

அலுவலக மேலாண்மை

அலுவலகச் செயலியல்

தொழிற்கல்வி

மேல்நிலை - இரண்டாம் ஆண்டு

தமிழ்நாடு அரசு

இலவசப் பாடநூல் வழங்கும்

திட்டத்தின் கீழ் வெளியிடப்பட்டது

(விற்பனைக்கு அன்று)

தீண்டாமை ஒரு பாவச்செயல்
தீண்டாமை ஒரு பெருங்குற்றம்
தீண்டாமை மனிதத்தன்மையற்ற செயல்



தமிழ்நாட்டுப்
பாடநூல் கழகம்

கல்லூரிச்சாலை, சென்னை - 600 006

© தமிழ்நாடு அரசு
முதற்பதிப்பு – 2011

குழுத்தலைவர்
முனைவர் வி. சாந்தி
துணைப் பேராசிரியர் மற்றும் துறைத்தலைவர்
நிறும செயலியல் பிரிவு / துறை
எதிராஜ்மகளிர் கல்லூரி
எதிராஜ் சாலை, சென்னை – 8

திருமதி வி. சுமதி
முதுநிலை உதவிப் பேராசிரியர்
நிறும செயலியல் பிரிவு / துறை
எதிராஜ் மகளிர் கல்லூரி
எதிராஜ் சாலை, சென்னை – 600 008.

திருமதி ச. ஹேமமாலினி
உதவிப் பேராசிரியர்
நிறும செயலியல் பிரிவு / துறை
எதிராஜ் மகளிர் கல்லூரி
எதிராஜ் சாலை, சென்னை – 600 008.

திருமதி துரை. வைஜயந்தி
தொழிற் கல்வி ஆசிரியர்
மாநில மகளிர் மேல்நிலைப் பள்ளி
எழும்பூர்
சென்னை – 600 008.

திருமதி மு.அ. ஜெஹ்ராஜீன்
தொழிற் கல்வி ஆசிரியர்
அரசு மேல்நிலைப் பள்ளி
எம். ஜி. ஆர். நகர்
சென்னை – 600 078.

பாடங்கள் தயாரிப்பு : தமிழ்நாடு அரசுக்காக பள்ளிக் கல்வி இயக்ககம்

இந்நூல் 60 ஜி.எஸ்.எம். தாளில் அச்சிடப்பட்டது

அலுவலக மேலாண்மை
பாடத்திட்டம்
மேல்நிலை இரண்டாம் ஆண்டு

பாடம் - 1. நவீன அலுவலகம் - கருத்தும் பங்கும்

அறிமுகம் - பொருளும் வரைவிலக்கணமும் - அலுவலகத்தின் பணிகள் - ஒரு வியாபார நிறுவனத்திற்கு அலுவலகத்தின் இன்றியமையாமை - அலுவலகத்தின் வகைகள் - அலுவலக மேலாளர் - அலுவலக மேலாளரின் நிலை - ஒரு நல்ல அலுவலக மேலாளரின் குணநலன்கள் - அலுவலக மேலாளரின் பணிகள் மற்றும் கடமைகள்.

பாடம் - 2. நவீன அலுவலக சாதனங்களும் மனை அணையங்களும்

அறிமுகம் - இயந்திரமயமாக்குதலின் பொருள் - இயந்திர மயமாக்குதலின் நோக்கங்கள் - நன்மைகள் - குறைபாடுகள் - அலுவலக சாதனங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது பின்பற்ற வேண்டிய தத்துவங்கள் - நேரம் மற்றும் உழைப்பை சேமிக்கும் சாதனங்களின் வகைகள் - மனை அணையங்கள் - மனை அணையங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் கோட்பாடுகள் - மனை அணையங்களின் வகைகள் - பொருத்துதல்கள் மற்றும் துணைக் கருவிகள்.

பாடம் - 3. அலுவலக இடவசதியும், அமைப்புத் திட்டமும்

அறிமுகம் - இடவசதித் தேவைகள் - இடவசதியைத் தீர்மானிக்கும் காரணிகள் - அலுவலக இட அமைப்பு - முக்கியத்துவம் - அலுவலக இட அமைப்பைத் திட்டமிடலின் நோக்கங்கள் - இட அமைப்புத் தத்துவங்கள் - அலுவலக இட அமைப்பிற்கு முறைமை அணுகுமுறை - திறந்த அலுவலகம் - தனி அலுவலகம் - அலுவலகச் சூழ்நிலை - இரைச்சல் - காற்றோட்டம் - சுத்தம் - தீத்தடுப்பு எச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள்.

பாடம் - 4. அலுவலக எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அளிப்புகள்

அறிமுகம் - அலுவலக எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அளிப்புகள் கட்டுப்பாட்டின் தேவை - எழுதுபொருட்களை தேர்ந்தெடுக்கும் பொழுது கவனிக்க வேண்டிய காரணிகள் - கொள்முதல் ஒழுங்கமைப்பு மற்றும் மேலாண்மை - கொள்முதல் நடைமுறை - எழுதுபொருட்களை அளித்தல் - படிவம் - முக்கியத்துவம் - தேவை - அலுவலகப் படிவங்களின் நன்மைகள் - படிவ வடிவமைப்பின் தத்துவங்கள் - படிவங்களைக் கட்டுப்படுத்துதல் - படிவங்களைக் கட்டுப்படுத்தும் நிலைகள் - படிவங்களின் வகைகள் - படிவ வடிவமைக்கும் போது பரிசீலிக்க வேண்டிய காரணிகள் - படிவத் தொகுப்புகள் - தொடர் எழுதுபொருள் - உதிரித்தாள் பேரேட்டு முறை.

பாடம் - 5. கோப்பிடல் மற்றும் சுட்டகராதி

அறிமுகம் - பதிவுகளின் வகைகள் - பதிவுகள் மேலாண்மை - நோக்கங்கள் - பதிவுகளைப் பேணுவதற்கான தத்துவங்கள் - கோப்பிடல் - கோப்பிடலின் நன்மைகள் - ஒரு நல்ல கோப்பிடல் முறையின் தேவைகள் - கோப்பிடலை ஒழுங்கமைத்தல் - கோப்பிடலின் வகைகள் - கோப்புகளை

வகைப்படுத்தல் – சுட்டகராதி – சுட்டுதலின் நோக்கம் – நல்ல சுட்டகராதி முறையின் தேவைகள் – சிறந்த சுட்டகராதி முறையின் நன்மைகள் – சுட்டகராதி முறையின் வகைகள் – உகந்த சுட்டகராதி முறையைத் தேர்ந்தெடுத்தல்.

பாடம் – 6. செயலகப் பயிற்சி மற்றும் அஞ்சலக சேவை

செயலர் – பொருள் – வரைவிலக்கணம் – செயலரின் பணிகள் – செயலரின் தகுதிகள் – அலுவலகக் கடிதப் போக்குவரத்து – அலுவலகச் செய்தித் தொடர்பின் வகைகள் – வணிகக் கடிதங்கள் – நல்ல வணிகக் கடிதத்தின் தகுதிகள் – வணிகக் கடிதத்தின் வடிவமைப்பு – வணிகக் கடிதத்தின் வகைகள் – உள்வரும் கடிதங்களைக் கையாளும் நடைமுறை – வெளிச்செல்லும் கடிதங்களைக் கையாளும் முறை – அஞ்சலக சேவைகள் – அஞ்சல் குறியீட்டு எண் – அயல் நாட்டுச் சந்தாதாரர் அழைப்பு – பொது அழைப்பு – அலுவலகங்கள் தனியார் கிளை இணைப்பு – தனியார் தானியங்கி கிளை இணைப்பு.

பாடம் – 7. மின்னணு தரவுச் செயலாக்கம்

அறிமுகம் – விவரங்களின் வகைகள் – தரவுச் செயலாக்கம் – நோக்கங்கள் – தரவுச் செயலாக்கத்தின் வழிகள் – மின்னணுத் தரவுச் செயலாக்கத்தின் அங்கங்கள் – அலுவலகங்களில் கணினியின் பங்கு – மின்னணுத் தரவுச் செயலாக்கத்தின் நன்மைகளும் குறைபாடுகளும் – இணையம் மற்றும் உள்வலை – இணைய இணைப்பிற்கான தேவைகள் – இணையத்துடன் தொடர்புடைய சில பதங்கள் – சமுதாய இணையம் – மின்னணு அஞ்சல்.

பாடம் – 8. அலுவலக மேலாண்மை முறைமைகளும் அதன் கட்டுப்பாடும்

அறிமுகம் – நடைமுறையின் பொருள் – வரைவிலக்கணம் – நடைமுறைகளின் பயன்கள் – குறைபாடுகள் – இயல்புகள் – வழிகாட்டிக் குறிப்புகள் – வேலை ஓட்டம் – நேர்கோட்டு வேலை ஓட்டத்தின் பயன்கள் – வேலை ஓட்டத்தின் சிரமங்கள் – வேலை ஓட்ட ஆய்வு – அலுவலக அகராதிகள் – தேவை – வகைகள் – கொள்கைகள் படிநிலைகள் – அலுவலக அகராதி எழுத்துதல், திருத்தம் செய்தல் – விநியோகம் செய்தல் – நன்மைகள் – குறைபாடுகள் – பணியாளர் தொகுதி மேலாண்மை – வேலை பகுப்பாய்வு – வேலை விளக்கம் – வேலை குறிப்பிடுதல் – வேலை மதிப்பிடுதல் – முக்கியத்துவம் – குறைபாடுகள் – வேலை எளிதாக்கம் – நன்மைகள் – கோட்பாடுகள் – படிநிலைகள் – மக்கள் தொடர்பு – பிரபலப்படுத்தல் – நிறும மக்கள் தொடர்பு – மக்கள் தொடர்பின் பங்கு – மக்கள் தொடர்பு மேலாளர் – பணிகள் – தகுதிகள் – தணிக்கையின் வரைவிலக்கணம் – தணிக்கையாளர் வரைவிலக்கணம் – தணிக்கையின் நன்மைகள், குறைபாடுகள் – தணிக்கையாளர் கல்வித் தகுதி – தணிக்கையாளரின் கடமைகள் – வருமான வரி – தற்போதைய சட்டம் – வரி செலுத்துபவரின் வரைவிலக்கணம் – முந்தைய ஆண்டு – வரி விதிக்கப்படும் ஆண்டு – மொத்த வருமானம்.

பொருளடக்கம்

வ. எண்		ப.எண்
1.	நவீன அலுவலகம் – கருத்தும் பங்கும்	1
2.	நவீன அலுவலக சாதனங்களும் மனை அணையங்களும்	20
3.	அலுவலக இடவசதியும், அமைப்புத்திட்டமும்	45
4.	அலுவலக எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அளிப்புகள்	70
5.	கோப்பிடல் மற்றும் சுட்டகராதி	97
6.	செயலகப் பயிற்சி மற்றும் அஞ்சலக சேவை	124
7.	மின்னணு தரவு செயலாக்கம்	153
8.	அலுவலக மேலாண்மை முறைமைகளும் அதன் கட்டுப்பாடும்	183

1. நவீன அலுவலகம் – கருத்தும் பங்கும்

கற்றல் நோக்கங்கள்

- நவீன அலுவலகத்தின் வரைவிலக்கணம், பணிகள், அதன் முக்கியத்துவம் போன்றவற்றை அறிந்து கொள்வதன் மூலம் நவீன அலுவலகம் குறித்த கருத்தியலைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- வெற்றிகரமான மேலாளரின் தன்மைகள் மற்றும் அவர் புரியும் பணிகள் குறித்த அறிவினைப் பெறுதல்.

அறிமுகம் – பொருளும் வரைவிலக்கணமும் – அலுவலகத்தின் பணிகள் – ஒரு வியாபார நிறுவனத்திற்கு அலுவலகத்தின் இன்றியமையாமை – அலுவலகத்தின் வகைகள் – அலுவலக மேலாளர் – அலுவலக மேலாளரின் நிலை – ஒரு நல்ல அலுவலக மேலாளரின் குணநலன்கள் – அலுவலக மேலாளரின் பணிகள் மற்றும் கடமைகள்.

அறிமுகம்

ஒரு முழுமையான அமைப்பின் நரம்பு மையம் என்று அலுவலகம் விவரிக்கப்படுகிறது. இன்றைய அலுவலகச் செயல் நடவடிக்கைகள், உலக மயமாக்குதல் கொள்கைக்கிணங்கப் பெரிதும் விரிவுபடுத்தப்பட்டுள்ளது. மேலும் அலுவலகம் என்பது வியாபார அமைப்பிலிருந்து பிரிக்கப்பட முடியாத பகுதியாக மாறி உள்ளது. நவீன அலுவலகங்கள் அறிவியல் கொள்கைகளின் அடிப்படையில் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன. மேலும் அதன் மேலாண்மையும் நிர்வாகமும் தொழில் நுணுக்கங்களை உணர்ந்த அலுவலக மேலாளர்களின் கையில் இருப்பதால் மும்முனைப் போட்டிகளுக்கிடையே வியாபாரத்தை நிலைநிறுத்தி தக்க வைக்க முடிகிறது.

1. பொருளும் வரைவிலக்கணமும்

அலுவலகம் என்பது வியாபார நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் ஒரு இடம். அங்கு எழுத்துப் பணிகளும், நிர்வாகப் பணிகளும் நிறைவேற்றப்படுவதன் மூலம் அமைப்பின்



படம் 1.1 – அலுவலக அறை

அனைத்துப் பணிகளும் ஒருங்கிணைக்கப்பட்டு கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது. ஒரு முழுமையான அலுவலகம் என்பது நிறுவனத்தின் வியாபாரக் கொள்கைகளை உருவாக்குகிறது. செய்திகளை முறைப்படுத்தி அறிவிக்கிறது. பதிவுகளைப் பேணி கடிதங்களைக் கையாளுகிறது. ஆணைகளை

நிறைவேற்றி வரவு செலவுகளை மேலாண்மை செய்கிறது. அலுவலகம் என்பது செய்திகளைப் பதிவு செய்து முறைப்படுத்திப் பாதுகாத்து தற்போதைய மற்றும் பிற்கால வியாபாரச் செயல்களுக்குப் பயன்படுத்த உதவுகிறது.

வரைவிலக்கணங்கள்

அலுவலகம் என்பதற்கு கீழ்க்கண்ட வரைவிலக்கணங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.

ஜியார்ஜ் R. டெர்ரி அவர்களின் கூற்றுப்படி

அலுவலகம் என்பது, ஒரு நிறுவனத்தின் கட்டுப்பாட்டு, தொழில் நுணுக்கம் உறைந்திருக்கும் இடம் ஆகும். அங்கு, செய்திகளைத் தருவதற்காகவும், கட்டுப்படுத்துவதற்காகவும், திறமையான செயல் நடவடிக்கைகளுக்காகவும் பதிவுகள் உருவாக்கப்படுகின்றன.

மில்ஸ் மற்றும் ஸ்டாண்டிங்ஃபோர்டு அவர்களின் கூற்றுப்படி

அலுவலகம் என்பது வியாபாரத்தின் நிர்வாக மையம் ஆகும். அதன் நோக்கம் செய்திகளைத் தருவது மற்றும் பதிவு செய்வதே ஆகும்.

லிட்டில் ஃபீல்டு ரேச்சல் மற்றும் கேரத்

அலுவலகம் என்பது எழுத்துப் பணிகளோடு மட்டும் தொடர்புடையது அல்ல. அது கீழ்க்கண்ட வரைவிலக்கணத்தின் மூலம் மேலும் பல நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கியது என்று தெளிவுபடுத்தப்படுகிறது.

அலுவலகம் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின், கட்டுப்படுத்தல், திட்டமிடுதல் மற்றும் மேலாண்மை செய்தல் போன்ற நோக்கங்களுக்காகப் பதிவேடுகளைத் தயாரிக்கும், கையாளும் மற்றும் பாதுகாக்கும் ஒரு பகுதி. அலுவலகம் ஒரு நிறுவனத்தின் உட்புற மற்றும் வெளிப்புறச் செய்தித் தொடர்பிற்கும் பல்வேறு துறைகளின் ஒருங்கிணைப்பிற்கும் உதவி புரிகிறது.

உங்களுக்குத் தெரியுமா ?

முற்காலத்தில் உலகத்தில் அனைவரும் Iceல் (பனிக்கட்டியில்) சறுக்கினர். அதாவது அனைவரும் பனிக்கட்டியில் வேலை செய்தனர். பின்னர் சிலர் பனிக்கட்டிக்கு வெளியே வேலை செய்யும் கருத்தைக் கொண்டு வந்தனர். அப்போது தான் Off மற்றும் Iceஜ் இணைத்து Office என்ற புதிய வார்த்தை உருவானது. இதனால்தான் பெரும்பான்மை மக்கள் பனிக்கட்டியில் சறுக்குவதுமில்லை. ஆஃபிஸில் வேலை செய்வதுமில்லை.

2. அலுவலகத்தின் பணிகள்

அலுவலகம் என்பது நிறுவனத்தின் மேலாண்மைக்கு, ஒவ்வொரு நிலைகளிலும் முடிவெடுக்க உதவுகிறது. அலுவலகத்தால் தரப்படும் செய்திகளின் சரித்தன்மை மற்றும் முழுமையின் அடிப்படையில் நிறுவனத்தின் முடிவுகள் அமையும். எனவே அலுவலகத்தின் பணி என்பது செய்திகளைப் பெற்று முறைப்படுத்தி அட்டவணையிட்டுப் பதிவு செய்து மேலாண்மையின் சரியான நிலைகளுக்கு தகவல் அளிப்பதன் மூலம் மேலாண்மை முடிவுகள் எடுப்பதற்கு உதவுவதாகும். இது நிறுவனத்தின் சிறப்பான செயல் நிறைவேற்றத்திற்கு உதவுகிறது.

அலுவலகத்தின் செயல்பாடுகளை கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்தலாம்.

1. அடிப்படை (அ) வாலாயமான பணிகள்
2. நிர்வாகப் பணிகள் (அ) துணைப் பணிகள்

2.1. அடிப்படைப் பணிகள்

அடிப்படைப் பணிகள் என்பது ஒரு அலுவலகத்தின் செய்திகளைப் பெறுதல் பதிவு செய்தல், முறைப்படுத்தல், ஆய்வு செய்தல் மற்றும் செய்திகளை வழங்குதல் போன்ற முக்கியப் பணிகளை உள்ளடக்கியது.

1. செய்திகளைப் பெறுதல் மற்றும் சேகரித்தல் : துல்லியமான மற்றும் சரியான காலத்தில் வழங்கப்படும் செய்திகள் வியாபாரம் தடையில்லாமல் நடைபெற உதவிபுரிகிறது. செய்திகள் இரண்டு மூலங்களிலிருந்து பெறப்படுகிறது. (1. அகவாயிலாக, 2. புறவாயிலாக).

அகவாயிலாகக் கிடைக்கும் செய்திகளானது நிறுவனத்திற்குள்ளே உள்ள துறைகளுக்கிடையே பெறப்படும் துறை அறிக்கைகள், கடிதங்கள், சுற்றறிக்கைகள், ஆணைகள், விசாரணைகள், தொலைபேசிச் செய்திகள், சிறு செய்திப் பணிகள் (SMS) மின்னணு அஞ்சல், இணையதளம் போன்றவையாகும்.

புறவழியாகப் பெறப்படும் செய்தியானது சரக்களிப்போர், வாடிக்கையாளர்கள், போட்டியாளர்கள், அரசுத் துறைகள், இணையதளம் போன்றவைகள் மூலம் பெறும் செய்திகளாகும்.

2. செய்திகளைப் பதிவு செய்தல் : செய்திகளைப் பெற்ற உடன் (அ) சேகரித்த உடன் அடுத்த பெரிய பணி செய்திகளை எழுத்து வாயிலாகப் பதிவு செய்தலே ஆகும். பதிவுகள் பல்வேறு வடிவங்களில் பாதுகாக்கப்படுகின்றன. அவை கடிதங்கள், அறிக்கைகள், சுற்றறிக்கைகள், அறிவிப்புகள், பட்டியல்கள், வரைபடங்கள், புத்தகங்கள், பதிவேடுகள் போன்றவை. ஒவ்வொரு அலுவலகமும் தங்கள் தேவைகளுக்கேற்ப பதிவேடுகளின் வடிவம் எண்ணிக்கை பதிவேடுகளின் தன்மைகள், மேலும் தேவையான செயல் நடவடிக்கைகள் போன்றவற்றின் அடிப்படையில் பதிவேடுகளை தேர்ந்தெடுக்கின்றன. எழுத்து மூலமான பதிவுகள், செய்திகளைத் தருவதோடு அது பிற்காலத்தில் சரிபார்க்கவும் உதவுகிறது. மேலாண்மை, கொள்கைப் பூர்வமான முடிவுகளை எடுப்பதற்கு உதவுகிறது. மேலும் சச்சரவுகளைத் தீர்ப்பதற்கு ஆதாரமாக விளங்குகிறது.

3. முறையாக அமைத்தல் மற்றும் செய்திகளை ஆய்தல் : பல்வேறு மூலங்களிலிருந்து பெறப்பட்ட செய்திகள் முறையாக ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டு செயல்படுத்தும் முறையில் அமைக்கப்பட வேண்டும். செய்திகள் தகவல் வாரியாகப் பிரிக்கப்பட வேண்டும் (எ.டு.) நிதிச் செய்திகள், புள்ளிவிவரங்கள், வரைபடங்கள், விற்பனை / கொள்முதல், அறிக்கைகள் இன்ன பிற. இது போன்று வகைப்படுத்தப்பட்டால் விரைவாகச் செய்திகளைப் பெற முடிகிறது. இது மேலாண்மை, அர்த்தமுள்ள முடிவுகளை எடுக்க உதவுகிறது.

4. செய்திகளைப் பரவச் செய்தல் : செய்திகள் துல்லியமானதாகவும் முழுமையானதாகவும் இருந்தாலும் சரியான நேரத்தில் கிடைக்கவில்லை என்றால் அதன் மதிப்பை இழந்துவிடும். செய்திகள் தேவையானவர்களுக்கு எவ்வெப்பொழுது தேவைப்படுகிறதோ அவ்வப்பொழுது வழங்கப்படவேண்டும். முக்கியமான கொள்கைகளும், வழிகாட்டிக் குறிப்புகளும் மேல்நிலை மேலாண்மையரால் கீழ்நிலை மேலாண்மைக்கு வழங்கப்படுகிறது. இவ்வாறு வழங்கப்படும்

செய்திகள் வாலாயமானதாகவோ அல்லது சிறப்புச் செய்தியாகவோ இருக்கலாம். வாலாயமான செய்திகள் என்பவை ரொக்க இருப்பு, வங்கி இருப்பு, சரக்கிருப்பு நிலை, பணியாளர் வருகை போன்றவையாக இருக்கலாம். சிறப்புச் செய்திகள் என்பவை வரிகளில் ஏற்பட்டுள்ள திருத்தங்கள், நிறுமச் சட்டங்கள், பதவி உயர்வு பற்றிய செய்திகள் போன்றவையாகும்.

5. ஒருங்கிணைப்பு : ஒரு அலுவலகம், பல்வேறு தனிமனிதர்கள் மற்றும் துறைகளின் செயல் நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைக்கிறது. நிறுவனத்தின் உள்ளே ஒரு இணைப்பை ஏற்படுத்துவதோடு மட்டுமல்லாமல் வாடிக்கையாளர்கள், சரக்களிப்போர், கடனாளர்கள், இடைத்தரகர்கள் போன்றோரிடையே ஒரு இணைப்பை ஏற்படுத்துகிறது.

2.2. துணைப்பணிகள்

ஒரு நவீன அலுவலகத்தின் நிர்வாகத்தில் துணைப் பணிகள் தவிர்க்க முடியாதவையாக விளங்குகிறது. இவை அடிப்படைப் பணிகளைப் புரிவதற்கு உதவியாக உள்ளது.

1. மேலாண்மைப் பணி நிறைவேற்றம் : நவீன முறையில் அலுவலகத்தை அமைப்பதே ஒரு முக்கியமான துணைப் பணியாகும். இது திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல், இயக்குவித்தல், ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் போன்ற மேலாண்மைப் பணிகளை உள்ளடக்கியது. இது போன்ற அலுவலகச் செயல்களுடன் மேற்கண்ட பணிகளை நிறைவேற்றுவதன் மூலம் ஒரு அலுவலகத்தின் அடிப்படைப் பணிகள் சிறப்பாக நிறைவேறும்.

2. அலுவலக முறைமைகளையும் வாலாயங்களையும் உருவாக்குதல் : அலுவலகச் செயல்பாடுகளை திறமையாகவும் சிக்கனமாகவும் நிறைவேற்றுவதற்கு ஒன்றுடன் ஒன்று தொடர்புடைய அலுவலக வேலையின் ஒவ்வொரு நிலையையும் மிகவும் கவனமாக ஆய்வு செய்து திட்டமிட வேண்டும். ஒரு வேலையை நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவைப்படும் வாலாயமான படிநிலைகளை அதனுடன் தொடர்புடைய மனையணியங்கள் கருவிகள், பொறிகள் மற்றும் படிவங்களுடன் நிர்ணயிக்க வேண்டும். அலுவலகப் பணியின் ஒரு முக்கியமான பணி யாதெனில் பொருத்தமான முறைமைகளையும் வாலாயங்களையும் ஒவ்வொரு பெரும் அலுவலகப் பணி நிலைக்கும் நிர்ணயிப்பதே ஆகும்.

3. தேவையான படிவங்களை வடிவமைத்தல் : அலுவலகப் பணியானது எழுத்துப் பணியோடு தொடர்புடைய பணியாதலால் பொருத்தமான படிவங்களை வடிவமைப்பது முறையாகவும் வேகமாகவும் அலுவலகப் பணியை முடிக்க பேருதவியாக இருக்கும். தரப்படுத்தப்பட்ட படிவங்களை பயன்படுத்துவதன் மூலம் அலுவலகச் செயல்பாடுகள் எளிமைப் படுத்தப்படுகிறது. மேலும் வேலையின் வெளிப்பாட்டுத் திறன் அதிகரிப்பதுடன் அலுவலக மேலாண்மைச் செலவுகள் குறைக்கப்படும். நவீன அலுவலகங்கள் ஒரு புதிய அணுகு முறையாகிய “முறைமை அணுகுமுறை”யைப் பின்பற்றுகிறது. இம்முறை பதிவுகளையும் படிவங்களையும் தயாரிப்பதையும், நடமாட்டத்தில் விடுவதையும் பயன் படுத்துவதையும் வலியுறுத்துகிறது.

4. அலுவலக மனையணையங்கள், கருவிகள் மற்றும் பொறிகளை முறையாக வாங்குதல் : திறமையான மற்றும் சிக்கனமான அலுவலகப் பணி நிறைவேற்றத்திற்குத் தேவையான மற்றும் பொருத்தமான மனையணியங்கள், கருவிகள் மற்றும் பொறிகள் முதலியவற்றை பல்வேறு துறைகளுக்கு வழங்குவது இன்றியமையாததாகிறது. இவையனைத்தும் பெரும் செலவினை ஏற்படுத்தும். எனவே பலதரப்பட்ட பணிகளுக்கு பயன்படும் வகையிலும் பணியாளர்களின் சிரமத்தைக் குறைக்கும் வகையிலும் இருக்க வேண்டும்.

5. அலுவலக எழுதுபொருள் மற்றும் துணைப் பொருட்கள் வாங்குதல் : பலதரப்பட்ட எழுதுபொருட்கள் அலுவலகச் செயல்பாடுகளுக்கு அவசியமாகிறது. தரமான தாள்கள், கோப்பு உறைகள், பென்சில்கள், அழிப்பான்கள், குறுந்தகடுகள், பென் டிரைவ் போன்றவை பதிவுகளைத் திரட்டுவதற்கும், இணைப்பதற்கும் பதிவுகளைப் பாதுகாப்பதற்கும் தேவைப்படுகிறது. இவற்றைத் தரப்படுத்துவது, தேர்ந்தெடுப்பது மேலும் அலுவலக எழுதுபொருட்கள் வாங்குவது, பல்வேறு துறைகளுக்குப் பகிர்ந்தளிப்பது போன்றவை அலுவலகத்தின் பணிகளாகிறது.

6. பணியாளர் பணிகளை நிறைவேற்றுதல் : அலுவலகம் பணியாளர்கள் தொடர்பான பணிகளை நிறைவேற்றுகிறது. அலுவலகத்தின் மூலமே காலிப் பணியிடங்கள் இருப்பது தெரிய வருகின்றன. நேர்காணல்கள் நடத்தப்படுகின்றன. பணி நியமன ஆணைகள் இங்கு இருந்துதான் அனுப்பப்படுகின்றன. பல்வேறு பணிகளுக்கு ஆளெடுப்பதும் அலுவலகங்கள் மூலமாகத்தான் நடைபெறுகிறது. இவ்வலுவலகம் பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி அளிப்பதுடன் பணி நிறைவேற்ற மதிப்பீடுகளை செய்கிறது. பணியாளர்களின் விடுப்புக் கணக்குகளையும் பராமரிக்கிறது. பணியாளர்களின் ஊதியப் பட்டுவாடா, ஊக்க ஊதிய நிர்ணயம் போன்றவற்றையும் அலுவலகமே செய்கிறது.

7. சொத்துக்களைப் பராமரித்தல் : அலுவலகச் சொத்துகள் என்பது மணையணியங்கள், அலுவலகப் பொறிகள், கருவிகள், பணம் மற்றும் பத்திரங்கள், பதிவுகள், ஒப்பந்த ஆவணங்கள் முதலியவை ஆகும். அசையாச் சொத்துகள் என்பவை காற்றுக் குளிரூட்டிகள், நீர்குளிரூட்டிகள், வெளிச்சம் மற்றும் காற்று சீர்செய்யும் சாதனங்கள், பொருட்களை எடுத்துச் செல்லும் பட்டை முறைமைகள் மின்விசிறிகள் ஆகியவை ஆகும். இவைவனைத்தையும் சரியான முறையில் பராமரிப்பது அவசியம். இச்சொத்துகள் திருடு போகாமலும், நெருப்பில் அழியாமலும் காப்பது அலுவலகத்தின் பொறுப்பாகும். இவை சரியாகப் பராமரிக்கப்படாத நிலையில் அலுவலகப் பணியாளரின் திறமை கெட வாய்ப்பளிக்க வேண்டியதாகிவிடும்.

8. பொது மக்கள் தொடர்பினை ஏற்படுத்துதல் : ஒரு நிறுவனத்தின் நோக்கங்களையும் கொள்கைகளையும் இலட்சியங்களையும் மக்களுக்கு தெரிவிப்பதற்காகவும், செய்திகளை விளக்குவதற்காகவும், கூடுதலான பொதுமக்கள் தொடர்பின் பால் ஒரு நவீன அலுவலகம் தன் முழுக்கவனத்தையும் செலுத்துகிறது. இதன் பதில் நடவடிக்கையாக பொதுமக்களது கருத்து மாற்றங்கள் மற்றும் குறிப்பிட்ட செயல்களுக்கு மக்கள் அளிக்கும் பதில் செயல்கள் போன்றவற்றை நிறுவனத்திற்கு தெரிவிப்பதும் அலுவலகமே. அலுவலகம் மேலும் சில நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுவதால், நிறுவனம் குறித்த நல்லெண்ணத்தை பொதுமக்களிடையே உயர்த்த உதவுகிறது.

3. ஒரு வியாபார நிறுவனத்திற்கு அலுவலகத்தின் இன்றியமையாமை

எந்த ஒரு நிறுவனமும் அலுவலகம் இல்லாமல் செயல்பட முடியாது. எனவே அலுவலகம் என்பது நிறுவனத்தின் இன்றியமையாத பகுதி ஆகும். இது சிறியதோ, பெரியதோ அரசு அலுவலகமோ, தனியார் அலுவலகமோ எதுவாக இருந்தாலும் அந்த நிறுவனத்தின் திறமையான சிக்கமான செயல்பாட்டுக்கு உதவுகிறது. வியாபார நிறுவனம், போட்டிகளாலும் சட்டம் மற்றும் சட்டமுறைத் தடைகளாலும், வியாபார சங்கங்களாலும் சந்திக்கும் குளறுபடிகளைத் தீர்ப்பதற்கு அலுவலகம் உதவுகிறது. ஒரு வியாபார நிறுவனம் இன்றைய நாளில் இதுபோன்ற சவால்களையும் பிரச்சனைகளையும் ஒரு நன்கு அமைக்கப்பட்ட அலுவலகத்தின் துணை இல்லாமல் சந்திக்க முடியாது.

அலுவலகமே ஒவ்வொரு வியாபார நடவடிக்கைக்கும் உண்மையான மூளையாக இருந்து செயல்பட உதவுகிறது. மேலாண்மை வல்லுநர் டிசீயின் கூற்றுப்படி கடினாரத்திற்கு சுருள் வில்லை போன்று வியாபார நிறுவனத்திற்கு அலுவலகம் விளங்குகிறது. எல்லா செயல்களும் அலுவலகத்தை நோக்கி இயக்குவிக்கப்பட்டு, ஒருங்கிணைக்கப்பட்டு, கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது. சிறப்பாக வடிவமைக்கப்பட்ட ஒரு அலுவலகம் மேலாண்மையை சிறப்பாகவும், சாதாரணமாகவும், திறமையாகவும் செயல்பட உதவுகிறது. அனைத்து முடிவுகளையும் சீர்தூக்கிப் பார்த்து வியாபாரத்தின் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் ஒருங்கிணைக்கிறது.

கீழ்க்கண்ட காரணங்களால் அலுவலகத்தின் முக்கியத்துவம் உணர்த்தப்படுகிறது.

1. அலுவலகம் – தகவல் களஞ்சியம் : அலுவலகம் ஒரு நிறுவனத்தின் செய்திக் களஞ்சியமாகவும் தகவல் மையமாகவும் விளங்குகிறது. எல்லா வகையான செய்திகளும் எண்களும் பழையதாக



படம் 1. 2 - அலுவலகம் – ஒரு தகவல் களஞ்சியம்

இருந்தாலும் புதியதாக இருந்தாலும் அலுவலகத்தில் கிடைக்கிறது. அலுவலகத்தில் வழங்கப்படும் செய்திகள் தான் முன்னறிவிப்புக்கு உதவும் செய்திகளாக அமைகிறது. இது திட்டமிடுவதற்கும் கட்டுப்படுத்துவதற்கும் உதவுகிறது.

2. அலுவலகம் – செய்திகள் செல்லும் வழி : அலுவலகம் செய்திகளைப் பெறும் ஒரு வழியாக உள்ளது. முக்கியமாக எழுத்து மூலமான செய்திகள் மேலிருந்து கீழாகவும், கீழிருந்து மேலாகவும் வந்து செல்கிறது. ஒரு நிறுவனத்தின் நோக்கங்கள், கொள்கைகள் , ஆணைகள் மற்றும் முடிவுகள் மேற்கண்ட இரண்டு திசைகளிலும் சரியான நேரத்திற்கு எடுத்துச் செல்லப்படவில்லையெனில் அந்நிறுவனத்திற்கு அதிகமான திறமைகள் இருந்தாலும் அது தோல்வியடைய வாய்ப்பு உள்ளது.

3. ஒருங்கிணைக்க உதவுகிறது : அலுவலகம் அனைத்துத் துறைகளையும் இணைக்கும் பாலமாக செயல்படுகிறது. ஒரு அலுவலகம் இல்லாமல் ஒருங்கிணைக்கும் பணி நிறைவடையாது. ஒரு அலுவலகமே உற்பத்தி, நிதி, பணியாளர் மற்றும் சந்தை போன்ற அனைத்து துறைகளையும் ஒருங்கிணைக்கத் தேவையான அனைத்து விவரங்களையும் தந்து உதவுகிறது.

4. மேலாண்மைக் கட்டுப்பாட்டிற்கு உதவுகிறது : கட்டுப்பாடு என்பது துணைப் பணியாளர்களின் செயல் நிறைவேற்றத்தை அளவிட்டு, திருத்தம் செய்து, நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை அடையும்

வண்ணம் செயல்படுத்துவதாகும். ஆகவே கட்டுப்பாடு என்பது மேலாண்மைப் பணியின் முக்கியமான பணியாகும். அது கீழ்க்கண்டவற்றை உள்ளடக்கி உள்ளது.

- தரங்களை நிறுவுதல்
- செயல் நிறைவேற்றத்தை அளவிடுதல்
- தரங்களிலிருந்து மாறுபட்ட விலகல்களைச் சரிசெய்தல்

அலுவலகத்தின் உதவியில்லாமல் கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள முடியாது. தேவைப்படும் செய்திகளைத் திரட்டி, பதிவு செய்து, ஆற்றல் வாய்ந்த கட்டுப்பாட்டிற்கு வழங்குவது அலுவலகத்தின் பணியாகும்.

5. பணியாளர்கள் தொடர்பான இன்றியமையாமை : ஆற்றல் வாய்ந்த மனித உறவுகளுக்கு முழுமையான அமைப்பு அவசியம். சம்பளப் பட்டியல் மற்றும் கூலிப் பட்டியல்களைத் தயாரிப்பதும் அவற்றைப் பணியாளர்களுக்கும், வேலையாட்களுக்கும் வழங்குவது அலுவலகம் ஆகும். பணியாளர்களின் நலத் திட்டங்களாகிய சேமநிதி மற்றும் ஓய்வூதியம் போன்ற திட்டங்களையும் அலுவலகமே மேற்கொண்டு வருகிறது. மேலாண்மைக்கும் பணியாளர்களுக்குமிடையே நல்ல உறவுகளைப் பேணுவது அலுவலகமே.

6. பங்குதாரர்கள் மற்றும் கடனாளர்கள் தொடர்பான இன்றியமையாமை : அலுவலகம் பங்குதாரர்களுக்கும் நிறுவனத்திற்கும் இடையே இணைப்பு பாலமாக அமைகிறது. அலுவலகம் பங்குச் சான்றிதழ்கள் வழங்குவதற்கும், பங்காதாயம் வழங்குவதற்கும், கூட்டங்கள் பற்றிய அறிவிப்புகள் வழங்குவதற்கும், பங்கு மாற்றங்கள் மேலும் பங்குதாரர்களின் பல்வேறு விசாரிப்புகளுக்கு பதில் சொல்வதற்கும் அலுவலகம் அவசியமாக உள்ளது. அலுவலகம் கடனாளர்களை நிறுவனத்துடன் இணைத்து அவர்களுக்கு இடையே இணைப்பு சங்கிலியாக இருந்து செயல்படுகிறது.

7. வாடிக்கையாளர்கள் தொடர்பான இன்றியமையாமை : வாடிக்கையாளர்களுக்கு அலுவலகம் மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகக் கருதப்படுகிறது. அலுவலகம் வியாபார நிறுவனத்தை வாடிக்கையாளர்களுடன் இணைக்கும் பாலமாக செயல்படுகிறது. அவர்களின் விசாரணைகள், ஆணைகள் மற்றும் புகார்கள் அலுவலகத்தின் நேரடிக் கவனிப்பில், தனித்தொடர்பு கொள்வதன் மூலம் நடைபெறுகிறது. அவர்களது வாடிக்கையாளர்களுக்கு அச்ச மூலமாகவும், புலனாகும் தகவல் தொடர்பு மூலமாகவும் மின்னணு ஊடகம் மூலமாகவும், தங்கள் பொருட்கள் பற்றியும், அதன் உபயோகம் பற்றியும் செய்தி அளிக்க அலுவலகம் உதவுகிறது.

8. அரசு மற்றும் பொதுமக்கள் தொடர்பான இன்றியமையாமை : ஒரு வியாபார நிறுவனம் இன்று சமுதாய நிறுவனமாக உள்ளது. எனவே அரசின் ஒழுங்காற்று நிபந்தனைகளை நிறைவேற்றுவது அவசியமாகிறது. அலுவலகம் பல்வேறு அரசாங்கத் துறைகளுக்கும் நிறுவனங்களுக்குமிடையே இணைப்பாக விளங்குகிறது. அலுவலகம் பொதுமக்களுக்கும் நிறுவனங்களுக்குமிடையே இணைப்பாக செயல்படுகிறது. அலுவலகம் நிறுவனத்தைப் பற்றிய நல்ல எண்ணத்தை மக்களிடையே உருவாக்கும் பொறுப்பினைக் கொண்டுள்ளது. அலுவலகம் நல்ல ஆரோக்கியமான சமுதாய உணர்வினை ஏற்படுத்தும் பொறுப்பினையும் கொண்டுள்ளது.

4. அலுவலகத்தின் வகைகள்

பல்வேறு வகையான அலுவலகங்கள், ஆவன

1. முன்புற (முகப்பு) அலுவலகம்
2. இடைநிலை அலுவலகம்
3. மின்னணு அலுவலகம்
4. மெய்நிகர் அலுவலகம்
5. பின்புற அலுவலகம்

1. முன்புற அலுவலகம் : முன்புற அலுவலகம் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் துறைகள், தன்னைச் சார்ந்துள்ள சந்தையிடும் துறை, விற்பனைத்துறை மற்றும் சேவைத் துறைகளுடன் தொடர்பு



படம் 1.3 – முன்புற அலுவலகம்

கொள்ளும் இடம் ஆகும். முன்புற அலுவலகம் என்பது தனது நிறுவனத்திற்கு வருகைதரும் விருந்தினர்களை வரவேற்று முகமன்கூறி இருப்பிட வசதிகளைப் பதிவு செய்து அறைகளுக்குச் செல்லவும், வெளியே செல்லவும் ஏற்பாடுகள் செய்வதுடன் அவர்களது உடைமைகளை எடுத்துச் செல்லவும், அறைச் சாவிகளை வழங்கிடவும் பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகளைச் செய்தும் தனது வாடிக்கையாளர்களுக்குத் தகவல்களை வழங்கியும் வாடிக்கையாளரின் கணக்குகளைத் தீர்வு செய்தும் உதவி புரிகிறது.

2. இடைநிலை அலுவலகம் : இடைநிலை அலுவலகம் என்பது நிறுவனத்தின் தகுதியைப் பாதுகாக்கும் நிதிசேவைத் துறைகளைக் குறிக்கிறது. (அதாவது நடவடிக்கைப் பதிவுகளின் மாதிரி முறை என்பது இங்கு நடவடிக்கைக்களை பதிவு செய்யும் முறைமையைக் குறிக்கும்.) இப்பிரிவுகள் சார்ந்த நடவடிக்கைகள், இருப்பில் உள்ள தொழில்நுட்ப மூலங்களுக்குள்ளாக லாபத்தைக் கொண்டு தருகிறதா என்பதை நிர்ணயம் செய்கிறது. இடைநிலை அலுவலகம் என்பது செயலாக்கும் பிரிவு. இது தீர்வுகளை மேற்கொள்ளும் பிரிவுமாகும். இவையிரண்டின் முக்கியத்துவத்தை உணர்ந்துதான் முன்நிலை அலுவலகமும் இடைநிலை அலுவலகமும் பின்நிலை அலுவலக மேலாளர்களால் கண்காணிக்கப்படுகின்றன.

3. மின்னணு அலுவலகம் : இவ்வலுவலகம் கனிணியின் எண்ணிறந்த பணிகளாலும் தொழில்நுட்ப அலுவலக வேலைகளாலும் 1980களில் உருவாக்கப்பட்டது. இது பேரளவில் இயங்கி வருகிறது. ஏனெனில் அனைத்து நவீன அலுவலகங்களும் மின்னணு அலுவலகங்களும் காகித வேலைகள்

அனைத்தையும் நீக்கிவிடுவதுடன் அலுவலகத் தகவல்கள் அனைத்தையும் மின்னணு அடிப்படையில் மாற்றிவிடுகிறது. மின்னணு அலுவலகம் ஒவ்வொரு கணினியையும் மென்பொருள் நுட்பம் மூலம் உட்புறத் தகவல் வலைப்பின்னலுடன் இணைக்கிறது.

4. மெய்நிகர் அலுவலகம் : பழங்கால அலுவலகச் செலவுகளைக் குறைப்பதற்காகவும் வியாபாரத்தை சிறப்பு தொழிலாகப் பேணவும் புதிய முறையில் பகுதி நேரடித் தொடர்பு மற்றும் முகவரிப் பணிகளின் இணைப்பே மெய்நிகர் அலுவலகம்.



படம் 1.4 - மெய் நிகர் அலுவலகம்

மெய்நிகர் அலுவலகம் என்பது கிடைப்பிலுள்ள இடத்தை முழுமையாகப் பயன்படுத்தி தொழில்சார்ந்த உயிருட்புள்ள நேரடித் தொடர்பினைப் பயன்படுத்தும் ஒரு முழுமையான செயல்பாட்டு ஏற்பாடே ஆகும்.

உங்களுக்குத் தெரியுமா ?

மெய்நிகர் அலுவலகம் உருவாக்கும் கருத்து தொழில்நுட்பக் கண்டுபிடிப்பு மற்றும் தகவல் காலத்தில் உருவானது. இதன் வேர்கள் தொழில் புரட்சிக் காலத்திலேயே உருவாக்கப்பட்டது. பணியை வீட்டிலிருந்தே செய்யலாம் என்ற கருத்து தற்போதைய பணிப்பாணிக்கு உகந்ததாகவும் உள்ளது.

மெய்நிகர் அலுவலகம் (Virtual office) என்ற பதம் முதன் முதலில் 1983ம் ஆண்டு விமான பருவ இதழில் இருந்த, நடமாடும் கணினிக் கணிப்பு குறித்த கட்டுரையில் பயன்படுத்தப்பட்டிருந்தது. பேரளவு வர்த்தக மாதிரிகளில் செயலாண்மை அதிகாரிகளுக்கான தங்குமிடம் குறித்த கருத்துகளில் நெகிழ்ச்சியற்ற தன்மை காணப்பட்டதால் மெய் நிகர் கருத்து உதவுமா என்று யோசனை செய்யப்பட்டது. மெய்நிகர் அலுவலகத்தின் முதல் வணிகப் பயன்பாடு 1994ல் ரால்ஃப்கிரிகொரி என்வரால் “மெய் நிகர் அலுவலகக் கூட்டுருவாக்கம்” என்ற நிறுவனத்தில் கண்டுபிடிக்கப்பட்டது. தற்போது அது பால்டர் கோலரோடா USA-ல் உள்ள புத்திசாலி அலுவலகம் ஆகும்.

5. பின்புற அலுவலகம் : ஒரு நிறுமத்தை இயக்கும் முழுமையான பணிகளையும் நடைமுறைப்படுத்தும் இடமே பின்நிலை அலுவலகம் ஆகும். நிறுவனத்தின் ஆரம்பநிலை இடவமைப்பில் முன்நிலை அலுவலகம் விற்பனை மற்றும் வாடிக்கையாளர், பணியாளர்

முதலியோரை நேருக்கு நேர் தொடர்பு கொள்ளும் இயல்பினை உடையது என்றால் பின்நிலை அலுவலகம் பொருளை உற்பத்தி செய்யும் (அ) உருவாக்கும் (ஆ) நிர்வாகம் செய்யும் பணியினை வாடிக்கையாளர்களை நேரடியாகப் பார்க்காமல் மேற்கொள்ளுவதாகும். பின்நிலை அலுவலகத்தின் பணி முழுமையாகக் கொடுக்கப்படுவதில்லை. ஏனெனில் அவை வியாபாரத்திற்கு அதிகத் தொடர்புடையதாக உள்ளது. (எ.டு) தகவல் தொடர்புத் துறையில் பின்நிலை அலுவலகம் என்பது தொலைபேசி மற்றும் கணினியினை இயங்கச் செய்யும் துறை, மேலும் கணக்கியல் துறை, மனித உறவுத் துறை போன்றவற்றையும் இயக்குகிறது. இந்தப் பணிகள் பின்நிலை அலுவலகத்தின் துணையுடன் நடத்தப்படுகிறது. நிறுமச் செய்திகளை நடைமுறைப்படுத்தும் மின்னணு வணிகவியல் மென்பொருளைப் பெற்றுத் தருகிறது. (எ.டு.) தரவுத்தளம் (Data base)

5. அலுவலக மேலாளர்

அலுவலக மேலாளர் என்பவர் அலுவலக வேலை முறைமைகளின் ஒருங்கிணைப்பாளர் ஆவார். நோக்கத்தை அடையும் விதத்தில் மனிதர்களையும் வளங்களையும் இணைத்து வேலைகளைச் செய்து வாங்குகிறார். இந்த மேலாளரே, திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல், கட்டுப்படுத்தல் மற்றும் எழுத்துப் பணிகள் ஆகிய தகவல் தயாரித்தல் ஒருங்கிணைத்தல் செய்திகளை சேகரித்து தொகுத்து வைத்தல் மற்றும் தொழில் அமைப்பை ஏற்படுத்துதல் போன்ற பல்வேறு பணிகளை ஒழுங்கமைக்கிறார். மேலும் இம்மேலாளர் இயக்குதல், தலைமையேற்றல் போன்ற பணிகளில் செயல்களை ஒழுங்கமைத்து அலுவலகத்தோடு பல்வேறு துறைகளை இணைக்கிறார். அவர் பணியின் பல்வேறு செயல்முறைகளைக் கண்காணித்து அவற்றின் வெளிப்பாடுகளை மதிப்பிடுகிறார்.

அலுவலக மேலாளர் என்ற பதத்துடன் இணைந்து செல்லும் பிற பதங்கள் ஆவன. மேலாளர் (நிர்வாகம்), நிர்வாக மேலாளர், வணிக மேலாளர், இன்ன பிற. இவ்வாறு அலுவலக மேலாளர் என்பவர் தன் பணிப் பெயரால் அழைக்கப்பட்டாலும் கட்டுப்பாடு மற்றும் இயக்குவித்தல் போன்ற பணிகளையும் அவரே செய்கிறார்.

5.1 அலுவலக மேலாளரின் நிலை

அலுவலக மேலாளரின் நிலை மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது. அவரது நிலை கீழ்க்கண்டவாறு விவரிக்கப்படுகின்றது.

1. கொள்கைகளை அமலுக்கு கொண்டு வருதல் : அலுவலக மேலாளர் என்பவர் மேலாண்மையின் ஒரு அங்கம் மேலும் மேல்நிலை மேலாண்மையிலிருந்து பிறரை இணைக்கும் படிநிலையின் கடைசிச் சங்கிலி. இவரே நிறுவனத்தின் கொள்கைகள் முழுமையாக நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டதா என்பதை சரிபார்த்து, வேலைகளை செய்து வாங்கும் பணியினை நிறைவேற்றுகிறார்.

2. ஒழுங்குணர்வை ஏற்படுத்துதல் : அலுவலகப் பணியாளர்கள் அலுவலக மேலாளருடன் தான் தினசரி தொடர்பு கொள்கிறார். எனவே அவர்களிடையே ஒழுங்குணர்வை ஏற்படுத்தி பணியில் விருப்பத்துடன் ஈடுபட உதவி செய்கிறார்.

3. நடுநிலை இணைப்பாக இருத்தல் : இவர் ஒரு கடினமான ஆனால் முக்கியமான நிலையில் இருக்கிறார். இவர் ஒரு நடுநிலையில் இருந்து மேலாண்மையையும் பணியாளர்களையும் இணைக்கிறார். எனவே இவரது நிலை மிகவும் உன்னதமானதாகும்.

4. ஆளெடுத்தல், தெரிந்தெடுத்தல் மற்றும் பயிற்சி அளித்தல் : ஆளெடுத்தல் என்பது குறிப்பிட்ட பணியிடங்களுக்கு தகுதியான விண்ணப்பதாரர்களை கண்டுபிடித்தல் மற்றும் கவருதல் ஆகும். ஆளெடுத்தல் என்பது தேவையான மனிதவளங்களை அடையாளம் கண்டு அவை கிடைக்கக் கூடிய மூலங்களை வளைத்துப் பிடித்தலே ஆகும். தெரிந்தெடுத்தல் என்பது தகுதியான நபர்களைத் தேர்ந்தெடுத்து விட்டு தகுதியில்லாதவர்களை மறுத்து விடுதலும் ஆகும். பயிற்சி அளித்தல் என்பது குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக குறிப்பிட்ட திறன்களை பணியாளர்களிடையே உருவாக்குதல் ஆகும். இது ஒரு நிகழ்முறைப்படுத்தப்பட்ட வரிசையான நடத்தையை கற்றுக் கொள்ளும் முறையே. ஒரு அலுவலக மேலாளர் பணி ஆட்களை ஆளெடுக்கவும் தெரிந்தெடுக்கவும் அவர்களுக்குப் பயிற்சி கொடுக்கவும் தெரிந்திருக்க வேண்டும் இது போன்ற முக்கியமான பணிகளை மேற்கொள்ளுவதாலே அவருக்கு ஒரு நிறுவனத்தில் முக்கியமான பங்கு ஏற்படுகிறது.

5. பொது மக்கள் தொடர்பு : ஒரு நவீன அலுவலகத்தில் அலுவலக மேலாளரே பொது மக்கள் தொடர்பிற்கு பொறுப்பாகிறார். பொதுமக்களின் முன்னிலையில் இவரே அவர் பணியாற்றும் நிறுவனத்தைப் பற்றி எடுத்துரைக்கிறார். பொதுமக்கள் தொடர்பு பற்றிய செய்திகளைத் திரட்டி மேல்நிலை மேலாண்மையருக்கு அனுப்புகிறார். பொதுமக்கள் மனநிலையில் ஏற்படும் வேறுபாடுகளை அவரே மேலாண்மைக்கு விளம்புகிறார்.

5.2 ஒரு நல்ல அலுவலக மேலாளரின் குணநலன்கள் / தன்மைகள்

ஒரு நிறுவனத்தின் மற்ற எல்லா மேலாளர்களையும் போன்று அலுவலக மேலாளரும் அனைத்து சிறந்த குணநலன்களையும் பெற்றிருத்தல் வேண்டும். அவையாவன.

1. முழுமையான கல்வித் தகுதி, பயிற்சி மற்றும் அனுபவம் : முழுமையான சிறந்த கல்விப் பின்னணி ஒரு அலுவலக மேலாளருக்கு அவசியம் தேவை. அவர் எழுத்து மூலமாகவும் வாய்சொல் மூலமாகவும் நல்ல முறையில் செய்தித் தொடர்பு கொள்பவராக இருக்க வேண்டியது அவசியமாகும். இது தவிர அலுவலகத்தில் ஏற்படக்கூடிய பல்வேறு சூழ்நிலைகளை ஆய்வு செய்து சீர்தூக்கிப் பார்க்கும் மனநிலை இருப்பது அவசியமாகும். அலுவலக மேலாண்மை நடைமுறைகளில் நல்ல பயிற்சி உடையவராகவும், அலுவலகப் பொறிகள், கருவிகள் மற்றும் அலுவலக வாலயங்களின் முறைமைகளையும் தெரிந்திருத்தல் அவசியமாகிறது. அலுவலக மேலாளருக்கு சமுதாய மற்றும் அரசியல் சூழல் பற்றிய விழிப்புணர்வு இருந்தால் தனது துணைப் பணியாளர்களின் நடத்தையை தீர்வு செய்ய வசதியாக இருக்கும்.

2. பணிகளை ஒப்படைவு செய்யும் திறன் : ஒரு மேலாளருக்கு இருக்கக் கூடிய தன்மைகளில் பணியை ஒப்படைக்கும் தன்மையானது அடிப்படைத் தன்மை ஆகும். இத்தன்மை இல்லாவிடில் மேலாளர் பணியாற்றுவது கடினம். வேலை ஒப்படைவு என்பது வேலைகளைப் பிரித்துக் கொடுப்பதற்கும் மேலாளரின் பணிப்பளுவைக் குறைப்பதற்கும் உதவுவதுடன் நிறுவனம் விரிவடைய உதவுகிறது. மேலாளர் அதிகார ஒப்படைவுக் கோட்பாடுகளைப் பின்பற்றி அதிகாரத்தை ஒப்படைப்பதற்கான முயற்சிகளை எடுக்க வேண்டும். இன்னும் சொன்னால் அலுவலக மேலாளர் அதிகாரத்தை ஒப்படைத்து விடுவதோடு நின்றுவிடாமல் பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி கொடுத்து ஒப்படைக்கப்பட்ட பணிகளை ஏற்றுக் கொள்வதற்கும் மேலும் அதிகாரமும் பொறுப்பும் இணைந்து செல்கிறதா என்று கவனிப்பதற்கும் தயாராக இருக்க வேண்டும்.

