்கும் ஒருவர் கணனித் தொழில்நுட்பத்தையும் கற்றிருக்க வேண்டும்.

தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம்

ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட தரவுகளை குறித்த தரப்பினர்களிடம் சென்ற டையச் செய்வதற்குப் பயன்படுத்துவது தொடர்பாடல் தொழில் நுட்பமாகும்.

பாரம்பரிய முறையிலே கைமுறையால் தயாரிக்கப்பட்ட தகவல்கள் புவியியல் ரீதியாக கையினால் கொண்டு சென்று ஒப்படைக்கப் பட்டாலும் இன்று கணினிமயப்படுத்தப்பட்ட வலைப் பின்னலினூடாக விரைவாக உலகின் எந்தவொரு இடத்திற்கும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பத்தினூடாகவே விநியோகிக்கப்படுகின்றன.

தகவல் முகாமைத் தொழில்நுட்பம்

நிறுவனமொன்றிடம் காணப்படும் கணனித் தொழில்நுட்பம், தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம் என்பவற்றைச் சிறப்பாக பயன்படுத்தி தகவல் வளங்களை வினைத்திறன், விளைதிறன் கொண்டவையாகப் பயன்படுத்தும் செயல்முறை தகவல் முகாமைத்துவ தொழில்நுட்பம் ஆகும்.

தகவல் தொழில்நுட்பத்தின் வளர்ச்சி இருதுறைகளில் ஏற்பட்டுள்ளது. தகவல் தொடர்பில் பயன்படுத்தும் வன்பாகத்தின் மேம்பாட்டுடன் தகவல்களை வகைப்படுத்தல், பகுப்பாய்வு செய்தல் களஞ்சியப் படுத்தல் என்பவற்றுக்காக மென்பாகங்களை உருவாக்க வேண்டிய தேவை ஏற்பட்டது. அதனால் தகவல் தொழில்நுட்பத்தில் பிரதானமாக இரு பிரிவுகள் காணப்படுகின்றன அவையாவன.

i. வன்பாகம் (Hardware)

கணனிச் செயற்பாட்டுக்கு அவசியமான பௌதீக உபகரணம் வன்பாகம் என அழைக்கப்படும். மொனிட்டர், பிறிண்டர், தட்டச்சுப் பலகை மவுஸ் என்பன வன்பாகத்திற்கு உதாரணங்களாகும்.

ii. மென்பாகம் (Software)

கணனிச் செயற்பாட்டுக்கும், கட்டுப்படுத்தலுக்கும் அவசியமான செயல்திட்டம் மென்பாகம் என அழைக்கப்படும். வன்பாகத்தினால் இயக்கப்படும் மென்பாகம் மூன்று வகைப்படும்.

1. செயல்படுத்தல் முறை (The Operating System)
2. சேவைச் செயல்திட்டம் (Utility Programmes)
3. பயன்படு மென்பாகம் (Applications Software)

மென்பாகம்

மென்பாகங்களை வெவ்வேறு தேவைகளுக்கும் இணைத்துக்கொள்ள முடியும். விசேடமாக இவை வணிகக் கருமங்களில் அதிகமாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

e-g :- Data base / Spread sheet

தரவு அடிப்படை (Data Bases)

இது தரவு சேகரித்தல் முறையாகும். கணனிக்குள் சேர்க்கப்படும் தகவல்கள் தேவையான போது வழங்குவதற்கு ஏற்ற முறையில் வைத்திருக்கப்படும்.

e-g :- பெயர்கள், முகவரிகள், கொடுப்பனவு நிதி அறிக்கைகள் நிதித்தகவல்கள்.

பரம்பல் /விரிதாள் (Spread Sheet)

வெவ்வேறு கணிப்புகளுக்கான செயல் திட்டங்கள் இங்கு பயன்படுத்தப்படும். தரவுகளை மிகச் சிறப்பாக விளங்கிக் கொள்ளக் கூடிய முறையில் தயாரிப்பு நிகழும்.

e-g :- Charts, Graphs, ETC இச்செயல்திட்டம் பெரும்பாலும் வரவு செலவுத்திட்டம் தயாரித்தல், எதிர்வு கூறல் செயல்திட்டமுகாமை, உற்பத்தி திட்டமிடல், புள்ளி விபர பகுப்பாய்வு என்பவற்றுக்கு பயன் படுத்தப்படும்.

உயர்தரத்திலான சஞ்சிகை (Desk Top Publishing)

உயர்தரத்திலான புத்தகங்கள் சஞ்சிகைகள், ஆவணங்கள் போன்றவற்றைத் தயாரிப்பதற்கு பயன்படுத்தப்படும். செயல்திட்டங்கள் இதிலடங்கும் இந்த ஆவணங்களில் சொற்கள், பாடங்கள். வரைபுகள், நிறங்கள் அலங்காரங்கள் என்பவற்றை உள்ளடக்க முடியும்.

Accountancy Packages

கணக்கு வைப்பு, பட்டியல், வாடிக்கையாளர் கணக்கு VAT கணக்கு சரக்கு கட்டுப்பாடு, சம்பளப்பட்டியல், முடிவுக் கணக்கு போன்ற பல்வேறு தேவைகளுக்கு இச்செயல்திட்டம் பயன்படுத்தப்படும்.

தகவல் தொழில்நுட்பத்தின் முக்கியத்துவம்

கைமுறையில் (Manual System) நிகழ்ந்த தகவல் முறை தொழில்நுட்ப முறைக்கு (Technological) மாற்றம் பெற்றமையால் தனிநபருக்கும் நிறுவனங்களுக்கும் பொதுவில் அரசுக்கும் பல நன்மைகள் கிடைத்துள்ளன. இந்த நலன்களை ஆராய்ந்ததால் தகவல் தொழில்நுட்பத்தின் முக்கியத்துவத்தை உணர்ந்து கொள்ள முடியும்.

1. கணனி வலையமைப்பு தொடர்பாடல் வலையமைப்பு போன்ற இலத்திரனியல் முறையின் அடிப்படையில் அமைந்த தொழில்நுட்ப உபகரணங்களும், கருவிகளும் பயன்படுத்தப்படுவதனால் தனிப்பட்டவர்கள், நிறுவனங்கள் ஆகிய எல்லோராலும் சகல நாளாந்தக் கருமங்களை சிறப்பாக செயல்திறனுடன் நடாத்த முடிகின்றது.

உதாரணமாக கணனி வலையமைப்பு இன்ரநெற், தொடர்பாடல் வலையமைப்பு (e-mail, E-commerce, E-learning, E-banking, E-governance)

2. மிகச் சிறிய இடத்திற்குள் மிகப் பொருந்தொகையான தகவல்களைத் திரட்டி வைக்கவும் தேவையான தகவலை மிக விரைவாக மீளப் பெறவும் ஆற்றல் ஏற்பட்டுள்ளது.

உதாரணம் : தனிப்பட்ட கணனி (PC)

3. தொழில்நுட்ப முறைப்பாட்டினால் தகவல்களைக் கையாளும் வேகம் அதிகரித்துள்ளது.

உதாரணம் : டிஜிட்டல் தொழில் உபகரணம்

4. தகவல்களின் நம்பகத்தன்மை அதிகரித்துள்ளது.
5. தொழில் சிறப்புத் தேர்ச்சி (work specialization) தொழில்நுட்ப அடிப்படையில் அமைவதால் ஊழியர் செயல்நிறை வேற்றுச் சாதனை (work performances) உயர்வடைந்துள்ளது.

6. நிறுவனங்களின் செயற்பாடுகளுக்குப் பயன்படுத்த வேண்டிய பொருட்கள் குறைவடைவதால் கிரயம் குறைவடைதல்.

உதாரணம் : எழுது உபகரணப் பாவனை குறைவடைதல் (paperless office)

கணனி வலையமைப்பு

- கணனிகள் பல ஒன்றுடன் ஒன்று தொடர்புபடுத்தப்பட்டு பொதுவாக கருமங்களை மேற்கொள்ளும் போது அம்முறையினை கணனி வலையமைப்பு எனலாம்.
 - செய்தி தரவு தகவல் என்பவற்றைப் பரிமாற்றம் செய்வதை நோக்கமாகக் கொண்டு இரு கணனிகள் அல்லது பல கணனிகள் ஒன்றுடன் ஒன்று இணைக்கப்படுதல் கணனி வலையமைப்பு எனப்படும்.
- கணனி வலையமைப்பிற்கு பின்வருமாறு சில வரைவிலக்கணங்களை குறிப்பிடலாம்.

- “நெருக்கமான தொடர்புகளை கொண்டுள்ள கணனியினையும் வேலை நிலையத்தினையும் கொண்டுள்ள முறைமை கணனி வலையமைப்பு ஆகும்”
- தரவு தகவல்களை பரிமாற்றிக் கொள்ளல் வன்பாகம் மென்பாகம் என்பவற்றை பொதுவாக பயன்படுத்துதல் தொடர்பாடலுக்கான கணனி வலையமைப்பு என்கின்ற இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட கணனிகளை தொடர்பாடல் முறை ஒன்றின் ஊடாக தொடர்புபடுத்தலாகும்.

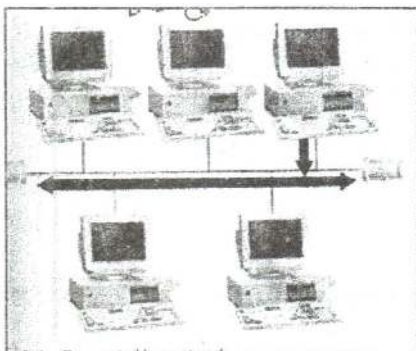
கணனி வலையமைப்பின் வகைப்படுத்தல்

கணனி வலையமைப்பானது பின்வருமாறு மூன்று அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்படும்.

