

#### 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 பயன்படுத்தப்படற்கூடிய 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. இலக்கண வழுவாமை (grammatical accuracy)

பொதுவாக எல்லா இலக்கண விதிகளும் அறிக்கை தயாரிக்கும் போது பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

#### 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. இதுவும் ஒரு வகை ஆய்வு அறிக்கையே. எனினும் இதில் குறிப்பிட்ட பரிந்துரை வழங்கப்படும். இதன் முறை இணக்குவிப்பதாகவும், நோக்கம் விவாதம் புரிவதாகவும் இருக்கும். இது குறிப்பிட்ட திட்டத்தை செயல்படுத்த துண்டுவதாகவும் இருக்கும்.

1. படிவத்தின் வடிவமைப்பு எளிதானதாக இருத்தல் வேண்டும்.  
 (படிவத்தைப் பயன்படுத்துபவர்கள் அதன் பயன்பாட்டை எளிதில் புரிந்து கொள்ளும்படி படிவத்தினை வடிவமைக்கவேண்டும் முக்கியசெய்திகளை முக்கிய இடத்தில் தந்தால். படிவங்களை மிகக்குறைந்த நேரத்தில் பிரித்தெடுக்கலாம். எடுத்துக்காட்டாக, வங்கி வாடிக்கையாளர்கள் பயன்படுத்தும் படிவங்களில் வாடிக்கையாளரின் கணக்கு எண் மேல்பகுதியில் பெரிய அளவில் தரப்படவேண்டும்) படிவத்தின் பயன்பாடு பற்றிய செய்திகள் தெளிவாகவும் சுருக்கமாகவும் படிவத்திலேயே தரப்படவேண்டும்.

2. ஒவ்வொரு படிவத்துக்கும் பெயரும் எண்ணும் தரப்பட வேண்டும்.  
 (எளிதில் கண்டு கொள்வதற்காக, ஒவ்வொருவகைய படிவத்திற்கும் ஒரு பெயரோ அல்லது எண்ணோ தரப்பட வேண்டும். பெயர் எளிதில் நினைவில் கொள்ளத்தக்கதாகும் பொதுவாக ஒரு படிவத்தின் முழுப்பெயரின் முதல் எழுத்துகளை அதன் பெயராக வைத்துக்கொள்ளலாம்) எண் பயன்படுத்தப்படலாம் பதினமானமுறையை (Decimal System) பயன்படுத்தலாம் எடுத்துக்காட்டாக, 7.12 என்பதால் "12" என்பது துறை எண்ணையும் 7 என்பது படிவ எண்ணையும் குறிக்கலாம்.

3. படிவத்தின் உருவ அளவு தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.  
 (ஒரு படிவம் அது தாங்க வேண்டிய செய்திகளை எழுதும் அளவுக்கு மேல் உருவ அளவு இருக்க வேண்டியதில்லை தாள்கள் ஒரு சில குறிப்பிட்ட அளவுகளில் கடைகளில் சிலைக்கின்றன படிவத்தின் உருவ அளவு குறைந்த அளவு இடத்தை மட்டுமே தாளிலிருந்து வெட்டிக் கழிக்க வேண்டியதாக இருக்க வேண்டும்) படிவ உருவ அளவைத் தீர்மானிக்கும் போது கீழ்க்காணும் செய்திகள் கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

(1) படிவத்தின் பத்திகள் நிரப்ப வேண்டிய செய்திகளுக்குத் தக்கவாறு அகலமாக இருக்க வேண்டும்.

(2) ஒரு குறிப்பிட்ட எண்ணுள்ள பதிவுகளைச் செய்யும் முறையில், பத்திகள் நீளமானவைகளாகவும் இருக்க வேண்டும்.

(3) ஒவ்வொரு படிவத்தின் தலைப்பும் தானாகவே விளக்கம் தருவதாகவும் ஆனால் சுருக்கமாகவும் இருக்க வேண்டும்.

4. தக்க முறையில் அச்சிடப்பட வேண்டும்:

படிவம் அச்சிடப்பட்டால், அச்ச தெளிவாகவும், எளிதில் விளங்குவதாகவும், இயற்கை அல்லது செயற்கை ஒளியில் வாசிக்கத் தக்கதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

7. தாளின் சரியான தரத்தைத் தேர்ந்தெடுத்தல்:

தாளின் தரத்தைத் தீர்மானிக்கும் போது கீழ்க்கண்ட நான்கு கூறுகள் கவனத்தில் கொள்ளத் தக்கவை.

(அ) நீண்ட நாள் உழைக்கும் தரம்:

ஒரு படிவம் எவ்வளவு நாள் உழைக்க வேண்டியதாக உள்ளதோ, அதற்குத் தக்கவாறு அதன் தரம் அமைய வேண்டும். பங்குப் பத்திரங்கள், ஆவணங்கள், காப்பீடுப் பத்திரங்கள் முதலியவை மிக வலுவான தாளில் அச்சிடப்படுதல் வேண்டும்.



பணியாளர்களை மதிப்பிடுதல் ஆகியவை அடங்குகின்றன மேலாளர் பணியாளர்  
 நியமித்தல் பணியில் ஈடுபடுகின்றவர் நியமித்தல் பணியை பணியாளர்  
 (Personnel) களவிக் கின்றது. இதற்கு வேலைக்கூரிய விளம்பரம் செய்தல்  
 நபர்களை தேர்ந்தெடுத்தல் அளவகக்கூரிய பம்நசகைய ஆள்குகின்றது. தயக்க  
 பணி தற்போது அதிக முக்கியத்துவத்தைப் பெற்று வருகின்றது.

4. இயக்குவித்தல் (Directing) இயக்குவித்தல் என்பது உயர்  
 பணியாளர்களுக்கு வழிகாட்டுதலையும் அவர்களின் பணிகளை மேற்பார்  
 செய்தலையும் ஆர்ப்புகின்றது. இப்பணி எளிமையானதாக தோன்றினாலு  
 நடைமுறையில் அதிக சிக்கல் வாய்ந்ததாகும். அலுவலகத்தின் மேலாளர்  
 அவர்களுடைய துணைப்பணியாளர்கள் (Sub ordinates) ஒவ்வொருவரு  
 நிறுவனத்தின் நடைமுறைகளை கடைபிடிக்கும் வகையில் வழிகாட்ட வேண்டு  
 பணியாளர்கள் ஒவ்வொருவரும் தாம் பணிபுரியும் அலுவலகத்தின் அமைப்பை  
 துறைகளுக்கிடையேயான உறவு முறையையும் நன்கு அறிந்து கொள்  
 வேண்டும். இயக் குவித்தல் பணியில் பின்வருவன அடங்குகின்றன:

- அ. செய்தி அளித்தல் (Communication)
- ஆ. தலைமை ஏற்றல் (Leadership)
- இ. செயலூக்கம் அளித்தல் (Motivation)
- ச) ஆணைகளையும் அறிவுரைகளையும் அளித்தல்
- உ. வழிகாட்டுதல் (Directing)
- ஊ. மேற்பார்வையிடுதல் (Supervision)

5. கட்டுப்படுத்துதல்: (Controlling) கட்டுப்படுத்துதல் என்பது அலுவல  
 செயல்கள் ஏற்பாடு ததப்படி நடைபெறுகின்றதா என்பதை கண்காண்ப்பதை  
 குறிக்கின்றது. இதரப் பணிகள் ஒழுங்காக உரிய முறையில் செய்மையாக நடைபெ  
 கட்டுப்படுத்துதல் அவசியமாகின்றது. பணியாளர்கள் தவறு செய்வதைத் தடுத்தல்  
 பணியாளர்களின் மனவேற்றுமையை நீக்குதல் போன்றவற்றை மேற்கொள்  
 கட்டுப்பாடு அவசியமாகின்றது. கட்டுப்பாடு செயலாற்றலை அளவிடுகின்ற  
 தவறுகளை திருத்துகின்றது. திட்டத்தின் பலனை உரிய முறையில் பெ  
 வழிக்குக்கின்றது. கட்டுப்பாட்டின் மூலம் அலுவலகப் பணியில் எந்த இடத்தி  
 தவறு ஏற்பட்டு உள்ளது என்பதைவும் அத் தவறுக்கு பொறுப்பாளர்கள் யா  
 என்பதையும் அறிந்து தவறுகள் திருத்தப்படுகின்றன.

மேற்கூறிய பணிகளை அலுவலக மேலாண்மையினர் ஆற்றி  
 வேண்டியிருக்கின்றது. எனவே அலுவலக மேலாண்மை முக்கிய இடத்தை  
 வகிக்கின்றது.

தற்போது அலுவலக மேலாண்மை என்பதற்குப் பதிலாக நிர்வாக அலுவல  
 மேலாண்மை (Administrative office Management) தகவல் மேலாண்மை, விஞ்ஞா  
 பூர்வ மேலாண்மை என்ற சொற்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. அலுவல  
 மேலாண்மையில் பணி அதிக மாறுதல்களுக்கு உட்பட்டுள்ளது. உதாரணமாக  
 அலுவலக செயல்பாட்டிற்கான நடைமுறைகளை அமைத்தல், அலுவலக எந்தீர்வுகள்  
 கருவிகள் ஆகியவற்றை தேர்ந்தெடுத்தல் வாங்குதல், பணியாளர்களை  
 கண்காணித்தல், அவர்களுக்கு நன்மைகள் செய்தல் போன்ற நிர்வாக பொறுப்புக்  
 அலுவலக மேலாளரிடம் உள்ளன.

விகிதாச்சார அளவிற்கு அதிகமாக உள்ளனர் சில துறைகளில் அதிகமாகப் பணியாளர்களும் உள்ளனர்.

கண்கூடுத் துறை விற்பனைத் துறை கடிதத் தொடர்புத் துறை பதிவுத் துறை ஆகிய துறைகளில் பணிகள் பெருமளவில் அதிகரித்து உள்ளது. இத்துறையில் பணியாற்றும் பணியாளர்களை துறைகளின் பணி பளுவிற்கு ஏற்றபடியாக மாற்ற அமைத்தல் (Reorganization) அவசியமாகின்றது எனவே அதிகமாக உள்ள பணியாளர்களை போதுமான பணியாளர்கள் இல்லாத துறைகளுக்கு மாற்ற வேண்டும்.

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

பதிவுத் துறையில் கோப்பிடல் மையப்படுத்தல் முறையில் (Centralized filing) செயல்படுகின்றது. இதனால் துறைவாரியான ரகசியங்கள் பாதுகாக்கப்படுவதில்லை எனவே பன்முகக் கோப்பிடல் (Decentralized filing) முறையை பின்பற்றலாம் என்பதை தெரிவித்துக்கொள்கிறேன்.

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

அலுவலகத்தில் கருவிகள் மற்றும் எந்திரங்கள் சரியாகப் பராமரிக்கப்படவில்லை. இவற்றை சரியாக பராமரிக்க வேண்டியதை அவசியத்தை பணியாளர்களுக்கு வலியுறுத்திக் கூறவேண்டியுள்ளது.

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

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

தங்கள் உண்மையுள்ள

ச.செந்தில்

செயலர்



② மேலாண்மை மேலாளரிடம் என்ன எதிர்ப்பார்க்கின்றது?  
 What Management expects from the office Manager?

மேலாண்மை அலுவலக மேலாளரிடம் எதிர்பார்ப்பது நிறுவனத்தின் அளவையும்  
 அலுவலக நடவடிக்கைகளையும் பொறுத்து மேலாண்மை மேலாளரிடம்  
 பின்வருவனவற்றை எதிர்பார்க்கின்றது.

