

UNIT - IV

அறிக்கை வரைதல் (Report Writing)

தற்காலத்தில், வாணிக உலகில் ஏற்பட்டிருக்கும் தீவிர போட்டி, தொழிலாளர் பிரச்சினைகள், சட்ட நிறைவேற்றங்கள் முதலியவை ஒரு தொழிலின் தலைமையில் இருப்பவர்களை எதனையும் எளிதில் தீர்மானிக்க முடியாதபடி செய்து விடுகின்றன. எனவே, அவர்கள் பிரச்சினைகளை மற்றவர்களிடம் தந்து அவற்றினை ஆய்ந்து அறிக்கை தர வேண்டுவார்கள். அவ்வாறு தரப்பட்ட அறிக்கையினை அடிப்படையாகக் கொண்டு பிரச்சினைகளுக்கு முடிவு காண்பது எளிதாகி விடுகிறது.

அறிக்கை என்பது இன்றைய வாணிக வாழ்வில் இன்றியமையாதது. இது கூட்டு நிறுவனங்களை பொறுத்த அளவில் முற்றிலும் உண்மையே. ஏனெனில் பல அறிக்கைகள் அவற்றிற்குச் சட்ட தேவைகளாக உள்ளன.

அறிக்கை - பொருள்:

அறிக்கை என்பது உறுதிபடுத்தப்பட்ட பொருண்மைகளின் மொத்த தொகுப்பு என்று பொருள் படும். சி.ஏ. பிரவுன் என்பார் "தகவலை பயன்படுத்த விரும்பும் ஒருவருக்கு தகவலை பெற்றிருப்பவர் தகவலை தரும் தொடர்பு அறிக்கை என்பதாகும்" என்கிறார். தொழில் அறிக்கை என்பது பொருண்மைகளை மெய்யாக நடுநிலை தவறாமல் முன்னிடுதல் ஆகும். இது, பொருள் விளக்கம், கருத்துரை அல்லது பரிந்துரை இவற்றுடனோ அல்லது இல்லாமலோ தரப்படலாம். இது ஏற்கனவே உள்ள செய்தி குறிப்புகள், விசாரணை, சோதனை, நுணக்க விவர ஆய்வு அல்லது ஆராய்ச்சி முதலியவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு அமைகிறது. எனவே, அறிக்கையை தருபவருக்கு அறிக்கையின் பொருள் பற்றி நல்ல அறிவு இருக்க வேண்டும்.

அதுவலக அறிக்கையின் தன்மைகள்:

ஒரு அறிக்கையின் இன்றியமையாத கூறுகளாக பின்வருவனவற்றைக் கவனிக்க வேண்டும்:

1. துல்லியம் (precision)

அறிக்கையை தயாரிப்பவர் அது எந்த நோக்கத்திற்காக எழுதப்படுகின்றது என்பது அறிந்து தயார் செய்தல் வேண்டும். துல்லியம் என்பது ஒருமைத்தன்மையும், ஒத்த தன்மையையும் குறிக்கிறது. அறிக்கை துல்லியமாக இருந்தால் தான் அது ஒரு மதிப்பு மிக்க ஆவணமாகும்.

2. உண்மை (facts)

ஒரு நல்ல அறிக்கை உண்மையை வெளிப்படுத்தவதாக அமைய வேண்டும். அறிக்கையின் அடிப்படையில் தீர்மானங்களை எடுக்கப்படுவதால் அவை சரியானதாக இருக்க வேண்டும்.

3. பொருத்தமுடைமை (relevance)

அறிக்கையில் அளிக்கப்படுகின்ற உண்மைகள் துல்லியமானதாக இருப்பதற்கு பொருத்தமானதாகவும் இருக்க வேண்டும். பொருத்தமற்ற உண்மைகள் அறிக்கையின் குழப்பம் உடையதாக ஆகும்.

4. படிப்பதற்கான தன்மை (reader oriented)

அறிக்கை தயாரிக்கின்ற போது அதை படிப்பவர் யார் என்பதை மனதில் கொண்டு தயாரிக்க வேண்டும்.