3. ஒழுங்கமைக்கும் திறமை : ஒரு அலுவலக மேலாளர் சிறந்த அமைப்பாளராகவும் இருக்க வேண்டும். ஒரு வியாபாரம் தங்கு தடையில்லாமல் நடக்க அந்நிறுவனம் அலுவலகத்தையே நம்ப

வேண்டியிருக்கிறது. எனவே அலுவலக மேலாளர் தன் அலுவலகத்தை திறமையாகவும் முழுமுறைமையுடனும் நடத்த வேண்டியுள்ளது. அப்பொழுதுதான் நிறுவனத்தின் நோக்கங்கள் நிறைவேறும்.

4. தலைமை : மனிதர்களுடைய மறதி, அக்கறையில்லாத நிலை, குறுகிய கண்ணோட்டம், கவலை போன்ற பிரச்சனைகளைக் கையாள நல்ல தலைமை தேவைப்படுகிறது. ஃபீல்டு மார்ஷல் மாண்ட்டகோமரி தருகின்ற தலைமையின் வரைவிலக்கணப்படி ஆண்களையும் பெண்களையும் ஒரு பொது நோக்கத்தை நோக்கி நடைபோட எடுக்கப்படும் ஒரு திறமையான நெறியே தலைமை ஆகும். தலைமை என்பது தனது துணைப்பணியாளர்களை உற்சாகப்படுத்தி அவர்களிடமிருந்து முழுமையான பணியினை செய்து பெறும் கலையாகும். இந்த தன்மை அனைத்து மேலாளர்களுக்கும் பொதுவானது. (எ.டு) உற்பத்தி, விற்பனை, கொள்முதல் மற்றும் பணியாளர் அல்லது அலுவலக மேலாளர்.

5. தனித் தன்மைகள் : ஒரு மேலாளர் பெற்றிருக்க வேண்டிய தனித்தன்மைகளாவன. சாமர்த்தியம், சுயகட்டுப்பாடு, உற்சாகம், உண்மை, நேர்மை, ஏற்றுக்கொள்ளும் தன்மை போன்றவை. இது போன்ற தனித்தன்மைகள் ஒருவரைத் தூண்டி விட்டு ஊக்கப்படுத்தி துணைப் பணியாளர்களைச் சிறப்பாகச் செயல்படச் செய்யும் ஒரு தலைவனின் தனிப்பண்புகள் மட்டுமே அவனை ஒரு சிறந்த தலைவனாகத் தொடர்ந்து நடைபயிலச் செய்யும் இப்பண்புகள் அவனது ஆளுமையை உயர்த்தி ஒளிபெறச் செய்யும். இத்தனிப் பண்புகள் நோக்கங்களை மிகவும் எளிதில் எந்த முரண்பாடுகளும் இல்லாமல் அடைய உதவி செய்யும். அலுவலகத்தின் ஒழுங்குணர்வு அலுவலக மேலாளரின் ஒழுக்கமான பண்புகளால் மட்டுமே உயர்வடையும்.

5.3 அலுவலக மேலாளரின் பணிகள்

கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளோடு தொடர்புடையதே அலுவலக மேலாளரின் பணிகள்

1. பணிக்கு ஆளெடுத்தல் : அலுவலகத்திற்கு தேவையான ஆட்களை தேர்ந்தெடுக்கும் முக்கியமான பணி அலுவலக மேலாளருக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. அவர்தான் எப்படிப்பட்டவர்கள் தேவைப்படுகிறார்கள், எங்கு இப்பணியாளர்கள் கிடைப்பார்கள் எந்த முறையில் தேர்ந்தெடுக்கலாம் என்று முடிவு செய்ய வேண்டும். முடிவாக ஆட்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவுடன் பணி ஒப்பந்தம் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

2. பணியாளர்களுக்குப் பயிற்சி : தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பணியாளர்கள் பணியில் ஈடுபடுத்தப்பட வேண்டும். தேவையான பயிற்சி வழங்கப்பட்ட உடன் சில வேலைகளை செய்வதற்கு அனுமதிக்கப் படுதல் வேண்டும். பயிற்சியானது புதிதாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பணியாளர்களுக்கு மட்டும் வழங்கப்படாமல் ஏற்கனவே உள்ள பணியாளர்களுக்கு தேவையான நவீன கருவிகளை உபயோகப்படுத்தும் தொழில் நுட்பம் குறித்து பயிற்சி வழங்குதல் வேண்டும். இதற்கு புதுமையான பயிற்சி வகுப்புகள் உருவாக்கப்பட வேண்டும். அல்லது பல்வேறு மேலாண்மை நிறுவனம் மற்றும் பல்கலைக் கழகங்களால் வழங்கப்பட வேண்டும்.

3. பணியினை அளத்தல் மற்றும் ஈடுகட்டுதல் போன்றவைகளுக்கு தனியான முறைகள் : பணியினை அளத்தல் மிகவும் கடினமாக செயல் ஆகும். பணியாளர்களின் செயல் வெளிப்பாட்டை இயற்பியல் அளவைகளில் அளப்பது கடினமான செயல். எனவே ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட அடிப்படை அளவைகளை கையாள வேண்டும். பணியினை அளப்பதற்கும் ஈட்டுறுதிகளுக்கும் முறைகள்

வகுக்கப்பட வேண்டும். அப்பொழுதுதான் பணியாளர்களின் திறமை மற்றும் ஒற்றுமையை அதிகரிக்கச் செய்ய முடியும்.

4. பதவி உயர்வு : ஒரு நிறுவனத்தின் வளர்ச்சிக்கு பதவி உயர்வுகள் பெரும்பங்கு ஆற்றுகிறது. பணியாளர்களின் சிறப்பீடுபாட்டை உயர்த்த பதவி உயர்வு உதவுகிறது. அலுவலகப் பணியாளர்களின் திறமையை ஊக்கப்படுத்தவும் அவர்களது பணியின் தரத்தை மதிக்கவும் பதவி உயர்வு சரியான வழியாகும். அலுவலக மேலாளர் பதவி உயர்வுகளை முடிவு செய்வதில் முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறார்.

5. ஒருங்கிணைத்தல் : பல்வேறுப்பட்ட அலுவலகப் பணியாளர்களை ஒருங்கிணைப்பது மிகவும் அவசியம் ஆகும். பணியாளர்கள் ஒருங்கிணைக்கப்படாமல் இருப்பது அர்த்தமற்ற செயலாகும்.

6. எழுதுபொருட்களையும் சாதனங்களையும் கட்டுப்படுத்துதல் : ஒரு அலுவலக எழுது பொருட்களையும் சாதனங்களையும் கட்டுப்படுத்த வேண்டியது ஒரு அலுவலக மேலாளரின் பணியாகும். பெரிய அலுவலகங்களில் இருப்பு கண்காணிப்பாளர் தனியாக அமர்த்தப்பட்டு முறையான இருப்பு விதிகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும். முறையான அறிவிப்பு மூலங்கள் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும். நடைமுறைகள் உருவாக்கப்படுமானால் அவை பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

7. கணக்குகள் மற்றும் செலவுக் கணக்குப் பதிவுகள் : கணக்கு மற்றும் செலவுகள் ஒரு அலுவலகத்தில் பெரும் பங்கு வகிக்கின்றது. அலுவலக மேலாளர் கணக்காளரின் பணிகளை செய்வதோடு கணக்குப்பதிவு நடைமுறைகளுக்கு இயக்குவித்தலும் செய்கிறார். செலவுக் கணக்குப் பிரிவு அவரது செயல் எல்லைக்குள் வந்தால் அதற்குத் தேவையான இயக்குவித்தலையும் செய்கிறார். அலுவலகம் பொதுவாக மற்றைய பணிகளைவிட செயலாண்மைப் பணிகளில் பெரிதும் ஈடுபடுகிறது என்று கூறலாம்.

8. செயலகப் பணி : அலுவலக மேலாளர் ஒரு சிறிய நிறுவனத்தின் செயலாளர் என்ற நிலையில் இருந்து செயல்படுகிறார். இது ஒரு நிறுமச் செயலரின் பணிகளைப் போன்றது. அவர் பங்குகளை மேலாண்மை செய்வதற்கும், பல்வேறு சட்டப்படி புத்தகங்களையும் பதிவேடுகளையும் பேணுவதற்கும் பொறுப்புடையவர் ஆகிறார்.

5.4. அலுவலக மேலாளரின் கடமைகள்

ஒரு அலுவலக மேலாளரின் கடமைகள் கீழே விளக்கப்பட்டுள்ளது.

மேல்நிலை மேலாண்மை தொடர்பாக

1. நிறுவனத்தின் திட்டங்கள், கொள்கைகள், நோக்கங்கள், திட்டப்பட்டியல்கள் முதலியவற்றை அமல்படுத்துவதற்கு உதவி புரிய வேண்டும்.
2. பணியாளர் பிரச்சனைகள், பணி நிலுவைகள், பணியில் ஏற்படும் தனிப்பட்ட பிரச்சனைகள் போன்றவற்றை உடனடியாக மேல்நிலை மேலாண்மைக்கு தெரிவித்து பணி தங்கு தடையில்லாமல் நடக்க உதவ வேண்டும்.
3. அலுவலக முறைமைகளையும் நடைமுறைகளையும் பரிசீலிக்க வெளியிலிருந்து மேலாண்மை ஆலோசகர்கள் நியமிக்கப்பட்டிருந்தால் அவர்களுடன் ஒத்துழைத்துப் பணிபுரிய வேண்டும்.

பணிக்குத் தொடர்பாக

1. அலுவலக மேலாளர், வகுக்கப்பட்ட கால அட்டவணைபடி பணிகள் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளனவா? என்றும், தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள நடைமுறைகளின் படி பணிகள் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளனவா என்றும் கண்காணிக்க வேண்டும்.
2. பணியாளர்களின் உடல்நிலை சரியின்மை, விடுப்பு, வருகை தராமையே போன்ற காரணங்களால் பணிநின்றுவிடாமல், தொடர்ந்து செயல்படுமாறு கண்காணிக்க வேண்டும்.
3. அவர் தொடர்ந்து, கட்டுப்பாட்டினை செயல்படுத்துவதோடு தரக்கட்டுப்பாடு உற்பத்தி மற்றும் கட்டுப்பாடு போன்றவை இடம் பெற்றிருக்கிறதா என்று உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
4. அலுவலகக் கருவிகள் செயல்படும் நிலையில் உள்ளதா? என்ற பார்ப்பதுடன் வீண் விரயங்கள் நீக்கப்பட்டுள்ளதா? என்றும் கண்காணிக்க வேண்டும்.

துணைப் பணியாளர்கள் தொடர்பாக

1. அலுவலக மேலாளர் பணியமர்த்தலில் தரம் பின்பற்றப்பட்டுள்ளதா? என்று பார்க்க வேண்டும். பதவி உயர்வுக்கும் சம்பள உயர்வுக்கும் பரிந்துரைகள் செய்ய வேண்டும். பயிற்சியில் இருக்கும் பணியாளர்களை கண்காணிக்க வேண்டும்.
2. அலுவலக மேலாளர் இடைநிலையில் நின்று பணியாற்றுவவர். அவர் தனது கடமைகளை உணர்ந்து, அலுவலகப் பணியாளர்களின் பணிகளை மதித்து, அவர்கள் புரியும் பணிகளில் தனிக் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.
3. அலுவலக மேலாளரது துணைப் பணியாளர்கள் அவரை மேலாண்மையின் பிரதிநிதி என்றே கருதுகிறார்கள். எனவே துணைப் பணியாளர்களின் குறைகளை உடனடியாகத் தீர்க்க வேண்டும். அக்குறைகள் அவரது செயல் எல்லைக்குள் இருந்தால் உடனடியாக மேலாண்மைக்கு எடுத்துரைக்க வேண்டும்.

உடனிருப்பவர்கள் தொடர்பாக

1. உடனிருப்பவர்கள் முழுமையாக ஒத்துழைத்து நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை நிறைவேற்ற வேண்டும். நிறுவனப் பணிகள் சுமுகமாக நடைபெறத் தேவையானால், பணியாளர்களை பணிமாற்றமும் செய்யலாம்.
2. திட்டமுறைமைகளை ஒருங்கிணைக்க வேண்டும். அலுவலக நடைமுறைகளையும் கொள்கைகளையும் அனைத்துத் துறைகளுக்கும் பொதுவாக்கி பல்வேறு மேலாளர்களுக்கிடையே உள்ள முரண்பாடுகளைக் களைய வேண்டும்.

நினைவிற் கொள்க :

- பொருள்
 - ஒட்டுமொத்த நிறுவனத்தின் நரம்புமையம் என வர்ணிக்கப்படுகிறது.
 - நிறுவனத்தின் நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைத்துக் கட்டுப்படுத்துவதற்காக எழுத்துப் பணிகளையும் நிர்வாகப் பணிகளையும் நடத்தும் இடமே அலுவலகம்.
- அலுவலகத்தின் பணிகள்
 - அடிப்படை (அ) வாலாயமான பணிகள்
 - செய்திகளைப் பெற்று, பதிவு செய்து, ஒழுங்கமைத்து, ஆய்வு செய்து, வழங்குவது.

- துணை (அ) நிர்வாகப் பணிகள்
 - மேலாண்மைப் பணிகளைச் செயற்படுத்தல், அலுவலக வாலாயங்களையும் முறைமையினையும் ஏற்படுத்தல், தேவையான படிவங்களை வடிவமைத்தல், அலுவலக மனையணியங்களையும் எழுது பொருட்களையும் வழங்குதல், பணியாளர்களை பணிகளை நிறைவேற்றுதல், சொத்துகளுக்கு பாதுகாப்பு அளித்தல், பொதுமக்கள் உறவுகளைப் பேணுதல்.
 - வியாபார நிறுவனத்திற்கு அலுவலகத்தின் முக்கியத்துவம்
 - அலுவலகம் நிறுவனத்தின் ஒரு முக்கிய அங்கம். இது நிறுவனத்தை திறமையான மற்றும் சிக்கனமாக நடத்துவதற்கு உதவுகிறது.
 - இதன் முக்கியத்துவம் கீழ்க்கண்ட காரணிகளால் உணரப்படுகிறது. இது ஒரு செய்தி மையம். செய்தித் தொடர்பின் வழங்கல் வழி ஒருங்கிணைத்தலுக்கும் மேலாண்மைக் கட்டுப்பாட்டுக்கும் உதவும் கருவி, பணியாளர், பங்குதாரர், கடனாளர்கள், போன்றோர்க்கு மிகவும் இன்றியமையாதது, வாடிக்கையாளர், அரசு மற்றும் பொதுமக்கள் உறவிற்கு முக்கியமானது.
- அலுவலகத்தின் வகைகள்
 - முகப்பு அலுவலகம், இடை அலுவலகம், மின்னணு அலுவலகம், மெய்நிலை அலுவலகம், பின்புற அலுவலகம்.
- அலுவலக மேலாளர்
 - கட்டுப்பாடு, இயக்குவித்தல் போன்ற பணிகளைச் செய்பவரே அலுவலக மேலாளர். அவரது பணி வழிப் பெயர்கள் நிர்வாக மேலாளர், வணிக மேலாளர் போன்றவை.
- அலுவலக மேலாளரின் நிலை
 - கொள்கை அமலாக்கம்
 - ஒழுங்குணர்வை ஏற்படுத்தல்
 - நடுநிலை இணைப்பாளர்
 - ஆளெடுத்தல், தேர்ந்தெடுத்தல்
 - பயிற்சி அளித்தல் மற்றும்
 - பொதுமக்கள் உறவு பேணுதல்
- நல்ல அலுவலக மேலாளரின் தகுதிகள்
 - தரமான படிப்பறிவு, பயிற்சி மற்றும் அனுபவம்
 - அதிகாரத்தை ஒப்படைக்கும் திறன், ஒழுங்கமைத்து தலைமையேற்கும் தனிப் பண்புகள்
- அலுவலக மேலாளரின் பணிகள்
 - ஆளெடுத்தல், பயிற்சி அளித்தல், பணி அளத்தல், ஈடு செய்தல், பதவி உயர்வு, ஒருங்கிணைத்தல், எழுதுபொருள் மற்றும் அலுவலக அளிப்புகளைக் கட்டுப்படுத்தல், கணக்குப் பதிவு, செலவுக் கணக்கு மற்றும் செயலாளர் பணிகள்.

- அலுவலக மேலாளரின் கடமைகள்
- உயர்நிலை மேலாண்மைக்கு ஏற்றவாறு பல்வேறு பணிகள் புரிதல், துணைப் பணியாளர்களுடனும், இணையர்களுடனும் பணிபுரிதல்

வினாக்கள்

புறவய வினாக்கள்

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு

1. மேலாண்மைக்கு கொள்கை விஷயங்களில் முடிவுகளை எடுக்கவும் சண்டை சச்சரவுகளின் பொழுது ஒரு ஆதாரமாகத் திகழ்கிறது.
 - அ. எழுத்து மூலமான பதிவுகள்
 - ஆ. வாய் மூலமான பதிவுகள்
 - இ. தகவலை சேகரித்தல்
 - ஈ. இதில் எதுவுமில்லை
2. முறையாக அமைக்கப்பட்ட தகவல் வடிவில் உள்ள தேவையான விவரங்களை எடுக்கவும், பொருளுள்ள முடிவுகளை எடுக்கவும் பயன்படுகிறது.
 - அ. புள்ளியியல் விவரங்கள்
 - ஆ. விற்பனை /கொள்முதல் அறிக்கைகள்
 - இ. வரைவுகள் மற்றும் வரைபடங்கள்
 - ஈ. மேலேயுள்ள அனைத்து
3. படிவங்களின் உபயோகித்தலை இயந்திரமயமாக்கி, தயாரித்தல் மற்றும் நகர்த்தும் புதிய அணுகுமுறை அணுகுமுறையாகும்.
 - அ. நவீன அணுகுமுறை
 - ஆ. முறைப்படுத்தப்பட்ட அணுகுமுறை
 - இ. உருவாக்கும் அணுகுமுறை
 - ஈ. முறையான அணுகுமுறை
4. மத்திய அலுவலகம் பணியில் ஈடுபடுகிறது.
 - அ. விருந்தினர்களை வரவேற்றல்
 - ஆ. நிதி விவரப்
 - இ. அலுவலக வேலையில் கணினி தொழில் நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தும்
 - ஈ. நிறுவனச் செயல்பாடுகளை செயல்படுத்தும்
5. அலுவலகத்தின் மூலமாக தகவல் தொடர்பு முறைகள் பலப்படுத்தப் படுகின்றன.
 - அ. மேல் நோக்கிச் செல்லும் தகவல் தொடர்பு
 - ஆ. கீழ் நோக்கி வரும் தகவல் தொடர்பு
 - இ. மேல் நோக்கிச் செல்லும் மற்றும் கீழ்நோக்கி வரும் தகவல் தொடர்பு
 - ஈ. இதில் எதுமில்லை

6. மேலாண்மை முக்கியமான கொள்கைகளையும் துணைவரிகளையும் தகவலாக அளிக்கிறது.
 அ. மேல்நிலை
 ஆ. கீழ்நிலை
 இ. நடுநிலை
 ஈ. மேலேயுள்ள அனைத்தும்
7. என்கின்ற வார்த்தை இட உபயோகத்தையும், தொழில் சார்ந்த உயிருள்ள தகவல் தொடர்பையும் உள்ளடக்கியதாகும்.
 அ. பின்புற அலுவலகம்
 ஆ. முன்புற அலுவலகம்
 இ. மெய்நிகர் அலுவலகம்
 ஈ. மின்னணு அலுவலகம்
8. என்ற செயல்பாடு திறமையுள்ள விண்ணப்பதாரர்களை வேலைக்கு கண்டுபிடித்தலாகும்
 அ. தேர்ந்தெடுத்தல்
 ஆ. பயிற்சி
 இ. மேம்படுத்தல்
 ஈ. ஆளெடுத்தல்
9. வேலை பளுவை விநியோகிக்கவும் நிறுவனத்தை விரிவாக்கவும் உதவுகிறது.
 அ. அதிகாரத்தை வழங்குதல்
 ஆ. பரவலாக்கம்
 இ. மையப்படுத்தல்
 ஈ. இதில் ஏதுமில்லை
10. சிறிய அமைப்புகளில் அலுவலக மேலாளர் கணக்காளர் பணியுடன் பணிகளையும் செய்கிறார்.
 அ. வழக்கறிஞர்
 ஆ. நிறும செயலர்
 இ. பட்டயக் கணக்காளர்
 ஈ. மேற்கூறிய அனைத்தும்

விடைகள்

1. அ. எழுத்து மூலமுள்ள பதிவுகள்
2. ஈ. மேலேயுள்ள அனைத்தும்
3. ஆ. முறைப்படுத்தப்பட்ட அணுகுமுறை
4. ஆ. நிதி விவரம்
5. இ. மேல் நோக்கிச் செல்லும் மற்றும் கீழ்நோக்கி வரும் தகவல் தொடர்பு
6. அ. மேல்நிலை

7. இ. மெய்நிகர் அலுவலகம்
8. ஈ. ஆளெடுத்தல்
9. அ. அதிகாரத்தை வழங்குதல்
10. ஆ. நிறுமச் செயலர்

II. அனைத்து வினாக்களுக்கும் ஓரிரு வார்த்தைகளில் விடையளி

1. அலுவலக அடிப்படை பணிகளுக்கு மறுபெயர் என்ன ?
2. பல வகையான மேலாண்மை பணிகள் யாவை ?
3. வியாபாரத்தின் தகவலை தரும் இரு மூலங்கள் யாவை ?
4. கட்டுப்படுத்தலின் தேவைகள் யாவை ?
5. வாடிக்கையாளர்களின் தனித்தொடர்பை பராமரிக்க கூடிய பல வழிகள் யாவை ?
6. மின்னணு அலுவலகத்தின் மறுபெயர் யாது ?
7. பின் அலுவலகத்தின் பணிக்கு உதாரணங்கள் தருக.
8. “ஒரு அலுவலகம், வியாபாரத்துக்கு, கடிகாரத்தின் மூல சுருளுக்கு ஒப்பாகும்”. இது எதைக் குறிக்கிறது மற்றும் யார் இந்த ஒப்பீட்டை கொடுத்துள்ளார் ?
9. ஃபீல்டு மார்ஷல் மான்ட்கோமரியின் வார்த்தைகளில் தலைமை என்றால் என்ன ?
10. அலுவலக மேலாளரின் கடமைகளை நான்கு அடிப்படையில் பகுக்கலாம். அவை யாவை ?

விடைகள்

1. வாலாயமான பணிகள்
2. திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல், இயக்குவித்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல்
3. உள் மற்றும் வெளி மூலங்கள்
4. தரங்களை நிர்ணயித்தல், செயல்பாடுகளை அளத்தல் மற்றும் தவறுகளை சரி செய்தல்
5. புலனாகும் மற்றும் மின்னணுத் தொடர்பினை அச்சிடுதல்
6. மின்னணு அலுவலகம்
7. செயல்பாடுகள், கட்டமைப்பு, கணக்கியல் மற்றும் மனித வளங்கள்
8. இது அலுவலகத்தின் இன்றிமையாமையைக் குறிக்கிறது. இவ்வொப்பீட்டைக் கொடுத்தவர் திரு. டிக்கி.
9. ஆண்களையும், பெண்களையும் ஒரு பொதுவான காரணத்தை நோக்கி நடையிடவைக்கும் திறமையும் மனபலமும் ஆகும்.
10. மேல்நிலை மேலாண்மையர், துணைப் பணியாளர், இணையர், பணியாளர் போன்றோருடன் உள்ள தொடர்பின் அடிப்படையில் பகுக்கலாம்.

பகுதி - ஆ

(4 மதிப்பெண்)

III. மிகக் குறுகிய வினாக்கள் (5 வரிகளில் விடையளி)

1. ‘அலுவலகம்’ வரையறு
2. ஒருங்கமைக்கும் திறமை எவ்வாறு ஒரு நல்ல அலுவலக மேலாளருக்கு துணை செல்கிறது ?

3. அலுவலகத்தில் எவ்வாறு விவரங்கள் சேகரிக்கப்படுகின்றன. உதாரணங்களைக் கொண்டு விளக்குக
4. ஒரு அலுவலகம் எவ்வாறு பங்குதாரர்களுக்கு முக்கியமானதாக விளங்குகின்றது.
5. பலவகையான அலுவலகங்களை பட்டியலிடு.
6. அலுவலக மேலாளர் என்பவர் யார் ?
7. தேர்ந்தெடுத்தல், பயிற்றுவித்தல் என்ற பதங்களுக்கு விளக்கம் தருக.
8. ஒரு திறமையான அலுவலக மேலாளருக்கு தேவையான பல்வேறு தனித்திறமைகள் யாவை ?
9. பதவி உயர்வு ஒரு அலுவலகத்தில் முக்கியமானது ஏன் ?
10. பயிற்சி தரும் நிகழ்வுகள் மிகவும் தேவையானது ஏன் ?

பகுதி - இ

(10 மதிப்பெண்)

IV. குறு வினாக்கள் (ஒரு பக்கத்தில் விடையளி)

1. ஒரு அலுவலகத்தின் முக்கிய பணிகள் யாவை ?
2. துணைப் பணியாளர்கள் மற்றும் மேலதிகாரிகளுக்கு அலுவலக மேலாளரின் பணிகள் யாவை ?
3. ஒரு அலுவலகத்துக்கு இன்றியமையாத மற்றும் அடிப்படையான பணிகளை விளக்குக.
4. எவ்வாறு பல வகையான அலுவலகங்கள் ஒரு அமைப்பில் இணைந்துள்ளன ?
5. ஒரு அலுவலக மேலாளரின் நிலையையும் அந்தஸ்தையும் எவ்வாறு நிர்ணயிக்க இயலும்.
6. ஒரு நபரை திறமையான அலுவலக மேலாளராக்க பலவாறான குணங்கள் யாவை ?
7. அலுவலகம் எவ்வாறு பலவகையான மக்களுக்கு உதவுகிறது அதாவது ஊழியர்கள், பங்குதாரர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் அரசு ?
8. ஒரு அலுவலக மேலாளரின் பலவகையான பணிகள் யாவை ?

பகுதி - ஈ

(20 மதிப்பெண்)

V. மூன்று பக்கத்துக்கு மிகாமல் விடையளி

1. எந்த ஒரு அமைப்பும் பெயரை மட்டும் வைத்துக் கொண்டு அலுவலகமில்லாமல் இயங்க இயலாது, ஏன் ?
2. ஒரு அலுவலக மேலாளரின் பணிகளும் கடமைகளும் ஒன்றோடு ஒன்று இணைந்ததாகும். விரிவாக விளக்கவும்.
3. ஒரு அலுவலகம் சில செயல்களை செய்யாமல் இயங்க இயலாது ? விரிவாக விளக்கவும்.

2. நவீன அலுவலக சாதனங்களும் மனை அணையங்களும்

கற்றல் நோக்கங்கள்

- இயந்திரமயமாக்குதல் குறித்த விழிப்புணர்வைப் பெறுதல்
- அலுவலகச் சாதனங்கள், மனை அணையங்கள், கோப்பிடும் துணைப் பொருட்கள் வாங்கும் போது கவனிக்க வேண்டிய காரணிகளைத் தெரிந்து கொள்ளுங்கள்

அறிமுகம் – இயந்திரமயமாக்குதலின் பொருள் – இயந்திர மயமாக்குதலின் நோக்கங்கள் – நன்மைகள் – குறைபாடுகள் – அலுவலக சாதனங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது பின்பற்ற வேண்டிய தத்துவங்கள் – நேரம் மற்றும் உழைப்பை சேமிக்கும் சாதனங்களின் வகைகள் – மனை அணையங்கள் – மனை அணையங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் கோட்பாடுகள் – மனை அணையங்களின் வகைகள் – பொருத்துதல்கள் மற்றும் துணைக் கருவிகள்.

1. அறிமுகம்

அலுவலக சாதனங்கள் மற்றும் இயந்திரங்கள் அலுவலக பணியினை திறமையாகச் செய்வதில் முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது. துல்லியமான மற்றும் துரித அலுவலகப் பணியின் செயல்பாட்டுக்கு இவை பணியாளர்களுக்கு மிகவும் இன்றியமையாததாக திகழ்கின்றன. அலுவலகப் பணி பெரும்பாலும் உள் மேஜைப் பணியாகும், அலுவலகப் பணியாளர்கள் பெரும்பான்மை நேரத்தை அலுவலகத்திலேயே உட்கார்ந்து கழிக்க வேண்டியுள்ளது. இப்பணி மிகவும் வாலாயமான மற்றும் மாற்றுத் தன்மை இல்லாதது. அலுவலக சாதனங்கள், இயந்திரங்கள் மற்றும் வசதியாக வேலைசெய்யும் சூழ்நிலை இல்லாத பட்சத்தில் திறமையான செயல்பாடு என்பது சாத்தியமற்றதாகிறது. சரியான அலுவலக இயந்திரங்கள் மற்றும் சாதனங்களை பயன்படுத்துவதன் மூலம் அலுவலக வேலையை திறமையான முறையிலும் சிக்கனமாகவும் செய்ய முடிகிறது. மேலும் நல்ல தரமான சாதனங்கள் அலுவலக பணியாளர்களின் பொதுவான திறமையை மேம்படுத்துவது மட்டுமல்லாமல் அந்த அமைப்பின் நன்னம்பிக்கையை வருகை புரிவோர்களிடையே உயர்த்துகிறது. இந்நாளைய அவசர உலகில் இயந்திரமயமாக்குதல் சிறந்த இயந்திரங்களையும், சாதனங்களையும் தேர்ந்தெடுப்பதில் முக்கிய மற்றும் ஒரு அரிய பங்கினை வகிக்கிறது.

2. இயந்திரமயமாக்குதல் – பொருள்

அலுவலக இயந்திரமயமாக்குதல் என்பது அலுவலக நிர்வாகச் செயல்பாட்டினை இயந்திரங்கள் மற்றும் கருவிகளை அறிமுகப்படுத்துவதன் மூலம் எளிமைப்படுத்துவதற்காகத் தான். அலுவலக இயந்திரமயமாக்குதல் அலுவலக பணியாளர்களின் சில பணிகளை ஏற்றுக் கொள்கிறது. உதாரணமாக கனிப்பொறி பணியாளர்களுக்கு உதவுவது மட்டுமல்லாமல் மனித பலத்தால் முன்பு செய்யப்பட்ட சில பணிகளையும் ஏற்றுக் கொண்டுள்ளது. அலுவலகப் பணிகளைச் செய்ய பொருத்தமான இயந்திரங்களை அறிமுகப்படுத்தும் ஒரு முறைமைப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் திட்டமிட்ட முயற்சி என்பது, கைகளால் அல்லது எளிய கருவிகளால் செய்யக்கூடிய வேலைகளை இயந்திரங்கள் மூலம் செய்வதாகும்.

ஒரு பெரிய அலுவலகம் உயர்ந்த வகையான மற்றும் விலைமிக்க இயந்திரங்களான கணிப்பொறி போன்றவற்றை உபயோகப்படுத்துகிறது. மற்றபடி சிறிய அலுவலகமானது விலை மலிந்த இயந்திரங்களான தட்டச்சு இயந்திரங்கள், நகல் பொறிகள், மற்றும் கணக்கிடும்

கருவிகளை உபயோகிக்கிறது. இதன் மூலமாக அலுவலகப் பணியினை திறமையாகச் செய்ய முக்கியமாகின்றது.

நவீன அலுவலகங்கள் செயல்பாட்டை அதிகரிக்கவும் நேரம் மற்றும் பணிக்கான செலவை குறைக்கவும், துல்லியத்தன்மையை உறுதி செய்யவும் மற்றும் மோசடிகளை அகற்றி பாதுகாப்பு அளிக்கவும் இயந்திரமாக்குதலையே விரும்புகின்றன. பொறிகள் மூலம் செய்யப்படும் பணி அழகாகவும் தெளிவாகவும் இருக்கிறது. மேலும் துரிதமான முடிவுகளுக்கும் உதவி புரிகிறது. இயந்திரங்கள் வேளை பளுவை சமாளிக்க மட்டும் நிறுவப்படுவதில்லை, விளைகளில் குறிப்பிடத்தக்க முன்னேற்றங்களைக் கொண்டு வருவதற்கும் உதவுகிறது.

இயந்திர செயல்பாட்டிற்கு மாறுவதற்கு நிறைய முதலீடு தேவைப்படுகிறது. அவை இயந்திரங்கள், சாதனங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் போன்ற முதலின் சொத்துக்களால் செய்யப்படுவதாகும். இதனால் பராமரிப்பு, இயந்திரங்கள் பழுதுபார்ப்பு, காப்பீட்டு முனைமம், இயந்திரங்களுக்கு இடவசதி, எழுதுபொழுள் போன்ற கூடுதல் செலவுகளும் ஏற்படுகின்றன. இயந்திரங்கள் சிறந்த வல்லுநர்களால் இயக்கப்படவேண்டும். மற்றபடி அவர்களுக்கு அதிக சம்பளம் கொடுப்பது செலவுகளை அதிகரிக்கிறது. கணிப்பொறி போன்ற உயர்ந்த ரக இயந்திரங்களுக்கு சிறந்த இடவசதியும் நல்ல பராமரிப்பும் தேவைப்படுவதால் செலவு அதிகமாகிறது. ஆதலால் அலுவலக செயலாக்கத்தை இயந்திரப்படுத்தும் முடிவினை உரிய செலவுகள் சார்ந்த பரிசீலனைகள் மேற்கொண்ட பின்னர் செய்ய வேண்டும்.

3. இயந்திரமயமாக்குதலின் நோக்கங்கள்

இயந்திரமயமாக்குதல் கீழ்க்கண்ட நோக்கங்கள் கொண்டதாகும்.

1. வேலையைக் குறைக்கிறது : இயந்திரமயமாக்குதல் வேலையை குறைத்தலை குறிக்கோளாகக் கொண்டுள்ளது. இது மொத்த சம்பள பட்டியலை குறைக்கும் அல்லது அதே எண்ணிக்கையிலான ஊழியர்களை அதிக பளுவான வேலையை செய்ய முயற்சிக்கும்.

2. நேரத்தை மிச்சப்படுத்துகிறது : இயந்திரமயமாக்குதலின் மற்றொரு குறிக்கோள் நேரத்தை மிச்சப்படுத்துவதாகும். பல மணி நேரங்களை எடுக்கும் ஒரு வேலையினை இயந்திரங்களைக் கொண்டு மிகவும் துரிதமாக முடிக்க இயலும்.

3. துல்லியம் : இயந்திரங்களைக் கொண்டு செய்யும் பணி மிகவும் துல்லியமாக இருப்பதால் இது மற்றொரு நோக்கமாக அமைகிறது.

4. சலிப்பை அகற்றுகிறது : ஒரே மாதிரியான பணிகள் திரும்பத் திரும்பச் செய்யப்படும் பொழுது சலிப்பை ஏற்படுத்துகின்றது. அவ்வமயம் அலுவலகக் கருவிகள் பயன்படுத்தப்படுவதால் சலிப்பு நீங்குகிறது.

5. தரப்படுத்துதல் : வேலை நடைமுறைகளை தரப்படுத்துதல் அலுவலக கருவிகளின் உதவியால் சிறப்பாக அடைய இயலுகிறது.

6. மோசடிகளைக் குறைக்கிறது : இயந்திரமயமாக்குதல் மூலமாக அலுவலகப் பணிகளில் ஏற்படும் மோசடிகளைக் குறைக்க இயல்கிறது.

7. விவரங்களையும் உண்மைகளையும் சேமிக்கிறது : கணிப்பொறி போன்ற கருவிகள் விவரங்களையும், உண்மைகளையும் வருங்கால உபயோகத்துக்காக சேமித்து வைக்கிறது.

8. உண்மைகளையும், விவரங்களையும் விவரித்துச் சொல்கிறது : கணிப்பொறி போன்ற இயந்திரங்கள் சாத்தியங்களையும், விவரங்களையும் துரிதமான முடிவுகளை எடுக்கவும், கட்டுப்படுத்தவும் வழி வகுக்கிறது.

4.1 இயந்திரமயமாக்குதலின் நன்மைகள்

நவீன அலுவலக நிர்வாக செயல்பாட்டில் இயந்திரமயமாக்குதல் ஒரு முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது. கீழ்க்கண்டவை இதன் நன்மைகள் ஆகும்.

1. நல்ல தரமான பணி : கருவிகள் வேலையின் தரத்தை உயர்த்தி, முறையான பணி செயல்பாட்டிற்கு உதவுகிறது.

2. குறைந்த செயல்பாட்டுச் செலவு : ஒரு மணி நேரத்திற்கான செயல்பாட்டுச் செலவு இயந்திரமயமாக்குதல் மூலமாக குறைகிறது. ஆனால் இதற்கு ஆரம்ப கட்டத்தில் பெரிய அளவிடான தொடக்க முதலீடு தேவைப்படுகிறது. நீண்டகால முதலீடு நீண்டகாலம் பயன்தரும் வகையில் அமைகிறது.

3. அதிக திறமை : அலுவலகக் கருவிகள் அனைத்து விதமான அலுவலக பணிகளுக்கும் துரிதம் மற்றும் திறமையை அளிக்கிறது. ஆள்பலத்தால் செய்ய பல மணி நேரம் எடுக்கும் பணிகளை குறைந்த நேரத்தில் கருவிகளைக் கொண்டு முடிக்கலாம். முன்னேறும் திறன் மூலமாக இலாபம் அதிகரிப்பது மட்டுமல்லாமல் அமைப்போடு இணைந்து இருப்பவர்களின் மனதில் ஒரு நல்ல எண்ணத்தை உருவாக்குகிறது.

4. சிறந்த துல்லியம் : கருவிகள் மூலமாகச் செய்யும் பணிகள் நல்ல துல்லியத் தன்மையை உறுதி செய்கிறது. தகவலுக்கான சாத்தியங்கள் அகற்றப்படுகின்றன. ஆதலால் பணி தடையில்லாமல் சீராக செல்கிறது. தடைகளும் தாமதங்களும் குறைக்கப்படுகின்றன.

5. கட்டுப்படுத்தும் வசதி : இயந்திரங்கள் மூலமாக மேலாளர்கள் தங்கள் கட்டுப்பாட்டை கீழ்ப் பணியாளர்களிடம் சிறந்த முறையில் செய்ய இயல்கிறது. உதாரணமாக உள்வரும் அட்டைகள் மூலமாக பணியாளர்களின் உரிய வருகை (அணுகு) நேரங்கள் கண்காணிக்கப்படுகிறது.

6. அலுவலக நடைமுறையைத் தரப்படுத்துவதற்கு உதவுதல் : இயந்திரமயமாக்குதல் மூலமாக அலுவலக வாலாயங்களையும் நடைமுறைகளையும் தரப்படுத்த இயல்கிறது. இதன் மூலமாக சிறந்த ஒருங்கிணைப்பு உருவாகிறது.

7. சலிப்பிலிருந்து விடுபட இயல்கிறது : இயந்திரமயமாக்குதல் ஒரே மாதிரியான செயல்பாட்டைக் குறைக்கிறது. அவை ஆர்வமின்மையும் நேரத்தை அதிகமாக செலவழிக்கும் பணிகளை உள்ளடக்கியது. இவற்றின் மூலமாக அலுவலக வேலையாட்கள் ஒரே மாதிரியான செயல்பாட்டை செய்வது குறைகிறது.

4.2. இயந்திரமயமாக்குதலின் குறைபாடுகள்

இயந்திரமயமாக்குதல் பல்வேறு நன்மைகளை அளித்தாலும் பல குறைபாடுகளையும் கொண்டுள்ளது. அவை கீழ்க்கண்டவாறு உள்ளன.

1. பொருத்துவதில் அதிகச் செலவு : பெரும்பாலான நவீனக் கருவிகளுக்கு அதிக முதலீடு தேவைப்படுகிறது. ஆதலால் சிறிய நிறுவனங்கள் அதிகமான கட்டுப்பாடுகளின் நன்மைகளைப் பெற முடியாது.

2. **அதிக செயல்பாட்டுச் செலவு :** சில கருவிகளையும் இயந்திரங்களையும் செயல்படுத்துவதற்கு அதிக செலவாகிறது.
3. **பழுது பார்ப்பதில் அதிக செலவு :** இயந்திரங்கள் செயலிழக்கும் போது அவற்றை சீராக்கிப் பொருத்துவதற்கு அதிக செலவாகிறது. மேலும் வேலையின் ஓட்டம் தடைபடுகிறது.
4. **ஒரே மாதிரியான செயல்பாட்டினால் ஏற்படும் பிரச்சினை :** அலுவலக கருவிகளால் வேற்றுமை தன்மையில்லாத செயல்பாடுகள் உருவாகின்றன. இது ஒரு பிரச்சனையாகும். (உ.ம்) உற்பத்தி துறையில் கருவிகளைப் பயன்படுத்துவதால் ஆட்கள் அப்புறப்படுத்தப்படுகிறார்கள். எனவே ஒரே மாதிரியான செயல்பாடு புழக்கத்தில் வருகிறது. இது ஒரு பெரும் பிரச்சினையாக அமைகிறது. கருவிகளுக்கு புத்தாக்க உணர்வும் தன்னார்வ முயற்சியும் கிடையாது. இது ஒரு குறைபாடாகும்.
5. **அலுவலக பணியாளர்களுக்கு பயிற்சியளிப்பதில் பிரச்சினை :** அலுவலக பணியாளர்களுக்கு அலுவலக கருவிகளை உபயோகிக்க பயிற்சி அளித்தல் வேண்டும். வசதியான கருவிகள் இருக்கும் இடத்தில் இப்பயிற்சி கூடுதல் செலவை நிறுவனத்துக்கு அளிக்கிறது.
6. **அலுவலகப் பணியாளர்களின் தனிமை :** கணிப்பொறி போன்ற உயர்ந்த ரக கருவிகளை அறிமுகப்படுத்தும்போது பணியாளர்கள் எதிராகவே செயல்படுகின்றனர். இது நம் நாட்டில் உள்ள ஒரு பொது அனுபவமாகும். ஆதலால் ஒரு அமைப்பின் தொழில் அமைதி பாதிக்கப்படும்.
7. **கருவிகளை உபயோகிக்காமல் இருத்தல் :** பல விலைமதிப்பு மிக்க கருவிகள் தினந்தோறும் உபயோகிக்கப்படுவதில்லை. அவை சில நேரங்களில் மட்டுமே பயன்படுகின்றன. அதே போல சில இயந்திரங்கள் தொடர்ச்சியாக செழிப்பான வியாபார காலங்களிலேயே பயன்படுகின்றன. எவ்வாறாயினும், ஒரு பலனுள்ள முதலீட்டிற்கு அவ்வியந்திரம் தொடர்ந்து பயன்படுத்தப்பட வேண்டும் என்ற அவசியம் இல்லை. ஒரு கருவியை உரித்தான முதலீட்டாக்க தினந்தோறும் தொடர்ச்சியாக பயன்படுத்தத் தேவையில்லை.
8. **அலுவலக முறையில் குறைந்த நெகிழ்வுத் தன்மை :** இயந்திரமயமாக்குதல் குறைந்த நெகிழ்வுத் தன்மைக்கு வழி வகுக்கிறது. உதாரணமாக கணக்கிடும் முறையை இயந்திரமயமாக்குவதன் மூலம் பல கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்க வேண்டி உள்ளது. இது இயந்திரமயமாக்கலுக்கு முன்பு இவ்வாறு இல்லாமல் இருந்தது.
9. **பயனற்றுப் போகும் ஆபத்து :** பல கருவிகள் பயனற்றுப் போகும் ஆபத்து பெரும்பான்மையாக உள்ளது. கருவியும் அதன் முறையும் காலப் போக்கில் பயனற்றுப் போகும் நிலை உள்ளது. இதை தவிர்க்க உலகளாவிய நிலையில் பயன்படும் கருவிகளை மட்டுமே வாங்க வேண்டும்.
10. **அதிகமான பணியாளர்கள் :** பல கருவிகளுக்கு பயிற்சி பெற்ற வல்லுநர்களே தேவைப்படுகின்றனர். அவர்கள் இல்லாத பட்சத்தில் வேலை குவிந்துவிடுகின்றது. இதைத் தவிர்க்க இரண்டு இயக்குவிப்பவர்களை பயிற்சி அளிப்பதன் மூலமாக ஒருவர் இல்லாத பட்சத்தில் மற்றொருவர் சமாளிப்பார்.
11. **இயந்திரங்களின் ஆதிக்கம் :** ஒரு அமைப்பின் பணியாளர்கள் இயந்திரங்களுக்கு துணைப் பணியாளர்களாக இருத்தல் கூடாது. செய்யும் வேலையின் திறனை விட கருவிகளை மிகவும் முக்கியத்துவமாக கருதும் ஒரு சூழ்நிலையை தவிர்க்க போதிய கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

5. அலுவலக சாதனங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும்போது பின்பற்ற வேண்டிய தத்துவங்கள்

ஒரு கருவிக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட செயலை செய்ய வேண்டிய கட்டாயம் இருக்கும் பொழுது அடுத்த கட்ட நடவடிக்கை அதில் சிறந்த கருவியை வாங்க வேண்டும் என்று தீர்மானித்து அக்காரணத்தை நிறைவேற்றுவதாகும். பல இயந்திரங்களும், கருவிகளும் சந்தையில் கிடைப்பதால் அவற்றில் சரியான ஒன்றை மிகுந்த கவனத்துடன் தேர்ந்தெடுத்தல் வேண்டும். சரியான தேர்ந்தெடுப்பு இல்லையென்றால் அது மிகவும் செலவு மிகுந்ததாகவும், தொந்தரவு தரக்கூடிய வகையிலும் அமைந்துவிடும். கீழ்க்காணும் தத்துவங்களை அலுவலக இயந்திரங்கள் மற்றும் கருவிகளை தேர்ந்தெடுக்கும் பொழுது பின்பற்றுவது மிகுந்த பயனளிக்கும்.

1. செலவுத் தத்துவம் : நாம் வாங்கும் கருவியோ அல்லது இயந்திரமோ குறைந்த விலை உடையதாக சூழ்நிலைக்கேற்ப இருத்தல் வேண்டும். ஒரு இயந்திரத்தின் விலை இரண்டு வடிவங்களை உள்ளடக்கியது. அவை தொடக்கச் செலவு மற்றும் செயல்பாட்டுச் செலவுகளாகும். ஒரு இயந்திரம் விலை உயர்ந்ததாக இருந்தால் அதன் செயல்பாட்டுச் செலவு குறையும். ஆதலால் அவ்வாறான கருவிகளைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம். ஆனால் எக்காரணத்தைக் கொண்டும் தரத்தை தியாகம் செய்ய இயலாது.

2. தரத்தத்துவம் : இயந்திரங்கள் மற்றும் கருவிகள் மிகுந்த தரமிக்கவையாக இருத்தல் வேண்டும். அப்பொழுதுதான் பணியின் தரம் உயர்வாக இருக்கும்.

3. மிகுந்த பலனளிக்கும் தத்துவம் : அலுவலக இயந்திரங்கள் கட்டாயமாக மிகுந்த அளவு பலனை அளித்தல் வேண்டும். ஏனென்றால் அவைகளுக்காக அதிக செலவு செய்யப்படுகிறது.

4. பொருந்தும் தத்துவம் : அலுவலக கருவிகள் எந்த காரணங்களுக்காகவும், செயல்பாட்டுகளுக்காகவும் வாங்கப்பட்டனவோ அந்த நோக்கத்தை நிறைவேற்றும் வகையில் செயலாற்ற வேண்டும். அவைகளை வெறும் அந்தஸ்து காரணத்திற்காக வாங்க வேண்டிய கட்டாயம் இல்லை.

5. ஏற்றுக் கொள்ளும் மற்றும் பல பயன்பாட்டுத் தத்துவம் : இயந்திரங்களை நிறுவும் பொழுது அவை பல பயன்பாடுகளுக்கு உதவும் வண்ணம் அமைத்தல் வேண்டும். இதன் மூலமாக வீணாக இருக்கும் நேரம் (Idle time) குறைக்கப்படுகிறது. மேலும் இயந்திரங்கள் அதிக நேரம் இயக்கப் படுகின்றன. இதன் உட்பொருள் என்னவென்றால் இயந்திரங்கள் எடை குறைவாக இருக்க வேண்டும். அப்பொழுதுதான் அவைகளை ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்துக்கு சுலபமாக நகர்த்த இயலும்.

6. தரப்படுத்தும் தத்துவம் : ஒரே மாதிரியான கருவிகளையும், இயந்திரங்களையும் வாங்க வேண்டும். தரப்படுத்துதல் மூலமாக பின்வரும் பயன்கள் நிறுவனத்துக்குக் கிடைக்கின்றது.

1. அதிக கொள்முதல் மூலமாக குறைந்த விலைகள்
2. இயந்திரங்களின் ஒரே தயாரிப்புகளை (brand) மட்டுமே பழுதுபார்ப்பதால் பராமரிப்புச் செலவு குறைகிறது.
3. இயக்குபவர்களுக்கு எளிய மற்றும் சுலபமான பயிற்சி அளித்தல்.
4. ஒரே தயாரிப்புகளில் உள்ள இயந்திரங்களில் மட்டுமே படிவங்களை பொருத்துவதால் படிவக் கொள்முதல் எளிதாகிறது.

5. இயந்திரங்களின் மீதான தேய்மானத்தைக் கணக்கிடுவது எளிதாகிறது.
6. பல்வேறு பணியாளர் தொகுதிகளில் உள்ள பணிப் பங்கேற்பை கணக்கெடுக்க நிர்வாகத்துக்கு உதவி செய்தல்.

7. முழுவதுமாக உபயோகிக்கும் தத்துவம் : இயந்திரங்களை முழு உபயோகத்துக்கு உட்படுத்த வேண்டும். அவைகளை வாங்கும் பொழுது பயன்படும் அளவுக்கும் செலவுக்கும் ஒரு தொடர்பை ஏற்படுத்தி ஆராய வேண்டும்.

8. உழைக்கும் திறன் தத்துவம் : ஒரு இயந்திரம் நீண்ட நாள் உழைக்கக்கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும். அவைகளுக்கு அதிக ஆயுள் மட்டுமல்லாமல் அடிக்கடி பழுதாகாமல் இருத்தல் வேண்டும்.

9. போதுமான அளவு தத்துவம் : ஒரு துறைக்கு தேவையான கருவிகள் போதுமானவர்க்கு கொள்முதல் செய்யப்பட வேண்டும். ஒரு கருவியை ஒரு துறையிலிருந்து மற்றொரு துறைக்கு அடிக்கடி மாற்றம் செய்வது அதிக பிரச்சினைகளை கொண்டு சேர்க்கும்.

10. குறைந்த கொள்ளளவுத் தத்துவம் : நவீன அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் இயந்திரங்கள் குறைந்த அளவு இடம், மேசை மற்றும் அலமாரிகளை மட்டுமே ஆக்ரமிக்க வேண்டும். இதில் மேசையளவும் அறை அளவும் அடங்கும். பெரிய மற்றும் அதிக எடையுள்ள இயந்திரங்கள் மிகுதியான இடத்தை அடைப்பதால் இது மேலும் நிறுவனத்தின் மறைமுக செலவை அதிகரிக்கிறது.

6. நேரம் மற்றும் உழைப்பை சேமிக்கும் சாதனங்களின் வகைகள்

நவீன அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் இயந்திரங்கள் மிகுந்த அளவில் உள்ளன. இவ்வியந்திரங்களை கீழ்க்காணும் வகையில் பல பிரிவுகளாக பகுக்கப்படுகின்றன.

1. தொடர்பு இயந்திரங்கள் : தொலைபேசி, கைபேசி, உள் தொடர்பு முறை மற்றும் சொல்வதை பதியும் பொறி.

2. படியெடுக்கும் இயந்திரங்கள் : தட்டச்சு இயந்திரம், படியெடுக்கும் கருவி, முகவரி பதிக்கும் பொறி, புகைப்படக் கருவி.

3. கணக்குப் பதியும் அட்டவணை படுத்தும் மற்றும் கணக்கிடும் கருவிகள் : கூட்டும் பொறி, கணக்கீட்டுப் பொறி, ரொக்கப் பதிவேடு, விலைப்பட்டியல் இயந்திரம். கணக்குப் பதிவியல் பொறி அட்டவணையிடும் கருவி மற்றும் கணிப்பொறி ஆகும்.

4. இதர இயந்திரங்கள்

அஞ்சல் வில்லை பதிக்கும் பொறி, நேரத்தை பதியும் பொறி, சம்பளப் பட்டியல் இயந்திரம், தபால் வில்லை ஒட்டும் இயந்திரம் மற்றும் கணக்கிடும் பொறிகள் போன்றவை.

6.1. தொடர்பு கொள்ளும் இயந்திரங்கள்

1. தொலைபேசி : ஒவ்வொரு பெரிய வியாபார ஸ்தாபனங்களிலும் தொலைபேசி உள்முறையிலும் மற்றும் இதர அமைப்புகளுடனும் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. இவ்வசதியால் ஒரு நிறுவனத்திற்கு வெளியுலகத்துடன் ஒரு சரியான தகவல் தொடர்பு முறை ஏற்படுகிறது. பெரிய நிறுவனங்களில், பயிற்சி பெற்ற தொலைபேசி இயக்குபவர்கள் மூலமாக, தொலைபேசியில் வருகின்ற



படம் 2.1 – தொலைபேசி

அழைப்புக்களை பெறுவதும், உள்ளேயிருக்கின்றவர் களை, வெளியே இருக்கின்றவர்களோடு இணைக்கும் தொடர்புப் பணியும் நடைபெறுகிறது.

2. கைப்பேசி : மாறும் உலகில் மாறும் சூழ்நிலைக்கேற்ப தொடர்பு கொள்ளுவது மிகவும் அவசியமான ஒன்றாக அமைந்து விடுகிறது. கைப்பேசி இந்தத் தேவையை முழுவதுமாக தீர்த்து



படம் 2.2 – கைப்பேசி

வைக்கிறது. யார் வேண்டுமானாலும் உலகின் எந்த மூலைக்கு வேண்டுமானாலும் தொடர்பு கொள்ளலாம். மேலும் வணிகங்கள் கைப்பேசியுடன் நெருங்கிய உபயோகிப்பாளர் குழு (closed user group) வசதியுடன் இணைப்பு கொடுப்பதால் சில பணியாளர்கள் ஒருவருடன் ஒருவர் அக்குழுவில் குறைந்த செலவில் தொடர்பு கொள்ள இயல்கிறது.