1. மேலாளர் ஒரு அமைப்பாளராக (Organiser) இருக்க வேண்டும் நிறுவன  
 எளிமையாக நடத்தப்படும் பொறுத்தான் அலுவலகப் பணி குறைந  
 செலவில் நிறைவேறும் என மேலாண்மை எண்ணுகின்றது.
2. அலுவலக மேலாளர் சிறந்த தலைமைத்தன்மையை (Leadership)  
 வெளிப்படுத்த வேண்டும் என்று மேலாண்மை அவரிடம் எதிர்பார்க்கின்றது.
3. ஆணையுரிமை (Authority) தன்னுடைய கீழ்ப்பணியாளர்களுக்கும். இணை  
 பணியாளர்களுக்கும் முழுமனதுடன் பணியை ஒப்படைக்கக்கூடியவர  
 மேலாளர் இருக்க வேண்டும் என மேலாண்மை எதிர்ப்பார்க்கின்றது.
4. முக்கியப் பணியாளர்களை தேர்ந்தெடுத்து அவர்களுக்கு பயிற்சி அளித்து  
 அவர்களுடைய பணியை மேற்பார்வை செய்ய வேண்டும் என்று மேலாண்மை  
 மேலாளரிடம் எதிர்பார்க்கின்றது.
5. மேலாளர் அவரது பணியாளர்களின் முன்னேற்றத்திற்கு (Personnel  
 Development) நேரம் ஒதுக்க வேண்டும் என்று மேலாண்மை  
 எதிர்பார்க்கின்றது. மேலாளர் வெற்றிகரமாக செயல்பட உண்மை நுட்பம்  
 நகைச்சுவை உணர்வு (humour) மரியாதைப் போன்ற குணங்களை  
 பெற்றிருக்க வேண்டும்.
6. நாளை வரக்கூடிய (Tomorrow) அலுவலகப் பிரச்சினைகளை எதிர்பார்த்து  
 அதை தீர்க்க மேலாளர் திட்டமிட வேண்டும். என மேலாண்மை  
 எதிர்பார்க்கின்றது.

மேற்கூறியவற்றை மேலாண்மை மேலாளரிடம் எதிர்பார்ப்பதாக நினைர் மற்றும் கீலிங்  
 (Nauner, Keeling) கூறுகின்றனர்.

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

அனுப்புநர்

த.ராமசேசன்  
செயலர்  
சேஷாயி பேப்பர் ஆலை  
பள்ளிப்பாளையம்  
\*ரோடு

பெறுநர்

உரிமையாளர்  
சேஷாயி பேப்பர் ஆலை பள்ளிப்பாளையம்  
\*ரோடு

ஈயர்,

பொருள் அலுவலகத்தை எந்திரமயமாக்கல் குறித்த அறிக்கை

தாங்கள் பணித்திருந்தபடி சென்னையில் அலுவலகத்தை எந்திரமயமாக்கல் என்பது குறித்து நடந்த ஒரு நாள் கருத்தரங்கில் கலந்துகொண்டேன். அதில் முதன்மை பேச்சாளர் மற்றும் விவாதத்தில் பங்கேடுத்த ஆகக் கொண்ட பலரின் கருத்துக்களை குறிப்பெடுத்துக் கொண்டேன் இக்கருத்துக்களை தங்களுக்கு இந்த அறிக்கை மூலம் சமாப்பிக்கிறேன்.

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

அலுவலகத்தில் புதிய புதிய கருவிகளைப் பயன்படுத்தினால் புதிய தொழில் நடவடிக்கைகள் வளர்ச்சியடையும் என்ற கருத்தை தெரிவித்தார். அலுவலகத்தை எந்திரமயமாக்குவதால் ஏற்படும் நன்மைகளை சுட்டிக்காட்டினார். தற்போது உட்கொடுக்கப்பட்ட சேமித்தல் காலத்தை சேமித்தல் துல்லியத்தை (Accuracy) ஏற்படுத்துதல், கட்டுப்பாடு ஏற்படுத்துதல் ஆகிய நன்மைகளை சுட்டிக்காட்டினார்.

(5)

அமைத்து அலுவலக பணியை நியாயமான செலவிற்குள் செயல்படுத்துவது அலுவலக அமைப்புத் திட்டம்" என்கின்றார்.

அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தில் பின்வருவன அடங்குகின்றது.

1. ஒவ்வொரு பணியாளரும் பயன்படுத்துகின்ற எந்திரம் மற்றும் கருவிகளுக்கு தேவையான சரியான இட அளவைத் தீர்மானித்தல்.
2. அலுவலக மனை அணியங்கள் கருவிகள் மற்றும் எந்திரங்களை சரியாக அமைத்தல்.
3. மிகச் சிறந்த சூழ்நிலையை ஏற்படுத்துதல் போன்றன.

அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் நோக்கங்கள் அல்லது நன்மைகள்:  
(Objectives of office lay-out or Advantages of office lay-out)

மிலஸ் மற்றும் ஸ்டாண்டிங்ஃபோர்டு (Mills & Standingford) கருத்துப்படி அலுவலக அமைப்புத் திட்டம் மனை அணியங்கள் எந்திரங்கள் போன்றவற்றை கிடைக்கின்ற இடத்திற்கு அமைப்பதாகும். அலுவலக அமைப்பில் பின்வரும் நோக்கங்கள் உள்ளன. இவை அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் நன்மைகளாக (Benefits) அமைகின்றன.

1. கிடைத்த இடத்தை குறைந்த செலவில் நிரம்ப வசதியுள்ளதாக அமைத்துக் கொள்ளுதல்.
2. அலுவலக நடைமுறைகளை மேற்பார்வை செய்ய வசதியாக அமைத்துக் கொள்வது.
3. வேலை செய்யும் சூழ்நிலையை உருவாக்குதல்.
4. எழுத்தர்கள் பணிக்காக ஓரிடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு எளிதாக செல்ல இடவசதி ஏற்படுத்துதல்.
5. ஒலி எழுப்பக் கூடிய எந்திரங்களை பயன்படுத்தும் எழுத்தர்களை பிரித்து வைத்தல்.
6. தகவல் தொடர்புகள் ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் எளிதாக கிடைக்கும்படிச் செய்தல்.
7. அலுவலக ரகசியம் காக்கப்படுதல்.
8. தனித்தன்மையும் (Privacy) பாதுகாப்பும் (Security) அளித்தல், உதாரணம் காசாளருக்கு (Cashier) அளிக்கப்பட வேண்டும்.

அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் முக்கிய கோட்பாடுகள்:  
(Principles of office layout)

அலுவலக அமைப்பினை பயனுள்ள வகையில் திட்டமிட சில முக்கிய கொள்கைகளை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியிருக்கின்றது.

துறைகளின் இட அமைவு: (Location of Departments) நிறுவன அமைப்பின் பல்வேறு துறைகளுக்கிடையேயான தொடர்பை அறிந்து ஒவ்வொரு துறைக்கும் வசதியான இடத்தை ஒதுக்க வேண்டும். ஒன்றுக்கொன்று



**முன்னய பணிகள்:**

படிவங்கள் பதிவுகளாகப் பயன்படுத்தப்பட்டு தகவல் பாதுகாக்கப்படும் விற்பனாக்களும் வாடிக்கையாளர்களும், பங்குதாரர்களும் கடன் தோற்கும் நல்ல முறையில் பணி செய்ய முடியும் நல்ல படிவங்கள் ஒரு நிறுவனத்தின் நல்ல உருவகத்தை வெளிக்காட்டும். அதன் வணிக நற்பெயரும் உயரும்.

**படிவங்களின் வகைகள்: (Types of Forms)**

அலுவலக நடவடிக்கை அடிப்படையில் அல்லது அலுவலகப் பணிக் பயன்படுத்தப்படும் அடிப்படையில் அல்லது அலுவலகப் படிவங்களை பிரிக்கப்படுகின்றன. உதாரணமாக கணக்கியல் படிவங்கள் (Accounting forms) சரகத் கட்டுப்பாட்டுப் படிவங்கள் (Stores control forms), விண்ணப்பப் படிவங்கள் (Application Forms), விற்பனைப் படிவங்கள் கொள்முதல் படிவங்கள், கடித தொடர்பு படிவங்கள் (Correspondence forms) போன்ற வகைகளில் அமைகின்ற இப்படிவங்கள் பின்வரும் வகையில் பிரிக்கப்படுகின்றன.

- ✓ ஒற்றைப்படி படிவங்கள் (Single copy forms)
- ✓ பல படி படிவங்கள் (Multiple copies forms)
- ✓ அக அலுவலக படிவங்கள் (Internal Office forms)
- ✓ வெளித் தொடர்பு படிவங்கள் (External Contact)

மேற்கூறிய படிவ வகைகள் அலுவலகங்களில் அடிக்க பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இவை பலவேறு வடிவங்களிலும் உருவங்களில் அளவுகளிலும் வண்ணங்களிலும் உள்ளன.

**படிவங்கள் கட்டுப்பாடு**

அலுவலகத்தில் படிவங்கள் ஒரு முக்கிய உறுப்பாகும். எல்லா அலுவலக நடவடிக்கைகளுக்கும் அடிப்படை கருவியாக உள்ளது. படிவங்கள் ஆகும் பொதுவாகக் கூர்னால் எல்லா அலுவலகப் படிவங்களும் குறைந்தது மூன்று தடையாகையாளப்படுகின்றது. அதாவது (அ) படிவத்தில் செய்திகளை எழுதுவது எழுதிய செய்திகளை படித்து புரிந்து கொள்வது. (ஆ) படிவங்கள் கோப்பிடப்போன்றன. இவ்வாறு படிவத்தின் வடிவமைப்பதிலும், உரிய வகை பயன்படுத்துவதிலும் படிவங்கள் மீது கட்டுப்பாடு செலுத்துவதிலும் அலுவலகம் கவனத்தை செலுத்த வேண்டியுள்ளது. இது அலுவலகத்திற்கு ஆகும் செலவீனப்படுத்துகின்றது.

லிட்டில் ஃபீல்டு (Little Field) கருத்துப்படி படிவங்கள் கட்டுப்பாடு அலுவலகப் படிவங்களை தயாரிக்கவும் மற்றும் செயல்படுத்துவதன் மேலாண்மைக் கட்டுப்பாட்டை ஏற்படுத்துவதற்கும் என்கின்றார்.

படிவங்களை அதிக அளவில் பயன்படுத்தினால் அலுவலகப் பெருகிவிடுகின்றது. அலுவலக நடவடிக்கைச் செலவுகளும் அதிகரித்து விடுகின்றனவே. படிவங்களை பயன்படுத்தித் தக்க முறையில் மேலாண்மையும், கட்டுப்பாட்டும் அவசியமாகின்றது. ஒரு ரூபாய் மதிப்புடைய அச்சிடப்பட்ட படிவத்தை பயன்படுத்தி முதல் ரூ.25 வரையிலான எழுத்தா உழைப்பு தேவைப்படுகின்றது மதிப்பிடப்பட்டு உள்ளது. எனவே படிவங்களை மேலாண்மை செய்கட்டுப்பாட்டுடன் பயன்படுத்துவதும் இன்றியமையாத ஒன்றாகும்.



**படிவங்கள் கட்டுப்பாட்டின் நோக்கங்கள்:  
(Objectives of Forms Control)**

படிவங்கள் கட்டுப்படுத்துவதன் மூலம் அலுவலக மேலாண்மை பின்வரும் நோக்கங்களை அடைய விரும்புகின்றது இதனால் படிவக்கட்டுப்பாடு முக்கியத்துவம் பெறுகின்றது.