5. எளிதான மற்றும் தெளிவான மொழி (simple and clear)

அறிக்கையில் பயன்படுத்தப்பட்டிருக்கும், மொழி எளிதாகவும், தெளிவாகவும் இருக்க வேண்டும். சொல் அலங்காரம், சொற்றொடர்கள் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

6. தெளிவு (clarity)

ஒரு நல்ல அறிக்கை தெளிவாக இருக்க வேண்டும். தெளிவு உண்மைகளை சரியாக அமைப்பதைப் பொறுத்து அறிக்கைகள் உரிய தலைப்புகளுடன் சிறு சிறு பத்திகளாக அமைய வேண்டும்.

7. சுருக்கம் (brevity)

அறிக்கை சுருக்கமாக இருக்க வேண்டும். திரும்ப திரும்ப கூறுதல் மற்றும் மிகைப்படுத்தி கூறுதல் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

8. இலக்கணம் வழுவாமை (grammatical accuracy)

பொதுவாக எல்லா இலக்கண விதிகளும் அறிக்கை தயாரிக்கும் போது பின்பற்றப்பட வேண்டும். 2-B

வாணிக அறிக்கைகளின் வகைகள்:

வாணிக அறிக்கைகளின் வகைகளை கீழ்க்கண்டவாறு பிரிவு செய்து கூறலாம்:

1. அறிக்கை வரையும் முறையின் நோக்க நிலையில்:

அ. பருவ அறிக்கைகள் (periodical reports):

வழக்கமாக ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு ஒருமுறை அளிக்கப்படும் அறிக்கை பருவ அறிக்கை ஆகும். எ.கா: ஆண்டறிக்கை, அரையாண்டறிக்கை, மாத அறிக்கை, வார அறிக்கை போன்றவை.

ஆ. வளர்ச்சி அறிக்கை (progress report):

ஒரு நடவடிக்கையில் எவ்வித வளர்ச்சி ஏற்பட்டிருக்கிறது என்பதை அவ்வப்போது தெரிவிக்கும் அறிக்கை வளர்ச்சி அறிக்கை எனப்படும். இது குறிப்பிட்ட காலத்திற்கோ, அல்லது கேட்பின் போதோ அறிக்கை அளிக்கப்படும். எ.கா: சாலை, கட்டிடம், அணை போன்றவற்றை கட்டுவதில் ஏற்படும் முன்னேற்றத்தை குறித்த அறிக்கை.

இ. ஆய்வு அறிக்கை (examination report):

கடந்த கால, நிகழ்கால நிலைகளை ஆய்ந்து வருங்காலத்தில் என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதை தெரிவிக்கும் அறிக்கை ஆய்வு அறிக்கை ஆகும்.

ஈ. பரிந்துரை அறிக்கை (recommendation report):

இதனை பகுப்பாய்வு அறிக்கை எனவும் கூறலாம். இதனை ஆய்வு அறிக்கைகளோடு ஒன்றிவைத்துக் கொள்ளும் போது பரிந்துரை அறிக்கை என்ற பெயர் தரப்படும். இது ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதை குறிப்பிட்டுக் கொள்ளும் அறிக்கை.

உ. புள்ளி விவர அறிக்கை(statistical report):

இதில் நிதி நிலை செய்தி குறிப்புகளும், கணித விவரப் படங்களுக்கும் பெறும். இதில் புள்ளி விவர முறையில் பொருண்மைகள் பற்றி விவரங்கள் இருக்கும்.

2. சட்ட சடங்குகள் நோக்கு நிலையில்:

அ. முறை சார்ந்த அறிக்கைகள்(formal reports):

ஏதாவது ஒரு சட்ட விதியின் தேவைப்பாட்டால், அல்லது முறையின் அலுவலரால் நிலைப்படுத்தப்பட்ட முறைப்படியாகப் பணிந்து அமைப்புகள்

- எ.கா: 1. சட்டமுறை அறிக்கை
- 2. இயக்குநர் அறிக்கை
- 3. நிதி நிலை அறிக்கை
- 4. நிறுமச் செயலரின் அறிக்கை

ஆ. முறை சாரா அறிக்கைகள்(informal reports):

இது ஒருவருக்கும் மற்றவருக்கும் இடையேயான சட்டமுறை அலுவலக முறை ஏதமற்ற அறிக்கைகள் ஆகும்.