3. உள் தகவல் தொடர்பு சாதனம் (Intercom) : உள்தொடர்பு முறை பொதுவாக போதுமான தொலைபேசி விரிவாக்கம் இல்லாத பட்சத்தில் மிகவும் உதவுகிறது. பொதுவாக இம்முறை தானியங்கி பொத்தான்கள் மூலமாக செயல்படுகிறது. இதனால் இதை உபயோகிப்பவர்கள் அலுவலகத்திற்கு உள்ளே எந்த துறைக்கு வேண்டுமானாலும் தொடர்பு கொள்ளலாம். ஒரு அதிகாரி அவருடைய பணியாளரை அழைக்கவும் அல்லது ஒருவருக்கொருவர் துரிதமாகவும், அவ்வப்போது தொடர்பு கொள்ளவும் வழி வகுக்கிறது. உள் தகவல் தொடர்பு முறை சாதனங்களில் பல வகைகள் உள்ளன. அவைகள் பொத்தான்களை அழுத்துவதன் மூலம் தொடர்பு கொள்ள முடிகிறது. உள் தகவல் முறையில் எளிதானது ஒரு வழி சாதனம். இதன் மூலமாக அழைப்பவர் மட்டுமே பேச இயலும். அழைப்பவருடைய நுண்பேசி (மைக்ரோ...போனை) கட்டிடத்தில் பல இடங்களில் பொருத்தப்படுகிறது. அழைப்புப் பொத்தான் பொருத்திய இரு வழி தொடர்பினை அனுமதிக்கும் இயந்திரங்கள் இரண்டு தொலைபேசி கருவிகளைப் போன்றது. இரு வழி உள் தொடர்பு முறை ஒரு மதிப்பு மிக்க நேர மிச்சமாக்கி. ஏனென்றால் அலுவலகத்திற்குள்ளேயே ஒருவருக்கொருவர் ஒரே இடத்தில் இருந்தே எங்கும் செல்லாமல் உடனடிக் கலந்தாய்வு மேற்கொள்ள உதவிபுகிறது.

4. சொல்வதைப் பதியும் பொறி : பொதுவாக சுருக்கெழுத்தரிடம் தான் கடிதங்கள் சொல்லப்படுகின்றன. இதற்கு அதிகாரியும் சுருக்கெழுத்தரும் ஒரே இடத்தில் இருக்க வேண்டும். பல காரணங்களால் இது அனைத்து நேரங்களிலும் சாத்தியமானதல்ல. ஆதலால் அதிகாரி அவர்

சொல்ல வேண்டுவதை சொல்வதைப் பதியும் பொறியில் பதித்துவிட்டு மீதி பணியை தட்டெழுத்தரிடம் விட்டுவிடலாம். இக்கருவிக்கு சொல்வதைப் பதியும் பொறி என்று பெயர். இப்பொறி பின்னர் தட்டெழுத்தரால் இயக்கப்பட்டு தகவல் செய்தியாக மாற்றப்படுகிறது.



படம் 23 – சொல்வதைப் பதியும் பொறி

6.2. நகலெடுக்கும் அல்லது படியெடுக்கும் பொறிகள்

1. தட்டச்சு இயந்திரம் (Typewriter)

தட்டச்சு இயந்திரம், ஒரு பழமையான அலுவலக இயந்திரமாகும். இது இன்னமும் சில அலுவலகங்களில் உள்ளது. இவ்வியந்திரம் செய்தியை ஒரு தாளில் தருகிறது. மற்றபடி அச்சு



படம் 24 – தட்டச்சுப் பொறி

போலவே உள்ளது. இவை மூன்று வகைப்படுகின்றன. மின் தட்டச்சுப் பொறி, தானியங்கி தட்டச்சுப் பொறி மற்றும் மின்னணுத் தட்டச்சுப் பொறி.

அ) மின் தட்டச்சுப் பொறி : மின் தட்டச்சுப் பொறி தரமான தட்டச்சுப் பொறிகளாகும். இது மின்சார மோட்டார் மூலமாக இயக்கப்படுகிறது. விரல்கள் தொட்டவுடன் அதன் பொத்தான்கள் இயக்கப்பட்டு அவற்றின் அச்சுகள் சீராகவும், நேர்த்தியாகவும் பதியப்படுகின்றன.

ஆ) தானியங்கி தட்டச்சுப் பொறி : இவை மின்சாரத்தால் இயக்கப்படுகின்றன மற்றும் ஒரே மாதிரியான நகல்களை தயாரிக்க துரிதமாக உதவுகிறது.



படம் 25 – தானியங்கி தட்டச்சுப் பொறி

இ) மின்னணு தட்டச்சுப் பொறிகள் : இப்பொறி வசதிமிக்க மைக்ரோ-பிராசசிங் தொழில் நுட்பத்தை சார்ந்தது. ஒவ்வொரு மின்னணு தட்டச்சுப் பொறியிலும் தகவலை சேமிக்கும் வசதி உள்ளது. இதன்

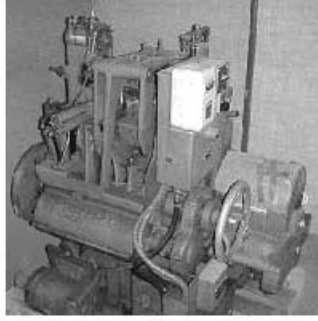


படம் 2.6 – மின்னறு தட்டச்சுப் பொறி

மூலமாக பல தகவல்களை நினைவில் கொண்டு மீண்டும் அச்சடிக்க உதவுகிறது. ஒரு தாளியங்கி பொத்தானை அழுத்துவதன் மூலம் இப்பணி செய்யப்படுகிறது.

2. படியெடுக்கும் பொறி

படியெடுக்கும் முறை என்பது ஒரு மூல நகல் வாயிலாக அதிக அளவிலான நகல்களை



படம் 2.7 – படியெடுக்கும் பொறி

எடுக்க முடிகிறது. இது அச்சிடுவதற்கு ஒரு பதிலாளியாக திகழ்கிறது. படியெடுக்கும் பொறியில் இரண்டு வலைகள் உள்ளன.

அ) ஆஃப்செட் லித்தோ கிராஃப் : இம்முறையில் உலோக தகடுகளைக் கொண்டு மூல நகல் தயாரிக்கப்படுகிறது. பின்னர் அது சுழற்சி முறையில் நகலெடுக்கும் கருவியில் அதிக வேகத்தில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இம்முறை திரும்ப திரும்பப் பயன்படுத்தப்பட்டு ஆயிரக் கணக்கில் நகல்களை எடுக்கவும், கோடு வரைதல்கள் செய்யவும், எந்தவகை தாளிலும் திரும்பப் பெறவும் இயல்கிறது.

ஆ) அச்சவகை படியெடுக்கும் கருவி : இக்கருவிகள் திரும்பவும் அச்ச இயந்திரங்களாக பழைய வகை அச்சிட்டாளர்களால் உபயோகப்படுத்தப்படுகின்றன. அச்சக்களைக் கோர்க்கும் செயல்பாடு மிகுந்த நேரத்தை செலவழிப்பதுடன் மிகுந்த திறமை நிறைந்ததுமாகும். ஒரு முறை ஒரு தகவலை அச்சடிக்க கோர்வை தயாரான பின்பு அது மிகவும் தரம் வாய்ந்ததாகவும் நெடு நாளைக்கு பயன்படும்படியும் உள்ளது. இது பொதுவாக கீழ்க்காணும் காரணங்களுக்கு உகந்ததாக உள்ளது.

நீண்டநாள் ஒட்டம்

அட்டைகளில் அச்சடித்தல்

ஒரே யாதிரி உள்ள (நகலை) மறு தயாரிப்புச் செய்து பெறுதல்
நட்புச் சக்தி தகவலை திரும்பி பெறுவது

இ) புனைபட படிபெடுக்கும் கருவி : ஒரு ஆவணத்தின் உண்மை நகல் தேவைப்படும் பொழுதுதான் இம்முறையைப் பயன்படுத்தலாம். இம்முறையில் ஆவணத்தின் நகலை புனைபடக் கருவி மூலம் முதலில் படம் எடுத்து பின்னர், அவை தயாரிக்கப்பட்டு, பெரிதாக்கி, உலரவைத்து உபயோகிப்பதற்கு தயார் படுத்தப்படுகிறது. புனைபடக் கருவிகள் ஷாத்தங்கரின் புனைப் படங்கள், வரைப்படங்கள், வரைவுகள், ஆவணங்கள், ஒப்பந்தங்கள், ஆவணங்கள் போன்றவைகளை பல்வேறு அளவிலும் வண்ணங்களிலும் பெற உதவுகிறது.

உங்களுக்குத் தெரியுமா ?

சிபாக்ஸ் இயந்திரத்தின் வரலாறு

முதல் சிபாக்ஸ் இயந்திரம், ஸ்காட்லாந்து நாட்டைச் சேர்ந்த, இயந்திர பழுது யாப்பாளர் மற்றும் கண்டுபிடிப்பாளராகிய அலெக்சாண்டர் பெய்ன் என்பவரால் கண்டுபிடிக்கப்பட்டது. இவர் 1843ஆம் ஆண்டு பிரிட்டன் நாட்டின் காப்பரிசுவையை, மின்னியல் அச்ச மற்றும் தந்திக் குறியீடுகளுக்கும், உற்பத்தி முன்னேற்றம் மற்றும் மின்னியல் ஒழுங்காற்றுகளுக்கும் சேர்த்துப் பெற்றார். இதை சாதாரண மனித அறிவின் அடிப்படையில் சிபாக்ஸ் இயந்திரம் என்று கூறலாம்.

எ) முகவரி பதிவும் பெறலும் : இது பல விரிவான செயல்பாடுகள் செய்ய (உட்பு) விசை பட்டியல்கள் மற்றும் பலரி அட்டைகள், சம்பள பட்டியல்களை அச்சுக்கூட உதவுகிறது. தகவல் எங்கு மறுபடியும்



படம் 2.8 - முகவரி பதிவும் பெறலும்

ஒரே யாதிரியாக உள்ளதோ அங்கு இப்பெறலும் உதவுகிறது. முகவரி பதிவும் பெறலும் திரும்பத் திரும்ப வரும் அநேக முகவரிமை பதிய உதவுகிறது. ஒரு மணி நேரத்தில் 1200 முகவரிமை அச்சுக்கூடம் வசதியுள்ளது. இதிலுள்ள தகடுகளை வருங்காலத்தில் பயன்படுத்துவதற்காகப் பாதுகாத்து வைக்கலாம்.

உ) புனைபட நகலெடுக்கும் கருவி : இதற்கு பிரபலமாக ஜெராக்ஸ் இயந்திரம் என்ற பெயர். இக்கருவியை தயாராகவும் திறுவணத்திலிருந்தே இப்பெயர் பெறப்பட்டது. இக்கருவி மூலமாக நகலை அச்சல் போலவே பெறலாம். பிதிலி முறை (xerox copy) என்றால் உலர்ந்த படங்கள் என்ற பொருள். அச்சல் ஆவணம் ஒரு மெருகிப்பட்ட தகடுக் கொருத்தப்பட்டு ஆடி முறை மூலம் செலுத்தப்படுகிறது. சீனர் பின்னாட்டிகள் ஒளிர்ச் செய்யப் பொழுது மறைந்து விடுகின்றன.

மெருகிடப்பட்ட தகடுகளில் மின்னூட்டிகளின் மாதிரிகள் தங்குவதன் வாயிலாக அசல் ஆவணத்தில் உள்ளது போன்ற பிரதிகள் கிடைக்கின்றன. இதன் பிறகு எதிர் மின்னூட்டப்பட்ட மைத்துக்கள் ஒட்டிக் கொள்ளக் கூடிய நேர் மின்னூட்டப்பட்ட நிழற் பிரதியை இழுக்கும் இடத்தில்



படம் 2.9 – புகைப்பட நகலெடுக்கும் கருவி

தூவப்படுகிறது. வெப்பமூட்டப்பட்ட பிறகு இந்த அச்சு நிரந்தரமாக்கப்படுகிறது. அசலினுடைய துல்லியமான மாதிரி பெறப்படுவதால் மீண்டும் சரிபாண்பது தவிர்க்கப்படுகிறது. (ஜெரோகிராஃபி) பிரிதிலி முறை தற்போது மிகவும் பிரபலமாக உள்ளதற்கு காரணம் அதன் துரிதமும் அதன் நுட்பமும் தான். வரைபடங்கள், ஒவியங்கள், அட்டவணைகள், போன்றவற்றின் நகல்களை எடுக்க பெருமளவு உதவுகிறது.

6.3. கணக்குப் பதியும், அட்டவணைப்படுத்தும் மற்றும் கணக்கீட்டுக் கருவிகள்.

1. கூட்டல் கருவிகள் : கூட்டும் கருவிகள் ஆள்பலம் மூலமோ அல்லது மின்சாரத்தாலோ இயக்கப்படுகின்றன. பெரும்பாலான இயந்திரங்களில் ஒரு தாள் உருண்டை உள்ளது. அதில்



படம் 2.10 – கூட்டும் கருவி

படங்கள் தட்டச்சு செய்யப்படுகின்றன. இதற்கு 'Tally Roll' என்று பெயர். இது கூட்டல், பெருக்கல், கழித்தல் மற்றும் வகுக்கும் பணியினை மின்சக்தி அல்லது ஆள்பலம் மூலம் செய்கிறது.

2. கணக்கீடும் பொறிகள் : அன்றாட மற்றும் களைப்பை மிகுதியாக்கும் பணியிலிருந்து விடுவிக்கும் ஒரு சிறந்த கருவியாக கணக்கீடும் பொறி அமைகிறது. இது வணிக விருத்திக்கு மிகுந்த பங்கு ஆற்றுகிறது. இப்பொறி மூலமாக பணியாளர்களை குறைத்து, பணித்திறமையை அதிகரிக்கச் செய்யலாம். இப்பொறி மூலம் கூட்டல், கழித்தல், பெருக்கல் மற்றும் வகுத்தல் செயல்பாடுகளை திறமையாக செய்ய முடிகிறது. இது மிக துரிதமாக செயல்படுவதுடன், எந்த சத்தமும் இல்லாமல் இயக்கப்படுகிறது. ஆனால் இது மிகவும் விலைமிகுந்தது.

3. ரொக்கப் பதிவேடு மற்றும் நாணயங்களைக் கையாளும் பொறி: ரொக்கப் பதிவேடு இரசீதுகளை அச்சடிக்கவும், கணக்கு சீட்டுகள் மற்றும் விற்பனை ஆய்வுக்கு உதவுகிறது. இவ்வகைப் பொறி

மூலமாக வியாபார ரொக்க நிகழ்வுகளை நாடாவில் பதிவு செய்து, அச்சிட்ட சீட்டுக்களை தயாரிக்கிறது. இப்பொறி பொத்தான்களால் இணைக்கப்பட்டு மின்சாரத்தால் இயக்கப்படுகிறது.



படம் 2.11 – ரொக்கப் பதிவேடு



படம் 2.12 – நாணயத்தைக் கையாளும் இயந்திரம்

சில்லறை அங்காடிகள், இரயில்வே பயணச் சீட்டுகளை பதியும் அலுவலகங்கள் போன்ற இடங்களில் நாணயங்களை கையாளும் பொறிகள் தேவைப்படுகின்றன. இதன் மூலமாக நாணயங்களை பதிவு செய்து, வரிசைப்படுத்தி, தேக்கி மற்றும் பல எண்ணிக்கையில் உள்ள நாணயங்களை தகுந்தவாறு தேவைப்படும் போது திருப்பியளிக்கிறது. வாடிக்கையாளர்களுக்கு தேவைப்படும் மீதி தொகையை அளித்து அனைத்து வகையான ரொக்க இரசீதுகளையும் ரொக்கப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யலாம்.

4. பட்டியலிடும் பொறிகள் : பட்டியலிடும் பொறிகள் விலைப்பட்டியல், கப்பல் இரசீது மற்றும் ரொக்க நினைவூட்டி போன்றவைகளைப் பதிவு செய்ய உதவுகிறது. இப்பொறியில் அனைத்து வகையான



படம் 2.13 – பட்டியலிடும் கருவி

தள்ளுபடிகள், கழிவுகள், கூட்டல், கழித்தல் மொத்தம் போன்ற அனைத்து செயல்பாடுகளும் உள்ளன. தாள்களும், படியெடுக்கும் தாள்களும் உள்ளே செலுத்தப்பட்டு தானியங்கியால் பொருத்தப்படுகின்றன.

5. கணக்குப் பதியும் பொறி : கணக்குப் பதியும் பொறிகள், தட்டச்சுப் பொறிகளோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்கப்படுகின்றன. இந்த கருவிகள் மூலமாக

1. குறிப்பேடுகள், ரொக்க ஏடு மற்றும் பேரேடு பதிவு செய்தல்
2. காசோலைகள், சம்பளப் பட்டியல், ரொக்க இரசீதுகள் மற்றும் செலுத்தும் பட்டியல்களை தயார் செய்தல்.

கணக்குகளை சரிப்பார்த்து, பேரேட்டில் பதிவு செய்தல் மற்றும் ரொக்க ஏட்டின் மீதியை சரிப்பார்த்தல், இன்ன பிற.

6. அட்டவணைப் படுத்தும் பொறிகள் : இவை கூட்டும் இயந்திரங்கள் மற்றும் பிரித்து வகைப்படுத்தும் சாதனங்களின் கலப்பு இயந்திரம் ஆகும். இதில் இரு செயல்பாடுகள் உள்ளன. தகவலை பல பிரிவுகளாக பிரித்து சேகரிப்பது. மற்றும் மொத்த ரொக்க விற்பனையை கணக்கீடு செய்வது. புள்ளியியல் விவரங்களை அட்டவணைப் படுத்த இப்பொறி அட்டைகளை துளையிட்டு, அடுக்கி தாள்களில் குறுக்கும் நெடுக்குமாக அச்சிடுகிறது. அதிக அளவிலான தகவல்களை தினந்தோறும் பெறும் அலுவலகங்களுக்கு இம்முறையிலான தானியங்கி அட்டவணைப்படுத்தும் இயந்திரங்கள் மிகுந்த அளவில் பயன்படுகின்றன.

7. மின்னணு கணிப்பொறி : நீண்ட பட்டியலில் உள்ள அலுவலக கருவிகளுக்கு இந்த இயந்திரம் ஒரு புதிய வரவாகும். இது ஒரு பொதுப்படையான கருவியாகும். இதன் மூலமாக பல அலுவலக



படம் 2.14 – மின்னணு கணிப்பொறி

செயல்பாடுகளை அதிவிரைவாக செய்ய முடியும். இந்த மின்னணு சாதனம் மூலமாக விவரங்களை அதிவிரைவாக மின்னணு மூலமாக பதனிட முடிகிறது.

இது முழுமையான செயல்பாட்டு முறையை, தானே சமாளிக்கும் ஆற்றலுடையது மற்றும் தானாகவே ஒரு செயல்பாட்டு முறையிலிருந்து மற்றொரு செயல்பாட்டுக்கு வரிசைப்படி மாறக்கூடியது. மேலும் மாற்று செயல்பாட்டு முறைகளை தானாகவே விவரங்கள் பெற்றதன் அடிப்படையிலும் முந்தைய செயல்பாட்டு அனுபவத்தின் அடிப்படையிலும் தேர்ந்தெடுக்கிறது. மின்னணு கணிப்பொறியானது மனித மூளையின் மறு பிரதி. இது தவறுகளுக்கான வாய்ப்பைக் குறைக்கிறது. மேலும் இது ஒரு ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட அணுகுமுறையை அமைப்பிலுள்ள பல்வேறு செயல்பாட்டு முறைமைகளுக்கு வழங்குகிறது. கணிப்பொறியின் விவரங்களை பதனம் செய்ய உபயோகிப்பது மின்னணு விவரப் பதனமாகும்.

கணிப்பொறி இரண்டு வகைப்படுகின்றன. ஒன்று அனலாக் கணிப்பொறி மற்றொன்று டிஜிட்டல் கணிப்பொறி, அனலாக் கணிப்பொறிகள் விஞ்ஞான மற்றும் ஆராய்ச்சி விவரங்களை பதனம் செய்கிறது. டிஜிட்டல் கணிப்பொறி மூலம் விவரங்களை ஒரு நொடியில் ஒரு பில்லியனில் கணித்துத் தருகிறது.

கணிப்பொறியின் பணிகள்

ஒரு கணிப்பொறி கீழ்க்காணும் பணிகளை செய்கிறது.

1. இது நிகழ்ச்சி நிரல் மூலமாக ஆலோசனைகளைப் பெற்று, அவற்றை தேக்கி வைத்து தேவைப்படும் போது அவ்விவரங்களை அளிக்கிறது.

2. இது கணக்குச் சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து செயல்பாடுகளையும் கணிக்கிறது.
3. இது விவரங்களை சேமித்து வைக்கும் இடமாக விளங்குகிறது மற்றும் தேவைப்படும் பொழுது அளித்து உதவுகிறது.
4. விவரங்களை தேவைப்படும் வகையில் வரிசைப்படி ஒழுங்குபடுத்துகிறது.
5. பல்வேறு வகையான செயல்பாடுகளை மதிப்பீடு செய்ய இயல்கிறது.
6. கணிப்பொறியில் ஏற்றப்படுகிற விவரங்களை சரிபார்த்து அதில் ஏதாவது தவறுகள் இருந்தால் அவற்றைச் சுட்டிக்காட்டுகிறது.

கணிப்பொறியின் நன்மைகள்

1. கணிப்பொறிகள் அதிக அளவிலான விவரங்களை சேமித்து வைக்கிறது.
2. விவரங்கள் மிகவும் துரிதமான வகையில் பதனம் செய்யப்படுகின்றன.
3. கணிப்பொறி பணியாளர்களை வாலாயமான மற்றும் திரும்பத் திரும்ப அதிக வேலைப் பளுவிலிருந்து விடுவிடுத்து விடுகிறது.
4. கணிப்பொறி மறைமுகமாக பணத்தை சேமிக்க உதவுகிறது. ஏனென்றால் அது சரக்கிருப்புகளை கட்டுப்பாடு செய்வது மற்றும் சரக்கிருப்பு மதிப்பீட்டுக்கு உதவுகிறது.
5. கணிப்பொறிகள் ஒருங்கிணைப்புக்கு உதவி செய்கிறது. ஏனென்றால் ஒரு வணிகத்தின் மொத்த விவரமும் அதில் சேமிக்கப்பட்டுள்ளது. அவை அமைப்பின் பல்வேறு கிளைகளில் உள்ள சரக்கிருப்பு நிலைகளை உடனுக்குடன் தெரிவிக்கிறது.
6. கணிப்பொறிகள் மேலாண்மை முடிவுகளை எடுக்க பெரிதும் உதவி புரிகிறது. செயல்பாடுகளை மதிப்பீடு செய்வதன் மூலம் இது சாத்தியப்படுகிறது.

கணிப்பொறியின் தீமைகள்

1. கணிப்பொறியை நிறுவுவதற்கு இரண்டு அல்லது மூன்று ஆண்டுகளுக்கு ஆயத்தப் பணி தேவைப்படுகிறது.
2. நிறுவுவதற்கும், பராமரிப்பதற்கும் கணினி ஒரு விலைமிகுந்த சாதனமாகும். இது பெரிய அளவில் உள்ள நிறுவனங்கள் மட்டுமே மயன்படுத்துகின்றனர்.
3. கணினியை இயக்க பயிற்சி பெற்ற பணியாளர்கள் மட்டுமே தேவைப்படுகின்றனர். இதனால் சம்பளச் செலவு அதிகரிக்கின்றது.
4. பராமரிப்புச் செலவு மிகவும் அதிகம். கணிப்பொறி பழுதடைந்தால் அலுவலகத்தின் ஓட்டு மொத்தப் பணியும் தடம் புரளும்.
5. கணிப்பொறி நிறுவுவதற்கு பணியாளர்களிடம் அதிக எதிர்ப்பு இருக்கிறது, ஏனென்றால் அது அவர்களுடைய பணிப் பாதுகாப்பைக் குறைக்கும் என்ற பய உணர்வு இருக்கிறது.

கணிப்பொறிகள் பெரிய தொழில் நிறுவனங்களிலும், அரசுத் துறைகளான இரயில்வே, காவல்துறை போன்றவற்றிலும் மற்றும் கல்வி நிறுவனங்களிலும், ஆராய்ச்சி நிலையங்களிலும், விமானங்களிலும் மிகுந்த அளவு பயன்படுகிறது. கணிப் பொறிகள் போக்குவரத்து நெரிசலை கட்டுப்படுத்த நேர அட்டவணைகள் தயாரிக்கவும், ஊதிய பட்டியல்களை தயாரிக்கவும், சரக்குகளை மதிப்பீடு செய்யவும், பதிவேடுகள் தினந்தோறும் பராமரிக்கவும், காப்பீட்டு மதிப்பீடுகளை செய்யவும் மற்றும் பல பணிகளுக்கும் உதவுகிறது.

6.4. இதர பொறிகள்

1. அஞ்சல் முத்திரையிடும் பொறி : இக்கருவி மூலமாக பெரிய நிறுவனங்களில் கடித உறைகளில் அஞ்சல் வில்லைகளை முத்திரையிட பயன்படுகிறது. ஆயிரத்துக்கும் மேலே கடிதங்களுக்கு அஞ்சல்வில்லைகளை ஒட்டும் நிறுவனங்களுக்கு இக்கருவி மிகுந்த பலனை அளிக்கிறது.



படம் 2.15 – அஞ்சல் முத்திரையிடும் பொறி

வெளியே செல்கின்ற கடிதங்களை உள்ளே செலுத்தி அதிலுள்ள பிடியை ஆள்பலம் மூலமாகவோ, மின்இயக்கம் மூலமாகவோ இயக்குவித்தால் அக்கடிதங்களின் மேல் தேதி, அஞ்சல் வில்லையின் மதிப்பு மற்றும் அஞ்சல் முத்திரை போன்றவை சிவப்பு மையினால் அச்சிடப்படுகிறது. அதிலுள்ள மீட்டரில் தொகையும் மீதமுள்ள பணமும் பதிவு செய்யப்படுகிறது.

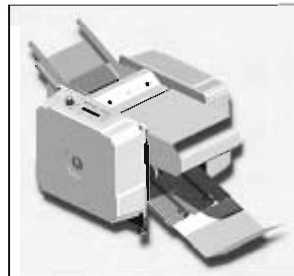
2. அச்சிடும் வில்லைகள் : இவை, 'செலுத்தியது', 'கொடுக்கப்பட்டது', 'சரிபார்க்கப்பட்டது' போன்ற ரப்பர் வில்லைகளை கொண்டதாகும். தேதி, நேரம் மற்றும் எண்ணிக்கை அளிக்கும் சாதனங்களும் இதில் அடங்கும்.

3. நேரத்தை பதிவு செய்யும் பொறிகள் : இந்த பிரபலமான இயந்திரத்தின் மூலம் அலுவலகங்கள் மற்றும் தொழிற்சாலைகளில் பணியாளர்கள் வருகை புரியும் மற்றும் செல்லும் நேரங்களை துல்லியமாக பதிவு செய்கிறது. இது ஒரு தானியங்கி கருவியாகும்.



படம் 2.16 – நேரத்தைப் பதியும் கருவி

4. சம்பளப் பட்டியலிடும் கருவிகள் : இக்கருவி மூலமாக பணியாளர்களின் சம்பளத்தை கணக்கிடவும் அவர்களுக்கு சேர வேண்டிய உறைகளில் போடவும் உதவுகிறது.



படம் 2.17 – சம்பளப் பட்டியலிடும் கருவி

5. சாப்க்கோடு : இக்கோடும் கருவி மூலமாக வெவ்வேறு வகையான கணக்குகளை துல்லியமாகவும் தரிதமாகவும் செய்ய இயல்கிறது.

6. துளையிடும் கருவி : இச்சிறிய கருவி மூலமாக தாள்களில் துளையிட முடிகிறது. இத்துளைகளை



படம் 2.18 - துளையிடும் கருவி

இணைத்து நூலையே அல்லது டேகுக்களை (Tags) வைத்து கோப்புகளை கட்டி வைக்க உதவுகிறது. இது வகையால் இயக்கப்படுகிறது.

7. ஸ்டேப்லர் : இச்சிறிய கருவி மூலமாக சில தாள்களை இணைத்து வைக்க முடிகிறது. இது பொதுவாக சிறிய அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.



படம் 2.19 - ஸ்டேப்லர்

8. கணக்கீட்டுப் பொறி (கால்குலேட்டர்) : பல வகையிலான கால்குலேட்டர்கள் சந்தையில் கிடைக்கின்றன. தரத்தை மெம்படுத்தவும், சோர்வை குறைக்கவும் இக்கருவி உதவுகிறது. இக்கருவி மூலமாக பெருக்கல், வகுத்தல், கூட்டல், கழித்தல் செய்யவும் தள்ளுபடி, வட்டி, கூலி போன்றவற்றை கணக்கிடவும் முடிகிறது. கால்குலேட்டர் மூலமாக பணிதிறமையான பணி, கணக்கு மதிப்பீடுகள் செய்வதில் குறைக்கப்படுகிறது.

9. அஞ்சல் உறை ஓட்டும் கருவி : இக்கருவி தானே இயங்கி அஞ்சல் உறைகளை ஓட்டுகின்றது.



படம் 2.20 - அஞ்சல் உறை ஓட்டும் கருவி

அஞ்சல் உறையில் உள்ள கோந்து இளகுவதன் மூலம் அஞ்சல் உறைகளை ஓட்டுவது எளிதாகிறது.

7. மனை அணைப்புகள்

மொத்த அலுவலக சூழலில் பணியாளர்கள் பணி செய்ய மனை அணைப்புகள் முக்கியப் பங்கு வகிக்கின்றன. இந்த அடிப்படை வசதியின் மூலமாகத்தான் ஒரு பணியாளர்

தன்னைத்தானே அறிந்து கொள்கிறார். சரியான மனை அணையங்கள் மூலமாகத்தான் பணியாளர்கள் மிகுந்த வசதி வாய்ப்புடன், சோர்வை குறைத்துக் கொண்டும் உடல் நலத்தை சரியான வகையில் பேணிக் கொண்டும் பணிபுரிய இயலும். துறைகள் மற்றும் பணியாளர்களின் எண்ணிக்கையைக் கொண்டே மனை அணையங்கள் வாங்கப்படுகின்றன. பணியின் தன்மை மற்றும் அளவு அவற்றுக்குத் தேவையான இடவசதி போன்றவையும் இதில் அடங்கும்.

கீழ்க்கண்ட காரணிகளின் அடிப்படையில் உலோகவகை மனை அணையங்கள் அல்லது மர மனை அணையங்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறது.

1. முதலீட்டுத் தொகை
2. கொண்டு செல்லும் வசதி
3. தீயிலிருந்து பாதுகாப்பு
4. எளிதான பராமரிப்பு
5. வடிவமைப்பு
6. உழைக்கும் தன்மை
7. ஆக்கிரமிக்கும் இடம், முதலியன

7.1 மனை அணையங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் கோட்பாடுகள்

கீழ்க்காணும் கோட்பாடுகளை மனை அணையங்கள் தேர்ந்தெடுக்கும் போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

1. **நிதி** : கிடைப்பில் உள்ள பணம்தான் வாங்கப்படக் கூடிய மனை அணையத்தின் வகையைத் தீர்மானிக்கும். ஆனால் அதே சமயம் உகந்த மனை அணையங்களை வாங்கும் எண்ணத்தை மனதில் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

2. **உழைக்கும் தன்மை** : இது ஒரு முக்கியமான காரணியாகும். இரும்பு, எஃகு மனை அணையங்கள், மிகவும் பிரபலமாகவும், அலுவலகங்களுக்கு மரசாமான்களைவிட நீண்ட ஆயுளையும் தருகிறது.

3. **இடத்தை சேமித்தல்** : குறைந்த இடத்தை அடைக்கும் மனை அணையங்களையே தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். மனை அணையங்கள் குறித்த முடிவுகள், அலுவலக இட அளவு மற்றும் பணியாளர் எண்ணிக்கையை கருத்தில் கொண்டு எடுக்கப்பட வேண்டும்.

4. **வசதி** : வசதியை தரக்கூடிய மனை அணையங்களை மட்டுமே தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். இதன் மூலமாக துரிதமும், பணியாளர்களின் ஊக்கமும் உயர்கிறது.

5. **தோற்றம்** : மனை அணையங்களின் தோற்றம் அலுவலகத்தின் தோற்றத்தை உயர்த்துகிறது. ஆதலால் மனை அணையங்கள் பணிக்கு ஏதுவாக மட்டுமல்லாமல் நல்ல தோற்றத்துடனும் இருத்தல் வேண்டும்.

6. **சுத்தம்** : மனை அணையங்களை தேர்ந்தெடுக்கும் பொழுது அவைகளுக்கு கீழே உள்ள இடத்தை சுத்தம் செய்யும் வகையில் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும் என்பதை பரிசீலிக்க வேண்டும்.

7. **முழுமை** : பிரதிபலிக்கும் தன்மை கொண்ட மனை அணையங்களை தவிர்க்க வேண்டும். ஏனென்றால் அவைகள் கண்களுக்கு அதிக ஒளி தந்து மன அழுத்தத்தை அதிகரிக்கின்றன.

8. வேலையை மிச்சப்படுத்துதல் : வேலை செய்வதில் சிக்கனத்தை கடைப்பிடிப்பதில் மனை அணையங்கள் உதவ வேண்டும். சுவற்றில் கட்டப்பட்ட அலமாரிகள் மூலமாக தேவைப்படும் பொருட்களை தேக்கி வைப்பதால் பணியாளர்கள் அவ்வப்பொழுது எழுந்து நடமாட வேண்டிய அவசியமில்லை. அவ்வகை மனை அணையங்களுக்கு முக்கியத்துவம் அளித்தல் வேண்டும்.

9. பலவகையில் உபயோகிக்கத்தக்கதாக இருத்தல் : தேர்ந்தெடுத்த மனை அணையங்கள் அலுவலகத்தின் பல்வேறு உபயோகத்திற்கு பலனளிக்கக் கூடிய வகையில் இருத்தல் வேண்டும். இதன் மூலம் பல்நோக்கு மனையணையங்களை கொள்முதல் செய்யும் பணி தரப்படுத்தப்பட்டு பல வேலைக்கு ஒரே மனை அணையத்தைப் பயன்படுத்தும் திறன் வளர்க்கப்படுகிறது.

7.2. மனை அணையங்களின் வகைகள்

ஒவ்வொரு வகை அலுவலகத்திற்கும் பல வகையான மனை அணையங்கள் தேவைப்படுகின்றன. மனை அணையங்கள் அவற்றின் புறத் தோற்றம் அதாவது நாற்காலிகள், மேஜைகள் என்று பகுக்கப்படுகின்றன. மற்றொரு பாகுபாடு தேவையின் ரீதியாக உள்ளது (உ.ம்) அதிகாரியின் மனை அணையங்கள், சிறப்புத் தேவை மனை அணையங்கள், கட்டப்பட்ட மனை அணையங்கள், பொது வேலைக்கான மனை அணையங்கள் போன்றவையாகும்.

1. சாய்வு மேசை : ஒரு அலுவலக பணியாளரின் செயல்பாட்டை தீர்மானிப்பது அவர் உபயோகப்படுத்துகின்ற வேலை மேசையாகும். ஆதலால் அலுவலகப் பணியாளர் களுக்கு சரியாக வேலை செய்ய அவர்களுக்குத் தகுந்த வேலை மேசையை அளிக்க வேண்டும். வேலை மேசையினுடைய முக்கியப் பணியானது எழுதுவதற்கு சரியான இடத்தை கொடுப்பது, சரி செய்வது, அடுக்குவது மற்றும் கூடுமான வரையில் சரிப்பாப்பதற்காகும். கூடுமான வரையில் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் வேலை மேசைகள் பல வகையான உபயோகத்திற்கு உதவும் வகையில் இருத்தல் வேண்டும். பல வகையான பணியாளர்களுக்கு அவர்களுடைய பணியின் தன்மை மற்றும் அந்தஸ்த்திற்குத் தகுந்த வேலை மேசைகள் உள்ளன.

அ. மேலதிகாரியின் வேலை மேசை

ஆ. பொது உபயோக வேலை மேசை மற்றும்

இ. கணினி மேசை

அ) மேலதிகாரியின் வேலை மேசை : இம்மேசை தனிப்பட்டவரின் விருப்பத்தை மனதில் கொண்டு வடிவமைக்கப் பட்டுள்ளன. மேலும் அவை அந்நிறுவனத்தின் காட்சிப் பொருளாக அமைகிறது.



படம் 2.21 – மேலதிகாரியின் வேலை மேசை

இவைகள் விருந்தினர்களின் எண்ணத்தைக் கவரும் வகையில் உள்ளது. மேலதிகாரியின் மேசை இருவர் அமரும் வகையில் அமைந்துள்ளது மற்றும் கூர்மையான முனைகளும் மூலைகளும் தவிர்க்கப்படுகின்றன. மேசை மேல்புறம் கண்ணாடியால் மூடப்பட்டுள்ளது

ஆ) பொது உபயோக வேலை மேசை : இது ஒரு பொது உபயோக, தனியாள் உபயோகிக்கும் மேசை. இதில் விரிவான வடிவமைப்பு எதுவும் இல்லை.



படம் 2.22 – பொது உபயோக வேலை மேசை

இ) கணினி மேசை : கணினி மேசைகள் பெரும்பாலும் ஒருவர் அல்லது இருவர் உபயோகிக்கும் வகையில் உள்ளது. கணினியை வைக்கவும் கணினியின் விசைப்பலகையை வைக்கவும் இதில் இடமுண்டு.



படம் 2.23 – கணினி மேசை

சாய்வு மேசையில் பல்வறு வகையான சாதனங்களைப் பொருத்தலாம். அலுவலக மேலாளர் அவருடைய தேவைக்கேற்ப மற்றும் பணியாளர்களுடைய வசதிக்காக எந்த சாதனங்களை வேண்டுமானாலும் தேர்வு செய்யலாம். வேலை மேசை வாங்கும் பொழுது மேலாளர் மேசையின் எடை, அளவு, ஆழம், தேக்கும் இட அளவு, பணியாற்றும் பணியாளருடைய அந்தஸ்து போன்றவற்றை கவனத்துடன் மனதில் கொள்ள வேண்டும்.

2. மேசைகள்

இவை பொதுவாக கடிதங்களை அனுப்பவும், கோப்புகளை கையாளவும், பதிவேடுகள் மற்றும் கோப்புகளை வைக்கவும் குழு கூட்டங்கள் நடத்தவும் தேவைப்படுகின்றன. சில அலுவலகங்களில்



படம் 2.24 – மேசைகள்

மேசையுடன் பொருத்தப்பட்ட அறைகள் உள்ளன. அவைகள் பணியாளர்கள் எழுதவும் பயன்படுகின்றன. இதில் பெரும்பாலும் பழைய முறைகள் உள்ளன.

3. நாற்காலிகள்

நவீன அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் நாற்காலிகளில் சுழலும் நாற்காலிகள், மர இருக்கை நாற்காலிகள் மற்றும் கணிணி இயக்குபவரின் நாற்காலிகள் அடங்கும். உரிய



படம் 2.25 – நாற்காலிகள்

வகையான நாற்காலிகளை அலுவலக பணியாளர்களுக்கு அளிப்பதன் மூலம் அவர்கள் மிகுந்த வசதியை பெறுகின்றனர். ஏனென்றால் பெரும்பாலான நேரம் அவர்கள் அலுவலகத்திலேயே கழிக்கின்றனர். சரியான நாற்காலிகள் தரப்படாமல் இருந்தால் அவர்களுடைய உடல் நலம் பாதித்து சோர்வடைகின்றனர். இது அவர்களுடைய திறமையை குறைக்கிறது. நாற்காலியின் உயரம், பின் பகுதியின் வளைவு, இருக்கையின் வடிவம் போன்றவை உபயோகிப்பவருக்கு சரியான வகையில் வசதிக் குறைவில்லாமல் அமைய வேண்டும். கணிணி இயக்குபவர்களுக்கு தரப்படும் நாற்காலியின் பின்புறம் சரிசெய்து கொள்ளும்படியிருந்தால் தான் வேலையை திறமையாக செய்ய இயலும்.

8. பொருத்துதல்கள் மற்றும் துணைக்கருவிகள்

பொதுவாக அலுவலக பொருத்துதல்களில் மேஜை விளக்கு, தொலைபேசி தாங்கி, குப்பைக் கூடை, அப்புறப்படுத்தும் இயந்திரங்கள் போன்றவையாகும். அவ்வாறான பொருட்களை தேர்ந்தெடுக்கும் போது அதன் நிறத்தை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். ஏனென்றால் அதனுடைய நிறம் அவ்வலுவலகத்தினுடைய அமைதிச் சூழலை குலைக்கக்கூடாது. பணியாளர்களுக்கு அவர்களுடைய பணியினை திறமையாக செய்ய சில துணைக்கருவிகளை அளிக்க வேண்டும். அவை பேனா தாங்கிகள், அடுக்கும் தட்டுகள், பெட்டிகள், அறைகள் போன்றவையாகும்.

நினைவிற் கொள்க :

- > அறிமுகம்
- அலுவலகப் பணியை திறமையாகச் செயலாக்குவதில் அலுவலகக் கருவிகள் மற்றும் பொறிகளின் பங்கு.
- கருவிகளும் பொறிகளும் இல்லாமல் உறுதியான சூழ்நிலையில் திறமையான பணிநிறைவேற்றம் இயலாத ஒன்றாகிறது.

- இயந்திரமயமாக்குதல் மற்றும் பொருள்
 - அலுவலக இயந்திரமயமாக்குதல் என்பது நிர்வாக நடைமுறைகளை செயல்படுத்த அலுவலக பொறிகளையும் இயந்திரங்களையும் அறிமுகப்படுத்துவதாகும்.
 - மோசடிகளுக்கு எதிராக நிறுவனத்தைக் காப்பாற்றுவதற்கும் செயல் நிறைவேற்றத்தை உயர்வுபடுத்தவும் இயந்திரமாக்குதல் உதவுகிறது.
- இயந்திரமயமாக்குவதன் நோக்கங்கள்
 - அலுவலக இயந்திர மயமாக்குதல் கீழ்க்கண்ட நோக்கங்களைக் கொண்டது. உழைப்பை சேமித்தல், நேரத்தை சேமித்தல், துல்லியம், சலிப்பை நீக்குதல், தரப்படுத்தல், மோசடிகளைக் குறைத்தல், விவரங்களைச் சேமித்தல், விவரங்களை வெளியிடுதல்.
- இயந்திரமயமாக்குதலின் நன்மைகள்
 - சிறந்த வேலைத்தரம், குறைந்த செயல்பாட்டுச் செலவு, அதிகத் திறன், சிறந்த துல்லியம், கட்டுப்பாட்டு வசதி, அலுவலக வாலாயங்களைத் தரப்படுத்துவதில் வசதி, சலிப்பை நீக்குதல்.
- இயந்திரமயமாக்குதலின் குறைபாடுகள்.
 - மிக அதிகமான நிறுவுகைச் செலவு
 - இயந்திரம் பழுதடைவதால் ஆகும் செலவு மற்றும் செயல்பாட்டுச் செலவு. சலிப்பினால் ஏற்படும் பிரச்சனைகள், பணியாளர்களுக்குப் பயிற்சி, பணியாளர்களுக்கிடையே பகைமையினால் ஏற்படும் பிரச்சனை, இயந்திரங்களை குறைவாகப் பயன்படுத்துமை, அலுவலக முறைமைகளின் குறைந்த நெகிழ்வுத் தன்மை, வழக்கொழிவினால் ஏற்படும் இடர், அதிகப் பணியாளர்கள் இயந்திரங்களின் ஆதிக்கம்.
- அலுவலகக் கருவிகளைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது கவனிக்க வேண்டிய காரணிகள்.
 - காலம் மற்றும் உழைப்பை சேமிக்கும் கருவிகள்
- நவீன அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தும் இயந்திரங்களைக் கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்தலாம்.
 - அறிவுறுத்தும் கருவிகள் (எ.டு) தொலைபேசி, கைப்பேசி
 - படியெடுக்கும் கருவிகள், தட்டச்சு, முகவரியிடும் கருவி, நகலிடும் கருவி.
 - கணக்குப் பதியும் கருவி, அட்டவணையிடும் மற்றும் கணக்கிடும் கருவிகள்
 - பலவகைக் கருவிகள், முத்திரையிடும் கருவி, நேரப்பதிவுப் பொறி, சம்பளப் பட்டியல் பொறி, உறையிடும் கருவி.
- மனையணையங்கள்
 - பணியாளர்கள் பணிபுரியும் அலுவலகச் சூழ்நிலையின் ஒரு அவசியமான பகுதி.
- மனையணையங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது கவனிக்க வேண்டியவை.
 - நிதி, நீடித்து உழைக்கும் தன்மை, இட சேமிப்பு வசதி, தோற்றம், சுகாதாரம், நல்ல வடிவம், உழைப்பு, சேமிப்பு, அனைத்து நோக்கத்திற்கும் ஏற்றதாக இருத்தல்.

- மனையணையங்களின் வகைகள்
- சாய்வுமேசை, மேசை, நாற்காலி, பொருத்துகை மற்றும் துணைக் கருவிகள்

வினாக்கள்

பகுதி அ

புறவய வினாக்கள்

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு

1. நவீன அலுவலகங்கள் சரித்தன்மையை உறுதிப்படுத்தவும் ஏமாற்றுதல்களுக்கு எதிரே பாதுகாப்பை பெறவும் எதை விரும்புகின்றனர்.
 - அ. முதலீடு
 - ஆ. நிர்வாகம்
 - இ. இயந்திரமயமாக்குதல்
 - ஈ. பணியாளர்கள்
2. சொல்வதைப் பதியும் பொறி என்றால் என்ன ?
 - அ. தொடர்பு கொள்ளும் சாதனம்
 - ஆ. படியெடுக்கும் சாதனம்
 - இ. கணக்கிடும் சாதனம்
 - ஈ. இதர சாதனம்
3. எவ்வகை கனிணிகள் விஞ்ஞான மற்றும் ஆராய்ச்சிகளை தரவு பதனம் செய்கிறது.
 - அ. டிஜிடல் கணிப்பொறி
 - ஆ. அனலாக் கணிப்பொறி
 - இ. மூலஃபரேம் கணிப்பொறி
 - ஈ. சூப்பர் கணிப்பொறி
4. எவ்வகை படியெடுக்கும் சாதனம் அதே மாதிரியான தட்டச்சு செய்யப்பட்ட விவரத்தை மறுபடியும் தயாரிக்கிறது ?
 - அ. புகைப்பட படியெடுக்கம் கருவிகள்
 - ஆ. ஆஃப்செட் லித்தோகிராஃப்
 - இ. ஸ்டென்ஸில் படியெடுத்தல்
 - ஈ. தட்டச்சு கோர்வை படியெடுத்தல்
5. ஜெரேகிராஃபி என்றால் படங்கள் எனப்படும்

அ. உலர்ந்த	ஆ. கோட்டுச்சட்ட
இ. தவறான	ஈ. அச்சிடப்பட்ட
6. பொத்தானை அழுத்தியவுடன் எது தொடர்பை உருவாக்க உதவுகிறது ?
 - அ. மின்னணு தட்டச்சு இயந்திரங்கள்
 - ஆ. புகைப்பட கருவிகள்
 - இ. டிஜிடல் கணிப்பொறி
 - ஈ. உள் தகவல் தொடர்பு சாதனம்

7. அலுவலக செயல்பாடுகள் இயந்திரமயமாக்கும் முடிவுகளை நிர்ணயிக்க பரிசீலிக்கப்பட்ட வேண்டும்
- அ. பொருள் ஆ. கையேடு
இ. செலவு ஈ. முடிவுகளை பொறுத்தது
8. அச்சிடுவதன் பதிலி எது ?
- அ. தன்னியக்கம் ஆ. கணக்கிடுதல்
இ. படியெடுத்தல் ஈ. தட்டச்சு செய்தல்
9. பலவாறான கூட்டும் இயந்திரங்களில் உள்ள உருண்டையான தாள்களில் எண்கள் தட்டச்சு செய்யப்படுகின்றன. இது எனப்படும்
- அ. ஆஃப்செட் லித்தோ அச்சிடுதல்
ஆ. டேலி உருண்டை
இ. கிராஃபோ தட்டச்சு
ஈ. சாய்க்கோடு
10. உறைகளில் தபால் அஞ்சல்களை ஒட்ட பயன்படும் இயந்திரம் யாது ?
- அ. அஞ்சல் வில்லை அச்சிடும் இயந்திரம்
ஆ. முகவரி பதியும் பொறி
இ. படியெடுக்கும் பொறி
ஈ. அட்டவணைப்படுத்தும் பொறி

விடைகள்

1. இ. இயந்திரமயமாக்குதல்
2. அ. தகவலளிக்கும் சாதனம்
3. ஆ. அனலாக் கணிப்பொறி
4. ஈ. தட்டச்சு கோர்வை படியெடுத்தல்
5. அ. உலர்ந்த
6. ஈ. உள் தகவல் தொடர்பு சாதனம்
7. இ. செலவு
8. இ. படியெடுத்தல்
9. ஆ. டேலி உருளை
10. அ. அஞ்சல் வில்லை பதியும் பொறி

II. ஒன்று அல்லது இரண்டு வார்த்தைகளில் விடையளி

1 x 10 = 10

1. எது மேம்படுத்தலை உருவாக்கி அந்தஸ்த்தின் ஆதாரமாக திகழ்கிறது ?
2. படியெடுக்கம் மற்றும் நகலெடுக்கும் இயந்திரங்களுக்கு உதாரணம் தருக.
3. எந்த படியெடுக்கும் கருவிக்கு ஜெலடைன் படியெடுக்கும் கருவி என்று பெயர் ?
4. எந்த சாதனம் ரொக்க நிகழ்வுகளை நாடாவில் பதிவு செய்து அச்சிட்ட துண்டு இரசீதுகளை உருவாக்கி ரொக்க இழுவையை இயக்குகிறது ?

5. இரண்டு வகையான கணிப்பொறிகள் யாவை ?
6. வங்கியில் கணக்கு வைத்திருப்பவரின் கையெழுத்துப் பிரதியை பெரும்பாலான எண்களில் ஒரேயடியாக அச்சிட எது உதவுகிறது ?
7. இயந்திரமயமாக்குதலின் இரு நோக்கங்களை எழுதுக.
8. ஒரு அமைப்பில் தரப்படுத்துதலின் ஏதேனும் ஒரு நன்மையை எழுதுக.
9. விவரப் பதனம் செய்யும் கணிப்பொறிகளின் செயல்பாடு என்றால் என்ன ?
10. எம்முறையான படியெடுத்தல் முறையில் முலாமிடப்பட்ட ஃபைபர் தகடு உபயோகப் படுத்தப்படுகிறது ?

விடைகள்

1. அலுவலக பணியை தானியங்கி மயமாக்குதல்
2. தட்டச்சு இயந்திரங்கள்
3. ஸ்பிரிட் படியெடுக்கும் கருவி
4. ரொக்கப் பதிவேடு
5. அனலாக் மற்றும் டிஜிட்டல்
6. காசோலை கையெழுத்திடும் கருவி
7. துல்லியம் மற்றும் தரப்படுத்தல்
8. குறைந்த விலைகள் (அதிக கொள்முதல் மூலமாக)
9. மின்னணு விவரப் பதனம்
10. ஸ்டென்சில் படியெடுத்தல்

பகுதி – ஆ

(4 மதிப்பெண்)

III. மிகக் குறுகிய வினாக்கள்

எவையேனும் 5 வரிகளில் விடையளி

1. 'இயந்திரமயமாக்குதல்' வரையறு
2. சொல்வதை பதியும் பொறி என்றால் என்ன ?
3. முகவரி பதியும் பொறியின் ஏதேனும் இரண்டு நன்மைகள், தீமைகள் குறிப்பிடுக.
4. கணிப்பொறிகளின் பணிகள் யாவை ?
5. அஞ்சல் வில்லை பதியும் பொறியின் பயன்கள் யாவை ?
6. நேரம் மற்றும் உழைப்பை சேமிக்கும் பொறிகளின் வகைகள் யாவை ?
7. தட்டச்சு இயந்திரம் என்றால் என்ன ? அதன் பல்வேறு வகைகளைத் தருக.
8. இருவகையான படியெடுக்கும் இயந்திரங்களை விளக்குக.
9. ஜெரோகிராப்பி – விளக்குக
10. அட்டவணைப்படுத்தும் இயந்திரங்கள் என்றால் என்ன ?

IV. குறு வினாக்கள்

ஒரு பக்க அளவில் விடையளிக்கவும்

1. இதர பொறிகளின் பல்வேறு வகைகளை விளக்குக
2. தானியக்கும் முறையின் தேவை யாது ?
3. இயந்திரப்படுத்தலின் நோக்கங்கள் யாவை ?
4. மின்னணு கனிப்பொறி என்றால் என்ன ? அதன் பணிகளை விளக்குக
5. சொல்வதைப் பதியும் பொறியின் நன்மை, தீமைகள் யாவை ?
6. இயந்திரப்படுத்தலின் நன்மைகள் யாவை ?
7. நாணயங்களை கையாளுதல், பட்டியலிடுதல் மற்றும் கணக்கிடும் பொறிகளை விளக்குக.
8. புகைப்படக் கருவிகளை விளக்குக
9. படியெடுக்கும் கருவிகளின் வகைகளை விளக்குக.

பகுதி - ஈ

V. கட்டுரை வினாக்கள்

மூன்று பக்கங்களில் விடையளி

1. இயந்திரமயமாக்குதலின் நன்மை மற்றும் தீமைகள் யாவை ?
2. அலுவலக இயந்திரங்கள் மற்றும் சாதனங்களின் கோட்பாடுகளை விளக்குக.
3. நேரம் மற்றும் உழைப்பை சேமிக்கும் இயந்திரங்களின் வகைகளை விரிவாக விளக்கவும்.
4. கனிப்பொறிகளின் பணிகள், நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை விரிவாக விளக்கவும்.
5. தன்னியக்கம் என்றால் என்ன ? அது ஏன் தேவைப்படுகிறது ?
6. இயந்திரமயமாக்குதலை விரிவாக விளக்கி அதன் நோக்கங்களை வரையறு.
7. தட்டச்சு இயந்திரங்கள் மற்றும் படியெடுக்கும் கருவிகளை ஆய்வு செய்க.
8. தகவல் தொடர்பு இயந்திரங்களை விளக்குக.

செயல்பாடுகள்

உங்களை ஐந்து குழுக்களாகப் பிரித்துக் கொள்ளுங்கள். பத்து அலுவலகக் கருவிகளைக் கொண்ட ஒரு பட்டியலைத் தயாரிக்கவும். அலுவலகப் பணியாளர்களை ஒரு பத்து நபர்களுையாவது சந்தித்து அவர்களைக் கலந்து பேசி பயன்களின் அடிப்படையில் அக்கருவிகளை வரிசைப்படுத்தவும்.

3. அலுவலக இடவசதியும் அமைப்புத் திட்டமும்

கற்றல் நோக்கங்கள்

- அலுவலக அமையுமிடத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது மனதில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகளைப் புரிந்து கொள்ளுதல்
- அலுவலக இடஅமைப்பு அதன் சிறந்த அளவு, வடிவம் போன்றவை குறித்த அறிவினைப் பெறுதல்

அறிமுகம் - இடவசதித் தேவைகள் - இடவசதியைத் தீர்மானிக்கும் காரணிகள் - அலுவலக இட அமைப்பு - முக்கியத்துவம் - அலுவலக இடஅமைப்பைத் திட்டமிடலின் நோக்கங்கள் - இட அமைப்புத் தத்துவங்கள் - அலுவலக இடஅமைப்பிற்கு முறைமை அணுகுமுறை - திறந்த அலுவலகம் - தனி அலுவலகம் - அலுவலகச் சூழ்நிலை - இரைச்சல் - காற்றோட்டம் - சுத்தம் - தீத்தடுப்பு எச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள்.