1. உண்மையில் அவசியமான படிவங்களை மட்டும் வைத்துக் கொண்டு பயன்படுத்துவது
2. தேவையான படிவங்களை சிறப்பாக வடிவமைத்து குறைந்த செலவில் மிகத் திறமையான பணியைச் செய்வது.
3. படிவங்களை போருத்தமான மற்றும் சிக்கனமாக முறையில் தயாரிப்பது
4. அலுவலகப் படிவங்களை நியாயமாக யா வைத்திருக்க வேண்டியவர்களோ அவர்கள் மட்டும் வைத்திருக்க அனுமதிப்பது
5. புதிய படிவத்தை அறிமுகப்படுத்துவதா பழைய படிவத்தை மாற்றியமைப்பதா என்பதை ஆய்வு செய்வது.
6. புழக்கத்தில் உள்ள படிவங்கள் யாவும் நடப்பு சூழ்நிலையில் போருத்தமானதா என்பதைத் தீர்மானிப்பது
7. படிவங்களை பயன்படுத்துவதற்கான நேரத்தின் அடிப்படையில் படிவத்தை அமைத்தல்

Oida (Denyer) என்பவர் கருத்துப்படி மேற்கூறியவைகள் படிவக் கட்டுப்பாட்டின் நோக்கங்களாகும் என்கின்றார். பி.எச்.வேலி (Walle) என்பவர் (1) திறவனத்தில் பயன்படுத்தப்படும் எல்லா படிவங்களுக்கும் பதிவுகள் வைத்திருத்தல், (2) படிவங்களை ஒன்றாக இணைத்து பலவகையான படிவங்கள் இருப்பதை தவிர்த்தல் (3) அடிக்கடி பயன்படுத்தப்படும் படிவங்களை பயன்படுத்துவதை தவிர்த்தல் போன்ற காரணங்களால் படிவங்களின் மீதான கட்டுப்பாடு அவசியம் என்கின்றார்.

**படிவங்கள் கட்டுப்பாட்டின் செயல்முறைகள்:  
(Steps in forms control)**

படிவங்கள் கட்டுப்பாடு என்பது படிவங்களை சரியாக வடிவமைத்தலும் அச்சிடுதலும், சிக்கனமாக பயன்படுத்துதலும் ஆகும். சரியான படிவங்கள் கட்டுப்பாடு பின்வரும் நடைமுறையில் அமையவேண்டும்

1. மைய நிர்வாகத்தை அமைத்தல் படிவக் கட்டுப்பாட்டின் முதல் படியாகும் (First Step) பெரிய நிறுவனங்களில் படிவக் கட்டுப்பாட்டுத்துறை அமைக்கப்படலாம் படிவங்கள் மேற்பார்வையாளர் (Form supervisor) நியமித்து படிவக் கட்டுப்பாட்டை செயல்படுத்தலாம்
2. படிவங்கள் பதிவேடு தயாரித்து வைக்க வேண்டும் (Form Register) எல்லாப் படிவங்களுக்கான பட்டியல் அதில் வைக்கப்பட வேண்டும்

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 பார்மசூட்டிகல்ஸ்  
45, கிளைமண் ரோடு, சென்னை - 7

பெறுநர்:

தேதி: 28.09.12

இயக்குநர்கள்  
ரவி பார்மசூட்டிகல்ஸ்  
சென்னை-7

பொருள் நிறுவனத்தின் அலுவலகத்தை தகுந்த கட்டிடத்திற்கு  
மாற்றுவது பற்றி அறிக்கை.

தங்களின் அகடோபர் 2, 2012 தேதியிட்ட கடிதத்தில் கொடுத்தவுள்ள அறிவுரையின்படி நமது நிறுவனத்தின் அலுவலகத்தை தகுந்த கட்டிடத்திற்கு மாற்றுவதாக அருகாமையில் உள்ள பல கட்டிடங்களை சென்று பார்த்தேன. இதில் நமது அலுவலகத்திற்கு பொருத்தமான இடமாக புரவாககம் நெடுஞ்சாலையில் அமைந்துள்ள 10 எண்ணிட்ட "அமுதன் நிலையம்" என்ற கட்டிடம் உள்ளதால் அக்கட்டிடத்தை நமது அலுவலகத்திற்காக பரிந்துரை செய்கிறேன்.

இக்கட்டிடம் 3 ரவீ 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 மாதிரைகள் தயாரிப்பதற்காகவும் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். சிறிய அறைகளை அலுவலக அறை, பொருள் காப்பகம் (Store room) போன்றவற்றை அமைத்துக் கொள்ளலாம். தாழ்வாரத்தை பொருள்களை கட்டுமம் செய்து அணுப்பப்பயன்படுத்தி கொள்ளலாம். முன்பக்கத் தாழ்வாரத்தை காட்சி அறைகள் அமைக்க பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

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



## 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 பெற்றிருப்பவா 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 அமையும் எனவே, அறிக்கையை தருபவருக்கு அறிக்கையின் பொருள் பற்றி நல்ல அறிவு இருக்க வேண்டும்.

#### அலுவலக அறிக்கையின் தன்மைகள்:

ஒரு அறிக்கையின் இன்றியமையாத கூறுகளாக பின்வருவனவற்றை கூறலாம்.

##### 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 தீர்மானங்கள் எடுக்கப்படுவதால் அவை சரியானதாக இருக்க வேண்டும்.

##### 3. பொருத்தமுடைமை (relevance)

அறிக்கையில் அளிக்கப்படுகின்ற உண்மைகள் துல்லியமானதாக இருப்பதுடன் பொருத்தமானதாகவும் இருக்க வேண்டும். பொருத்தமற்ற உண்மைகள் அறிக்கையை குழப்பம் உடையதாக ஆக்கும்.

87) **ஆய்மையான இடம் (Clean Place)** அலுவலகத்தில் இடம் இரைச்சல் அற்றதாக அழகாகவும் (Dust) முகக்கூழ் தொழிற்சாலைகள் இல்லாத இடமாக அமைய வேண்டும்.

97) **அறியக்கூடிய, அறியமுடியாத காரணிகள் (Tangible and Intangible factors)**  
 ஃபோர்ஸ்டர் (Forster) என்பவர் அலுவலக இடத்தை நீர்மாக்கும் காரணிகளை இருவகையாக பிரிக்கின்றார் அவை.  
 அ) உணரக்கூடிய (அல்லது அறியக்கூடிய காரணிகள் (Tangible factors) இதில் சந்தை, கச்சாப் பொருள், போக்குவரத்து, உழைப்பில் அளிப்பு, உள்ளூர் சட்டம், வட்டார வளர்ச்சி, தகவல் தொடர்பு போருத்தமான இடம் கிடைப்பது போன்ற காரணிகள் அடங்குகின்றன.  
 ஆ) உணர் முடியாத அல்லது அறிய முடியாத காரணிகள் (Intangible factors) இதில் தொழிலுக்கான வசதி கிடைப்பது வாடிக்கையாளருக்கு அருகாமை நிறுவனங்களுக்கிடையேயான தொடர்பு பாதுகாப்பு, பெருமைதரும் இடத்தில் (Prestigious) கட்டிடம் அமைவது போன்ற காரணிகள் அடங்குகின்றன.

10) **நகர, புறநகர இட அமைவு: (Urban, Sub-urban location)** அலுவலகம் அமைவதில் முக்கியமாக கவனிக்க வேண்டியது நகர பகுதியிலா, புறநகரப் பகுதியிலா என்பதாகும். பெரும்பாலும் வங்கி காப்புறுதி, போக்குவரத்து, நிதி மற்றும் வர்த்தக நிறுவனங்கள் நகரப்பகுதியில் அமைவதை விரும்புகின்றன. தொழில் மற்றும் பிற நிறுவனங்கள் புறநகரப் பகுதியில் அலுவலகத்தை அமைத்துக் கொள்ள விரும்புகின்றன நிறுவனத்தின் அலுவலகத்தை அமைப்பதில் நகரப்பகுதி, புறநகரப் பகுதி ஆகியவற்றின் நன்மை தீமைகளை அலசி, ஆராய்ந்து முடிவெடுக்க வேண்டும் பெரும்பாலும் செல்வின் அடிப்படையிலேயே இடவமைவு செய்யப்படுகின்றது. சில சமயங்களில் உயர் மேலாண்மையின (Top Management) விருப்பத்திற்கேற்றப்படியே இட அமைவு ஏற்படுகின்றது.

**அலுவலக கட்டிடம்:**

அலுவலகத்திற்கு தேர்ந்தெடுக்கும் இடம் தொழிலின் தேவையை நிறைவு செய்யக்கூடியதாக இருக்க வேண்டும் நிர்வாக அலுவலக கட்டிடம் சோந்தமாக இருக்க வேண்டுமா? வாடகைக்கு (Rent) பெறவேண்டுமா? அல்லது குத்தகைக்கு (Lease) பெற வேண்டுமா என்பதை முடிவு செய்ய வேண்டும் சிறிய நிறுவனங்களுக்கான அலுவலகங்கள் நிதித் தட்டுப்பாட்டின் காரணமாக வாடகை இடத்தில் அமைக்கின்றது பெரிய நிறுவனங்கள் தனக்குரிய சோந்தக கட்டிடத்தைக் கட்டிக் கொள்கின்றன.

**அலுவலக கட்டிடத்தை தேர்ந்தெடுப்பதை நீர்மானிக்கும் காரணிகள் (Factors in selecting office building)**

அலுவலகத்திற்கான கட்டிடத்தை அமைக்கின்ற போது பின்வரும் காரணிகளை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

1. அலுவலக கட்டிடம் பரிசீலனைகளின் பாதுகாப்பிற்கும், பணியாளரின் பாதுகாப்பிற்கும் (Safety of records and staff) ஏற்றதாக இருக்க வேண்டும். தீ, புயல், வெள்ளம் இவற்றுால் பாதிக்கப்படாமல் இருக்க வேண்டும்.



(6)

தொடர்புடைய துறைகள் அருகருகே அமைக்கப்பட்டால் விரைவாகவும் எளிதாகவும் நிறவேறும். உதாரணமாக காசாளரின் கணக்குத் துறையும் அருகருகே அமைய வேண்டும். எல்லாத் துறைகளுக்கும் சேவை செய்கின்ற போது அலுவலகம் மைய இடத்தில் அமைய வேண்டுமென்று பொதுமக்கள் தொடர்புத் துறை நுழைவாயிலில் அமைக்கப்பட வேண்டுமென்று இவ்வாறு அலுவலகத்தின் துறைகள் அமைக்கப்படுவதால், பணியாளர் ஓரிடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்குச் செல்லும் நேரம் குறைகின்றது.

27 பணியோட்டம்: (Flow of work) அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தில் இது முக்கியத் தத்துவமாகும். இதன் நோக்கம் பணிகள் தங்குத்தடையில் நடக்க வழி வகுப்பதாகும். அலுவலக அமைப்பு நேர்க்கோடு (Straight line) வட்டம் U-வடிவம் ஆகிய வகையில் அமைந்தால் பணியோட்டம் தடைப்படாமல் நடைபெறும் அமைப்புத் திட்டம் வகுப்பதற்கு முன்பு அலுவலக முறைகளும் நடைமுறை ஒழுங்குகளும் (System and Routine) ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும். இதற்கு ஏற்ற வகையில் அலுவலர்கள் இருக்கைகள் (Seating) அமைக்கப்பட வேண்டும்.

28 பணியாளர் மற்றும் கருவிகளுக்கு உரிய இடம் அளித்தல் (Space requirements for staff and equipments) ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் அவருடைய பணியை நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான இடத்தை ஒதுக்க வேண்டும். இட நெருக்கடி பணியாளரின் திறமையைக் குறைக்கும். ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் தேவைப்படும் இடம் அவருடைய பணியின் தன்மை பயன்படுத்தும் மனை அணியங்கள் மற்றும் கருவிகளின் அளவு, கோரிக்கை மற்றும் எழுது பொருள்கள் வைப்பதற்கான ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் போதுமான இடம் ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.

