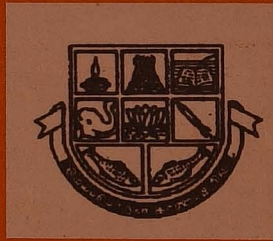


# அலுவலக முறைகள்

இராம. நாகம்மை



பதிப்புத் துறை

மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகம்

# அலுவலக முறைகள்

இராம. நாகம்மை



பதிப்புத்துறை

மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகம்

மதுரை

பதிப்புரிமை :  
பதிப்புத்துறை  
மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகம்  
மதுரை - 625 021.

© Rights Reserved  
Publications Division,  
Madurai Kamaraj University,  
Madurai - 625 021.

பதிப்பு எண் : 149

விலை : ரூபாய் 80/-

பதிப்பு விவரங்கள் :

1. ஆசிரியர் : இராம.நாகம்மை, வணிகவியல்துறை,  
டோக் பெருமாட்டிக் கல்லூரி,  
மதுரை - 625 002.
2. தலைப்பு : அலுவலக முறைகள்
3. பதிப்பு  
அ) இடம் : மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகம்,  
மதுரை - 625 021.  
ஆ) பொதுப்பதிப்பாசிரியர் : முனைவர் ம. திருமலை, பதிப்பாளர்.  
இ) பதிப்பித்தோர் : பதிப்புத்துறை,  
மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகம்,  
மதுரை - 625 021.  
ஈ) ஆண்டு : 1998  
உ) பக்கங்கள் : 181 + 11  
ஊ) பொருள் : வணிகவியல்  
எ) படிகள் : 500  
ஏ) அச்சம் அமைப்பும் : லிட்டில் ஸ்டார்,  
28 வடக்கு கிருஷ்ணன் கோவில் தெரு,  
மதுரை - 625 001

4. நூல் தயாரிப்பு ஆலோசனைக்குழு :

1. முனைவர் நீ. தாணுலிங்கம்
2. முனைவர் வெ. அழகப்பன்
3. பேராசிரியர் ந. மு. கணேசன்.

## வாழ்த்துரை

பேராசிரியர் மு. சாவிசு

துணைவேந்தர்,

மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகம்,

மதுரை - 625 021.

ஓர் இனத்தின் பண்பாட்டு அடையாளங்களுள் இன்றிமையாதது அவ்வினத்திற்குரிய தாய்மொழியாகும். எனவே மொழியைப் பேணுவதும் வளர்ப்பதும் அம்மொழி பேசும் மக்களின் தலையாய கடமையாகும். ஓர் இனத்தின் மொழி வளரவளர, அவ்வினம் பண்பாட்டுத்துறையில் மேன்மையை அடையும்; மக்கள் இனம் மேன்மையை நோக்கி உயரஉயர, மொழி உயரும். எனவே மொழி வளர்ச்சியும் மக்களினத்தின் வளர்ச்சியும் ஒன்றோடு ஒன்று பின்னிப் பிணைந்திருப்பவை. பண்ணும் ஓசையும் போல, பழமும் சுவையும் போல ஒன்று கலந்து காணப்படுபவை தான் மொழி வளர்ச்சியும் மக்கள் பண்பாட்டு வளர்ச்சியும்.

இத்தகைய வளர்ச்சி நிலையைக் கருத்தில் கொண்டுதான் தமிழ்ப்புலவர் பெருமக்கள் மொழிக்கு ஆக்கம் சேர்க்கும் புதுவரவாக நூல்கள் எழுதப்படுதல் வேண்டும் என்று வற்புறுத்தினர். இறவாத புதுநூல்கள் தமிழ்மொழியில் எழுதப்படல் வேண்டும் என்ற சிந்தனைக்கு இணங்க, இன்று பல துறைகளிலும் நூல்கள் எழுதும் முயற்சி மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றது.

தமிழக அரசின் மொழிக் கொள்கைக்கு இணங்க, தமிழ்மொழி வாயிலாக உயர்கல்வியைக் கற்பிக்கும் பணி மேற்கொள்ளப்பட்டது. எனவே உயர்கல்விக்குரிய விரிவான தரமான பாடநூல்களைத் தக்க பேராசிரியர்களைக் கொண்டு எழுதுவிக்கும் திட்டம் தமிழக அரசினால் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. தமிழ்நாடு மாநில உயர்கல்வி மன்றம் ஒருங்கிணைத்துச் செயற்படுத்தும் இத்திட்டத்தின் கீழ் மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகத்தில் வணிகவியல், வேதியியல் முதலான பாடங்க்குரிய நூல்கள் எழுதப்பட்டு வருகின்றன. இவ்வரிசையில் அலுவலக முறைகள் என்ற இந்நூல் வெளிவருகின்றது. உயர்கல்வி பயிலும் மாணவர்களின் தேவையை நிறைவு செய்யும் வகையிலும் அவர்களது மொழித்திறனையும், கற்கும் திறனையும் வளர்க்கும் வகையிலும் இந்நூல் அமைகின்றது.

துறைதோறும் துறைதோறும் தமிழுக்கு ஆற்றப்பட்ட தொண்டாகவும் இந்நூல் கருதத்தக்கது.

உயர்கல்விக்குரிய இப்பாடநூல் மாணவர்க்கு மட்டுமல்லாமல் அறிவுத் தேடலில் ஈடுபடும் பிறருக்கும் பயன்படும் நாளே தமிழ் இன அறிவு வரலாற்றில் பொன்னாளாகும்.

தமிழ்கூறு நல்லுலகம் இம்முயற்சிகளுக்குத் தக்க ஏற்பினை அளிக்கும் என்று நம்புவோமாக!

மு. சாவிசு.

## முன்னுரை

கல்வி என்பது மானிட சமுதாயத்தின் அகக் கண்களைத் திறந்து அறம் மறம் எனப் பிரித்துக்காட்டும் ஆற்றல் வாய்ந்தது. இன்றைய சூழலில் அந்நிய மொழிவாயிலாக நாம் கற்கும் கல்வி ஒரு மருட்சியையே ஏற்படுத்துகிறது. கல்வி மூலம் தெளிவு பெறுதல் என்ற போக்கு இரண்டாம் நிலைக்குத் தள்ளப்பட்டு கல்வியைத் தெளிவாகப் புரிந்து கொள்வதற்கே கடும் முயற்சிகள் எடுக்க வேண்டியுள்ளது. தாய்மொழி வாயிலாகக் கல்வி கற்றல் என்பது இந்த நடைமுறைச் சிக்கலுக்கு ஏற்ற தீர்வாக அமையும் என்பதில் ஐயமில்லை.

அலுவலக முறைகள் என்ற இந்த நூல் வணிகவியல் மாணவர்களுக்கு உதவும் வகையில் பல்கலைக்கழகங்களின் பாடத்திட்டத்தின் அடிப்படையில் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.

இந்த வாய்ப்பை எனக்கு நல்கிய மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகத் துணைவேந்தருக்கும், மேலும் எழுதுவதற்கு ஊக்கமளித்த எமது டோக் பெருமாட்டிக் கல்லூரி முதல்வருக்கும் எனது நன்றி உரித்தாகுக.

இந்த நூலின் கடைசிப்பகுதியான அலுவலக இயந்திரங்களும் சாதனங்களும் என்ற இயலில், இன்று புழக்கத்தில் உள்ள அலுவலக முறைகள் பற்றிய எந்தப் புத்தகத்திலும் குறிப்பிடப்படாத அதி நவீன அலுவலக சாதனங்களைப் பற்றி விளக்கங்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. இதுபற்றிய தகவல் சேகரிப்பில் 'வளர் தொழில்' என்ற வணிக இதழ் மிகவும் கை கொடுத்தது. வளர் தொழில் ஆசிரியருக்கும் என் உளங்களிந்த நன்றி.

நூலின் கையெழுத்துப் படியைச் செம்மை செய்துதவிய முனைவர் சூ. வடிவேலு அவர்கட்கு நன்றி. நூலின் தமிழ் நடையை செம்மை செய்ததுடன் நூல் விரைவாக வெளிவர உதவிய பல்கலைக்கழகப் பதிப்புத் துறைத் தலைவர் முனைவர் ம. திருமலை அவர்கட்கு நன்றி.

மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழக வணிகவியல் துறையைச் சார்ந்த துறைத்தலைவர் பேராசிரியர் முனைவர் நீ. தானுலிங்கம், துறைப் பேராசிரியர் முனைவர் வெ. அழகப்பன், பேராசிரியர் ந.மு. கணேசன் ஆகியோருக்கும் மக்கள் கல்வி அறக்கட்டளையின் நிர்வாக இயக்குனர் அருள்திரு. இராபின்சன் லேவி அவர்கட்கும் நான் நன்றி சொல்லக் கடமைப்பட்டுள்ளேன்.

இராம. நாகம்மை

## பொருளடக்கம்

இயல்

பக்கம்

- |          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>அலுவலக அமைப்பும் தூழலும்</b><br>சொந்தக் கப்பம் அல்லது வாடகைக் கப்பம் - நன்மைகள், தீமைகள் - இடஅமைவு அலுவலக உள் அமைப்பாக்கம் அலுவலகச் சூழ்நிலை.  | <b>1</b>  |
| <b>2</b> | <b>அலுவலகப் பணிகள்</b><br>அலுவலகத்தின் நோக்கம் - அலுவலகப் பணிகள் - அலுவலக மேலாண்மை - அலுவலக முறைமை - அலுவலக முறைமையின் முக்கியத்துவங்கள் - நன்மைகள், - தீமைகள். அலுவலகச் செயல் முறைகளை வடிவமைக்கும் உத்திகள் கொள்கைகள் - வேலை நடப்பு - அலுவலக மேலாளர் அலுவலக மேலாளரின் பணிகள், பண்புகள், குற்றங்கள் மையப்படுத்துதலும் அதிகாரப் பரவலும் - நன்மைகள், தீமைகள். | <b>22</b> |
| <b>3</b> | <b>அலுவலக அறைகலன்</b><br>அறைகலன் வாங்குவது எப்படி - அறைகலன் தேர்வு செய்யும் பொழுது நினைவில் கொள்ள வேண்டியவை - அறைகலனின் வகைகள்.   | <b>43</b> |
| <b>4</b> | <b>அலுவலக எழுதுபொருளும் படிவங்களும்</b><br>எழுதுபொருள் கொள்முதல், பராமரிப்பு, வழங்கல் சரக்கிருப்புச் சீட்டு - நன்மைகள், சரக்கிருப்பைச் சரிபார்த்தல் - அலுவலகப் படிவங்கள் அலுவலகப் படிவங்களின் நோக்கம், நன்மைகள், தீமைகள் - படிவங்களை வடிவமைத்தல்.   | <b>50</b> |
| <b>5</b> | <b>கோப்பிடல்</b><br>சிறப்பான கோப்பிடலின் இயல்புகள் - கோப்பிடலின் நோக்கம் - கோப்பிடலை மையப்படுத்துதல் - நன்மைகள், தீமைகள் - துறைவாரிக் கோப்பிடல் - நன்மைகள், தீமைகள், கோப்பிலிடத் தேவைப்படும் சாதனங்கள். கோப்பிடலின் பாகுபாடு முறைகள்.   | <b>71</b> |