அறிமுகம்

அனைத்து மேலாண்மை நடைமுறைகளின் ஒட்டுமொத்த நோக்கமும் குறைந்த செலவில் சிறந்த முறையில் தேர்வு செய்யப்பட்டு பயிற்சி அளித்த பணியாளர்கள் மற்றும் இயந்திர சாதனங்களைப் பயன்படுத்தி மன உவப்புடன் வேலைகளைச் செய்து பெறுவதாகும். சிறந்த அலுவலகக் கருவிகளுடன் திறமையான பணியாளர்களின் முழு முயற்சியும், நல்ல இணக்கமான அலுவலகச் சூழ்நிலையும் அமையாவிட்டால், முழுமையான சிறந்த விளைவுகளைப் பெற முடியாது. அலுவலக இடவசதியைத் தேர்ந்தெடுப்பதிலும் அதைப் பயன்படுத்துவதிலும்தான் அலுவலகப் பணிகளை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றும் செயல்திறன் அடங்கியுள்ளது. வேலைகளைச் செய்வதற்கு கொடுக்கப்படும் வசதிகள்தான் சிறந்த முறையில் வேலைகளைச் செய்ய உதவுகிறது. வெற்றிகரமான செயல் நிறைவேற்றத்திற்கு அலுவலக இடவசதி முதன்மையான காரணியாகும். இது எளிதில் கிடைக்காது என்பதும் தெளிவானதுதான்.

1. இடவசதித் தேவைகள்

ஒரு கட்டிடத்தின் பொருந்தும் தன்மையைக் குறித்து முடிவெடுக்கும் பொழுது மேலாளர் ஒரு முழுமையான, தேவைகளின் சரிபார்க்கும் பட்டியலைத் தயாரித்து, வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.



படம் 3.1 - இடவசதித் தேவைகளின் மாதிரிகள்

இயற்கையாகவே ஒவ்வொரு வியாபார நிறுவனமும், துறையும், அலுவலகமும் தங்களுக்கென்று சிறப்புத் தேவைகளைப் பெற்றிருக்கும். சரிபார்க்கும் பட்டியல் தயாரிக்கப்பட்டவுடன் முன்னுரிமை நிலைகள் ஒதுக்கப்படும். முக்கியமானது, விரும்பப்படுவது, பயனுள்ளது இது குறித்து துணைப் பணியாளர் களுடன் கலந்துரையாடுவதால் எல்லோரும் இதில் பங்குபெறும் உணர்வு பெறவும் முன்னுரிமை நிலைகளை நிர்ணயிக்கவும் ஏற்கனவே இருக்கும் குறைபாடுகள் தடுக்கப்பட்டிருக்கிறதா? என்பதை உறுதி செய்யவும் உதவுகிறது.

2. இடவசதியைத் தீர்மானிக்கும் காரணிகள்

சரியான வகையான இடவசதியை உருவாக்குவதற்கு கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள்

1. அலுவலக கட்டிடத்தின் அமைவிடத்தைக் குறித்தல்
2. குறிப்பிட்ட அலுவலக இடவசதியை உடைமையாக்குதல்
3. கட்டிடத்தின் இடவசதியின் அளவு
4. அலுவலக இடவசதி அமைப்பின் வடிவம்
5. இடவசதியின் காற்றும் வெளிச்சமும்
6. அலுவலகத்திற்குத் தேவையான இடவமைப்பிற்கும் வசதிகள்
7. வாடிக்கையாளர் மற்றும் பணியாளர்களின் வசதி
8. அலுவலக இடப்பரப்பு அல்லது இடவசதிக்கு ஆகும் செலவு
9. இதரக் காரணிகள்

2.1. அலுவலகக் கட்டிடத்தின் அமைவிடத்தைக் குறித்தல்

அலுவலகக் கட்டிடத்தைக் குறிப்பிடுதல் மிகவும் அவசியம் ஆகும். தவறான அமைவிடம் அலுவலகத்தில் பணி புரிவோருக்கும் அலுவலகத்தோடு தொடர்புடைய வெளிநபர்களுக்கும் நேர விரயத்தையும் வசதியின்மையையும் உருவாக்கும். ஒவ்வொரு நிறுவனமும் (வியாபார நிறுவனம் (அ) வியாபார நோக்கில்லா) தனது பணிகளைத் தாக்கும் பல்வேறு காரணிகளைக் கருத்தில் கொண்டு ஒரு நல்ல அமைவிடத்தைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

அ) அலுவலகக் கட்டிடத்தைத் தேர்ந்தெடுத்தல் - நகர் / புறநகர்

நிறுவன மேலாண்மையானது அலுவலகத்தின் அமைவிடத்தை நகர்ப்புறத்தில் தேர்ந்தெடுக்கலானா? அல்லது கிராமப்புறத்திலா என்று முடிவு செய்த வேண்டும். தற்போது



படம் 3.2 - நகர்புற அலுவலகம்



படம் 3.3 - புறநகர் அலுவலகம்

அலுவலகத்தை நகர்ப்புற நெருக்கத்திலிருந்து புறநகர் பகுதியில் வைக்க விரும்புகிறார்கள். அதற்கான காரணங்கள் ஆவன.

1. அதிகச் செலவு : நகர்ப்புறங்களில் அலுவலகத்திற்குத் தேவையான இடம் ஒரு சதுர அடியின்படி விலை மிகவும் அதிகமானது.

2. அதிக நெருக்கம் : நகர்ப்புறங்களில் கூட்டம் அதிகமாக இருப்பதால், சிறிய இடத்திற்கே அதிகமான தேவையை உருவாகிறது.

3. அதிகமான போக்குவரத்து மற்றும் செய்தித் தொடர்பு வசதிகள் : புறநகர்ப் பகுதிகளில் நவீன போக்குவரத்து வசதிகளாலும், செய்தித் தொடர்பு முன்னேற்றங்களாலும் அலுவலகக் கட்டிடங்களை அமைப்பது நன்மை பயக்கிறது.

4. தொழிற்சாலை நடவடிக்கைகளில் மாற்றம் : தொழிற்சாலைகள் நகர்ப்புறங்களிலிருந்து புறநகர் பகுதிகளுக்கு (அ) கிராமப்புற பகுதிகளுக்கு மாற்றப்படுவதால் அதன் அலுவலகங்களும் சில உற்பத்திப் பிரிவுகளோடு சேர்ந்து புறநகர் பகுதிகளுக்கு மாற்றப்படுகிறது.

ஆமையப்படுத்தப்பட்ட vs துறைப்படுத்தப்பட்ட இடவமைவு

பாரம்பரியமாக மையப்படுத்தப்பட்ட இடவமைவுகளில் இயங்கி வந்த பெரிய நிறுவனங்கள் இப்பொழுது நாடு முழுவதிலும் கிளைகளை அமைத்து வருகின்றன. இவ்வாறு செயல்படுவதால் அவர்களுக்கு அருகாமையில் கிடைக்கும் மூலப் பொருட்கள், மண்டலச் சந்தைகள், போக்குவரத்தில் சிக்கனம் ஆகிய காரணிகளில் நன்மைகள் உண்டாகின்றன. சிறிய அளவில் இயங்கும் நிறுவனங்கள் (எ.டு முஆகூ நிறுவனம்) வசதியாக நிர்வாகம் செய்வது மற்றும் நெருங்கிய தொழிலாளர் மேலாண்மை உறவுகள் பேணுவது போன்ற காரணிகளால் நன்மைகள் கிடைக்கப்பெற்று சிறப்பாகச் செயல்படுகின்றன.

இ) அலுவலக இட அமைவை நிர்ணயிக்கும் காரணிகள்

அலுவலகம் நகரத்தில் அமைய உள்ளதா (அ) புறநகரில் அமைய உள்ளதா என்பதை முடிவு செய்த உடன் கீழ்க்கண்ட காரணிகளைக் கருத்தில் கொண்டு அலுவலகக் கட்டிடத்தைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

1. போக்குவரத்து வசதிகளின் கிடைப்பு நிலை : அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் பணியாளர்களுக்கும் வாடிக்கையாளர்களுக்கும் தடையின்றி வந்து போகும் வண்ணம் போக்குவரத்து வசதிகள்



படம் 3.4 - போக்குவரத்து கிடைப்புநிலை

இருக்க வேண்டும். இது நிறுவனத்தின் தடையில்லா செயல்பாட்டிற்கு உதவியாக இருக்கும். ரயில் நிலையத்திற்கோ பேருந்து நிலையத்திற்கோ (அ) விமான நிலையத்திற்கோ அருகாமையில் இருந்தால், இது போன்ற வியாபாரங்களுக்கு உதவியாக இருக்கும்.

2. பல்வேறு சேவை வசதிகள் இருத்தல் : வங்கிகள் காப்பீட்டு நிறுவனங்கள், அஞ்சலக அலுவலகங்கள், போக்குவரத்து அலுவலகங்கள் சில்லறை அங்காடிகள் மற்றும் உணவு விடுதிகள்



படம் 3.5 - வங்கி



படம் 3.6 - உணவகம்

போன்ற சேவை வசதிகள் இருந்தால் அலுவலகப் பணியாளர்கள் தங்கள் திறமை முழுவதையும் பணியில் செலுத்தி நிறுவனம் வளர உதவி புரிவர்.

3. மற்ற பிரிவுகளுடன் தொடர்பு கொள்ளும் வசதி இருத்தல் : ஒரே வளாகத்தில் நிறுவனத்தின் அனைத்துப் பிரிவுகளும் இருக்கும் பட்சத்தில் அலுவலகமும் அதே வளாகத்தில் இருந்தால் அலுவலகம் செய்தித் தொடர்பு கொள்ளவும், சிறந்த பொதுமக்கள் தொடர்பினைக் கொள்ளவும், பணியாளர் சேவைகள் புரியும் வசதியாக இருக்கும்.

4. சுற்றுப்புற சூழ்நிலை நன்கு அமைதல் : நல்ல ஆரோக்கியமான சூழ்நிலை ஒரு அலுவலகத்திற்கு



படம் 3.7 - அலுவலகச் சுற்றுப்புறச் சூழல்

அவசியம் ஆகும். இரைச்சல், புகை, நெருக்கம் போன்ற காரணிகளால் பணியாளர்களின் திறமை பாதிக்கப்படும் என்பதை உணர வேண்டும்.

5. உள்ளூரில் அமைதல் : அலுவலகம் ஒரே போன்ற வியாபார நிறுவனங்கள் அமைந்துள்ள இடத்திலேயே அமையும் பட்சத்தில் நல்ல புகழோடு வாடிக்கையாளரின் சேவைகளை நிறைவேற்றும் வாய்ப்பு கிடைக்கிறது. சமீப காலங்களில் செய்தி மற்றும் போக்குவரத்து வசதிகள்

பெருகி விட்டதால் அலுவலகம் உள்ளூரில் அமைய வேண்டும் என்ற நடைமுறையிலிருந்து விலகி விட்டது.

6. தேவையான இடத்தைப் பெறுதல் : ஒரு குறிப்பிட்ட பகுதியில், குறைந்த அளவு தேவைப்படும் அலுவலக இடத்தைக் கண்டுபிடிப்பது மிகவும் அரிதாகி விட்டது. இதுவே இடவமைய தேர்ந்தெடுக்க முக்கியமாக தடையாக உள்ளது.

2.2. தேவைப்படும் அலுவலக இட அமைவை உடமையாக்குதல்

எந்த இடத்தில் அலுவலகத்தை அமைக்கப் போகிறோம் என்ற இடம் தீர்மானிக்கப்பட்ட உடன் தேவையான கட்டிடம் எவ்வாறு இருக்க வேண்டும் என்று முடிவு செய்ய வேண்டும். அந்த கட்டிடம் சரியான அளவினதாகவும் சரியான வடிவம் உடையதாகவும் நிறுவனத்தின் அனைத்துத் தேவைகளையும் பூர்த்தி செய்யும் விதத்தில் இருக்க வேண்டும். இவ்வலுவலக அளவு தேவைக்கு ஏற்ப அவ்வப்பொழுது விரிவுபடுத்தக் கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டும். இவ்வலுவலக கட்டிடம் சொந்தமானதாகவோ குத்தகைக்கு எடுத்ததாகவோ (அ) வாடகைக்கு எடுத்ததாகவோ இருக்கலாம்.

அ) சொந்தக் கட்டிடம்

அலுவலகக் கட்டிடத்தைப் பொறுத்த வரை ஒரு அடிப்படை வினா என்ன என்றால் அலுவலகக் கட்டிடம் சொந்தமானதா? (அ) வாடகைக்கா? இது மேலாண்மையரால் எடுக்கப்பட வேண்டிய நிர்வாக முடிவாகும்.

சொந்தக் கட்டிடத்தின் நன்மைகள்

1. கட்டிடமானது தற்கால மற்றும் எதிர்காலத் தேவைகளின் அடிப்படையில் திட்டமிடப்பட வேண்டும். இவ்வாறு செய்வதால் இருப்பிடத்தின் முழுப்பயனைப் பெற முடியும்.
2. சொந்தக் கட்டிடம் நிறுவனத்தின் கௌரவத்தைக் காண்பிக்கிறது. நிறுவனத்தின் கடன் தீர்வுத் திறத்தைக் காட்டுவதோடு வாடிக்கையாளர்களிடையே அது பற்றிய நல்லெண்ணத்தை உருவாக்குகிறது.
3. சொந்தக் கட்டிடம் ஒரு நிலையான முகவரியைத் தரவல்லது. அடிக்கடி இடத்தை மாற்றத்தக்கதாக இருக்காது.

சொந்தக் கட்டிடத்தின் குறைபாடுகள்

1. சொந்தக் கட்டிடம் அதிகமான முதலீட்டை உள்ளடக்கியது. சிறிய மற்றும் நடுத்தர வியாபார நிறுவனத்தால் அடையக் கூடியது அல்ல.
2. அதிகமான பேணுகைச் செலவு மற்றும் வரி முதலியவை நிறுவன உரிமையாளருக்குச் சுமையாக மாறிவிடும்.

ஆ) குத்தகைக் கட்டிடம் / வாடகைக் கட்டிடம்

அலுவலக இடம் குத்தகைக்கும் எடுக்கப்படலாம். குத்தகைக் கட்டிடத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கான காரணங்கள்

1. வாங்குபவர்களுக்கு பொருத்தமாக இருத்தல்
2. குத்தகை வாடகை
3. குத்தகைக்கான காரணிகள்
4. கிடைப்பில் உள்ள நிதி



படம் 3.8 - குத்தகைக் கட்டிடம்

வாடகைக் கட்டிடத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கான காரணிகள்

1. முதலீடு செய்யும் முடிவு குறித்த பொறுப்பு இல்லாமை : கட்டிடத்தில் முதலீடு செய்யும் மேலாண்மை முடிவு மற்றும் பணத்தின் திருப்பதிறன் அதன் நன்மைகளைக் கணக்கில் கொள்ளாமல் இவ்வாறு இருப்பதால் தப்பிதமான முதலீட்டுத் தீர்ப்பு மற்றும் அதன் விளைவுகளிலிருந்து காத்துக் கொள்ள முடிகிறது.

2. பேணுகைப் பொறுப்பு இன்மை : மேலாண்மையினர் கட்டிடத்தைப் பேணும் பெரும் பொறுப்பிலிருந்து விடுபடுகிறார். வரி கட்டுதல் மற்றும் வாடகைக்கு கட்டிடத்தை எடுப்பவர் மூலமாக வரும் பிரச்சனைகள் போன்றவற்றிலிருந்து விடுதலை பெறலாம்.

3. இடமாற்றம் எளிது : எந்த இடத்தில் வேண்டுமானாலும் கட்டிடத்தை மாற்றி வைத்துக் கொள்ளலாம். மாறி வரும் சூழ்நிலைக்கு ஏற்ப இடமாற்றம் செய்வது எளிது. சுருங்கக் கூறின் இடவமைவில் நெகிழ்ச்சித் தன்மை காணப்படுகிறது.

2.3. கட்டிட இடவசதியின் அளவு

அலுவலக இடத்தை சொந்தமாக வாங்குவதா? குத்தகைக்கு எடுப்பதா? வாடகைக்கு எடுப்பதா? என்பதைத் தீர்மானித்த உடன் அதன் அளவைத் தீர்மானிப்பது அவசியம் ஆகும்.



படம் 3.9 - அலுவலக இடவசதியின் அளவு

எதிர்கால விரிவாக்கத்திற்கு ஏற்ப ஒதுக்கீடுகள் செய்ய வேண்டும். நிறுவனத்தின் இயல்பிற்கும் தேவைக்கும் ஏற்ப தனது தேவைகளுக்கு ஏற்ற வழிகளை தீர்மானிக்க வேண்டும்.

2.4. அலுவலக இடவசதி அமைப்பின் வடிவம்

பணியாளர்களின் திறனை அலுவலகக் கட்டிடத்தின் வடிவம் மாற்றி அமைக்கும் என்பதால் கட்டிடத்தின் வடிவம் முக்கியமானதாகக் கருதப்படுகிறது. கட்டிடத்தின் வடிவம் சதுரமாகவோ செவ்வகமாகவோ 'I' வடிவில், குறுகலாகவோ, நீளமாகவோ செங்குத்தாகவோ, படுகிடையாகவோ இருக்கலாம். இவை அலுவலகக் கட்டிடத்திற்கு நல்ல பயன்பாட்டைத்

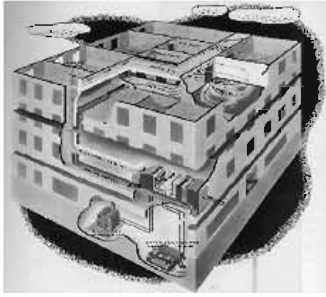


படம் 3.10 – அலுவலக இடவசதியின் வடிவம்

தருகிறது. பணியாளர்களின் திறமையை அதிகரிக்க உதவுகிறது. ஏனெனில் அவர்கள் நடமாடும் பகுதி சரியான அளவிற்குள் இருக்கிறது.

2.5. காற்றும் வெளிச்சமும்

போதுமான சரியான வெளிச்சம் மற்றும் காற்றோட்டம் முதலியவை அலுவலகக் கட்டிடத்திற்கு முக்கியமானவை ஆகும். நல்ல சிறந்த ஒளியமைப்பு கட்டிடத்திற்கு



படம் 3.11 – அலுவலக இடப்பரப்பிற்கான காற்று மற்றும் வெளிச்சம்

அளிக்கப்படுமானால் அது பணியாளர்களின் உடல் மற்றும் மன உளைச்சலைக் குறைக்கும். இது பணியாளரின் ஒழுங்குணர்வையும் கூட்டுகிறது. கதவுகள், சாளரங்கள் காற்று செலுத்திகள் முதலியவை தேவையான எண்ணிக்கையிலும், தேவையான இடங்களிலும் அமைக்கப்பட வேண்டும்.

இது நல்ல காற்று வெளிச்சம் முதலியவை பெற உதவியாக இருக்கும். கட்டிடம் தென் கிழக்காகவோ, தென் மேற்காகவோ, கிழக்காகவோ, மேற்காகவோ இருப்பது போதுமான இயற்கை வெளிச்சம் உள்ளே வர ஏதுவாக இருக்கும்.

போதிய மற்றும் தகுந்த வெளிச்சத்தின் முக்கியத்துவம்

குறைவான மற்றும் ஒழுங்கில்லாத வெளிச்சம் கெடுதலான கண் உறுத்துதல் மற்றும் அயர்வுக்கும் காரணமாகிறது. கீழே காணும் பொதுவான கொள்கைகள் ஒரு அலுவலகத்தின் செயற்கை வெளிச்சக் கொள்கைகளைக் கட்டுப்படுத்துகிறது.

1. வெளிச்சம் போதுமானதாக இருத்தல் வேண்டும். மிகவும் வலுவாக இருத்தல் கூடாது.
2. மேஜையில் கருப்பு நிழல்கள் படியக் கூடாது.
3. வெளிச்சம் தருகின்ற முறை மிகவும் திறமையுடன் இருத்தல் வேண்டும். அதாவது சிக்கனத்தைக் கடைபிடிக்க வேண்டும்.
4. வெளிச்சத்தின் தோற்றம் நன்றாக இருத்தல் வேண்டும். அதாவது விளக்குகளை பொருத்தி இருந்தாலும், இல்லையென்றாலும் தோற்றம் நல்ல முறையில் இருத்தல் வேண்டும்.
5. தேவைப்படும் போது வெளிச்சத்தை கூட்டவும், குறைக்கவும் சாத்தியம் இருத்தல் வேண்டும்.
6. சுவர்கள் விளக்கு பொருத்துதல்களைக் கொண்டு அலங்காரம் செய்யப்பட வேண்டும். அப்பொழுதுதான் பெரும்பான்மை வெளிச்சம் கிடைக்கும்.
7. மனை அணையங்களை தேர்வு செய்யும் பொழுது அவை அதிகச் சுடரான பளிரிடும் நிறங்களில் இல்லாமல் மனதிற்கு இதமான வெளிர் நிறங்களில் இருத்தல் வேண்டும்.
8. நீலம், பச்சை மற்றும் சாம்பல் நிறமுடைய காகிதங்களும் அட்டைகளும் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

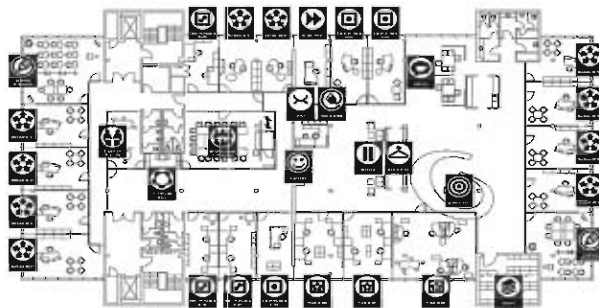
பல நவீன அலுவலகங்களில் குளிர்ந்த குழல் விளக்குகள் பயன்படுத்தப் படுகின்றன. கண்பார்வை ஒவ்வொரு மனிதனுக்கும், தனி வாழ்விலும் மற்றும் பணியிலும் இன்றியமையாத வரப்பிரசாதமாகும். பணியாளர்களுக்குத் தகுந்த வெளிச்சத்தை அளித்து அவர்களது கண்கள் பாதிக்காத வண்ணம் ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும்.

கீழ்க்கண்ட முறைகள் மூலமாக வெளிச்சத்தை மிகுந்த அளவு பெற முடியும்.

1. சிறிய மாற்றங்கள் மூலமாக ஏற்கனவே உள்ள ஜன்னல்களை நல்ல வெளிச்சம் வருமாறு செய்தல் வேண்டும்.
2. வெளிப்புற வெளிச்சத் தாங்கிகளை உபயோகித்தல்
3. நல்ல நிறமுள்ள முறைகள்
4. மனை அணையங்களை மறுமாற்றம் செய்தல்

2.6. அலுவலகத்திற்குத் தேவையான இட அமைப்பு மற்றும் வசதிகள்

நவீன வியாபாரம் பணியாளர்களையும் கருவிகளையும் மட்டுமே சார்ந்திருப்பதில்லை. அவை எவ்வாறு பொருத்தமாக ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதையும் சார்ந்துள்ளது. பணியாளர்கள் மற்றும் பொறிகளின் திறன் அவை எவ்வாறு அமைக்கப்பட்டிருக்கிறது என்பதையும் சார்ந்துள்ளது.



படம் 3.12 - அலுவலக இடவமைப்பு மற்றும் வசதிகள்

நவீன அலுவலகங்களில் அலுவலக முறைமைகள் மற்றும் அமைப்பின் கட்டமைப்பை பொருத்தே உட்புற ஏற்பாடுகள் அமைகின்றன. அலுவலக இட அமைப்பு துறைகளின் அமைப்பைப் பொறுத்துத்தான் அலுவலகத்தின் அளவு வடிவம் மற்றும் துறைகளின் எண்ணிக்கை, தாழ்வாரம் மற்றும் பிற ஏற்பாடுகள் தீர்மானிக்கப்படும். துறைகள் அதே தளத்திலும் அமையலாம்.

2.7. வாடிக்கையாளர் மற்றும் பணியாளர்களின் வசதி

வாடிக்கையாளர் மற்றும் பணியாளர்களின் வசதி அலுவலக இடவசதியில் பெரும் பங்கு வகிக்கிறது. விற்பனை மற்றும் நிதித் துறைகள் வாடிக்கையாளர்களால் அடிக்கடி பார்வையிடப்படுவதால் இவை எளிதில் அடையக் கூடிய இடத்தில் இருக்க வேண்டும். தேநீர் விடுதிகள், கழுவும் அறைகள், பொருட்களைப் பாதுகாக்கும் அறைகள், நீர் பொருத்துகைகள் முதலியவைகள் சரியான இடங்களில் அமைக்கப்பட வேண்டும். பாரவையாளர்களுக்கும் பணியாளர்களுக்கும் வசதியாகத் தேவையான இடங்களில் மின் தூக்கிகள் அமைக்கப்பட வேண்டும்.

2.8. அலுவலக தரைப்பரப்பு (அ) இடவசதிக்காகும் செலவு

அலுவலகக் கட்டிடத்தினைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் அதற்காகும் செலவு ஒரு முக்கியமான இடத்தைப் பிடிக்கிறது. அலுவலக இடவசதிக்காகும் செலவு, அது அமையும் பகுதி அதன் அளவு மற்றும் உட்புற ஏற்பாடுகளால் தீர்மானிக்கப்படுகிறது. நிறுவனத்தின் மொத்தத் தேவைகள் மற்றும் அதற்காகும் செலவு இவை இரண்டிற்குமிடையே ஒரு சமநிலையை ஏற்படுத்த நிர்வாகம் முயற்சி செய்ய வேண்டும். எவ்வாறு இருந்தாலும் இடப்பரப்பின் செலவு நிறுவனத்தின் செயல் எல்லைக்குள் இருக்க வேண்டும். ஆனால் அதே சமயம் திறமையானது செலவைச் சிக்கனம் செய்வதற்காக தியாகம் செய்யப்படக் கூடாது.

2.9. இதர ஆலோசனைகள்

ஆலோசனை செய்யப்பட வேண்டிய இதரக் காரணிகளில் மாறும் வணிகத் தேவைகளுக்கு ஏற்ப இடப்பரப்பில் ஏற்படும் நெகிழ்வுத்தன்மை, கருவிகளையும் இயந்திரங்களையும் பொருத்துவதில் உள்ள எளிமை, இயந்திரங்கள் மற்றும் கருவிகளின் பாதுகாப்பு மற்றும் பணியாளர்களின் பாதுகாப்பு போன்றவை அடங்கும்.

3. அலுவலக இட அமைப்பு

அறிமுகம் : மனையணையங்களையும் கருவிகளையும் கிடைப்பில் உள்ள தரைப்பரப்பில் சீராக அமைக்கும் ஏற்பாடே இட அமைப்பு ஆகும். அலுவலக மேலாண்மையில் ஒரு முக்கியமான பணி அலுவலக இட அமைப்புத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பதாகும். ஒரு அலுவலகத்தில் இருக்கக்கூடிய அனைத்து இயல்பியல் பாகங்களையும் சிறப்பாக அமைக்க ஏற்பாடு செய்வதன் மூலம் தரைப்பரப்பை முழுமையாகப் பயன்படுத்தி, அதிக அளவு ஆற்றலையும் ஒருங்கிணைப்பையும் வழங்கும் வண்ணம் இந்த பிரிவுகளை திறமையான, கவர்ச்சியான பகுதியாக மாற்ற வேண்டும். இதுவே அலுவலக இட அமைப்பு ஆகும்.

அலுவலகப் பரப்பு முழுமையாகவும் இலாபகரமாகவும் பயன்படுத்தும் வகையில் அமைப்பின் துறைகளும் பணியாளர்களும் மற்றும் அலுவலகக் கருவிகளும் சரியாக அமைக்கப்பட வேண்டும். அலுவலக இட அமைப்பு என்பது அலுவலகப் பரப்பினை திட்டமிடுதல் என்றும் கூறலாம். ஏனெனில் அலுவலக இட அமைப்பில் கிடைப்பில் உள்ள குறைந்த அளவு வள ஆதாரங்களை முழுமையாகப் பயன்படுத்த முக்கியத்துவம் அளிக்கப்படுகிறது.

மேற்கண்ட அலுவலக இடஅமைப்பின் வரைவிலக்கணம் கீழ்க்கண்ட சிறப்பியல்புகளைத் தெளிவுபடுத்துகிறது.

1. இது முழுமையான, அறிவியல் அடிப்படையிலான கிடைப்பில் உள்ள தரைப்பரப்பை சீரமைக்கும் ஏற்பாடு ஆகும்.
2. ஒவ்வொரு கருவிகளுக்கும் பொறிகளுக்கும் பணியாளர்களுக்கும் சரியான இடத்தைக் குறிப்பிட்டுத் தருகிறது.
3. இது சிறந்த முழுமையான அலுவலகச் சூழ்நிலையை அளிக்க வல்லது.

3.1. முக்கியத்துவம்

அலுவலக இடஅமைப்பு என்பது வியாபாரத்திற்கு இன்றியமையாதது. கீழ்க்காணும் காரணிகளால் இது எத்துனை முக்கியமானது என்பது தெரிகிறது.

1. தரைப்பரப்பை முழுமையாகப் பயன்படுத்துவதை உறுதி செய்ய
2. கண்காணிப்பை எளிதாக்க
3. உள்தொடர்பினை வளப்படுத்த
4. அலுவலக இயந்திரங்களையும் கருவிகளையும் நன்றாகப் பயன்படுத்துவதை உறுதி செய்ய
5. பணியாளர்களின் வசதிகளையும் ஒழுங்குணர்வையும் உயர்த்த
6. வாடிக்கையாளர்களிடையே மற்றும் பார்வையாளர்களிடையே சாதகமான எண்ணத்தை உறுதிப்படுத்த
7. தடையில்லா வேலை ஓட்டத்தை உறுதி செய்ய

உங்களுக்குத் தெரியுமா

ளர்கானாமிக்ஸ் என்ற பதம் கிரேக்க வார்த்தைகளான ளர்கான் மற்றும் நோமஸ் என்ற பதங்களிலிருந்து பெறப்பட்டது. ளர்கான் என்றால் பணி செய்வது என்றும், நோமஸ் என்றால் சட்டங்கள் என்றும், ளர்கானாமிக்ஸ் என்றால் இயற்கை சட்டங்கள் என்று பொருள்படும்.

ளர்கானாமிக்ஸ் என்றால் மனிதர்களுக்கும், வடிவமைக்கப்பட்ட பொருட்களுக்கும் இடையேயுள்ள அனுபவத்தைப் பற்றியும் அவர்கள் எந்தச் சூழ்நிலைகளில் கருத்துப் பரிமாற்றம் செய்து கொள்கிறார்கள் என்பது பற்றியும் கூறுகிறது. யூபியாஸ் மரபியல் பயிலகத்தின்படி அது மனிதர்களுக்கும் இயந்திரங்களுக்குமிடையே உள்ள தொடர்பு, குறிப்பிட்ட உடல் அமைப்பை பொறியியலோடு தொடர்பு படுத்தும் சில அம்சங்களை உள்ளடக்கியது அதாவது நாற்காலியின் வடிவம், உபகரணத்தின் வடிவம், அறையை வடிவமைப்பது மற்றும் கணினியின் அமைப்பு, ஒரு நல்ல ஆரோக்கியமான உடல்நிலைக்கு தகுந்தவாறு வடிவமைக்கப்படுகிறது.

3.2. அலுவலக இட அமைப்பு (அ) அலுவலக பரப்பைத் திட்டமிடுதலின் நோக்கங்கள்

அலுவலக இடஅமைப்பைத் திட்டமிடும் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய நோக்கங்கள். இந்த நோக்கங்கள் சிறந்த அமைப்பின் மூலமாக அடையக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும். இது ஒரு அலுவலக மேலாளரின் வேலையாகும். இந்த நோக்கங்களை அலுவலக மேலாளர் சரியாக வரையறுக்க வேண்டும். அப்போதுதான் இவ்விட அமைவு அதிக அளவு திறனைத் தரும்.

இவ்விட அமைவை தீர்மானிக்கும் முன்னர் அலுவலக மேலாளர் அலுவலக இட அமைப்பு முன் மாதிரியைத் தயாரிக்க வேண்டும். சில வண்ண காகிதத் துண்டுகளை வைத்து பணியாளர்கள், கருவிகள் மற்றும் மனையணையங்களை சித்தரிக்கும் மாதிரியை உருவாக்க வேண்டும். கீழ்க்கண்ட நோக்கங்களை இட அமைப்பை உறுதி செய்யும் முன், கருத்தில் கொள்ள வேண்டியவை.

1. இது தடையில்லா வேலை ஒட்டத்தை உறுதி செய்ய வேண்டும். அப்பொழுதுதான் வேலை தடையில்லாமல் சரியான முறைமையின்படி நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.
2. முழுமையான இடப் பயன்பாடு உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.
3. குறைவான முயற்சியுடன் முழுமையான கண்காணிப்பைத் தருவதாக இருக்க வேண்டும். அப்போதுதான் ஒழுங்குமுறை கடைப்பிடிக்கப்படும்.
4. அலுவலகப் பணியாளர்களின் சுதந்திரமான நடமாட்டத்திற்கு உதவும் வகையில் இருக்க வேண்டும். பணியாளர்கள் இயந்திரங்கள் இருக்கும் இடத்திற்கு எளிதில் சென்று வருமாறு இருக்க வேண்டும்.
5. அலுவலகப் பணியாளர்களுக்கு சிறந்த சூழ்நிலையை ஏற்படுத்தித் தர வேண்டும். அப்பொழுதுதான் அதிகப்படியான வெளியீட்டுத் திறனை தரவல்லதாக இருக்கும்.
6. மந்தண வேலைகள் செய்யும் பணியாளர்கள் தனியான இடங்களில் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட வேண்டும்.
7. பணி வழித் துறைப்படுத்தல் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

4. அலுவலக இட அமைப்பின் கொள்கைகள் / தத்துவங்கள்

அலுவலக இட அமைப்பின் நோக்கங்களை அடைய கீழே குறிப்பிட்டிருக்கும் கொள்கைகளை பின்பற்றுதல் அவசியம்.

1. **வேலை ஒட்டக் கொள்கை :** வேலை ஒட்டமானது மளமளவென்று தங்கு தடையில்லாமல் செல்லும் வகையில் இருக்க வேண்டும். அலுவலக அமைப்பு நேர்கோடாகவோ, வட்டமாகவோ, 'ரு' வடிவத்திலோ இருந்தாலும் பணியாளர் மற்றும் காகித (கோப்பு) ஒட்டமானது குறைந்த அளவினதாக இருக்க வேண்டும்.
2. **தடையற்ற இயக்கம் மற்றும் உற்று நோக்கும் கோட்பாடு :** தரைப்பரப்பு, முடிந்தவரை தடுப்பு தூண்கள் போன்ற தடைகள் இல்லாமல் தடையில்லா இயக்கத்திற்கும் உற்றுநோக்குதலுக்கும், கண்காணிப்பிற்கும் உதவுவதாக இருக்க வேண்டும்.
3. **ஆற்றல் வாய்ந்த கண்காணிப்புக் கோட்பாடு :** இட அமைப்பு முழுமையான கண்காணிப்பிற்கு உதவுவதாக இருக்க வேண்டும்.
4. **நெகிழ்வுத் தன்மைக் கோட்பாடு :** அலுவலக இட அமைப்பு மாற்றங்களை ஏற்றுக் கொள்ளும்படி வடிவமைக்கப்பட வேண்டும். ஏனெனில் வியாபாரம் ஒரே நிலையில் இருக்காது.
5. **நேர்மை மற்றும் ஒழுங்குணர்வுக் கோட்பாடு :** பெரிய நிறுவனங்களில் வேலையாட்களின் நேர்மை மற்றும் ஒழுங்குணர்வை உறுதிபடுத்துவது அவசியமாகிறது. ஏனெனில் அவர்கள் ஒரு சமுதாயக் குழுவினைச் சேர்ந்தவர்கள். சரியான முறையில் வடிவமைக்கப்படும் இடவமைப்பு கண்டிப்பாக அவர்களது இயக்கத்தை வளப்படுத்தும்.

6. சமநிலைக் கோட்பாடு : இடஅமைப்பு சமன் செய்யப்பட்டு மனதிற்கு இதமான தோற்றத்துடன் அமைவது அவசியமாகிறது. சமன்படுத்துவதன் மூலம் பொறுப்புணர்வினைக் கொண்டு வர முடியும். மனதிற்கு உவந்த தோற்றம் வாடிக்கையாளர்களைக் கவர்வதுடன் அவர்களுக்கு நிறுவனம் பற்றிய ஒரு உயர்ந்த நல்லெண்ணத்தை உருவாக்குகிறது.

7. குறைந்த செலவில் அதிகப் பயன்பாட்டுக் கொள்கை : தரைப்பரப்பு முழுமையாகப் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். அப்பொழுதுதான் செலவு குறையும். ஆனால் ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் குறைந்த அளவு இடம் வழங்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். அப்பொழுதுதான் அவர்கள் திறமையை உயர்த்துவதன் மூலம் அவர்களை ஆரோக்கியமான மனநிலையில் உள்ள பணியாளர்களாக வைக்க முடியும்.

8. கருவிகளுக்கான இட அமைப்புக் கோட்பாடு : கருவிகளுக்கும் கோப்புகளுக்கும் வழங்கப்படும் இடம் பணியாளர் எளிதில் வந்து செல்லும் வண்ணமும், எளிதில் கையாளும் வண்ணமும், அமைய வேண்டும். பணியாளர்கள் தங்கள் நேரத்தை வீணடிக்காமல் எளிதில் அடையும் வண்ணம் கருவிகள் அமைக்கப்பட வேண்டும்.

9. சீராக அமைக்கும் ஏற்பாட்டுக் கோட்பாடு : எழுதுமேசைகள் சரியாக ஏற்கனவே உள்ள தரத்திட்டப்படி அமைக்கப்பட வேண்டும். இவ்வாறு அமைப்பதன் மூலம் அலுவலகம் திறம்பட காட்சி அளிக்கும் என்பதை விட கண்காணிப்பும் மிகவும் சுலபமாகும் என்பது உண்மை.

10. நல்ல ஒளியமைப்புக் கோட்பாடு : இடத்தை அமைக்கும் போது அதோடு இயற்கை வெளிச்சம் தேவையான அளவிற்கு உள்ளே வருவது போலவும் இருக்க வேண்டும். சில வேலைகளுக்கு நல்ல வெளிச்சமானது தேவைப்படலாம். அது போன்ற வேலைகளுக்கான இடம் சாரளங்களுக்கு (ஐன்னல்) அருகில் அமைக்கப்பட வேண்டும்.

11. சிறந்த காற்றோட்டக் கோட்பாடு : காற்றோட்டம் இட அமைப்பில் முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது. ஆண்களும் பெண்களும் இணைந்து பணியாற்றும் இடங்களில் ஒவ்வொருவரின் விருப்பத்திற்கு ஏற்ப காற்றோட்டத்தை அமைப்பது சிறிது சிக்கலானது. ஒவ்வொருவரின் விருப்பம் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

12. தரைப்பரப்புக் கோட்பாடு : ஒவ்வொரு மேசை வரிசைகளுக்கு இடையே இயங்குவதற்கான குறைந்தபட்ச இடம் விடவேண்டும். அதன் அகலம் கருவிகள் மற்றும் மேசைகளின் எண்ணிக்கையை பொறுத்தது.

மேற்கண்ட கோட்பாடுகளை ஒருங்கிணைப்பதன் மூலம் முழுமையான அலுவலக இடஅமைப்பை அடைய முடியும். இதன் இறுதி நோக்கம் பணியாளர்கள், கருவிகள் மற்றும் பொறிகளைத் திறமையாக ஒருங்கிணைப்பதுதான் ஆகும்.

5. அலுவலக இடஅமைப்பிற்கு முறைமை அணுகுமுறை

ஒரு நிறுவனத்தின் ஆவண நடமாட்டம் மற்றும் வாய்மொழி செய்தித் தொடர்பு இவற்றை ஆய்வு செய்வதன் மூலம்தான் முறைமை அணுகுமுறை தொடங்குகிறது. எப்பொழுது இவ்விரண்டு நடமாட்டங்களும் முழுமையாக அடையாளம் காணப்பட்டு விவரிக்கப்படுகிறதோ அப்பொழுது அலுவலக இடஅமைவானது செய்தி ஒட்டத்துடனும் முழுமையான திறமையுடனும் செல்கிறது என முடிவு செய்யலாம். இம்முறைமைகளில் ஒன்றானது திறந்த அலுவலகம் ஆகும். அதுவே கீழ்க்கண்ட பகுதியில் விளக்கப்படுகிறது.

6. திறந்த அலுவலகமும் தனி அலுவலகமும்

அலுவலக இடத்தை அமைக்கும் போது நிறுவனத்திற்கு சில திறந்த அலுவலகம் தேவைப்படுகிறதா? அல்லது அதிகமான சிறிய தனித்தனி அலுவலகம் தேவைப்படுகிறதா? என்று தீர்மானிப்பது அவசியம் ஆகிறது. அது திறந்த அலுவலகம் என்று முடிவு செய்யப்பட்டால் பணியாளர்கள் ஒரு பெரிய அறை அல்லது நீளமான அரங்கத்தில் பணியிடம் வழங்கப்படுகிறார்கள். அனைத்து பிரிவுகளும் துறைகளும் தனியாக வழங்கப்பட்ட இடத்தில் அதே அரங்கத்தில் தேவையானால் சிறிய தடுப்புகளுடனும் அலமாரிகளுடனும் அமைக்கப்படுகிறது. இவை ஒவ்வொரு பிரிவுகள் அல்லது துறைகளைக் குறிக்கிறது. எப்படியிருந்தாலும் சில முக்கியமான அதிகாரிகளுக்குத் தனி அறைகள் ஒதுக்கப்பட வேண்டும். ஏனெனில் அவர்களது பணிகளுக்குப் பரத்யேகமாகவும், மன ஒருமுகப்பாட்டுடனும் பணிபுரிவது அவசியம் ஆகிறது.

திறந்த அலுவலகம்

திறந்த அலுவலகம் என்பது அனைத்துப் பணியாளர்களும் தங்கள் பிரிவுகளின்படி ஒரே நீண்ட அறையில் பணிபுரியுமாறு செய்யும் ஏற்பாடே ஆகும். இவர்களை பொறுப்புடைய அலுவலர்கள் கண்காணிக்கிறார்கள்.

திறந்த அலுவலகத்தின் நன்மைகள்

திறந்த அலுவலகமானது சிறிய தனி அலுவலகங்களை விட அதிகமான நன்மைகளைப் பயக்கிறது. அவையாவன.

1. சிக்கனமானது : திறந்த அலுவலகம் சிக்கனமானது. ஏனெனில் பெரிய நகரங்களில் அதிகமான வாடகை கொடுக்க வேண்டியுள்ளது. இடப்பரப்பை பிரிவுகள் மற்றும் தடைச்சுவர்கள் ஆக்ரமிப்பதை திறந்த அலுவலகத்தில் தவிர்ப்பதால் அது சிக்கனத்தைத் தருகிறது.

2. சிறந்த வேலை மற்றும் கண்காணிப்பு : திறந்த அலுவலகம் நல்ல வேலை மற்றும் சிறந்த கண்காணிப்பினை வழங்குகிறது. வேலையாளர் நேரடி கண்காணிப்பில் வருவதால் சிறந்த ஒருங்கிணைப்பை வேலையில் ஏற்படுத்துவது எளிதாகிறது.

3. நெகிழ்வுத்தன்மை : இட அமைப்பில் எந்த விதமான கஷ்டமும் இல்லாமல் மாற்றங்களை செய்ய இயலும். இதன் மூலமாக மனை அணையங்களையும் கருவிகளையும் மிகவும் எளிதாக நகர்த்த இயலும்.

4. நல்ல செய்தித் தொடர்பு : தகவல் தொடர்பு தனி அலுவலகத்தைவிட திறந்த அலுவலகத்தில் சிறப்பாக அமையும். ஏனெனில் திறந்த அலுவலகத்தில் பணியாளர்கள் சுவர்கள் மூலமாகவோ அல்லது கதவுகள் மூலமாகவோ ஏற்படும் தகவல் தொடர்பு இடர்பாட்டை சந்திப்பதில்லை. ஒரு பணியாளர் ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு கலந்தாலோசனை, அறிவுரை மற்றும் செயல்முறைகள் வழங்க சில அடிகள் எடுத்து வைத்தாலே போதும். இதனால் நல்ல சீரான முறையில் வேலை செய்ய இயலும்.

5. மையப்படுத்தல் : ஒரு திறந்த அலுவலகத்தில் எழுதுப் பொருள் மற்றும் கோப்புக்களை மையப்படுத்துவது எளிதாகவும், சிக்கனமாகவும், திறமையானதாகவும் உள்ளது.

6. சாதனங்களை சேர்ந்து பயன்படுத்துதல் : அலுவலக சாதனங்களான கால்குலேட்டர், தொலைபேசி மற்றும் ஜெராக்ஸ் இயந்திரங்களை சேர்ந்து பயன்படுத்துவதற்கு சாத்தியமாகிறது. இதன் மூலமாக சாதனங்கள் முழுவதுமாக பயன்படுத்தப்பட்டு சிக்கனத்துக்கு வழிவகுக்கிறது.

7. மின் விளக்குகள், குளிரூட்டிகள் இன்ன பிறவற்றில் சிக்கனத்தை கடைப்பிடித்தல் : திறந்த அலுவலகம் நிலையான மற்றும் இயக்கும் செலவுகளான மின் விளக்குகள், குளிரூட்டுதல், குளிரூட்டும் இயந்திரம் மற்றும் வெப்பப்படுத்துதல் போன்றவற்றில் சிக்கனம் கடைப்பிடிக்கப்படுகிறது.

8. சுறுசுறுப்பான தோற்றம் : ஒரு அலுவலகம் சுறுசுறுப்பான தோற்றத்துடன் இருப்பதால் அதுவே கூடுமான வரையில் அந்நிறுவன அமைப்புக்கு ஒரு விளம்பரமாக உள்ளது. மேலும் இதற்கு எந்த கூடுதல் செலவில்லாமல் வாடிக்கையாளர்களுக்கு அதிக திருப்தியை வழங்குகிறது. பணியாளர்களும் நிறுவனத்தின் பெருமையில் பங்கேற்பதால் இது ஒழுங்குணர்வையும் வேலையின் வெளியீட்டையும் கூட்டுகிறது.

9. நல்ல வெளிச்சமும் காற்றோட்டமும் : திறந்த அலுவலகங்கள் நல்ல வெளிச்சத்தையும், காற்றோட்டத்தையும் உறுதிப்படுத்துகின்றன. இதனால் அலுவலகம் பணியாற்ற ஒரு ஆரோக்கியமான இடத்தை அளிக்கிறது.

10. மக்களாட்சி : ஒரு திறந்த அலுவலகம் மக்களாட்சியின் அடிப்படையில் இயங்குகிறது. ஏனென்றால் இங்கு அனைத்துத் தர பணியாளர்களுக்கும் பார்வையில் உள்ளபடியால், அனுபவமிக்க பணியாளர்கள் திறமையாலும் பண்புகளாலும் தங்களுடைய நிலையைப் பாதுகாத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

11. அலங்கரிக்க எளிதாக உள்ளது : ஒரு திறந்த அலுவலகம் அலங்கரிக்க எளிதாக உள்ளது ஏனென்றால் பணியாளர்களே அலங்காரம் செய்வதில் பங்கு கொண்டு அலுவலகத்தை பணி செய்வதற்கு ஒரு அமைதியான இடமாக மாற்றி விடுகின்றனர்.

திறந்த அலுவலகத்தின் குறைபாடுகள்

திறந்த அலுவலகம் நிறைய குறைப்பாடுகளால் அல்லப்படுவதால் அவற்றில் முக்கியமானவை பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன.

1. இரகசியத்தன்மை இல்லாமை : திறந்த அலுவலகத்தில் ரகசியத்தன்மை எப்பொழுதும் பராமரிக்க இயலாது. ஏனென்றால் அனைத்துப் பணிகளும் எல்லாப் பணியாளர்களின் பார்வைக்கு முன்புதான் நிறைவேற்றப்படுகிறது.

2. தூய்மையற்ற, வியாபாரமற்ற தோற்றம் : சரியாக பராமரிக்கப்படவில்லையானால் திறந்த அலுவலகங்கள் தூய்மையில்லாத, அழகற்ற மற்றும் வியாபாரமற்ற தோற்றத்துடன்தான் காட்சி அளிக்கும். இது அலுவலக பணியாளர்களின் ஒழுங்குணர்வையும், திறமையையும் பாதிக்கிறது.

3. பிணைப்பில்லாத சூழல் : ஒரு பெரிய திறந்த அலுவலகத்தில் பிணைப்பில்லாத சூழல் காணப்படுகிறது. ஒவ்வொரு பணியாளரும் தான் வேலை செய்யும் இடத்தில் ஒரு சிறிய பிணைப்புடன் மட்டுமே இருப்பதால் மேலாண்மைக்கு இதனால் பல பிரச்சனைகள் உருவாகின்றன.

4. சப்தம் : பணியாளர்களின் திறமை குறைய பலவிதமான சப்தங்கள் காரணமாகிறது. இதில் முக்கிய குற்றவாளி தொலைபேசியே ஆகும்.

5. சுகாதாரமற்ற தன்மை : சுகாதார நோக்குடன் பார்த்தோமேயானால் ஒரு பெரிய திறந்த அலுவலகம் பணியாளர்களின் சுகாதாரத்திற்கு ஏற்றது அல்ல. தொற்றும் வியாதிகள்

ஒருவரிடமிருந்து மற்றவருக்கு எளிதாக பரவும். ஏனென்றால் அங்கு நிலவுகின்ற காற்றோட்டமின்மை மற்றும் ஒரேயிடத்தில் உள்ள பணியாளர்களின் நெரிசல் ஆகும்.

6. ஒற்றுமையை அரித்தல் : இடவமைப்பின் மாற்றங்களினால் திறந்த திட்ட அலுவலகம் உருவாகிறது. இதனால் முதன்மையாக பணியாற்றும் குழுவின் ஒழுங்கு பாதிக்கப்படுகிறது. நெருக்கமான பிணைக்கப்பட்ட சிறிய அலுவலகத்தில் உள்ள பணியாளர் குழு தங்களுடைய ஒற்றுமை அரிக்கப்படுவதை உணர்கின்றனர்.

7. நெருக்கம் : பணியாண்மையர் அனைத்துப் பணியாளர்களையும் ஒரே இடத்தில் நெருங்கி அமரச் செய்தும் பணி இயந்திரங்களை இணைந்து பயன்படுத்த அனுமதித்தும் மின்விளக்குகள் குளிர்நட்டிகள் குளிர் சாதனங்கள் முதலியவற்றைப் பயன்படுத்துவதில் சிக்கனம் காட்டுகின்றனர். இது ஒரு குறைபாடாக அமைகிறது.

8. தனிப்பட்ட தேவைகளை புறக்கணித்தல் : வெளிச்சம், வெப்பம், குளிர்நட்டுதல் போன்றவை ஒருவருக்கொருவர் மாறுபடுகிறது. ஒரு திறந்த அலுவலகம் இவற்றை புறக்கணிப்பதன் மூலம் பணியாளர்களின் தவறான புரிதலுக்கு கொண்டு செல்கிறது.

தனி அலுவலகம்:

தனி அலுவலகம் என்பது முக்கியமான அதிகாரிகள் பணியாற்றுவதற்காகவும், மந்தணப் பணிகள் மேற்கொள்வதற்காக வழங்கப்படும், முற்றிலும் தடுக்கப்பட்ட அறை வசதிகள் ஆகும்.

தனி அலுவலகத்தின் நன்மைகள்

தனி அலுவலகத்தின் நன்மையானது

1. நிறுவனத்திலுள்ள மேல்நிலை அதிகாரிகளுக்கு கௌரவத்தையும், முக்கியத் துவத்தையும் அளிக்கிறது.
2. மந்தணப் பணிகளும், கலந்துரையாடல்களும் சாத்தியமாகின்றன. பொது ரகசியத் தன்மையும் உறுதியாகிறது.
3. கணக்கியல் மற்றும் புள்ளியியல் பணிகளிலும் மனதை ஈடுபடுத்த இயல்கிறது. இதன் மூலமாக பணித்திறமை அதிகரிக்கிறது.
4. நல்ல காற்றோட்டம் அமைகிறது. இது பணியாளர்களின் ஆரோக்கியத்தை அளிக்கிறது.

தனி அலுவலகத்தின் குறைபாடுகள்

ஒரு தனி அலுவலகத்தின் குறைபாடுகள் பின்வருமாறு.

1. பிரிவுகள் செய்வதில் நிறைய இடம் வீணாகிறது.
2. வேலை சீரோட்டத்தை தடுக்கிறது.
3. அலுவலகத்தில் நடக்கின்ற பணிகளை கண்காணிக்க பல கண்காணிப்பாளர்கள் தேவைப்படுகின்றனர். ஆகையால் கண்காணிப்புப்பணி அதிக செலவீனமாகிறது.
4. தனித்தனியான அலுவலகங்கள் கட்டுவது மிகவும் செலவை உண்டாக்குவதாகும்.
5. போதுமான வெளிச்சத்தை ஏற்படுத்த அதிக செலவு செய்ய வேண்டும்.
6. அலுவலகத்தை தூய்மை செய்வது கடினமான பணியாகிறது

7. அலுவலக இடவமைப்பு ஒரு கடினமான பணியாகிறது.
8. திறந்த அல்லது பொது அலுவலகத்தைவிட அதிக விலையுள்ள மனை அணையங்கள் தேவைப்படுகின்றன.
9. கூடுதல் தகவல் தொடர்பு சாதனங்கள் ஒவ்வொரு அறைக்கும் தேவைப்படுகின்றன.
10. பணியாளர்களும், செய்தி கொடுப்பவர்களும் தங்கள் நேரத்தை வீணாக்க நேரிடும். ஏனென்றால் ஒவ்வொரு அறையிலும் அதற்குரியவர் உள்ளார்களா என்று பார்க்க வேண்டும்.

5.2 க்யூபிகல் ஃபார்ம்ஸ் (Cubicle farms)

இடைநிலை மேலாண்மைப் பணியாளர்கள் அதிகமாக உள்ள நிறுவனங்கள் பணியாளர்களை நான்கு பக்கமும் மூடிய வடிவில் உள்ள இடவமைப்பில் பணியில் அமர்த்துகிறார்கள். அல்லது உச்சியைத் தொட்ட அல்லது தொடாத பிரிக்கும் தடுப்புகளால் பிரிவினை செய்கிறார்கள். ஒவ்வொரு தடுப்பிலும் ஒரு மேஜை, கணினி, ப்ரிண்டர் மற்றும் தனிப்பட்ட தொலைபேசி வசதி உள்ளது. ஒரு தனிப்பட்ட பணியாளர் ஒரு தடுப்பில் அமர்கிறார். அல்லது சில நேரங்களில் இரண்டு அல்லது மூன்று பணியாளர்கள் ஒரு தடுப்பை ஆக்கிரமிக்கின்றனர்.

5.3 ஹாட் டெஸ்க் அல்லது இன்குபேட்டர் அலுவலக திட்டங்கள்

இன்குபேட்டர் அலுவலகங்கள் பல எண்ணிக்கையிலான பணியாளர்களைக் கொண்டுள்ளது. அவர்கள் ஒரு நிறுவனத்தில் தொடர்பானவர்களாக இருக்கலாம். இல்லாமலும் இருக்கலாம். அவர்களுக்கு 'ஹாட் டெஸ்க்' வசதி செய்யப்பட்டுள்ளது. இதில் இரண்டோ அல்லது அதற்கு மேலான பணியாளர்கள் அந்த அலுவலக இடத்தை ஒரு நாளில் பல நேரங்களையோ அல்லது ஒரு வாரத்தின் நாட்களில், சில நாட்களினோ பங்கு போட்டுக் கொள்கின்றனர். இன்குபேட்டர் மற்றும் 'ஹாட் டெஸ்க்' ஏற்பாட்டின் மூலமாக அதிக எண்ணிக்கையிலான மக்கள், கொடுத்துள்ள அலுவலக இடத்தை பெரும்பான்மையாக பயன்படுத்திக் கொள்கின்றனர்.