1. கணனிகள் தொடர்புபட்டுள்ள முறையினடிப்படையில்
2. பூகோளப் பரம்பலின் அடிப்படையில்
3. பயன்படுத்தும் பிரிவினர் அடிப்படையில்

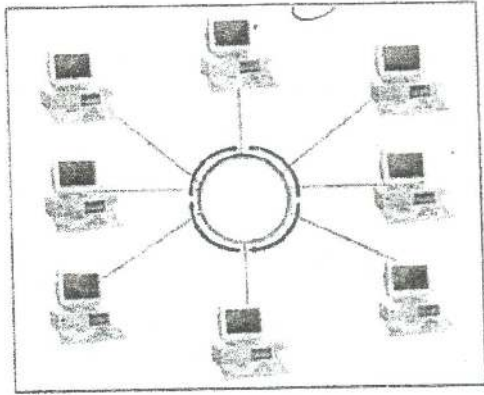
கணனிகள் தொடர்புபட்டுள்ள முறையின் அடிப்படையில்

பஸ் இடத்தியல் (பட்டை இடத்தியல்/ Bus Topology)



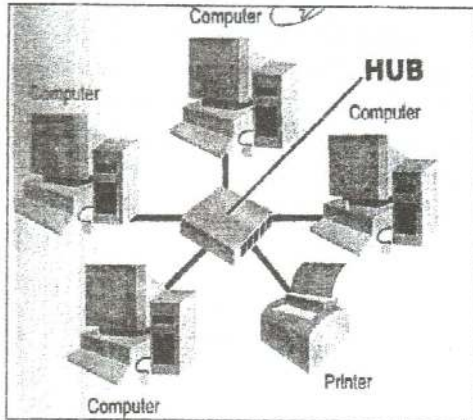
எல்லாக் கணனிகளும் பொது வலையமைப்புக்குள்ளே தொடர்படையதாக இடப்படுத்தப்பட்டுள்ள வலையமைப்பு பஸ் வலையமைப்பு எனப்படும். இதில் பொது வலையமைப்பு ஊடாக கணனிகளுக்கிடையில் தகவல்கள் பாய்ந்து செல்லும். வலையமைப்பு தொடர்பான ஒன்று செயல்படாது விட்ட போதும் ஏனைய கணனிகள் செயற்பாடில் இருக்கும்.

மோதிர வடிவ இடத்தியல் (Ring Topology)



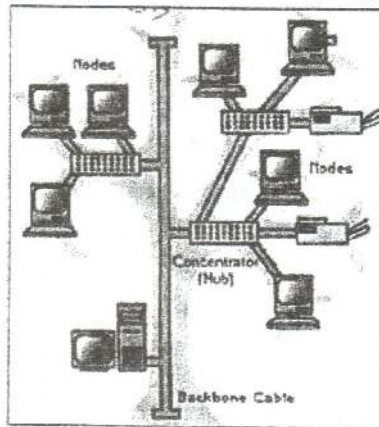
எல்லாக் கணனிகளும் மேலும் பல கணனிகளுடன் தொடர்புபடுமாறு ஒழுங்கமைக்கப்பட்டுள்ள வலையமைப்பு மோதிர வலையமைப்பு எனப்படும். இந்த வலையமைப்புக்குள்ளே மையப்படுத்தப்பட்ட கணனி இல்லை.

நட்சத்திர இடத்தியல் (Star Topology)



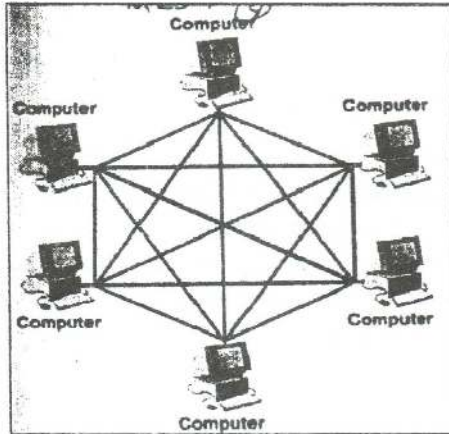
மையப்படுத்தப்பட்ட கணனிக்கு ஏனைய கணனிகளைத் தொடர்பு படுத்தி உருவாக்கப்பட்ட வலையமைப்பு நட்சத்திர வலையமைப்பு எனப்படும். இதில் மத்திய கணனி செயல்படாத நிலையில் ஏனைய கணனிகளுடன் தகவல் பரிமாற்றத்தைச் செய்ய முடியாது.

மர இடத்தியல் (Tree Topology)



ஒரு மரத்தின் கிளைகள் பிரிந்து செல்வது போல மத்திய கணனிக்கு ஏனைய கணனிகள் இணைந்து தயாரிக்கப்பட்ட வலையமைப்பு மர வலையமைப்பு எனக் குறிப்பிடப்படும். மத்திய கணனி செயற்படவில்லையானால் அதற்கு அப்பால் உள்ள கணனிகளுக்கு தவல்களை பரிமாற்றிக்கொள்ள முடியாது.

கணனி இடத்தியல் (Mesh Topology)



ஒரு புள்ளியிலிருந்து இன்னொரு புள்ளியை (point to point) இணைப்பதைக் குறிக்கின்றது. இது பல இணைப்புகளை ஒன்றிணைப்பதைக் குறிக்கும்.

பிரதேச வலையமைப்பு (Local Area Network) (LAN)

வேலைத்தளங்களில் உள்ள தனிப்பட்ட கணனிகள் தனிப்பட்ட தொடர்பாடலுக்காக இதில் இணைக்கப்பட்டிருக்கும் இந்த

நிறுவனத்திற்குச் சொந்தமான வேலைத்தலங்களை (working sites) இணைக்கும் வகையில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள கணனித் தொடடி பிரதேச வலையமைப்பாகும்.

பரந்த வலையமைப்பு (Wide Area Network) (WAN)

தூர இடங்களில் பல கணனிகளும் வேலை நிலையங்கள் பலவும் தேசிய தொலைபேசி முறை மூலமாக இணைக்கப்படுதல் இவ்வாறு குறிப்பிடப்படும். பாரிய பிரதேசங்களில் பரந்துள்ள வெவ்வேறு நிறுவனங்களையும் தொடர்புபடுத்தும் கணனி வலையமைப்பு பரந்த வலையமைப்பு எனப்படும்.

இன்ராநெற் (Intranet)

இதில் வெப் நுட்பத்தையும் இன்ராநெற் தரத்தையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு நிறுவனத்துக்குள் இன்ராநெற் மூலமாக பரந்த தொடர்பை உருவாக்கிக்கொள்ளப்படும். இன்ராநெற் அடிப்படையாகக் கொண்டு வணிக நிறுவனத்திற்குள் உள்ள தரவுகளை அண்மிக்கக் கூடியதாக உருவாக்கப்பட்டுள்ள நிறுவனத்திற்கான வலையமைப்பு இன்ராநெற் (Intranet) எனப்படும்.

எக்ஸ்ராநெற் (Extranets)

தெரிவுசெய்த வெளித்தரப்பினர் அண்மிப்பதற்கு வாய்ப்பை ஏற்படுத்தும் ஒரு தனிப்பட்ட இன்ராநெற் (Internet) ஆனது எக்ஸ்ரா நெற் (Extranets) என அழைக்கப்படும் தனது இன்ராநெற் (Intranet) வலையமைப்பை அண்மிக்க சில நிறுவனங்கள் வெளித்தரப்பினர்க்கும் நிறுவனங்களுக்கும் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட வாய்ப்பை ஏற்படுத்தியிருப்பதைக் காணமுடியும். (நிறுவனத்தின் எல்லாத் தகவல்களையும் அண்மிக்க.)

2007

* இணையம் (Internet)

- * வணிகம், பொது உரிமையின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும் வலையமைப்புக்களின் சர்வதேச வலையமைப்பு இணையமாகும். உலகம் முழுவதும் பரந்து காணப்படும் தனிநபர்கள் மற்றும் அமைப்புக்களின் கணனி வலையமைப்புக்களின் சேர்க்கையை இணையம் எனலாம்.
- * Internet என்பது Inter Connected Network என்பதன் சுருக்கமாகும். வலையமைப்புக்களின் வலையமைப்பு என இணையத்தை விபரிக்கலாம். இணைய வலையமைப்பு வசதிகளை இணைய சேவை வழங்குனர் (Internet service provider) மூலமே பெறமுடியும்.

இணைய மொழியினை Hypertextmarkup language என அழைப்பர்.

2009

* இணைய வசதியினை பெற்றுக்கொள்ள வசதியான உபகரணங்கள்

1. கணனி / கையடக்க தொலைபேசி
2. தொலைபேசி இணைப்பு
3. மொடம்
4. இணைய சேவை வழங்கும் ஏற்பாட்டாளர் (Internet Service Provider / ISP)
5. Browser (Internet Browsing Software)

2009

* தேடுதல் பொறி (Searching Machine)

தேடுதல் பொறி என்பது சர்வதேச வலையமைப்பில் காணப்படும் வெப்தளங்கள் பலவற்றில் தமக்கு தேவையான வெப்தளத்திற்கு செல்லக் கூடிய மென்பொருள் (software) ஆகும். தேடுதல் பொறி மூலம் தேவையான தகவல்களை விரைவாக பெறமுடியும்.

⊗ பிரதான தேடல் இயந்திரங்கள்

- ALL THE WEB
- ALTA VISTA
- GOOGLE
- YAHOO
- ASK JEEVES
- LYCOS
- MSN
- TEOMA

WEB DIRECTORIES

- ABOUT
- BEAUCOUP
- INTERNET PUBLIC LIBRARY
- OPEN DIRECTORY

தேடல் இயந்திரங்கள் அல்லது WEB DIRECTORIES களை மிகச் சிறப்பாகப் பயன்படுத்துவதற்கு கவனம் செலுத்தும் விடயங்கள்

1. Read the instruction carefully
2. Pay attention to the details
3. Review the search and display options carefully
4. Try variations of your terms
5. Adjust the score of your search in needed

இணையத்தின் மூலம் வழங்கப்படும் சேவைகள்

இணையத்தினூடாக வழங்கப்படும் சேவைகளாக பின்வருவனவற்றை குறிப்பிடலாம்.

