

அலகு 6

அலுவலக அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகள் (OFFICE SYSTEMS AND PROCEDURES)



பொருளடக்கம்:

அறிமுகம் - அலுவலக அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகள் - பொருள் - வரைவிலக்கணம் - அலுவலக அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகளின் கோட்பாடுகள் - அலுவலக அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகளின் முக்கியத்துவம் - அலுவலக அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகளை வேறுபடுத்துதல் - அறிமுகம் - அலுவலக கையேடுகள் - பொருள் - வரையறை - அலுவலக கையேடுகளின் வகைகள் - அலுவலக கையேட்டினைத் தயாரித்தல் மற்றும் எழுதுவதற்கான படிநிலைகள் - அலுவலகக் கையேட்டினை சீராய்வு செய்து பகிர்ந்தளித்தல்.

கற்றலின் நோக்கங்கள்:



- அலுவலக அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகளின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம் பற்றி அறிதல்.
- கொள்கைகளை புரிந்து கொள்ளல்.
- நடைமுறைகளின் முக்கியத்துவத்தை அறிதல்.
- அலுவலக கையேடுகள் பற்றிய அறிவைப் பெறுதல்.

6.1 அறிமுகம்:

ஒரு நல்ல அலுவலக அமைப்பு மற்றும் நடைமுறைகள், அந்நிறுவனத்திற்கு பல விருதுகளை (laurels) கொண்டு வந்து சேர்க்கின்றது. ஒரு சிறந்த அலுவலக அமைப்பு பராமரிப்பு, நல்ல சுற்றுச் சூழலையும், அமைதியான சூழலையும் அலுவலக வளாகத்திற்குள்

ஏற்படுத்துகிறது. இதன் விளைவாக கட்டுப்படுத்தப்பட்ட பணிச் சூழலை ஏற்படுத்துகிறது. இதேபோல், ஒரு சிறந்த அலுவலக அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகள் இரட்டை குழல் துப்பாக்கி போன்றது. இல்லையெனில், நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்கள் மற்றும் நோக்கத்தினை அடைவது மிகவும் கடினமானதாகும்.

எனவே, ஒவ்வொரு நிறுவனமும் போதுமான அமைப்புகள் தொழில் நுட்ப உதவியுடன் கூடிய அலுவலக அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகள் பெற்றிருப்பின், அந்நிறுவனத்தின் அன்றாட வணிக செயல்களுக்கு நல்ல பலன்களை ஈட்டி தரும் என்பதில் ஐயமில்லை.



6.1. அலுவலக நடைமுறைகள்

6.1.1. பொருள்:

அனைத்து வணிக நிறுவனங்கள், நிறுவனங்கள் மற்றும் பிற அமைப்புகள் தெளிவான பார்வை மற்றும் நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட நோக்கங்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். இந்த நோக்கங்களை ஒழுங்கான முறையில் அணுகினால் மட்டுமே, அவற்றை அடைய முடியும். ஒரு வணிக நிறுவனத்தின் அலுவலக



அமைப்புகள் என்பது நடைமுறையில் பல்வேறு துணை அமைப்புகளை உள்ளடக்கியது.

மேலாண்மை வல்லுநர்களின் கூற்றுப்படி, ஒவ்வொரு வணிக நிறுவனமும் உற்பத்திக் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு, சந்தைப்படுத்தல் அமைப்பு, அலுவலக அமைப்பு, கொள்முதல் முறை, நிதி அமைப்பு போன்ற பல துணை அமைப்புகளை கொண்டிருக்கும். இதனால் தான் அலுவலக அமைப்பையே முழு வணிகத்தின் துணை அமைப்பு என்று அழைக்கிறார்கள்.

6.1.2 வரைவிலக்கணம்:

மில்டன் ரீட்ச்ஃபெல்டுன் (Milton Reitzfeld) கூற்றுப்படி, வியாபாரம், அரசாங்கம் மற்றும் இலாப நோக்கமற்ற அமைப்புகள் ஆகியவற்றின் வெற்றி என்பது மனிதர்கள் தகவல்கள் மற்றும் வளங்களை அதிகபட்சமாக பயன்படுத்துவதன் மூலம் தீர்மானிக்கப்படுகிறது. இத்தகைய பயன்பாடுகளை உரிய அலுவலக அமைப்புகள் மற்றும் செயல்முறைகளின் வளர்ச்சி, நிறுவதல் மற்றும் மேற்பார்வையிடுதல் மூலம் மட்டுமே அடையமுடியும்.