3. அறிக்கையை தயாரித்தளிக்கும் நபர்களின் அறிக்கையின் நோக்க நிலையில்

அ. தனி நபர்களின் அறிக்கை(individual report):

களப்பகுதி தலைவர், சங்கச் செயலர், நிறுமச் செயலர், தணிக்கையாளர், அகவிலைக் கணக்கர் முதலானோர் தரும் அறிக்கை.

அ. குழுக்களின் அறிக்கை(committee report):

இயக்குநர் குழுவின் அறிக்கை, குறித்த பணிக்குழுவின் அறிக்கை முதலியன.

93

தனிநபர் அறிக்கைகள் எடுத்துக்காட்டுகள் (Report by individuals):

1. பொருத்தமான கட்டிடத்திற்கு அலுவலகத்தை மாற்றிட மேலாளரின் அறிக்கை:
(Report of the Manager for shifting the company office to a suitable building)

ரவி பார்மகூட்டிகல்ஸ்
45, கிளைமண் ரோடு, சென்னை - 7

பெறுநர்:

தேதி: 28.09.12

இயக்குநர்கள்
ரவி பார்மகூட்டிகல்ஸ்
சென்னை-7

பொருள்: நிறுவனத்தின் அலுவலகத்தை தகுந்த கட்டிடத்திற்கு
மாற்றுவது பற்றி அறிக்கை

தங்களின் அக்டோபர் 2, 2012 தேதியிட்ட கடிதத்தில் கொடுத்துள்ள அறிவுரையின்படி நமது நிறுவனத்தின் அலுவலகத்தை தகுந்த கட்டிடத்திற்கு மாற்றுவதாக அருகாமையில் உள்ள பல கட்டிடங்களை சென்று பார்த்தேன். இதில் நமது அலுவலகத்திற்கு பொருத்தமான இடமாக புரவாகம் நெடுஞ்சாலையில் அமைந்துள்ள 10 எண்ணிட்ட "அமுதன் நிலையம்" என்ற கட்டிடம் உள்ளதால் அக்கட்டிடத்தை நமது அலுவலகத்திற்காக பரிந்துரை செய்கிறேன். இக்கட்டிடம் 3 தனி அறைகளையும் 2 பெரிய இடங்களையும் (Hall) தாழ்வார வசதியும் கொண்டதாக உள்ளது. பெரிய அறைகள் 35 x 25 என்ற அளவில் காற்றோட்டமாகவும் நல்ல வெளிச்சத்துடனும் உள்ளது. சிறிய அறைகள் 15 x 20 என்ற அளவில் உள்ளது. தாழ்வாரங்கள் மழை மற்றும் வெயிலால் பாதிக்கப்படாத அளவில் கட்டப்பட்டுள்ளது. கட்டிடம் முழுவதும் நல்லவிதத்தில் கட்டப்பட்டு கவர்ச்சிகரமாக உள்ளது.

பெரிய அறைகளில் ஒன்றை மருந்து தயாரிப்பதற்காகவும் மற்றொன்றை மாத்திரைகள் தயாரிப்பதற்காகவும் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். சிறிய அறைகளை அலுவலக அறை, பொருள் காப்பகம் (Store room) போன்றவற்றை அமைத்துக் கொள்ளலாம். தாழ்வாரத்தை பொருள்களை கட்டுவது செய்து அனுப்பப்பயன்படுத்தி கொள்ளலாம். முன்பக்கத் தாழ்வாரத்தை கட்டி அறைகள் அமைக்க பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

கட்டிடத்தை சுற்றி இடவசதி இல்லாததால் வாகனங்களை நிறுத்திக் கொள்ளலாம். கட்டிடத்தின் பின்புறத்தில் தாழ்வாரங்கள் உள்ளன. மருந்து தயாரிப்பதற்கு ஏற்ற தண்ணீர் வசதி உள்ளது.