- 6 குறிப்பு அட்டவணை தயாரித்தல் 87  
குறிப்பு அட்டவணை தயாரிப்பதன் நோக்கம் - குறிப்பு அட்டவணையின் வகைகள் - பக்கக் குறிப்பு அட்டவணை, செங்குத்து அட்டைக்குறிப்பு அட்டவணை, வெளித் தெரியும் ஏட்டுக் குறிப்பு அட்டவணை, நிலையான குறிப்பு அட்டவணை, பிற குறிப்பு அட்டவணைகள்.
- 7 அறிக்கை எழுதும் முறை 97  
அறிக்கைகளின் முக்கியத்துவம் - வாய்மொழி அறிக்கைகள் - எழுத்து வடிவ அறிக்கைகள் - தகவல் சேகரிப்பு - மூலங்கள், முறைகள் - அறிக்கையின் வடிவம் - சிறப்பான அறிக்கையின் இயல்புகள்.
- 8 அலுவலக அஞ்சல் முறை 111  
மைய அஞ்சல் முறை - துறைவாரி அஞ்சல் முறை - மடல் தயாரிக்கும் முறை - அஞ்சல் பணி - அஞ்சல் பிரிவின் அமைப்பு - மையப்படுத்துதல் - வரப்பெறும் கடிதங்களைக் கையாள்தல் - வெளிச் செல்லும் மடல்களைக் கையாள்தல்.
- 9 பணியாளர் மேலாண்மை 126  
இணைய தலைமுறையின் நோக்கும் போக்கும் - இன்றைய மேலாண்மைச் சிக்கல்கள் - பணியாளர் மேலாண்மையின் இலக்கணம் - பணியாளர் துறையின் நோக்கங்கள் முக்கியத்துவம் - பணியாளர் மேலாண்மையின் தன்மை மேலாளருக்குத் தேவையான குணநலன்கள் - பணியாளர் துறையின் பணிகள்.
- 10 அலுவலக இயந்திரங்களும் சாதனங்களும் 145  
இயந்திரப் பயன்பாட்டினால் சாதனங்களும் நன்மைகள், தீமைகள் - எழுத்தாய்வுக்குப் பயன்படும் இயந்திரங்கள் - அஞ்சல் பிரிவில் பயன்படும் இயந்திரங்கள் - கணித வேலைக்குப் பயன்படும் இயந்திரங்கள் - தகவல் தொடர்புச் சாதனங்கள் - பாதுகாப்புச் சாதனங்கள் - இதரச் சாதனங்கள் இயந்திரப் பராமரிப்பின் முக்கியத்துவம்.

# 1. அலுவலக அமைப்பும் சூழலும்

இருபதாம் நூற்றாண்டின் விஞ்ஞான வளர்ச்சி தொழில் துறையை வெகுவாக மாற்றியுள்ளது. தொழில் துறை, பல பரிமாணங்களில் வளர்ந்து வெற்றிநடை போட்டுக் கொண்டிருக்கும் இந்நாளில் பல போட்டிகளையும் இக்கட்டுகளையும் சந்திக்க வேண்டிய கட்டாயத்தில் உள்ளது. உற்பத்தித் திறனை அதிகரித்துச் செலவுகளைக் கட்டுப்பாட்டிற்குள் வைக்கவும், சிறந்த முறையில் சந்தையிலிடவும் நிறைவான திட்டமிடலும் சரியான முடிவுகளும் இன்றியமையாததாகின்றன. இத்திட்டமிடலுக்கும் முடிவெடுத்தலுக்கும் பல தகவல்களை மேலாண்மை வேண்டுகிறது; அத்தகவல்களை அளிப்பதே அலுவலகத்தின் பணியாகும்.

அலுவலகம் என்பது அலுவலகப் பணிகள் நடைபெறும் இடத்தை மட்டுமோ கட்டடத்தையோ குறிப்பது அன்று. அலுவலகப் பணிகளின் செயலாக்கத்தைக் குறிப்பதாகும். இப்பணிகள் யாரால் எங்குச் செயலாற்றப்பட்டாலும் அலுவலகம் என்ற பொருளுக்கு உட்பட்டதாகும். நிறுவனத்தின் கணக்கு, அஞ்சல் வழித் தொடர்பு, சரக்காணை, வழங்காணை, உடன்படிக்கை, கோட்பாடு, விதி, ஆண்டறிக்கை போன்றவற்றைப் பதிவு செய்து அதனை எதிர்கால உபயோகத்திற்குப் பாதுகாத்தலே அலுவலகத்தின் இன்றியமையாத பணியாகும். இப்பதிவுகள் நகரப்பிரதியாகவோ அல்லது அச்சிடப்பட்ட தாள்களாகவோ, ஒலி நாடாக்களாகவோ, புகைப்படங்களாகவோ, கணிப்பொறிப் பதிவுகளாகவோ இருக்கலாம்.

நடைமுறையில் அலுவலகப் பணிகளின் செயலாக்கத்தையும் அது செயல்படுத்தப்படும் இடத்தையும் பிரித்துப்பார்க்காது அலுவலகம் என்ற சொல் இரண்டிற்கும் பயன்படுத்தப்படுகிறது. அலுவலகப் பணிகள் நடைபெறும் இடமும் அமைப்பும் சூழலும் அலுவலகப்பணிகள் செம்மையாக நடைபெறுவதற்கு உறுதுணையாக இருத்தல் வேண்டும். ஆகவே அலுவலகத்தின் அமைப்பும் சூழலும் எவ்வாறு இருக்கவேண்டும் என்பதைக் காண்போம்.

## சொந்தக் கட்டடம்

அலுவலகம் சொந்தக் கட்டடத்தில் இயங்கவேண்டுமா அல்லது வாடகைக் கட்டிடமா என்பதை அந்நிறுவனத்தின் நிதி நிலைமையால் தீர்மானிக்க வேண்டும். மேலும் அந்நிறுவனம் செய்யும் தொழிலின் தேவையும் அதன் எதிர்காலமும் குறித்து ஆராய்ந்தும் இதனை முடிவெடுத்தல் வேண்டும்.

நிறுவனத்தின் நிதி நிலைமை செம்மையாக இருந்து தொழில் சற்று வளர்ச்சி அடைந்த பின்னர் வேறு இடங்களுக்கு மாற்றும் நோக்கமின்றி தொழில் தொடங்கப்பட்ட இடத்திலேயே நீண்ட காலம் இருக்கத் தீர்மானித்திருப்பின் சொந்தக் கட்டடத்தில் அலுவலகம் அமைப்பது சிறப்பு.

### நன்மைகள்

1. சொந்தக் கட்டடத்தில் அலுவலகம் இயங்குவது பெருமைக்குரியது. அது நன்மதிப்பை ஏற்படுத்தும்.
2. கட்டடத்தை நம் விருப்பத்திற்கு ஏற்பக் கட்டவோ மாற்றி அமைக்கவோ இயலும்.
3. நாம் பயன்படுத்தாத பகுதியை வாடகைக்குவிட்டு வருமானம் பெறலாம்.
4. மாற்றமின்றி ஒரே இடத்தில் செயல்பட்டால் அலுவலகப் பணிகள் சுமுகமாக நடைபெறும்.
5. பதிவேடுகளும் கோப்புகளும் பிற பொருள்களும் பாதுகாப்பாக இருப்பதற்கு வழிவகுக்கும்.
6. அலுவலகம் ஒரே இடத்தில் மாற்றமின்றி இருப்பது அதனைப் பிரபலப்படுத்தும். மேலும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு அலுவலகத்துடன் தொடர்பு வைத்துக்கொள்வது சுலபமாக இருக்கும்.

7. அலுவலகத்தின் நிரந்தரப் பணியாளர்கள் அலுவலகத்தின் இடஅமைவிற்கு தகுந்தாற்போல் தங்களது இருப்பிடத்தை முடிவு செய்து கொள்ளலாம்.

### திமைகள்

1. அதிக முதலீடு சொந்தக் கட்டடத்தில் முடக்கப்பட்டுவிடும்.
2. கட்டடத்தின் பராமரிப்புச் செலவு மற்றும் சொத்துவரி செலுத்துதல் போன்றவையைத் தவிர்க்க இயலாது.
3. கட்டடத்தின் இடஅமைவைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் தவறு நேர்ந்திருப்பின், அது ஒரு நிரந்தரப் பிரச்சனை ஆகிவிடும். இதற்குத் தீர்வு காண இடமாற்றும் செய்ய விழைந்தால், காலமும் பணமும் விரையாகும்.

### வாடகை கட்டடம்

நிறுவனத்தின் நிதி நிலைமை செம்மையாக இல்லாவிடில் அல்லது சிறு தொழில் நிறுவனமாக இருந்தால் சொந்த கட்டடம் வாங்க இயலாது. அவ்வேளையில் வாடகைக் கட்டடத்தில் அலுவலகம் அமைப்பதே இயன்ற காரியம். சில வேளைகளில் நிதி நிலைமை செம்மையாக இருப்பினும் நிறுவனத்தின் வளர்ச்சித் திட்டங்களை முன்னிட்டு வாடகைக் கட்டடத்தில் அலுவலகம் அமைக்கப்படலாம். இவ்வாறு சில காரணங்களினால் வாடகைக் கட்டடத்தில் அமைக்கப்படும் அலுவலகத்தின் நன்மைகளும் தீமைகளும் கீழ்வருமாறு :

### நன்மைகள்

1. அலுவலகத்தின் தேவைக்கு ஏற்றவாறு அவ்வப்போது இடமாற்றம் செய்ய இயலும்.
2. சிறு நிறுவனங்கள் தங்களுக்கு ஏற்ற இடத்தைத் தங்களின் நிதி நிலைமைக்கு தகுந்தாற்போல் தேர்ந்தெடுத்துக் கொள்ளலாம்.