29 தனி அறைகள்: (Private offices) அலுவலகத்தில் தனி அறைகளைப் பிரிக்கப்பட்டு அளிக்கப்பட வேண்டும். மேலாளர் மற்றும் துறை மேலாளர்களுக்கு தங்களது சிறப்புப் பணிகளை நிறைவேற்றும், சில ரகசிய குறிப்புகள் எழுதவும் தனி அறைகள் ஒதுக்கப்பட வேண்டும். நவீன காலத்தில் தனி அறைகள் அமைப்பது இல்லை. இருந்தபோதிலும் உயர் நிர்வாகிகளுக்கு இரகசிய தன்மை (Confidential nature) வாய்ந்த பணிகளுக்கும் தனி அறைகள் அமைக்கப்படுகின்றன.

30 குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்கான அறைகள்: (Special Purpose rooms) பெரிய அலுவலகங்கள் வரவேற்பறை, மற்றும் மகாநாட்டு அறை (Conference Hall) Rooms) அமைத்துக் கொள்கின்றன. வரவேற்பறை கவர்ச்சியான அலங்கரிக்கப்பட்டு நுழைவாயில் அருகில் அமைக்கப்படுகின்றது. மகாநாட்டு அறைகள் நிர்வாக கூட்டங்கள் நடைபெறும் வகையில் அமைக்கப்படுகின்றன.

31 பாதுகாப்பு: (Safety) அலுவலக அமைப்பு அலுவலக பணியாளர்களுக்கு பதிவேடுகளுக்கும் பாதுகாப்பு தரும் வகையில் அமைக்கப்பட வேண்டும். இயற்கை கேடுகளிலிருந்து பாதுகாப்பு அளிக்கும் வகையில் அலுவலக அமைக்கப்பட வேண்டும்.

32 வசதிகளுக்கான இடம்: (Provision for amenities) அலுவலக அமைப்புத் திட்டம் தீட்டுகின்ற போது பணியாளர்களுக்கு வசதிகளை ஏற்படுத்தித் தர வேண்டும். தொலைபேசி, கழிவறை, ஓய்வறை, குடிதண்ணீர் வசதி போன்ற

3

அலுவலக மேலாளர் (Office Manager)

“அலுவலகத்தின் பொறுப்பை ஏற்றிடுப்பவா அலுவலக மேலாளர்” ஆவார் இவர் அலுவலகத்தின் பொறுத்திரவாகியாக பணிபுரிகிறார். அலுவலகம் நிறமையாகவும் சேம்மையாகவும் செயல்பட அதை அமைத்து கட்டுப்படுத்தும் பணியை செய்கின்றார். அலுவலக மேலாண்மையின் எல்லாப் பணிகளையும் இவரே மேற்கொள்கின்றார்.

அலுவலக மேலாளரின் தகுதிகள்: (Qualifications of Office Manager)

ஒர் அலுவலகத்தின் உயர் நாடடியாக விளங்குபவர் அதன் மேலாளர் ஆவார். ஒரு பெரும் நிறுவனத்தின் அலுவலகத்தை நடத்திச சேல்ல அலுவலக மேலாளருக்கு பின்வரும் தகுதிகள் இருக்க வேண்டும்.

1. கல்வித்தகுதி (Educational Qualification) ஒரு அலுவலக மேலாளர் அலுவலகத்தின் மேலதிகாரியாக இருப்பதால் அலுவலகம் பற்றியும் அதன் செயல்முறைகள் பற்றியும் ஆழ்ந்த அறிவுடையவராக இருத்தல் வேண்டும். ஒரு வர்த்தக நிறுவனத்தை நிர்வகிக்க தேவையான கல்வித்தகுதியைப் பெற்றிருக்க வேண்டும். ஆங்கிலம் மற்றும் வட்டார மொழியில் தேவையான புலமைப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

2. பயிற்சி: (Training) அலுவலக மேலாளர் அலுவலக மேலாண்மை முறையில் பயிற்சி பெற்றவராக இருக்க வேண்டும். இவர் கணக்கியல், நிதியியல், நிர்வாகம், ஆகியவற்றில் சிறந்த பயிற்சியும், அனுபவமும் பெற்றவராக இருக்க வேண்டும்.

3. தனிப்பண்புகள்: (Personnel Qualities) அலுவலக மேலாளர் தன் பணிகளை சிறப்பாக நிறைவேற்ற சில தனிப் பண்புகளைப் பெற்றவராக இருக்க வேண்டும். தலைமைத் தன்மை (Leadership) சாமர்த்தியம் (tactics) நேர்மை, பொறுமை, ஆர்வம், நேரம் தவறாமை (Punctuality) போன்ற பண்புகளை பெற்றிருக்க வேண்டும்.

4. அனுபவம்: (Experiníce) அலுவலக மேலாளர் வெற்றிகரமாக செயல்பட தொழிலில் பரந்த அனுபவம் உடையவராக இருத்தல் வேண்டும். நீண்டகால அனுபவத்தால் ஒருவர் சிறந்த மேலாளராக பணியாற்ற முடிகிறது.

5. பணியில் ஆர்வம்: (Professional interst) மேலாளர் அவருடைய பணியில் ஆர்வமும், அக்கரையும் கொண்டவராக இருக்க வேண்டும். அலுவலக தொடர்பான பணிகளில் புதிய முறைகளை புத்ததுவதில் ஆர்வம் கொண்டவராக இருக்க வேண்டும். மேற்கூறிய தகுதிகளை கொண்டிருப்பவர் அலுவலக மேலாளர் ஆவார்.

அலுவலக மேலாளரின் பணிகள்: (Functions of the Office Manager)

அலுவலக மேலாளர் ஒரு பொறு நிர்வாகியாக பணிபுரிகின்றார். அலுவலக வேலைகள் சீராகவும், சிறப்பாகவும் நடப்பெற துணைபுரிகின்றார். இவருடைய கண்காணிப்பில் தான் எல்லா நடவடிக்கைகளும் நிகழ்கின்றன. அலுவலக மேலாளரின் பணிகளை பின்வருமாறு தொகுத்துக் கூறலாம்.



(4)

1. வேலைக்கு ஆள் எடுத்தல் (Recruitment of Staff) அலுவலக பணியாட்களை தேர்ந்தெடுப்பது மேலாளரின் முக்கியப் பணியாக உள்ளது. தேர்ந்தெடுக்க வேண்டியவர்களைப் பெறுதல், தேர்வு முறை நடத்துதல், அதன்மூலம் பொருத்தமான நபர்களை பணியில் அமர்த்துதல் மேலாளரின் பணியில் அடங்குகின்றது.
2. பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி அளித்தல்: (Training of Staff) வேலைக்கு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நபர்களுக்கு வேலைக்குரிய பயிற்சி அளிக்கப்பட வேண்டும். அலுவலக விதிமுறைகளையும், சட்ட திட்டங்களையும் பற்றி அறிய தேவையான பயிற்சி அளிக்க வேண்டும். அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் கருவிகள், மற்றும் எந்திரங்கள் பற்றி அறிய அவர்களுக்கு பயிற்சி அளிக்கப்பட வேண்டும்.
3. பணி அளவிடுதல்: (Work measurement) அலுவலக மேலாளர் பணியாளர்கள் செய்யும் பணியை அளவிட வேண்டும் அவர் செய்யும் பணிகளை ஏற்றாற்போல அவருக்கு சட்டப் பணம் (Compensation) அளிக்க வேண்டும்.
4. ஆய்வு செய்தல்: (Inspection) மேலாளர் அவருக்கு கீழ் பணியாற்றும் பணியாளர்கள் செய்தப் பணிகளை ஆய்வு செய்ய வேண்டும். பணியாளர்களின் பணித்தரம் அதிகரிக்க நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
5. பதவி உயர்வு அளித்தல்: (Promotion) பணியாளர்களுக்கு பதவி உயர்வு அளித்தல் என்பது மேலாளருக்குரிய முக்கியப் பணியாகும். பணியாளர்களின் பணி மதிப்பீட்டின் (Merit-rating) அடிப்படையில் பதவி உயர்வு அளிக்கப்பட வேண்டும்.
6. ஒருங்கிணைப்பு: (Co-ordination) அலுவலகத்தின் துறைகளிலும் பிரிவுகளிலும் நிகழும் பணிகளை மேலாளர் ஒருங்கிணைக்க வேண்டும். மேலாளர் பல்வேறு அலுவலகப் பணியாளர்களின் பணிகளை ஒருங்கிணைக்கும் பணியில் ஈடுபடுகின்றார்.
7. ஒழுங்கமைப்பு: (Discipline) அலுவலக மேலாளர்கள் அலுவலக நடவடிக்கையில் ஒழுக்கத்தைப் பாதுகாக்க வேண்டும். மேலாண்மையின் கொள்கைகள், விதிமுறைகள் பணியாளர்களால் பின்பற்றப்படுகின்றதா என்பதை மேலாளர் கவனிக்க வேண்டும்.
8. எழுது பொருட்களை கட்டுப்படுத்தல்: (Controlling stationery) அலுவலகத்திற்குத் தேவையான எழுது பொருட்களை அளிக்க வேண்டியது மேலாளரின் பணி ஆகும். எழுது பொருட்கள் வீணாகாமல், சிக்கனமாக பயன்படுத்தப்படுகின்றதா என்பதை மேலாளர் கவனிக்க வேண்டும்.
9. மக்கள் தொடர்பு: (Public relation) மேலாளர் பொதுமக்களிடம் நல்லுறவை ஏற்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். இவர் ஓர் இணைப்பு அலுவலராக (Liasion officer) செயல்பட வேண்டும்.
10. தொழிலுறவு: (Industrial relation) தொழிலில் கழக உறவை ஏற்படுத்த வேண்டும். தொழிலாளர்களின் ஊதிய விகிதம் மற்றும் பிற பிரச்சினைகளை கழகமாக தீர்த்து வைக்க வேண்டும்.

5. அலுவலகத்திற்கான அறை, மனை அணியங்கள் (furniture) எந்திரங்கள் மற்றும் கருவிகள் வைப்பதற்கும், பணியாளர்கள் தாராளமாக சேலும் போதுமான இடைவழிகள் + அம் அகலமும் துணை இடைவழிகள் 3 அகலமும் இருக்காது அமைப்பது நல்லது.
  6. அலுவலக பணியாளர்களுக்கு சேம்மையான பணி வசதிகளும் உருவாக்கத்திற்கு அவர்களுக்கு சலிப்பு ஏற்படாதவாறு ஊக்கத்துடன் தகுந்த பணிகளை சீர்தொழு செயல் வேண்டும்.
  7. வண்ணப்பூச்சு மூலம் அலுவலகத்திற்கு கவாச்சி தகுதல் வேண்டும். அலுவலகத்தை நியமனமாக காற்றோட்டம், வெளிச்சம் மற்றும் தக்க வெநிலையில் வைத்திருக்க வேண்டும். 65°F சிறந்த வெப்பநிலையை கருதப்படுகின்றது.
  8. எழுத்தர்கள் அங்கம் எழுத்து சேல்லும் தேவையைக் குறைக்கும் வகையில் அவர்கள் பயன்படுத்தும் எந்திரங்களை அவர்களுக்கு அருகாமையில் அமைக்க வேண்டும்.
  9. அலுவலக பணியாளர்கள் ஒவ்வொருவர் செய்யும் பணியும் மற்றவர்களுக்கு இடையூறு இல்லாதவாறு பாத்துக்கொள்ள வேண்டும்.
  10. அமைப்புத் திட்டத்தில் உருவ மாநிரிகள் (Models) தயார் செய்து அதில் அடிப்படையில் அலுவலக அமைப்பு திட்டம் தீட்ட வேண்டும்.
- அலுவலக அமைப்பை திட்டமிடுதல் மேற்கூறிய வகையில் அமைகின்றது.