1. உலகளாவிய வலையமைப்பு (www)
2. இலத்திரனியல் தபால் (e-mail)
3. கோப்பு மாற்றும் செம்மை (FTP)
4. உரையாடும் வசதி (Chart)
5. செய்தித் தொகுப்பு (News Groub)
6. தொலைக்கணனி (Tele Computing)

2003

உலகளாவிய வலை (WWW) World Wide Web

- * வலையமைப்புச் சூழல் ஒன்றில் தகவல்களை வகைப்படுத்தல் மீண்டும் பெற்றுக்கொள்ளுதல், தயாரித்தல் காட்சிப்படுத்தல் என்பவற்றுக்கான சர்வதேச ரீதியாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நியமங்களின் கீழ் அமைக்கப்பட்டமுறை.
- * .com என்பதால் குறிப்பிடப்படுவது commercial enterpreses என்பதாகும். இதே போல பின்வருவனவற்றுக் காகக் காட்டப்படும் சுருக்கங்கள் பின்வருமாறு.
 - Educational institutions = edu
 - Government = gov
 - International sources = int
 - The military = mil
 - Non - probit organization = org
 - Net work resource = net
- * அதே போல ஒவ்வொரு நாட்டையும் அடிப்படையாக கொண்ட வெப்தளங்களை இனங்காண்பதற்கு இரு எழுத்துக்கள் பயன்படுத்தப் படுகின்றன. அவையாவன
- * நாடுகளை அடிப்படையாகக்கொண்ட வணிக முறையிலான நிறுவனங்கள் C.O. எனவும் கல்வி நிறுவனங்கள் ac எனவும்

விலாசத்தில் குறிப்பிடப்படும் அவற்றிற்கு சில உதாரணங்கள் வருமாறு.

- * WWW.AMAZON பின்வருமாறு விசாலங்களில் குறிப்பிடப்படும்.

ஐக்கிய இராச்சியம் - www.amazon.co.uk

USA = www.amazon.co.us

Canada = www.amazon.co.ca

India = www.amazon.co.in

- இலத்திரனியல் தபால் (Electronic Mail)

- * ஒரு கணனியிலிருந்து மற்றொரு கணனிக்கு இன்ரநெற் ஊடாக செய்தியைப் பரிமாற்றுதல் இலத்திரனியல் அஞ்சல் எனப்படும்.

- * தனிப்பட்ட கணினியுடன் (PC) இணைக்கப்பட்ட ஒரு மொடம் (modem) அல்லது ஒரு இணைப்பை (terminal) பயன்படுத்தி செய்தி பெறுபவருடைய இலத்திரனியல் அஞ்சல் இலக்கதைப் பொறித்து கடிதங்களையும், குறிப்புக்களையும் இலத்திரனியல் அஞ்சல் மூலமாக அனுப்ப முடியும்.

- செய்திப் பரிமாற்றத்திற்கு இலத்திரனியல் அஞ்சல் மிகவும் பொதுசன விருப்புப் பெற்ற ஊடகமாகியுள்ளது.

- கடித அஞ்சலுக்குப் பதிலாக பெரும்பாலானவர்கள் இலத்திரனியல் அஞ்சலைப் பயன்படுத்த முன்வருவதற்கான காரணம் அதிலுள்ள அனுசூலங்களாகும்.

இலத்திரனியல் அஞ்சல் முறையின் அனுகூலங்கள்

- செய்தியை விரைவாக உடனே அனுப்பி விட முடியும்
- செய்தி அனுப்பப்பட்டு விட்டதென்பதையும், அதேநேரத்தில் அறிய முடிதல்
- ஒரே நேரத்தில் ஒரு செய்தியை பலருக்கு அனுப்ப முடிதல்
- பெருமளவான தகவல்களை கடிதமாக, (text) படமாக, வரைபடமாக அனுப்ப முடிதல்
- செய்தியின் இரகசியத்தை பேண முடிதல்
- நேரத்தை மீதப்படுத்த முடிதல்
- செய்தியை களஞ்சியப்படுத்தி வைக்க முடிதல்

வணிகர்கள் மட்டுமன்றி தனிப்பட்டவர்களும் தமது நாளாந்தத் தொடர்பாடல்களுக்காக மின்னஞ்சலைக் கூடுதலாகப் பயன்படுத்துகின்றனர். தேவையான சகல வசதிகளையும் நீர் கொண்டுள்ளீர் எனக் கருதிக்கொண்டு ஒரு மின்னஞ்சல் கணக்கை ஆரம்பிப்பதற்காகப் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள்

- இணையத்தளத்துடன் இணைப்பை ஏற்படுத்துதல் (internet connection)
- தேடுதல் பொறியினூடாக (search engine) இலத்திரனியல் சேவை வழங்குனரைத் தேடுதல் (google, yahoo, hotmail)
- மின்னஞ்சல் கணக்கை ஆரம்பிப்பதற்கான விண்ணப்ப படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்தல்
- மின்னஞ்சல் பயன்பாட்டிற்கான பாவனையாளர் பெயரை (user name) தெரிவு செய்தல்
- இரகசியக் குறியீடு எண்ணைத் (personal identification number) தெரிவு செய்தல்
- மின்னஞ்சல் சேவை வழங்குனரின் நிபந்தனைகளை ஏற்றுக்கொள்வதாக உறுதி செய்தல்.

2008
2009
2010

௨ பல்லுடகம் (Multy Media)

எழுத்தாவனங்கள் (text), வரைபடம் (graphics), ஒலி (sound), குரல் (voice) சலனப்படம், சலனமல்லாப்படம் போன்றவற்றை ஒன்றாய் இணைக்கும் நுட்பம் பல்லுடகம் எனப்படும். இலத்திரனியல் புத்தகம், பத்திரிகை, வகுப்பறை, சமர்ப்பித்தல் அசைவு வீடியோ, மாநாடு வீடியோ தட்டு, குரல் அஞ்சல் imaging, graphics, desing tools போன்ற நவீன நுகர்வு பொருள் சேவைகளுக்கு பல்லுடகம் மக்கள் விருப்புப் பெற்றுள்ளது.

2010

௩ தரவு மூலம் (Database)

மரபு ரீதியான அமைப்புக்களில் காட்டப்பட்ட பல பிரச்சினைகளுக்கு தீர்வாக தரவு, மூலத் தொழில்நுட்பம் பயன்பாட்டுக்கு வந்துள்ளது. அமைப்புக்களின் பெருமளவான தேவைகளுக்கு பயன்படுத்தப்படும் தரவுகளின் தொகுதி தரவு மூலம் என அழைக்கப்படும். அத்தரவுகளினால் நிறுவனங்களின் செயல்திறன் அதிகரிக்கும் தேவை இல்லாத தரவுகள் நீக்கப்படலாம். தேவையான தரவுகள் ஓரிடத்தில் திரட்டப்படும்.

குரல் அஞ்சல் (Voice E-mail)

- * "A voice mail system digitizes the spoken message of the sender, transmits it over a network and stores the message on disk for later retrieval"
- * குரல் அஞ்சல் என்பது தொலைபேசி மூலமாக வாய்மொழியில் கொடுக்கும் செய்தி வலையமைப்பு ஊடாக அனுப்பப்பட்டு பின்னர் பெற்றுக்கொள்வதற்கான தட்டு ஒன்றில் களஞ்சியப்படுத்தும் செயற்பாட்டு முறையாகும். செய்தியைப் பெறுபவர் அதனை கேட்க விரும்பும் போது அதனை ஒலியாக மீண்டும் மாற்றிக்கொள்ள முடியும். செய்தி வந்துள்ளது என்பதை வெளிப்படுத்தும் ஆற்றலும்

குரல் ஒலி அஞ்சலில் அடங்கியுள்ளது. செய்தியைப் பின்னர் கேட்பதற்கு (message waiting) களஞ்சியப்படுத்தல் (saving the message) அழித்து விடுதல் (deleting) வேறு தரப்பினருக்கு அனுப்பதல் போன்ற மாற்று முறைகள் செய்யி பெறுபவர் விருப்பமாகும்.

குரல் அஞ்சல் மக்கள் மத்தியில் பிரபல்யம் பெறக் காரணங்கள்.

- பெறுபவர் இல்லாத போதும் தகவல் சேமிக்கப்படுகின்றது.
- சேமித்து வைக்கலாம் / அழிக்கலாம்
- வணிகர்களுக்கு இது முக்கியமானதாகும் (வாடிக்கையாளருக்கு தொடர்ச்சியான சேவையை வழங்கக்கூடியதாகவும், தொலைபேசி இயக்குநரின் சேவை அவசியமில்லை)
- தகவலைப் பெற்றுக்கொள்ள இரகசிய இலக்கம் (pin number) அவசியமென்பதால் இரகசிய தன்மை பேணப்படும்.

தொலைபேசி உரையாடல் (Teleconferencing)

இது தனியாட்கள் நேரே சந்திக்காது தொலைபேசியூடாக அல்லது இரத்திரனியல் அஞ்சல் ஊடாக குழுக்களாக உரையாடக் கூடிய முறையாகும். இது தொடர்பில் தொடர்பாடல் மென்பாகமொன்று பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

தரவு மாநாடு (Data Conferencing)

இது பயன்படுத்தும் (user) ஒருவர் அல்லது பலர் ஒன்றாக தரவைக் கோவை (data files) செய்தல் உருவாக்குதல் நவீனப்படுத்துதல் போன்றவற்றுக்காக தொலைபேசியூடாக கலந்துரையாடலாகும்.

வீடியோ மாநாடு (Video Conferencing)

இது மாநாட்டில் கலந்துகொள்ளும் ஆட்கள் நேருக்கு நேர் தொலைக்காட்சி திரையில் தோன்றும் விதத்தில் தயாரிக்கப்படும் முறையாகும். இந்த மாநாட்டு முறை கட்டிபுல செவிப்புல (audio visual) அம்சங்கள் இரண்டும் சேர்ந்தவையாகும்.

பக்ஸ் இயந்திரம் (Facsimile (Fax))

சாதாரண தொலைபேசி முறையூடாக கடிதங்களும் (tex) படங்களும் வரைபடங்களும் (graphics) அடங்கிய ஆவணங்களை உடனடியாக அனுப்புவதற்கெனப் (transmit) பயன்படுத்தும் இயந்திரமாகும். செய்தியை அனுப்பும் பக்ஸ் (fax) இயந்திரம் உரிய ஆவணத்தின் நிழல் படத்தை (image) டிஜிற்றல் தொழில்நுட்பம் மூலமாக பெறுபவருடைய பக்ஸ் (fax) இயந்திரத்திற்கு அனுப்பி வைக்கும்.