5.4 குறுகிய காலத்திற்கு அலுவலகங்களை வாடகைக்கு எடுத்தல்

அடுத்த ஒரு நவீன முன்னேற்றமானது அலுவலகங்களை குறுகிய காலத்துக்கு வாடகைக்கு எடுப்பதாகும். இவைகள் அன்றாட வாடகைக்கும் மாதாந்திர குத்தகை அல்லது அதிக காலங்களுக்கும் தரப்படுகிறது. குறுகிய கால வாடகை அறைகள் அனைத்து சாதனங்களையும் கொண்டதோடு மட்டுமல்லாமல் அலுவலக மனை அணையங்களையும், இன்டர்நெட் மற்றும் ஃபாக்ஸ் இயந்திரங்களையும் கொண்டதாகும். உதவியாளர்கள் மற்றும் குரல் வழிச் செய்தி முறையும் இதில் அடங்கும். இவைகள் சிறிய வியாபாரத்துக்கும் மற்றும் பயணம் செய்யும் அதிகாரிகளுக்கும் ஏற்றதாகும். குறுகிய கால அலுவலகங்களின் ஒரு மாறுதல்தான் மெய்நிகர் அலுவலகங்கள். இவற்றின் மூலம் தொழில் செய்பவர்கள் வீட்டில் இருந்து கொண்டே தொழிலை நிறுவி எல்லாவற்றிலும் கலந்து கொண்டு சிறப்புத் தொழிலின் இருப்பினை உணர்த்துவதோடு பதில் தரும் சேவையையும் செய்கின்றனர்.

6. அலுவலகச் சூழ்நிலை

6.1 அலங்கரித்தல்

நல்ல நிறம் கொண்ட அலங்காரங்கள் அறையின் தோற்றத்தை மேலும் அதிகரிக்கிறது. மற்றும் அதில் வேலை செய்கின்றவர்களின் மனமும் சுறுசுறுப்படைகிறது. தெளிவான மற்றும்

உற்சாகமான நிறங்கள் ஒரு இனிமையான சூழலை ஏற்படுத்தி நல்ல பணி செய்ய உதவுகிறது. நல்ல சூரிய வெளிச்சம் பெறும் அறைகள் மிதமான நிறங்களைக் கொண்டு அலங்கரிக்கப்பட வேண்டும்.

6.2 திரைச்சீலைகள்

திரைச்சீலைகள் ஒரு அலுவலகத்தினுடைய பெருமைக்கு மேலும் பெருமையைச் சேர்க்கின்றன. இது பொதுவாக அதிகாரிகளின் அறைகளுக்கு பொருந்தும் இனிமையான



படம் 3.13 – திரைச்சீலைகளின் வகைகள்

சூழலை உருவாக்குவதுடன், திரைச்சீலைகள் சத்தங்களை கிரகிக்கின்றது. திரைச்சீலையின் நிறம் சுவர் நிறத்துடன் கலந்து அலங்கரிப்பதோடு சில நேரங்களில் ஒரு மாறுதலான உயிர்ச்சூழலை அறையில் உருவாக்குகிறது.

6.3 இறைச்சல்

சத்தம் ஒரு நடுத்தரமான அலுவலகப் பணியாளரின் திறமையை பாதிக்கிறது. சோதனைகள் மூலமாக தெரிவிக்கப்படுவது என்னவென்றால் சத்தம் குறைவாக இருந்தால் பணியில் தவறுகள்



படம் 3.14 – இறைச்சல்

குறைகின்றன. வேலையின் அளவு அதிகரிப்பதுடன் அதன் தரமும் உயர்கிறது. பணியாளர்களும் உடல் நலத்துடன் இருக்கின்றனர். சத்தத்தை குறைக்கும் பிரச்சினையானது ஒவ்வொரு அலுவலக மேலாளருக்கும் எளிதான பணியன்று. ஆனால் அதற்கு தகுந்த கவனத்தை அளித்தல் வேண்டும். அலுவலகத்தில் பெரும்பான்மை சத்தங்கள் கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்டதானது, ஆனால் இவற்றை ஆராய்ந்து அவற்றைக் குறைக்க முயற்சிகள் எடுத்தல் வேண்டும்.

6.4. வெளிச்சத்தம்

அலுவலக கட்டிடத்தை தேர்ந்தெடுக்கும் பொழுது மிக்க கவனத்துடன் சத்தத்தைக் குறைக்கும் வண்ணம் இருப்பது முதல்படியாகும். அலுவலக கட்டிடம் சாலையிலிருந்து சிறிது

தூரம் இருப்பது நலம். மற்றபடி மரங்களால் பிரிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். குளிரூட்டும் வசதியுள்ள நகரத்தில் அமைந்துள்ள அலுவலகங்களில் சத்தத்தால் கற்றுச்சூழல் மாசடைவது தடுக்கப்படுகிறது.

6.5. உள்சத்தம்

உள்சத்தப் பிரச்சினையை கட்டுப்படுத்துவது அலுவலக மேலாளரின் கடமையாகும். இரைச்சல் மிகுந்த துறைகள் பிரிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். அதற்காக கட்டிடத்தை நன்றாக திட்டமிடல் வேண்டும். ஒரு அலுவலகத்தில் சத்தமானது பளபளப்பான மற்றும் கடினமான மனை அணையங்கள், தரைகள் மற்றும் அலுவல்பொழுது ஒலிக்கும் தொலைபேசிகள், இயந்திரங்களின் அவறல்கள், கலந்துரையாடல்கள், காஷி ஒசைகள் மேலும் கதவுகள் திறத்தல் மற்றும் மூடுதல் போன்றவற்றால் அதிகமாகிறது.

6.6. காற்றோட்டம்

இது ஒரு பிரபலமான பிரச்சினையாகும். காற்றோட்டமில்லாத அலுவலகங்கள் சூடாகவும், அடாப்பாகவும் உள்ளன. இதனால் பணியாளர்களுக்கு சோர்வு மற்றும் கிறக்கம் போன்ற தொல்லைகள் ஏற்பட வாய்ப்புள்ளது. ஆகையால் வேலை மெதுவாகவும் துல்லியம் இல்லாமலும் நடைபெறும் நிலை உருவாகிறது. ஒரு நல்ல காற்றோட்டத்தின் முக்கிய தேவையாதெனில் நிலையான காற்றோட்ட வசதியினால், கிறக்கம் உருவாகாமல் சோர்வு நீக்கப்படுவதேயாகும்.

இயற்கை காற்றோட்டம் ஜன்னல்கள் மூலம் கிடைப்பதுடன் அமைவு கூரைகளில் உள்ள திறப்பான்கள் மற்றும் வெளிப்புற சுவர்களில் உள்ள உள்சூழல் திறப்பான்கள் மூலம் அதிகரிக்கிறது.

செயற்கை காற்றோட்டம் மின்விசிறிகள் மூலமாகவும் குளிரூட்டிகள் மூலமாகவும் கிடைக்கிறது.

6.7. தூய்மை

அலுவலக இடவமைப்பு சத்தமாகவும் தூய்மையாகவும் இருத்தல் வேண்டும். ஒரு தூய்மையற்ற அலுவலகம் இனிமையான பணியையும் மற்றும் பணியாளர்களின் உடல்நலத்தையும் பாதிக்கிறது.

7. தீத்தடுப்பு முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள்

ஒரு அலுவலகத்தில் போதிய தீப்பாதுகாப்பு சாதனங்கள் இருத்தல் வேண்டும். தீ ஆயத்துகளில் இருந்து பாதுகாக்க சில முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள் எடுத்தல் வேண்டும். அவற்றில் சில நடவடிக்கைகள்



படம் 3.15 - தீத்தடுப்பு முறைகள்

1. தீ ஏற்பட்டால் வெளியில் வரக்கூடிய வாயில்களைக் குறிக்க வேண்டும்.
2. தீயை தடுக்கக்கூடிய சாதனங்களை உபயோகிக்க பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி கொடுக்க வேண்டும்.
3. தீயை எதிர்க்கக்கூடிய வகுப்புகள் அவ்வப்பொழுது நடத்தப்பட வேண்டும்.
4. புகையை கண்டுப்பிடிக்கும் சாதனத்தை அல்லது தானியங்கி தீ எச்சரிக்கை மணியடிக்கும் முறையை நிறுவ வேண்டும்.
5. சாம்பல் தட்டுக்களை கொடுப்பது மூலமாக சிகரெட்டுகளை பிடித்துவிட்டு குப்பைக் கூடைகளில் போடும் வழக்கம் தடுக்கப்படுகிறது.

நல்ல சூழ்நிலைகள் தரப்பட்டால் மக்கள் சரியான விதத்தில் நடந்து கொள்கின்றனர். அவர்கள் அவ்விடத்தை நல்ல முறையில் வைப்பதில் பெருமை கொள்கின்றனர். அலுவலகச் சூழ்நிலை, இட அமைப்பு, இடவசதி போன்றவற்றை வடிவமைக்கும் போதே பணியாளர்களை அது தொடர்ந்த நிகழ்வுகளில் ஈடுபடுத்துவோமானால், அவர்கள் அவற்றை நல்ல முறையிலும் சுத்தமாகவும் பேணுவார்கள் என்பது உறுதி. இதன் விளைவு பணியாளர்கள் ஒரு குழுவாகத் தங்கள் பணிகளை உற்சாகமாகவும், ஈடுபாட்டுடனும், மன ஒருமுகப்பாட்டுடனும் செயல்படுவதுடன் மேலாண்மைக்கும் பணியாளர்களுக்கும் பரஸ்பர நன்மையை உருவாக்குகின்றனர்.

நினைவிற் கொள்க

- அலுவலக இடவமைப்பின் முக்கியத்துவம்
- ஒரு மேலாண்மை நிகழ்வின் மையக் குறிக்கோள், பணியை தரமாகவும் குறைந்த செலவில் சரியான ஆள் தேர்ந்தெடுத்தல் மற்றும் பயிற்சியின் மூலமாகவும் மற்றும் இயந்திரங்கள், சாதனங்கள் அவர்கள் உபயோகிப்பதன் மூலமாகவும் செய்தலாகும்.
- அலுவலக இடவமைப்பின் தேவைகள்
- மேலாளர், இடவமைப்பு தேவைகளின் சரிபார்க்கும் பட்டியலைத் தயாரிக்க வேண்டும்.
- அலுவலக இடவமைப்புக்கு கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள்
- அலுவலக கட்டிடத்தை தீர்மானம் செய்தல், அலுவலகத்துக்கு தேவையான இடவமைப்பைப் பெறுதல், அலுவலக இடவமைப்பின் அளவு, இடத்தின் வெளிச்சம் மற்றும் காற்றோட்டம், அலுவலக அமைப்புக்கு தேவையான திட்ட அமைப்பு மற்றும் வசதிகள், வாடிக்கையாளர் மற்றும் பணியாளர் வசதி, அலுவலக இடவமைப்பின் செலவு மற்றும் இதர பரிசீலனைகள்.
- அலுவலக இடத்தை திட்டமிடுதல் மற்றும் அலுவலக திட்டவமைப்பு
- அலுவலக மேலாண்மையின் முக்கியப் பணி அலுவலக திட்டவமைப்பாகும். அலுவலகத்தில் திறமையை உருவாக்க கீழ்க்காணும் காரணிகள் பின்பற்ற வேண்டும்.
 1. தரை இடத்தை முழுவதுமாக உபயோகப்படுத்த உறுதி செய்தல்
 2. கண்காணிப்பை வசதிப்படுத்துதல்
 3. உள் தகவல் தொடர்பை வசதிப்படுத்தல்

4. அலுவலக இயந்திரங்கள் மற்றும் சாதனங்களை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்தலுக்கு உறுதி செய்தல்.
5. பணியாளர்களுக்கு சிறந்த வசதி மற்றும் தாமாகவே முன்வந்து பணி செய்வதை உறுதி செய்தல்.
6. வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் விருந்தினர்களிடையே நல்ல எண்ணத்தை உருவாக்குதல்.
7. சீரான வேலையோட்டத்தை உறுதி செய்தல்.

➤ **அலுவலக இடத்தை திட்டமிடுதல் மற்றும் அமைத்தலின் நோக்கங்கள்**

1. நல்ல வேலையோட்டத்தை உறுதி செய்தல் வேண்டும்.
2. இடத்தை சரியான முறையில் உபயோகிக்க உறுதி செய்தல்
3. ஒழுக்கத்தை உறுதி செய்தல்
4. அதிக வெளியீட்டைப் பெறுதல்
5. மந்தணப் பணி செய்பவர்களுக்கு உகந்த இடவசதியை அளித்தல்.
6. பணி சார்பான துறையமைத்தலை கடைபிடித்தல்

➤ **அலுவலக திட்ட அமைப்பு கோட்பாடுகள்**

- நோக்கங்களை அடைய கீழ்க்காணும் கோட்பாடுகளை கடைப்பிடிக்க வேண்டும். வேலை ஒட்ட கோட்பாடு, தடையில்லாத நகர்தல் மற்றும் கிரகித்தல், திறமையான கண்காணிப்பு, நெகிழ்த்தன்மை, திறமையான பணி மற்றும் உண்மையாக இருத்தல், பெருமளவு உபயோகித்தலை சமன் செய்தல் அல்லது குறைந்த செலவு சாதனங்கள் உரிய இடத்தில் வைத்தல், மேலான நல்ல வெளிச்சம், காற்றோட்டம் மற்றும் இடவசதி.

➤ **திறந்த அலுவலகமும் தனி அலுவலகமும்**

- பணியாளர்கள் ஒரு பெரிய அறை அல்லது நீளமான அரங்கத்தில் பணி புரிய பணியிடம் வழங்கப்படுகிறது. அனைத்து பிரிவுக்கும், துறைகளும் வழங்கப்பட்ட இடத்தில் சிறிய தடுப்புகளுடனும் அலமாரியுடனும் அமைக்கப்படுகிறது. தனி அலுவலகம் என்பது முக்கியமான அதிகாரிகளுக்கு மந்தணப் பணிகள் மேற்கொள்வதற்காக அமைக்கப்படுகிறது.

➤ **திறந்த அலுவலகத்தின் நன்மைகள்**

1. சிக்கனம்
2. சிறந்த பணி மற்றும் கண்காணிப்பு
3. நெகிழ்த்தன்மை
4. சிறந்த தகவல் தொடர்பு
5. மையப்படுத்தல்
6. சாதனங்களை சேர்த்து பயன்படுத்தல்
7. ஒளியமைப்பு மற்றும் குளிர்நீர்நிலையில் சிக்கனம், இன்ன பிற.

8. சிறந்த பார்வை
9. சிறந்த வெளிச்சம் மற்றும் காற்றோட்டம்
10. மக்களாட்சி
11. அலங்கரிக்க எளிது.

➤ **திறந்த அலுவலகத்தின் குறைபாடுகள்**

1. தனித்தன்மை இல்லாமலிருத்தல்
2. தூய்மையின்மை மற்றும் வியாபாரமற்ற தோற்றம்
3. தனித்தன்மையற்ற சூழல்
4. சத்தம்
5. சுகாதாரமின்மை
6. ஒற்றுமையின்மை
7. நெருக்கம்
8. தனிப்பட்ட தேவைகளை நிராகரிக்கிறது.

➤ **தனி அலுவலகத்தின் நன்மைகள்**

1. கௌரவத்தைக் கொடுக்கிறது மற்றும் அமைப்பில் மேலதிகாரிகளுக்கு முக்கியமானதாகும்.
2. மந்தணப் பணி மற்றும் கலந்தாலோசனை சாத்தியப்படுகிறது.
3. மனதை கணக்கீட்டுப் பணியிலும், புள்ளியியல் சம்பந்தமான பணியிலும் கவனம் செலுத்த இயல்கிறது. இது அதிக திறமையான பணி செய்ய உதவுகிறது.
4. அதிக காற்றோட்ட வசதியால் பணியாளர்கள் நல்ல சுகாதாரத்துடன் உள்ளனர்.

தனி அலுவலகத்தின் குறைபாடுகள்

1. தடுப்புக்களை ஏற்படுத்த அதிக இடவசதி வீணாக்கப்படுகிறது.
2. வேலையோட்டத்தை பாதிக்கிறது.
3. அலுவலகத்தில் வேலையைக் கண்காணிக்க அதிக கண்காணிப்பாளர்கள் தேவைப்படுகின்றனர்.
4. தனி அலுவலகங்களைக் கட்ட அதிக செலவாகிறது.
5. தேவையான வெளிச்சத்தை அளிக்க அதிக செலவாகிறது.
6. அலுவலகத்தை தூய்மை செய்வது ஒரு கடினமான பணியாகிறது.
7. அலுவலக திட்ட அமைப்பு கடினமாகிறது.
8. அதிக செலவுள்ள மனையணையங்கள் திறந்த அலுவலகத்தைக் காட்டிலும் தேவைப்படுகின்றன.
9. ஒவ்வொரு அறைக்கும் கூடுதலான தகவல் தொடர்பு தேவைப்படுகிறது.
அலங்காரம், திரைச்சீலை, சத்தம், காற்றோட்டம், தூய்மை, தீ சம்பந்தமான விழிப்புணர்வு

வினாக்கள்

புறவய வினாக்கள்

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு

1. திறமையான வேலைக்கு மிகவும் இன்றியமையாததாகும்.

அ. முயற்சி	ஆ. வளங்கள்
இ. சுற்றுப்புற சூழல்	ஈ. சாதனங்கள்

2. ஒரு ஏற்பாடு மூலமாக இரண்டு அல்லது அதிக பணியாளர்கள் அலுவலக இடத்தை ஒரு நாளின் பல நேரங்களில் அல்லது ஒரு வாரத்தின் வெவ்வேறு நாட்களில் அலுவலகத்தை பகிர்ந்து கொள்கின்றனர்.

அ. க்யூபிகல் ஃபார்ம்ஸ்	ஆ. திறந்த திட்ட அலுவலகம்
இ. குறைந்த பருவ அலுவலக வாடகைகள்	ஈ. ஹாட் - டெஸ்க்

3. கடினமான இடவமைப்பு நிகழ்வுகளுக்கு எந்த விதமான உபகரணத்தை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

அ. காந்த அட்டைகள்	ஆ. கனிணி சார்ந்த வடிவமைப்பு
இ. கட்ட அவுட்	ஈ. ப்ளாஸ்டிக் மாதிரிகள்

4. எந்த அணுகுமுறை மூலமாக சில சூழ்நிலைகளில் பணியாளர்கள் தங்களுடைய வேலை நாளின் ஒரு பகுதியை வேலையிடத்திலிருந்து அப்பாற்பட்டு நேரத்தை கழிக்கின்றனர்.

அ. தொகுப்பு பணிமனைகள்	ஆ. மாதிரி பணிமனைகள்
இ. இடவமைப்பு	ஈ. இதில் ஏதுமில்லை

5. பொருள் சார்ந்த இடவமைப்பு அதிகபடியான செயல்பாடுகளுக்கு உரித்தானது.

அ. ஒரே மாதிரியான	ஆ. திரும்ப செய்யக்கூடிய
இ. அலங்காரம்	ஈ. உற்பத்தி

6. அலுவலக மனையணையங்களையும் சாதனங்களையும் இருக்கின்ற தரையிடத்தில் அமைப்பது ஆகும்.

அ. இடத்தை உபயோகித்தல்	ஆ. இடவமைப்பு
இ. மனையணையங்களை அமைத்தல்	ஈ. க்யூபிகல் ஃபார்ம்ஸ்

7. செழுமையான இலக்கை எதிர்நோக்கும் சேவை வியாபார நிறுவனங்கள்க்கு அருகில் அமைக்கப்பட வேண்டும்.

அ. சில்லறை அங்காடி அமைப்புகள்	ஆ. வாடிக்கையாளர்கள்
இ. தொழிற்சாலை மையங்கள்	ஈ. நகர்புறங்கள்

8. மாதிரி மற்றும் தொகுப்பு பணிமனைகளின் கலவையாது ?
 அ. சைபர் நேடிக்ஸ் ஆ. வசதியான இடவமைப்பு
 இ. திறந்த அலுவலகம் ஈ. அலுவலக இடவிரிவமைப்பு
9. அதிகப்படியான இடை மேலாண்மை நிலையிலுள்ள பணியாளர்கள் உள்ள நிறுமங்கள் அவர்களை எங்கு அமர்த்துகின்றனர்
 அ. இன்குபேட்டர் அலுவலகம் ஆ. பாரம்பரிய அலுவலகம்
 இ. திறந்த திட்ட அலுவலகம் ஈ. க்யூபிகல் ஃபார்ம்ஸ்
10. ஒரு அலுவலகம் இடத்தின் அமைப்பு எவ்வாறு இருத்தல் வேண்டும்
 அ. சதுரம் ஆ. செவ்வகம்
 இ. ஐ அமைப்பு ஈ. படுகிடை அமைப்பு

விடைகள்

1. இ. சுற்றுச்சூழல்
2. ஈ. ஹாட் டெஸ்க்
3. ஆ. கணினி சார்ந்த வடிவமைப்பு
4. அ. தொகுப்பு பணிமனை
5. ஆ. திரும்ப செய்யக் கூடிய
6. ஆ. இடவமைப்பு
7. ஆ. வாடிக்கையாளர்கள்
8. ஈ. அலுவலக இட விரிவாக்கம்
9. ஈ. க்யூபிகல் ஃபார்ம்ஸ்
10. ஆ. செவ்வகம்

II. ஓரிரு வார்த்தைகளில் விடையளிக்கவும்

1. அலுவலக இட திட்டமிடுதலுக்கு மறுபெயர் என்ன ?
2. சொந்த கட்டிடத்தின் குறைபாடு யாது ?
3. ஆவண ஓட்ட ஆய்வு மற்றும் வாய்வழி தகவல் தொடர்பு ஓட்ட ஆய்வு மூலம் ஒரு நிறுவனத்தில் எது துவங்குகிறது ?
4. திறந்த அலுவலகத்தின் 2 குறைபாடுகள் யாவை ?
5. எந்த அலுவலகம் பொது தனிமையை உறுதிப்படுத்துகிறது ?
6. ஒரு அறையில் வேலை செய்பவர்களுடைய மனோதத்துவ விளைவுக்கு எந்த மாதிரியான தோற்றம் தேவைப்படுகிறது ?
7. வெளிச்சத்தை மிகுந்த அளவில் பயன்படுத்த பின்பற்றக்கூடிய முறை யாது ?
8. இயற்கை காற்றோட்டத்தையும், வெளிச்சத்தையும் அதிகரிக்கும் ஒரு முறையைத் தருக.
9. கொடுக்கப்பட்டுள்ள அலுவலக இடத்தில் நபர்களின் எண்ணிக்கையை அதிகரிக்கும் ஏற்பாடுகள் யாது ?
10. அலுவலக இடத்தின் மதிப்பை நிர்ணயிப்பது,

விடைகள்

1. அலுவலக இடவமைப்பு
2. அதிக முதலீடு
3. அலுவலக இடவமைப்புக்கு முறைமை அணுகுமுறை

4. இறுக்கம், சப்தம்
5. தனி
6. நிறங்கள் மிகுந்த அலங்காரம்
7. வெளிப்புற பிரதிபலிப்புகளை உபயோகித்தல்
8. கூரை காற்றோட்டிகள்
9. இன்குபேட்டர்ஸ், ஹாட்டெஸ்க்
10. அமைப்பிடம், அளவு

பகுதி - ஆ

III. மிகவும் குறுகிய வினாக்கள்

5 வரிகளில் விடையளி

(4 மதிப்பெண்)

1. அலுவலக இடவமைப்பின் முக்கியத்துவம் யாது ?
2. அலுவலக 'அமைப்புத் திட்டம்' வரையறு.
3. ஒரு திறமையான அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் பயன்கள் யாவை ?
4. வியாபாரத்துக்கு ஒரு இடத்தை தேர்வு செய்யும் பொழுது பரிசீலிக்க வேண்டிய காரணிகள் யாவை ?
5. ஒளியமைப்பை முழுமையாக பயன்படுத்தக் கூடிய வழிகளை பட்டியலிடுக.
6. அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் வகைகள் யாவை ? எவையேனும் இரண்டினை விளக்குக.
7. அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் படிக்களைத் தருக. எவையேனும் ஒன்றினை விளக்குக.
8. சத்தத்தை குறைக்க அல்லது தடுக்க எடுக்க வேண்டிய படிக்களை எழுதுக
9. அலுவலக இடத் திட்டத்தின் நோக்கங்கள் யாவை ?
10. குத்தகை கட்டிடங்களின் நன்மைகளை எழுதுக
11. ஒரு அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்துக்கான அணுகுமுறை யாது ?
12. ஒரு அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் புதிய மேம்பாடுகள் யாவை ?

பகுதி - இ

IV. குறு வினாக்கள்

ஒரு பக்கத்துக்கு மிகாது விடையளி

(10 மதிப்பெண்)

1. தேவையான அலுவலக இடத்தை பெற எவற்றைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும் ?
2. ஒரு சரியான அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் முக்கியத்துவம் யாது ?
3. அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்துக்கான அணுகுமுறைமையை விளக்குக
4. போதுமான மற்றும் சரியான ஒளியமைப்பின் முக்கியத்துவத்தை கொணர்.
5. ஒரு அலுவலகத்தில் எடுக்க வேண்டிய தீக்கான முன்னெச்சரிக்கைகளைப் பற்றி எழுதுக.
6. அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் வகைகள் யாவை ?
7. ஒரு அலுவலகத்தின் அலங்காரத்துக்கும் மனையணையங்களை அமைப்பதற்குமான முக்கியத்துவத்தை வெளிப்படுத்துக.

8. ஒரு அலுவலகத்தில் சத்தத்தின் பிரச்சினையை விளக்குக.
9. ஒரு அமைப்பில் காற்றோட்டமும், தூய்மையும் எவ்வாறு முக்கியமானதாகும் ?

பகுதி - ஈ

V. கட்டுரை வினாக்கள்

மூன்று பக்கத்துக்கு மிகாது விடையளி

(20 மதிப்பெண்)

1. அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் படிகள் யாவை ?
2. அமைப்புத் திட்டம் மற்றும் வடிவத்தை நிர்ணயிப்பதற்கான காரணிகளை விளக்குக.
3. அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் கோட்பாடுகளை வெளிக் கொணர்.
4. அலுவலக இடவமைப்பின் தத்துவங்கள் யாவை ?
5. திறந்த அலுவலகத்தின் நன்மை, தீமைகள் யாவை ?
6. இடவமைப்பை அளிக்கும் பொழுது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகளைத் தருக.
7. அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் முக்கியத்துவத்தையும், நோக்கங்களையும் விவரி.
8. அலுவலக இடத்தை தேர்ந்தெடுக்கும் பொழுது பரிசீலிக்க வேண்டிய காரணிகளும் நன்மைகளும் யாவை ?

செயல்பாடுகள்

ஒரு அலுவலக வடிவமைப்பை வரையும் பொழுது கவனிக்க வேண்டிய காரணிகளை மனதில் கொண்டு ஒரு சிறந்த அலுவலக இடவமைப்பு வரைபடத்தைத் தயாரிக்கவும்.

4. அலுவலக எழுது பொருட்கள் மற்றும் அளிப்புகள்

கற்றல் நோக்கங்கள்

- அலுவலக எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அலுவலக அளிப்புகளைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் குறித்து அறிந்து கொள்ளுதல்
- அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு படிவங்கள் குறித்து புரிந்து கொள்ளுதல்

அறிமுகம் - அலுவலக எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அளிப்புகள் கட்டுப்பாட்டின் தேவை - எழுதுபொருட்களை தேர்ந்தெடுக்கும் பொழுது கவனிக்க வேண்டிய காரணிகள் - கொள்முதல் ஒழுங்கமைப்பு மற்றும் மேலாண்மை - கொள்முதல் நடைமுறை - எழுதுபொருட்களை அளித்தல் - படிவம் - முக்கியத்துவம் - தேவை - அலுவலகப் படிவங்களின் நன்மைகள் - படிவ வடிவமைப்பின் தத்துவங்கள் - படிவங்களைக் கட்டுப்படுத்துதல் - படிவங்களைக் கட்டுப்படுத்தும் நிலைகள் - படிவங்களின் வகைகள் - படிவ வடிவமைக்கும் போது பரிசீலிக்க வேண்டிய காரணிகள் - படிவத் தொகுப்புகள் - தொடர் எழுதுபொருள் - உதிரித்தாள் பேரேட்டு முறை.

அறிமுகம்

ஒவ்வொரு அலுவலகத்திற்கும் அலுவலக வேலை தொடர்பாக, எழுது பொருட்களும், சாதனங்களும் தேவைப்படுகிறது. இவை அலுவலக அளிப்புகள் எனப்படுகின்றன. இவை காகிதங்கள், காகித அட்டைகள், கடித தலைப்பான்கள், படி எடுக்கும் கார்பன் காகிதங்கள், தட்டெழுத்து இயந்திரங்கள், தட்டெழுத்து நாடாக்கள், பேனா, பென்சில்கள், அழிப்பான்கள்,



படம் 4.1 - அலுவலக எழுதுபொருட்கள்



படம் 4.2 - மெழுகு

அலுவலக முத்திரை பதிக்கும் பெட்டிகள், காகித கத்திகள், காகித துணைப்பொருட்கள் (குண்டுசி, பிடிப்பான், மெழுகு மற்றும் பிற) ரப்பர் பேண்டுகள், அரக்குகள், கோப்பு கயறுகள் முதலியவை. ஒவ்வொரு எழுதுபொருள் வகையிலும் சில பொருட்கள் பலதரங்களிலும் வகைகளிலும் தேவைப்படுகிறது. இவ்வாறு பல்வேறு காகிதங்கள் பல்வேறு பயன்களுக்காகத் தேவைப்படுகிறது. அவை பின்வருமாறு.

1. தட்டச்சிற்கும், எழுதுவதற்கும், அச்சிடுவதற்கும் தேவையான காகிதங்கள்.
2. மணிலாதாள் (Rough work) மாதிரி மற்றும் சரிபார்ப்பு வேலைகள் செய்வதற்கு



படம் 4.3 – மணிலாதாள்

3. கடிதத் தலைப்பான்கள் சிறியது, நடுத்தரமானது மற்றும் பெரிய அளவினது.
4. இரண்டாம் தாள்கள் (அ) அடித்தாள்கள் i.e. மெல்லிய காகிதங்கள், காப்பன் படி எடுப்பதற்கு
5. படி எடு தாள்கள் மெல்லிய இரண்டாம் தாள்கள் copy என்று குறுக்கே அச்சிடப்பட்டது.
6. ஸ்டென்சில் மற்றும் படியெடுக்கும் தாள்கள்



படம் 4.4 – ஸ்டென்சில்

7. எழுது அட்டைகள்



படம் 4.5 – எழுது அட்டைகள்

8. கிறுக்கும் அட்டைகள்



படம் 4.6 – கிறுக்கும் அட்டைகள்

9. அச்சிடப்பட்ட படிவங்கள்

இதே போன்று பல்வேறு அளவிலான உறைகளும் தேவைப்படுகிறது. சிறியது, (3⁵/8" x 6") நடுத்தரமானது, (4" x 9" or 4½ x 10") பெரியது (5" x 11") மிகப்பெரிய உறைகள். இவை நல்ல கெட்டியானதாகவும் வெள்ளை, மணிலா (அ) காக்கி வண்ண உறைகள், வான் அஞ்சல் உறைகள் இன்ன பிற. பென்சில்கள் பல்வேறு வண்ணங்களில் மெல்லிய சுடரான கெட்டியான நடுத்தரமான வண்ணங்களில் உள்ளன படியெடுப்பதுமான பேனா அழிப்பான், பென்சில் அழிப்பான்கள் முதலியவை, ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் தேவைப்படுகிறது.

தடையில்லாத திறமையான அலுவலகச் செயல்பாட்டிற்கு எழுதுபொருட்களை சரியான முறையில் தேர்ந்தெடுத்து சேமித்து வைத்து வழங்குவது அவசியமாகும். இவை நன்றாக ஒழுங்கமைக்கப்பட்டு சரியான முறையில் செய்தால் மட்டுமே தரமான எழுதுபொருட்கள் வழங்கப்படும் மேலும் அளிக்கும் செலவும் குறையும்.

உங்களுக்குத் தெரியுமா ?

மறுபடியும் பதப்படுத்தப்பட்ட தாள்கள் பற்றிய
கட்டுக்கதைகளும் உண்மைகளும்

1. ஒரு புதிய தாளை உருவாக்குவதை விட மறுசுழற்சியில் தாள்களை உருவாக்க அதிக சக்தி தேவைப்படுகிறது.
2. நாம் தாள்களை உருவாக்கும் செயல்பாட்டை மட்டும் நோக்கும் பொழுது குழைமத்திலிருந்து தயாரிப்பதை விட குப்பை தாள்களிலிருந்து புது தாள்களை செய்ய அதிக சக்தி தேவைப்படுகிறது. ஏனெனில் இதில் அதிகமான சுத்தப்படுத்தும் தேவை அடங்கி உள்ளது. ஆலை குழைமம் மரத்தில் விளைவதில்லை. அனைத்து சக்தி தேவைகளையும் ஈடுபடுத்தி மரத்தூள்களை குழைமம் ஆக்குவதை கணக்கிட்டால் மறு சுழற்சி முறையில் தாள்களை செய்வதால் சக்தியின் அளவு குறைகிறது.
3. மறுசுழற்சியில் தாள்களை செய்வது புதிய தாள்களை செய்வதைவிட அதிக அளவு மாசினை உருவாக்குகின்றது.
4. கடந்த சில வருடங்களாகவே “முன் உணர்த்தும் அரசு அறிக்கைகள்” குறிப்பிடுவது என்னவென்றால் தற்பொழுது நாம் குப்பைகளை வெளியேற்றும் விதத்திலே குப்பைகளை வெளியேற்றிக் கொண்டிருந்தால் இன்னும் பத்து வருடங்களுக்கானவோ (அ) அதற்கு முன்பாகவோ நாம் விளைநிலங்கள் அனைத்தையும் இழக்க நேரிடும் என்பதே ஆகும்.
5. ஆக தாள்களைச் செய்ய மரங்களை உபயோகிப்பதில் எந்தத் தவறும் இல்லை. மரங்களைத் தாள்களை உருவாக்க உதவும் பயிராகவும் புத்தாக்கம் செய்யும் வளமாகவும் கருதலாம்.

1. அலுவலக எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அளிப்புகள் கட்டுப்பாட்டின் தேவை

அலுவலக எழுதுபொருட்களையும் சாதனங்களையும் முழுமையாக கட்டுப்படுத்துவது அவசியமாகிறது. அதன் காரணங்கள் பின்வருமாறு,

1. செலவு : எழுதுபொருட்களும் சாதனங்களும் அதிகமான மதிப்புள்ளவை. காலம் செல்லச்செல்ல எழுதுபொருள் சாதனங்கள் அதிகரித்துக்கொண்டே செல்கின்றன. அதற்காகும் செலவும்

அதிகரித்துக்கொண்டே செல்கிறது. எழுதுபொருட்களும் சாதனங்களும் வாங்குவதற்கும் சேமித்து வைப்பதற்கும் வழங்குவதற்கும் ஆகும் செலவு அதிகமாக உள்ளது. சில நிறுவனங்களில் எழுதுபொருள் சாதனங்கள் மட்டுமே அதிக செலவாகிறது. ஆதலால் எழுதுப் பொருட்களை கட்டுப்படுத்த வேண்டிய தேவை அனைத்து நேரங்களிலும் உள்ளது.

2. சரியான வகை விநியோகங்கள் : சரியான வகை எழுதுப்பொருட்களும், அளிப்புகளும் வாங்குவது இன்றியமையாததாகும். சரியாக எழுதப்படாத தாள், சரியில்லாத படித்தாள்கள், சரியான அளவில்லாத உறைகள் இன்னபிற வீணாகுவதுடன் ஒரு தவறான எண்ணத்தை பயன்படுத்துபவரின் மனதில் உருவாக்குவதோடு, வாடிக்கையாளர் மற்றும் பொதுமக்களும் பாதிக்கப்படுகின்றனர்.

3. கிடைப்பு நிலை : எழுதுபொருள் மற்றும் இதர சாதனங்கள் அனைத்து நேரங்களிலும் தேவையான அளவுகளிலும் கிடைக்கின்றன. அளவுக்கதிகமாக எழுதுப்பொருட்களை தேக்கி வைத்தலில் இரு பெரிய குறைபாடுகள் உள்ளன. முதலில் அதிகமாகத் தேக்கிவைக்க இடம் தேவைப்படுகிறது. இரண்டாவது, நிறுவனத்தினுடைய நிதி தேவையில்லாமல் இதில் முடங்குகிறது.

எழுதுபொருள் கட்டுப்பாடு ஏன் மேலாண்மையின் கவனத்தை ஈர்க்கவில்லை என்பதற்கு அதன் செலவு பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் சம்பளம், வாடகை, பொறிகள் மற்றும் இயந்திரங்களுக்கு ஆகும் செலவுதான் காரணம். வழங்குதலுக்கு ஆகும் செலவுதான் இதன் பின்னணிக்குக் காரணமாகும்.

உங்களுக்குத் தெரியுமா ?
தாள் பிடிப்பான் தோன்றிய வரலாறு

மின்னணுவியல், கணிதம், அறிவியல் போன்ற பாடங்களில் பட்டம் பெற்ற நார்வே நாட்டைச் சேர்ந்த ஜான்வேலர் ஆராய்ச்சியாளர்தான் தாள் பிடிப்பானை 1899ல் கண்டுபிடித்தார். இதனை வடிவமைத்தற்கான காப்புரிமையை ஜெர்மன் நாட்டிலிருந்து 1899ல் பெற்றார். ஏனெனில் நார்வே நாட்டில் அவ்வமயம் காப்புரிமை குறித்த சட்டங்கள் எதுவுமில்லை. ஜான் வேலர் அவ்வமயம் உள்ளூரில் இருந்த ஆராய்ச்சி அலுவலகத்தில் பணியாளராக இருந்தார். 1901ம் ஆண்டில் அமெரிக்க காப்புரிமையைப் பெற்றார். அது ஒரு கம்பிச் சுருள் போன்ற சுருள் பொருளை செவ்வகமான, முக்கோணமான அல்லது வளைய வடிவிலுள்ள முடிவு பாகங்களில் இரண்டு எதிர் திசைகளிலும் இறுக்கி கட்டப்பட்ட நாவினை உடையதாகும். இவர் தான் தாள்பிடிப்பானுக்கு முதன் முதலில் காப்புரிமை பெற்றவர் ஆவார். வேறு காப்புரிமையற்ற வடிவங்களும் தாள் பிடிப்பானுக்கு இருந்திருக்கலாம்.

2. எழுதுபொருட்களை தேர்ந்தெடுக்கும்பொழுது கவனிக்க வேண்டிய காரணிகள்

அலுவலக சாதனங்களைக் கொள்முதல் செய்வதும் அவற்றை வழங்குவதும் தான் அலுவலகத்தின் சீரான பணிக்கு காரணமாக திகழ்கிறது. நல்ல தரமும் தரவரிசையில் உள்ள எழுதுபொருட்களும் மட்டுமே அலுவலகத்தின் திறமையான பணிக்கு உதவும். ஒரு நிறுவனம் பெரிய / நடுத்தர / சிறிய அளவு நிறுவனமாக இருந்தாலும் எழுதுப் பொருட்களை கொள்முதல் செய்வது ஒரு முக்கியமான நடவடிக்கையாகும். அது பின்வரும் காரணிகளின் அடிப்படையில் உள்ளது.

1. எழுதுபொருட்களுக்கான கொள்முதல் மூலங்களைக் கண்டுபிடித்தல் : கொள்முதலின் முதல் படியானது நம்பத்தக்க கொள்முதல் மூலங்களை கண்டு பிடித்தலாகும். எந்த விநியோகஸ்தரிடம் எழுதுப் பொருள் கொள்முதல் செய்யும் ஆணை வழங்க உள்ளோமோ, அவரை தேர்வு செய்த பிறகு, கொள்முதல் துறை சில காரணிகளை மனதில் கொள்ள வேண்டும்.

1. உற்பத்தித் திறன், 2. விநியோகஸ்தரிடம் உள்ள நம்பிக்கை, 3. விநியோகஸ்தரின் நிதி நிலைமை, 4. விநியோகம் செய்யும் நிறுவனத்தின் மேலாண்மை, 5. குறிக்கப்பட்ட விலை, 6. எந்த அளவுக்கு விலை குறிக்கப்பட்டுள்ளது, 7. பணம் செலுத்துவதற்கு உரிய நிபந்தனைகள், 8. சரக்கை அனுப்புகையில் மேற்கொள்ளும் நிபந்தனைகள், 9. பொருட்களை உற்பத்தி செய்தவற்கான குறிப்புகள்.

2. குறைவான விலைக்கு கொள்முதல் செய்தல் : மற்ற அனைத்து காரணிகளும் மாறாமல் இருக்கும் பட்சத்தில், அலுவலக எழுதுப் பொருளின் கொள்முதல் விலை குறைவானதாகவே இருத்தல் வேண்டும். ஆதலால் அலுவலக எழுதுப் பொருளை எந்த விநியோகஸ்தரிடம் வாங்குகிறோமோ அவரை நம்பத் தக்கவராகவும், உரிய எழுதுபொருட்களை உரிய நேரத்தில், உரிய விலைக்கு தருபவராகவும் இருக்கிறாரா என்று உறுதி செய்ய வேண்டும். ஒரு கொள்முதல் செய்யும் அலுவலர் அனைத்து வழிவகைகளையும் மனதில் கொண்டு சிறந்த விநியோகஸ்தரை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். அதற்காக ஒரு பைசாவிற்கு கணக்குப் பார்த்து ஒட்டுமொத்தமாகக் கோட்டை விடக்கூடாது.

3. சரியான அளவை கொள்முதல் செய்தல் : சரியான அளவுகளில் எழுதுப் பொருட்களை கொள்முதல் செய்வது அவசியமாகும். ஒவ்வொரு பொருளுடைய மிகுதியான நிலை, குறைந்த நிலை மற்றும் மறு ஆணை நிலையை முன்னதாகவே தீர்மானிக்க வேண்டும். சாதாரண சராசரி உபயோகம், பொருட்கள் கையிருப்பில் வைக்கப்பட வேண்டிய காலம், பொருட்களை வாங்கத் தேவைப்படும் காலம் போன்ற காரணிகளைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். பல்வேறு காரணங்களால் பொருட்களை சரியான அளவில் கொள்முதல் செய்வது அவசியமாகிறது. அவற்றில் முக்கியமானது 1. பொருட்களின் ஒழுங்கான ஓட்டம் அலுவலகத்தின் பணிகளை சீராக நடைமுறைப்படுத்துவதையும், தாமதங்களையும், வேலை நிறுத்தங்களைக் களைவதையும் உறுதி செய்கிறது. 2. எழுதுபொருள் வாங்குவதை, அதை சேமித்து வைப்பதில் ஏற்படும் இடர்களைக் கருத்தில் கொண்டு கவனிக்க வேண்டும். ஏனென்றால் பொருட்களை தேக்கி வைக்க இடம் தேவைப்படுகிறது. அதிகமான கொள்முதல் செய்வதால் அதிக இடம் தேவைப்படுகிறது. அது மிகுந்த செலவை ஒரு நிறுவன அமைப்புக்கு ஏற்படுத்துகிறது. 3. பொருட்களை நிரம்ப தேக்கி வைப்பதால் அவை குறைந்த தேவைக்கு வழி வகுக்கும் (உ.ம்) தாள்கள் மஞ்சள் நிறத்தில் மாறி மங்கி பொடியாகி விடுகின்றன. 4. அளவுக்கு அதிகமாக கொள்முதல் செய்வதன் மூலம் முதல் முடங்கி விடுகிறது. ஏனென்றால் அது நிறுவனத்தின் ஒரு முக்கிய வளமாகும்.

4. விருப்பப்பட்ட தரத்தில் பொருட்களை கொள்முதல் செய்தல் : 'உரிய தரத்தில் பொருட்களை வாங்குவது மிகவும் அவசியமான ஒன்றாகும்'. நல்ல தரமான பொருட்கள் கொள்முதல் செய்வதன் மூலம், சிறந்த பணி நிறைவேற்றம், குறைந்த அளவு உபயோகம் மற்றும் குறைந்த அலுவலக செலவுகள் போன்ற பயன்களைப் பெறுவது உறுதியாகிறது. எந்த தரத்தில் பொருட்கள் வாங்கப்பட வேண்டுமென்பதை அவை எக்காரணத்திற்காக வாங்கப்படுகின்றன என்பதைத் தீர்மானிக்கும். (உ.ம்) சில காலங்களுக்கு மட்டுமே பயன்படும் தாள்களை தேக்கி வைப்பதற்கு குறைந்த தரத்தையுடைய காகிதமே போதுமானது.

5. உரிய நேரத்தில் கொள்முதல் செய்தல் : பொருட்கள் உரிய நேரத்தில் வாங்கப்படுதல் வேண்டும். மறு ஆணை நிலை அல்லது குறைந்த பட்ச நிலையை அடைந்தவுடன் நேரத்தை வீணாக்காமல் பொருட்களை வாங்குவதற்கான ஆணையை பிறப்பிக்க வேண்டும். உரிய நேரத்தில் பொருட்களை வாங்குவதால் தாமதங்கள் மற்றும் பணியில் தடங்கல் போன்றவை அகற்றப்படுகிறது. சில பொருட்களை எந்த நேரத்தில் வாங்க வேண்டும் என்பதை சில காரணிகள் தெரிவிக்கின்றன. அவை 1. மறு ஆணை நிலையை அடைதல், 2. பொருட்களை விநியோகம் செய்ய விநியோகஸ்தர்கள் எடுத்துக் கொள்ளும் நேரம், 3. சில பொருட்களுக்கு எதிர்காலத்தில் ஏற்படும் தட்டுப்பாடு முதலியனவாகும். அவ்வாறான பொருட்களை குறைந்தபட்ச நிலையை அடைவதற்கு முன்பாகவே வாங்கிவிட வேண்டும்.

2.1. கொள்முதல் ஒழுங்கமைப்பு மற்றும் மேலாண்மை

அ) கொள்முதல் ஒழுங்கமைப்பு

கொள்முதலை மையப்படுத்துவது அல்லது துறைப்படுத்துவது

ஒரு நிறுவனத்திற்கு நல்ல கவனத்துடன் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட கொள்முதல் திட்டம் அவசியமாகும். பொருட்களை ஏதேனும் இரு வழிகளில் கொள்முதல் செய்யலாம்.

1. மையப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதல் : மையக் கொள்முதல் முறை மூலமாக பொருட்கள் மைய கொள்முதல் துறையால் வாங்கப்படுகின்றன. இது தலைமை அலுவலகத்திலோ அல்லது பதிவு அலுவலகத்திலோ அமைந்துள்ளது. அரசுத் துறைகளை பொருத்த வரையில் இந்த பணிக்கான பொறுப்பு எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறை மேற்கொள்கிறது. மையக் கொள்முதலில் பல செயல்பாடுகள் அடங்கி உள்ளன. அவை பொருட்களை தேர்ந்தெடுத்தல், ஆணையிடுதல் மற்றும் பெறுதல் இன்ன பிறவாகும்.

2. துறைமுறைக் கொள்முதல் : துறைமுறைக் கொள்முதல் முறையில் கொள்முதல் செயல்பாடுகள் மையப்படுத்தப்படாமல் உள்ளன. நிறுவனத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு கிளை, பிரிவு அல்லது துறை தங்களுக்குத் தேவையான எழுதுப் பொருட்களை தாங்களே கொள்முதல் செய்ய ஏற்பாடு செய்து கொள்ள வேண்டும். ஒவ்வொரு துறை, பிரிவு அல்லது கிளையும் எழுதுப் பொருட்களை வாங்க, கொள்முதல் பிரிவு என்ற தனிப்பிரிவைக் கொண்டுள்ளது. வேறுவகையில் கூறினால் கொள்முதல் செய்வதற்கான அதிகாரமும், பொறுப்பும், துறைப் பிரிவாக்கம் செய்யப்பட்டுள்ளது.

எழுதுப் பொருட்களை கொள்முதல் செய்ய, மையப்படுத்தல் முறையா அல்லது துறைமுறைப்படுத்தல் முறையா? என்று உரிய கவனத்துடன் ஆராய்ந்து முடிவுகளை எடுக்க வேண்டும். ஏனென்றால் இரு முறைகளிலும் பல நன்மைகளும் குறைபாடுகளும் உள்ளன.

மையக்கொள்முதலின் நன்மைகள்

1. சிறப்புப் பணி : மையக்கொள்முதல் மூலம் நிறுவனம் அனைத்து கிடைப்பிலுள்ள பொருட்களையும் சரியாக மதிப்பீடு செய்து, வாங்குவதற்கு, சரியான பொருளைத் தேர்ந்தெடுப்பதோடு விநியோக மூலங்களையும் ஆய்வு செய்கிறது.

2. குறைந்த செலவு : மையக்கொள்முதல் என்றால் மொத்தமாக வாங்குவதாகும். இதனால் செலவு மிச்சமாகிறது. மொத்தமாக வாங்கினால் ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் கொள்முதல் விலை குறைகிறது. மிகுந்த அளவுக்கு தள்ளுபடி கிடைப்பதுடன் கப்பல் வாடகை, காப்பீடு முதலியன சேமிக்கப்படுகின்றன.

3. நல்ல வரவு செலவுக் கட்டுப்பாடு : மையக்கொள்முதல் மூலமாக நல்ல வரவு செலவுக் கட்டுப்பாடு ஏற்படுகிறது. ஏனென்றால், ஒரே கொள்முதல் அலுவலகம் கொள்முதலை கண்காணிக்கிறது.

4. படிவங்களை தரமாக்குதலுக்கு வழி வகுக்கிறது : மையக் கொள்முதல் வாயிலாக படிவங்கள் தரமாக்கப்படுவது நிறுவனத்துக்கு ஒரு வரப்பிரசாதமாக அமைகிறது.

மையக்கொள்முதலின் குறைபாடுகள்

மையக் கொள்முதல் கீழ்க்காணும் குறைபாடுகளைக் கொண்டுள்ளது.

1. அமைப்பிற்கு மிகுந்த செலவினத்தை ஏற்படுத்துகிறது : மையக்கொள்முதலை ஒழுங்கமைக்க அலுவலக செலவுகள் மிகுதியாக உண்டாகிறது. ஏனென்றால் அதற்கென்றே தனிப்பணியாளர் மற்றும் இதர வசதிகள் அமைக்கப்பட வேண்டும். பல்வேறு துறைகள் கொண்ட ஒரு சிறிய அமைப்பு இவ்வகையான மையக் கொள்முதல் துறையை வைத்திருப்பது மிக்க செலவினத்தை உருவாக்கும்.

2. நெகிழ்வுத்தன்மை இல்லாமை : எழுதுப் பொருட்களின் கொள்முதலை மையப்படுத்துதல் மூலமாக நெகிழ்வுத்தன்மை பாதிக்கப்படுகிறது. மையப்படுத்தல் மூலமாக பொருட்கள் அவசரமாக கோரப்படும் பொழுது சரியான பதில் கொடுக்கப்படமாட்டாது. கொள்முதல் மையப்படுத்தலால், தேவைப்படும் பொருட்கள் பற்றிய ஞானம் இல்லாமை, வாங்கப்படும் பொருட்களின் தரம், அந்தந்த துறையின் பயன்படுத்தலுக்கு உதவுமா இல்லையா என்று கூற இயலாது.

3. பல்வேறு இடங்களில் பரவியுள்ள துறைகள் கொண்ட நிறுவனத்துக்கு பொருத்தமானதல்ல. (பிரிவுகள் / கிளைகள் / துறைகள்)

இம்முறை பொருட்களை உபயோகிக்கும் துறைகள் வெவ்வேறு இடத்தில் அமைந்திருக்கும் நிறுவனத்துக்கு பொருந்தாது (உ.ம்) துறைகள் பல நகரங்களில் இருக்கும் பட்சத்தில் இம்முறை பயனற்றது.

கொள்முதலைத் துறைப்படுத்தலின் நன்மைகள், குறைபாடுகள்

துறைப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதலின் நன்மைகள்

கொள்முதலை துறைப்படுத்துவதால் பல நன்மைகள் உண்டு. இதில் நெகிழ்வுத் தன்மை உள்ளதால் தாமதங்கள் தவிர்க்கப்படுகின்றன. ஒரு துறைக்குத் தேவையான சரியான எழுதுப் பொருட்கள் வாங்கப்படுகின்றன. அவர்களுடைய தேவைக்கேற்ப கொள்முதல் வழி சுருக்கப்படுகிறது. நிறுவனங்களுக்கு கொள்முதலை துறைப்படுத்துவது சிறந்த மற்றும் பொருந்தும் முறையாகும்.

துறைப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதலின் குறைபாடுகள்

கொள்முதல் துறைப்படுத்துவது சில குறைபாடுகளை கொண்டதாகும். துறைப்படுத்தலால் கொள்முதல் பணியை ஒரு சிறப்புப் பணியாக்குவதற்கு அனுமதிப்பதில்லை. மேலும் மொத்தமாக வாங்குவதால் வரும் நன்மைகளை அனுபவிக்க இயலாது. நடைமுறையில் இரு முறைகளையும் கலந்து சிறந்த முடிவுகளை பெற எப்படி சாத்தியமோ அவ்வாறு செய்ய வேண்டும்.

ஆ) அலுவலகப் பொருட்கள் விநியோகிப்பதை மேலாண்மை செய்தல்

சாப்ராவின் கூற்றுப்படி “அலுவலகப் பொருட்கள் விநியோகிப்பதை மேலாண்மை செய்வது என்பது அலுவலகப் பொருட்களின் பல்வேறு பணிகளில் தரங்களை நிர்ணயிப்பது, கொள்முதல்

செய்வது, தேக்கி வைப்பது, வழங்குவது மற்றும் பொருட்களை கட்டுப்படுத்துவதாகும்''. இந்த 'வரைவிலக்கணம் அலுவலக பொருட்களின் செயல் எல்லையை மிகைப்படுத்தி கூறுகிறது. அவையாவன.

1. பொருட்களை தரப்படுத்துதல்
2. பொருட்களை கொள்முதல் செய்தல்
3. பொருட்களை தேக்கி வைத்தல்
4. பொருட்களை அளித்தல்
5. பொருட்களின் உபயோகத்தை கட்டுப்படுத்தல்

1. பொருட்களைத் தரப்படுத்துதல்

அலுவலகப் பொருட்களை வாங்கும் பொழுது அவை எந்த காரணத்துக்காக வாங்கப்படுகின்றன என்பதை பரிசீலனை செய்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் தரத்தை நிர்ணயிப்பது அவசியமாகும். தரப்படுத்துதல் என்றால் தேவையையோ அல்லது குறிப்பிட்டவைகளையோ தேவையின் அடிப்படையில் அலுவலகத்துக்கு தரமான பொருட்களை வழங்குவதாகும். மாறும் அலுவலக தேவைக்கும், தொழில்நுட்பத்துக்கும் பொருந்தக் கூடியவகையில் அவ்வப்பொழுது தரத்தை மாற்றம் செய்ய வேண்டும்.

பொருட்களை தரப்படுத்துதல் மூலமாக கீழ்க்கண்ட பயன்கள் கிடைக்கப்பெறுகின்றன.

1. அலுவலகத்தின் பல்வேறு பிரிவுகளிலுள்ள சரியான தேவைகளைத் தெரிந்து கொள்ள கொள்முதல் அலுவலருக்கு உதவுகிறது.
2. பல பொருட்களின் தரத்தை சீராக வைத்துக் கொள்ள உதவுகிறது.
3. தரமான பொருட்கள் கொள்முதல் செய்யப்படுவதால் நஷ்டம் தவிர்க்கப்படுகிறது.
4. அதிக கொள்முதலால் பல நன்மைகள் பெறப்படுகின்றன.
5. அலுவலக செயல்பாடுகளின் திறமை அதிகரிக்கப்படுகிறது.