3. கட்டடப் பராமரிப்பு மற்றும் வரி செலுத்துதல் போன்றவற்றைத் தவிர்த்து விடலாம்.
4. வாடகைக் கட்டடத்தில் முதலீட்டு முடக்கம் இராது.

### திமைகள்

1. வாடகைக் கட்டடத்தை அலுவலகத்தின் தேவைக்கு ஏற்ப அடிக்கடி மாற்றி அமைக்க இயலாது. ஒவ்வொரு முறையும் சிறு மாற்றமாக இருப்பினும் கட்டட உரிமையாளரின் அனுமதி பெற்றே செய்ய வேண்டும்.
2. உரிமையாளருக்குக் கட்டடம் தேவைப்படும் போது இடமாற்றம் தவிர்க்க இயலாததாகிவிடுகிறது. அவ்வேளைகளில் அலுவலகப் பணிகள் பாதிக்கப்படும்.
3. பதிவேடுகளும் கோப்புகளும் பிறபொருள்களும் இடமாற்றத்தின் போது தவறுவதற்கும் சேதமாவதற்கும் வாய்ப்புகள் உள்ளன.
4. வாடிக்கையாளர்களுக்கும் அலுவலகத்துடன் தொடர்பு வைத்துள்ள பிறருக்கும் அலுவலகத்தின் இடமாற்றும் தடுமாற்றத்தை ஏற்படுத்தும்.

### இட அமைவு

ஒரு அலுவலகத்திற்கு அதன் இட அமைவு மிகவும் முக்கியமான ஒன்றாகும். தகுந்த இடத்தில் அலுவலகம் அமைக்கப்படாவிடில் அது காலவி ரயத்தை ஏற்படுத்தும். மேலும் பணியாளர்களுக்கும் வாடிக்கையாளர்களுக்கும் வசதிக் குறைவை ஏற்படுத்தலாம். பொதுவாக ஒரு அலுவலகம் நகரத்தின் மையப் பகுதியிலேயோ அல்லது தொழில் வளர்ச்சி பெற்று நகரத்திற்கு அருகேயுள்ள சிற்றூர்களிலேயோ அமைக்கப்படும். பெரும்பாலும் உற்பத்திபிரிவும் அதன் நிர்வாக அலுவலகமும் தொழில் மையங்களில் அதாவது நகரத்திற்கு வெளியேயும் பதிவுசெய்யப்பட்ட அலுவலகம் நகரத்திலேயும் அமைக்கப்படும்.

அலுவலகம் இங்குதான் அமைக்கப்படவேண்டும் என்ற திட்டமாக வரையறுத்துச் சொல்வதற்கு இல்லை. ஒவ்வொரு அலுவலகமும் தத்தம் பணிக்கு ஏற்ப இட அமைவைத் தேர்ந்தெடுத்துக் கொள்வது சாலச் சிறந்தது. அலுவலகம் நகரத்தின் மையப்பகுதியில் அமைவதில் சில நன்மைகள் உண்டு தீமைகளும் உண்டு. அவையாவன :

### நன்மைகள்

1. அலுவலகத்திற்கு வந்து செல்வதற்குப் போக்குவரத்து வசதி தாராளமாக இருக்கும்.
2. சிற்றூர்களில் அமைக்கப்பட்டிருக்கும் அலுவலகங்களைக் காட்டிலும் நகரத்தில் உள்ள அலுவலகத்தில் பணிபுரிய பணியாளர்கள் விரும்புவர்.
3. வங்கி, தபால் தந்தி அலுவலகம் ஆகியவை அலுவலகத்திற்கு அருகிலேயே இருக்கும்.
4. பொதுநிறுமமாக இருப்பின் பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகம் இருக்கும் நகரிலேயே பதிவாளர் அலுவலகமும் இருக்கும் வாய்ப்பு இருப்பதால், அடிக்கடி தொடர்பு வைத்துக் கொள்வது சுலபமாக இருக்கும்.
5. வருமானவரி அலுவலகமும் விற்பனைவரி அலுவலகமும் அதே நகரத்தில் அமைந்திருப்பின் ஐயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளவும் இவ்வலுவலகங்களுக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய கணக்குகளையும் அறிக்கைகளையும் விரைவில் அனுப்பிவைக்க ஏதுவாக இருக்கும்.
6. தகுந்த நேரத்தில் லாபகரமான கொள்முதல்கள் செய்யவும் சந்தை நிலவரத்தை அறிந்து விற்பனையைப் பெருக்கவும், நகரத்தில் நிறுவப்பட்ட அலுவலகம் மிக உதவியாக இருக்கும்.

7. வாடிக்கையாளர்களுக்கு விற்பனைக்குப்பின் சிறந்த சேவை செய்ய வாய்ப்பாக இருக்கும்.

### திமைகள்

1. அலுவலக வாடகை மற்றும் பண்டகசாலை வாடகை அதிகமாக இருக்கும்.
2. நகரங்களில் பொதுவாக இடநெருக்கடி உள்ள சூழலே நிலவுகிறது.
3. தொழிலை எதிர்காலத்தில் விரிவுபடுத்துவதற்குப் போதுமாக இடவசதி கிடைப்பது கடினம்.

அலுவலகம் நகரத்தில் நிறுவப்படப்போகிறதா அல்லது நகரத்தை அடுத்துள்ள சிற்றூரில் நிறுவப்படப்போகிறதா என்பதைத் தீர்மானித்த பின்னர் அந்த நகரத்திலோ அல்லது சிற்றூரிலோ எந்த இடத்தில் அமைக்கவேண்டும் என்பதை முடிவு செய்யவேண்டும். இவ்வாறு இடத்தை தேர்ந்தெடுக்கும்போது கவனத்தில் கொள்ளவேண்டியவை வருமாறு :

### 1. ஏற்ற சூழல்

அலுவலகம் தூய்மையான இடத்தில் அமைந்திருக்க வேண்டும். புகை, தூசு, ஒலி போன்ற மாசுகள் இல்லாத சூழ்நிலை அவசியம். மாசுபட்ட சூழலில் பணிபுரியப் பணியாளர்கள் சிரமப்படுவர்; மேலும் வாடிக்கையாளர்களும் நுகர்வோரும் வந்து செல்ல விரும்பமாட்டார்கள். இதனாலேயே பல அலுவலகங்கள் நவீன அடுக்குமாடிக் கட்டடங்களில் சொகுசான அறைகளில் அமைக்கப்பட்டிருக்கிறது. இதன் வாடகை சற்று அதிகமாக இருந்தாலும் சுத்தமாகவும் சுகாதாரமாகவும் பார்ப்பதற்கு அழகாகவும் இருப்பதால் பணத்தைப் பொருட்படுத்தாது பல நிறுவனங்கள் இத்தகு இடத்திலேயே அலுவலகத்தை அமைக்கின்றன.

## 2. பிற தொழில் நிறுவனங்களுக்கு அண்மையில் இருத்தல்

ஒரு அலுவலகம் அதிகமாக வணிகத்தொடர்பு வைத்துக் கொள்ள வேண்டிய பிற தொழில் நிறுவனங்களுக்கு அண்மையில் அமைக்கப்பட வேண்டும். உதாரணமாகச் சில உதிரிப் பாகங்களையும் உற்பத்தி செய்யும் அல்லது விற்பனை செய்யும் பணியில் ஈடுபட்டுள்ள அலுவலகம் அவ்வுதிரிப் பாகங்களை உபயோகப்படுத்தும் ஆலைகளுக்கு அருகில் இருப்பது நலம்.

## 3. தொடர்புடைய தொழில்களுக்கு அருகில் இருத்தல்

அலுவலகம் அமைக்கப்படவேண்டிய இடத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கும்போது அவ்விடத்தில் இவ் அலுவலகத்திற்குத் தொடர்புடைய பிற அலுவலகங்கள் ஏற்கனவே நிறுவப்பட்டிருக்கின்றனவா என்பதைத் தெரிந்து கொண்டு அமைக்கவேண்டும். சான்றாக சுற்றுலாப் பயணிகளுக்கு வாகனங்கள் ஏற்பாடு செய்து கொடுக்கும் முகமை அலுவலகங்கள் அதனை ஒத்த சுற்றுலா முகமை அலுவலகங்கள் இயங்கும் இடத்திலேயே அலுவலகத்திற்கான இடத்தைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். அவ்வாறு இருந்தால்தான் அவர்களுக்கு ஒத்த தொழில் புரியும் பிறர் எவ்வாறு செயல்படுகிறார்கள் என்பதைத் தெரிந்து கொள்ள இயலும். மேலும் தெரிவு செய்வதற்கு நிறைய வாய்ப்புகள் உள்ள இடங்களையே நுகர்வோர் நாடிச் செல்வர். ஏனெனில் ஓரிடத்தில் அவர்களுக்கு ஏற்றது. கிடைக்காவிடில் அடுத்தாற்போல் அருகிலேயே வேறொரு வாய்ப்பு இருந்தால் தேர்வு செய்வதற்கு சலபமாக இருக்கும்.

## 4. போக்குவரத்து வசதி

சரக்குகளைப் பெறுவதற்கும் அனுப்புவதற்கும் வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் பணியாளர்களின் வசதிக்கும் ஏற்ற வண்ணம் போக்குவரத்து வசதியுள்ள இடத்தில் அலுவலகம் இருத்தல் சிறப்பு. பேருந்து நிலையம் அல்லது புகை வண்டி நிலையத்திற்கு அருகில் இருந்தால் போக்குவரத்துக்குச் சாதகமாக அமையும்.