**அலுவலகச் சூழ்நிலைகள்**  
**Office Environment-Administrative Facilities**

அலுவலகச் சூழ்நிலைகள், பணியாளர்களின் திறமையை அதிகரிப்பதில் முக்கியத்துவம் பெறுகின்றது. ஒரு அலுவலகம் சிறந்த மனை அணியங்கள், இயந்திரங்கள், கருவிகள் போன்றவற்றை பெற்றிருந்தாலும் பணிபுரியும் சூழ்நிலை (Working condition) நல்ல முறையில் அமையாவிட்டால் பணியாளரின் திறமை குறைவாகவே இருக்கும். சாதாரணமாக சிறந்த சூழ்நிலையும், பொருத்தமான கருவியும் கொடுக்கப்பட்டால் பணியாளர் சிறப்பாக பணியாற்ற முடிகின்றது.

**அலுவலகச் சூழ்நிலை விளக்கம்: (Meaning of office Environment)**

கயூபில் (Quible) என்பவர் அலுவலக சூழ்நிலையில் வெளிச்சம், வண்ணம் (Color) இரைச்சலின்மை காற்றோட்டம் ஆகியவை அடங்குகின்றன எனக் கூறுகின்றார்.

டோரி (Terry) என்பவர் "ஒரு தனிப்பட்டவரின் செயல்திறன் அவர் பணி செய்யும் சூழ்நிலையில் கட்டுப்படுத்தப்படுகின்றது" என்கின்றார்.

மோசமான அலுவலகச் சூழ்நிலை உற்பத்தி அளவைக் குறைக்கின்றது. பணியாளரின் ஒழுங்குணர்வை (Morale) பாதிக்கின்றது. எனவே அலுவலக மேலாண்மையில் நல்ல வேலைச் சூழ்நிலை (working conditions) ஏற்படுத்தித் தரவேண்டும்.



## UNIT-III

### அலுவலக படிவங்கள்

அண்மைக் காலங்களில் அலுவலகப் பணிகள் பெருமளவி வளர்ச்சியடைந்துள்ளன. அலுவலகத்தில் அனைத்துப்பணிகளும் காதிதப் பணியா உடனடி இப்பணிகளை முறைகயாகவும் எளிதாகவும் நிறைவேற்ற பலவகையான அச்சிடப்படும் படிவங்கள் (Printed Forms) பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இவை படிவங்கள் எல்லாவகையான அலுவலகப் பணிகளுக்கும் அடிப்படை கருவியாகிக் கிழ்கின்றன எனக் கூறப்படுகின்றது.

அலுவலகப் படிவங்கள் மூலம் தொழிலை சிறப்பாக நடத்தத் தேவையான தகவல் பெறப்பட்டு, பதிவு செய்யப்பட்டு வெளி அனுப்பப்படுகின்றது. பொருத்தமான படிவங்கள் பயன்படுத்தப்படாவிட்டால் இப்பணிகள் தாமதமாக நடவாய்ப்புள்ளது. பல அலுவலக நடவடிக்கைகள் அச்சிடப்பட்ட படிவங்கள் மூலம் ஒழுங்குபடுத்தப்படுகின்றன. படிவங்களை பயன்படுத்துவது எழுதுவதற்கு நேரத்தையும், சக்தியையும் மிச்சப்படுத்துகின்றது. அதே சமயத்தில் அதிகமான படிவங்கள் பயன்படுத்தப்படாமல் அது அலுவலக தடைநிறையை பாதிக்கின்றது. இதனால் அலுவலகப் படிவங்களை வடிவமைப்பது (Design), கட்டுப்படுத்துதல் (Control) மேலாண்மை செய்வது (Management) போன்ற செயல்களில் உடனடி கவனம் செலுத்த வேண்டியிருக்கின்றது.

#### அலுவலகப் படிவங்கள் விளக்கம்:

அலுவலகப் படிவம் என்பது பதிவுகள் செய்வதற்கு இடம் ஒதுக்கப்பட்டு அச்சிடப்பட்ட தாள அல்லது அட்டையாகும். லிபிங் வேல் (Lining) கருத்துப்படி அலுவலகப் படிவங்கள் என்பது "செய்திகளைத் திரட்டி" என்று பொருட்டு பயன்படுத்தப்படும் அச்சிடப்பட்ட தாள்கள் அல்லது அட்டை என்கின்றார்.

டெய்னா (Devner) என்பவர் குறிப்பிட்டுள்ள தலைப்புகளுக்குத் தேர்வு (Headings) பதிவுகள் செய்யப்படும் ஒரு அச்சிடப்பட்ட தாள அல்லது அட்டை அலுவலகப்படிவம் ஆகும் என்கின்றார்.

அலுவலகப் படிவங்கள் அலுவலகத்தில் செய்திகளைத் திரட்டி பதிவு செய்வரிசைப்படுத்தி வழங்கும் அடிப்படை பணியை செய்ய உதவுகின்றது. அலுவலகப் படிவங்களுக்கு உதாரணமாக கொள்முதல் ஆணைகள் (Purchase Order) வேண்டுகோள்கள் (Requisitions) பற்றுக குறிப்புகள் (Debit Notes) செலுத்துதல் சீட்டு (Pay-in-Slips) இடப்புகள் (Invoices) ஆகியவற்றைக் கூறலாம்.

#### அலுவலகப் படிவங்களின் நோக்கங்கள்: (Purposes of Forms)

அலுவலகப் படிவங்கள் பின்வரும் நோக்கங்களைக் கொண்டிருக்கின்றன. படிவங்கள் என்பதே தகவல்கள் திரட்டப்பட்டு அளிக்கப்பட வேண்டியதைத் தெளிவாக்குகின்றது.

## UNIT-I

### 1) அலுவலக மேலாண்மை (Office Management)

அலுவலகம் மேலாண்மையின் ஒரு கருவி (Tool) ஆகும். ஒரே நேரத்தில் திறமையாகவும், சிக்கனமாகவும் மேலாண்மைச் செய்ய அலுவலகம் உதவுகிறது. ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கும் அலுவலக மேலாண்மை அவசியமான ஒரு அலுவலக மேலாண்மை அலுவலக பணிகளை செயல்படுத்துவதானது. உடைய மேலாண்மைப் பிரிவாகும். மேலாண்மை தத்துவங்களை செயல்படுத்த அலுவலகம் மூலமாக பணிகள் செய்து முடிக்கப்படுகின்றன.

அலுவலக மேலாண்மை - விளக்கம்:

— அலுவலக மேலாண்மை என்ற சொல்லிற்கு பின்வருமாறு இலக்கணம் (Definition) தரப்படுகின்றன. லிபிங் வெல் மற்றும் ராபின்சன் (Lippincott & Robinson) என்பவர்கள், "திறமையான அலுவலகப் பணியுடன் தொடர்புடைய மேலாண்மையின் கலை மற்றும் அறிவியல் பிரிவு அலுவலக மேலாண்மை என்கின்றனர்.

J.C.டென்யர் (Denyer) என்பவர் "ஒரு குறிப்பிட்ட இலக்கை அடைய உதவுகின்ற எந்திரங்களையும், கருவிகளையும், சிறந்த பணிமுறைகளையும் பயன்படுத்தி, குழ்நிலையை பணியாளருக்கு அளித்து அதன் மூலம் சிறப்பான பயன்பாட்டை ஒரு அலுவலகத்தை அமைத்து நடத்தல் அலுவலக மேலாண்மை" என்கின்றார்.

ஜார்ஜ் டெரி (George Terry) என்பவர், "அலுவலகத்தின் உயர்மட்ட நோக்கத்திற்காக திட்டமிடுதல், ஒருங்கிணைத்தல், செயலாக்கம் அளித்தல் ஆகிய பிறரின் முயற்சி அலுவலக மேலாண்மை என்கின்றார்.

மேற்கூறிய இலக்கணங்களிலிருந்து அலுவலக மேலாண்மை என்பது அலுவலகப் பணியாளர்களை இயக்குவிப்பதுடன் தொடர்புடையது என்பதை அறியலாம். அலுவலக மேலாண்மை மனித உறவுடன் தொடர்பு உடையதாகும். ஒரு கலையாகும்.

### 2) அலுவலக மேலாண்மையின் அடிப்படைக்கூறுகள் அல்லது முக்கிய இயல்புகள் (Elements of Office Management)

அலுவலக மேலாண்மையின் அடிப்படைக்கூறுகள் பின்வருமாறு அமைகின்றன.

1) நோக்கம்: (Purpose) அலுவலக மேலாண்மையில் முதலாவது அலுவலக நிறுவப்பட்டதன் நோக்கத்தினை நிர்ணயிப்பதாகும். அலுவலகத்தின் நோக்கம் நிர்ணயித்தல் அலுவலக நடவடிக்கைகளுக்கு வழிகாட்டுகின்றது. அலுவலக மேலாண்மை அதன் நோக்கத்தை செயல்படுத்த வேண்டும்.

2) தகுந்த சூழ்நிலை: (Environment) எழுத்தருடைய பணிகளை செயல்படுத்த அந்நிலைப் பயன்படுத்தி செய்வதாகும். எனவே இதற்கேற்ற சூழ்நிலை உருவாக்கி இச்சூழ்நிலையை பெறும்பொருட்டு அலுவலகம் தலைமுறை முறையில் சூழ்நிலைகளுடன் அமைக்கப்பட வேண்டும். அலுவலக சூழ்நிலை தகுந்தாற் போல் செயல்படுகின்றார்.

3) சாதனங்கள் (Means) சாதனங்கள் என்பது அலுவலக நடவடிக்கைகளை செயல்படுத்த உதவுகின்ற கருவிகள் ஆகும். சாதனத்தில் அலுவலக இடம், நபிகள், சாமான்கள், எழுது பொருட்கள், எந்திரங்கள், படிவங்கள் (Forms), அலுவலக மேலாளர் சிறந்த சாதனங்களை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்த வேண்டும்.



2) படிவங்களில் ஒவ்வொரு செயறிகளும் குறிப்பிட்ட இடம் ஒதுக்கப்படுகின்றது. இதன் மூலம் விவரங்களை பரிசீலனை செய்வதில் செயல்படுத்துதல், பார்வைகளுக்கும், அளித்தல் போன்றன ஊரிதப்படுத்தப்படுகின்றது.

3) தீர்ப்படுத்தப்பட (Standard) அல்லது திரும்பத் திரும்ப வரும் தகவல்கள் மறுபடி எடுக்க (Re-Copy) வேண்டியத் தேவையைத் தவிர்த்துகின்றது.

4) பலபதிகள் (Multiple Copies) பயன்படுத்த வழிவகை செய்கின்றது.

5) பதிவுகளை சுட்டிக்காட்டி கோப்பிடலுக்கும், பிறகாலப் பார்வைக்கும் வழிவகை செய்கின்றன.

மேற்கூறியவைகள் அலுவலகப் படிவங்களுக்கான நோக்கங்களாக அமைக்கின்றன.

அலுவலகப் படிவங்கள் பயன்படுத்துவதன் நன்மைகள்:  
(Advantages of using forms)

1. அலுவலக முறைகளும், நடைமுறை ஒழுங்குகளும் எளிதாக்கப்படுகின்றது.  
(Simplify systems and routines):

எனவே செயல் திட்டப்படி வேண்டும் என அலுவலகப் படிவங்கள் தெளிவாகக் குறிப்பிட்டுக் கொடுக்கவே அவை அலுவலக முறைகளையும், நடைமுறை ஒழுங்குகளையும் எளிதாக்குகின்றன. அவை இன்றி ஏதாவது அலுவலக முறையும் தடையின்றி நடைபெறாது.

2. அலுவலக நடவடிக்கைகளைச் செலவை குறைக்கின்றது.

அலுவலகப் படிவங்கள் திரும்பத்திரும்ப வரும் அல்லது நிலைப்படுத்தப்பட்ட செயறிகளை மறுபடியும் படி எடுப்பதன் தேவையைத் தவிர்த்துகின்றது. இதனால் அலுவலக நடவடிக்கைகளின் செலவு குறைகிறது.