2012

☞ கோவைப் பரிமாற்றச் செயல்முறை (File Transfer Protocol)

இன்றொன்றில் உள்ள வெப்தளங்களில் உள்ளடக்கப்பட்ட கோவைகளை (file) பிரதி பண்ணத் தேவையான அடிக்கட்டமைப்பு வசதிகளை வழங்கும் தொழில் நுட்பம் கோவைப் பரிமாற்றச் செயல் முறை எனப்படும். எளிமையாகக் கூறுவதனால் இன்றொன்றில் உள்ள கணனிகளுக்கிடையில் கோவைகளைப் பரிமாற்றுவதற்கான முறை கோவைப் பரிமாற்றச் செயல் முறை (FTP) எனப்படும்.

உதாரணமாக ஊழியர்கள் வேலையில் சேர்த்துக்கொள்ளும் போது தேவையான விண்ணப்ப பத்திர மாதிரி FTP முறை மூலமாக வெப்தளத்தில் சேமிக்க முடியும். விண்ணப்பதாரிகள் தேவையான போது தமது கணனியைப் பயன்படுத்தி தமக்குத் தேவையான விண்ணப்பப் பத்திரத்தைப் (download) பிரதி செய்து கொள்ள

முடியும். அதுபோல் இன்ரெநெற் ஊடாக விற்பனை செய்யப்படும் சலனப்படங்கள், பாடல், கணனி விளையாட்டுக்கள் (games) மென்பொருள்கள் போன்றவற்றை டிஜிட்டல் பொருட்கள் FTP முறை மூலமாகக் கொள்வனவு செய்ய முடியும். உதாரணமாக ஏதாவது ஒரு சலனப்படம் தேவையானால் அதற்குரிய செலவில் பிரவேசித்து இலத்திரனியல் பணத்தைச் செலுத்தி அந்தத்திரைப்படத்தை உம்முடைய கணனிக்கு பிரதி பண்ணிக்கொள்ள முடியும்.

உரையாடல் Chat - சற்

Internet relay chat என்பது chat என சுருக்கமாகக் குறிப்பிடப்படுகின்றது. இது ஒரு தொடர்பாடல் ஊடகமாகும். சற் முறையில் 3 வகைகளைக் காணமுடியும்.

1. எழுத்துரையாடல் (Text Chat)
2. குரல் உரையாடல் (Voice Chat)
3. வீடியோ உரையாடல் (Video Chat)

எழுத்துரையாடல் (Text Chat)

இந்த முறையின் கீழ் உரையாடுவோர் எழுத்தில் (text) ரைப் (type) செய்து ஒவ்வொருவரும் தமது கருத்துக்களை வெளிப்படுத்தி தொடர்பாடுவார். எளிமையாக உதாரணம் காட்டினால் அனில், பியல், சிசிற், ஆகிய மூவருக்கும் வெவ்வேறு மூன்று பிரதேசங்களில் உள்ளனர் எனக் கொள்ளுக. அவர்கள் எழுத்துரையாடல் (text chat) வசதியை ஒரே வேளையில் பயன்படுத்துகின்றனர் எனில் ஒவ்வொருவருடைய கணனியிலும் ஒவ்வொரு திரை காணப்படும். அவற்றுக்கிடையில் ஒருவர் அவர் கணனியில் எதையாவது எழுத்தைப் ரைப் செய்தால் அது மூவருடைய திரைகளிலும் தோன்றும் அப்போது மற்றவருக்கும் தனது கணனியில் அதற்குரியதாக எதையாவது ரைப் செய்வாரானால் அதுவும் எல்லோருடைய திரையிலும் தெரியும். இவ்வாறு ஒவ்வொருவரும் தனது கணனியில் ரைப் செய்து தமக்கிடையில் கருத்துப் பரிமாற்றம் செய்து தொடர்பாட முடியும்

chatingற்காக பயன்படும் கணனித்திரை chat room எனக் குறிப்பிடப்படும். பெரும்பாலும் இலத்திரனியல் அஞ்சல் வசதி வழங்கும் நிறுவனம் இந்த chat வசதியை இலவசமாக அளிப்பதைக் காணமுடியும்.

குரல் வழி உரையாடல் (Voice Chat)

முன்னர் கூறிய எழுத்துரையாடல் (Text chat) எழுத்து மூலமாகக் கருத்து வெளிப்படுத்தப்படுகிறது. இதில் ஒவ்வொருவரும் தத்தமது குரல் ஒலி அல்லது பேசி தொடர்பாட முடியும். Text Chat எழுத்து முறையை விட மேலான முறையாகும். இது தொலைபேசி அழைப்புக்குச் சமனாகும். இன்றெந் ஊடான நடாத்தப்படும் தொலைபேசி அமைப்பென இதனைக் குறிப்பிடலாம். இன்று பெரும்பாலான ஈமெயில் (E-mail) வசதியளிக்கும் நிறுவனங்கள் ஒரே நேரத்தில் பல நிறுவனங்கள் தொடர்பாடக்கூடியதாகவும் வசதியை அளித்துள்ளன.

வீடியோ உரையாடல் (Video Chat)

குரல் வழி (Voice chat) உரையாடலைவிட ஒருபடி மேலான முறை இது. குரல் ஒலி மட்டுமல்லாது பேசுபவர்களின் படங்களும் திரையில் தோன்றும் வீடியோ உரையாடல் (Video Chat) வசதியளிக்கும் நிறுவனங்களுக்குள்ளே Skype என்னும் நிறுவனம் பெருவிருப்புப் பெற்றதாகும்.

செய்திக் குழு (News Group)

இன்றெந்றுக்குள்ளே அளவற்ற பெருந்தொகை தகவல்கள் சேமிக்கப் பட்டுள்ளன. அத்தகவல்கள் நாள்தோறும் புதிதாகின்றன. அத்தோடு புதிய தகவல்களும் சேருகின்றன. இவைகளுக்குள்ளே ஒருவருக்குத் தேவையான தகவல்களை தெரிவு செய்தெடுத்தல் மிகக் கடினமாகும். தகவல்களைத் தெரிவு செய்வதை இலகுவாக்குதலுக்காக பயன்படுத்தக்கூடிய இன்றெந் வசதி செய்திக் குழுவாகும்.

ரெலி கணனி (Tele computing)

ஒரு இடத்தில் உள்ள கணனி மூலமாக இன்ரநெற்றில் பிரவேசித்து மற்றொரு இடத்திலுள்ள கணனியைப் பயன்படுத்துதல் ரெலி கணனி முறை எனப்படும்.

உதாரணமாக ஒரு ஊழியர் தனது சேவை நிலையத்துக்குப் போகாமல் தனது வீட்டில் உள்ள கணனியைப் பயன்படுத்தி தனது சேவை நிலையத்தில் உள்ள கணனியைப் பயன்படுத்துவதைக் குறிப்பிட முடியும். இதற்காக வீட்டில் உள்ள கணனிக்கும் சேவை நிலையத்தில் உள்ள கணனிக்கும் இடையில் வலையமைப்புத் தொடர்பு இருத்தல் வேண்டும்.

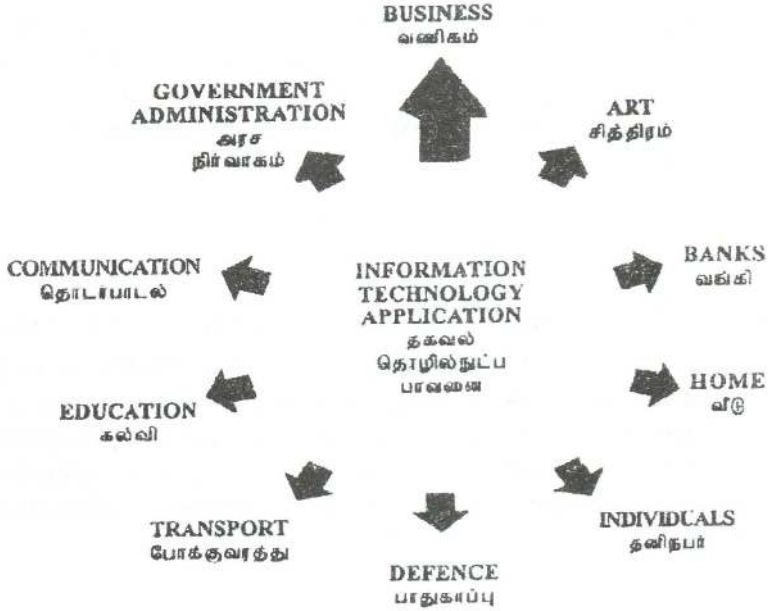
Tele computing சேவையினால் ஒரு கணனி மூலமாக தனக்குத் தேவையான வேறு எந்தக் கணனியுடனும் தொடர்பை ஏற்படுத்தும் வாய்ப்பு உள்ளது. இந்த வசதி காரணமாக வணிகங்களின் ஊழியர் வெவ்வேறு இடங்களில் இருந்த போதும் வேலை செய்வதற்காக குழலை உருவாக்கிக்கொள்ள முடியும்.

கணனி தொழில்நுட்பப் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு கருமங்கள்

- வரைபுகளைத் தயாரித்தல் (Graphs and charts)
- கிரபிக்ஸ் (Graphics)
- தொலைக்காட்சி மூலமான விற்பனை (Television selling)
- பொதியிடல் (Packing)
- களஞ்சியக் கட்டுப்பாடு (Computer controlled warehousing)
- ஆராய்ச்சி அபிவிருத்திக் கருமங்கள் (Research and development)
- பொருள் திட்டமிடல் (Product Design)

- உற்பத்தி திட்டமிடலும் கட்டுப்படுத்தலும் (Production Planning and control)
- வாடிக்கையாளர்களுடைய தகவல்களைச் சேகரித்தல் (Customer Records)
- பட்டியல் கருமங்கள் (Invoicing)
- சரக்கிருப்புக் கட்டுப்பாடு (Stock Control)
- வாடிக்கையாளர் கட்டளை (Customer ordering)
- பங்கீட்டு வழிமுறை திட்டமிடல் (Distributions)
- தரக்கட்டுப்பாடு (Quality control)
- செயற்பாட்டு ஆய்வு (Operational research)
- விஞ்ஞான முறையிலான கணிப்பு (Scientific calculation)
- முகவரி எழுதுதல் (Addressing)
- அஞ்சல் அட்டவணை (Mailing)
- காசோலை எழுதுதல் (Cheque writing)
- முதலீட்டு மதிப்பீடு (Investment Appraisal)
- தன்னியக்க கதவுகளும் தூக்கிகளும் (Automatic Doors and lifts)
- தீ, களவு பற்றிய சைகை (Fire and Burglaralarms)
- பாதுகாப்பு உபகரணங்கள் (Security Devices)

தகவல் தொழில்நுட்பம் பயன்படுத்தப்படும் வெவ்வேறு துறைகள் பின்வருமாறு அட்டவணையொன்றில் காட்டப்படலாம்.