## 5. கட்டிட நன்மதிப்பு

அலுவலகத்திற்குரிய நகரத்திலோ சிற்றூரிலோ அதற்குரிய இடத்தைத் தேர்ந்தெடுத்த பின்னர் அந்த இடத்தில் எந்தக் கட்டிடத்தில் அலுவலகம் இயங்கப்போகிறது என்பதனைத் தீர்மானிக்க வேண்டும். நாம் தேர்ந்தெடுக்கும் கட்டிடம் பெயர்பெற்றதாகவும் நன்மதிப்பு உள்ளதாகவும் இருந்தால் அலுவலகமும் அதே நன்மதிப்பை அடையும். உதாரணமாக, மதுரையில் அலுவலகம் நிறுவ முடிவு செய்த பின்னர் மதுரையில் எந்த இடம் என்பதைத் தேர்வு செய்யவேண்டும். அதாவது மாசி வீதியா வெளிவீதியா அல்லது வைகை ஆற்றிற்கு அக்கரையில் தல்லாகுளமா, கே.கே. நகரா அல்லது அண்ணா நகரா என்று முடிவு செய்ய வேண்டும். உதாரணமாக தல்லாகுளம் என்று முடிவு ஆகிவிட்டால் தல்லாகுளத்தில் எந்தக் கட்டிடத்தில் அலுவலகம் இயங்க வேண்டும் என்பது அடுத்த கேள்வியாகி விடுகிறது. இனித் தல்லாகுளத்தில் பெயர் பெற்ற கட்டிடங்கள் எவையெவை என்று அறிய வேண்டும். தல்லாகுளம், அழகர் கோவில் சாலையில் உள்ள அமெரிக்கன் கல்லூரி வணிகவளாகம், லெக்ரோ ஆர்கேட், ராஜம் பிளாசா, கள்ளழகர் வணிகவளாகம் ஆகியவற்றுள் எந்தக் கட்டிடத்தில் அலுவலகம் அமைக்கப்படவேண்டும் என்று தீர்மானிக்கவேண்டும்.

பணியாளர்கள் மகிழ்ச்சியாகப் பணிபுரிவதற்கும் வாடிக்கையாளர் விரும்பும் வகையிலும் நுகர்வோர்களைக் கவர்ந்திழுக்கும் வண்ணமும் அலுவலகம் வசதியாகவும் எடுப்பாகவும் அமைய வேண்டும்.

## 6. போதுமான இடவசதி

அலுவலகம் செயல்படுத்தும் பணிகளுக்கு ஏற்றதாக அலுவலகத்தின் அளவு இருக்கவேண்டும். அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் நபர்களின் எண்ணிக்கையையும் அன்றாடம் வந்து செல்லும் நுகர்வோர் மற்றும் தொழில் வகை நண்பர்களின் எண்ணிக்கையையும் மனத்தில் கொண்டு இடஅளவைத் தீர்மானிக்கவேண்டும்.

அலுவலகத்தின் இடஅளவு போதுமானதாக இல்லையெனில் இடநெருக்கடியினால் பணிபுரிவோர் சிரமப்படுவோர் மேலும் வாடிக்கையாளரும் தொழில் தொடர்பாக வந்து செல்வோரும் அசௌகரியத்திற்கு உள்ளாவர். இதனைத் தவிர்க்க போதுமான இடஅளவு உள்ள கட்டடத்திலேயே அலுவலகம் அமைக்கப்பட வேண்டும்.

ஒருவேளை மிகவும் பெரிய கட்டடத்தில் அலுவலகம் அமைக்கப்பட்டுவிட்டால் மிக விரைவில் அலுவலகம் வளர்ச்சிப் பணிகளில் ஈடுபட இருந்தால் அது தேவையான மற்றும் வரவேற்கத்தக்க ஒன்று; அப்படி இல்லை எனில், அது சொந்தக் கட்டடமாக இருக்கும் பட்சத்தில் தேவையில்லாத பகுதியை வாடகைக்குக் கொடுத்துவிடலாம் இல்லையென்றால் தேவையில்லாமல் அதிக வாடகை, கொடுப்பதைத் தவிர்க்க வழிசெய்ய வேண்டும்.

### அலுவலக உள் அமைப்பாக்கம் (Office Layout)

அலுவலகத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு அறையின் அளவு, அதை உபயோகிக்க வேண்டிய முறை, எந்த அறையில் எந்தப் பணி நடைபெறவேண்டும் என்ற திட்டம், எங்கு எந்தப் பொருள் வைக்கப்படவேண்டும் என்பதைத் திட்டமிடுதல் முதலியவைதான் அலுவலக அமைப்பாக்கமாகும். இவ்வமைப்பாக்கத்தைத் திட்டமிடும் போது நினைவிற் கொள்ள வேண்டியவை வருமாறு:

1. அலுவலகம் ஒரே தளத்தில் செயல்படுவது நலம். இரண்டு மூன்று தளங்களில் செயல்படுமாயின் அது காலவிரயத்தை ஏற்படுத்தும்.
2. ஒன்றுக்குஒன்று தொடர்புடைய பிரிவுகள் அடுத்தடுத்த அறைகளில் அமைக்கப்படவேண்டும்.
3. வரவேற்பாளர் அறை தலைவாயிலுக்கு அண்மையில் இருக்கவேண்டும்.

4. மக்கள் தொடர்பு அலுவலரின் அறை வரவேற்பாளர் அறைக்கு அருகில் இருத்தல் வேண்டும். அப்பொழுதுதான் அந்த அலுவலரைச் சந்திக்க வருவோர் பணிகள் விரைவாக நடைபெறும் வேளையில் அவற்றைப் பாதிக்காவண்ணம் அலுவலகத்திற்குள் நுழைந்தவுடன் மக்கள் தொடர்பு அலுவலரைச் சந்தித்துத் திரும்பலாம்.
5. ஒவ்வொரு அறையிலும் உள்ள பரப்பளவை செம்மையாகவும் முழுமையாகவும் பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.
6. கோப்புகள் எழுத்தர்களின் அருகில் உள்ள அலமாரியிலேயே அடுக்கி வைக்கவேண்டும் கோப்புகளை எடுப்பதற்கும் மீண்டும் அவற்றை உரிய இடத்தில் வைப்பதற்கும் கால விரயம் ஏற்படுவதைத் தடுக்கலாம்.
7. மேற்பார்வை அலுவலரின் இருக்கை எழுத்தாயர்களைக் கண்காணிக்கும் வகையில் இருக்கவேண்டும். இவ்வாறு அமைப்பதின் மூலம் எழுத்தாயர்கள் வீண்பொழுது கழிப்பதைத் தவிர்க்கலாம்.
8. தட்டச்சுப் பொறிகள், நகல் எடுக்கும் இயந்திரம் போன்ற ஒளி எழுப்பக்கூடிய இயந்திரங்களின் உதவிகொண்டு வேலை பார்க்கும் எழுத்தாயர்கள் தனி இடத்தில் இருக்கவேண்டும் அல்லது அவர்களது இருக்கைக்கும் பிற எழுத்தாயர்களின் இருக்கைகளுக்கும் இடையில் ஒலி ஊடுருவா தடுப்பு அமைக்கப்பட வேண்டும்.
9. கோப்புகள், செய்திகள் மற்றும் அலுவலகக் குறிப்புகள் அடங்கிய காகிதங்கள் ஆகியவற்றை அலுவலகத்திற்குள் ஓரிடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு எடுத்துச் செல்லும் உதவியாளர்களின் எண்ணிக்கையைக் குறைக்க வேண்டும் மேலும் அவர்களின் உள்

நடமாட்டம் மற்ற எழுத்தாயர்களின் பணியைப் பாதிக்கா வண்ணம் இருக்கைகள் அமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

10. அலுவலக இரகசியங்களைப் பாதுகாக்கும் பொருட்டுச் சில அலுவலர்களுக்குத் தனி அறை அளித்தல் வேண்டும். உதாரணமாக மேலாளர், தொழில் சம்பந்தப்பட்ட ஒப்பந்தங்கள் பேசி முடிவு செய்பவர், மேலும் பணியாளர்களை வேலையில் அமர்த்துவதற்கு முன் அவர்களை நேர்முக விசாரணை நடத்தி தேர்வு செய்பவர், இத்தகு பணிகளைப் பலர் மத்தியில் அமர்ந்து கொண்டு செய்ய இயலாது, செய்யவும் கூடாது. ஆகவே மேலாளருக்குத் தனி அறை ஒதுக்கவேண்டும்.

11. அறைகளில் அறைகலன் சீராகப் போடப்பட்டிருக்க வேண்டும். அறைகலன்களை ஒழுங்குபடுத்திய பின்னர் நடமாட்டத்திற்குப் போதுமான இடம் இருக்கவேண்டும். அவ்வாறு இல்லாவிடில் மேசையில் உள்ள காகிதங்கள் மற்றும் கோப்புகள் ஆள் நடமாட்டத்தின்போது தவறிக் கீழே விழ வாய்ப்புண்டு; இன்றியமையாத ரசீதுகள், கடிதங்கள் தவறிவிட்டால் பாதகமாகிவிடும்.

12. பணிபுரிவோர் நெருக்கடி இன்றி அறையிலிருந்து வெளியே செல்வது சுலபமாக இருக்கவேண்டும். ஏனெனில் தீ விபத்தோ அல்லது வேறு ஏதேனும் விபத்துக்களோ ஏற்பட்டால் பணியாளர்கள் விரைந்து வெளியே செல்ல முற்படுவர் அப்போது அறைகலனில் இடித்துக் கொள்ளாம் ஒருவர் மீது ஒருவர் மோதி விழாமல் செல்லும் வகையில் அறையின் அமைப்பாக்கம் இருக்கவேண்டும்.

13. அனைத்துக் கோப்புகளையும் பதிவேடுகளையும் எழுத்தாயரின் அறையில் அவர் அருகிலேயே வைத்துக்கொள்ள இயலாது; அது தேவையானதும் அன்று. பழைய கோப்புகளையும் பதிவுகளையும் ஒரு

அறையில் பாதுகாக்கவேண்டும். இந்தக் கோப்பு அறை, தேவையானவர் கால தாமதமின்றி உபயோகிக்கும் வகையில் அமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

14. பொறியாளர் மற்றும் வரைபடங்கள் மூலம் திட்டமிடும் பணியாளர்களின் அறையை மேல் தளத்தில் அமைத்தல் நலம். ஒரு வேளை அலுவலகம் கீழ்தளத்தில் மட்டுமே இயங்கிக் கொண்டிருந்தால் அந்த அறை இயற்கை ஒளிவசதி உள்ள அறையாக இருத்தல் வேண்டும்.