2. பொருட்களை கொள்முதல் செய்தல்

அலுவலக எழுதுப்பொருள் வாங்கும் பணி கொள்முதல் அலுவலர் எனப்படும் பணியாளரோடு மையப்படுத்தப்படவேண்டும். கொள்முதலுக்கு பின்பற்றப்படும் நடைமுறை, வாங்கப்படும் பொருளின் தேவையை சார்ந்துள்ளது. பொருள்கள் அதிக அளவில் தேவைப்படும் பட்சத்தில் ஒப்பந்தப்புள்ளி முறை பின்பற்றப்படுகிறது. மற்றவைகளுக்கு நேரடி ஆணை விநியோகஸ்தர்களிடம் தரப்படுகிறது.

2.1 கொள்முதல் நடைமுறை

கொள்முதல்முறை மையப்படுத்தப்பட்டாலும் துறைப் படுத்தப்பட்டாலும் எழுதுப் பொருட்கள் மற்றும் இதர பொருட்கள் வாங்க ஒரு அறிவியல் நடைமுறை தேவைப்படுகிறது.

எழுதுப்பொருட்களை கொள்முதல் செய்யும் நடைமுறை

1. கொள்முதல் வேண்டுகல்
2. விலைப்புள்ளிகளை வரவேற்றல்
3. விநியோகிப்பாளர்களை தேர்ந்தெடுத்தல்
4. ஆணை அளித்தல்

5. தொடர் நடவடிக்கை
6. பொருட்களைப் பெறுதல்
7. கணக்குகளைப் பராமரித்தல்
8. பொருட்களை தேக்கி வைத்தல்
9. பாதுகாத்தல்

1. கொள்முதல் தேவை விண்ணப்பம் : கொள்முதல் விண்ணப்பம் என்பது பொதுவாக ஒரு சம்பிரதாயமான அச்சிடப்பட்ட படிவமே ஆகும். கொள்முதல் துறை இம்மாதிரியான கொள்முதல் வேண்டுகளை நிறுவன அமைப்பின் பல துறைகளிலிருந்து பெறுகிறது. கொள்முதல் வேண்டும் விண்ணப்பம் இரு நகல்களில் எழுதப்படுகிறது. அசல் நகல் கொள்முதல் செய்யும் துறைக்கும் மற்றொன்று கொள்முதல் வேண்டுபவரிடம் வைக்கப்படுகிறது.

2. விலைப்புள்ளிகளை அழைத்தல் : கொள்முதல் வேண்டுகலை பெற்றவுடன் எழுதுப் பொருட்களின் மூலங்களை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். பொதுவாக கொள்முதல் துறை பல விநியோகஸ்தர்களின் பட்டியலை அனைத்து தேவைப்படும் பொருட்களுக்கும் வைத்திருப்பார். நிறுவனத்தின் தன்மை, குறைந்த விலை, நல்ல தரம், துரிதமாகக் கொணர்தல், நம்பகமான அளிப்பு, குறிப்பானையின்படி வழங்கப்பட்ட பொருட்கள், இன்ன பிறவற்றை மனதில் கொண்டு விலைப்புள்ளிகள் அழைக்கப்படுகின்றன.

3. விநியோகஸ்தர்களைத் தேர்ந்தெடுத்தல் : விலைப்புள்ளிகளைப் பெற்ற பிறகு அவை குறிப்பிட்ட நேரத்தில் திறக்கப்பட்டு அவைகளை ஒப்பிடும் பட்டியல் தயாரிக்கப்படுகிறது. விநியோகஸ்தர்களுக்கான கால அளவுகளும், நிபந்தனைகளும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட விநியோகிப்பாளர்களிடம் பேரம் பேசப்படுகிறது. இது விலைப்பட்டியல்களையும், பொருட்களின் மாதிரிகளையும் பரிசோதித்த பின்னரே இப்பணி செய்யப்படுகிறது. இறுதியாக நிறுவனத்துக்கு சாதகமான ஒரு அளிப்பவரே தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறார்.

4. ஆணை அளித்தல் : விலைப்புள்ளிகளை அளிப்பதற்கான கால அளவை ஒப்பிட்ட பின்னர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நிறுவனங்களிடம் அதற்குரிய படிவத்தில் பொருட்களுக்கான பெறுதல் ஆணை அளிக்கப்படுகிறது. அந்த ஆணையில் பல்வேறு பொருட்களுக்கான ஆணை, தேவையான அளவு, ஒத்துக்கொள்ளப்படும் விலை, பணம் செலுத்துவதற்கான கால அளவுகள், ஒப்படைக்கும் முறை மற்றும் ஒப்படைக்கும் தேதி, பொருட்களை பெறுதலுக்கான ஆணை, கொள்முதல் துறையின் அலுவலர் அல்லது அலுவலக மேலாளரால் கையொப்பமிடப்பட வேண்டும்.

5. பின்தொடர் நடவடிக்கை : பொருட்களை பெறுவதற்கான ஆணை அளிக்கப்பட்ட பின்பு, அதை சரியான வகையில் பின்தொடர்ந்து அளிப்புகளை சரியான நேரத்தில் பெற வேண்டும். பொருட்கள் பெறப்படுவதில் ஒழுங்கீனமோ, தாமதமோ ஏற்பட்டால் விநியோகம் செய்பவருக்கு நினைவூட்டுகள் அனுப்பப்பட வேண்டும். உரிய நேரத்தில் பொருட்களை விநியோகம் செய்யாத விநியோகஸ்தர்களை பட்டியலில் இருந்து நீக்குதல் வேண்டும்.

6. எழுதுபொருட்களை பெறுதல் : பெரிய நிறுவனங்களில் பொருட்களுடன் அனுப்பீட்டு குறிப்பு மூன்று நகல்களில் வாடிக்கையாளர்களுக்கு தரப்படுகிறது. பொருட்களை பெற்றவுடன் அதற்கு பொறுப்பானவர் பொருட்களை அனுப்பீட்டு குறிப்புடன் ஒப்பிடுகிறார். அதற்குப் பிறகு அதன் ஒரு பிரதியை விநியோகிப்பாளருக்கு திருப்பி அளிக்கிறார்.

7. கணக்குகளை பராமரித்தல் : கடன் பட்டியல் பொருட்கள் அனுப்பப்படும் பொழுதோ அல்லது ஒன்று அல்லது இரண்டு நாட்களுக்கு பிறகோ அனுப்பப்படும். விலைப்பட்டியல் அனுப்பப்பட்ட பிறகு அவை பொருட்களுடன் சரிபார்க்கப்படும். பட்டியலில் உள்ள குறிப்புகள் பொருட்களோடு சரிப்பார்த்த பின்பு அவை சரியானதாக இருந்தால் அவை பதிவேடுகளின் உரிய பக்கங்களின் பதியப்படுகின்றன. பொருட்கள் திருப்திகரமான நிலையில் இருந்தால் பட்டியல், கொள்முதல் அலுவலரால் கையொப்பமிடப்பட்டு கணக்கியல் துறைக்குப் பிற செயல்பாடுகளைச் செய்ய அனுப்பப்படுகிறது. சில நேரங்களில் சரக்கு கண்காணிப்பாளர் பொருட்களைப் பெற்ற குறிப்பை தயார் செய்து பட்டியல்களை செலுத்துவதற்கு, பதிலாக அனுப்புகிறார்.

8. சேமித்து வைத்தல் : பொருட்களை சரிப்பார்த்து பதிவேடுகளில் பதிவுகள் செய்த பின்னர், அவை கிடங்குக்கு அனுப்பப்படுகின்றன. சரக்காப்பாளர் பொருட்களை பராமரித்து தேவைப்படும் பொழுது அளிக்கிறார்.

9. பராமரித்தல் : எழுதுப்பொருட்களையும் மற்ற பொருட்களையும் பராமரிக்க சரக்குத்துறை பலவிதங்களையும், முறைகளையும் பின்பற்றி வருகிறது.

3. அளிப்புகளை தேக்கி வைத்தல்

மையக் கொள்முதல் முறை மூலமாக அலுவலக பொருட்கள் மிகுந்த அளவில் கொள்முதல் செய்யப்படுகின்றன. பொருட்களை தேக்கி வைக்க தகுந்த ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட வேண்டும். மையசரக்ககம் மூலமாக பொருட்களை பெறவும், தேக்கி வைக்கவும் மற்றும் அலுவலக பொருட்களை அளிக்கவும் பொறுப்பு அளிக்கப்பட வேண்டும். அறைகள், தொட்டிகள் போன்றவை பலவிதமான அலுவலகப் பொருட்களைத் தேக்கி வைக்குமாறு இருத்தல் வேண்டும்.

பொருட்களை வைக்கும் முறையை அவற்றை கையாளுவதில் உள்ள கடினம், அவற்றை அடிக்கடி உபயோகித்தல், எடுத்துச் செல்லும் அளவு இன்னபிற காரணிகள் தீர்மானிக்கின்றன. ஒவ்வொரு பொருளும் எளிதில் அமைய ஏதுவாகவும், தெளிவான அடையாளத்தினை குறிப்புகள் அல்லது குறியீட்டு எண்கள் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

பொருட்களை எளிதில் கண்டுகொள்ள கீழ்க்காணும் அறிவுரைகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும்

1. அனைத்து ஒரே மாதிரியான பொருட்களும் ஒரே இடத்தில் வைக்கப்பட வேண்டும்.
2. எழுதுப்பொருட்களை பிரித்து குறியீட்டு இட வேண்டும்.
3. அடிக்கடி கேட்கப்படும் எழுதுப்பொருட்கள் விநியோக இடத்துக்கு அருகேயுள்ள அலமாரியில் வைக்கப்பட வேண்டும்.
4. அதிக எடையுள்ள எழுதுப் பொருட்கள் கொண்ட பொட்டலங்கள் கீழ் அலமாரியில் வைக்கப்பட வேண்டும்.
5. அதிக விலையுள்ள பொருட்களுக்கு அதிகளவு பாதுகாப்பு வழங்கப்பட வேண்டும்.
6. சரக்ககத்திலுள்ள அனைத்துப் பொருட்களுக்கும் சுட்டகராதி தயார் செய்யப்பட்டு அவை இருக்கும் இடமும் குறிக்கப்பட வேண்டும்.
7. அனைத்து பெறுதல்களும் அளிப்புகளும் தொட்டி அட்டைகளில் பதியப்பட வேண்டும்.

தொட்டி அட்டை பெட்டகம்

அதிக சரக்கிருப்பு அல்லது குறைந்த சரக்கிருப்பை தவிர்த்தல் வேண்டும். ஆதலால் சரியான பதிவுகளை தொட்டி அட்டைகள் மூலமாக பராமரிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு விதமான

பொருளுக்கும் ஒரு தொட்டி அட்டை பராமரிக்கப்பட வேண்டும். தொட்டி அட்டையை வாங்கும் பொருளின் அளவுக்கு பற்று வைத்து பின்னர் அப்பொருட்களை பல துறைகளுக்கு வழங்கும் அளவுக்கு வரவு வைக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு முறை பொருட்களை பெறும் பொழுதும், அளிக்கும் பொழுதும் மீதம் உள்ள பொருட்களின் அளவு குறிக்கப்பட வேண்டும். அப்பொழுதுதான் மீதம் உள்ள பொருட்களின் அளவை எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் பார்த்துக் கொள்ளலாம். அட்டைகளில் பதிவுகள் ஏற்றப்பட்டு சரக்காப்பாளரால் வைக்கப்படுகிறது. தொட்டி அட்டைக்கும், பொருட்களின் அளவுக்கும் ஏதாவது வித்தியாசம் இருப்பின் அவரே அதற்கு பொறுப்பாவார். இதனால் இரண்டுக்கும் எந்த வேறுபாடும் இருத்தல் கூடாது. மற்றும் அவைகளின் மீதிகள் சமமாக இருத்தல் வேண்டும். தொட்டி அட்டைகளில் சரியான இடங்களில் பொருட்களின் மிகுதியான அளவு மற்றும் குறைந்த அளவு குறிக்கப்பட்டு இருக்கும்.

4. எழுதுப் பொருட்களை அளித்தல்

எழுதுப்பொருட்களை தேவைப்பட்டவருக்கு அளிப்பதில் ஒரு முறையான நடைமுறையை ஒவ்வொரு நிறுவனமும் பின்பற்ற வேண்டும். சரக்காளர் பலவகையான பொருட்களை தேவைப்படுவதின் கேட்பாணையின் அடிப்படையில் வழங்க வேண்டும். ஒவ்வொரு பொருளும் வழங்கப்பட்ட பின்பு தொட்டி அட்டையில் சரக்காளரால் பதிவுகள் செய்யப்படவேண்டும். பொருட்களை முதலில் வந்தவற்றை முதலில் வெளியேற்றுதல் என்ற அடிப்படையில் பொருட்கள் வழங்கப்படுகின்றன. அவ்வாறு செய்தால்தான் பொருட்களை பலவிதமான சேதப்படும் வாய்ப்புகளிலிருந்து காத்துக் கொள்ள இயலும்.

5. எழுதுப்பொருட்களின் தேவையைக் கட்டுப்படுத்தல்

எழுதுப்பொருட்களின் பராமரிப்பையும் உபயோகத்தையும் கட்டுப்படுத்தும் வகையில் கீழ்க்காணும் அறிவுரைகள் பின்பற்றப்படவேண்டும்.

1. எழுதுப்பொருட்களை மைய இடத்தில் தேக்கி வைக்க வேண்டும் மற்றும் அதன் கட்டுப்பாட்டை ஒரு பொறுப்பான நபரிடம் அளித்தல் வேண்டும்.
2. எழுதுப்பொருட்கள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேண்டுகளின் பெயரில்தான் எழுதுப் பொருட்களை விநியோகிக்கப்பட வேண்டும்.
3. எழுதுப் பொருட்களை சரியான முறையில் பயன்படுத்துவதற்கான பொறுப்பை, வேண்டுகள் விண்ணப்பத்தில் கையெழுத்திட்டவர் மீது வைக்க வேண்டும்.
4. விநியோகம் சிறிய அளவுகளில் செய்தல் வேண்டும்.
5. கிடங்கில் இருக்கும் பொருட்களுக்கு அவ்வப்பொழுது சரிபார்த்தலை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
6. எழுதுப் பொருட்கள் மற்றும் இதரவைகளை உபயோகப்படுத்த பணியாளர்களுக்கு பயிற்சியளித்தல் வேண்டும். பல்வேறு பொருட்களை கையாள உரிய ஆலோசனைகள் அளிப்பதன் மூலம் வீணாக்குதல் தடுக்கப்படுகிறது.
7. விநியோகம் செய்யும் பொழுது பொருட்களை அனாவசியமாக உபயோகித்தலைத் தடுக்க பிரிவு வாரியாக விநியோகக் கணக்குகளை வைத்தல் வேண்டும்.

கிடங்குகளில் எழுதுப்பொருட்களைக் கட்டுப்படுத்தும் முறைகள்

எழுதுப்பொருட்களை கிடங்குகளில் கட்டுப்படுத்த பல வழிகள் உள்ளன. அவை

1. சரக்கு நிலைகளை நிர்ணயம் செய்தல்

பல்வேறு எழுதுப்பொருட்களின் சரக்கு நிலைகளான குறைந்த நிலை, மிகுந்த நிலை, மறு ஆணை நிலை இன்ன பிற முறைகளில் நிர்ணயம் செய்தல் வேண்டும். இந்நிலைகள் முந்தைய அனுபவம், உபயோகிக்கும் அளவு, ஆணைகளையிடுவதற்கு எடுக்கப்படும் நேரம் மற்றும் புதிய விநியோகங்கள் வரத்து இன்ன பிறவற்றின் அடிப்படையில் நிர்ணயம் செய்யப்படல் வேண்டும். எந்த ஒரு பொருளின் அளவும் குறைந்த அளவை மீற அனுமதிப்பதில்லை. மேலும் மறு ஆணை நிலை அடைந்தவுடன் ஒரு புது ஆணை இடப்படுகிறது. இதன் மூலமாக பணியாளர்கள் குறைந்த அளவை அடைய இயலாது. நிலைகளை நிர்ணயம் செய்தவன் மூலம் தேவைக்கதிகமான சரக்குத் தேக்கம் மற்றும் குறைந்தளவு சரக்குத் தேக்கத்தை தவிர்த்து சரக்கு கொள்முதல் செய்ய புதிய ஆணைகளை சரியான நேரத்தில் பிறப்பிக்க வேண்டும்.

2. இரட்டை தொட்டி முறை

இரட்டை தொட்டி முறையை பயன்படுத்துவதன் மூலம் சில அளவில் சரக்கினை தேக்கி சரக்கில்லாத நிலையை தவிர்க்கும் முறையாகும். தொட்டி 'A' வில் விநியோகம் முழுவதும் பயன்படுத்தப்பட்டால் அதற்கு புதியதாக பொருட்கள் வாங்க ஆணை பிறப்பிக்கப்பட வேண்டும். தொட்டி 'B' யில் உள்ள சரக்கு முழுவதுமாக பயன்படுத்தப் படுவதற்கு முன்னால் தொட்டி 'A' நிரப்பப்பட வேண்டும். மாறாக மறுஆணை நிலை அளவை குறித்த பதிவு செய்யப்படுவதன் மூலம் சரக்கு குறித்த மறுஆணை நிலை அடைந்தவுடன் புதிய விநியோகத்துக்கு ஆணை பிறப்பிக்க வேண்டும்.

3. சரக்கெடுத்தல்

மூன்று முறைகளில் சரக்கெடுக்கப்படுகிறது. (அவ்வப்பொழுது, தொடர்ச்சியாக மற்றும் உரிய கால அளவுகளில்.) அவ்வப்பொழுது சரக்கெடுத்தல் என்பது பொருட்களை பெறும் பொழுதும், வழங்கும் பொழுதும் எண்ணிக்கை அளவு கணக்கெடுக்கப்படுகிறது. இம்முறை விலை மிகுந்த பொருட்களை பெறும்பொழுதும், கிடங்குகளிலிருந்து விநியோகம் செய்யும் பொழுதும் பின்பற்றப்படுகிறது. தொடர்ச்சியான சரக்கெடுக்கும் முறையில் குறிப்பிட்ட பொருட்கள் எண்ணப்பட்டு தினந்தோறும் சரிப்பார்க்கப்பட்டு முழு சரக்கும் குறிப்பிட்ட காலங்களில் சரிப்பார்க்கப்படுகிறது. குறிப்பிட்ட காலங்களில் சரக்கெடுக்கும் முறை மூலமாக அனைத்துப் பொருட்களில் சரக்கும் சரிப்பார்க்கப்பட்டு நிதியாண்டின் இறுதியில் எண்ணப்படுகிறது. ஒரு முறை அல்லது மூன்று முறைகளையும் சேர்த்து நிறுவனத் தேவைகளுக்கு ஏற்ப உபயோகப்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

4. படிவம்

“ஒரு அலுவலகப் படிவமானது தேவையான செய்திகள் மற்றும் அறிவுரைகளை நிரப்புவதற்கு ஒதுக்கப்படும் இடங்கள் கொண்ட அச்சடிக்கப்பட்ட காகிதமாகும். தகவல் மற்றும் விவரங்கள் தனிப்பட்டவர்களுக்கும் துறை அல்லது நிறுவனத்துக்கு அளிக்கப்பட வேண்டும்” ஜார்ஜ் ஆர். டொரி யின் வார்த்தைகளில் “படிவமென்பது அச்சடிக்கப்பட்ட தாள்கள் அல்லது அட்டைகளின் பக்கங்கள் இதன் மூலமாக தகவல் பெறப்படுவதோடு, பெறப்படும் தகவல் அதே போல் தேவையானவர்களுக்கும் தரப்படுகிறது.” இதன் மூலமாக நேரமும், உழைப்பும் ஒவ்வொரு தடவையும் சேமிக்கப்படுவதுடன் அலுவலக படிவங்களில் தகவல் அந்தந்த இடத்துக்கு தகுந்தவாறு அச்சடிக்கப்படுகிறது.

4.1. முக்கியத்துவம்

படிவங்கள் அலுவலகப் பணிக்கு தேவையான கச்சாப் பொருளாகும். படிவங்கள் வசீகரமற்றதாகவும், பயனுள்ளதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். அச்சிடப்பட்ட ஒன்று அல்லது இரு படிவங்களின் மூலமாகத்தான் அலுவலக வாலாயங்கள் மையப்படுத்தப் பட்டுள்ளது. நிறைய படிவங்களை உபயோகப்படுத்துவதன் மூலம் காகிதப் பணி மற்றும் அலுவலக செயல்பாட்டுகளின் அளவு உயர்கிறது. படிவங்களின் சரியான வடிவமைப்புக்கும் உபயோகித்தலுக்கும், திறமையான கட்டுப்படுத்தலுக்கும், சரியான கவனத்தை செலுத்துதல் வேண்டும்.

4.2. தேவை

கீழ்க்கண்ட தேவைகளை படிவங்கள் நிறைவேற்றுகின்றன.

1. எவ்வகையான தகவல் சேமிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் தகவலளிக்கப்பட வேண்டும் என்பது தெளிவாகிறது.
2. தகவலின் ஒவ்வொரு கூறுக்கும் தேவையான குறித்த இடம் தரப்பட்டு, தகவல்களை உள்ளீடு செய்யவும், பதனப்படுத்தவும் மற்றும் பிற்காலத்தில் பயன்படுத்தவும் உதவுகிறது.
3. தரமான மற்றும் அதே தகவல்களை மறுபடியெடுத்தலின் தேவையை தவிர்ப்பதன் மூலம் உற்சாகமற்ற தன்மை குறைக்கப்படுகிறது.
4. இவை நிறைய படிவங்களை எடுத்தலின் பயனை வசதிப்படுத்தும் நடைமுறைகளை எளிதாக்குகிறது.
5. பதிவேடுகளை கண்டு கொள்ளவும், கோப்பிடுதலை வசதிப்படுத்தவும், பிற்காலத்துக்கு பயனளிக்கவும் உதவுகிறது.
6. பொறுப்புக்களை நிர்ணயம் செய்ய வசதிப்படுத்துகிறது.
7. ஒரே விதமான படிவங்கள் ஒரே மாதிரியான அலுவலகப் பணிக்கு உபயோகப்படுவதால் சீராக்கத்துக்கு உதவி புரிகிறது.
8. எளிதான மற்றும் துரிதமான பிற்கால தேவைக்கு வழிவகுக்கிறது.

4.3. அலுவலகப் படிவங்களின் நன்மைகள்

அலுவலகப் படிவங்களின் முக்கியமான நன்மைகள் கீழ்வருமாறு உள்ளன.

1. அலுவலக நடைமுறைகளை குறைத்தல் : அலுவலக படிவங்கள் அலுவலக நடைமுறைகளை குறைப்பதோடு அலுவலக முறைகளை உருவாக்க உதவுகிறது. வேலைப் பளுவை குறைப்பதோடு அலுவலகப் பணியின் செலவையும் குறைக்கிறது.
2. நேரத்தை சேமித்தல் : அலுவலகப் படிவங்களால் தரமான மற்றும் ஒரே மாதிரியான தகவலை மறுபடியெடுத்தலின் தேவை தவிர்க்கப்படுகிறது. இதன் மூலமாக நேரம் சேமிக்கப்படுகிறது.
3. தகவலின் வாய்ப்புக்களைக் குறைக்கிறது : படிவங்களை கையாளுபவர்களுக்கு எவ்விதமான தகவல் சேகரிக்கப்பட வேண்டும் என்று முன்கூட்டியே தெரிவதால் தவறுகள் மற்றும் தப்பிதங்கள் ஏற்படும் வாய்ப்புக்கள் குறைக்கப்படுகின்றன.
4. பதிவேடுகளை பராமரித்தல் : படிவங்கள் மூலமாக வியாபார பதிவேடுகளின் கோப்புகள் பராமரிக்கப்படுவதுடன் வருங்கால தேவைக்கு பயன்படுகிறது.

5. தனிப்பட்ட பொறுப்புக்களை நிர்ணயிக்க உதவுகிறது : பொதுவாக படிவங்களில் தகவல்களை சேகரிப்பவருடைய கையொப்பம் இருப்பதால் தனிப்பட்ட பொறுப்பை நிர்ணயம் செய்ய உதவுகிறது.

6. திட்டமிடுதலுக்கு வழிவகுக்கிறது : படிவங்கள் பதிவேடுகளை பாதுகாக்க உதவுவதால் அமைப்பின் சரியாக திட்டமிடலுக்கு வழிவகுக்கிறது.

7. நல்ல மனித உறவுகளை ஏற்படுத்துதல் : பணியாளர்கள் தங்களுடைய பணி, கூலிகள் மற்றும் போனஸ் இன்ன பிறவற்றின் காகித பதிவுகளை கட்டாயமாக வைத்திருப்பதால் அவர்களுடைய நிறுவன நம்பிக்கை உயர்வதோடு, நல்ல மக்கள் தொடர்புக்கு வழிவகுக்கிறது.

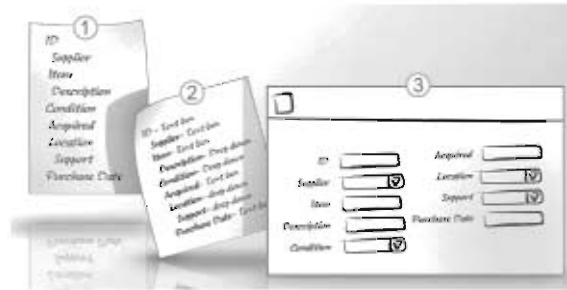
8. அலுவலக செயல்பாடுகளின் செலவுகளைக் குறைக்கிறது : படிவங்கள் மூலமாக மனித மற்றும் இயந்திரப் பணி குறைக்கப்படுவதோடு பணியாளர்களின் திறமையும் வேலை வெளிப்பாடும் அதிகரிக்கிறது. இதனால் படிவங்களின் தேவை அலுவலக செயல்பாடுகளின் செலவை குறைக்கிறது.

9. தகவல்களை முறையுடன் பதிவு செய்ய இயல்கிறது : படிவங்கள், சரியான மற்றும் தேவையான தகவல்களை தரவும், பதிவுகளை முறையான வகையில் பதியவும் ஒரு உபகரணமாக விளங்குகிறது.

10. நல்ல வாடிக்கையாளர் வசதி : படிவங்களை பயன்படுத்துவதன் மூலம் வாடிக்கையாளர்களின் பதிவேடுகளை மிகவும் சுலபமாக பராமரிக்க முடிகிறது. இதன் மூலமாக வாடிக்கையாளர்களுக்கு அந்நிறுவன அமைப்பு நல்ல முறையில் சேவை செய்ய முடிகிறது.

4.4. படிவங்களை வடிவமைத்தலின் தத்துவங்கள்

படிவங்கள் உரிய முறையில் வடிவமைக்கப்பட்டால்தான் அவைகளின் பயன்பாடு சரியான



படம் 4.7 – படிவங்களின் வடிவம்

காரணத்துக்கு பொருந்தும். படிவங்களை வடிவமைக்க கீழ்க்கண்ட தத்துவங்களைக் கடைபிடிக்க வேண்டும்.

1. பயன்பாட்டுத் தத்துவம் : தேவையிருந்தால் மட்டுமே ஒரு படிவத்தை முன்னேற்றம் செய்ய வேண்டும். படிவத்துக்கான பயன்பாடு சில காரணங்களால் விளைவதாகும். அவை

1. தகவல்களை முறையாக பதிவு செய்ய வேண்டும்.
2. ஒரே தகவலை பலமுறை பதிவு செய்வதை தவிர்க்க வேண்டும்
3. செய்த பணிக்கு பொறுப்பை நிர்ணயித்தல்

2. தரப்படுத்தும் தத்துவம் : படிவங்களை தரப்படுத்துவதன் மூலம் செலவு குறைவதோடு குழப்பத்துக்கான வாய்ப்புகள் நீக்கப்படுகின்றன. கீழ்க்கண்டவைகளுக்காக படிவங்களை

தரப்படுத்த வேண்டும். 1. காகிதத்தின் தரம், 2. அச்சிட வேண்டிய படிவங்களின் எண்ணிக்கை, 3. தாளின் நிறம், 4. தயாரிக்க வேண்டிய முறை மற்றும் இன்ன பிற.

3. மையப்படுத்தும் கட்டுப்பாட்டுத் தத்துவம் : படிவங்களின் வடிவமைப்பு, பயன் மற்றும் படிவங்களைப் புதுப்பித்தல் போன்றவை வடிவமைப்பதற்கு பொறுப்பாக உள்ள செயலாண்மையரால் மையக் கட்டுப்பாடு செய்யப்படும். இது செய்யப்படவில்லை என்றால் புதுப் படிவங்கள் தொடர்ச்சியாக சேர்க்கப்படுவதுடன் பழைய மற்றும் காலாவதியான பயனற்ற படிவங்களும் இருந்து குழப்பத்தை விளைவிக்கும்.

4. கணிணி முறைகளோடு இணைக்கும் தத்துவம் : படிவங்களை வடிவமைக்கும் பொழுது அவை கணிணி முறைகளோடு பொருந்தும் வண்ணம் வடிவமைக்க வேண்டும். இதனால் தகவல் இருமுறை பதிவு செய்யப்படுவது தவிர்க்கப்படுகிறது.

5. விவரங்களை எளிதாக உள்ளீடு செய்யும் தத்துவம் : படிவங்களை வடிவமைக்கும் பொழுது அவை எளிதான முறையில் உள்ளே ஏற்றுவதற்கு வசதியாக இருத்தல் வேண்டும்.

6. பல முறை பயன்படுத்தும் தத்துவம் : ஒரு படிவத்தை ஒரு காரணத்துக்கு மேல் உபயோகப்படுத்தும்படி இருத்தல் வேண்டும். இது படிவங்களை நல்ல முறையில் கட்டுப்படுத்தி அவற்றை தயாரிப்பதிலும், அச்சடிப்பதிலும் சிக்கனத்தைக் கடைப்பிடிக்க உதவுகிறது.

7. அடையாளம் காணும் தத்துவம் : படிவங்களை எளிதாக அடையாளம் கண்டு கொள்ளும் வகையில் வடிவமைக்க வேண்டும். உதாரணமாக அலுவலக மேலாளர் பல வகையான நிறக் காகிதங்களையும், பல வகையான வண்ண மைகளையும் அந்தந்த பயன்பாட்டுக்கு தகுந்தவாறு படிவங்களை அச்சிடப் பயன்படுத்துகின்றனர்.

4.5. படிவங்களை கட்டுப்படுத்துதல்

மேலாண்மை கட்டுப்படுத்தலில் படிவங்களைக் கட்டுப்படுத்துவது முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது. இதன் மூலமாக படிவங்களை உருவாக்கும் மற்றும் பதனப்படுத்தும் செலவு குறைக்கப்படுகிறது. படிவங்களை கட்டுப்படுத்துவதன் முக்கிய நோக்கங்கள்

1. பலவகை படிவங்களின் தொடர்ச்சியான விநியோகம்
2. நிறுவனத்தின் படிவங்களை சிக்கனமாக பயன்படுத்துதல்
3. அலுவலகப் பணியினை குறைத்தல்
4. படிவங்களின் எண்ணிக்கை பயன்பாட்டைக் குறைத்தல்
5. ஏற்கனவே நிலுவையில் உள்ள படிவங்கள் திருப்திகரமாக இல்லையென்றால் அவற்றை மாற்றம் செய்தல் வேண்டும்.
6. தேவைப்படும் பொழுது மறு ஆய்வு செய்தல்
7. உண்மையான, தேவையுள்ள புதுப் படிவங்களை அறிமுகம் செய்தல்
8. அலுவலக முறைகளுக்குத் தேவையான படிவங்களை தக்க வைத்து அவைகளை உபயோகித்தல்
9. புதுப் படிவங்களை அறிமுகப்படுத்தும் தேவை உள்ளதா என்று ஆய்வு செய்தல் அல்லது பழைய படிவங்களை புதுப்பிக்க வேண்டும்.

10. படிவங்களை வடிவமைக்கும் பொழுது உபயோகிக்க பயன்படும் நேரத்தை கட்டாயமாக மதிப்பீடு செய்தல் வேண்டும்.
11. உபயோகத்தில் உள்ள அனைத்து வகை படிவங்களையும் மறுஆய்வு அவ்வப்பொழுது செய்வதன் மூலம் அதன் தற்போதைய பயன்பாடு தெளிவாகிறது
12. பொருந்தாத மற்றும் காலாவதியான படிவங்களை அப்புறப்படுத்தி, ஒரே காரணத்துக்காக பயன்படும் பலவிதமான படிவங்களை தொகுத்து உண்மையிலேயே தேவைப்படும் படிவங்களை மட்டும் அறிமுகம் செய்வது.

நீண்டகாலமாக உபயோகிக்கப்படாத படிவங்களை அப்பொறுப்பிலுள்ள அலுவலருடைய ஒப்புதல் பெற்றபின் அப்புறப்படுத்த வேண்டும். மேலும் பெற்ற ஒப்புதலை படிவ புத்தகத்தில் 'காலாவதியானது' என்று தேதியுடன் குறிக்க வேண்டும்.

4.6. படிவங்களை கட்டுப்படுத்தும் படிகள் அல்லது நிலைகள்

கீழ்க்காணும் படிகள் சரியான படிவக் கட்டுப்பாட்டுக்கு வழி வகுக்கிறது.

1. மைய அதிகாரத்தை உருவாக்குதல் : பெரிய நிறுவனங்களில் படிவங்களை கட்டுப்படுத்த மைய அதிகாரத்தை உருவாக்குதல் முதல் படியாகும். படிவங்களைக் கட்டுப்படுத்தும் துறையை உருவாக்கி அதற்கு படிவக் கட்டுப்பாட்டு கண்காணிப்பாளர் பொறுப்பேற்கிறார்.

படிவங்களைக் கட்டுப்படுத்தும் துறை அல்லது துறையின் முக்கிய பணிகளாவன

1. புதுப் படிவங்களை அறிமுகம் செய்தல்
2. தற்போதைய படிவங்களை மாற்றம் செய்தல்
3. தேவையற்ற படிவங்களை நீக்குதல்
4. இரண்டோ அல்லது அதற்கு மேலேயுள்ள படிவங்களை தொகுத்தல்
5. படிவங்களின் உள்ளடக்கங்களை தீர்மானித்தல்
6. படிவங்களின் உருவாக்கத்தை வடிவமைத்தல்
7. படிவங்களை சேமித்து வைத்தல் மற்றும் விநியோகித்தல்

2. படிவங்களின் பதிவேட்டை தயாரித்தல் : அலுவலகத்தில் பயன்பாட்டிலுள்ள ஒவ்வொரு படிவங்களின் குறைந்தது இரண்டு படிகளை பதிவேட்டில் ஒட்ட வேண்டும். படிவ பதிவேட்டிலுள்ள அனைத்து படிவங்களின் பட்டியல் அல்லது சுட்டகராதி தயார் செய்தல் வேண்டும்.

3. அலுவலகத்தின் வாலாயங்களை பட்டியலிடுதல் : படிவங்களின் வடிவமைப்பும் உபயோகமும் அலுவலக நடைமுறைகளுக்கும் வாலாயங்களுக்கும் தொடர்புடையதாகும். எனவே அலுவலக நடைமுறைகளின் பட்டியலை தயாரிப்பது அவசியம்.

4. படிவங்களை ஆய்வு செய்தல் : படிவங்களை குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிகளில் ஆய்வு செய்து அவற்றில் எவற்றை நீக்க வேண்டும் என்று முடிவெடுக்க வேண்டும் அல்லது மற்ற படிவங்களோடு தொகுக்கப்பட வேண்டும் அல்லது புதுப்பிக்க வேண்டும். இந்நிலையில் புதிய படிவங்களுக்கான வேண்டுகளோ அல்லது சுழற்றியிலுள்ள படிவங்களை மறுபடி வடிவமைப்பது போன்ற கருத்துக்களை அந்தந்த துறைகளிலிருந்து பெற வேண்டும்.

5. வடிவமைத்தல் மற்றும் தயாரித்தல் : அலுவலகப் படிவங்களை வடிவமைத்தல் மற்றும் தயாரித்தலில் சிக்கனத்தை கடைப்பிடித்து அலுவலக செயலாற்றலில் திறமையைப் பேண

வேண்டும். படிவக் கட்டுப்பாட்டுக் கண்காணிப்பாளர் எந்த வகையில் படிவங்களை அச்சடிக்க வேண்டும் என்பதை தீர்மானிக்கிறார்.

6. வழக்கொழிவான படிவங்களை நீக்குதல் : படிவங்களை அப்புறப்படுத்துவதற்கு முன்னர் அப்படிவங்களை உபயோகிக்கும் துறையின் தலைவர் எழுத்து மூலமாக அப்படிவம் காலாவதியாகிவிட்டது என்று சான்று தர வேண்டும். அதன்பின் தேவையற்ற படிவங்களை சம்மந்தப்பட்ட அலுவலரின் சரியான ஒப்புதலோடு அப்புறப்படுத்த வேண்டும்.

4.7. படிவங்களின் வகைகள்

படிவங்களை பொதுவாக இவ்வாறு பகுக்கலாம்.

1. பணி (அ) செயல் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தலாம். ((உ.ம்) கொள்முதல் படிவம், விற்பனைப் படிவம், கணக்கீட்டு அல்லது தொடர்பு படிவம்.
2. படிவங்களை மேலும் வெளி ஒப்பந்த படிவங்கள் ((உ.ம்) ஆணைகள், விலைப் பட்டியல், இன்ன பிற) என்று வகைப்படுத்தலாம்.
3. உள் அலுவலக படிவங்கள் (உ.ம்) வேண்டுதல் படிவங்கள், கணக்கீட்டுப் படிவங்கள் மற்றும் அறிக்கை படிவங்கள், இன்ன பிற)
4. (i) படிவங்கள் ஒரு நகலுள்ள படிவங்களாக இருக்கலாம். (எங்கு உண்மை நகல் மட்டும் தேவைப்படுகிறதோ அங்கு மட்டும் ஒரு நகல் படிவம் பயனில் உள்ளது (உ.ம்) வேலைக்கான விண்ணப்பம்) (ii) பல நகல் படிவங்கள் (அதாவது அரிதான (stub) தட்டச்சு முறை, தொடர்ச்சியான அரிதான (stub) தட்டச்சு முறை, விசிறி அல்லது Z முறை அல்லது தொடர்ச்சியான செமி ட்ரிப் ஏற்பாடுகள்). பல நகல் படிவங்கள் ஒரு எழுத்தை மட்டும் கொண்டதாகும். இதனால் தவறுகள் குறைக்கப்படுவதோடு துறை ஒருங்கிணைப்பை மேம்படுத்தி நேரத்தைக் குறைக்கிறது.

4.8. படிவங்களை வடிவமைக்கும் பொழுது பரிசீலிக்க வேண்டிய காரணிகள்

படிவ வடிவமைத்தலை ஆளும் கோட்பாடுகளின் கூடுதலாக சில காரணிகளையும் படிவம் வடிவமைக்கும் பொழுது மனதில் இருத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

1. **தேவைக்கு உகந்தது :** படிவங்களை வடிவமைக்கும் பொழுது அவைகள் தேவைக்கு உகந்ததாக உள்ளதா என்று தீர்மானிக்க வேண்டும். ஒரு படிவத்தின் காரணம் அலுவலகப் பணிகளை எளிமைப்படுத்துவதாகும்.
2. **உபயோகிக்க எளிதானது :** படிவங்கள் பயன்படுத்த எளிதானவாறு வடிவமைக்கப்பட வேண்டும். அவை கையாலோ அல்லது கருவிகள் / கணினிகள் மூலமாக பயன்படுத்தப்பட்டாலும் எளிதாக இருத்தல் வேண்டும்.
3. **வடிவம் எளிமையாக இருத்தல் வேண்டும் :** எளிமையாக வடிவமைக்கப்பட்ட படிவங்களை உபயோகிப்பது எளிது. உபயோகிப்பவருடைய பணியை எளிமையாக்கி துரிதமாக முடிக்க வழிவகுக்கிறது. எளிமை என்றால் தெளிவான வரிசைத் தலைப்புகள், சிறிய மற்றும் தெளிவான அறிவுரைகள் உபயோகித்தலுக்கும், தகுந்த எண்ணிடுவதற்குத் தகுந்த இடத்தையும் கொடுக்க வேண்டும்.

4. **படிவத்தின் அளவு** : படிவம் சரியான அளவில் இருக்க வேண்டும் என்பது அவசியமாகிறது. படிவத்தை உபயோகிக்கும் காரணத்தை முன்னிட்டுத்தான் அதனுடைய அளவு இருக்கும் மற்ற காரணிக்களான அகலமான வரிசைகள் உள்ளீடுகளின் விவரம் இன்ன பிற விவரங்கள், படிவத்தின் மேல்பகுதியில் அதற்கென்று விடப்பட்ட பகுதியிலும் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

5. **தலைப்பு எண்ணும்** : ஒவ்வொரு படிவத்துக்கும் தலைப்பு மற்றும் எண் மேலே அச்சிடப்பட வேண்டும். தலைப்பு சிறியதாகவும், எளிமையாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

6. **எழுத்தின் அளவு மற்றும் நடை** : படிவங்கள் சரியாக அச்சிடப்பட வேண்டும். எழுத்தின் அளவு மற்றும் நடை அதன் உபயோகத்தைப் பொறுத்திருக்கும். இவை எளிமையாக இருந்தால்தான் படிக்க எளிதாக இருக்கும். மேலும் படிவங்களை அழகாகவும், திருத்தமாகவும் வைத்திருக்க அதிக கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

7. **உகந்த தாள்களை உபயோகித்தல்** : தகுந்த தாள்களை உபயோகிப்பதற்கான தேவையுள்ளது. பயன்படுத்தும் காகிதத்தின் வகையை தேர்ந்தெடுக்கும் பொழுது சில காரணிகளான கையாளும் வகை, தேவைப்படும் தோற்றம், படிவத்தை பராமரித்து வைக்கக் கூடிய கால அளவு மற்றும் எழுத, தட்டச்சு செய்ய அல்லது அச்சிட விரும்பும் அச்சு முதலியனவாகும்.

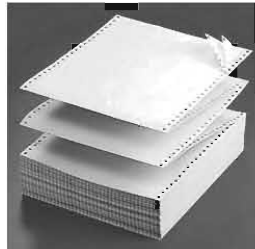
8. **துளையிடுதல் (Punching), கீறுதல் (Scoring) மற்றும் எளிதாக பிரித்தல் (Perforation)** : படிவங்களில் சில செயல்பாடுகளான துளையிடுதல், கீறுதல் மற்றும் பிரித்தலை செய்ய வசதி இருத்தல் வேண்டும். ஆதலால் படிவங்களை வடிவமைக்கும் போது சரியான கருத்துருக்கள் கொடுக்கப்பட்டு பின்பற்றச் செய்ய வேண்டும். தாள்களுக்கு துளையிடுவதற்கு கையினால் துளையிடும் துளைப்பானை உபயோகிக்க வேண்டும். அலுவலகத்தில் கீறுதல் (ஸ்கோரிங்) என்பது ஒரு படிவத்தில் புள்ளிகளால் கோடிட்டு அப்படிவத்தை மடிக்கச் செய்வதாகும். (பொர்ஃபொரேஷன்) எளிதாகப் பிரித்தல் என்பது படிவத்தை உபயோகிப்பவர் அதை படிவ புத்தகத்திலிருந்து பூர்த்தி செய்த பிறகு பிரிக்க உதவுவதாகும்.

4.9. படிவத் தொகுப்புகள்

நவீன அலுவலகத்தின் நடைமுறை அம்சமானது ஒரு செயல்பாட்டில் பல படிவங்களை ஒன்று சேர்த்து தட்டச்சு செய்வதாகும். ஆதலால் பல படிவ தொகுப்புகளை ஒன்று சேர்ப்பதன் மூலம், பல படிவங்களை ஒரே எழுத்து முறை மூலம் பூர்த்தி செய்ய வசதிப்படுத்த ஏதுவாக இருத்தல் வேண்டும். படிவங்களை தொகுக்க பல வழிகள் உள்ளன. அவை

4.10. தொடர் எழுதுப் பொருள்

இது ஒரு உழைப்பை மிச்சப்படுத்தக் கூடிய சாதனமாகும். இதில் விலை பட்டியல்கள் மற்றும் கணக்கிடும் படிவங்கள் தொடர்ச்சியான முறையில் அச்சிடப்பட்டுள்ளன. இவை தொகுப்பான பல



படம் 4.8 – விசிறி மடிப்பு தொடர் எழுதுபொருள்

படிவங்களாக அமைக்கப்பட்டு பெர்ஃபோரேஷன் (துளையிடப்பட்ட படிவம்) முறையில் பிரிக்கப்படுகிறது. தொடர்ச்சி எழுதுப் பொருள் மூலமாக பல படிகள் படிமுறையை பயன்படுத்தி படிவங்களை கிழிக்காமலும், படியெடுக்கும் தாள்களை உட்புகுத்தாமலும் படியெடுக்க இயல்கிறது.

தொடர் எழுதுப்பொருள் பின்வரும் வகைகளில் உள்ளது.

1. உருளை எழுதுப்பொருள் (Roll Stationery)
2. தொடர்ச்சியாக உள்ளே மடிக்கப்பட்ட எழுதுப் பொருள் (Continuous Interfold Stationery)
3. படியெடுக்கும் தாள்களை கொண்ட கட்டுகள் அல்லது உருளைகள் (Carbon backing sheets or rolls)
4. விசிறி மடிப்பு தொடர் எழுதுப் பொருள் (Fan fold stationery)

4.11 தொடர் எழுதுபொருளின் நன்மைகள்

1. நேரத்தை மிச்சப்படுத்துகிறது : தொடர்ச்சி எழுதுப் பொருளை அச்சடிக்க உபயோகிக்கும் பொழுது படியெடுக்கும் தாள்களை உள்ளே வைக்க வேண்டிய பிரச்சினையில்லை மற்றும் அனைத்து படிவங்களும் முறைப்படி அடுக்கப்பட்டு உள்ளனவா ? என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். இதனால் நேரம் மிச்சமாகிறது.

2. சீரான மற்றும் சுத்தமான பணி : தொடர்ச்சியான எழுதுப் பொருள் பயன்பாட்டின் மூலமாக சீரான மற்றும் தூய்மையான பணி நடைபெறுகிறது. தொடர்ச்சியான எழுதுப்பொருள் மூலமாக எழுது பொருள் வீணாவது குறைக்கப்படுகிறது. ஏனென்றால் தாள்கள் முன்னதாகவே படியெடுக்கும் தாள்களால் இணைக்கப்பட்டு உள்ளன.

3. வீணாவதைத் தடுக்கிறது : காகிதங்கள் காப்பன் தாள்களுடன் இணைக்கப்படுவதால் வீணாவது குறைக்கப்படுகிறது.

4.12 தொடர் எழுதுபொருளின் குறைபாடுகள்

1. திருத்தங்களை தொடர் எழுதுப் பொருளில் செய்வது மிகவும் கடினம் ஏனென்றால் இவற்றில் பல எண்ணிக்கையிலான படிவங்கள் ஒவ்வொரு தொகுப்பிலும் உள்ளன மற்றும் மிக்க திறமையான தட்டச்சு செய்பவரை நியமித்து அதிக ஊதியத்தை வழங்க வேண்டும். இவை தாள் படியெடுக்கும், தாள்களை உள்ளடக்கிய படிவங்களின் குறைபாடாகும்.

1. தொடர்ச்சியான எழுதுப்பொருள் மிகவும் விலை உயர்ந்ததாகும்.
2. சில நேரங்களில் கடைசி நகல் மிக்க தெளிவில்லாமல் உள்ளது.

4.13. உதிரித்தாள் பேரேட்டு முறை

உதிரித்தாள் பேரேட்டு நீண்டநாள் இருக்கக்கூடிய ஒரு மேலுறையையோ அல்லது ஒரு இணைப்பையோ கொண்டது. இதில் தடித்த பேரேட்டு பின்புறம் விரிவடையுமாறு உள்ளது மற்றும் பல தாள்களை தாங்கும் வசதியும் இதில் உள்ளது. இதன் இடதுபுறத்தில் அகலமான இடம் விடப்பட்டுள்ளதால் தாள்களை ஒன்றோடொன்று இணைக்க உதவுகிறது. இம்மாதிரியான இணைப்பான்கள் சந்தையில் கிடைக்கின்றன. இதனுடைய சிறப்பு அம்சமானது இப்பேரேட்டை பூட்டும் வசதியுள்ளது ஆதலால் ஒரு தாளை அகற்றவோ அல்லது நுழைக்கவோ செய்ய வேண்டுமானால் அந்த இணைப்பானின் பொருப்பாளினுடைய உதவி இல்லாமல் செய்ய இயலாது.

ஒவ்வொரு தனி கணக்குக்கும் ஒரு தனித்தாள் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. பெரிய கணக்குகளுக்கு பல பக்கங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. கணக்குகளை எந்த முறையில் வேண்டுமானாலும் அடுக்கவோ மற்றும் எந்த விதத்திலோ அதாவது எழுத்து, எண் மற்றும் இடவாரியாகவும் அடுக்கச் செய்யலாம். துரிதமாக கணக்குகளை பார்வை செய்ய சுட்டகராதியை உபயோகிக்கலாம்.

4.14 உதிரித்தாள் பேரேட்டு முறையின் நன்மைகள்

1. காலமான மற்றும் முடிவுற்ற கணக்குகளை எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் அகற்றி நடைமுறை கணக்குகளை மட்டுமே வைத்தல்.
2. உதிரித்தாள் பேரேட்டு தொடர்ச்சியாகவும், நிரந்தரமாகவும் இருப்பதால் புதிய பேரேடுகளை ஒவ்வொரு ஆண்டு தொடக்கத்தில் ஆரம்பிக்க வேண்டிய தேவையில்லை.
3. புதிய தாள்களை சேர்ப்பதும் காலாவதியான கணக்குகளை அகற்றுவதும் எக்காரணத்தைக் கொண்டும் பேரேட்டின் வரிசையை பாதிப்பதில்லை.
4. கணக்குகளை சரிப்பார்க்கும் பொழுது பேரேட்டை பல பேருக்கு பகிர்ந்து கொடுப்பதன் மூலம் அதனுடைய மீதிகள் துரிதமாக கணக்கிடப்படுகின்றன. இது இணைக்கப்பட்ட பேரேட்டில் சாத்தியமற்றதாகிவிடுகிறது.
5. மாற்று இணைப்பான் பழைய பதிவுகளை வைக்கவும் மற்றும் நடப்பு பேரேட்டின் வரிசைக் கிரமமாக இருப்பதால் மொத்த காலத்துக்கும் ஒரு தொடர்ச்சியான கணக்குப் பதிவேடு கிடைக்கிறது. இது மொத்த பேரேட்டில் சாத்தியப்படாத ஒன்று ஏனெனில் இதில் கணக்கின் முழுமையான பதிவேட்டை பார்க்க விரும்பினால் பல பேரேடுகளை புரட்ட வேண்டியிருக்கும் மற்றும் பதிவுகள் பல தனிப்பக்கங்களில் பரவியிருக்கும்.

4.15 உதிரித்தாள் பேரேட்டு முறையின் குறைபாடுகள்

1. தாள்கள் காணாமல் போகலாம் அல்லது காரணமில்லாமல் தொலைந்து போகலாம். இதனால் கணக்குகளை மீண்டும் பல புத்தகங்களில் இருந்து மறுபடியும் எழுத வேண்டிய கட்டாயம் ஏற்படுகிறது.
2. தாள்கள் வேண்டுமென்றே சேதப்படுத்தப்படலாம் அல்லது ஒரு தவறை செய்யவோ அல்லது ஏற்கனவே செய்த தவறை மறைக்கவோ தாள்களை மாற்றி வைக்கலாம்.

நினைவிற் கொள்க

அறிமுகம் – ஒவ்வொரு அலுவலகமும் அதிக விதங்களில் எழுதுபொருள் மற்றும் அலுவலக பணி சார்ந்த இதர பொருட்களின் தேவையும் உள்ளது. இவைகளுக்கு அலுவலக விநியோகங்கள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன. பல வகையான மற்றும் தரமான பொருட்கள் அவ்வப்பொழுது தேவைப்படுகின்றன.

அலுவலக எழுதுப்பொருள் மற்றும் அளிப்புகளை கட்டுப்படுத்தும் தேவை.

- எழுதுப் பொருட்களை தேர்ந்தெடுக்கும் பொழுது பரிசீலிக்க வேண்டிய காரணிகள்

 1. அளிப்புகளின் மூலங்களைக் கண்டுபிடித்தல்
 2. குறைந்த விலையில் கொள்முதல்
 3. சரியான அளவில் கொள்முதல் செய்தல்

4. விரும்பிய தரத்தில் கொள்முதல் செய்தல்
5. சரியான நேரத்தில் கொள்முதல் செய்தல்
- கொள்முதல் ஒழுங்கமைப்பு மற்றும் மேலாண்மை
- மையப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் துறைப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதல்
 - மையக் கொள்முதல்
 - துறைக் கொள்முதல்
- மையக்கொள்முதலின் நன்மைகள்
 1. சிறப்புத் தொழில்
 2. குறைந்த செலவு
 3. நல்ல வரவு செலவுக் கட்டுப்பாடு
 4. படிவங்களைத் தரப்படுத்த உதவுதல்
- மையக் கொள்முதலின் தீமைகள்
 1. அமைப்பில் நிகழும் அதிக செலவுகள்
 2. நெகிழ்த்தன்மையின்மை
 3. பரவலாக்கப்பட்ட தொழிற் நிறுவனங்களின் உகந்த தன்மையின்மை
- துறைமுறை கொள்முதலின் நன்மைகள்
 - இது நெகிழ்த்தன்மை கொண்டது மற்றும் தாமதங்களைக் குறைக்கிறது.
- துறைமுறைக் கொள்முதலின் தீமைகள்
 - இது கொள்முதலை ஒரு சிறப்புப் பணியாக விடுவதில்லை
- அளிப்புகளின் மேலாண்மை
 - அளிப்புகளைத் தரப்படுத்தல்
- எழுது பொருளின் கொள்முதல் நடைமுறை
 1. கொள்முதல் வேண்டுகல்
 2. விலைப்புள்ளிகளை அழைத்தல்
 3. விநியோகங்களைத் தேர்ந்தெடுத்தல்
 4. ஆணை பிறப்பித்தல்
 5. பின்பறி
 6. பொருட்களைப் பெறுதல்
 7. கணக்குகளைப் பராமரித்தல்
 8. தேக்கம்
 9. பாதுகாப்பு

- விநியோகங்களை தேக்குதல்
 - எழுதுப் பொருட்களை அளித்தல்
 - அலுவலக எழுதுப் பொருள் மற்றும் விநியோகங்களை கட்டுப்படுத்தல்
- கிடங்குகளில் எழுதுப் பொருள் மற்றும் விநியோகங்களை கட்டுப்படுத்தல்
1. சரக்கிருப்பு நிலைகளைத் தீர்மானித்தல்
 2. இரண்டு தொட்டி முறை
 3. சரக்கெடுத்தல்
- படிவங்கள்
- “படிவமென்பது ஒரு அச்சிடப்பட்ட துண்டுத்தாள். அதில் பதிவுகளை பூர்த்தி செய்ய இடமுள்ளது மற்றும் தகவல்கள் அல்லது அறிவுரைகள் தனிப்பட்டவர்களுக்கு, துறை அல்லது நிறுவனங்களுக்கு எடுத்துக் கூறுவதாகும்.
- முக்கியத்துவம்
- அலுவலக மேலையின் மூலப் பொருள் படிவங்களாகும். படிவம் மனதில் நிற்கும்படி இல்லாமலும் தேவைக்கேற்றபடியும் இருத்தல் வேண்டும்.
- தேவை
1. தெளிவான தகவல்
 2. குறிப்பிட்ட இடம்
 3. சலிப்பைக் குறைத்தல்
 4. நடைமுறைகளை எளிமைப்படுத்தல்
 5. பிற்கால பார்வைக்கு ஏற்றது.
 6. பொறுப்பை நிர்ணயித்தல்
 7. சீரமைப்பு
 8. எளிதான மற்றும் துரித பார்வை
- நன்மைகள்
1. அலுவலக நடைமுறையை எளிமைப்படுத்தல்
 2. நேரத்தை மிச்சப்படுத்தல்
 3. தவறு ஏற்படுத்தலைக் குறைத்தல்
 4. பதிவேடுகளை பராமரித்தல்
 5. தனிப்பட்ட பொறுப்பை நிர்ணயித்தல்
 6. திட்டமிடுதலுக்கு உதவுகிறது.
 7. நல்ல மனித உறவுகள்
 8. அலுவலக செயல்களின் செலவைக் குறைத்தல்
 9. தகவலை முறைப்படி பதிவு செய்ய உதவுதல்
 10. நல்ல வாடிக்கையாளர் சேவை

➤ **அலுவலக படிவ வடிவமைப்பின் தத்துவங்கள்.**

படிவக் கட்டுப்பாடு

படிவக் கட்டுப்பாட்டின் படிவங்கள்

1. மைய அதிகாரத்தை உருவாக்குதல்
2. படிவ பதிவேட்டை தயார் செய்தல்
3. அலுவலக வாலாயங்களை பட்டியலிடுதல்
4. படிவங்களை ஆய்வு செய்தல்
5. வடிவம் மற்றும் உற்பத்தி
6. பழைய படிவங்களை அழித்தல்

➤ **படிவங்களின் வகைகள்**

● **தொழில் அல்லது இயக்கம்**

கொள்முதல் படிவம், விற்பனை படிவம், செய்திப் படிவம் மற்றும் கணக்குப் படிவம், வெளி ஒப்பந்த படிவம், உள் அலுவலக படிவம், ஒற்றை நகல் படிவங்கள் மற்றும் பல நகல் படிவங்கள்.