6.1.3 அலுவலக அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகளின் கோட்பாடுகள் (Principles of Office Systems and Procedures):

தற்போது, நவீன அலுவலகங்கள் அவற்றின் சொந்த அமைப்புகளுடன் செயல்படுகின்றன. மேலும் அனைத்து அலுவலகங்களிலும் ஒரே மாதிரியான அமைப்புகள் இல்லை. அவை வணிகத்தின் வகை மற்றும் அளவைப் பொறுத்து வேறுபடுகின்றன. எந்த அமைப்பு பின்பற்றப்பட்டாலும், அது அதிகபட்ச செயல்திறனை வழங்குவதாக இருக்க வேண்டும். அலுவலக அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகளின் சில முக்கியமான கொள்கைகள் பின்வருமாறு:

- நல்ல வேலை ஒட்டம்.
- மீண்டும் வேலை செய்வது தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

iii. தேவையான பணியாளர்களை பராமரிக்க வேண்டும்.

iv. தேவையற்ற கோப்பு காகிதங்களை குறைத்து எழுதும் வேலையை தவிர்க்க வேண்டும்.

v. நிபுணத்துவத்தை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்த வேண்டும்

vi. மேலாண்மைக் கொள்கைகள் விதிவிலக்காகப் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

vii. தேவையற்ற சோதனையை தவிர்க்க வேண்டும்.

viii. இயந்திரத்தை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்த வேண்டும்.

ix. எல்லாவற்றிற்கும் மேலாக, அமைப்பு எளிமையானதாவும், பின்பற்றுவதற்கு எளிதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

6.1.4 அலுவலக அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகளின் முக்கியத்துவம்:

i. அலுவலக அமைப்பு கருத்துருவில், ஒரே மாதிரியான பரிவத்தனைகளுக்கு, ஒரு சீரான நடைமுறை பின்பற்றப்படுகிறது. எனவே, இது ஒட்டுமொத்த செயல்பாட்டுச் செலவை (Operations cost) குறைக்க உதவுகிறது.

ii. வழக்கமான அலுவலக வேலைகளை நடத்துவதற்கான செலவும் குறைக்கப்படுகிறது.

iii. ஒரு பணியாளரின் பொறுப்புகளை எளிதில் தீர்மானிக்க முடியும்.

iv. அலுவலக அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகளின் சீரான செயல்பாடு வேலை தாமதத்தை குறைக்க உதவுகிறது.



6.2 அலுவலக அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகள்

- v. துறைகளுக்கு இடையே சிறந்த ஒருங்கிணைப்பை பராமரிக்க உதவுகிறது.
- vi. பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி அளிக்க நிர்வாகத்திற்கு உதவுகிறது.
- vii. நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த செயல்திறனை மேம்படுத்த உதவுகிறது.
- viii. நிறுவனத்தில் தகவல்கள் மேலிருந்து கீழாக பரிமாற்றம் செய்ய உதவுகிறது.

6.1.5 அலுவலக அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகளின் வேறுபாடுகள்:

அலுவலக வேலை என்பது அலுவலக அமைப்பு, செயல்முறை மற்றும் முறைகளின் (Methods) வடிவமைப்பைக் கொண்டுள்ளது. அலுவலக அமைப்பு என்ற சொல் வெவ்வேறு அர்த்தங்களில் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது. அலுவலக அமைப்பு என்பது, பொதுவாக வரிசைப்படுத்தப்பட்ட, ஒரு குறிப்பிட்ட வேலைத் தொகுப்பைக் குறிக்கிறது. அலுவலக வழக்கத்தின் அனைத்து வேலைகளையும் முடிப்பதில் ஈடுபட்டுள்ள பணியாளர்கள், படிவங்கள், பதிவுகள், இயந்திரங்கள்

மற்றும் உபகரணங்களின் முழுமையான கண்ணோட்டத்தை இது வழங்குகிறது.

6.2 அறிமுகம் – அலுவலக கையேடுகள் (Office Manuals):

அலுவலக கையேடு என்பது ஒரு வழிகாட்டி புத்தகம். இது அலுவலகத்தில் ஏற்றுக் கொள்ளப்படும் நிறுவன கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் பற்றிய தகவல்களை அச்சிடப்பட்ட, பிணைக்கப்பட்ட அல்லது டிஜிட்டல் வடிவத்தில் வழங்குகிறது. அலுவலக கையேடு நிறுவனம், அலுவலகம், பணியிடம், பணி மற்றும் ஊழியர்கள் மற்றும் தொழிலாளர்கள் தொடர்பான நிலையான நடைமுறைகளுக்கான வழிமுறைகளை கொண்டுள்ளது.