3. நடவடிக்கைகளுக்கு வசதி அளிக்கின்றன:

படிவங்கள் தோற்றத்திலும் வடிவமைப்பிலும் சீரமைப்பைத் தருவதால், அவை பதிவுகளை அமைப்பாளர்காட்டுவதிலும் கோப்பி செய்வதிலும், பிரிவு செய்வதிலும் வசதி அளிக்கிறது.

4. பதிவுகளை பாதுகாத்தல்:

கோப்பு வைக்கவும், வருங்கால பார்வைக்கும் தொழில் பதிவுகளை பாதுகாக்க, படிவங்கள் உதவுகின்றன. படிவங்கள் பதிவுகளைப் பாதுகாப்பதால் திட்டங்கள் கீடுவதில் நிறுவனத்திற்கு உதவுகின்றன.

5. பொறுப்பை உறுதிப்படுத்துதல்:

படிவத்தை, தயாரித்தவர், சேமித்தவர் கருக்கொப்பமிட பததி ஒதுக்கப்படுவதால், தனிப்பட்ட பொறுப்பை படிவங்கள் உறுதிப்படுத்துகின்றன.

6. செய்தி குறிப்புகள் மீது நடவடிக்கை எடுக்க உதவுகின்றன:

படிவங்கள் ஒவ்வொரு செய்தியினத்திற்கும் இடத்தை ஒதுக்குவதால் அவை செய்தி குறிப்புகள் மீது நடவடிக்கை எடுக்கவும், பார்வைக்கும் உதவுகின்றன.

படிவங்களுக்கான சிக்கனமான அளவை தீர்மானிக்க பின்வரும் சூத்திரத்தை பயன்படுத்தலாம்

$$EOQ = \sqrt{\frac{2AO}{C}}$$

EOQ = ஆணையிடப்படும் எண்ணிக்கை (Economics order quantity)  
 A = குறிப்பிட்ட காலத்தில் பயன்படுத்தும் அளவு (Average Consumption)  
 O = ஆணையிடும் செலவு  
 C = படிவங்களை எடுத்துச் செல்லும் செலவு (Carrying Cost of forms)

இச்சூத்திரத்தின் மூலம் படிவங்களின் அளவை தீர்மானிப்பதற்குரிய செலவு-ஆதாய ஆய்வு செய்யப்படுகின்றது. (Cost-benefit analysis).

**படிவங்களை வடிவமைத்தல்: (Forms Designing)**

படிவங்களை வடிவமைப்பது (Designing of forms) அலுவலக மேலாண்மையின் பணிகளுள் முக்கியமான ஒன்றாகும். அலுவலக முறைமை மற்றும் நடைமுறை ஒழுங்கிற்கு படிவங்கள் அடிப்படை கருவியாகும் எனவே இவை முழுமைப்பான அளவில் நன்கு வடிவமைக்கப்பட வேண்டும். அலுவலக பணியாளரின் திறனை உயர்த்துவதும், அலுவலக நடைமுறைச் செலவைக் குறைப்பதும் படிவங்களை வடிவமைப்பதற்கு வழிகாட்டி நெறியாக கடைபிடிக்க வேண்டும். அலுவலக படிவங்கள் நல்ல முறையில் வடிவமைக்கப்பட்டால்தான் நிறுவனத்தின் நற்பெயர், புகழ் போன்றவை அதிகரிக்கும்.

**படிவங்கள் வடிவமைப்பதற்கான கோட்பாடுகள்: (Principles of forms design)**

படிவங்களை வடிவமைக்கின்ற போது பின்வரும் தத்துவங்களை கடைபிடிக்க வேண்டும்

**1. படிவங்கள் நோக்கத்திற்கு உகந்தவைகளாக அமைய வேண்டும்:**

ஒரு படிவம் அறிமுகப்படுத்தப்படும் முன்னர் அது தேவையான நோக்கத்தை முடிவு செய்ய வேண்டும். வெற்றுத்தள்ள பயன்படுத்துவதை காட்டிலும் எழுத்தர் வேலையை எளிதாக்குவதே ஒரு படிவத்தின் பொது நோக்கம் ஆகும். ஒரு வெற்றுத்தள்ளுதலே இந்த நோக்கை நிறைவு செய்யும் எனில் படிவம் தேவையே இல்லை. மேலும் படிவத்தை பயன்படுத்துவது நேரத்தையும் உழைப்பையும் சேமிப்பதாக இருத்தல் வேண்டும். ஒரு படிவத்தின் நோக்கம் நியாயமானதாகவும், அதன் பயன்பாடு அந்நோக்கை நிறைவேற்றுவதாகவும் அமைய வேண்டும்.

**2. படிவங்கள் எளிதாகப் பயன்படுத்த தக்கனவாக அமைய வேண்டும்:**

படிவத்தின் வடிவமைப்பு அது எந்த முறையில் பயன்படுத்தப்பட வேண்டுமோ அதனை சார்ந்திருக்க வேண்டும். ஒரு படிவம் தட்டச்சில் பயன்படுத்தப்படவேண்டுமெனில், தட்டச்சில் படவேண்டிய இடம் குறைவாக இருந்தால்போதும் இரண்டு வரிக்களுக்கிடையிலுள்ள இடைவெளி, தட்டச்சு பொறிதரும் இடைவெளி போன்றதாக இருக்க வேண்டும். ஒரு படிவம் பல முறை பயன்படுத்தப்பட வேண்டியதாயின் படிவத்தின் தாள் நல்லதரமுடையதாக இருக்கவேண்டும்.



3. அலுவலக நடைமுறை ஒழுங்குகளை (Office routines) வரிசைப்படுத்த வேண்டும். அதற்குரிய படிவங்கள் எண்ணிடப்பட்டு துறைகளிற் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

4. எல்லாப் படிவங்களையும் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு ஒரு முறை ஆய்வு செய்ய வேண்டும். தேவையற்ற படிவங்களை நீக்கி விட வேண்டும். முடிந்தவன் படிவங்களை ஒன்றாக இணைத்துப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

5. படிவங்கள் அச்சிடப்பட்டு தயாரிக்கப்பட வேண்டுமா அல்லது படிப்பெருக மூலம் தயாரிக்கப்பட வேண்டுமா என்பதை முடிவு செய்ய வேண்டு படிவங்கள் அச்சிடப்பட வேண்டுமெனில் (அ) தேவையான படிவங்கள் எண்ணிக்கை (ஆ) தாளின் தரம் (இ) படிவத்தின் வடிவ அமைப்பு மற்ற அளவு போன்றவற்றை தீர்மானித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

6. படிவங்கள் தரப்படுத்தப்பட (Standardization) வேண்டும். அதாவது படிவங்க யாவும் ஒத்தத் தன்மை கொண்டதாக அமைக்கப்பட வேண்டும். இதன் மூல படிவங்களுக்கு ஆகும் செலவையும் பயன்படுத்துவதில் ஏற்படும் குழப்பத்தையும் குறைக்க முடிகின்றது.

இறுதியாக பழமையடைந்த படிவங்களை (obsolete forms) நீக்கி விட வேண்டு இவ்வாறு படிவங்கள் கட்டுப்பாடு நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது.

படிவங்களின் அளவைத் தீர்மானித்தல்:  
(Determining quantity of forms)

ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் தயாரிக்கப்பட வேண்டிய அல்லது ஆணை மு பெற வேண்டிய படிவங்களின் எண்ணிக்கையை தீர்மானிப்பது முக்கியத்து பெறுகின்றது. தேவையான படிவங்களின் எண்ணிக்கையை தீர்மானித் கொள்வதால் (அ) தடையின்றி படிவங்கள் கிடைக்க வாய்ப்புள்ளது. தேவையில்லாத படிவங்களை தயாரித்து அதில் மூலதனத்தை மு வேண்டியதில்லை (இ) அடிக்கடி பயன்படுத்தக்கூடிய படிவங்களை சிக்கன பெருமளவில் தயாரித்துக் கொள்ள வழிவகை செய்கின்றது.

(படிவங்களின் எண்ணிக்கையைத் தீர்மானிப்பதற்கு பின்வரும் காரணிக கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்)

1. குறிப்பிட்ட காலத்தில் பயன்படுத்தும் அளவு.
2. படிவங்களை பெற ஆகும் கால அளவு (Lead time)
3. படிவங்களில் முதலீடு செய்ய வேண்டிய மூலதனத் தொகை
4. படிவங்களில் ஏற்படக்கூடிய மாற்றங்களின் சாத்தியக்கூறுகள்.
5. படிவங்களை சேமித்து வைப்பதற்கான செலவு
6. மொத்தமாக தயாரிப்பதால் செலவில் ஏற்படும் சிக்கனம்

கட்டிடம் அமைந்துள்ள இப்பகுதியில் போக்குவரத்து வசதிகள் தாராளமாக 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 இசைவு கடிதத்தையும் கட்டிடத்தில் எவ்வித விலைவாசியும் இல்லை என்பதற்கான பறிவு அலுவலக சான்றிதழையும் இத்துடன் பணிநது 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) (மார்ச் 87)

அனுப்புகிறேன்

க. செந்தில்  
செயலர்  
சேஷாயி காகித ஆலை  
பள்ளிப்பாளையம்

பெறுநர்

மேலாண்மை இயக்குநர்  
சேஷாயி காகித ஆலை  
பள்ளிப்பாளையம்.

அனுப்புகிறேன்

தங்கள் நிறுவனத்தின் செயலாக புதிதாக சேர்ந்துள்ளேன். இந்நிறுவனத்தின் செயல் முறையில் காணப்படும் சில குறைபாடுகளை தங்கள் கவனத்திற்குக் கொண்டுவரவிரும்புகிறேன். அலுவலக பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை பணிக்கான



1

அவ்வப்போது கண்டுபிடிக்கக்கூடிய சாதனங்கள் அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். பணியாளர் பணிகளை எளிதாக்கும் விரைவாகவும் நிறைவேற்ற சாதனங்கள் பயன்படுகின்றன.

4. பணியாளர் (Personnel) அலுவலகம் நிறமையான பயிற்சி பெற்ற பட்டறிவு மிக்க பணியாளரை பெற்றிருக்க வேண்டும். அலுவலக மேலாளர் அவர்களை திறந்த முறையில் பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். உரிய நபருக்கு உரிய வேலை என்ற வகையில் அவர்களை நியமிக்க வேண்டும். பணியாளர்களுக்குப் போதுமான ஊக்கம் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

நோக்கத்தை நிர்ணயித்தல், ஏற்ற சூழ்நிலையை ஏற்படுத்துதல், சிறந்த கருவிகளை உயர்ந்த வகையில் பயன்படுத்துதல், சிறந்த பணியாளர்களை நியமித்தல், ஆகிய நான்கும் அலுவலக மேலாண்மையின் முக்கிய இயல்புகள் ஆகும்.

**பணிகள்**

**அலுவக மேலாண்மையின் முக்கியத்துவம் (Importance of Office Management or Functions of office Management)**

அலுவலக மேலாண்மை போது மேலாண்மையைப் போன்றதேயாகும். நிர்வாக மேலாண்மை போன்று அலுவலக மேலாண்மையும் சில முக்கிய பணிகளை ஆற்ற வேண்டியிருக்கின்றது. அலுவலக மேலாண்மையின் முக்கியத்துவம் அது ஆற்றும் பணிகளிலிருந்து வெளிப்படுகின்றன.

மேலாண்மைக்குரிய **பணிகளாக** பல கூறப்பட்டாலும் பொதுவாக பின்வருவன மேலாண்மைப் பணியாக அமைகின்றது.