கட்டிடம் அமைந்துள்ள இப்பகுதியில் போக்குவரத்து வசதிகள் ஏராளமாக உள்ளன. வங்கி மற்றும் தகவல் தொடர்பு வசதிகள் ஏராளமாக உள்ளன.

கட்டிடத்தின் உரிமையாளர் திரு அமுதன் என்பவர் கட்டிடத்தை முதல் ஐந்தாண்டுகளுக்கு குத்தகைமுறையில் தர இசைந்துள்ளார். பிறகு குத்தகைக் காலத்தைப் புதுப்பித்துக் கொள்ளலாம்.

இக்கட்டிடம் நமது தொழிலுக்கு தேவையான எல்லா வசதிகளையும் பெற்றிருப்பதால் நமது நிறுவனத்தின் அலுவலகத்தை இக்கட்டிடத்திற்கு மாற்றி விடலாம் என்ற பரிந்துரையுடன் எனது அறிக்கையை சமர்ப்பிக்கிறேன்.

கட்டிட உரிமையாளரின் இசைவுக் கடிதத்தையும் கட்டிடத்தில் என்வித வில்லங்கமும் இல்லை என்பதற்கான பதிவு அலுவலக சான்றிதழையும் இதனுடன் பணிந்து அனுப்புகிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள

இரா.நெடுஞ்செழியன்

மேலாளர்.

2. நிறுவன அலுவலகத்தில் உள்ள நடைமுறைப் பணியில் உள்ள குறைபாடுகளை மேலாண்மை இயக்குநருக்கு தெரிவிக்கும் அறிக்கை: (A Report to the Managing Director on the defects in the routing work of the company office) (Annex 87)

அனுப்புநர்

க.செந்தில்

செயலர்

சேஷாயி காசித ஆலை

பள்ளிப்பாளையம்

பேறுநர்

மேலாண்மை இயக்குநர்

சேஷாயி காசித ஆலை

பள்ளிப்பாளையம்.

அன்புடையர்

தங்கள் நிறுவனத்தின் செயலகப் பகுதியில் உள்ள இக்கட்டிடத்தின் நடைமுறைப்பணியில் காணப்படும் குறைபாடுகளை மேலாண்மை இயக்குநருக்கு தெரிவிக்கும் அறிக்கை: (A Report to the Managing Director on the defects in the routing work of the company office) (Annex 87)

விகிதாச்சார அளவிற்கு அதிகமாக உள்ளனர். அதுபோல அதிகமாகப் பணியாளர்களும் உள்ளனர்.

கணக்குத் துறை விற்பனைத் துறை கடிதத் தொடர்புத் துறை பதிவுத்துறை ஆகிய துறைகளில் பணிகள் பெருமளவில் அதிகரித்து உள்ளது. இத்துறையில் பணியாற்றும் பணியாளர்களை துறைகளின் பணி பளுவிற்கு ஏற்றப்படி மாற்ற அமைத்தல் (Reorganization) அவசியமாகின்றது. எனவே அதிமாக உள்ள பணியாளர்களை போதுமான பணியாளர்கள் இல்லாதத் துறைக்கு மாற்ற வேண்டும்.

அத்துடன் அத்துறைகளில் போதுமான இடவசதி இல்லை. எனவே போதுமான இடவசதி ஏற்படுத்தித் தர வேண்டியது அவசியமாகின்றது.

பதிவுத் துறையில் கோப்பிடல் மையப்படுத்துதல் முறையில் (Centralized filing) செய்யப்படுகின்றது. இதனால் துறைவாரியான ரகசியங்கள் பாதுகாக்கப்படுவதில்லை. எனவே பன்முகக் கோப்பிடல் (Decentralized filing) முறையை பின்பற்றலாம் என்பதை தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

கொள்முதல் முறை சரியாக அமையவில்லை. விலைப்புள்ளிகளை பெறுவதில் சரியான ஒழுங்கு முறைகள் (Routine) பின்பற்றப்படவில்லை.