அலுவலக கையேடுகளின் முக்கியத்துவம், நேரத்தைச் சேமிப்பது, நிறுவனத்தில் உள்ள அனைவருக்கும் நிலையான வழிகாட்டுதல்களை உருவாக்குவது மற்றும் அறிவின் உறுதியான அடித்தளத்தை வழங்குவது போன்றவை ஆகும். அலுவலக கையேடுகளை, நிறுவனத்தின் கொள்கைகள், நிறுவன வழிமுறைகள், துறைகள், அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகள் அல்லது மேற்கூறிய அனைத்திற்கும் பயன்படுத்தப்படலாம்.

அலுவலக அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகளுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்:

வ.எண்	அலுவலக அமைப்புகள்	அலுவலக நடைமுறைகள்
1.	அலுவலக அமைப்பு என்பது ஒரு வேலைத் திட்டம்	அலுவலக நடைமுறைகள் என்பது வேலைத் திட்டத்தில் உள்ளடக்கிய படிநிலைகளைக் குறிக்கிறது.
2.	என்ன வேலைசெய்ய வேண்டும் என்று குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.	வேலை எவ்வாறு செய்யப்படுகிறது என்று குறிப்பிடுகிறது.
3.	அலுவலக அமைப்பானது வேலையின் பரந்த பிரிவைக் குறிக்கிறது.	இது ஒவ்வொரு பிரிவின் ஒரு சிறிய பகுதியைக் குறிக்கிறது.
4.	அனைவருக்குமான அலுவலக அமைப்புகள் ஒரு முறை தயாரிக்கப்படுகிறது.	நடைமுறைகள் மீண்டும் மீண்டும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.
5.	அலுவலக அமைப்பு நடைமுறைகளின் எண்ணிக்கையை உள்ளடக்கியது.	அலுவலக நடைமுறைகள் ஒரு அமைப்பை உள்ளடக்குவதில்லை, ஏனெனில் அது வேலை செய்வதற்கான வழிகாட்டியாகும்.



6.3 அலுவலக கையேடுகள்

6.2.1 பொருள்:

அலுவலக கையேடு என்பது ஒரு வகையான கையேடு ஆகும், இதில் நிலையான நடைமுறைகள் மற்றும் ஒரு அலுவலகத்திற்கான நடைமுறைகளை செயல்படுத்த நிறுவன கொள்கைகள் ஆகியன அடங்கும். இது நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் பணியாளர்களுக்கான

வழிகாட்டி புத்தகம் ஆகும். இது செயல்படுத்தி முடிக்கப்பட வேண்டிய பணியின் வழிகாட்டுதல்களை அமைக்கிறது. இது ஒரு நிறுவனத்தின் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் அல்லது பணியாளர்களுக்கும் கிடைக்கக்கூடிய ஒரு நிலையான தகவல் ஆதாரமாகும்.

6.2.2 வரைவிலக்கணம்:

ஜார்ஜ் ஆர். டெர்ரி என்பவரின் கூற்றுப்படி, அலுவலகக் கையேடு என்பது “ஒரு அமைப்பு, அதன் கட்டமைப்பு, வேலை வாய்ப்பு நிலைமைகள் மற்றும் நிறுவப்பட்ட அமைப்பு, நடைமுறைகள், செயல்முறைகள், முறைகள், தரநிலைகள் மற்றும் அலுவலக நடவடிக்கைகளின் விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் பற்றியத் தகவல்களை வெளிப்படுத்தும் ஒரு ஆவணம்” என வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.

6.2.3 அலுவலகக் கையேட்டின் வகைகள் (Types of Office Manuals):

அலுவலக கையேட்டின் வகைகள் பின்வருமாறு குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

- கொள்கை கையேடு
- அமைப்புமுறை கையேடு



- c. விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் கையேடு
- d. துறைவாரியான பயிற்சி ஏடு

6.2.4 அலுவலக கையேடுகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் எழுதுவதற்கான படிநிலைகள் (Steps in Preparation and Writing of Office Manuals):

அலுவலக கையேட்டைத் தயாரித்தல் மற்றும் / அல்லது திருத்துதல் என்பது ஒரு சிறிய அளவிலான நிறுவனத்தில் ஒரு தனிப்பட்ட நிர்வாகியின் பொறுப்பாகும். அதே சமயம், அது ஒரு பெரிய நிறுவனமாக இருந்தால், அலுவலகக் கையேட்டைத் தயாரிக்க மற்றும் / அல்லது திருத்த ஒரு குழு அமைக்கப்படுகிறது. இந்தக் குழுவில் பல்வேறு துறைகளின் தலைவர்கள் உள்ளனர். புதுப்பிக்கப்பட்ட தகவல்கள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்கள் அலுவலக கையேட்டில் கொடுக்கப்பட வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