1. திட்டமிடுதல்: (Planning) ஒரு அலுவலகம் தன்னுடைய நோக்கங்களை அடைவதற்கு எந்த முறையில் செயல்பட வேண்டும் என்று தீர்மானித்துக் கொள்வது திட்டமிடுதல் ஆகும். திட்டமிடுதல் ஒரு சிககல நிறைந்த பணியாகும். ஒரு பணியினை தொடங்குவதற்கு முன்பு அப்பணியினை எவ்வாறு செயல்படுத்த வேண்டும் என்பதை முன்கூட்டி தீர்மானிப்பதை திட்டமிடுதல் என்கிறோம். திட்டமிடும்போது அலுவலகத்தின் நோக்கங்களை முடிவு செய்து அந்நோக்கங்களை அடைய நிறுவனத்தின் பணியாட்கள் எவ்வாறு பணிபுரிய வேண்டும். எந்தெந்த நிலையில் பணிபுரிய வேண்டும் என்று நிர்ணயம் செய்யப்படுகின்றது. எந்த செயலிற்கும் திட்டமிடுதல் முதன்மையானதாகும். அலுவலக நடவடிக்கைக்கு முறையான திட்டம் இன்றியமையாததாகும். சரியான திட்டத்தின் மூலம்தான் மனித மற்றும் பிற சாதனங்களை ஏற்ற வகையில் பயன்படுத்தி அலுவலகம் தான் விரும்புகின்ற குறிக்கோளை அடைய முடிகின்றது.

2. அமைத்தல் (Organising) ஒரு அலுவலகத்தின் நோக்கங்களை உரிய முறையில் அடையும் வகையில் அந்த அலுவலகத்தில் பல துறைகளை அமையச் செய்வது அமைத்தல் ஆகும். திட்டம் தீட்டிய பிறகு அத்திட்டத்தை செயல்படுத்தும் வகையில் அதற்குத் தேவையான பல்துறைகளாகப் பிரிப்பதும் இன்றியமையாதவையாகும். இப்பணிகளையெல்லாம் ஒன்று திரட்டி சுருக்கமாகக் கூறுதல் அமைத்தல் ஆகும். அமைத்தல் அலுவலகத்தின் திறமையை வளர்க்கின்றது. திட்டமிடுதல் செயல்படுத்துகின்றது. அலுவலக மேலாண்மை நடவடிக்கையில் ஒரு முக்கியப் பணியாக அமைத்தல் உள்ளது.

3. பணியாளர்களை நியமித்தல்: (Staffing) நியமித்தல் என்பது பணியாளர்களை அலுவலகத்தில் வேலைக்கு அமர்த்துவதையும் அவர்களை அலுவலகத்தில் பல்வேறு துறைகளுக்கு அனுப்புவதையும் குறிக்கின்றது. நியமித்தலில் பணிகளை ஆள் சேர்த்தல், தேர்ந்தெடுத்தல், பயிற்சி அளித்தல்.



## கோப்பிடல்: (Filing)

தொழில் நிறுவனங்களின் நடவடிக்கைகள் தொடர்பான செய்திகளும், புள்ளி விவரங்களும் அவற்றின் அலுவலகங்களில் வந்து குவிந்த வண்ணம் இருக்கின்றன. இச்செய்திகளும் புள்ளி விவரங்களும், கடிதங்கள், அறிக்கைகள், ஒப்பந்தங்கள் (Tenders), இடாப்புகள் (Invoices), விவரப்படிப்புகள், விலை ஏடுகள், வரி பற்றிய குறிப்புகள் பணியாளர் அறிக்கைகள் (Personnel reports) அடக்கச் செலவு பற்றி விவரங்கள், காசோலைகள், மாற்றுச் சீட்டுகள், ஆதரச் சீட்டுகள் போன்ற பல்வேறு வகைகளில் அலுவலகத்தை அடைகின்றது. இப்பதிவுகளை தேவைப்படும் போது பார்க்க இயலும் வண்ணம் பாதுகாத்து வைக்க வேண்டும்.

## கோப்பிடல் விளக்கம்: (Meaning of Filing)

அலுவலக பதிவுகளை தேவைப்படும் போது பார்வைக்கு கிடைக்கும் படியாக பாதுகாக்கும் முறைக்கு கோப்பிடல் என்று பெயர். லிப்பிங் வெல் (Liffing well) கருத்துப்படி தொழில் நடவடிக்கையின் பதிவுகளை பாதுகாத்து வைக்கும் முறை கோப்பிடலாகும் என்கிறார். பெரிய தொழில் நிறுவனங்களில் நூற்றுக்கணக்கான கடிதங்களும், ஆவணங்களும் அன்றாடம் வந்து போகின்றன. இவற்றை முறையாக தொகுத்து வைத்தால்தான் எதிர்காலத்தில் தேவைப்படும்போது அவற்றை புரட்டிப்பார்க்க இயலும். இவ்வாறு கடிதங்களையும், ஆவணங்களையும் முறையாகத் தொகுத்து பாதுகாப்பாக வைக்கும் ஏற்பாடு கோப்பிடல் எனப்படுகின்றது.

அலுவலகத் தாள்களை பாதுகாத்து வைத்தல் வேண்டும்போது பார்வைக்கு கிடைக்கும்படிச் செய்தல். சான்றளிக்கப் பயன்படுத்துதல் தீர்மானங்களை எடுக்க தேவையான செய்திகளை அளித்தல் போன்றன கோப்பு முறையின் முக்கிய நோக்கங்கள் ஆகும்.

## கோப்புமுறையின் பணிகள்: (Functions of filing)

கோப்பிடல் செய்முறை பதிவுகளை பிரிப்பதுடன் தொடர்புடையதாக உள்ளது. அத்துடன் அதை எளிதில் கண்டுபிடிக்கும் வகையில் முறையாக அமைப்பதுடனும் தொடர்புடையது. கோப்பிடல் நான்கு முக்கிய பணிகளை செய்கின்றது.

1. நூலகப் பணி: (Library Functions) பிற்கால பார்வைக்காக பதிவுகளை பிரித்து ஒழுங்குப்படுத்தும் பணி நூலகப்பணியாகும் இது கோப்பிடல் மூலம் நிறைவேற்றப்படுகின்றது.
2. நிர்வாகப் பணி (Administrative Functions): முந்தைய தீர்மானங்கள் பற்றிய பதிவுகளை பாதுகாத்து அதன் மூலம் தொழில் கொள்கைகளை உருவாக்க நிர்வாகிக்கு உதவுதல். அது கோப்பிடல் மூலம் செய்யப்படுகின்றது.
3. தகவல் தரும் பணி (Information Functions) : பலவகை பயன்களுக்கும், நோக்கங்களுக்கும் உரிய தகவல்களை பாதுகாத்து பராமரித்து அளித்தல், தகவல் தரும் பணியாகும். இப்பணியை கோப்பிடல் செய்து தருகின்றது.
4. வரலாற்று பணி (Historical Functions) : முறையான வழியில் நிறுவனத்தின் வளர்ச்சி முக்கிய பதிவுகளை பாதுகாத்து வைத்தல் வரலாற்றுப் பணியாகும். இது கோப்பிடல் மூலம் நிறைவேற்றப்படுகின்றது.



வசதிகளை பணியாளர்களுக்கு ஏற்படுத்தித் தர வேண்டும் இதற்குரிய இடம் அலுவலகத்தின் மையப் பகுதியில் இருக்க வேண்டும்.

87) நெகிழ்வுத் தன்மையும், விரிவாக்கமும்: (Flexibility and Expansion) அலுவலக அமைப்புத் திட்டம் நெகிழ்வுத் தன்மை உடையதாகவும் வருங்காலத்தில் விரிவுப்படுத்தக் கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டும். அலுவலகம் மாறுபட்ட பணிகளுக்கேற்ப மாற்றங்கள் செய்து கொள்ளத்தக்கதாகவும் அமைக்கப்பட வேண்டும்.

88) ஒளியும் காற்றோட்டமும்: (Lighting and ventilation) அலுவலகம் நல்ல ஒளி அமைப்பையும், காற்றோட்ட வசதிகளையும் கொண்டவையாக இருக்க வேண்டும். இது பணியாளர்களின் பணித்திறனை அதிகரிக்கும்.

89) ஒலி எழுப்பும் கருவிகள்: (Noisy equipments) ஒலி எழுப்பும் கருவிகளையும், எந்திரங்களையும் பயன்படுத்தும் துறைகள் தனியான இடத்தில் பிற பணியாளர்களுக்கு இடைஞ்சல் தராத இடத்தில் அமைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

90) திறமையான மேற்பார்வைக்கு வழி: (Provision of Effective Supervision) ஒவ்வொரு துறையின் மேற்பார்வையாளரும் எல்லா ஊழியர்களையும் மேற்பார்வை செய்யக்கூடிய வகையில் அவரது இடத்தை அமைத்துக் கொள்வது மேற்பார்வைக்கு எளிதாக அமையும்.

91) போதுமான நகரும் இடம்: (Sufficient moving space) பணியாளர்கள் மேலதிகாரிகளை சென்று பார்க்கவும், பிற துறைகளுக்குச் சென்று வரவும் போதிய நகரும் இடவசதி இருக்க வேண்டும்.

அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தால் அதிகளவு நன்மையைப் பெற மேற்கூறிய கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் அலுவலக அமைப்பு இருக்க வேண்டும்.

**அமைப்புத் திட்டத்தை திட்டமிடுதல்: (Planning the layout)**

கிடைக்கின்ற இடத்தில் அலுவலகத்தை நிர்மானிப்பதற்கு திட்டமிடும் பணி அலுவலகத்தை நிர்மானிப்பதற்கு திட்டமிடும் பணி அலுவலக மேலாளரைச் சாரும். இவர் பிற மேலாளர்களையும் மேற்பார்வைகளையும், பணியாளர்களையும் கலந்தாலோசித்து அலுவலகத்தை எப்படி அமைக்க வேண்டும் என்று திட்டம் தீட்ட வேண்டும்.

அலுவலகத்தின் அமைப்பு பற்றிய திட்டம் தீட்டும் பொழுது பின்வருவனவற்றை கவனிக்க வேண்டும்.

1. அலுவலகத்திற்கான இடவசதிக்குரிய வரைபடம் (Blue print) தயாரித்து அதன்படி அலுவலகம் அமைக்கப்பட வேண்டும்.
2. அந்தந்த பகுதிகளில் நடைமுறையில் உள்ள சட்டதிட்டங்களை மற்றும் விதிமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.
3. அலுவலக இடப்பரப்பை சிறிதும் வீணாக்காமல் பயன்படுத்த வேண்டும்.
4. ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் 40 சதுர அடி இடப்பரப்பு கிடைக்குமாறு அகப்பரப்பமைப்பு இருக்க வேண்டும்.

11. செயலாண்மை பணிகள்: (secretarial services) சிறிய நிறுவனங்களில் அலுவலக மேலாளர் செயலாண்மைப் பணிகளையும் செய்ய வேண்டும். இவர் சட்டமுறை, மற்றும் கணக்கியல் ஏடுகளை பராமரிக்க வேண்டும். அறிக்கைகள் தயாரித்தல், சட்ட நடவடிக்கைகளை வரைதல் போன்ற செயலாண்மை பணிகளையும் மேலாளர் மேற்கொள்ள வேண்டியிருக்கிறது.

12. அலுவலகத்திற்கான இடவசதியையும் கட்டிடத்தையும் அமைத்து தருதல்: (Arranging for proper accommodation and layout) அலுவலக மேலாளர் அலுவலகத்தின் இட அமைப்பை தேர்த்தெடுக்க வேண்டும். அலுவலகத்திற்குரிய அமைப்புத் திட்டத்தை அதாவது எந்தெந்தத் துறை எங்கெங்கு அமைய வேண்டும் என தீர்மானிக்க வேண்டும். அலுவலக இடத்தை துப்புரவாகவும், தூய்மையாகவும் வைத்துக் கொள்வது அலுவலக மேலாளரின் கடமையாகும்.