அலுவலகத்தில் கருவிகள் மற்றும் எந்திரங்கள் சரியாகப் பராமரிக்கப்படவில்லை. இவற்றை சரியாக பராமரிக்க வேண்டியதன் அவசியத்தை பணியாளர்களுக்கு வலியுத்திக் கூறவேண்டியுள்ளது.

ஒரு குறிப்பிட்டப் பணியை செய்ய ஒவ்வொரு முறையும் வெவ்வேறு வகையான நடைமுறை ஒழுங்குகள் பின்பற்றப்படுகின்றன.

தற்போது செயலர் மற்றும் பொது மேலாளர் ஆகிய இரண்டு பதவியும் செயலரிடமே தரப்பட்டுள்ளது. எனவே பொதுமேலாளர் ஒருவரை தனியாக நியமித்தால் செயலர் என்ற முறையில் நான் சிறப்பாக பணியாற்ற முடியும் என்பதை தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள

ச.செந்தில்

செயலர்

3. அலுவலகத்தை எந்திரமயமாக்கல் பற்றி அறிக்கை: (Report about Mechanization in the office)

அனுப்புநர்

த.ராமசேசன்
செயலர்
சேஷாயி பேப்பர் ஆலை
பள்ளிப்பாளையம்
ஈரோடு

பெறுநர்

உரிமையாளர்
சேஷாயி பேப்பர் ஆலை பள்ளிப்பாளையம்
ஈரோடு

ஐயா.

பொருள்: அலுவலகத்தை எந்திரமயமாக்கல் குறித்த அறிக்கை
தாங்கள் பணித்திருந்தபடி சென்னையில் அலுவலகத்தை எந்திரமயமாக்கல்
என்பது குறித்து நடந்த ஒரு நாள் கருத்தரங்கில் கலந்துகொண்டேன். அதில்
முதன்மை பேச்சாளர் மற்றும் விவாதத்தில் பங்கெடுத்துக் கொண்ட பலரின்
கருத்துக்களை குறிப்பெடுத்துக் கொண்டேன் இக்கருத்துக்களை தங்களுக்கு இந்த
அறிக்கை மூலம் சமர்ப்பிக்கிறேன்.

கருத்தரங்கின் முதன்மை பேச்சாளர் 20ஆம் நூற்றாண்டில் அலுவலகப்
பணிச்சுமை வெகுவாக உயர்ந்துள்ளது. பெண்கள் பெரும்பாலும் திரும்பத் திரும்ப
நிகழ்வனவாக உள்ளன. எனவே எந்திரமயமாக்கல் அலுவலகத்திற்கு அவசியமானது
என்ற கருத்தை வலியுறுத்தினர்.

அலுவலகத்தில் புதிய புதியக் கருவிகளைப் பயன்படுத்தினால் புதிய
தொழில் நடவடிக்கைகள் வளர்ச்சியடைந்து பழைய கருத்தைத் தொவித்தார்
அலுவலகத்தை எந்திரமயமாக்கலாக உருவாக்கக் கூடிய கருத்தைத் தொவித்தார்
குறிப்பாக உழைப்பை சேமித்தல் காலத்தைச் சேமித்தல் துல்லியத்தை (Accuracy)
ஏற்படுத்துதல் கார்ப்பாடு ஏற்படுத்துதல் என்பனவற்றைக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

அலுவலக எந்திரமயமாக்கல் குறித்த இக்கருத்தரங்கில் விவாதம்
discussion) இது குறித்து செய்யப்பட்டது. எந்திரக் கருவிகளை பராமரிப்பதற்காக
சலவு அதிகமாகின்றது என்பது அதில் கூறப்பட்டது. மின் கணிப்புகள் (Computer)
ரியான சீதோஷண நிலையில் (Air Condition) வைக்கப்பட வேண்டும் என்று
ஈறப்பட்டது.

கருவிகள் பழுதடைந்தால் பாதிக்கப்படும். எனவே அவை சரியாக
பராமரிக்கப்பட வேண்டும் என்ற கருத்து விவாதத்தில் தெரிவிக்கப்பட்டது.

தங்கள் உண்மையுள்ள
த.ராமசேசன்