➤ **படிவ வடிவமைப்பதற்கு பரிசீலிக்க வேண்டிய காரணிகள்**

1. தேவைக்கு உகந்தது
2. உபயோகிக்க எளிதானது
3. வடிவம், எளிமையாக இருத்தல்
4. படிவத்தின் அளவு
5. தலைப்பும், எண்ணும்
6. எழுத்தின் அளவு மற்றும் நடை
7. உகந்த தாள்களை உபயோகித்தல்
8. துளையிடுதல், கீறுதல் மற்றும் எளிதாக பிரித்தல்

➤ **படிவத் தொகுப்பு**

தொடர் எழுதுபொருள்

● **நன்மைகள்**

1. நேரம் மிச்சமாகிறது
2. தூய்மையான மற்றும் தெளிவான பகுதி
3. வீணாவதைக் குறைக்கிறது.

● **தீமைகள்**

1. மாற்றங்களைச் செய்ய கடினமாகிறது.
2. மிக்கச் செலவு
3. அடி நகல்கள் தெளிவாக இல்லை.

- உதிரித்தாள் பேரேட்டு முறை
- உதிரித்தாள் பேரேட்டு முறையை நிலையான பேரேட்டு முறை என்றும் அழைக்கலாம். மற்றும் அட்டை இணைப்பானைக் கொண்டு இணைக்கப்படுகிறது.
- உதிரித்தாள் பேரேட்டின் நன்மைகள்
- தீமைகள்

வினாக்கள்

ஒரு மதிப்பெண் வினாக்கள்

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக

1. எது கொள்முதல் பணியை சிறப்புப் பணியாக இருக்க அனுமதிக்காது ?

அ. மையப்படுத்தல்	ஆ. துறைப்படுத்தல்
இ. இரண்டும்	ஈ. இவற்றில் எதுவும் இல்லை
2. எவை அலுவலகப் பணிக்கு மூலப்பாருட்களாக அமையும் ?

அ. எழுது பொருட்கள்	ஆ. தட்டச்சுப் பொறி
இ. அலுவலகப் படிவங்கள்	ஈ. காகித அலங்கரிப்புக் கருவி
3. பல்வேறு படிவங்களின் சீரான அளிப்புக்கு எது தேவை ?

அ. படிவக் கட்டுப்பாடு	ஆ. படிவ வடிவமைப்பு
இ. படிவத் தொகுப்புகள்	ஈ. இவற்றில் எதுவும் இல்லை
4. ஒரே சமயத்தில் எழுதும் முறையில் பல்வேறு படிவங்களைத் தயாரிப்பதற்கு பயன்படுத்துவது வசதியாக இருக்கும்

அ. படிவம் எடுத்தாள்	ஆ. காப்பன் தாள்
இ. படிவத் தொகுப்பு	ஈ. படித்தாள்
5. படிவங்களின் பொது நோக்கம் செயல்களை எளிதாக்குவது ஆகும்.

அ. எழுத்துப்பணி	ஆ. அளவியல் பணி
இ. ஆய்வுப் பணி	ஈ. தரப்படுத்தல்
6. மாதிரி வரைவுகளுக்கு தேவைப்படுகிறது.

அ. வெற்றுத்தாள்கள்	ஆ. மணிலா தாள்கள்
இ. இரண்டாம் தாள்கள்	ஈ. படித்தாள்கள்
7. என்பது மொத்தக் கொள்முதல்

அ. மையக் கொள்முதல்	ஆ. துறைக் கொள்முதல்
இ. இரண்டும்	ஈ. இவற்றில் எதுவும் இல்லை
8. தரப்படுத்தப்பட்ட செய்திகளை திரும்பத் திரும்ப படியெடுப்பதன் தேவையை நீக்குவது

அ. காப்பன் தாள்கள்	ஆ. படியெடு தாள்கள்
இ. அலுவலக படிவம்	ஈ. மணிலா தாள்கள்

9. படிவங்களை எளிதில் அடையாளம் காண உதவுவது
 அ. படிவ வடிவமைப்பு ஆ. படிவக் கட்டுப்பாடு
 இ. படிவத் தொகுப்பு ஈ. அச்சிட்ட படிவங்கள்
10. பல்வேறு அலுவலக அளிப்புகளுக்கான தரத்தைக் குறிக்க எது உதவுகிறது.
 அ. மேலாண்மை ஆ. தரப்படுத்தல்
 இ. கொள்முதல் ஈ. சேகரித்தல்

விடை

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| 1. ஆ. துறைப்படுத்தல் | 2. இ. அலுவலகப் படிவங்கள் |
| 3. அ. படிவக் கட்டுப்பாடு | 4. இ. படிவத் தொகுப்பு |
| 5. அ. எழுத்துப் பணி | 6. ஆ. மணிலா தாள்கள் |
| 7. அ. மையக் கொள்முதல் | 8. இ. அலுவலகப் படிவம் |
| 9. அ. படிவ வடிவமைப்பு | 10. ஆ. தரப்படுத்துதல் |

II. ஓரிரு வார்த்தைகளில் விடையளி

1. அலுவலக அளிப்புகளில் அடங்கிய ஏதேனும் இரு பொருட்களைக் குறிப்பிடு
2. அதிக இருப்பு வைப்பதனால் ஏற்படும் இரு குறைபாடுகளை எழுதுக.
3. கொள்முதலில் உள்ள படிநிலையாது ?
4. துறைப்படுத்தப்பட்ட பணிபுரிதலுக்கு பொருத்தமான கொள்முதல் யாது ?
5. அலுவலக அளிப்பில் உள்ள ஏதேனும் இரண்டு முக்கியமான செயல் எல்லைகளைக் குறிப்பிடு.
6. எழுதுபொருள் கொள்முதல் பணியாரிடம் மையப்படுத்தப்பட்டுள்ளது ?
7. பல்வேறு வகையான எழுதுபொருட்கள் சேதமடையாமல் இருக்க அவை எம்முறையில் வழங்கப்பட வேண்டும் ?
8. படிவங்கள் எவ்வாறு தரப்படுத்தப்பட வேண்டும்— இரு வழிகளைக் கூறுக.
9. அக அலுவலகப் படிவங்களுக்கு ஏதேனும் எடுத்துக்காட்டுகள் தருக.
10. வேலை வாய்ப்பு விண்ணப்பப் படிவங்களுக்கு எவ்வகைப் படிவம் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

விடைகள்

1. தாள், தாள் அட்டைகள்
2. அதிக சேமிக்கும் இடம், பணம் முடங்குதல்
3. அளிப்பு மூலங்களைக் கண்டுபிடித்தல்
4. துறைப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதல்
5. தரப்படுத்தல், அளிப்புகளைக் கொள்முதல் செய்தல்
6. கொள்முதல் அலுவலகம்
7. முதலில் வந்தது முதலில் வெளியேறுதல்
8. தரப்படுத்தப்பட்ட காகிதம் (தாள்கள்)
9. தேவை விண்ணப்பப் படிவங்கள்
10. ஒற்றைக் காப்பன் படிவங்கள்

பகுதி - ஆ

III. மிகக் குறுகிய வினாக்கள்

(4 மதிப்பெண்)

5 வரிகளில் விடையளி

1. அலுவலக அளிப்புகள் என்றால் என்ன ? அதில் அடங்கியுள்ள பொருட்கள் யாவை ?
2. அலுவலக எழுதுபொருட்கள் விநியோகிப்பாளரைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது மனதில் கொள்ள வேண்டியவை யாவை ?
3. துறைப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதல் என்றால் என்ன ?
4. 'அலுவலக அளிப்புகளை மேலாண்மை செய்தல்' வரைவிலக்கணம் தருக.
5. அலுவலகப் படிவங்கள் என்றால் என்ன ?
6. படிவங்கள் கட்டுப்பாடு என்றால் என்ன ?
7. படிவத் தொகுப்புகளை உருவாக்கும் பல்வேறு வழிகள் யாவை ?
8. அலுவலகப் படிவங்களின் முக்கியத்துவம் யாது ?
9. சரியான அளவுகளில் அலுவலக அளிப்புகளை வாங்குவது ஏன் அவசியமாகிறது ?
10. தொட்டி அட்டை என்றால் என்ன ?

பகுதி - இ

IV. குறு வினாக்கள்

ஒரு பக்கத்துக்கு மிகாது விடையளி

(10 மதிப்பெண்கள்)

1. அலுவலக அளிப்புகளை விளக்குக, தாள்களின் பல்வேறு பயன்பாடுகளை விவரி.
2. அலுவலக எழுதுபொருள் மற்றும் அளிப்புகளைக் கட்டுப்படுத்தலின் அவசியம் யாது ?
3. மையப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் துறைப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதல் பற்றி குறிப்பு வரைக.
4. கொள்முதலில் பின்பற்ற வேண்டிய வழிகாட்டிக் குறிப்புகளை எழுதுக.
5. படிவங்களின் நோக்கங்கள் யாவை ?
6. படிவக் கட்டுப்பாட்டின் முக்கிய நோக்கங்கள் யாவை ?
7. படிவக் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள கீழ்க்கண்ட இரண்டு படிநிலைகளை விளக்குக.
அ. மையப்படுத்தப்பட்ட அதிகாரத்தை நிறுவுதல்
ஆ. படிவப் பதிவேடு தயாரித்தல்
8. படிவத் தொகுப்புகள் என்றால் என்ன ? இவைகளை உருவாக்கும் பல்வேறு வழிகள் யாவை ?
9. மேலாண்மை தரப்படுத்தல் மற்றும் "அளிப்புக் கொள்முதல்" - விளக்குக

பகுதி - ஈ

V. கட்டுரை வடிவ வினாக்கள்

(20 மதிப்பெண்)

1. அலுவலக எழுதுபொருட்கள் தேர்ந்தெடுப்பதில் பின்பற்ற வேண்டிய காரணிகளை விளக்குக.
2. நிறுவனம் மற்றும் கொள்முதல் மேலாண்மை விவரி.
3. மேலாண்மை தரப்படுத்தல், அளிப்புக் கொள்முதல் மற்றும் பாதுகாத்தல் குறித்து விவரி.
4. படிவங்களின் நோக்கங்கள் மற்றும் நன்மைகளை விவரி.

5. படிவங்களை வடிவமைத்தலின் கொள்கைகளை விவரி.
6. படிவக் கட்டுப்பாட்டின் பல்வேறு வகைகள் யாவை? அதில் அடங்கியுள்ள படிநிலைகளை விவரி.
7. படிவ வடிவமைப்பில் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய காரணிகள் யாவை?
8. படிவத் தொகுப்புகள் என்றால் என்ன? அதன் நன்மை குறைபாடுகளை விவரி.

செயல்பாடுகள்

1. பல்வேறு வகையான அலுவலகப் படிவங்களுக்கான மாதிரியை வரையவும்.
2. தாள்களின் பல்வேறு வடிவம், வகை மற்றும் தரக் குறியீடுகளைப் பட்டியலிடவும்.
3. எழுதுபொருள் அங்காடிக்குச் செல் (எ.டு) இந்நோ பர்மா அங்காடி

5. கோப்பிடல் மற்றும் சுட்டகராதி

கற்றல் நோக்கங்கள்

- கோப்பிடுதலின் பல்வேறு முறைகளையும் கோப்புகளின் வகைகளையும் அறிந்து கொள்ளுதல்
- சுட்டகராதியின் பல்வேறு முறைகளைத் தெரிந்து கொள்ளுதல்

அறிமுகம் – பதிவுகளின் வகைகள் – பதிவுகள் மேலாண்மை – நோக்கங்கள் – பதிவுகளைப் பேணுவதற்கான தத்துவங்கள் – கோப்பிடல் – கோப்பிடலின் நன்மைகள் – ஒரு நல்ல கோப்பிடல் முறையின் தேவைகள் – கோப்பிடலை ஒழுங்கமைத்தல் – கோப்பிடலின் வகைகள் – கோப்புகளை வகைப்படுத்தல் – சுட்டகராதி – சுட்டுதலின் நோக்கம் – நல்ல சுட்டகராதி முறையின் தேவைகள் – சிறந்த சுட்டகராதி முறையின் நன்மைகள் – சுட்டகராதி முறையின் வகைகள் – உகந்த சுட்டகராதி முறையைத் தேர்ந்தெடுத்தல்.

1. அறிமுகம்

வியாபார நிறுவனங்கள், அரசாங்கம் மற்றும் பிற சமுதாய நிறுவனங்கள் பதிவுகள் அடிப்படையில் தான் நடைபெற்று வருகின்றன. பதிவேடுகள் என்பன ஒரு நிறுவனம் தனது



படம் 5.1 – அலுவலக பதிவேடுகள்

பல்வேறு பணிகளைச் செய்வதற்குப் பயன்படுத்தும் ஆவணங்கள் ஆகும். இப்பதிவுகள் ஒரு நிறுவனத்தின் சிலவகையான புலனாகும். ஆதாரங்களாக இருந்து வருகின்றன. இவை கடிதங்கள், சுற்றிக்கைகள், இடாப்புகள், சான்றுச்சீட்டுகள், படங்கள், அறிக்கைகள் போன்ற ஏதாவது ஒரு வடிவத்தை கொண்டிருக்கும்.

2. பதிவுகளின் வகைகள்

1. கடிதத் தொடர்பு : கடிதத் தொடர்பு என்பது (அறிவிப்புகள், சுற்றறிக்கைகள், அறிக்கைகள் இன்னபிறவற்றை உள்ளடக்கியது) நிறுவனத்தால் பெறப்பட்ட மற்றும் வெளியில் அனுப்பப்பட்ட கடிதங்கள் மற்றும் கடிதங்களின் படிக்கல்கள் ஆகும். இது தந்தி மற்றும் ஃபேக்ஸ் தகவல்கள் போன்றவற்றையும் உள்ளடக்கும்.

2. கணக்குத் துறையின் பதிவுகள் : இவை கணக்குத் துறையுடன் தொடர்புடைய அனைத்துத் தாள்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் ஆகும். (எ.டு.) இடாப்பு, சில்லறை ரொக்க ஆதாரச் சீட்டுகள், இரசீதுகள், வங்கி அறிக்கைகள், கணக்குப் பேரேடுகள் போன்றவை

3. கொள்முதல் மற்றும் விற்பனைப் பதிவுகள் : இவை நிறுவனத்தால் கையாளப்படும் கொள்முதல் விற்பனை மற்றும் சரக்கிருப்பு தொடர்பான ஆவணங்களை கொண்டுள்ளது. (உ.ம்) விலைப் பட்டியல் விலைப்புள்ளிகள், ஆணைகளின் நகல்கள், மாதிரிகள், நகல் ஆணைகள்.

4. பணியாளர் பதிவுகள் : இவை நிறுவனத்தின் பணியாளர்கள் தொடர்பான அனைத்துத் தாள்களையும் உள்ளடக்கியது. (எ.டு.) நிரப்பப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவங்கள் இன்னபிற மற்றும் பணியாளர்களின் எண்ணப்பாங்கு குறித்த பதிவுகள், பணிக்கு வராமை மற்றும் வருதல், இன்னபிற.

5. நிர்வாகப் பதிவுகள் : ஒரு நிறுவனத்தின் நிர்வாகம் அல்லது சட்டத்தேவைகள் (உ.ம். காப்பீட்டுத் திட்டாவணங்கள், வாகனப் பதிவுப் புத்தகங்கள், உரிமம், வாடகைக் கொள்முதல் ஒப்பந்தங்கள், பங்குச் சான்றிதழ்கள்) போன்ற நிர்வாகத்துடன் தொடர்புடைய பதிவுகளைக் குறிக்கும்.

6. பல்வகைப் பதிவுகள் : நவீன வணிக நிறுவனங்கள் மேற்கண்ட பதிவுகளில் அடங்காத பல்வேறு பிற பதிவுகளையும் பேணி வருகிறது. (எ.டு) விளம்பரங்கள், முகாம்கள், சந்தை ஆய்வுகள் தொடர்பான பதிவுகள், இன்னபிற.

3. பதிவுகள் மேலாண்மை

பதிவுகள் மேலாண்மை என்பது ஒரு நவீன வணிக நிகழ்முறை. அது படிவங்களை வடிவமைத்து மறுஆய்வு செய்து கோப்பிடும் நிகழ்வினைத் துணைப்பணியாகத் தழுவி செயல்முறை ஆகும். இது பதிவுகளை உருவாக்குதல், சமர்ப்பித்தல், பயன்படுத்தல் மற்றும் கழிவு செய்தல் போன்ற செயல்களோடு தொடர்புடைய அலுவலக நிர்வாகம் ஆகும்.

ஃஜேன் கே. கியூபில் என்பவரின் கூற்றுப்படி பதிவுகள் மேலாண்மை என்பது பதிவுகளின் வாழ்க்கைச் சுழலின் உருவாக்கத்திலிருந்து முடித்து ஒதுக்கும்வரை உள்ள நடவடிக்கைகளை வடிவமைத்து, கட்டுப்படுத்தும் செயல்நிகழ்ச்சியாகும். பதிவுகள் மேலாண்மையின் பணிகள் கீழ்க்கண்டவாறு விவரிக்கப்படுகின்றன.

1. பதிவுகளை உருவாக்குதல் : புதிய படிவங்களும் பதிவுகளும் அவற்றின் தேவை நியாயமானதாக இருந்தால் மட்டுமே உருவாக்கப்படுதல் வேண்டும். அவற்றின் வடிவத்திற்கு அதிக கவனம் செலுத்த வேண்டும். ஆவணங்களில் விவரங்கள் துல்லியமாகவும் முழுமையாகவும் பதியப்பட வேண்டும்.

2. பதிவுகளை சேமித்தல் : பதிவுகளைச் சேமிக்கும் நிலையில் பதிவுகளை பிரித்தொதுக்கி அவற்றைச் சரியான, எளிதில் எடுக்கக்கூடிய இடத்தில் உள்ள பதிவுக் கருவியில் பதித்து வைப்பதே ஆகும். இப்பதிவுகளை தவறுதலான பயன்பாடு மற்றும் பேரிடர்களிலிருந்து பாதுகாக்கும் வண்ணம் ஒழுங்கமைக்க ஏற்பாடு செய்தல் ஆகும்.

3. பதிவுகளைத் திரும்ப அளித்தல் : பதிவுகள் திரும்பவும் பயன்படுத்துவதற்காகத்தான் பாதுகாக்கப்படுகின்றன. நல்ல திறமையான நடைமுறை முடிக்கத்தில் இருந்தால் மட்டுமே பதிவுகள் சரியான நேரத்தில் பெறப்பட்டு வழங்க முடியும். பதிவுகளின் உருவாக்கத்தைப் பொறுத்துதான் பதிவுகளின் பயன்பாடு அமையும்.

4. பதிவுகளைக் கழிவு செய்தல்

பதிவு மேலாண்மையின் கடைசிப்படி பதிவுகளைக் கழிவு செய்தல் ஆகும். இந்நிலையில் மிகவும் முக்கியமான பதிவுகளைப் பாதுகாத்து வைப்பதற்கும் காலாவதியான பதிவுகளை கழிவு செய்வதும் இந்நிலையில்தான். பதிவுகளைச் சேமித்து வைப்பது என்பது காலத்தின் அடிப்படையிலும், தேவையின் அடிப்படையிலும் நடைபெறுகிறது.

3.1. பதிவு மேலாண்மையின் நோக்கங்கள்

லெஃபிங்வேல் மற்றும் ராபின்சன் அவர்களின் கூற்றுப்படி பதிவு மேலாண்மையின் நோக்கங்கள் கீழ்க்கண்டவாறு விவரிக்கப்படுகிறது.

1. முன்னேற்றம் குறித்த முறையான பதிவு பேணுகை : ஒரு வியாபாரத்தைப் பற்றிய முன்னேற்றம் குறித்து அறிந்து கொள்ளுவதே அறிக்கைகள். நடவடிக்கைகள் (நிதி குறித்த மற்றும் பிற வகைகள்), ஆவணங்கள், காகிதங்கள், கடிதத் தொடர்பு மற்றும் இன்னபிறவற்றைப் பாதுகாத்து வைப்பதன் நோக்கமாகும். இது பதிவுகளின் வரலாற்றுப் பணி எனக் குறிப்பிடப்படுகிறது.

2. உண்மை நிலையில் அறிக்கைகளைத் தயாரிக்க வசதியளிக்கிறது : நாளது வரை எடுக்கப்பட்ட பதிவுகளின் மூலத்தான் வியாபாரத்தைப் பற்றிய உண்மை நிலை உணரப்படும். மாறுபட்ட சூழ்நிலைகளில் வியாபாரத்தைப் பற்றிய இந்த அறிவு வியாபாரம் குறித்த திட்டமிடுதலுக்கும் முடிவெடுத்தலுக்கும் மிகவும் இன்றியமையாததாகும்.

3. ஒப்பிடுதலுக்கு வசதியளிக்கிறது : குறிப்பிட்ட காலகட்டத்தில், பல்வேறு காலகட்டங்களுக்கிடையேயான, பொருட்களுக்கிடையேயான மற்றும் பல்வேறு வணிகத்தில் ஈடுபட்டுள்ள பல்வேறு நிறுவனங்களுக்கிடையேயான பதிவுகளை ஒப்பிட வசதியளிக்கிறது. இந்த ஆய்வுப்பணி இன்றைய வியாபாரத்தில் முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது.

4. தவறுகளையும் விரயங்களையும் கண்டுபிடிக்கிறது : தவறுகளும் விரயமும் சரியான பதிவுகளைப் பேணுவதன் மூலமாகவும் மற்றும் மேலாண்மை செய்வதன் உதவியாலும் தெரிய வருகிறது. பதிவுகள் மேலாண்மை, தவறுகளையும் விரயத்தையும் அகற்றுவதற்கான தொழில் நுணுக்கங்களின் தோற்றுவாயாக உருவாவதற்கு வசதியளிக்கும் ஒரு கட்டுப்பாட்டுப்பணி ஆகும்.

5. சட்டச் சம்பிரதாயங்கள் : பல்வேறு சட்டங்களுக்கிணங்க சில பதிவுகளை குறிப்பிட்ட காலம் வரை காப்பாற்றி வைப்பது அவசியமாகிறது. (எ.டு) விற்பனைப் பதிவுகள் விற்பனைச் சட்டப்படி சில வருடங்கள் வரை வைத்திருப்பது அவசியமாகிறது. வருமான வரிச் சட்டப்படி பெறுதல், செலுத்தல் சான்றுச் சீட்டுகளும், கணக்குப் புத்தகங்களும் சில வருடங்கள் வைத்திருக்க வேண்டியது அவசியமாகிறது.

3.2. பதிவுகளைப் பேணுவதற்கான தத்துவங்கள்

கீழ்க்கண்ட வழிகாட்டுதல்கள் பல்வேறு வகையான காலங்களுக்கு எவ்வகையான பதிவுகள் சேமிக்கப்பட வேண்டும் என்பதை திரிமானிப்பதற்கு பின்பற்ற வேண்டும்.

1. நடுவுநிலைமை : பதிவுகளைப் பேணுவதற்கான காரணங்கள் நியாயமானதாக இருக்கவேண்டும். ஏதாவது நோக்கம் இல்லாமல் பதிவுகளைப் பேணுவதில் எந்தப் பொருளும் இல்லை.

2. சரிபார்த்தல் : பதிவுகள் உண்மைச் சான்றுகளாக இருக்க வேண்டும். வதந்திகள் மூலமாக உருவாக்கப்படும் பதிவுகளைப் பேணுவது பொருள்நிறுது.

3. காலம் : பதிவுகள் அவை எந்தக் காலம்வரை பேணப்பட வேண்டுமோ அந்தக் காலம் வரை பேணப்பட வேண்டும்.

4. பிரித்தொதுக்குதல் : தேவைப்படும் பொழுது எடுத்துக் கொடுக்கும் வண்ணம் பதிவுகள் பேணப்பட வேண்டும். இக்காரணத்திற்குத்தான் பதிவுகள் சரியாகப் பிரித்தொதுக்குவது அவசியமாகிறது.

5. பாதுகாப்பு : பதிவுகள் பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட வேண்டும். பதிவுகளின் முறைமை நெகிழ்வுத் தன்மை உடையதாக இருக்க வேண்டும். அப்பொழுதுதான் மாற்றங்களை எளிதில் செய்ய இயலும்.

6. சிக்கனம்: பதிவுகள் நியாயமான விலையில் வாங்கப்பட்டு பேணப்பட வேண்டும். பதிவுகள் பேணுவதனால் கிடைக்கும் பயன்கள் அவற்றைப் பேணுவதற்காகும் செலவுகளைவிட அதிகமாக இருக்க வேண்டும். (செலவு – பயன் ஆய்வு)

4. கோப்பிடல்

பெரும்பாலான பதிவுகள் எதிர்காலத்திற்காக பாதுகாத்து வைக்கப்பட வேண்டியவை ஆகும். அதே சமயத்தில் அவை எளிதில் கிடைப்பவையாகவும் இருக்க வேண்டும். இது எந்த வழியில் செய்யப்படுமோ அதுவே கோப்பிடல் ஆகும். கோப்பிடல் வேறுவிதமாகவும் விவரிக்கப்படலாம். அதாவது கோப்பிடல் என்பது பதிவுகளை ஒழுங்கமைத்து, சேமித்து வைத்து, தேவையான போது



படம் 5.2 – கோப்பிடல்

காண்பிக்க பயன்படும் நடைமுறையே ஆகும். இதன் முக்கியத்துவம், சேமித்து வைப்பதிலும் இடம் குறித்துக் காட்டுவதிலும் உறுதிபடுத்தப்படுவதால் இதன் நடைமுறையை கோப்பிடலும் கண்டுபிடித்தலும் என்று கூறலாம். கோப்பிடல் பதிவுகளை முறைப்படி அமைத்துப் பாதுகாத்தலைக் குறிக்கும். இது ஒரு நூலகப் பணி போன்றது. ஏனெனில் பதிவுகள் சேமித்து வைக்கப்பட்டு எதிர்காலப் பார்வைக்கு வைக்கப்படுகின்றன. G. R. டெர்ரி அவர்கள் கோப்பிடல் பற்றிக் கூறுகையில் “கோப்பிடல் என்பது ஆவணங்களையும் காகிதங்களையும் ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய பேழைகளில் ஏற்கனவே தீர்மானித்தபடி ஒரு ஒழுங்கான ஏற்பாட்டில் இடம் குறித்து வைப்பதாகும். ஆகையால்தான் அவை தேவைப்படும் போது விரைவாகவும் வசதியாகவும் எங்கிருக்கிறது என்று கண்டுபிடிக்க உதவுகிறது.”

ஸேன் K. க்விபிள் அவர்களின் கூற்றுப்படி “கோப்பிடல்” என்பது “பதிவேடுகள் மேலாண்மை நிகழ்வின் ஒரு செயல்பாடாகும். இதன் மூலமாக பதிவுகளை சேமிப்பு முறையாக வைக்கப்படுத்தி, குறியிட்டு, வரிசைப்படுத்தி வைக்கப்படுகிறது.”

4.1. கோப்பிடலின் நன்மைகள்

பதிவுகள் பொருத்தமான கோப்பிடல் முறைப்படி சேகரிக்கப்பட வேண்டும். ஏனெனில் அப்போதுதான் கீழ்க்கண்ட நன்மைகள் அல்லது நோக்கங்களை அடைய முடியும்.

1. **உடனடிப் பார்வை :** பதிவுகள், கடந்தகால நிகழ்வுகளுடன் தொடர்புடைய செய்திகளின் சேகரிப்பு மையமாகத் திகழ்கிறது. அவை நல்ல முறைப்படி கோப்பிடப்பட்டு வைக்கப்படுமேயானால் வசதியாக எடுத்து அவற்றைப் பார்வையிட முடியும். மேலும் அவற்றிற்கு சுட்டகராதியும் தேவைப்படுகிறது.

2. **பாதுகாப்பான பதிவேடுகள் :** கோப்பிடுதல் பலவகைப்பட்ட பதிவுகளின் பாதுகாப்பான சேமிப்பிற்கு உறுதியளிக்கிறது. கடிதங்களும் பிற ஆவணங்களும் வேறுபட்ட மடிப்பான்களில் பொறுத்தப்பட்டு அதற்கான அறைகளில் வைக்கப்படுகிறது. இவ்வாறு பதிவேடுகளை எதிர்பாரா நிகழ்வுகளான திருட்டு, தீ போன்றவற்றிலிருந்து காக்கின்றது.

3. **ஆவணச் சான்றுகள் :** பதிவுகளும், ஆவணங்களும், கருத்துமாறுகள் மற்றும் தர்க்கங்களின் போது சான்றுகளாகப் பயன்படுகிறது. பதிவுகளின் படிகள் பல்வேறு பிரிவினர்களின் கோருமிமைகளுக்கு சமர்ப்பிக்க உதவுகிறது. சட்டத்தின் முன்னிலையில் பல்வேறு வாத பிரதிவாத நடைமுறைகளுக்கிடையே குறிப்பிட்ட பிரிவினர்களுக்காக சமர்ப்பிக்கப் பயன்படுகிறது.

4. **சரியான முறையில் கடிதத் தொடர்பு மேற்கொள்ள உதவுகிறது :** கடிதத் தொடர்புகளை தங்கு தடையின்றி மேற்கொள்ள கோப்பிடல் உதவுகிறது. இது நிறுவனத்தின் நன்மதிப்பை உயர்த்துகிறது. மேலும் ஆணைகளைப் பெறவும் உதவுகிறது.

5. **சட்டப்பூர்வமான தேவைகள் :** நிறுமச்சட்டம், வருமான வரிச் சட்டம், தொழிற்சாலைகள் சட்டம் போன்ற பல்வேறு சட்டங்களின் சரத்துகளுக்கிணங்க பதிவுகளைப் பேண கோப்பிடல் உதவுகிறது.

6. **முன்னேற்றத்தின் அளவை மாணி :** கோப்புகள் கடந்த காலங்களின் பதிவுகளை கிடப்பில் வைக்க உதவுகிறது. நிகழ்கால செயல்நிறைவேற்றங்களைக் கடந்த காலத்துடன் ஒப்பிட உதவுகிறது. இவ்வாறாக கோப்பிடல் நிறுவனம் மற்றும் துறைகளின் திறமையை அளவிடும் ஒரு முக்கியமான உபகரணமாகத் திகழ்கிறது.

7. **முடிவெடுத்தல் மற்றும் கொள்கைகளை உருவாக்குதல் :** முக்கியமான முடிவுகளை எடுப்பதற்கும் கொள்கைகளை உருவாக்குவதற்கும் நாளது வரையான செய்திகள் அவசியம் தேவைப்படுகிறது. சில முடிவுகள் அனுமானத்தின் அடிப்படையிலோ உள்ளூர்வின் அடிப்படையிலோ எடுக்கப்படும் போது இடரின் அளவு அதிகரிக்கிறது. எனவே சரியான உண்மைகள் மற்றும் எண்ணிக்கைகளின் அடிப்படையில்தான் முடிவுகளும் கொள்கைகளும் அமைய வேண்டும்.

உங்களுக்குத் தெரியுமா ? செய்ய வேண்டிய செயல்கள்

1. உங்களுடைய மேஜையில் சில நிமிடங்கள் உட்கார்ந்து உங்கள் பொருட்களை எங்கு தேடுவீர்கள் என்று யோசிக்கவும்.
2. இப்பொழுது அகர வரிசை, எண் வரிசை அல்லது பொருள் கோப்பு முறை இவற்றில் எது பொருத்தமாக இருக்கும் என்பதை முடிவு செய்யவும்.

3. நீங்கள் பாதுகாப்பதின் தேவைகளை முடிவு செய்யவும்.
4. சிறந்த தெளிவான, எளிதில் அடையக்கூடிய பெயரில் சீட்டு முறையில் முதலீடு செய்யவும்.
5. தற்போது நீங்கள் கோப்பு மடிப்பான்களை கொள்முதல் செய்ய தயாராகிவிட்டீர்கள்.

8. உயர்த்தப்பட்ட திறமை : கோப்பிடல் அலுவலகத்தின் திறமையை உயர்த்துகிறது. சிறந்த முடிவுகளை எடுப்பதற்குத் தேவைப்படும் செய்திகளை வேகமாகவும், துல்லியமாகவும் கிடைப்பதற்கு வழி செய்வது கோப்பிடலே ஆகும். கடந்த காலச் செய்தித் தொடர்புகள் சார்ந்த பதிவுகள் எளிதில் கிடைக்குமானால் தொடர் நடவடிக்கைகளை உடனடியாக எடுக்க முடியும்.

8. ஒரு நல்ல கோப்பிடல் முறைமையின் தேவைகள்

ஒரு நல்ல கோப்பிடல் முறைமையானது தேவைப்படும் தகவல்களைக் கேட்ட மாத்திரத்திலேயே துல்லியமாக வழங்குவதில்தான் இருக்கிறது. கீழ்க்காண்பவை ஒரு நல்ல கோப்பிடல் முறைமையின் அவசியத் தேவைகள்

1. எளிதில் கிடைக்கும் வண்ணம் இருத்தல் : பார்வைக்குத் தேவைப்படும் காகிதங்கள் கால விரயமின்றி எளிதில் எடுக்கும் வண்ணம் கோப்பிடப்பட வேண்டும். கோப்பிடும் பெட்டி (அ) அலமாரி வசதியாக இடவமைவு செய்யப்பட வேண்டும்.

2. எளிமை : கோப்பிடும் முறைமை மிகவும் எளிதானதாகவும் எல்லோராலும் புரிந்துக் கொள்ளக் கூடியதாகவும் பயிற்சியோ, தனி அறிவோ இல்லாமல் செயல்படுத்தக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும்.

3. சிக்கனம் : நிர்வாகச் செலவு, கருவி மற்றும் உழைப்பு போன்றவற்றிற்கு ஆகும் செலவு கட்டுக்குள் அடங்குவதாக இருக்க வேண்டும். இடச்சேமிப்பு மிகவும் அவசியமாகும். பெரிய நகராங்களில் வாடகை மிகவும் அதிகமாக இருப்பதால் இடச் சிக்கனம் மிகவும் அவசியமாகிறது. தேவைப்படும் காலத்திற்கு மேல் ஆவணங்களை சேர்த்து வைக்காமல் இருப்பது இடச் சிக்கனத்துக்கு பெரிதும் உதவும். நிர்வாகத்தினர்தான் ஒவ்வொரு பதிவுகளின் வாழ்நாளை முடிவு செய்ய வேண்டும். அப்பொழுதுதான் தேவையில்லாமல் பதிவுகளைப் பேணுவது தவிர்க்கப்படும்.

4. பொருத்தம் : கோப்பிடல் செயல்முறையின் தன்மையும் அளவும் நிறுவனத்திற்கு நிறுவனம் வேறுபடும். கோப்பிடல் முறைமை அந்த நிறுவனத்திற்குப் பொருத்தமானதாக இருக்க வேண்டும்.

5. நெகிழ்வுத் தன்மை : கோப்பிடல் முறைமையானது வியாபார வளர்ச்சிக்கு ஏற்ற வகையில் விரிவு படுத்தக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும். வேறுவகையில் கூறினால் மாறும் சூழ்நிலைக்கு ஏற்ப போதுமான அளவு பின்பற்றும் வகையில் இருக்க வேண்டும்.

6. வகைப்படுத்தல் : கோப்பிடல் முறைமை ஒரு சிறந்த வகைப்படுத்தும் முறைமையால் ஆதிக்கப்பட வேண்டும். அப்போதுதான் தாள்களை நுழைப்பதற்கும், இடம் குறிப்பதற்கும் எளிதாக இருக்கும். பல்வேறு வகையான வகைப்படுத்தல்கள் உள்ளன. அவை அகர வரிசை, எண் வரிசை, அகரஎண் வரிசை, நிலப்பரப்பு வரிசை மற்றும் பொருள் வரிசை. அகர வரிசை எல்லா இடங்களிலும் பரவலாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஏனெனில் இவை புரிந்து கொள்ளக்கூடியதாகவும் சுயமாகவே கட்டக் கூடியதாகவும் உள்ளது.

7. குறுக்குப் பார்வை : சில சமயங்களில் தாள்கள் இரண்டு வேறுபட்ட தலைப்புகளில் கோப்பிடப்படக் கூடிய வாய்ப்புகள் உண்டாகின்றன. அது போன்ற சூழ்நிலைகளில் குறுக்குப் பார்வைக் குறிப்புகள் கொடுக்கப்பட வேண்டும். அதாவது ஒரு இடத்தில் இல்லாவிட்டால் வேறு எந்த இடத்தில் இருக்கக் கூடும் என்ற செய்தியை அறியும் வகையில் அந்தக் குறுக்குப் பார்வைக் குறிப்பு இருக்க வேண்டும். அப்போதுதான் அந்த கடிதம் உண்மையில் எங்கு வைக்கப்பட்டிருக்கிறது என்று அறிய முடியும்.

8. நடமாட்டம் : எப்பொழுது ஒரு கடிதம் அல்லது கோப்பு, கோப்புக் கட்டிலிருந்து பிரித்தெடுக்கப்படுகிறதோ அப்பொழுது ஒரு வழிகாட்டி அல்லது குறிப்பினை அங்கு இணைக்க வேண்டும். அக்கோப்பின் நடமாட்டம் குறித்த தகுந்த விவரங்களை அதைக் கையாளும் பணியாளரின் கையொப்பத்துடன் குறிக்க வேண்டும்.

9. பாதுகாப்பு : கோப்பிடல் முறை, சில அங்கீகாரம் இல்லாத நபர்களால் கோப்புகள் கையாளப்படாமல் இருக்கும் வண்ணம் சில தடுப்பு வழிகளை உள்ளடக்கியதாக இருக்க வேண்டும். கோப்புகள் எலிகள், கரையான்கள் முதலிய இயற்கை விரயக் காரணிகளிடமிருந்து பாதுகாப்பு பெறும் வண்ணம் இருக்க வேண்டும். இந்த நோக்கத்திற்காக கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

1. நெருப்பிலிருந்து அலமாரிகள், அறைகள் முதலியவை பாதுகாப்பான பொருட்களால் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.
2. கோப்பிடும் பணியாளர்களைத் தவிரப் பிற பணியாளர்கள் பிரிவில் நுழையக் கூடாது.
3. அங்கீகரிக்கப்பட்ட தேவையின் அடிப்படையில் மட்டுமே கோப்புகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.
4. கொடுக்கப்பட்ட கோப்புகள் விரைவில் திருப்பி அளிக்கப்படும் வண்ணம் கோப்பு நடைமுறை அமைய வேண்டும்.

10. சுட்டகராதி : அகர வரிசைப்படி கோப்புகள் வகைப்படுத்தப்படவில்லையெனில் கோப்பிடலுக்கு கண்டிப்பாக சுட்டகராதி பேணப்பட வேண்டும். அட்டைச் சுட்டகராதி, புலனாகும் அட்டைச் சுட்டகராதி முறைமை போன்றவை எடுத்துக்காட்டுகளாகும். சுட்டகராதி கோப்புகள் இருக்கும் இடத்தைச் சுட்டிக்காட்டுகிறது.

11. தக்க வைத்திருத்தல் : ஒரு குறிப்பிட்ட பதிவுத் தக்க வைக்கும் கொள்கை இருக்க வேண்டும். பதிவுகள் பேணப்பட வேண்டிய காலத்தை தெளிவாக நிர்ணயம் செய்ய வேண்டும். வழக்கில் உள்ள பதிவுகள் மட்டுமே இழுப்பறைகளில் வைக்கப்பட வேண்டும். ஏனெனில் இக்காலத்தில் இடம், மிகவும் செலவினை உண்டாக்கக் கூடியது. காலம் கடந்த பதிவுகள் தகுந்த நடைமுறையுடன் களையப்படவேண்டும்.

4.3. கோப்பிடலை ஒழுங்கமைத்தல்

கோப்பிடல் பணியானது பதிவுகளைத் தகுந்தபடி பராமரிக்க உதவுகிறது. பதிவுகள் தேவைப்படும் பொழுதெல்லாம் கிடைக்கும் வண்ணம் பேணப்பட வேண்டும். பயிற்சி பெற்ற பணியாளர்களையே கோப்புகளை வகைப்படுத்தி ஒழுங்குபடுத்துவதற்கு நியமிக்க வேண்டும். இத்துறைக்கு முதன்மை பதிவாளர் மற்றும் கோப்பிடும் அதிகாரி ஒருவர் பொறுப்பேற்க வேண்டும். இத்துறைக்கு தேவையான இழுப்பறைகள் மர அலமாரிகள் முதலியவற்றை வழங்க வேண்டும். இத்துறை இரண்டு முறைகளில் ஒழுங்கமைக்கப்படலாம்.

1. மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்பு
2. துறைப்படுத்தப்பட்ட கோப்பு

1. பதிவுகளை மையப்படுத்துதல் அல்லது மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்பு

பல்வேறு நபர்கள் எளிதில் அடையும் வண்ணம் ஒரே இடத்தில் பதிவுகளை வைப்பது மையப்படுத்தல் ஆகும். வேறு வகையில் கூறினால் பல்வேறு துறைகளோடு தொடர்புடைய பல செயல்கள் சம்பந்தமான பதிவுகளை மையப்படுத்தப்பட்ட சுட்டகராதித் திட்டத்தினால் கட்டுப்படுத்தப்படுமானால் அது மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்பு முறை எனப்படும். மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்புகள் பொதுக் கடிதத் தொடர்போடு தொடர்புடைய காகிதங்களை உள்ளடக்கியது. இவை அலுவலக மற்றும் கிளைக் கடிதத் தொடர்புகள், ஆணைகள், இடாப்புகள், சான்றுச் சீட்டுகள் அனுமானித்த திட்டப்பட்டியல்கள் மற்றும் விலைப் புள்ளிகள், பற்று வரவுச் சீட்டுகள் மற்றும் சில துறைகளின் பார்வைக்குத் தேவையான காகிதங்கள் ஆகும்.

அ) மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்பின் நன்மைகள்

1. இது வேலையை திரும்பச் செய்தலைத் தவிர்க்கிறது. ஏனெனில் ஒரு பொருள் சம்பந்தமான அனைத்துக் காகிதங்களும் ஒரே அறையில் கோப்பிடப்படுகிறது.
2. கோப்பிடல் முறையில் சிறப்புப் பயிற்சி பெற்ற பணியாளர் இப்பிரிவில் பணியாற்றுவதால் இம்முறையில் சிறந்த சேவை செய்கின்றனர்.
3. சீரான கோப்பிடல் முறைக்கு உறுதியளிக்கிறது.
4. ஒரே இடத்தில் கோப்புகள் சேமிப்பதற்காகவும், கோப்பிடலுக்காகவும் பயன்படுத்தப்படுவதால் காலம் மிச்சமாகிறது.
5. இது இடம், கருவி மற்றும் வழங்குதல்களில் சிக்கனத்தைக் கடைப்பிடிக்கிறது. ஏனெனில் இங்கு பதிவுகள் மற்றும் கருவிகள் ஒவ்வொரு இடத்திலும் பேணுவதும், வாங்குவதும் தவிர்க்கப்படுகிறது.
6. இது மற்ற துறைகளைக் கோப்பிடும் பணியிலிருந்து விடுவிக்கிறது.

ஆ. மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்பின் குறைபாடுகள்

1. துறைகள் கோப்பிடும் அறைக்குத் தொலைவில் அமைக்கப்பட்டிருந்தால் பணியாளர்களுக்குக் கடினமாக இருக்கும்.
2. கோப்புகள் மையமாக வைக்கப்பட்டிருப்பதால் தகவல்கள் பிறருக்கு வெளிச் செல்ல வாய்ப்புகள் உள்ளன.
3. பதிவுகள் படியெடுப்பது தவிர்க்கப்படுவதால் பதிவுகள் தொலைவதால் ஏற்படும் பய உணர்வு இருக்கிறது, எனவே கோப்பிடும் அறைக்கு அனுப்புவதற்கு முன் அந்தந்த துறைகளின் பதிவுகளை ஒரு படியெடுத்துக் கொள்வது அவசியம்.

2. துறைப்படுத்தப்பட்ட கோப்பிடும் முறை

இந்த முறையில் பல்வேறு துறைக்குத் தொடர்புடைய பதிவுகள் அந்தந்தத் துறைகளிலேயே பாதுகாக்கப்படுகின்றன. இம்முறை நடந்து கொண்டிருக்கும் பணி பற்றிய பதிவேடுகளை அவசியமாக பேணுவதாகும். (எ.டு) முழுதும் முடிக்கப்படாத ஆணைகள், செலுத்தப்பெறாத உண்டியல்கள், இன்னபிற. மேலும் சில பதிவுகள் சில துறைகளால் மட்டுமே பயன்படுத்தப்படும். இவை துறைப்படுத்தப்பட்ட கோப்பிடலுக்குத்தான் பொருந்தும்.

கொள்முதல் துறையில் உள்ள விலைப் புள்ளிகள், ப்ளுபிரின்ட் மற்றும் பொறியியல் துறையில் உள்ள வரைபடங்கள் போன்றவை. ஒவ்வொரு துறையிலும் கோப்பிடும் எழுத்தர் கோப்பிடும் வேலையைப் பிற வேலைகளோடு சேர்த்து செய்கிறார்.

அ) துறைப்படுத்தப்பட்ட கோப்பின் நன்மைகள்

மையக்கோப்பு முறையின் குறைபாடுகள் துறைக் கோப்பு முறையின் நன்மைகளாக அமைகின்றன. துறைக் கோப்பு முறையின் குறைபாடுகள் மையக் கோப்பு முறையின் நன்மைகளாக அமையும்.

1. மந்தணமான செய்திகளைக் கோப்பிடும் துறைக்கு இந்தக் கோப்பிடும் முறை மிகவும் பொருத்தமானது.

2. கோப்பிடும் துறையிலிருந்து பிற துறைகள் அதிக தூரத்தில் இருக்கும் பட்சத்தில் இம்முறை ஏற்றதாக அமையும்.

3. சில காகிதங்கள் ஒரு துறைக்கு மட்டுமே தொடர்புடையதாக இருந்தால் இம்முறை ஏற்றது.

4. மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்பு முறையில் கோப்புகளைக் கண்டுபிடிப்பதில் காலதாமதம் ஏற்படலாம். காலதாமதத்தினால் ஏற்படும் அசௌகரியங்களைக் களைய துறைப்படுத்தப்பட்ட கோப்பு முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது.

ஆ) துறைப்படுத்தப்பட்ட கோப்பு முறையின் குறைபாடுகள்

1. கோப்பிடலுக்கான செலவு அதிகம். இடம், கருவி மற்றும் வழங்குதல் இருமடங்காகிறது.

2. ஒவ்வொரு துறையும் கோப்பிடும் வேலையைச் செய்வதால் கோப்பிடலுக்கு என்று தனிப் பணியாளர் தேவை இல்லை.

3. பல்வேறு துறைகளிலும் கோப்பிடும் வாலாயங்கள் மற்றும் சாதனங்கள் சீராக இருக்காது.

4. ஒரு கோப்பு பல துறைகளுக்குத் தொடர்புடையதாக இருந்தால் இம்முறை தொல்லை தருவதாக அமையும்.

4.4. கோப்பிடலின் வகைகள்

நவீனக் கோப்பிடலின் முக்கியமான வகைகளாவன

1. படுகிடை கோப்பிடல்

2. செங்குத்துக் கோப்பிடல்

1. படுகிடைக் கோப்பு

இழுப்பறைகளில் படுகிடை நிலையில் அதாவது ஒன்றன் மீது ஒன்றாக வரிசையாகக் காகிதங்கள் முறை கோப்புகளில் (அ) மடிப்பான்களில் வைக்கப்பட்டால் அது படுகிடைக்



படம் 5.3 – படுகிடைக் கோப்பு

கோப்பிடல் ஆகும். ஒவ்வொரு கோப்புக்கும் ஒரு எண் வழங்கப்படும். மேலும் ஒரு சுட்டகராதி தயாரிக்கப்படும். ஒரு கோப்பு பார்வைக்காகக் கோப்பிலிருந்து எடுக்கப்படுமானால் அந்த கோப்பின் நடமாட்டத்தைக் குறித்து எழுதப்பட்ட ஒரு வழிகாட்டி அட்டை அந்த இடத்தில் வைக்கப்பட வேண்டும். இம்முறையில் காகிதங்களை வைக்கப் பயன்படும் படுகிடைக் கோப்புகளாவன,

1. விசை வளையக் கோப்புகள்

2. தட்டை வடிவக் கோப்பு

1. விசை வளையக் கோப்பு : ஒரு பலமான அட்டையிலான மடிப்பான்களில் கடின உலோக வளையங்கள் உள்ளன. இதை ஒரு விசை வளையத்தின் உதவியுடன் திறக்கலாம். பதிவுகள்



படம் 5.4 – விசை வளையக் கோப்பு

துறைப்பான்களால் துளையிடப்பட்டு உலோக வளையத்தை மேலிருந்து கீழாகத் திறந்து அதன்பின் அதில் வைக்கப்படுகின்றன. விசை வளையக் கோப்பு ஒரு அகர வரிசைப் பிரிவைக் கொண்டுள்ளது. அதில் தடித்த அட்டைகள் பொருத்தமான இடங்களில் வைக்கப்படுகின்றன. இவ்வகையான கோப்பில் தாள்களை மற்ற காகிதங்களின் வரிசையை கலைக்காமல் செருகுவதும் எடுப்பதும் எளிது.

2. தட்டை வடிவக் கோப்பு : கோப்புகள் அட்டை (அல்லது) தடித்த காகிதங்களால் செய்யப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு பொருள் அல்லது வாடிக்கையாளர் தொடர்புடைய அனைத்துக் கடிதத் தொடர்புகளும் காலக்கிரமமாக அடுக்கி ஒரு தனி உறையில் வைக்கப்படுகிறது. தட்டை



படம் 5.5 – தட்டை வடிவக் கோப்பு

வடிவக் கோப்பில் உலோகப் பிடிப்புகள் உள்ளன. காகிதங்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் துளையிடும் கருவிகளால் துளையிடப்பட்டு உலோகப் பிடிப்புகளில் உள்ள துளைகளில் செருகப்படுகின்றன. காகிதங்கள் தட்டையாக ஒன்றன் மீது ஒன்றாக அடுக்கி வைக்கப்படுகின்றன. இக்கோப்புகள் இழுப்பறைகளில் படுகிடையாக வைக்கப்படுகின்றன.

அ) படுகிடைக் கோப்புகளின் நன்மைகள்

1. இது மிகவும் எளிமையானது. மேலும் இயக்குவதும் எளிது.
2. காகிதங்கள் கால வரிசையாக அடுக்கப்படுவதால் கடிதங்களை இடம் குறிப்பது எளிது.
3. இதனை நிறுவுதல் சிக்கனமானது.
4. உள்ளடக்கங்கள் சுத்தமாக இருக்கிறது. தூசுகளிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டு அலமாரிகளில் சேமித்து வைக்கப்படுகிறது.
5. காகிதங்கள் விசை வளையங்களில் பொருத்தப்பட்டுள்ளதால் அவை அந்த இடத்தை விட்டு அகலாது.
6. காகிதங்களைக் கோப்புகளிலிருந்து அகற்றாமலேயே எளிதில் பார்வையிட முடியும்.

ஆ) படுகிடைக் கோப்புகளின் குறைபாடுகள்

1. இது பேரளவு நிறுவனங்களுக்கு மட்டுமே ஏற்றது.
2. தட்டை வடிவக் கோப்புகளில் கால வரிசையில் ஒன்றன் மீது ஒன்றாக அடுக்கி வைக்கப்படுவதால் ஒன்றைக் கலைக்காமல் மற்றதை எடுக்க முடியாது.
3. ஒரு குறிப்பிட்ட அளவுக்கு மேல் இந்தக் கோப்பினை விரிவாக்கம் செய்ய முடியாது.
4. கோப்பினைக் கண்டுபிடிக்க இதற்கு ஒரு சுட்டகராதி தேவை.

2. செங்குத்துக் கோப்பு முறை

இம்முறையில் காகிதங்கள் செங்குத்தாக நிற்கும் நிலையில் வைக்கப்படுகின்றன. கோப்புகள் மற்றும் பதிவுகள் மடிப்பான்களில் பொருத்தப்பட்டு இழுப்பறைகள் அல்லது



படம் 5.6 – செங்குத்துக் கோப்பு முறை

அலமாரிகளில் அகர வரிசை (அ) எண் வரிசையில் வைக்கப்படுகிறது. இது மிகவும் நவீனமானது. இது வியாபாரத்தில் வளர்ந்து வரும் தேவைக்கு ஏற்ப தோன்றியுள்ளது.

அ) செங்குத்துக் கோப்பின் நன்மைகள்

1. காகிதங்கள் மற்றும் ஆவணங்களை உடனடியாகப் பார்க்க முடிகிறது.
2. எல்லா வகையான வகைப்படுத்தலுக்கும் எளிதில் வளைந்து கொடுக்கிறது. (எ.டு) 1. அகர வரிசைப்படி, 2. எண் வரிசைப்படி, இன்னபிற.

3. இது சிக்கனமானது, மடிப்பான்கள் மலிவானது. ஒரே கோப்பிடும் அறையில் வைப்பதற்கேற்றது.

4. கோப்பிடும் அறையில் மேலும் விரிவுபடுத்த வாய்ப்பளிக்கிறது. ஒரே ஒரு இழுப்பறை பல மடிப்பான்களை வைத்துக் கொள்ள இடமளிக்கிறது.

5. இவை பாதுகாப்பு மட்டுமல்லாது காகிதங்களை தூசியிலிருந்து பாதுகாத்து சுத்தமாக வைக்கிறது.

ஆ) செங்குத்துக் கோப்பின் குறைபாடுகள்

1. இது மற்ற முறைகளைப் போல் அதாவது பார்வை அட்டைக் கோப்பு, சுழலும் அட்டைக் கோப்பு போல வேகமானது அல்ல.