### பிரிக்கப்படாத அலுவலகம்

பொதுவாக அலுவலக அமைப்பாக்கத்தின் போது அலுவலகத்தின் பணிகளைப் பொருத்து அலுவலகத்தைத் தடுப்புக்கு கொண்டு சிறு பிரிவுகளாகப் பிரிப்பது இயல்பு அவ்வாறின்றி, ஒரே பெரிய அறையில் பலர் ஆங்காங்கே அமர்ந்து தத்தம் பணிகளைச் செய்வதே பிரிக்கப்படாத அலுவலகம் எனப்படும். இதனை மேலைநாடுகளில் 'ஒப்பன் ஆஃபீஸ்' என்று கூறுவர். இந்த முறை பிரிக்கப்படாத அலுவலகம், நடைமுறையில் சில நன்மைகளையும் தீமைகளையும் கொண்டுள்ளது.

### நன்மைகள்

1. தடுப்புச் சுவர்களோ தற்காலித் தடுப்புகளோ எழுப்ப வேண்டிய தேவையில்லை
2. நடைபாதைக்கு ஒதுக்க வேண்டிய பரப்பளவு குறைவாக இருக்கும்
3. அலுவலகப் பரப்பளவை முழுமையாகவும் செம்மையாகவும் பயன்படுத்த இயலும்.
4. மேற்பார்வை சுலபமாக இருக்கும். ஏனெனில் எல்லோர் செய்யும் வேலையும் எல்லோர் பார்வையிலும் படும்

விதத்தில் அலுவலகம் அமைக்கப்பட்டிருப்பதால் எல்லோரும் அவரவர் வேலையை பொழுதை வீணாக்காமல் செய்வார்.

5. மேற்பார்வையாளர்களின் எண்ணிக்கையை குறைத்துக் கொள்ளலாம். இத்தகு அமைப்பில் மேற்பார்வையாளர் தன்னிடத்தில் அமர்ந்தவாறு பல பணியாளர்களைப் பார்வையிடும் வசதி இருக்கிறது.
6. எழுத்தாயர்கள் ஒரு அறைவிட்டு அறை சென்று மற்றொரு எழுத்தாயரையோ அல்லது மேற்பார்வையாளரையோ காண்பதில் காலத்தை விரையப்படுத்த வேண்டியது இல்லை. தன் இருக்கையில் அமர்ந்தவாறே தான் சந்திக்கவேண்டிய நபர் அலுவலகத்தில் இருக்கிறாரா இல்லையா, அவர் முக்கியமான பணியில் ஈடுபட்டிருக்கிறாரா அல்லது ஒய்வாக இருக்கிறாரா என்று அறிந்து கொண்டு அவரைச் சென்று சந்தித்து தம் பணியை முடித்துக் கொள்ளலாம்.
7. ஒளி வசதியில் சிக்கனத்தைக் கடைப்பிடிக்க இயலும்.

### திமைகள்

1. பிரிக்கப்படாத அலுவலகம் ஒரு அளவிற்கு மேல் கட்டுப்பாடு இன்றி இயங்கும்.
2. அறைகலன்களை முறையாக ஒழுங்குபடுத்தி அதனை அவ்வாறு இடம் மாறாமல் பார்த்துக் கொள்ளாவிட்டால் அலுவலகம் அழகு பாதிக்கப்பட்டு ஒழுங்கின்றிக் காட்சியளிக்கும்.
3. பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை அளவோடு இருக்கும் வரை சிக்கல் ஏதும் இல்லை; ஆனால் இந்த எண்ணிக்கை அளவுக்கு அதிகமானால் அலுவலகத்தின் அலுவலகச் சூழலும் ஒழுங்கும் பாதிக்கப்படும்.

4. பணியாளர்களின் செயல்திறன் குறைய வாய்ப்பு இருக்கிறது. சக ஊழியரின் பேச்சுக்கள் மற்றும் அவர்களுக்கு வரும் தொலைபேசி அழைப்புகள் எல்லோரின் கவனத்தையும் ஈர்க்கும் வண்ணம் அமைந்துவிடுவதால் கவனம் சிதறி வேலைத்திறன் குறையலாம்.

5. அலுவலக ரகசியங்களைப் பாதுகாப்பது, இந்த அமைப்பில் சற்றுக் கடினமாக இருக்கும்.

### அலுவலகச் சூழ்நிலை

ஒரு காலிக் கட்டடத்திற்கு எந்த விதச் சூழ்நிலையும் கிடையாது. அந்தக் கட்டடத்தில் நடைபெறும் காரியங்கள் எத்தகையனவோ அதைப் பொருத்தே அதன் சூழ்நிலை அமைகிறது, அமைக்கப்படுகிறது. குடியிருக்கும் வீடு, மருத்துவமனை, சிறைச்சாலை, மடம் இவையாவும் கட்டிடங்களே. ஆனால் இவை ஒவ்வொன்றிற்கும் தனித்தனிச் சூழ்நிலை உண்டு. இந்த வேறுபாட்டிற்குக் காரணம் அந்தக் கட்டடத்தில் நடைபெறும் இயக்கம். குடியிருக்கப் பயன்படுத்தப்பட்ட ஒரு கட்டடத்தைப் பள்ளியாக மாற்றலாம். அவ்வாறு மாறும்போது ஒரு வீட்டிற்கு உண்டான சூழ்நிலை மறைந்து ஒரு பள்ளிக்கு உரிய சூழ்நிலை அந்தக் கட்டடத்திற்கு வந்து விடும். இவ்வாறு ஒவ்வொரு செயலுக்கும் ஒரு சூழ்நிலை தேவைப்படுகிறது. இதற்கு அலுவலகம் மட்டும் விதிவிலக்கல்ல. அதற்கு அதன் இயக்கத்திற்கேற்ற சூழ்நிலை இருந்தால்தான் அது சிறப்பாகச் செயல்பட இயலும்.

பணியாளர்களின் செயல்திறன் அவர்களுக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள பயிற்சி மற்றும் அவர்களின் தனிப்பட்ட திறனை இவற்றை மட்டுமே சார்ந்து அமைவது அன்று. பணியாளர்களின் மனம் உடன்பட்டால்தான் அவர்கள் செம்மையாகப் பணியாற்றுவர். குறைவான வெளிச்சமுள்ள, காற்றோட்டம் இல்லாத இரைச்சலுடன் கூடிய இடநெருக்கடியான ஓர் அறையில் அமர்ந்து வேலையைக் கருத்தாகச் செய்வதற்கு மனம் உடன்படாது. கட்டாயத்தின் பேரில் அத்தகு சூழ்நிலையில்

வேலை பார்த்தாலும் பணியாளர்களின் மனம் சோர்ந்துவிடுவர்; கண் அயர்ச்சி, தலைவலி போன்ற உபாதைகளுக்கு உள்ளாவர். இதனால் வேலையில் மந்த நிலையும் தவறுகளும் ஏற்பட வாய்ப்பு உண்டு. இதனைத் தவிர்க்க அலுவலகத்தில் பணியாற்றுவதற்கு ஏற்ற சூழ்நிலை இருக்க வேண்டும்.

## 1. காற்றோட்டம்

அலுவலகம் காற்றோட்டமாக இருக்க வேண்டும். காற்றோட்டம் போதுமானதாக இல்லாவிடில் புழுக்கம் அதிகமாகி பணியாளர்கள் சிரமத்துக்குள்ளாவர். இதனைத் தவிர்க்க, காற்றாடிகளைப் பயன்படுத்தலாம். நிறைய வேலையாட்கள் பணிபுரியும் அறையிலிருக்கும் வெப்பம் மிகுந்த உள்காற்றை வெளியேற்றும் மின்விசிறிகளைப் பொருத்தலாம். இவ்வாறு செய்தால் தூய்மையான காற்று அறைக்குள் வந்து கொண்டே இருக்கும்; பணியாளர்களுக்கும் புத்துணர்ச்சி ஏற்படும் காற்றைக் குளிர்விக்கும். குளிர் சாதனங்களையும் பொருத்தலாம்; ஆனால் அச்சாதனங்களை நிறுவுவதற்கும் அதனைப் பராமரிப்பதற்கும் உண்டாகும் செலவு அதிகம். அலுவலகத்தின் நிதி நிலைமையைப் பொருத்தே இவ்வசதிகளைச் செய்ய வேண்டும். குளிர்காலங்களிலும் குளிர் பிரதேசங்களிலும் அறையின் உஷ்ணநிலையை அதிகரிக்கும் சாதனங்களையும் பொருத்துவது நல்லது. இவ்வாறு செய்வதனால் பணியாளர்களின் செயல்திறன் கூடும் என்பதில் ஐயமில்லை.

## 2. வெளிச்சம்

அலுவலகத்தில் பணிகள் நடைபெற வெளிச்சம் மிக அவசியம். தேவையான அளவு இயற்கை வெளிச்சம் இருக்க வேண்டும். போதுமான அளவு வெளிச்சம் வேலைத்திறனை அதிகரிக்கும். வெளிச்சப் பற்றாக்குறையினால் கண்ணுக்குக் கெடுதி விளைவதோடு மட்டுமல்லாமல் வேலையில் தவறுகளும் வேலையிடத்தில் விபத்துக்களும் நடைபெற வாய்ப்பு உள்ளது. ஆகவே இயற்கை வெளிச்சம் பற்றாக்குறையாக உள்ள கட்டடங்களில் செயற்கை வெளிச்சத்திற்கு ஏற்பாடுகள் செய்ய

வேண்டும். வரைபட வேலைகள் ஏதேனும் அலுவலகத்தில் நடைபெறுகிறது எனில் வெளிச்சம் மிக மிக அவசியம்.

### இயற்கை வெளிச்சம்

அலுவலகத்திற்கு கட்டடம் தேர்வு செய்யும்போது இதனைக் கவனித்தல் வேண்டும். அருகே உள்ள பிற கட்டிடங்களின் நிழல் அலுவலகக் கட்டடத்தின் மீது விழாமல் இருந்தால் இயற்கை வெளிச்சம் நன்றாக இருக்கும். இன்றைய அதித வளர்ச்சியில் நிழல்படாத கட்டடம் என்று பார்த்தால் அலுவலகம் இயங்கக் கட்டடம் கிடைப்பதே சிக்கலாகிவிடும். ஆகவே இதற்கு அடுத்தபடியாகத் தெற்கு நோக்கில் அல்லது வடக்கு நோக்கில் கட்டடங்களைத் தேர்வு செய்தல் நலம். இவ்வாறும் அமையாவிடில் பெரிய சாளரங்கள் உள்ள கட்டடமாக இருப்பின் வெளிச்சம் உட்புக ஏதுவாக இருக்கும். இம்முறையில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட கட்டடத்தில் அலுவலகம் அமைக்கும் பொழுது கணக்கு வேலை செய்பவர்களுக்கும் மற்றும் நுட்பமான வேலை செய்பவர்களுக்கும் அந்த கட்டடத்தில் உள்ள வெளிச்சமான அறையை அல்லது பகுதியை ஒதுக்க வேண்டும். இவர்களது மேசைகள் சாளரங்களின் அருகில் இருப்பது நலம்.