அலுவலக கையேடுகளை தயாரிக்கும் போது ஒரு நிலையான மற்றும் ஒரு ஒழுங்குமுறை நடைமுறைப்பின்பற்றப்பட வேண்டும். அப்படியானால், பூர்த்தி செய்யப்பட்ட கையேட்டில் தெளிவான, துல்லியமான மற்றும் விரிவான தகவல்கள் இருக்க வேண்டும். கையேடு தயாரிப்பு பணிகளை குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள் முடிக்க வேண்டும்.

அலுவலகக் கையேட்டினைத் தயாரிக்கும் போது, கீழ்க்கண்ட படிநிலைகளை பின்பற்ற வேண்டும்.

- i. ஒரு தனிநபரை நியமித்தல் அல்லது அமைப்பின் தன்மைக்கு ஏற்ப ஒரு குழுவை உருவாக்குதல்.
- ii. அலுவலக கையேட்டைத் தயாரிப்பதில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய தலைப்புகளின் பட்டியலைத் தயாரித்தல்.
- iii. செயல்பாட்டுத் துறைத் தலைவர்கள் (Functional departmental Heads) மற்றும்

மேற்பார்வை யாளர்களிடமிருந்து (Supervisors) யோசனைகள் மற்றும் பரிந்துரைகளைப் பெறுதல்.

- iv. யோசனைகள் மற்றும் பரிந்துரைகள் பொருத்தமானதா என்பதை சரிபார்த்தல்.
- v. பொருள்வாரியாக தகவல்களை வகைப்படுத்துதல் மற்றும் அடுக்குதல்.
- vi. வரைவுக் கையேட்டினைத் தயாரித்தல் (சோதனை அடிப்படையில்)
- vii. வரைவுக் கையேட்டினைத் தேவைப்படும் இடங்களில் திருத்தி அமைத்தல்.
- viii. வரைவு கையேட்டினை மற்றும் மேல்நிலை கையேட்டினை தயார் செய்தல்.
- ix. தேவையின் அடிப்படையில் அலுவலகக் கையேட்டினை பகிர்ந்தளித்தல்.

6.2.5 அலுவலகக் கையேட்டினை சீராய்வு செய்து பகிர்ந்தளித்தல் (Revision and Distribution of Office Manuals):

ஒரு நிறுவனத்தின் அலுவலகக் கையேட்டினை அவ்வப்போது நடப்பு நிகழ்வுகள், ஊழியர்களின் எதிர்பார்ப்புகள், வருகை தொடர்பான விதிகள், பாதுகாப்பு விதிகள், வேலைவாய்ப்புச் சட்டங்களுடனான சட்ட இணக்கங்கள், வசதிகள் மேலாண்மை மற்றும் ஆடைக் குறியீடுகள் (Dress Codes) போன்றவற்றில் தேவைக்கேற்ப புதுப்பிப்பது மிகவும் அவசியமாகும். கொள்கை கையேடுகள், நிறுவனத்தின் விதிகள் மற்றும் நடைமுறைகளை வரையறுக்கும் வழிகாட்டி ஆகும். இக்கொள்கை கையேடுகள் தொடர்ந்து மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்டு, தேவைக்கேற்ப புதுப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

சட்டங்களில் மாற்றங்கள் செய்யும் பொழுது ஏற்படும் சிக்கல்களுக்கு ஏற்ப கையேடு புதுப்பிக்கப்பட வேண்டும். கையேடு பலமொழிகளில் தயாரிக்கப்பட்டு இருந்தால்,



6.4 துறை வாரியாக அலுவலக கையேடுகள்

ஒவ்வொரு பதிப்பையும் புதுப்பிக்க வேண்டும். இந்த காரணத்தினால், கொள்கைக் கையேட்டில் திருத்தம் மேற்கொள்ளும் பொழுது, கீழ்க்கண்டவற்றை நுணுக்கமான அணுகுமுறையுடன் ஆராய்ந்து, அவற்றினை தீர்மானிக்க வேண்டும், அவையாவன:

- துல்லியமானது
- இன்றைய தேதி வரை
- இணக்கம் (In Compliance)
- முழுமை
- புரிந்து கொள்ளக் கூடியது