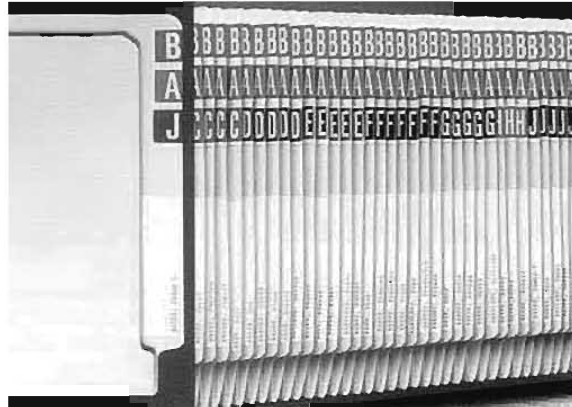
2. இழுப்பறைகளில் இருந்து மடிப்பான்கள் நழுவி விழ வாய்ப்புள்ளது. அதனால் மடிப்பான்கள் பழுதாகவோ அல்லது கிழியவோ வாய்ப்புள்ளது.

4.5. கோப்புகளை வகைப்படுத்தல்

பல்வேறு காகிதங்களும் ஆவணங்களும் வகைப்படுத்தப்பட்டு கோப்புகளிலும் மடிப்பான்களிலும் வைக்கப்பட வேண்டும். எதிர்காலத்தில் வசதியாக கிடைக்கும் வகையில் காகிதங்களும் ஆவணங்களும் வகைப்படுத்தப்பட்டு காக்கப்படுவதே வகைப்படுத்தலின் நோக்கம் ஆகும்.

வகைப்படுத்தலின் முக்கியமான வகைகளாவன

அ) அகரவரிசை வகைப்படுத்தல் : வியாபார நிறுவனங்களில் கடிதங்களை வகைப்படுத்த இம்முறை பின்பற்றப்படுகிறது. இது பெரிய நிறுவனங்களிலும் சிறிய நிறுவனங்களிலும் எங்கு



படம் 5.7 – அகரவரிசை வகைப்படுத்தல்

கடிதங்களின் பெயர்களுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்கிறார்களோ அங்கு மிகவும் பயனுள்ளதாக அமைகிறது இம்முறையில் ஒவ்வொரு மடிப்பான்களும் கடிதத்திற்குத் தொடர்புடைய பெயரை கொண்டுள்ளது. வாடிக்கையாளர்களின் பெயர்களை அகரவரிசைப்படி அடுக்கி வைக்கிறது. பல பெயர்கள் ஒரே எழுத்தைக் கொண்டு இருக்குமானால் அவை அகராதியில் வகைப்படுத்தியுள்ளது போல துணை எழுத்துக்களால் ஒழுங்கமைக்கப்படுகிறது. Aa Ab Ac மேலும் பிற...

இம்முறை மிகவும் எளிமையானது. ஏனெனில் அனைவரும் அகராதியைப் பயன்படுத்தியதால் இது பிரபலமான முறையாகும். இது சுய சுட்டகராதியாக இருப்பதால் தனியாக சுட்டகராதி அவசியம் இல்லை.

நன்மைகள்

1. இதை புரிந்து கொள்வதும் இயக்குவது எளிது.
2. இது ஒரு சுய சுட்டகராதி. தனிச் சுட்டகராதி தேவை இல்லை.
3. இது விரியும் அதாவது நெகிழ்வுத் தன்மையுடையது. வகையினை மாற்றாமல் எந்த தலைப்பையும் இதில் அறிமுகப்படுத்த முடியும்.
4. இது நேரடிப் பார்வைக்கு உதவுகிறது. விரைவாக சரிபார்க்க முடிகிறது. தவறுதலான கோப்பிடுதலுக்கான வாய்ப்புகள் மிகவும் குறைவு.

குறைபாடுகள்

1. இம் முறைகளில் காகிதங்களை கண்டுபிடிக்க நீண்ட நேரம் தேவைப்படுகிறது. இதனால் துரிதமான இயக்கம் குறைக்கப்படுகிறது.
2. பல பொதுப் பெயர்கள் இருப்பதால் குழப்பம் உருவாகிறது.
3. பெயர்களின் சொற்கள் தவறாக இருப்பதால் கோப்பிலும் தவறாக செய்யப்படுகிறது.
4. அகரவரிசையில் ஒவ்வொரு சொல்லின் இடத் தேவையை கணிப்பது கடினமாக உள்ளது.

ஆ) எண் வரிசை வகைப்படுத்தல் : ஒவ்வொரு வாடிக்கையாளருக்கும் ஒவ்வொரு எண் வழங்கப்படுகிறது. ஒரு வாடிக்கையாளர் (அ) சரக்களிப்போர் அல்லது பொருள் வாரியாக ஒவ்வொரு மடிப்பான்களுக்கும் குறிப்பிட்ட எண் வழங்கப்படுகிறது.



படம் 5.8 – எண் வரிசை கோப்பிடல்

எண்கள் வாரியாக மடிப்பான்கள் வகைப்படுத்தப்படுகிறது. அந்த மடிப்பான்கள் இழுப்பறைகளில் எண் வரிசையில் ஒழுங்கமைக்கப்படுகிறது. வழிகாட்டி அட்டைகள் அவற்றை 10 (அ) 20 கோப்புகள் கொண்ட பொருத்தமான குழுக்களாக பிரிக்கப்படுகின்றன. இவ்வாறு ஒரு வாடிக்கையாளருக்கு 51 என்ற எண் வழங்கப்பட்டிருந்தால் அவரோடு தொடர்புடைய அனைத்துக் காகிதங்களும் 51 என்ற எண் கொண்ட மடிப்பானில் காணப்படும். வழிகாட்டி அட்டை (அ) சுட்டகராதி அட்டையின் உதவியுடன் சரியான அறையில் அந்தப் பதிவை அடையாளம் காண்பது மிகவும் எளிது.

நன்மைகள்

1. எண் வரிசைக் கோப்பு எளிதில் கண்டுபிடிக்க முடியும். இவை தவறுதலாக மாற்றி அடுக்கப்படுவதற்கான வாய்ப்புகள் குறைவு.

2. கோப்பிடலில் மிகுந்த துல்லியத்தன்மை கடைப்பிடிக்கப்படும். தவறுதலாக கோப்பிடுவதற்கான வாய்ப்புகள் குறைவு.

3. மிக அதிகமான விரிவாக்கத்திற்கு வாய்ப்புகள் உண்டு.

4. எளிதில் அமைக்கவும் இயக்கவும் முடியும்.

குறைபாடுகள்

1. கோப்புக்களை எளிதில் அடையாளம் காண தனியான அகர வரிசை சுட்டகராதி தயாரிக்கப்பட வேண்டும். எந்த ஒரு கோப்பை தேடவும் சுட்டகராதியைப் பார்வையிடுவது அவசியமாகிறது.

2. இச் சுட்டகராதிக்கு ஆகும் செலவும் இடமும் இந்த முறைமையை செலவீனமுடையதாக மாற்றுகிறது.

3. பலவகை காகிதங்களுக்கான கோப்புகளை எளிதில் ஒழுங்கமைக்க முடியாது.

4. காலாவதியான கோப்புகளுக்கான வரிசை எண்கள் நீக்கப்படுவதில்லை.

5. எண்ணிடுவதில் ஏற்படும் சிறு தவறுகள் கூட தவறுதலாக கோப்பிட வாய்ப்புள்ளதால் அதிக சிரமத்தை ஏற்படுத்தக் கூடும். தவறுதலாக எண்ணைக் கூறிவிட்டாலும் அது அதிக கடினத்தை உண்டாக்கிவிடும்.

இ) அகர எண் வரிசையில் வகைப்படுத்தல் : இந்த எண் வரிசை முறையானது அகர வரிசை முறையுடனும் இணைக்கப்படலாம். அப்போது A/1 A/2 A/3 மேலும் பிற, இது போன்ற முறை அகர எண் வரிசை முறை என அழைக்கப்படுகிறது. பல்வேறு கோப்புகளை தேவையான பொழுது இதில் எளிதில் சேர்க்க முடியும்.

ஈ) நிலப்பரப்பு வரிசையில் வகைப்படுத்தல் : வாடிக்கையாளர்கள் அவர்கள் இருக்கும் இடத்தின் அடிப்படையில் வகைப் படுத்தப்பட்டுப் பின்னர் அகர வரிசையிலோ எண் வரிசையிலோ வகைப் படுத்தப்படுகிறார்கள். இது குறிப்பிட்ட இடங்களில் விற்பனையை அதிகரிப்பதில் கவனம் செலுத்த முடிகிறது. இந்த நிலப்பரப்பு வரிசையை மேலும் உபவகைப்படுத்தவும் செய்யலாம்.

நிலப்பரப்பு வரிசை வகைப்படுத்தல் வேகமாக கோப்புகளைக் கண்டபிடிக்க உதவுகிறது. பல இடங்களில் உள்ள வாடிக்கையாளர்கள் பற்றிய தெளிவான விவரங்களையும் கொடுக்கிறது. இந்த வகைப்படுத்தல் முறை ஒரு சரியான சுட்டகராதி முறையை சார்ந்திருத்தல் வேண்டும். ஏனெனில் ஒருவரது முகவரி தெரிந்தால்தான் அவரது கோப்புகள் எங்கிருக்கிறது என்று கண்டுபிடிக்க முடியும்.

நன்மைகள்

1. நேரடி கோப்பிடல் மற்றும் துரிதமான இடம் குறித்தல் மிகவும் எளிதாகிறது.

2. சந்தை மேலாளர், பல்வேறு இடங்களில் அவரது செயல் நிறைவேற்றம் வெற்றியைக் கொடுத்துள்ளதா? அல்லது தோல்வியைக் கொடுத்துள்ளதா? என்பது போன்ற ஆய்வுகளை நிலப்பரப்பு அடிப்படையில் அமைந்துள்ள கோப்புகள் மூலம் மேற்கொள்ளுவது எளிது. அவர் பொருத்தமான கொள்கைகளை ஒவ்வொரு வட்டாரத்திற்கும் கையாளுவதுடன் இந்தக் கோப்பிடல் மூலம் பெறும் வட்டார அடிப்படையிலான செய்திகளை கவனமாக ஆய்வு செய்ய இயலும்.

குறைபாடுகள்

1. வட்டார இட அமைவுகள் பற்றிய அறிவு தேவை, இல்லாவிடில் தவறுதலான கோப்பிடலில் முடியும்.

2. விரைவான மற்றும் எளிதான பார்வைக்கு ஒரு சுட்டகராதி தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

3. சிறந்த விளைவுகளைக் கொடுக்க வேண்டுமானால் இந்த முறையில் அகர மற்றும் எண் வரிசை முறைகள் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

உ) பொருள் வரிசை வகைப்படுத்தல் : கடிதத் தொடர்பை விடக் கடிதத்தில் உள்ள பொருள் மிகவும் முக்கியமானதாக உள்ள அலுவலகங்களில் மட்டுமே இந்த கோப்பு முறை கையாளப்படும். எல்லாக் கடிதங்களும் பதிவுகளும் சில பொருளை அகர வரிசைப்படி கோப்பிட வேண்டும். அதிகாரிகள், ஒப்பந்தக்காரர்கள், வழக்கறிஞர்கள், கட்டிடக்கலை வல்லுநர்கள், வட்டாரக் குழுக்கள் மற்றும் கல்வி நிறுவனங்கள் இந்த முறையை கடைப்பிடிக்கின்றனர்.

பொதுவாக இம்முறை நூலகங்களில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. புத்தகங்கள் முதலில் பாடவாரியாக வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. (உ.ம்) கணக்குப் பதிவியல், பொருளியல், வரலாறு, சட்டம், மேலாண்மை இன்ன பிற. அதன்பிறகு அவை அகர எண் வரிசைப்படி வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. இது சிறிது குழப்பத்தை உண்டாக்குமாதலால் பயிற்சி பெற்ற பணியாளர்களே இம்முறையைக் கையாள வேண்டும். இம்முறையின் பெரிய பலன் என்னவென்றால் இம்முறையில் ஒரு பொருளைக் குறித்த கோப்புகள் குறித்து அனைத்து செய்திகளும் கிடைக்கும்.

எப்படியிருந்தாலும் பொருள் வரிசை வகைப்படுத்தல் பல்வகை ஆவணங்களுக்குப் பொருத்தமானதல்ல.

நன்மைகள்

1. ஒரு பொருள் குறித்த காகிதங்கள் ஒரு கோப்பில் இணைக்கப்பட்டு எளிதில் பார்வைக்கு கிடைக்கும் வண்ணம் வைக்கப்படுகிறது.

2. விரிவுபடுத்தலுக்கு வாய்ப்புள்ளது. ஒவ்வொரு புதிய பொருளுக்கும் ஒரு புதிய கோப்பு உருவாக்கப்படுகிறது. மேலும் ஏற்கனவே உள்ள பதிவுகள் கலைக்கப்படாது.

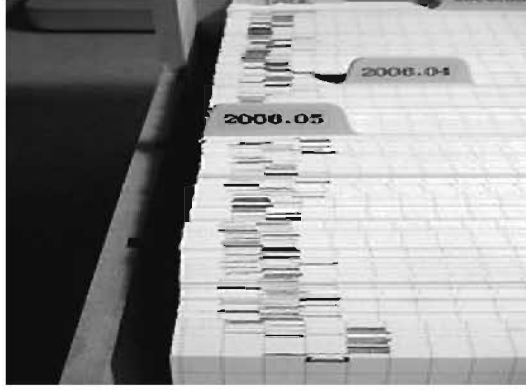
3. பொருள் பற்றிய அறிவு இருக்கும் போது இவ்வகைப்படுத்தல் எளிதான பார்வைக்கு வசதியளிக்கிறது.

குறைபாடுகள்

1. ஒரு காகிதம் இரண்டு பொருளுடன் தொடர்புடையதாக இருந்தால் அக்காகிதத்தை எந்தக் கோப்புடன் இணைப்பது என்ற குழப்பம் ஏற்படும்.

2. ஒரு குறிப்பிட்ட பொருள் பெரிய அளவினதாக இருக்கும்போது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட கோப்புகள் பேண வேண்டியது அவசியமாகிறது. கோப்புகள் அதிகமாக இருக்கும் போது அதற்கென்று சுட்டகராதி பேண வேண்டியது அவசியமாகிறது.

ஊ) காலக்கிரமமான வகைப்படுத்தல் : இம்முறையில் பதிவுகள் தேதி வாரியாக அமைக்கப்படுகின்றன. ஒரே தேதியாக இருந்தால் நேரம் கணக்கில் கொள்ளப்படுகிறது. சான்றுச்



படம் 5.9 – காலக்கிரமமான வகைப்படுத்தல்

சீட்டுகளும் இடாப்புகளும் அந்தந்தக் கணக்குகளுடன் தொடர்பு படுத்தி காலவாரியாக தேதிப்படி வகைப்படுத்தப்படுகிறது.

பதிவுகள் அகரவரிசைப்படி அமைத்துக்கொண்டு பின்னர் தேதி வாரியாக ஒவ்வொரு மடிப்பாள்களிலும் வைக்க வேண்டும். ஆகவே இம்முறை வரிசைப்படுத்தல் தனிப்பட்ட முறையில் செயல்படுத்த முடியாது.

நன்மைகள்

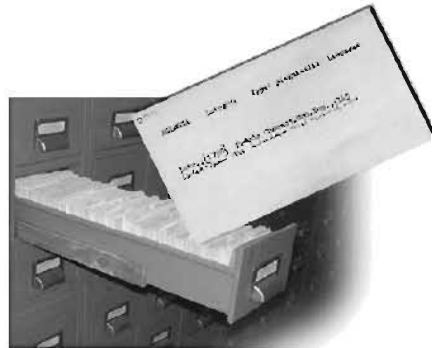
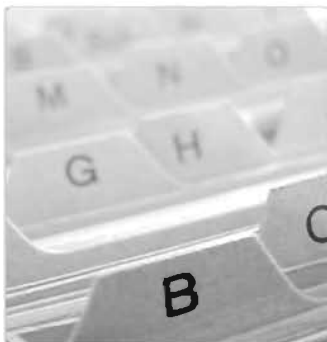
1. தேதிகள் தெரியும்போது இம்முறை பயனுள்ளதாக இருக்கும்.
2. ஒட்டுமொத்த வகைப்படுத்தலை சிறப்பாக செய்ய ஏதுவாகிறது. (உம்) பல்வேறு ஆண்டுக்கான தொடர்புகள்
3. இயக்குவது மிகவும் எளிது.

குறைபாடுகள்

1. பேரளவு வியாபார நிறுவனங்களுக்கு ஏற்றதல்ல
2. தேதிகள் தெரியாமல் இருக்கும் போது இம்முறை பயனுள்ளதாக இருக்காது.
3. உள்வரும் செய்திகள் வெளிச் செல்லும் செய்திகளிலிருந்து பிரிக்கப்பட வேண்டும்.

5. சுட்டகராதி

சுட்டகராதி என்பது ஒன்றைக் குறிப்பிடுவது அல்லது சுட்டிக் காட்டுவது ஆகும். சுட்டகராதி என்பது “விவரங்களின் திரட்டு அல்லது பதிவுகளின் சேகரிப்பிற்கு வழங்கப்படும் இடம்



படம் 5.10 – சுட்டகராதிகள்

குறிப்பான்களைத் தயாரிக்கும் முறையே ஆகும். சுட்டுதல் எனும் பதம் வகைப்படுத்தல் என்னும் பதத்திலிருந்து வேறுபட்டது. வகைப்படுத்தல் என்பது கோப்பிடலின் ஒரு முறை. சுட்டுதல் என்பது காரண இருப்பிடத்திற்கு தரப்படும் பார்வையை உருவாக்கும் முறையாகும்.

5.1. சுட்டுதலின் நோக்கம்

கோப்பிடலுக்கு துணை புரிவது தான் சுட்டகராதியின் நோக்கமாகும். அப்போதுதான் கோப்புகளும் காகிதங்களும் எளிதாகவும் வேகமாகவும் கண்டுபிடிக்கப்படும். இவ்வாறு, சுட்டுதல், கோப்பிடுதல் முறைகளைத் திறமையுடனும் வேகத்துடனும் செயல்படுத்த உதவுகிறது. சுட்டுதலில் சரியான முறைமை கையாளப்பட்டால்தான் அது முழுமையான பயனுள்ளதாக இருக்கும். அதாவது கோப்புகள் நிலப்பரப்பு அடிப்படையிலும் அகர வரிசை அடிப்படையிலும் அமைக்கப்பட்டாலோ (அ) அகர வரிசை முறையில் மட்டும் அமைக்கப் பட்டிருந்தாலோ சுட்டகராதி தேவையில்லை. மற்ற வகைப்படுத்தும் முறைகளில் வாடிக்கையாளர்கள், கரக்களிப்போர் மற்றும் கடன் அளவீடுகள், தொலைபேசி எண்கள் போன்றவைகளுக்கு சுட்டகராதி முதன்மைத் தேவையாக அமைகிறது. பல்வேறு பதிவேடுகள் மற்றும் பேரேடுகளுக்கு சுட்டகராதி தேவைப்படுகிறது.

5.2. நல்ல சுட்டகராதி முறையின் தேவைகள்

நல்ல சுட்டகராதி முறைமையின் தேவைகள் பின் வருமாறு.

1. இவை எளிமையாக இருக்க வேண்டும்.
2. இயக்குவதில் சிக்கனம் இருக்க வேண்டும்.
3. வேகத்திற்கு அனுமதிக்க வேண்டும்.
4. நிறுவனத்தில் உள்ள கோப்பிடல் முறையுடன் ஒத்து போக வேண்டும்.
5. தேவைப்படும் போது விரிவுபடுத்த நெகிழ்வுத் தன்மை இருக்க வேண்டும்.

5.3. ஒரு சிறந்த சுட்டகராதி முறைமையின் நன்மைகள்

ஒரு நல்ல சுட்டகராதி முறைமை நிறுவனத்தின் கோப்பிடும் முறைமையுடன் நன்கு ஒத்து செல்ல வேண்டும். அவை கோப்புகள் மேலாண்மையில் கீழ்க்கண்ட நன்மைகளை வழங்குகிறது.

1. எளிதில் கண்டுபிடிக்க உதவுகிறது. தேவைப்படும் காகிதங்களும் ஆவணங்களும் நல்ல சுட்டகராதி மூலம் எளிதில் கண்டறியப்படுகிறது. எனவே பார்வையிலிருந்து எளிதாகிறது. இது கடினமான நடைமுறை அல்ல.

2. குறுக்குப்பார்வை எளிதாகிறது. நல்ல சுட்டகராதி முறை குறுக்குப் பார்வையிட உதவுவதன் மூலம் நேரத்தை மிச்சமாக்குகிறது.

3. குறைந்த செலவு. பதிவுகள் நிர்வாகத்தில் இயக்கச்செலவு குறைகிறது. ஏனெனில் உயர்ந்த ரக திறமையான சுட்டகராதி முறையினால் இது சாத்தியப்படுகிறது. சுட்டகராதியின் மூலம் நேரம் விரயமாவது தடுக்கப்படுகிறது.

5.4. சுட்டகராதி முறையின் வகைகள்

சுட்டகராதி கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்தப்படுகிறது.

அ. பக்கச் சுட்டகராதி, ஆ. அட்டைச் சுட்டகராதி, இ. புலனாகும் சுட்டகராதி

அ) பக்க (அ) புத்தக சுட்டகராதி : இம்முறையும் அகரவரிசை முறைப்படிதான் அமைந்துள்ளது. ஏனெனில் இம்முறையிலும் உயிரெழுத்துக்கள் அடிப்படையில்தான் வரிசைப்படுத்தப்படுகிறது.

ஒரு பக்கம் (அல்லது) ஒரு மடல் ஒரு எழுத்திற்கு ஒதுக்கப்படுகிறது. அவ்வெழுத்து அப்பக்கத்தில் தனியாகக் காட்டப்படும். அப்பக்கத்தில் தொடர்புடைய பக்க எண்கள் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். இப்பக்கங்கள் ஒரு நல்ல அட்டையிடப்பட்ட புத்தகத்தில் இருக்கும் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் கடிதத் தொடர்பு பட்டியலின் முதல் எழுத்து குறிக்கப்பட்டு அவ்வெழுத்துக்கான கடிதங்கள் இருக்கும். பக்கம் குறிக்கப்பட்டிருக்கும் (எ.டு) அ எழுத்துடன் ஆரம்பிக்கும் எல்லாப் பெயர்களும் அதாவது அஞ்சலி, அனு, ஆரத்தி போன்ற பெயர்கள் அ, ஆ என எழுத்துகள் உள்ள பக்கத்தில் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். அவரவர் பெயருக்கெதிரில் கடிதத் தொடர்பு மடிப்பான்களின் எண்கள் குறிக்கப்பட்டிருக்கும்.

பக்கச் சுட்டகராதி:

கெட்டிப் புத்தகச் சுட்டகராதி மற்றும் விடுதாள் பேரேட்டுச் சுட்டகராதி என இரு பிரிவாகப் பிரிக்கப்படுகிறது.

1. பேரளவு புத்தகச் சுட்டகராதி : பெரிய புத்தகம் (அ) பதிவேடு இவற்றை அகரவரிசைப்படி பிரித்து நபர்களின் பெயர்கள் அதில் பதியப்படுகிறது. ஒவ்வொரு பிரிவிலும் வலது பக்கத்தின் மேல்பகுதி சிறிது வெட்டப்பட்டது போல் சிறப்பான அம்முனை அமைக்கப்பட்டு பெயரின் முதல் எழுத்து அங்கு குறிக்கப்பட்டிருக்கும். பார்த்த மாத்திரத்திலேயே கண்டு பிடிக்கும் வகையில் இது அமையும். இது மிகவும் சிக்கனமானது மற்றும் நீண்ட காலம் இருக்கக் கூடியது. இதில் பக்கங்கள் மாற்றியமைக்கவோ (அ) தொலைந்து போகவே வாய்ப்பில்லை. இது ஒரு நெகிழ்வுத் தன்மையற்ற முறை ஏனெனில் இதில் மாற்றங்கள் செய்வது கடினம். எனவே இதில் குறைந்த பதிவுகள் மட்டுமே செய்ய முடியும். (எ.டு) தொலைபேசிச் சுட்டகராதி

2. விடுதாள் பேரேட்டுச் சுட்டகராதி : தனித்தாள்கள் உலோகப் பிடிப்புகளில் அமைக்கப்பட்ட தாள்களை எடுக்கவும் வைக்கவும் வசதியாக அமைந்திருக்கும். இவ்வகை சுட்டகராதிக்கு பூட்டு ஒன்று பொருத்தப்பட்டிருக்கும். இவை வணிக வங்கிகள் கூட்டுப்பங்கு நிறுவனங்களில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. அவர்களது பங்குதாரர் கடனீட்டுப் பத்திரதாரர் போன்றோரின் பதிவுகளை இவ்வகைச் சுட்டகராதி மூலம் பயன்படுத்த உதவும்.

விடுதாள் சுட்டகராதி நெகிழும் தன்மை உடையது. மற்றும் பலர் பயன்படுத்தக் கூடியதாகும். இதன் மூலமாக விரிவாக்கம் செய்ய அதிக சாத்தியக்கூறுகள் உள்ளன மற்றும் தொலைந்து போய்விடுதலும், சேதங்கள் ஏற்படுவதும் இதனுடைய தீமைகளாகும்.

நன்மைகள்

1. இது ஒரு செலவு குறைந்த மற்றும் எளிமையான முறையாகும்.
2. இதற்கு சிறிய இடமே போதுமானதாகும்.
3. ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு கொண்டு செல்ல முடிகிறது.

குறைபாடுகள்

1. சொற்களின் வரிசைப்படி பெயர்களை ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் கொண்டு வருவது சாத்தியமற்றதாகும்.
2. பெயர்கள் இனி பயன்படாமல் போனால் அவற்றை நீக்கி விட வேண்டும். இது ஒரு அழுக்கடைந்த தோற்றத்தை அளிக்கும்.

3. இது ஒரு நெகிழும் தன்மையற்ற முறையாகும். விடுதாள் சுட்டகராதி முறையிலும் பதிவுகளை ஓர் அளவுக்குத் தான் செய்ய இயலும்.

3. உயிரெழுத்துச் சுட்டகராதி

கடிதத் தொடர்புகள் பேரளவில் இருக்கும் பொழுது அகர வரிசை வகைப்படுத்தல் உயிரெழுத்து சுட்டகராதியாக விரிவுபடுத்தப்படுகிறது. இதில் கடிதத் தொடர்புகள் பெயரின் முதல் உயிரெழுத்தால் ஆரம்பிக்கப்படுகிறது. ஆங்கிலத்தில் ஆஷிதா என்ற பெயர் இப்பெயரில் முதல் உயிரெழுத்து i. எனவே அவர் Ai என்று வகைப்படுத்தப்படுவாள்.

ஆ) அட்டை சுட்டகராதி : இம்முறையில் சீரான அளவு கொண்ட அட்டைகளில் விவரங்கள் பூர்த்தி செய்யப்படுகின்றன. இந்த அட்டைகளில் பெயர்கள், கோப்புகளின் எண்கள் மற்றும் தேவையான இதர விவரங்கள் உள்ளன. அட்டைகளை சொற்களின் வரிசைப்படியோ அல்லது எண்களின்



படம் 5.11 – அட்டை சுட்டகராதி

வரிசைப்படியோ பெட்டிகளில் அல்லது மேஜை இழுவைகளில் வைக்கப்படுகின்றன. இதல் கம்பி ஒன்று ஒரு முனையிலிருந்து மறு முனைக்கு செலுத்தப்பட்டு அட்டைகளை தாங்கிய வண்ணம் உள்ளது. இந்த இழுவைகள் சொற்களின் வரிசைப்படி பிரிக்கப்பட்டு துணை அட்டைகளால் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

அட்டை சுட்டகராதி பயன்படுத்துவதற்கான காரணங்கள்

1. நூல் நிலையத்தில் உள்ள புத்தகங்களின் விவரங்களை பெற்றிருத்தல்.
2. வங்கியில் வாடிக்கையாளர்களுடைய கையொப்ப மாதிரியை பெற்றிருத்தல்
3. வாடிக்கையாளர்களுடைய முகவரி மற்றும் இதர விவரங்களை பெற்றிருத்தல்
4. சரக்குப் பொருட்களின் கணக்குகளைப் பராமரித்தல்
5. வேலையாட்களின் வரலாற்றை பராமரித்தல்
6. தவணை முறை விற்பனையின் பதிவேடுகளை வைத்திருத்தல்

நன்மைகள்

1. இவ்வட்டைகளில் வியாபார நிகழ்வுகள் செய்யும் நபர்கள் அல்லது நிறுவனங்களில் பெயர், முகவரி, தொலைபேசி எண்கள் கொண்ட முழுமையான பட்டியல் உள்ளது.
2. ஒவ்வொரு அட்டையில் அதில் இடம் பெறும் விவரங்களுக்குத் தக்கபடி கோடுகள் போடப்படுகின்றன.
3. பலவிதமான தேவைகளுக்கு விவரங்கள் தயார் நிலையில் உள்ளது. (உம்) ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்தில் வாடிக்கையாளர்களின் எண்ணிக்கையை தெரிந்திருத்தல்.

4. இதற்கு அதிக நெகிழ்த்தன்மை இருப்பதால் நம்முடைய விருப்பப்படி அட்டைகளை குறைக்கவோ கூட்டவோ செய்யலாம். அட்டைகளை எந்த விதத்திலும் எந்த வரிசையிலும் அடுக்கலாம் அல்லது மறுபடியும் ஒழுங்கு படுத்தலாம்.

5. இவ்வகை சுட்டகராதி உயிருள்ளது. ஏனென்றால் தேவையில்லாத மற்றும் காலாவதியான அட்டைகள் அகற்றப்பட்டு காலாவதியான அட்டைகளைக் கொண்ட அலமாரிக்கு மாற்றப்படுகின்றன.

6. அட்டை சுட்டகராதியை பல நபர்கள் ஒரே நேரத்தில் பயன்படுத்தலாம்.

குறைபாடுகள்

1. தனியாகவுள்ள அட்டைகள் நபர்களால் இழுவைகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்டு தொலைந்துபோகும் வாய்ப்புள்ளது.

2. தேவையான விவரங்களை பெறுவது கடினமாகிறது. ஏனென்றால் அட்டைகள் தாராளமாக இழுவைகளிலிருந்து எடுக்கப்படுகின்றன.

3. அட்டை சுட்டகராதி, குருட்டுத் தனமானது ஏனென்றால் ஒரே தடவையில் புலனாகாதது.

4. பக்க சுட்டகராதியை விட அட்டை சுட்டகராதி மிகவும் விலை உயர்ந்ததாகும்.

5. அடிக்கடி கையாளப்படுவதால் அட்டைகள் கிழிந்தோ அல்லது கெட்டுப் போகலாம். ஆதலால் அவைகளை அவ்வப்பொழுது மாற்றி வைக்க வேண்டும்.

6. அட்டை பேரேடுகள் உள்ள இடங்களில் அட்டைகளை மாற்றி வைக்க வாய்ப்புக்கள் உள்ளன. தவறை செய்யவோ, செய்த தவறை மறைக்கவோ இவ்வாறு செய்யப்படலாம்.

இக்குறைபாடுகளை கொண்டிருந்தாலும் சுட்டகராதி முறை விரிவுபடுத்தக் கூடியது. எளிதாக செயல்படுத்தக் கூடியது மற்றும் நூல் நிலையங்கள், வங்கிகள், மருத்துவமனைகளில் அதிக அளவில் பயன்படுத்தக் கூடியதாகும். (மாதிரி கையெழுத்தைப் பராமரித்தல்) மற்றும் இதர அலுவலகங்களிலும் பயன்படுத்தப்படுகிறது. (கடன் பதிவேடுகள் மற்றும் பணியாளர்களின் பதிவேடுகளை வைக்க உதவுகிறது)

இ) புலனாகும் சுட்டகராதி : அட்டை சுட்டகராதியின் பெரிய குறைபாடு என்னவென்றால் பல எண்ணிக்கை கொண்ட அட்டைகளை ஒரே நேரத்தில் காண இயலாது. இந்த குறைப்பாட்டை புலனாகும் சுட்டகராதி மூலமாக நிவர்த்தி செய்யலாம். புலனாகும் அட்டை சுட்டகராதி, துண்டு சுட்டகராதி மற்றும் சக்கர சுட்டகராதி, புலனாகும் சுட்டகராதியின் வகைகளாகும்.

1. **புலனாகும் அட்டை சுட்டகராதி :** புலனாகும் சுட்டகராதி சமீப காலங்களில் பிரபலமடைந்துள்ளது. இது “அட்டையைப் பார், அதற்காகப் பார்க்காதே” என்ற தத்துவத்தின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது. புலனாகும் அட்டை சுட்டகராதி மூலமாக சில பதிவேடுகளான பெறுதல்குரிய கணக்குகள், பணியாளர்களின் தன் வரலாறு, மற்றும் வாடிக்கையாளர்களின் கையெழுத்து மாதிரிகள் போன்றவை வைக்கப்படுகின்றன. மேலும் அவை நல்ல நிரந்தர நிலையில் பராமரிக்கப்பட்டு அடிக்கடி விவரங்களை தருவதற்கு உதவுகின்றன. அதனுடைய துரிதம் அதாவது அட்டைகளை எளிதில் கண்டு பிடித்தல் மற்றும் தேவையான பதிவுகளை செய்தல் மூலமாக அட்டை கோப்பிடும் சாதனத்தின் பயன்பாடும், விலையும் ஞாயப்படுத்தப்படுகிறது.

புலனாகும் கோப்பிடலின் முக்கிய அம்சமானது அதனுடைய முக்கியமான தகவலைப் பெறுதலாகும். ஒவ்வொரு அட்டையிலும் அனைத்து நேரங்களிலும் விவரங்கள் பார்வைக்கு உள்ளன. அட்டைகள் ஒன்றின் மேல் ஒன்று படும் வண்ணம் அடுக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும் கீழே ஒரு சிறிய துண்டில் பெயர், தொலைபேசி எண் மற்றும் பொருள் புலப்படும் வகையில் அட்டைகள் அடுக்கப்பட்டுள்ளன.

நன்மைகள்

1. துரிதமாக விவரங்களை பெறும் வண்ணம் உள்ளது. ஏனென்றால் வாடிக்கையாளர்களின் பெயர்கள் மற்றும் பொருள் புலனாகும் வகையில் உள்ளது.
2. புலனாகும் சுட்டகராதி அதிக விலை கொண்டதாக இருந்தாலும், நேரத்தையும் உழைப்பையும் சேமிக்கிறது. மற்றும் கூடுதல் செலவுகளை குறைக்கின்றன.
3. அட்டைகளை எளிதாக அகற்றவும், நுழைக்கவும் முடிகிறது.
4. அட்டைகள் மிகவும் எளிதாக சேர்க்கவும் எடுக்கவும் முடிகிறது.
5. புலனாகும் சுட்டகராதி மிகவும் கைக்கு அடக்கமாக உள்ளது. மற்றும் ஒவ்வொரு தட்டிலும் பல எண்ணிக்கையிலான அட்டைகளை வைக்க முடிகிறது.
6. மேலாண்மை, கொள்முதல் சரக்கு, விற்பனை, உற்பத்தி மற்றும் வியாபாரத்தின் இதர பணிகளைக் கட்டுப்படுத்தவும் உதவுகிறது.

குறைபாடுகள்

1. புலனாகும் அட்டை சுட்டகராதி சாதனம், அட்டை சுட்டகராதி சாதனத்தைவிட விலை அதிகமானதாகும்.
2. கோப்பிடும் பணியாளர்களுக்கு கோப்பிடும் சாதனங்களை அளிக்க இயக்குவதில் சரியான பயிற்சி அளிக்க வேண்டும்.

2. துண்டு சுட்டகராதி : இது ஒரு வகையான புலனாகும் சுட்டகராதியாகும். குறைவான பதிவுகள் சில வரிகளில் இருக்கும் இடத்தில் இது பயன்படுகிறது (பெயர், முகவரி இன்னபிற) இதில் ஒரு ஃபிரேம் உள்ளது. தாளின் உறுதியான துண்டுகள் எந்த வரிசையில் வேண்டுமானாலும் பொருந்தப்படலாம். ஒவ்வொரு துண்டும் ஒவ்வொரு பெயருக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த துண்டுகளைத் தாங்கும் ஃபிரேம்கள் சுவரில் பொருத்தப்படும் அல்லது சுழலும் வகையில் பொருத்தப்பட்டு எந்த இடத்தில் இருக்கும் சுட்டகராதியையும் எடுக்கும் வண்ணம் அமைக்கப்பட்டிருக்கும். இத்துண்டுகளை பாதுகாத்து மற்றும் அழிவுகளிலிருந்து காப்பாற்ற செல்லுலாய்டு மூலமாக செய்யப்பட்ட கழற்றக்கூடிய மற்றும் வெளியே தெரியக்கூடிய வகையிலான உறைகளால் மூடப்பட்டுள்ளது.

3. சுழலும் சக்கர சுட்டகராதி : இது ஒரு முன்னேற்றமடைந்த புலனாகும் அட்டை சுட்டகராதியாகும். அட்டைகள் சக்கரத்தின் சுற்றுப்புறத்தில் அடுக்கப்பட்டுள்ளன. ஒரு சக்கரத்தில் 1,000 அட்டைகள் இருக்கும். அட்டைகளை உள்ளே சொருகுவதற்கும் வெளியே எடுப்பதற்கும் உலோகத்தால் ஆன கம்பி மூலம் எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் செய்து கொள்ளலாம். சக்கரத்தில் உள்ள ப்ரேக்கின் மூலமாக அட்டைகளில் பதிவு செய்துக் கொள்ளலாம். இவ்வாறு அட்டைகளில் பதிவுகளைச் செய்யவும் அவற்றை தேவைப்படும் பொழுது தகவலுக்காக பார்க்கவும் சக்கர சுட்டகராதியை சக்கரத்திலிருந்து எடுக்காமலே செய்யலாம்.

நன்மைகள்

1. சக்கர சுட்டகராதி மூலமாக தகவல்களை துரிதமாகவும், எளிதாகவும் பெறலாம். இது நேரத்தையும், உழைப்பையும் சேமிக்கிறது.

2. ஒரே சக்கரத்தில் பெரும்பாலான அட்டைகள் பொருத்தப்படுவதால் இது இடத்தை மிச்சப்படுகிறது.

3. சக்கரத்திலிருந்து நீக்காமலேயே பதிவுகள் செய்யப்படலாம்.

4. புதிய அட்டைகளை சேர்க்கவும் பழையவைகளை சுலபமாக நீக்கவும் முடிகிறது. இவை மூலமாக சக்கர சுட்டகராதி தன்னுடைய இயக்கத்தில் நெகிழும் தன்மையை கொண்டுள்ளது.

5.5 உகந்த சுட்டகராதி முறையைத் தேர்ந்தெடுத்தல்

ஒவ்வொரு சுட்டகராதி முறையிலும் அதனுடைய நன்மை, தீமைகள் உள்ளன. சில முறைகள் நெகிழும் தன்மையற்றதாகவும் மற்றும் சில நெகிழும் தன்மையுடையதாகவும் விலை மிகுந்ததாகவும் உள்ளன. ஒரு உகந்த சுட்டகராதி முறையை தேர்ந்தெடுப்பதற்கு கீழ்க்காணும் முக்கியக் காரணிகள் அடிப்படையாக உள்ளன.

1. தகவல் தேவைப்படும் விதம் மற்றும் அளவு
2. ஒவ்வொரு முறையிலும் சாதனத்தின் விலை
3. ஒவ்வொரு முறையிலும் உழைப்பின் மதிப்பு
4. ஒவ்வொரு முறையிலும் தேவைப்படும் இடம்
5. சேர்க்கவோ அல்லது நீக்கவோ உள்ள சாத்தியக் கூறுகள்
6. சுட்டகராதியை பயன்படுத்துவதன் தேவை.

நினைவிற்கொள்க

- அறிமுகம்
 - ஒரு வியாபார நிறுவனத்தின், அரசின் மற்றும் சமுதாய நிறுவனத்தின் முதல் நிலை பதிவேடுகளின் அடிப்படையில் உள்ளது.
- பதிவேடுகளின் வகைகள்
 - செய்திகள், கணக்குத் துறை பதிவேடுகள், கொள்முதல் மற்றும் விற்பனை பதிவேடுகள், பணியாளர் பதிவேடுகள், நிர்வாக பதிவேடுகள் மற்றும் இதர பதிவேடுகள்.
- பதிவேடுகளின் மேலாண்மை
 - பதிவேடுகள் மேலாண்மையின் பணிகள்
 - பதிவுகளை உருவாக்குதல், பதிவுகளை சேமித்தல், பதிவுகளை திரும்ப அளித்தல், பதிவுகளைக் கழிவு செய்தல்
- பதிவேடுகள் மேலாண்மையின் நோக்கங்கள்
 - முன்னேற்றம் குறித்த முறையான பதிவு பேணுகை – உண்மை நிலையில் அறிக்கை தயாரிக்க வசதியளிக்கிறது – ஒப்பிடுதலுக்கு வசதியளிக்கிறது – தவறுகளையும் விரயங்களையும் கண்டுபிடிக்கிறது – சட்டச் சம்பிரதாயங்கள்

- பதிவு வைத்தலின் கோட்பாடுகள்
- நடுவுநிலைமை – சரிபார்த்தல் – காலம் – பிரித்தொதுக்குதல் – பாதுகாப்பு – சிக்கனம்
- கோப்பிடல்
 - பெரும்பாலான பதிவேடுகள் எதிர்காலத்தில் பார்வையிடுவதற்காக பாதுகாத்து வைக்கப்படுகின்றது மற்றும் அதே சமயம் அவை எளிதில் கிடைக்கும்படி வைக்கப்பட வேண்டும்.
- கோப்பிடலின் நன்மைகள்
 - உடனடி பார்வை, பதிவேடுகளின் பாதுகாப்பு, ஆவணங்கள் சார்பான சாட்சி, கடிதங்களை கையாளுவது, சட்டபூர்வமான தேவைகள், வளர்ச்சியின் பாகைமாணி, முடிவெடுத்தல் மற்றும் கொள்கைகளை வரையறுத்தல், அதிகரிக்கப்பட்ட திறமை.
- ஒரு நல்ல கோப்பிடும் முறையின் தேவைகள்
 - எளிதில் கிடைப்பது, எளிமை, சிக்கனம், உகந்த தன்மை, நெகிழ்ச்சி, பாகுபாடு, குறுக்குப் பார்வை, நகருதல், பாதுகாப்பு, சுட்டகராதி, மீளுதல்
- கோப்பிடலின் அமைப்பு
- கோப்பிடலின் வகைகள்
 - இரண்டு முக்கிய கோப்பிடலின் வகைகள் படுகிடை அல்லது தட்டை கோப்பு மற்றும் நெடிய கோப்பிடல்
- கோப்பிடலின் பகுப்பு
 - கோப்பிடலின் முக்கியமான பகுப்புகள் அகர வரிசை பகுப்பு, எண் பகுப்பு, இடவாரியான பகுப்பு, பொருள் வரிசை பகுப்பு, தேதி வாரியான பகுப்பு, அகர வரிசை பகுப்பு.
- சுட்டகராதி
 - சுட்டகராதியின் முக்கிய நோக்கம் கோப்பிடலுக்கு உதவி புரிவது ஆதலால் கோப்பிலுள்ள தாளை எளிதில் மற்றும் துரிதமாகவும், தேவைப்படும்பொழுது கண்டுபிடிக்க இயலும் மற்றும் திறமை அதிகரிப்பதுடன் கோப்பிடல் முறையின் வேகத்தையும் அதிகரிக்கிறது.
- சுட்டகராதியின் தேவைகள்

எளிமை, இயக்கவதில் சிக்கனம், வேக அனுமதி, கோப்பு முறையுடன் ஒத்து போகுதல், விரிவாக்கத்தில் நெகிழ்வுத் தன்மை
- சுட்டகராதி முறையின் நன்மைகள்

எளிதில் கண்டுபிடித்தல், குறுக்குப் பார்வை எளிமையாகிறது, குறைந்த செலவு
- சுட்டகராதியின் வகைகள்
 - பக்கம் அல்லது புத்தக சுட்டகராதி, உயிரெழுத்து சுட்டகராதி, உதிரித்தாள் சுட்டகராதி, அட்டை சுட்டகராதி, புலனாகும் சுட்டகராதி, புலனாகும் அட்டை, சுட்டகராதி, சக்கர சுட்டகராதி, துண்டுச் சீட்டு சுட்டகராதி
- ஒரு தகுந்த சுட்டகராதி முறையைத் தேர்ந்தெடுத்தல்

வினாக்கள்

ஒரு மதிப்பெண் வினாக்கள்

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக

1. கொள்முதல் மற்றும் விற்பனைப் பதிவேடுகள் கீழ்க்கண்டவற்றில் உள்ளடக்கியது.
 - அ. விலைப்பட்டியல்
 - ஆ. பணியாளர்களின் எண்ணப் பாங்குப் பதிவேடு
 - இ. ஆயுள் காப்பீட்டுத் திட்டாவணம்
 - ஈ. சந்தையிடுகை ஆராய்ச்சி

2. கோப்பீடு மற்றும் வணிகப்படிவங்களை வடிவமைத்தல், மீளாய்வு செய்தல் போன்ற அனைத்து நிகழ்வுகளையும் தழுவி நவீன வியாபார நிகழ்ச்சி நிரல் என அழைக்கப்படும்.

அ. பதிவு பராமரித்தல்	ஆ. பதிவு மேலாண்மை
இ. சுட்டகராதி	ஈ. இவற்றில் எதுவுமில்லை

3. நிலை மதிப்பு மிக்க ஆவணங்களைப் பராமரித்தல் மற்றும் தேவையில்லாத காலாவதியான ஆவணங்களை நீக்குதல் ஆகும்

அ. பாதுகாக்கும் நிலை	ஆ. உருவாக்கும் நிலை
இ. நீக்கும் நிலை	ஈ. மீட்பு நிலை

4. செலவு மற்றும் பயன்பாடு இரண்டையும் ஒப்பீடு செய்து ஆய்வு செய்யும் பகுதியினை என்று அழைக்கலாம்.

அ. விகித ஆய்வு	ஆ. செலவு பயன்பாட்டு ஆய்வு
இ. நடுவு நிலைமை	ஈ. மேற்கண்ட அனைத்தும்

5. முடிவு எடுக்கும் பொழுது தவிர்க்கப்பட வேண்டும்

அ. சட்ட முறைத் தேவைகள்	ஆ. தொடர்புடைய தகவல்கள்
இ. மாறுபடும் அரசியல் சூழ்நிலை	ஈ. யூகித்தல் மற்றும் உள்ளூணர்வு

6. ஒரு நல்ல கோப்பு முறைக்கு உறுதியளிக்கிறது.

அ. முறையான நிறுவனம்	ஆ. எளிமை
இ. துல்லியம்	ஈ. மேற்கண்ட அனைத்தும்

7. முதன்மை பதிவு மற்றும் கோப்பீடு அலுவலர் துறைக்குப் பொறுப்பாவார்

அ. கோப்பிடல்	ஆ. சுட்டகராதி
இ. பதிவு	ஈ. மேற்கண்ட எதுவுமில்லை

8. தாள்கள் வரிசை முறையில் ஒன்றன் மீது ஒன்றாக அடுக்கப்படும்

அ. செங்குத்துக் கோப்பு	ஆ. நிலப்பரப்பு வழி பிரித்தல்
இ. படுகிடைக் கோப்பு	ஈ. சுட்டகராதி

9. சுட்டகராதி பக்க (அ) புத்தகச் சுட்டகராதியின் கீழ் வராது
 அ. விடுதலர் சுட்டகராதி ஆ. உயிரெழுத்து
 இ. அட்டை ஈ. புத்தகச் சுட்டகராதி
10. சுட்டகராதியில் அட்டைகள் சக்கர சுற்றளவிற்கு அமைக்கப்படும்
 அ. அட்டை சுட்டகராதி ஆ. பார்வை அட்டைச் சுட்டகராதி
 இ. கீற்று அட்டைச் சுட்டகராதி ஈ. இவற்றில் எதுவுமில்லை

விடைகள்

1. அ. விலைப் பட்டியல்
2. ஆ. பதிவு மேலாண்மை
3. இ. நீக்கும் நிலை
4. ஆ. செலவு பயன்பாட்டு ஆய்வு
5. ஈ. யூகித்தல் மற்றும் உள்ளுணர்வு
6. ஈ. மேற்கண்ட அனைத்தும்
7. அ. கோப்பிடல்
8. இ. படுகிடைக் கோப்பு
9. இ. அட்டை
10. ஈ. இவற்றில் எதுவுமில்லை

II. ஓரிரு வார்த்தைகளில் விடையளி

1. பதிவு மேலாண்மையின் நோக்கங்களை யார் நிறைவேற்றுகிறார் ?
2. பக்கச் சுட்டகராதி (அ) புத்தகச் சுட்டகராதியின் மறு பெயர் என்ன ?
3. ஆவணங்களைக் கோப்பிடும் இரு வழிகள் யாவை ?
4. சுட்டகராதிகள் பிரிக்கப்படும் முக்கிய அடிப்படைகள் யாவை ?
5. பதிவு மேலாண்மைக்கு வரைவிலக்கணம் தந்தவர் யார் ?
6. ஒழுங்கான பதிவு பாதுகாத்தலின் மறு பெயர் என்ன ?
7. கோப்பிடுதல் நடைமுறை இருவழிகளில் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. அவையாவை ?
8. பார்வைச் சுட்டகராதி மேலும் எவ்வாறு வகைப்படுத்தப்படும் ?
9. படுகிடைக் கோப்பில் கோப்புகள் பராமரிக்கப்படும் முக்கிய வகைகள் யாவை ?
10. ஒரு கடிதம் (அ) கோப்பு நீக்கப்பட்டால் அவ்விடத்தில் அதன் நிலையில் என்ன வைக்கப்படும் ?
11. இந்த கோப்பு முறை தன்னிச்சையாகப் பயன்படுத்த முடியாது. மேலும் வேறு சில அடிப்படையில் முதலில் வகைப்படுத்தப்பட்டிருந்தது. இது எந்த முறைக் கோப்பிடல் ?
12. பக்க (அ) புத்தகச் சுட்டகராதியின் இரண்டு வடிவங்கள் யாவை ?

விடைகள்

1. லெஃபிஸ்வெல் மற்றும் ராபின்சன்
2. அகர வரிசைச் சுட்டகராதி
3. படுகிடை மற்றும் செங்குத்துக் கோப்பு

4. பக்கச் சுட்டகராதி, அட்டைச் சுட்டகராதி மற்றும் பார்வைச் சுட்டகராதி
5. ஜேன் K. கியூபில்
6. பதிவுகளின் வரலாற்றுப் பணி
7. மையப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் துறைப்படுத்தப்பட்ட கோப்பு
8. பார்வை அட்டைச் சுட்டகராதி, கீற்றுச் சுட்டகராதி மற்றும் சுழலும் சுட்டகராதி
9. விசை வளையம் கோப்பு, தட்டைக் கோப்பு
10. தேவையான செய்திகள் குறிக்கப்பட்டு கோப்பினைக் கையாளும் பணியாளரின் கையொப்பத்துடன் ஒரு வழிகாட்டி (அ) குறிப்பான்
11. வரிசைக் கிரம பிரித்தொதுக்கம்
12. புத்தகச் சுட்டகராதி, விடுதாள் சுட்டகராதி

பகுதி - ஆ

III. குறு வினாக்கள்

5 வரிகளில் விடையளி

(4 மதிப்பெண்)

1. கோப்பிடல் பொருள் யாது ?
2. ஒரு நல்ல சுட்டகராதி முறையின் தேவைகள் யாவை ? அவற்றை பட்டியலிடு.
3. பிரித்தலுக்கும் கட்டுவதற்கும் உள்ள வேறுபாடு யாது ?
4. பொருள்வாரி பிரித்தல் என்பதன் பொருள் யாரு ?
5. பதிவு மேலாண்மைப் பணியை நிறைவேற்றுவதில் உள்ள பல்வேறு நிலைகளைப் பட்டியலிடு.
6. மையக்கோப்பிடல் என்பதன் பொருள் யாது ?
7. “உயிரெழுத்துச் சுட்டகராதி” என்ற பதத்திலிருந்து நீ என்ன புரிந்து கொள்கிறாய் ?
8. பொருத்தமான சுட்டகராதி முறையைத் தேர்ந்தெடுக்கும் பொழுது தாக்கத்திற்கு உள்ளாகும் பல்வேறு காரணிகள் யாவை ?
9. துறைக் கோப்பு முறை என்றால் என்ன ?
10. அட்டைச் சுட்டகராதியைப் பயன்படுத்தும் நோக்கம் யாது ?
11. பக்கச் சுட்டகராதியினால் உண்டாகும் பயன்கள் யாவை ?
12. கீற்றுச் சுட்டகராதி என்றால் என்ன ?
13. ஒரு நல்ல சுட்டகராதி முறையின் நன்மைகள் யாவை ?
14. வியாபார நிறுவனம் பராமரிக்க வேண்டிய பதிவுகளின் வகைகள் யாவை ? குறிப்பிடுக.

பகுதி - இ

IV. சிறு வினாக்கள்

ஒரு பக்கத்தில் விடையளி

(10 மதிப்பெண்)

1. பதிவு மேலாண்மையின் நோக்கங்களை விவரி
2. பதிவுகள் பராமரித்தலின் தத்துவங்களைக் குறிப்பிடுக
3. படுகிடை கோப்பு என்றால் என்ன ? அதன் நன்மைகள் குறைபாடுகளை விவரி.
4. செங்குத்துக் கோப்பு என்றால் என்ன ? இம்முறையின் நன்மைகள் குறைபாடுகளை எழுதுக.
5. சுட்டகராதி என்றால் என்ன ? அதன் முக்கிய நோக்கங்கள் யாவை ? இது கோப்பிடலில் இருந்து எவ்வாறு வேறுபடுகிறது.

6. பக்கச் சுட்டகராதியின் கருத்தியலை விளக்கி அதற்குக் தகுந்த எடுத்துக்காட்டுகள் தருக.
7. அட்டைச் சுட்டகராதியினால் கிடைக்கும் பயன்களை விவரித்து அதன் குறைபாடுகளையும் விவரி.
8. கோப்பிடலின் நோக்கம் யாது
9. கோப்பிடலின் ஏதேனும் இரு வகைகளை அதன் நன்மை குறைபாடுகளுடன் விவரி.
10. அலுவலகத்தில் பேணப்படும் பல்வேறு பதிவுகளை விவரித்து அதன் முக்கியத்துவத்தை குறிக்கவும்.

பகுதி - ஈ

- V. கட்டுரை வடிவ வினாக்கள் (20 மதிப்பெண்)
1. பதிவு மேலாண்மை என்றால் என்ன ?
பதிவு மேலாண்மையின் பல்வேறு பணிகளையும் நோக்கங்களையும் விவரி
 2. ஒரு நல்ல கோப்பிடல் முறையின் தேவைகள் யாவை ? இது எவ்வாறு பயன்படுகிறது ?
 3. படுகிடை மற்றும் செங்குத்துக் கோப்புகள் விவரி
 4. கோப்புகள் எவ்வாறு வகைப்படுத்தப்படுகிறது. ஆய்க
 5. பல்வேறு சுட்டகராதி முறையின் வகைகளை விவரி.
 6. கோப்புகள் எவ்வாறு வகைப்படுத்தப்படலாம் விவரி.

செயல்பாடுகள்

உங்கள் அனைத்து பரிட்சை விடைதாள்களையும் கோப்பிலிட்டு அவற்றிற்கான சுட்டகராதி ஒன்றைத் தயாரிக்கவும்.