### செயற்கை வெளிச்சம்

இயற்கை வெளிச்சம் தேவையான அளவு இல்லாத கட்டடங்களில் செயற்கை வெளிச்சம் பெற வழி செய்ய வேண்டும். செயற்கை வெளிச்சம் பலமுறைகளில் பெறப்படுகிறது. ஒன்று ஒவ்வொருவருக்கும் அவர்களது மேசையில் மேசை விளக்கு பொருத்துதல் - அவரவர் தேவையானபோது அதனைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். இதற்கு ஆகும் செலவு அதிகம் என்பதால் இம்முறை பெரும்பாலும் நடைமுறையில் இல்லை. இரண்டாவதாக நேர்முக வெளிச்சமுறை அதாவது கட்டடத்தின் மேல் கூறையில் இருந்து மின்விளக்கைத் தொங்கவிடுதல். இது நேரடியாக மேசைகள் மீது வெளிச்சத்தைப் பொழியும். இந்த அமைப்பில் நிழல் விழுவதைத் தவிர்க்க இயலாது; ஆகவே இம்முறை அவ்வளவாக நடைமுறையில் இல்லை.

மூன்றாவதாக, மறைமுக வெளிச்சமுறை, இம்முறையாவது அறையின் மேல் கூரையைப் பார்க்கும் வண்ணம் விளக்குகளைச் சுவற்றில் பொருத்திவிடுதல். அவ்வெளிச்சம் கூரையில் பட்டு பிரதிபலிக்கும்போது மேசைகளில், சமமாகப்பரவி மேலும் கண்ணுக்குக் கூச்சம் தராத ஒளியாக இருக்கும். இம்முறை வெகுசில இடங்களில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. நான்காவதாக, சூழல் விளக்குகளை சுவற்றில் பொருத்துதல். அறையின் அமைப்பையும் வேலை பார்ப்பவர்கள் அறையில் அமர்ந்திருக்கும் முறையையும் கவனத்தில் கொண்டு சரியாகப் பொருத்தப்பட்டால் இந்த முறை செயற்கை வெளிச்சம் மிக உபயோகமாகவும் சிக்கனமாகவும் இருக்கும். பல அலுவலகங்களில் இதனைப் பின்பற்றுகின்றனர்.

### 3. சுத்தம்

அலுவலகம் சுத்தமாக இருப்பது பணியாளர்களின் நலனுக்காக மட்டுமின்றி அலுவலகத்தின் மதிப்பையும் அதிகப்படுத்தும். சுத்தமான இடத்தில் வேலை செய்யும்பொழுது பணியாளர்களுக்கு மனம் மகிழ்ச்சியாகவும் வேலை செய்வதில் உற்சாகமும் ஏற்படும். இவ்வாறு உற்சாகத்துடன் செய்யப்படும் வேலைகள் சிறப்பாகவும் அமையும். சுத்தமான அலுவலகத்தில் வேலை செய்வதைப் பணியாளர்கள் உயர்வாகக் கருதுவர்.

சுத்தமாக அலுவலகத்தை வைத்துக் கொள்வது எப்படி? எல்லா அலுவலகமும் நாள்தோறும் காலையிலோ அல்லது மாலையிலோ சுத்தப்படுத்தப்படும். ஆனால் அலமாரிகள் தட்டச்சுப் பொறிகள் ஆகியவற்றின் மேல் தூசி படிந்திருக்கும். பெரும்பாலும் இவை சுவற்றோரமாக இருப்பதனால் இவற்றிற்குப் பின்னால் குப்பை சேர்வதைத் தடுக்க இயலாது. இதனைச் சுத்தம் செய்ய ஒவ்வொரு வாரத்திலும் ஒரு குறிப்பிட்ட நாளின் குறிப்பிட்ட நேரத்தை ஒதுக்க வேண்டும். உதாரணமாக சனிக்கிழமை மாலை 4 மணி முதல் 5 மணி வரை சுத்தம் படுத்தும் நேரம் என்று தீர்மானித்துவிட்டால் அந்த நேரத்தில் அலுவலகம் சுத்தம் செய்ய அனைவரும் உதவ வேண்டும். இதற்கென்று எழுத்தாயர்கள் தமக்குள் ஒருவரை பொறுப்பாக நியமித்துக் கொள்ளலாம்.

#### 4. சுகாதாரம்

பணியாளர்கள் அலுவலகத்தில்தான் ஒரு நாளின் பெரும்பகுதியைக் கழிக்கின்றனர். இவ்வாறு இருக்க அலுவலகம் சுகாதாரம் இன்றி இருப்பின் அது பணியாளர்களில் உடல் நிலையைப் பாதிக்கும். அவர்களின் உடல் நிலைப் பாதிப்பு ஒழுங்காக அலுவலகப்பணிகளைச் செயல்படுத்த விடாதது மட்டுமின்றி விடுப்புகள் எடுக்கவும் வழிவகுக்கும். இதனால் அலுவலகத்தில் வேலைத் தேக்கம் ஏற்படும். இதனால் அலுவலகத்தில் இயக்கத்தை மந்தமாக்கிவிடும். இத்தகு விபரீதங்களில் இருந்து அலுவலகத்தைப் பாதுகாக்க அதனைச் சுகாதாரமாக வைத்துக் கொள்வது அவசியமாகிறது.

கழிப்பறைகள் சுத்தமாக இருக்கவேண்டும். எப்பொழுதும் தண்ணீர் வசதி இருப்பது இன்றியமையாதது. பாதுகாக்கப்பட்ட குடிநீர் வழங்கவேண்டும். பணியாளர்கள் ஓய்வறையில் விரிப்புகள், திரைகள், முறையான இடைவெளிகளில் மாற்றப்பட்டுச் சுத்தமாக இருக்க வேண்டும். பணியாளர்களுக்கு உணவுச்சாலை ஏதேனும் இருப்பின் உணவு தயார் செய்யும் இடமும் பரிமாறும் இடமும் சுத்தமாக இருக்கவேண்டும். உணவு தரமானதாகவும் சுகாதாரமான முறையில் தயார் செய்யப்பட்டதாகவும் இருக்கவேண்டும்.

#### 5. தட்பவெப்ப நிலை

அறையின் தட்பவெப்ப நிலை சீரானதாக இருக்கவேண்டும். மிகவும் குளிராகவோ அல்லது மிகவும் உஷ்ணமாகவோ இருந்தால் பணியாளர்கள் அவதிப்படுவர் அறையின் தட்பவெப்பநிலையை சீராக்குவதற்கான கருவிகள் உள்ளன அவற்றிற்கு அதிக முதலீடு செய்யவேண்டும். ஆகவே மிகத் தேவையாக இருப்பின் இக்கருவிகளைப் பொருத்தலாம். இல்லாவிடில் மின்விசிறியின் துணைகொண்டு சமாளித்துக் கொள்ளவேண்டும். கணிப்பொறிகள் வைத்து வேலை செய்யும்

அறைகளில் கணிப்பொறிகளுக்குத் தேவையான தட்பவெப்ப நிலை இல்லையென்றால் கணிப்பொறிகள் பழுதாக வாய்ப்புகள் அதிகம் இந்நிலையில் பிரத்யேகக் கருவிகளின் துணை கொண்டு தட்பவெப்ப நிலையை கட்டுக்குள் வைக்கவேண்டும்.

## 6. இரைச்சல்

இரைச்சல் பணியாளர்களின் கவனத்தைச் சிதறடித்து வேலையில் தவறுகள் செய்ய வழிவகுக்கும். இதனால் தாமதமாகப் பணிகள் நடைபெறும். இரைச்சல், பணியாளர்களுக்கு மன உளைச்சலைக் கொடுக்கும். இரைச்சல் அலுவலகத்திற்குள் எழும் இரைச்சலாகவோ அல்லது வெளி இரைச்சலாகவோ இருக்கலாம்.

அலுவலகத்திற்குள் ஏற்படும் இரைச்சலாவது அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தும் இயந்திரங்கள் இயங்கும்போது ஏற்படும் சத்தம், கதவுகளைத் திறக்கும் போதும் மூடும்போதும் எழும் ஒலி, இருக்கை நகர்த்தி எழும்போது, பின் இருக்கையில் அமரும்போது வரும் சத்தம், எழுத்தாயர்கள் ஒருவருக்கொருவர் ஏதேனும் வினவும்போதும் பதில் அளிக்கும்போதும் எழும் பேச்சுக்குரல், தொலைபேசி மணியோசை ஆகியன.

### இரைச்சல் தடுப்பு முறைகள்

அலுவலகத்திற்குள் ஏற்படும் இரைச்சல் அலுவலக இயக்கத்தின் பொருட்டு நடைபெறுகின்றன. ஆகவே அதனை முற்றிலுமாக நிறுத்திவிட இயலாது. ஆனால் அவை பிறரைப் பாதிக்காத வண்ணம் தடுக்கச் சில தடுப்பு முறைகளைப் பின்பற்றலாம்.

அ) ஒலி எழுப்பும் இயந்திரங்களைத் தனி அறையில் வைக்கலாம் அல்லது அவற்றை ஒலி ஊடுருவா தடுப்புகளின் மூலம் மற்றவர்களினின்று பிரித்து

வைக்கலாம். தட்டச்சுப் பொறியை வெறும் மேசை மீது வைக்காமல் மெத்தென்ற அட்டை அல்லது விரிப்பு போட்டு அதன்மீது வைத்தால் ஒலி சற்றுக் குறையும்.

ஆ) கதவு திறக்கும்போதும் மூடும்போதும் எழும் ஓசையைத் தவிர்க்க மரைகளுக்கு எண்ணெய் விட்டு முறையாகப் பராமரித்தால் அதிக ஓசையில்லாமல் கதவுகளைத் திறந்து மூட இயலும்.

இ) நாற்காலிகள் மற்றும் மேசைகளின் கால்களுக்கு ரப்பர் மூடி பொருத்தி வைத்தால், நகர்த்தும்போது சத்தம் வராது.