தகவல் தொழில்நுட்பத்தின் நன்மைகள்

1. வேகம் (Speed)

சிக்கலான கணிப்பாட்டங்களை சரியாகவும், விரைவாகவும் செய்ய முடிதல் தவல்களை விரைவாக வகைப்படுத்தி பகுப்பாய்வு செய்து மீளப்பயன்படுத்த முடிதல்.

2. திருத்தமான தன்மை (Accuracy)

தகவல்களைத் தனியாட்கள் பயன்படுத்தும் போது தவறுகள் ஏற்பட வாய்ப்புண்டு. ஆனால் இலத்திரனியல் செயற்படுத்தலில் தனியாட்கள் தொடர்பு மிகக் குறைவாகும். இதனால் தவறு ஏற்படுத்தல் குறைவாகும்.

3. நம்பகத் தன்மை (Reliability)

இயந்திர உபகரணப்பயன்பாடு மனிதப் பயன்பாடு என்பவற்றை விட இலத்திரனியல் செயல்படுத்தல்களில் நம்பிக்கை கொள்ள முடியும். மனிதர்கள் வேலை செய்யும் போது களைப்படைய முடியும். அதனால் பிழைகள் ஏற்பட முடியும். உபகரணப்பயன்பாட்டின் போது அவை அடிக்கடி பழுதுபடுத்தலும் செயற்பாடு தடைப்படுத்தலும் சாதாரணமாகும். இலத்திரனியல் உபகரணப் பயன்பாட்டில் இத்தகைய குறைபாடுகள் இல்லை.

4. நெகிழும் தன்மை (Flexibility)

இலத்திரனியல் தகவல் செயல்படுத்த பெறுபேறுகள் மிகத்திருத்தமானதும் மிகவும் மென்மையானதும் Micro processors போன்ற உபகரணங்களை பல்வேறு கருமங்களுக்குப் பயன்படுத்த முடியும். உதாரணமாக முகாமைத் தீர்மானத்திற்கு வரும் நுட்பமுறை ஆராய்ச்சிக் கருமங்கள் முதலீட்டு மதிப்பீடு முறைப்பகுப்பாய்வு போன்ற கருமங்களில் கணனி செயல்திட்டங்களைப் பயன்படுத்த முடியும்.

5. தரம் உயர்வானது (Improved Quality)

உதாரணமாக Word processing காரணமாக எழுத்து ஆவணங்களின் தரம் முன்னேற்றமடைந்துள்ளது. கணக்கு வைத்தல் களஞ்சியக் கட்டுப்பாடு போன்றவற்றில் கணனிச் செயல்திட்டங்களைப் பயன்படுத்தினால் அக்கருமங்களின் பெறுபேற்றுத்தரம் உயர்வாக இருக்கும்.

தேர்ச்சி -18

**வணிகத்திட்டம்
(BUSINESS PLAN)**

வணிக எண்ணம் (Business Idea)

ஒரு தனிநபர் அல்லது அமைப்பொன்றின் தேவையான விருப்பத்தினை நிறைவு செய்யக்கூடிய உற்பத்திகள் தொடர்பாக முயற்சியாளரினுள் உருவாகின்ற மனநிலை வணிக எண்ணம் ஆகும்.

வணிக எண்ணமொன்றினை தெரிவு செய்யும் போது மேற்கொள்ளப்படும் பகுப்பாய்வுகள்

1. பேரினப் பகுப்பாய்வு – Macro Analisyes
2. சிற்றினப் பகுப்பாய்வு – Micro Analisyes

பேரினப் பகுப்பாய்வு (Macro Analisyes)

வணிக எண்ணங்கள் சகலவற்றிலும் பொருத்தமான வணிக எண்ணத்தினை இனங்காண்பதற்குச் சகல எண்ணங்களையும் மதிப்பீட்டிற்கு உட்படுத்தல் பேரினப் பகுப்பாய்வு எனப்படும்.

சிற்றினப் பகுப்பாய்வு (Micro Analisyes)

பேரினப் பகுப்பாய்வின் மூலம் இனங்காணப்பட்ட வணிக எண்ணங்களில் முயற்சியாளருக்கு மிகவும் பொருத்தமான எண்ணத்தினை தெரிவு செய்வதற்காக அந்த வணிக சந்தர்ப்பங்கள் பகுப்பாய்விற்கு உட்படுத்தப்படும் இது சிற்றினப் பகுப்பாய்வு ஆகும்.

வணிகத் திட்டம் (Business Plan)

வரைவிலக்கணம்

வணிகமொன்றின் தூரநோக்கு இலட்சியநோக்கு, இலக்கு மற்றும் நோக்கங்களைத் தெளிவாக விளக்குவதுடன் அவற்றை எவ்வழிகளில் அடைய வேண்டும் என்பதனையும் கருத்துடன் விளக்கும் ஒரு ஆவணமாகும்.

அல்லது

தற்பொழுது காணப்படும் அல்லது புதிய வணிகம் தொடர்பாக சுற்றுப் புறத்தில் உள்ளவர்களுக்கு அல்லது நிதியினை வழங்குபவர்களுக்கு வணிகத்தின் எதிர்காலம் தொடர்பாக வெளியிடப்படும் ஒரு எழுத்து மூலமான ஆவணமாகும்.

அல்லது

வணிகமொன்றின் இலக்கு நோக்கம் என்பவற்றை அடைந்து கொள்வதற்கான முறையினை விபரிக்கின்ற அட்டவணையொன்றாகும்.

வணிகத் திட்டம் ஒன்றின் உள்ளடக்கம்

- நிறைவேற்று சுருக்கம் (Executive summary)
- வணிக விபரம் (Business description)
- சந்தைப்படுத்தல் திட்டம் (Marketing plan)
- செயற்பாட்டுத்திட்டம் (Operational plan)
- மனித வளத்திட்டம் (Human resource plan)
- நிதித்திட்டம் (Financial plan)

நிறைவேற்று சுருக்கம் அல்லது கட்டளை சுருக்கம்

(Executive summary)

வணிகத் திட்டமொன்றில் உள்ளடங்கியுள்ள அடிப்படை விடயங்களைப் பொழிப்பாக்கி காட்டும் பகுதி நிறைவேற்று சுருக்கம் என அழைக்கப்படும்.

நிறைவேற்று சுருக்கமொன்றின் முக்கியத்துவம்

- வணிகத்தின் முழு திட்டத்தினதும் சுருக்கம் இதுவாகும். திட்டத்தை தொடர்ந்தும் கருத்தில் கொள்வதா? இல்லையா? என்பது நிறைவேற்றுகை சுருக்கத்தின் மூலமே தீர்மானிக்கப்பட்வதால் இது முக்கியம் பெறுகின்றது.
- நிறைவேற்றுச் சுருக்கம் முழு வணிகத் திட்டம் தொடர்பாகவும் முன்னர் நோக்கினை உருவாக்குதல்
- வணிகத்திட்டம் தொடர்பான வழிகாட்டலொன்றைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்
- வணிகத் திட்டம் தொடர்பான நம்பிக்கையொன்றினை உருவாக்குதல்

நிறைவேற்று சுருக்கத்தை தயாரிக்கும் போது கருத்திற்கொள்ள வேண்டிய காரணிகள்

- திட்டம் சகல பகுதிகளினதும் மிக முக்கியமான விடயங்களை வெளிப்படுத்தக் கூடிய வகையில் தயாரித்தல் வேண்டும்.
- சகல பகுதிகளும் தயாரிக்கப்பட்ட பின்னரே நிறைவேற்று சுருக்கத்தை தயாரிக்க வேண்டும்.
- பிழையின்றி வணிகம் தொடர்பான தகவல்களை வழங்க இது அவசியம்
- வாசிப்பவரை வசீகரிக்க கூடிய விதத்தில் சொற்பிரயோகம் காணப்பட வேண்டும்.
- இலகுவாகவும் சுருக்கமாகவும் இருக்க வேண்டும்

- வணிகத்தின் பிரதான கருத்தை விபரிக்க கூடிய விதத்தில் இருக்க வேண்டும்
- சிறந்த தீர்மானம் எடுப்பதற்குரிய வகையில் எழுத்து வடிவில் இருப்பின் இலகுவாக இருக்கும்.

வணிக விவரணம் (Business Description)

வணிகம் எவ்வகையானது என்பதும் வணிகம் வழங்குகின்ற பொருட்கள் அல்லது சேவைகள் தொடர்பான விபரங்களும் இதன் மூலம் வாடிக்கையாளர்களுக்கு கிடைக்கும் அனுசூலங்களும் அதன் சிறப்புத் தன்மைகளும் விபரிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

வணிக விபரணத்தில் உள்ளடங்கும் விடயங்கள்

- பெயரும் முகவரியும்
- குறிக்கோள் / நோக்கம்
- வணிகத்தின் தன்மை
- உரிமையாளர் பற்றிய விபரம்
- தோற்றுவிப்பாளர்கள்
- நிறுவன கட்டமைப்பு முறை
- நிறுவன அமைப்பு முறை
- பணிப்பாளர் சபை

சந்தைப்படுத்தல் திட்டம் (Marketing Plan)

சந்தை போட்டித் தன்மை, விநியோக சந்தைப்படுத்தல் வழிமுறைகள், விற்பனை போன்றவை தொடர்பான தகவல்களை விரிவாக முன் வைக்கின்ற பகுதி சந்தைப்படுத்தல் திட்டம் எனப்படும்.