மேற்கூறிய பணிகள் அலுவலக மேலாளருக்குரியது. அலுவலக மேலாளர் நிறுவனத்திற்கு திறமை வாய்ந்த எழுத்துப் பணியை (Clerical work) அளிக்கின்றார். இவரது தலையாயப் பணி அலுவலகத்தை அமைத்து அதனை கட்டுப்படுத்துவதாகும்.

### ① அலுவலக மேலாளரின் கடமைகள்: (Duties of office Manager)

அலுவலக மேலாளரின் கடமைகளும், பொறுப்புகளும் (Duties and responsibilities) பின்வருமாறு அமைகின்றது.

1. உயர் மேலாண்மையுடன் தொடர்பு: (In relation to top management) உயர் மேலாண்மையின் கொள்கைகளை ஆதரிப்பதும் செயல்படுத்துவதும் அலுவலக மேலாளரின் முதன்மைக் கடமையாகும். மேலாண்மையிடம் முக்கிய பிரச்சினைகளையும், அதற்கு எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளை பற்றியும் அறிக்கை அளிக்க வேண்டியது மேலாளரின் கடமையாகும்.
2. பணியுடன் தொடர்பு: (In relation to work) குறிப்பிடப்பட்ட வகையில் சிறப்பாக குறைந்த காலத்தில் அலுவலகப் பணி நடைபெறுகின்றதா என்பதை அலுவலக மேலாளர் கவனிக்க வேண்டும். பணியாளர்கள் விடுப்பில் (Leave) இருந்தால் அவருடைய பணி தடைப்படாமல் நடைபெற நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
3. கீழ்ப்பணியாளர்களுடன் தொடர்பு: (In relation to subordinates) அலுவலக மேலாளர் உயர் மேலாண்மையையும் கீழ்ப்பணியாளரையும் இணைக்கும் பாலமாக செயல்பட வேண்டும். பணியாளர்களின் தரத்தை மதிப்பிட்டு அவர்களின் பதவி மேம்பாட்டிற்கு சிபாரிசு செய்ய வேண்டும். பணியாளர்களுக்குப் பயிற்சி அளித்து அவர்களுடைய பணியை மேற்பார்வை செய்வது அலுவலக மேலாளரின் கடமையாகும்.
4. இணைப்பணியாளர்களுடன் தொடர்பு: (In relation to associates) பிற துறைகளில் பணியாற்றும் மேலாளர்களுடன் அலுவலக மேலாளர் ஒத்துழைக்க வேண்டும் ஒருவரை மற்றொரு துறைக்கு மாற்றுகின்றபோது நிறுவனத்தின் நலன் கருதி செய்யப்பட வேண்டும். அலுவலக மேலாளர் இணைப்பணியாளர்களுடன் ஒருங்கிணைப்பை ஏற்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். மேற்கூறியவைகள் யாவும் அலுவலக மேலாளரின் கடமைகளும், பொறுப்புகளும் ஆகும்.



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

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

தங்கள் உண்மையுள்ள  
த.ராமசேசன்

(ஆ) கையாளுகை:

ஒரு படிவம் ஒருவரிடமிருந்து மற்றொருவருக்கு எத்தனை முறை செல்கிறது. எத்தனை முறை மடிக்கப்படுகிறது என்பவற்றைச் சார்ந்து தாளில் தரம் இருக்க வேண்டும் முடிந்ததளமாகக் கையாளப்பட வேண்டிய படிவங்கள் மிகவும் பலமான தாளிலும், குறுகியகாலப் பயன்பாட்டுக்கான படிவங்கள் தரம் குறைந்த தாளிலும் இருக்கலாம்.

(இ) தோற்றம்:

படிவத்தின் தோற்றம் அதன் வண்ணம், அச்சுத் தாளின் பொதுவான தரம் முதலியவற்றைப் பொறுத்ததாகும். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு பங்குச் சான்றிதழின் தோற்றம் மிகவும் முக்கியமானதாகும் பல்கலைக் கழகப் பட்டங்கள் மிகவும் நல்ல முறையில் அச்சிடப்படுகின்றன வங்கியில் பணம் திரும்பப்பெறும் படிவத்திற்கு உயர்ந்த தோற்றம் தேவையற்றது.

8. வண்ணங்களை பயன்படுத்துதல்:

மிகவும் தேவையானாலன்றி, படிவங்கள் பல வண்ணத் தாள்களில் அச்சிடப்பட வேண்டியதில்லை சில வண்ணங்களுக்கு குறிப்பிட்ட பொருள் உண்டெனில் பயன்படுத்தலாம். எடுத்துக்காட்டாக, செந்நிறத்தில் அச்சிடப்படும் படிவம் பொதுவாக வரவுக் குறிப்பை (Credit Note) குறிப்பதாக அமையும். சில தருணங்களில் படிவங்களின் வெவ்வேறு படிவங்களுக்கு வெவ்வேறு வண்ணத்தாள்கள் பயன்படுத்தப் படுவதும் உண்டு இடாப்பின முதல் படி வெள்ளையாகவும் இரண்டாம் படி நீலநிறத்திலும் மூன்றாம் படி வெள்ளையாகவும் இரண்டாம் படி நீல நிறத்திலும் மூன்றாம் படி பச்சை நிறத்திலும் அச்சடிக்கப்படுவதுண்டு.

9. கட்டுத் துளைகளுக்கோ கிழிப்புத் துளைகளுக்கோ இடம் ஒதுக்கிட வேண்டும்:

படிவங்கள் கட்டப்பட வேண்டியவைகளாகவோ, கிழித்தெடுக்கப்பட வேண்டியவைகளாகவோ இருந்தால், இந்த நோக்கங்களுக்காக தேவையான அளவு இடம் ஒதுக்கப்பட வேண்டும். அச்சிடுபவருக்கு தகுந்த கட்டளைகள் தரப்பட வேண்டும்.



1) தொடர்புடைய தொழிலுக்கு அருகாமை: (Proximity related trade) பொதுவாக ஒரு அலுவலகத்தை அதே போன்ற தொழில் நடத்தும் அல்லது பொது தொழில் நடவடிக்கை மையத்தில் அமைப்பது விருப்பத்திற்கு உடனடி தொழில் செயலினால் (Localisation) கிடைக்கக்கூடிய நன்மைகளை கிடைக்கின்றன உதாரணமாக பங்குமாயுறு நிலையம் அமைத்துள்ள இடத்தில் பங்கு தரகர்கள் (Share Brokers) இருப்பதை கூறலாம்.

2) பிற துறைகளுக்கு அருகாமை: (Proximity to other Department) நிறுவனத்தின் எல்லா பணிகளிலும் ஒரே இடத்தில் நிறைவேற்றக் கூடியது இருந்தால் அலுவலகம் ஒரே இடத்தில் அமைவலாம். பல்வேறு இடங்களில் நடைபெற்றால் அலுவலகம் மைய இடத்தில் அல்லது முக்கியப் பண நடைபெறும் இடத்தில் அமைவது சிறந்தது. இதன் மூலம் அலுவலக சிறப்பாக பணியாற்ற முடியும்.

3) சேவை வசதிகளுக்கு அருகாமை: (Nearness to service facilities) அலுவலகம் இடம் வங்கி, தபால் தந்தி அலுவலகம், அங்காடி பங்குமாயுறு நிலையம் போன்ற இடங்களுக்கு அருகாமையில் அமைவது நல்லது இது மூலம் இந்நிறுவனங்களின் சேவைகளை எளிதில் பெற முடிகின்றது.

4) போக்குவரத்து வசதிக்கு அருகாமை: (Nearness to transport facilities) ஒரு அலுவலகம் அமைந்துள்ள இடத்தில் போதுமான போக்குவரத்து வசதி கிடைக்க வேண்டும். இதன் மூலம் வாடிக்கையாளர்களும், பணியாளர்களும் அலுவலகத்திற்கு எளிதில் வந்து போக முடிகின்றது.

5) தொழிற்சாலை அல்லது கிடங்குக்கு அருகாமை (Nearness to factory & warehouse) தொழிற்சாலைகள் பெரும்பாலும் நகர்புறத்திற்கு வெளியே (Suburban) அமைக்கப்படுகின்றது. அவ்வாறு அமைக்கப்படுகின்ற போக்குவரத்து வசதிகளும், உற்பத்தி செய்த பொருள்களும் எடுத்துச் செல்வதற்கு வசதியான இடத்தில் அமைத்துக் கொள்ள வேண்டும். இடம் அல்லது நிலத்தில் விலை குறைவாக இருப்பதால் பெரும்பாலான தொழிற்சாலைகள் நகரத்தின் வெளியே அமைக்கப்படுகின்றது. இத்தொழிற்சாலைகளுக்கு அருகாமையில் அல்லது கிடங்குக்கு அருகாமையில் அமைவது நல்லது. பொருள்களின் விற்பனை அலுவலகங்கள் நகர்புறங்களில் அமைவது சிறந்தது.

6) உழைப்பாளர் கிடைப்பது: (Availability of labour) பெரிய அலுவலகங்கள் பெரும்பாலும் திட்டச்சர் (Typists) கருக்கெழுத்தா (Stenographers) கணக்கீட்டுப் பொறியாளர் (Computer programmers) தொலைபேசி இயக்குநர் (Telephone operator) போன்ற பணியாளர்களை வேலைக்கிழைக்கக் கொள்கின்றன இவ்வகையான தேர்ச்சி பெற்ற பணியாளர்களை கிடைக்கும் இடத்தில் அலுவலகத்தை அமைத்துக் கொள்வது நல்லது.

7) கட்டிடங்களுக்கான தடைகள்: (Building restrictions) அலுவலகத்திற்கான அமைக்கப்படுகின்ற கட்டிடத்திற்கான இடம் அரசால் தனிசெய்யப்பட்டிருக்கின்றதா என்பதை அலுவலக மேலாளர் கவனிக்க வேண்டும். கட்டிடம் அமைப்பதற்கு முன் உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் (Local Government) சட்ட திட்டங்களை அலுவலக மேலாளர் அறிந்திருக்க வேண்டும்.

உ. புள்ளி விவர அறிக்கை (statistical report)

இதில் நிதி நிலை செய்தி குறிப்புகளும், கணித விவரப் படங்களும் இடம் பெறும் இதில் புள்ளி விவர முறையில் பொருளமைகளை பற்றி விவரங்கள் இருக்கும்.

2. சட்ட சட்டங்குகள் தோக்கு நிலையில்:

அ. முறை சார்ந்த அறிக்கைகள் (formal reports)

ஏதாவது ஒரு சட்ட விதியின் தேவைப்பாட்டால், அல்லது முறையான அலுவலரால் நிலைப்படுத்தப்பட முறைப்படியாகப் பணிதர அனுப்பப்படுவதாகும்.

1. சட்டமுறை அறிக்கை
2. இயக்குநரின் அறிக்கை
3. நிதி நிலை அறிக்கை
4. நிறுமச் செயலின் அறிக்கை

ஆ. முறை சாரா அறிக்கைகள் (informal reports)

இது ஒருவருக்கும் மற்றவருக்கும் இடையேயான சட்டமுறை அலுவலை முறை ஏதுமற்ற அறிக்கைகள் ஆகும்.

3. அறிக்கையை தயாரித்தளிக்கும் நபர்களின் எண்ணிக்கையின் தோக்க நிலையில்:

அ. தனி நபர்களின் அறிக்கை (individual report)

கூப்பகுதி தலைவர், சங்கச் செயலா நிறுமச் செயலா தணிக்கையாளர், அகவிலைக் கணக்கர் முதலானோர் தரும் அறிக்கை

ஆ. குழுக்களின் அறிக்கை (committee report)

இயக்குநர் குழுவின் அறிக்கை, குறித்த பணிகளுக்கான அறிக்கை முதலியன