ஈ) எழுத்தாயர்கள் தங்களுக்குள் பேசும்போது குரலைத் தாழ்த்திப் பேசுமாறு பழக்கப்படுத்த வேண்டும்.

உ) தரைவிரிப்பு விரித்து வைத்தால் எழுத்தாயர்கள் உதவியாளர்கள் மற்றும் அலுவலகத்திற்கு வரும் வெளியாட்கள் நடமாடும்போது எழும் ஓசை குறையும்.

ஊ) தொலைபேசியை அதிகம் பயன்படுத்தும் அலுவலரின் அறையிலோ அல்லது அவர் அருகிலோ தொலைபேசியை வைக்கவேண்டும்.

வெளி இரைச்சலாவது, அலுவலகத்திற்கு வெளியே ஏற்படும் இரைச்சலாகும். இது அலுவலகத்தை பாதிக்கும். ஆகவே அலுவலகத்திற்கான இடத்தை தேர்ந்தெடுக்கும்போது அதிக ஒலி எழுப்பும் தொழிற்சாலைகளோ, வாகனப் போக்குவரத்து அதிகம் உள்ள சாலைகளோ அருகில் இருந்தால் இரைச்சலைத் தவிர்க்க இயலாது. இப்படிப்பட்ட சூழலில் அலுவலகக் கட்டிடம் அமையாமல் இருப்பது நல்லது. ஆனால் வாகனங்கள் ஓடும் சத்தம் தவிர்க்க முடியாத ஒன்று என்பதால் ஒலி ஊடுருவா கண்ணாடிக் கதவுகள் தடுப்புக்கள் வைத்துக் கொள்வதன்

மூலம் வெளி இரைச்சல் அலுவலகப் பணிக்கு ஏற்படுத்தும் இடையூறுகளைக் குறைக்கலாம்.

## 7. பாதுகாப்பு

பணியாளர்களுக்கு வேலை செய்யும் இடத்தில் பாதுகாப்பு மிக அவசியம். அலுவலகத்தில் முதல் உதவிப்பெட்டி இருக்கவேண்டும். தீ விபத்து ஏற்பட்டால் அதனைத் தீவீரம் அடையாமல் தடுப்பதற்கான உபகரணங்கள் இருக்கவேண்டும். அலுவலகத்தில் தவறி விழுதல் போன்ற விபத்துக்கள் நேராமல் இருக்க தரைவிரிப்புகளில் ஏதேனும் கிழிசல் இருந்தால் அதனை உடனே பழுது பார்க்க வேண்டும். படிக்கட்டுக்களுக்கு கைப்பிடிச்சுவர் இருக்கவேண்டும். மின் இணைப்புகள் எந்த விதப் பழுதும் இல்லாமல் இருத்தல் வேண்டும்.

181

மிகபெரிய அலுவலகமாக இருந்தால் பராமரிப்பு பணிக்கென ஒருவரை நியமிக்க வேண்டும். அவர் அலுவலகங்களில் பயன்படும் எல்லா இயந்திரங்களுக்கு ஒவ்வொரு ஆண்டு ஒரு பராமரிப்பு அட்டவணையைத் திட்டமிட வேண்டும். அந்த அட்டவணையை அடியொற்றி காலதாமதமின்றி அவ்வப்போது ஒவ்வொரு இயந்திரத்திற்கும் வேண்டிய பராமரிப்புப் பணிகளைத் தகுந்த நபர் கொண்டு செய்து முடிக்க வேண்டும். சிறு நிறுவனமாக இருந்தால் அந்த இயந்திரத்தை பயன்படுத்தும் பணியாளரிடமே அதன் பராமரிப்புப் பணியை ஒப்படைத்து விடலாம். அவர் அதற்கு வேண்டியன செய்யவேண்டும்.

## 2. அலுவலகப் பணிகள்

ஒரு நிறுவனம் இயங்குவதற்கு மூலகாரணியாக விளங்குவது அலுவலகமாகும். அலுவலகம் என்பது அளவில் சிறியதாகவோ அல்லது பெரியதாகவோ இருக்கலாம். அலுவலகம் என்றால் நிறைய அறைகள் மேசைகள், நாற்காலிகள், அலுவலர்கள், அலுவலகச் சாதனங்கள், இயந்திரங்கள் இருக்கவேண்டும் என்ற அவசியம் இல்லை. ஒரு மேசை, ஓரிரு நாற்காலிகள், சில கோப்புகள், ஒரு தட்டச்சுப்பொறி, ஒரு தொலைபேசி முதலானவற்றைக் கொண்ட ஒரு சிறு அறையை அலுவலகம் என்று சொல்வதில் தவறேதும் இல்லை.

### அலுவலகத்தின் நோக்கம்

அலுவலகத்தின் நோக்கமானது மேலாண்மைக்குத் தேவையான சேவைகளை அளிப்பதே ஆகும். அலுவலகம் வழங்கும் தகவல்களின் அடிப்படையில் தான் மேலாண்மைக்குழு நிறுவனத்தின் கொள்கைகளையும் கோட்பாடுகளையும் வடிவமைக்கிறது. அலுவலகம் அளிக்கும் சேவை உற்பத்தியைப் பெருக்கி அதிக லாபம் பெற உதவ வேண்டும். அவ்வாறு இருந்தால் அலுவலகத்தை நிறுவி அதற்காகச் செலவு செய்வதில் அர்த்தம் இருக்கிறது. அலுவலகம் வைத்திருப்பதற்கான இந்த நோக்கம் நிறைவேறாவிடில் அலுவலகம் இயங்குவதில் பயனேதும் இல்லை.

### அலுவலகத்தின் பணிகள்

அலுவலகத்தின் இலக்கணத்தையும் அதன் நோக்கத்தையும் அறிந்த பின்னர், அலுவலகத்தின் பணிகள் குறித்த அறிவு மிக அவசியம். அலுவலகம் செய்யவேண்டிய முக்கியமான பணிகளாவன :

1. தகவல் சேகரித்தலும் பெறுதலும்
2. தகவலைப் பதிவு செய்தல்

3. மேலாண்மையின் தேவைக்கு ஏற்றவண்ணம் தகவலை ஒழுங்குபடுத்துதல்
4. தகவல் வழங்குதல்
5. பதிவேடுகளைப் பராமரித்தல்
6. சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல்
7. மக்கள் தொடர்பு

## 1. தகவலைச் சேகரித்தலும் பெறுதலும்

நிறுவனத்திற்குரிய கடிதங்கள், சரக்காணைகள், இடாப்புகள், ஆகியவற்றை அலுவலகம் பெற்றுக் கொள்ளும். மேலும் நிறுவனத்தின் பிற கிளைகள் அனுப்பும் அறிக்கைகள் வெவ்வேறு துறைகள், பிரிவுகளைச் சேர்ந்த அலுவலர்களிடம் இருந்துவரும் செய்திகளும் அலுவலகத்தைதான் வந்தடையும். வெளி இடங்களில் இருந்து நிறுவனத்திற்கு வரும் தொலைபேசிச் செய்திகளை எதிர்கொள்வதும் அலுவலகமே. இவ்வாறு அலுவலகம் தேடிவரும் செய்திகளைப் பெற்றுக் கொள்வது அலுவலகத்தின் தலையாயப்பணி. இது தவிர நிறுவனத்திற்குத் தேவையான தகவல்களைச் சேகரிப்பதும், அலுவலகமே. பிற நிறுவனங்களில் இருந்து தேவையான தகவலை அலுவலகம் தொலைபேசி மூலமாக அல்லது மடல் வரைந்தோ சேகரிக்க வேண்டும். மேலும் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் பிற கிளைகளில் இருந்து அறிக்கைகள் வராவிடில் அதனை நினைவுபடுத்திப் பெறவேண்டியது அலுவலகத்தின்பணி. ஒவ்வொரு துறையும், பிரிவும், அலுவலரும் அலுவலகத்திற்கு முறையே அனுப்பவேண்டிய தகவல்கள் அனைத்தும் வந்தடைந்ததா என்று சரிபார்க்கவேண்டும், வராவிட்டால் கேட்டுப் பெறுவது அலுவலகத்தின் பணி.

## 2. தகவலைப் பதிவு செய்தல்

மேலாண்மைக்குத் தேவையான நேரத்தில் தேவையான தகவலை அளிப்பதற்கு ஏதுவாக, அலுவலகம் தான் பெற்ற

தகவல்கள் அனைத்தையும் பதிவு செய்து வைத்தல் வேண்டும். அலுவலகம் தான் பெற்ற கடிதங்கள், பிற நிறுவனங்களுக்கு அனுப்பப்பட்ட கடிதங்கள் கூலி கொடுத்ததற்கான ஆதாரங்கள், குறிப்பிட்ட காலத்தில் எவ்வளவு உற்பத்தி செய்யப்பட்டுள்ளது. விற்பனை, கொள்முதல் போன்றவற்றின் விவரப்பதிவுகளை பாதுகாக்க வேண்டும். சில பதிவுகளைப் பல ஆண்டுகாலமும் மற்றும் சில பதிவுகளைச் சில ஆண்டுகாலமும், மேலாண்மையின் தேவைக்கு ஏற்பப் பாதுகாக்க வேண்டும். குறிப்பிட்ட காலவரையறைக்கு பின் தேவையற்ற பதிவுகளை அழித்துவிடலாம்.

### 3. தகவலை ஒழுங்குபடுத்துதல்

அலுவலகம் பதிவு செய்து வைத்திருக்கும் தகவல்களை மேலாண்மை எந்தநேரமும் உபயோகிக்கும் வண்ணம் ஒழுங்குபடுத்தி வைத்திருக்க வேண்டும். அவ்வப்போது கிடைக்கும் தகவல்களை அவ்வாறே பதிவு செய்து வைத்தால், எந்தப் பயனும் தராது. அதனை ஒழுங்குபடுத்தி வைத்திருந்தால்தான் அந்த தகவலின் சாரத்தை ஒரு நோட்டத்தில் புரிந்து கொள்ள முடியும். உதாரணமாக அலுவலகம் பெறும் சரக்கு ஆணைகளைப் பதிவு செய்து வைத்திருப்பதன் மூலம் ஒரு மாதத்தின் அல்லது ஒரு வருடத்தின் சரக்கு விற்பனையைத் தெரிந்து கொள்ள இயலாது. ஆனால் நிறுவனம் பெற்ற சரக்காணைகளுள் எவையெவை வழங்கப்பட்டிருக்கின்றன என்று குறிப்பெடுத்து ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட தகவல் ஆகும்.