சந்தைப்படுத்தல் திட்டத்தின் முக்கியத்துவம்

- உற்பத்திக்கு போதுமானதும் விருத்தியடையக் கூடியதுமான சந்தையொன்று காணப்படுகின்றது என்பதை வெளிப்படுத்தல்
- சந்தையின் போட்டி நிலைமைக்கு முகங்கொடுக்கக் கூடிய திறன் உள்ளது என்பதை வெளிப்படுத்தல்

சந்தைப்படுத்தல் திட்ட மொன்றில் உள்ளடங்கும் பிரிவுகள்

- சொற்சாலை, சந்தை என்பவற்றின் பகுப்பாய்வு
- சந்தைப்படுத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கும் பொருட்கள் அல்லது சேவைகள்
- இலக்கு சந்தை
- போட்டி நிலைமைகளின் பகுப்பாய்வு
- திட்டமிடப்பட்ட விற்பனைகள்
- போட்டியாளர்களின் சந்தைப்படுத்தல் உபாய முறைகள்
- முயற்சியாளர்களின் உத்தேச சந்தைப்படுத்தல் உபாய வழிகள்
- சந்தைப்படுத்தல் செலவு
- சந்தைப்படுத்தல் தந்திரோபாயம்

செயற்பாட்டு திட்டம் (Operational Plan) (2012)

உற்பத்தி நடைமுறைகள், உற்பத்திக்கான இயந்திரம் மற்றும் உபகரணங்கள் நிறுவுதல், உற்பத்தியின் போது பின்பற்றுகின்ற தேசிய, சர்வதேச நியமங்கள் போன்றவற்றை உள்ளடக்கிய பகுதியே செயற்பாட்டு திட்டம் ஆகும்.

செயல்முறைத் திட்டமொன்று முக்கியத்துவம் பெறுவதற்கான காரணங்கள்

- எதிர்காலச் செயல்முறை நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக முன்னரே விளக்கமொன்றை பெற்றுக்கொள்ள முடியுமாயிருத்தல்
- உற்பத்திச் செயற்பாட்டின் போது ஏற்படுகின்ற வீண் விரயம், காலதாமதம் என்பவற்றைக் குறைக்க முடியும்
- உற்பத்தியின் தரத்தினை உயர்த்த முடியுமாயிருத்தல்
- உற்பத்திச் செயல்முறையினை தடையின்றித் தொடர்ச்சியாக மேற்கொள்ள முடிதல்.

செயல்முறைத்திட்டமொன்றில் உள்ளடக்கப்படும் விடயங்கள்

- உற்பத்தித்திட்டம்
- இயந்திர உபகரணங்களின் தேவை
- மூலப்பொருட்களின் தேவை
- ஊழியர்களின் தேவை
- உற்பத்தி பொதுமேந்தலைக்கிரயம், மொத்த உற்பத்திக் கிரயமும், அலகுக்கிரயமும்
- தொழிற்சாலையின் இட அமைவுத் திட்டம்
- கழிவுப்பொருட்களை வெளியேற்றலும் சூழலின் தாக்கமும்.

மனித வளத்திட்டம் (Human Resource Plan)

யாதேனும் நிறுவனமொன்றின் அடிப்படைக் குறிக்கோளையும், நோக்கத்தினையும் நிறைவேற்றிக்கொள்ளும் பொருட்டு எதிர்கால மனித வளத் தேவைப்பாட்டினை நிச்சயிப்பதும் அத்தேவைப்பாட்டினை நிறைவேற்றிக்கொள்ளும் முறையில் உள்ளடக்கப்படும் பிரிவுகள் மனித வளத்திட்டமாகும்.

மனித வளத்திட்டமொன்றைத் தயாரிப்பதன் அனுகூலங்கள்

- எதிர்காலப் பணியாளர்களின் தேவைப்பாட்டினையும் கிரயத்தினையும் எதிர்வு கூறமுடிதல்
- மனித வளங்களை மிகவும் வினை கொண்டதாகப் பயன்படுத்த முடிதல்
- எதிர்காலத்தில் தேவைப்படும் பணியாளர்களை முன்னரே அறிந்து கொள்ள முடிவதன் காரணமாக அதற்கான முன் ஆயத்தங்களை மேற்கொள்வதினூடாக வணிகக்கருமங்கள் வீழ்ச்சியுறும் நிலைமைகளைத் தடுக்க முடிதல்
- அளவு ஆட்சேர்பின் போது ஏற்படக் கூடிய மேலதிகச் செலவுகளைக் குறைத்துக் கொள்ள முடியுமாக இருத்தல்
- ஊழியர்களின் பயிற்சியும் அபிவிருத்தியும் தொடர்பான தேவைகளை இனங்காண முடிதல்
- உயர் தேர்ச்சிகளுடன் கூடிய ஊழியர்களைச் சேர்த்துக் கொள்வதற்கான சந்தர்ப்பங்களை உருவாக்கிக் கொள்ளுதல்

மனித வளத்திட்டமொன்றில் உள்ளடக்கப்படும் தகவல்கள்

- அமைப்புமுறையும் அமைப்பு வரைபடமும்
- அமைப்பினது கட்டமைப்பின் முக்கிய பதவிகளும் பொறுப்புக்களும்
- முயற்சியாளர் பங்காளர் பற்றிய விபரங்கள் வருடாந்தச் செலவு

நிதித்திட்டம் (Financial Plan)

வணிகமொன்றின் சகல மதிப்பிடப்பட்ட நிதித் தகவல்களையும் உள்ளடக்குகின்ற பிரிவு நிதித்திட்டம் எனப்படும்.

நிதித்திட்டமொன்றினை தயாரிப்பதன் முக்கியத்துவங்கள்

- வணிகக் கருமங்களுக்குத் தேவையான நிதி அளவினைத் தீர்மானிப்பதற்கும் அதனைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கும்
- வணிகத்தின் நிதியினை முதலீடு செய்வது தொடர்பான தீர்மானங்கள் எடுப்பதற்கு
- காசுக்குறைவு ஏற்படக்கூடிய காலத்தினை இனங்கண்டு அதனைத் தவிர்ப்பதற்கான நடவடிக்கையினை எடுப்பதற்கு
- காசு மிகை ஏற்படக்கூடிய காலத்தினை இனங்கண்டு அக்காசினை பயனுள்ள முதலீடுகளில் ஈடுபடுத்துவதற்கு

நிதித்திட்டமொன்றில் உள்ளடக்க வேண்டிய விடயங்கள்

- எதிர்வு கூறப்பட்ட வருமானக் கூற்று
- எதிர்வு கூறப்பட்ட நிதிநிலைமைக் கூற்று
- எதிர்வு கூறப்பட்ட காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று

எதிர்வு கூறப்பட்ட வருமான கூற்று மாதிரி

..... வணிகத்தின் திகதியில் முடிவடைந்த வருடத்திற்கான வருமானக் கூற்று.....

| | ரூபா | ரூபா |
|-------------------------------|------|------|
| மொத்த வருமானம் | XXX | |
| கழி : உட்திரும்பல் | (XX) | |
| விற்பனை | XXX | |
| கழி : புரள்வு வரி | (XX) | |
| தேறிய விற்பனை | | XXX |
| கழிக்க : உற்பத்திக் கிரயங்கள் | | |
| • மூலப்பொருட் கிரயம் | XX | |
| • நேர்க் கூலிக் கிரயம் | XX | |

| | | |
|------------------------------------|----|-------|
| • ஏனைய நேர்க்கிரயங்கள் | XX | |
| • உற்பத்தி மேந்தலைக் கிரயம் | XX | |
| | | (XXX) |
| மொத்த இலாபம் | | XXX |
| கழிக்க : உற்பத்தியல்லாக் கிரயங்கள் | | |
| • விற்பனைச் செலவுகள் | XX | |
| • நிர்வாகச் செலவுகள் | XX | |
| • ஏனைய செலவுகள் | XX | |
| • நிதிச் செலவுகள் | XX | |
| வரிக்கு முன்னரான தேறிய இலாபம் | | XX |
| கழிக்க : வருமான வரி | | (XX) |
| • வரிக்குப் பின்னரான தேறிய இலாபம் | | XX |

எதிர்வு கூறப்பட்ட காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று

- ஏதாவதுதொரு எதிர்வரும் நிதியாண்டில் வணிகத்தினுள் காசு உட்பாய்ச்சல் வெளிப்பாய்ச்சல் தொடர்பான மதிப்பீட்டினை உள்ளடக்கித் தயாரிக்கப்படும் அறிக்கை காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று எனப்படும்.

• காசு உட்பாய்ச்சல் (Cash In Flow)

காசு உட்பாய்ச்சல்களாக பின்வருவனவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

- ✓ விற்பனை
- ✓ கடன்பட்டோரிடமிருந்து சேகரித்தல்
- ✓ நீண்டகாலக் கடன்கள் பெறுதல்
- ✓ குறுங்காலக் கடன்கள் பெறுதல்
- ✓ புதிய மூலதன முதலீடு பங்கு வழங்கல்

• **காசு வெளிப்பாய்ச்சல் (Cash Out Flow)**

பின்வருவனவற்றைக் குறிப்பிடலாம்

- ✓ இருப்புக்கொள்வனவு
- ✓ கடன்கொடுத்தோருக்கான கொடுப்பனவு
- ✓ கடன்களை மீளச் செலுத்துதல்
- ✓ நடைமுறையல்லா சொத்துக்கள் கொள்வனவு செய்தல்