அலுவலகக் கையேடுகள் பல்வேறு ஊழியர்களுக்கு சரியாக விநியோகிக்கப்படாவிட்டால் அவை பயனற்றவை. அலுவலகக் கையேடுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகள் மற்றும் விதிமுறைகளை கடைபிடிப்பது ஒவ்வொரு பணியாளர்களின் பொறுப்பாகும். நிர்வாகக் கையேடுகள் உயர்மட்ட அதிகாரிகளுக்கு மற்றும் மிகவும் அரிதாக குறைந்த பொறுப்புள்ளவர்களுக்கும் விநியோகிக்கப்படலாம். துறைசார் கையேடுகள், இதர துறைகள் மற்றும் ஊழியர்களுக்கு விநியோகிக்கப்பட வேண்டும்.

நினைவில் கொள்ள வேண்டியவை:

அமைப்பு மற்றும் கொள்கைகள்: வியாபாரம், அரசாங்கம் மற்றும் இலாப நோக்கமற்ற அமைப்புகள் ஆகியவற்றின் வெற்றி என்பது மனிதர்கள், தகவல்கள் மற்றும் வளங்களை அதிகபட்சமாகப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் தீர்மானிக்கப்படுகிறது. இத்தகைய பயன்பாடுகளை உரிய அலுவலக அமைப்புகள் மற்றும் செயல்முறைகளின் வளர்ச்சி, நிறுவதல்

மற்றும் மேற்பார்வையிடுதல் மூலம் மட்டுமே அடையமுடியும்.

அலுவலகக் கையேடு என்பது ஒரு வகையான கையேடு ஆகும். இதில் நிலையான நடைமுறைகள் மற்றும் ஒரு அலுவலகத்திற்கான நடைமுறைகளை செயல்படுத்த நிறுவன கொள்கைகள் ஆகியன அடங்கும்.



பகுதி - அ

I. சரியான பதிலை தேர்வு செய்க:

(1 மதிப்பிபண்)

1. ஒரு நல்ல அலுவலக ----- அந்நிறுவனத்திற்கு பல விருதுகளைக் கொண்டு வந்து சேர்கின்றது.

அ. சூழல்	ஆ. அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகள்
இ. கொள்கை கையேடு	ஈ. பயிற்சி கையேடு

விடை (ஆ)

2. ஒரு வணிக அலுவலகம் அதன் ----- உடன் செயல்படுகின்றன.

அ. துணை அமைப்புகள் ஆ. உபகரணங்கள் இ. சேவைகள் ஈ. முறைகள்

விடை (அ)

3. நவீன அலுவலகங்கள் அதன் ----- உடன் செயல்படுகின்றன.

அ. சொந்த கொள்கை	ஆ. சொந்த வடிவம்
இ. சொந்த அமைப்புகள்	ஈ. சொந்த விதிகள்

விடை (இ)

4. அலுவலக அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகளின் சீரான செயல்பாடு ----- குறைக்க உதவுகிறது.

அ. வேலையில் தாமதம்	ஆ. மன அழுத்தம்
இ. மீண்டும் மீண்டும் வேலை	ஈ. ஒன்றுடன் ஒன்றான வேலை

விடை (அ)

5. அலுவலக கையேடு என்பது -----

அ. வழிகாட்டி புத்தகம் ஆ. அறிக்கை இ. அட்டவணை ஈ. வரைபடம்

விடை (அ)

6. அலுவலக கையேடு என்பது ஒரு நிறுவனத்தைப் பற்றிய தகவல்களை விவரிப்படுத்தும் -----
---- ஆகும்.

அ. அறிக்கை ஆ. அட்டவணை இ. ஆவணம் ஈ. விளக்கப்படம்

விடை (இ)

7. பூர்த்தி செய்யப்பட்ட கையேட்டில், தெளிவான, துல்லியமான மற்றும் விரிவான -----
இருக்க வேண்டும்.

அ. தகவல் ஆ. ரிதாடர்பு இ. படிவங்கள் ஈ. அமைப்புகள்

விடை (அ)



- 4/28/2022 12:07:41 PM

குறிப்புகள்:

1. Pressurearticles.com// office systems and office
2. Office manual: Your article library.



1	Laurels: சாதனைக்கு அங்கீகாரமாக வழங்கப்படும் விருது.
2	Systems (அமைப்புகள்): பல நடைமுறைகளின் தொகுப்பு
3	Procedures (நடைமுறைகள்): திட்டமிட்ட செயல்பாடுகளின் வரிசை
4	Manual (கையேடு): தகவல் அல்லது அறிவுறுத்தல்கள் அடங்கிய ஒரு புத்தகம்.