எளிமையான காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று மாதிரி

.....ல் முடிந்த ஆண்டு காலத்திற்கான காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

| | ரூபா |
|--|------------|
| காசு உட்பாய்ச்சல் | |
| உரிமையாளரால் இடப்படும் காசு | XX |
| வங்கிக் கடன் பெறல் | XX |
| பொருட்கள், சேவைகள் என்பன விற்பனை மூலம் பெறப்படும் காசு | XX |
| கடன்பட்டோர்களிடம் இருந்து பெறுவனவு | XX |
| மொத்த காசு உட்பாய்ச்சல் (A) | |
| மொத்த காசு வெளிப்பாய்ச்சல் | |
| காணி, கட்டடம் கொள்வனவு செய்தல் | XX |
| இயந்திர உபகரணங்கள் கொள்வனவு செய்தல் | XX |
| மூலப்பொருட்கள் கொள்வனவு செய்தல் | XX |
| விநியோகச் செலவுகள் | XX |
| நிர்வாகச் செலவுகள் | XX |
| கடன் தவணைக் கட்டணம் செலுத்துதல் | XX |
| வருமான வரி செலுத்துதல் | XX |
| மொத்தக் காசு வெளிப்பாய்ச்சல் (B) | XXX |
| குறித்த காலப்பகுதியின் காசில் ஏற்பட்ட தேறிய அதிகரிப்பு / குறைவு (A)-(B) | XXX |
| கடந்தகாலப் பகுதியில் முன்கொண்டுவரப்பட்ட காசு மீதி | XX |
| குறித்த காலப்பகுதியின் இறுதிக் காசு மீதி | XX |

ஒரு வணிகத்தினால் ஆண்டின் இறுதியில் தயாரிக்கப்படும் நிதிக்கூற்றுக்களுக்கும் வணிகத்திட்டம் ஒன்றில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள நிதிக்கூற்றுக்களுக்கும் இடையேயான வித்தியாசங்கள்

| ஆண்டின் இறுதியில் தயாரிக்கப்படும் நிதிக்கூற்று | வணிகத்திட்டம் ஒன்றில் தயாரிக்கப்படும் நிதிக்கூற்று |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ஆண்டின் இறுதியில் தயாரிக்கப்படும் நிதிக்கூற்றுக்கள் உண்மையான நடைபெற்ற விபரங்களை உள்ளடக்கி காணப்படும் | <p>வணிகத்திட்டம் ஒன்றில் காணப்படும் நிதிக்கூற்று எதிர்காலத்திற்கான எதிர்வு கூறப்பட்ட தகவலை உள்ளடக்கியிருக்கும்</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ஆண்டின் இறுதியில் தயாரிக்கப்படும் நிதிக்கூற்று மக்கள் சட்டப்படி ஒவ்வொரு வருடமும் கட்டாயமாக தயாரிக்கப்பட வேண்டும் | <p>வணிகத்திட்டம் ஒன்றில் காணப்படும் நிதிக் கூற்றைச் சட்டப்படி தயாரிக்கப்பட வேண்டியதில்லை தேவைப்படும் போது மட்டும் தயாரிக்கலாம்</p> |

வணிகத்திட்டத்தினை முன்வைக்கும் போது அதில் உள்ளடங்கப்படும் பகுதிகள்

- முதற்பக்கம்
- உள்ளடக்கம்
- நிறைவேற்றுச் சுருக்கம்
- வணிகம் தொடர்பான விபரங்கள்
- உற்பத்தி பொருள் அல்லது சேவை
- சந்தைப்படுத்தல் திட்டம்
- செயல்பாட்டுத்திட்டம்
- மனித வளத்திட்டம்
- நிதித்திட்டம்
- இணைப்புக்கள்

வணிக திட்டம் ஒன்றின் முன் அட்டைப் பக்கம் (Cover Page) ஒன்றில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய அடிப்படைத் தகவல்கள்

- நிறுவனத்தின் பெயர் அல்லது வணிகத்தின் பெயர்
- நிறுவன முகவரி
- தொலைபேசி இலக்கம் மின்னஞ்சல் முகவரி தொலைநகல் இலக்கம்
- நிறுவன இலச்சினை (seal)
- மேலதிகத் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய நபரின் பெயர், தொலைபேசி இலக்க விபரங்கள்

வணிகத்திட்டத்தை கவர்ச்சிகரமானதாக சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். இச்சமர்ப்பித்தலின் போது கருத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டிய காரணிகள்

- கவர்ச்சிகரமான முன் பின் அட்டைகள்
- அச்சிடப்பட்டதாக இருத்தல்
- சிறந்த காகிதாதிகளைப் பயன்படுத்தியிருத்தல்
- சிறந்த முறையில் கட்டப்பட்டிருத்தல்

புதிய வணிகங்களுக்கு மட்டுமன்றி ஏற்கனவே காணப்படும் வணிகங்கள் தொடர்பிலும் வணிகத்திட்டங்கள் தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்கள்

- தற்போது காணப்படும் வணிக நடைவடிக்கைகளை விரிவுபடுத்த
- தற்போது காணப்படும் முகாமையை மறுசீரமைக்க
- வணிக நிறுவனங்களைக் கொள்வனவு செய்ய
- வணிக நிறுவனங்கள் தொடர்பில் இணைப்புக்களை மேற்கொள்ள
- அங்கீகார வணிகத்தைப்பெற்றுக்கொள்ள

வணிகத்திட்டம் பாதை புறவுருவப் படம் என்பதற்கான காரணங்கள்

- வணிகம் தற்பொழுது காணப்படும் இடத்திலிருந்து எதிர்காலத்தில் செல்ல வேண்டிய இடம் வரையுள்ள காலப்பகுதியில் மேற்கொள்ள வேண்டிய சகல நடவடிக்கைகளும் இதில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன.
- வணிக நடைவடிக்கைகள் எவை எப்பொழுது மேற்கொள்ளல் தேவைப்படும் மனித வளங்கள் எவை போன்ற விடயங்களை உள்ளடக்கிக் காணப்படுவதே வணிகத் திட்டமாகும்.
- வணிகத்திட்டத்தில் குறிக்கப்படும் விடயங்கள் தொடர்பான சுருக்கம் நிறைவேற்றுச் சுருக்கம் எனப்படும்.
- வணிகத்திட்டத்தில் சகல பிரிவுகளும் தயாரித்த பின்னரே நிறைவேற்றுச் சுருக்கத்தைத் தயாரிக்க வேண்டும்.
- இலகுவாக விளங்கிக்கொள்ளக்கூடிய விதத்திலும் சிறந்த மொழி நடைகொண்டும் அமைய வேண்டும்.

எனவே ஒரு பாதைப்புறவுருவப்படம் போன்று இதனை வாசிக்கும் ஒருவருக்கு வணிகத்திட்டம் தொடர்பான பூரண விளக்கத்தை பெற்றுக் கொள்ளக்கூடியதாக இருக்க வேண்டும்.

எழுத்துருவிலான வணிகத்திட்டத்தின் முக்கியத்துவம்

- மிகச் சிறப்பான தீர்மானம் மேற்கொள்வதற்கு வணிகத்திட்டம் உதவியாக அமையும். (A business plan help you to become a better decision maker)
- வணிகத்திட்டம் உமது வணிகத்தின் தூர நோக்கு (vision) இலட்சிய நோக்கு (mission) என்பனவற்றை விபரிக்கும்.
- வணிகத் திட்டம் ஒரு பகுதியை மட்டும் உள்ளடக்கியதல்ல. வணிகம் தொடர்பான உமது நம்பிக்கை, வணிகம் பற்றிய

உமது அறிவு, சந்தை தொடர்பான அறிவு என்பவை அதில் உறுதி செய்யப்படும்.

- “To sell your self on the business” எந்தவொரு வணிகத்திலும் முக்கியமான தரப்பு ஆரம்ப கர்த்தாக்களாகும். ஆரம்பத்தில் நன்கு சிந்தித்து இவ்வணிகம் தனக்குப் பொருத்தமானதா என்பதனைத் தீர்மானித்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும். தனி நபர் நோக்கிலும் முதலீட்டு நோக்கிலும் இது விமர்சிக்கப்படல் வேண்டும்.
- உம்முடைய நோக்கங்களையும் எண்ணங்களையும் எழுத்துருவில் காட்டும் போது அவற்றை முறையாக ஒழுங்கமைத்துக் கொள்வதற்குத் திட்டம் உதவியாக அமையும்.
- தனது நோக்கத்தையும் இலக்கையும் எழுத்துருவாக்கும் போது அதனை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கான ஆசை தோன்றும். அதற்கு உமக்கு வழிகாட்டுதல் கிடைக்கும். அடிக்கடி விமர்சனம் செய்வதற்கும் அதனுடாக மேலே செல்வதற்கும் ஊக்கம் தோன்றும்.
- வணிகத்தின் இலட்சிய நோக்கத்தை (mission) வெளிப்படுத்துவதால் தெளிவான எல்லை (focus) தேவையில்லாத முறையில் பிழையான வழிகளில் செல்வதற்கான சந்தர்ப்பங்கள் இல்லாமல் போகும்.
- அத்தோடு வணிகக் கருமங்கள் நடைபெறும் முறை திட்டத்தில் அடங்கியிருக்கும். உம்முடைய எண்ணத்தை (ideas) மற்றவர் அங்கீகரிப்பது நீர் செய்ய எதிர்பார்க்கும் செயல்களில் தங்கியிருக்கும். அவை யாவும் வணிகத் திட்டத்தில் வெளிப்படுத்தப்படும். அது மட்டுமன்றி வெவ்வேறு புறத்தரப்பினர் உமது வணிகத் திட்டம் தொடர்பாக கவனமாக இருப்பர்.

➤ **உபாயக் குழுக்களின் உதவி பெறுதல்**
(To Arrange Strategic Calliances)

சந்தைப்படுத்தல், நிதி, மனிதவளம், ஆராய்ச்சி அபிவிருத்தி போன்ற தேவைகளை நிறைவு செய்து கொள்வதற்கு வெவ்வேறு குழுக்களின் உதவிகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு வணிகத்திட்டம் உதவியாக அமையும்.

➤ **பாரிய ஒப்பந்தங்களை வேலைகளைப் பெற்றுக்கொள்ள**
(To Obtain Large Contracts)

இலாபகரமான ஒப்பந்தங்களைப் பொறுப்பேற்பதனால் நீர் யார்? என்பதனைப் புலப்படுத்துதல் வேண்டும். (Every one knows who are but no- one knows who you are) ஆகையால் நீர் எதிர்காலத்தில் வணிகத்தின் பலத்தை வெளிப்படுத்துவதற்கு வணிகத்திட்டம் உதவியாக அமையும்.

➤ **பிரதானமான பதவிகளுக்கு ஊழியர்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு**
(To Attract Key Employees)

ஆரம்பிக்கும் வணிகத்திற்குத் திறன் வாய்ந்த தகைமை பெற்ற ஊழியர்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் கடினமாகும். நம்பிக்கையின்மை இதற்கான காரணமாகும். நம்பிக்கையை உறுதி செய்வதற்கு வணிகத்திட்டம் உதவியாக அமையும்.

➤ **முகாமைக் குழுக்களை ஊக்குவிக்கவும் அக்கறை கொள்ளச் செய்யவும்**

(To Motivate And Focus Your Management Team)

இலக்கும் நோக்கமும் (goals & objectives) திட்டத்தில் தெளிவாக அடங்கியிருக்கும். எல்லோரும் அத்திசை நோக்கிச் செயலாற்றுதல் வேண்டும். விசேடமாக முகாமையாளர்களுக்கு வழிகாட்டும் படம் (road map) வணிகத் திட்டமாகும்.

- **வணிகத்தின் செயல் சாதனையை மதிப்பிடுவதற்கு
(To Measure The Performance)**
வணிகத்தின் எதிர்கால வளர்ச்சி, விற்பனை, இலாபம் போன்ற யாவும் வணிகத்திட்டத்தில் அடங்கியிருக்கும். வணிகத்தின் வெற்றியும் தோல்வியும் விசேடமாக முகாமையாளர்களுக்கு வழிகாட்டும் படம் (road map) வணிகத் திட்டமாகும்.
- **வணிகத்தின் செயல் சாதனையை மதிப்பிடுவதற்கு
(To Measure The Performance)**
வணிகத்தின் எதிர்கால வளர்ச்சி, விற்பனை, இலாபம் போன்ற யாவும் வணிகத்திட்டத்தில் அடங்கியிருக்கும். வணிகத்தின் வெற்றியும் தோல்வியும் அதனடிப்படையில் விமர்சிக்கப்படலாம். தனது நோக்கத்தைப் பூர்த்தி செய்து கொள்வதற்கு தான் எவ்விடத்தில் நிற்கின்றேன் என்பதனை விபரிக்க முடியும். தேவையேற்படில் அதற்கேற்ப திட்டம் புதுப்பிக்கப்படலாம்.
- **வணிக ஒன்றிணைப்பையும் கொள்வனவையும் பூர்த்தி செய்வதற்கு
(To Complete Mergers And Acquisitions)**
உமது வணிகத்தை வேறு வணிகத்துடன் இணைப்பதற்கு அல்லது வேறு வணிகத்தை உடமை கொள்வதற்குரிய சந்தர்ப்பங்களில் வணிகத்திட்டம் உதவியாக அமையும்.
- **வணிகத் திட்டம் குறித்த எதிர்கால எல்லைகளுக்காக அமைவதால் வணிகம் பற்றிய பெரும்புலக் காட்சி உருவாகிறது. (A Business Plan Plots A Course-1-3-5 Years)**

வணிகத்திட்டம் முழுவதிலும் கவனம் செலுத்தும் விடயங்கள்

1. தெளிவான எல்லை (Focus)

நீர் யார்? நீர் உற்பத்தி செய்யவுள்ள பொருள் என்ன? து சேவை எது? வணிகம் ஆரம்பிப்பது எவ்வாறு? அதன் வளர்ச்சியடையச் செய்வது எவ்வாறு?

2. வாடிக்கையாளர் (Customer)

உமது இலக்கு வாடிக்கையாளரைத் தெளிவாக இனங்காண்க. அவர்களை எவ்வாறு அண்மிக்க முடியும்? உம்முடைய பொருள் சேவைகள் வாடிக்கையாளருடைய தேவைகள் தொடர்பாக முக்கியத்துவம் பெறுவது எப்படி? அவர்கள் உமது உற்பத்தியைக் கொள்வனவு செய்வதற்கான காரணம் என்ன?

3. இலக்கு (Goals)

இலக்கை நோக்கி முன்னேறுவது எவ்வாறு? வெற்றியை அளவிடுவது எவ்வாறு? என்பவற்றை தெளிவாக்கிக் கொள்க. உமது வணிகத்தின் வருமானத்தை விபரிக்க. வளர்ச்சி இலக்கைத் திட்டமாக விளக்குக. சந்தை எவ்வாறுள்ளது? போட்டி எவ்வாறுள்ளது? என்பவற்றை இனங்காண்க.

4. வணிகத்திற்குத் தேவையான நிதிவளத்தை எங்கிருந்து பெற்றுக்கொள்வது?

மேலுள்ள வினா தொடர்பாக ஆய்வு ரீதியில் விடையைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும். இதற்காக நூலகம், இன்ரநெற், வெப்தளம் போன்றவற்றை ஆராய்தல் வேண்டும், கண்காணிக்க வேண்டும்.

தேவை ஏற்பட்டால் வணிகத்திட்டமிடல் தொடர்பான சிறப்பறிஞர் உதவியைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். உண்மையில் வணிகத் திட்டமானது தனிமையாகச் செய்யக் கூடிய கருமமாகாது. அதற்காக,

வணிகத்திட்டம் உதவி பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய அமைப்புகள்

- வணிக மன்றம் (Chambers Of Commerce)
- முயற்சியாண்மைச் சங்கம் (Enterpreneurial Associations)
- அரசு (Government)

உசாத்துணை நூல்கள்

- கலாநிதி. ஜெகத் பண்டாரநாயக்கா
2012 மீளாய்வு செய்யப்பட்ட பதிப்பு (வணிகக் கல்வி – II)
- கலாநிதி. சிவநேசராசா
2012 மீளாய்வு செய்யப்பட்ட பதிப்பு (வணிகக் கல்வி – II)
- க.பொ.க உ/த வணிகக்கல்வி புள்ளி வழங்கும் திட்டம்
2011 -- 2013 (புதிய மற்றும் பழைய பாடத்திட்டம்).
- ஆசிரியர் வழிகாட்டி ஆலோசனை நூல்
2012 மீளாய்வு செய்யப்பட்ட பதிப்பு (வணிகக் கல்வி).
- தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப (ICT) வழிகாட்டி நூல்.
- இணையத்தளம்.

01/06/2014



ஆசிரியர் அறிமுகம்

“கல்வி எனும் பயிருக்கு கண்ணீர் எனும் மழை வேண்டும்” என முன்னோர் கூறியதைப் போன்று வணிகக்கல்வி எனும் பாடப்பரப்பிற்கு உந்துசக்தியாக இதற்குரிய விடயப்பரப்புக்களை உள்ளடக்கிய நூல்கள் வேண்டும் என்பதற்கமைவாக ஆசிரியர் திரு. S.K. பாஸபேஷ் அவர்கள் வணிகக் கல்வி பாடத்திட்டத்திற்காக பகுதி-IIற்குரிய பாடத்திட்டத்தின் மூன்று தேர்ச்சிகளை உள்ளடக்கியதாக இப்புத்தகத்தை வெளியிடுவதையிட்டு நான் பெருமையடைகின்றேன்.

ஆசிரியர் அவர்கள் செழிப்பும், பசுமையும் மிக்க சுன்னாக மண்ணில் வசித்துவருகின்றார். இவர் தெல்லிப்பளை மகாஜனாக் கல்லூரியில் தனது கல்வியினை பயின்றதோடு, உயர் தொழில் நுட்பக்கல்லூரியில் உயர் தேசியக் கணக்கியல் டிப்ளோமா (HNDA) எனும் உயர் பட்டப்படிப்பினையும் பூர்த்தி செய்துள்ளார்.

ஆசிரியர் அவர்கள் 2002ஆம் ஆண்டு கற்பித்தல் பணியினை ஆரம்பித்தார். சுமார் 12 ஆண்டுகளாக இவர் இப் பணியினை செவ்வனே நிறைவேற்றி வருகின்றார் என்பதில் எவ்வித ஐயமுமில்லை. அத்துடன் யாழ்ப்பாணத்தின் புகழ் பூத்த ஒரு வணிகக்கல்வி ஆசிரியராகவும், யாழ்ப்பாணக் கல்லூரியின் ஆசிரியராகவும் விளங்குவதுடன் இவரின் ஆற்றல், திறமை, அனுபவம் போன்றவற்றை என்னால் அறிய முடிகின்றது. அத்துடன் நீண்டகாலமாகவே வணிகக்கல்வி ஆசிரியராக இருக்கும் அதேவேளை கருத்தராங்குகள் பலவற்றின் வளவாளராகவும் விளங்குகின்றார். பல்வேறு தேடல் முயற்சிகளையும் அன்றாட வணிகத்தில் ஏற்படும் மாற்றப்போக்குகளையும் உடனுக்குடன் தெரியப்படுத்தும் ஆசிரியராகவும் விளங்குகின்றார் என்பதை இவருடைய இப்புத்தகத்தின் வாயிலாக அறிந்து கொள்ள முடிகின்றது. மேலும் ஆசிரியர் அவர்கள் தமிழ்மொழிமூலம் வணிகக்கல்வி நூல்களிற்கான பற்றாக்குறைகளை உணர்ந்து இந் நூல் வெளியிடுவதையிட்டு நான் மட்டற்ற மகிழ்ச்சியுடன் வரவேற்கின்றேன்

இந்நூல் எமது பிரதேச வணிகக்கல்வி ஆசிரியர்களுக்கும், வணிகக்கல்வியினைப் பயிலும் மாணவர்களுக்கும் அதிகளவான நன்மைகளைப் பெற்றுக் கொடுக்கும் என்பதில் எனக்கு எவ்வித ஐயமும் இல்லை. அத்துடன் ஆசிரியரின் இச் சேவை மேலும் தொடரவும், பல இவ்வாறான ஆக்கங்களைத் தொடர்ந்து படைக்கவும் எல்லாம் வல்ல ஆஞ்சநேயப் பெருமானை வேண்டி வாழ்த்தி நிற்கின்றோன்.

NB.Kageetharan

Visiting Lecturer - Technical College, Colombo-10

Presently Teacher - Madavala Tamil Vidiyalaya

Former Teacher - St. Patrick's College, Jaffna.

ISBN978-955-41130-0-8



9789554113008 >