உற்பத்திச் செலவு கட்டுக்குள் உள்ளதா என்பதை அறிந்து கொள்வதில் மேலாண்மை ஆர்வம் காட்டும். ஏனெனில் லாபத்தைப் பெருக்குவதற்குரிய வழிகளுள் ஒன்று செலவைக் கட்டுப்படுத்துவதாகும். ஒரு குறிப்பிட்ட மாதத்தில் உற்பத்திச் செலவு அதிகமானால் அதன் காரணிகளை அறிவதற்குக் கடந்த காலத்தில் ஏற்பட்ட உற்பத்தி செலவுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்து ஆராய்வது தவிர்க்க முடியாதது ஆகிறது. இவ்வேளையில் கடந்த காலத்தின் உற்பத்திச் செலவுத் தகவலும், மேலாண்மைக்கு வேண்டிய படிவத்தில் அளிக்க வேண்டியது அலுவலகத்தின்

கடமை ஆகும். மேலும் சில தகவல்களை மேலாளருக்கு ஒவ்வொரு வார அல்லது மாதக் கடைசியிலும் அளிக்க வேண்டிய பணி அலுவலகத்தையே சாரும்.

4. அலுவலகம் தான் சேகரித்த தகவலை ஒழுங்குபடுத்தும் பொழுது, கூலி அட்டவணை, சம்பள ரசீதுகள், நிறுவனக் கணக்குகள், வரைபடங்கள் போன்ற முறைகளில் ஒழுங்குபடுத்த வேண்டும். தகவல்கள் தேவைப்படும் பொழுது அவை எதற்காகத் தேவைப்படுகின்றன, என்பதைப் பொறுத்து அதனை வழங்கும் முறை அமையும். பொதுவாக வாரந்திர, மாதாந்திர, தகவல்களை அளிக்கும் பொழுது அறிக்கையாகவோ, அட்டவணையாகவோ வழங்கலாம். ஆனால் ஒரு குறிப்பிட்ட முக்கியமான வேளையில் சிறப்பான தகவலை வழங்கும்போது அறிக்கைகளுடன் கூடுதலாக வரைபடங்களையும் வழங்குதல் சிறப்பு.

#### 5. பதிவேடுகளைப் பராமரித்தல்

நிறுவனத்திற்கு வந்த கடிதங்கள், அல்லது நிறுவனம் பிறருக்கு அனுப்பிய கடிதங்கள் அல்லது கோப்புகள் போன்றவற்றின் நகல்களைப் பாதுகாத்து, தேவையான நேரத்தில் பார்வைக்கு அனுப்புதல் அலுவலகத்தின் பணி. இதற்குப் பதிவுகளை பாதுகாப்பதுமட்டுமின்றி, பராமரித்தலும் அவசியமாகிறது. தேவையற்ற பதிவுகளை அவ்வப்போது அழித்துவிடுதல் மிக அவசியம்; அவ்வாறு செய்யாவிடில் அவை கோப்புகளின் எண்ணிக்கையை அதிகரித்து தேவையான பதிவைக் கண்டவைவதில் தாமதத்தை ஏற்படுத்திவிடும். ஆகவே தேவையான பதிவுகளை மட்டும் கோப்பில் இட்டு வரிசைப்படுத்தி பாதுகாத்தல் வேண்டும்.

#### 6. சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல்

அலுவலகத்தின் பணிகளாவன : அலுவலகத்தின் தகவல்களைச் சேகரித்து, ஒழுங்குபடுத்தி, வழங்குவது மட்டும்,

அல்ல, அதே வேளையில் நிறுவனத்தின் சொத்துக்களைப் பாதுகாப்பதும் ஆகும். நிறுவனத்தின் கடனாளிகள் பற்றிய பதிவேடுகளைத் தயாரித்தல், சந்தேகமாக உள்ள கடனாளிகள் பற்றிய குறிப்புகளை, மேலாண்மைக்கு அவ்வப்போது அளிப்பதன் மூலம், அவை, வராக்கடன் ஆகிவிடாமல் இருப்பதற்கு மேலாண்மை தகுந்த நடவடிக்கையை எடுக்க உதவுதல் ஆகியவையும் அலுவலகத்தின் முக்கியமான பணிகளே. அலுவலகம் தயார் செய்து வைத்துள்ள கணக்குகளிலிருந்து ரொக்கமோ, சரக்கோ விடுதல் ஆகி இருப்பதையோ அல்லது கையாடியிருப்பதையோ கண்டறிந்தால் உடனே அவற்றை மேலாண்மையின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வரவேண்டும். அப்போதுதான் தவறினைப் பற்றிய துப்புதுலக்கி, அவை போன்ற தவறுகள் எதிர்காலத்தில் நிகழாவண்ணம் தடுக்க முடியும்.

## 7. மக்கள் தொடர்பு

நிறுவனத்தைப் பற்றிய நல்லொண்ணத்தைப் பொதுமக்களிடம் ஏற்படுத்த வேண்டும் எனில் அந்நிறுவனத்திற்கும் பொதுமக்களுக்கும் சுமுகமான தொடர்பு இருக்கவேண்டும். இதற்கு அலுவலகமே உதவுகிறது. பொதுமக்களுக்கு தேவையான உதவியை அவர்கள் நாடிவரும் பொழுது இன்முகத்துடன் செய்யவேண்டும். காலதாமதம் இன்றி பொதுமக்களின் தேவைகளை நிறைவு செய்யவேண்டும். இவ்வாறின்றி அலுவலகத்திற்கு வரும் பொதுமக்களைக் காக்கவைத்தல், அவர்களின் ஐயங்களுக்குத் தெளிவான பதில் அளிக்காமல் இருந்தல், அவர்களிடம் சுடுசொல் கூறுதல் போன்றவை பொதுமக்கள் மத்தியில் நிறுவனத்திற்கு அவப்பெயரை ஏற்படுத்தும். எனவே மக்கள் தொடர்பைக் கவனித்துக் கொள்வதற்கு ஒரு மக்கள் தொடர்பு அலுவலரை நியமித்தல் சிறப்பாக இருக்கும்; இந்த அலுவலர் காவல்துறை, நீதிமன்றம், மாநகராட்சி, மின்வாரியம் ஆகியவற்றின் நடவடிக்கைகளைப் பற்றிய பொதுஅறிவு உள்ளவராக இருத்தல் வேண்டும்.

## அலுவலக மேலாண்மை

மேலாண்மை என்ற சொல்லுக்குக் கட்டுப்படுத்துதல் என்ற ஒரு பொருள் உண்டு. அலுவலக மேலாண்மை என்றால் “அலுவலகம் அதன் நோக்கத்தை அல்லது அதன் குறிக்கோளை அடைவதற்கு அதன் செயல்களை ஒரு கட்டுக்குள் இயங்கவைத்தல் ஆகும்.” இங்கு, கட்டுப்படுத்துதல் என்பது அதன் செயல்களை முடக்குவது என்பதாகாது; அலுவலகத்தில் செய்யும் முயற்சிகள் அனைத்தும் அதன் நோக்கத்தை அடைவதற்கு மட்டுமே பயன்படவேண்டும், பிற தேவையற்ற செயல்களில் வீணாகிவிடக்கூடாது என்பதற்காகவும் அலுவலகத்தின் செயல்கள் அனைத்தும் அதன் குறிக்கோளை நோக்கியே செயல்படவேண்டும் என்பதற்காகவும், அவ்வலுவலகத்தின் பணிகளை நெறிப்படுத்துதலே ஆகும்.

அலுவலக மேலாண்மை என்பது கடிதங்களைப் பெறுவதும், அனுப்புவதும், தட்டச்சுப்பொறி, தொலைபேசி, போன்றவற்றை உபயோகப்படுத்துவது மட்டும் அல்ல. அலுவலகத்திற்குத் தேவையான பல நவீன சாதனங்கள் வந்துவிட்ட வேளையில் அவற்றை அலுவலக உபயோகத்திற்கு வாங்கலாமா, தேவைதானா, அதன் நன்மை, தீமைகள், என்னென்ன என்பவற்றை ஆராய்வதும் அலுவலக மேலாண்மை ஆகும்.

மேலாண்மை என்பது ‘திட்டமிடுதல்’ ஆகும். யாரால், எங்கு, எப்பொழுது, எப்படி, ஒரு செயலைச் செய்யவேண்டும் என்று அந்தச் செயலைச் செய்வதற்கு முன்னரே தீர்மானித்து விடவேண்டும். அப்பொழுதுதான் ஒவ்வொரு வேலைக்கும் தகுதியான நபரைத் தேர்ந்தெடுக்க முடியும். அவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பணியாளர்களுக்கு அவர்களின் கடமைகளையும், பொறுப்புகளையும் தெளிவாக எடுத்துக் கூறவேண்டும். அவர்களுக்கு வழிகாட்டி, தகுந்த ஆலோசனைகளையும் வழங்கவேண்டும். அவர்கள் தங்கள் கருத்துக்களை வெளியிட ஊக்கப்படுத்தவேண்டும் நிறுவனத்தைப்

பற்றி அவர்கள் பெருமைப்பட வேண்டும். மேற்கூறிய செயல்கள் அனைத்தும் அலுவலக மேலாண்மைக்கு உட்பட்டதாகும்.

அலுவலகத்தின் செயல்திறனை அதிகப்படுத்துவதற்கு முதல்படியாக அதிகப்படியான எழுத்து வேலைகளைக் குறைக்க வேண்டும். அலுவலகத்தில் உபயோகப்படுத்தப்படும் படிவங்களின் எண்ணிக்கையைக் கூடுமானவரை குறைக்க வேண்டும் அலுவலகத்தில் பின்பற்றப்படும் செயல்முறைகள் எளிமையானவையாகவும் அனைவராலும் பின்பற்ற கூடியனவாகவும் இருக்கவேண்டும்.

### அலுவலக முறைமை (Office System)

ஒவ்வொரு அலுவலகமும் தமக்கென்று ஒரு முறையை உருவாக்கி இருக்கும்; அதுவே அந்த அலுவலகத்தின் செயல்முறை ஆகும். இச்செயல் முறைகள் பலசெயல்களின் ஒரு கூட்டுச்சேர்கை ஆகும். உதாரணமாக அலுவலகத்திற்கு ஒரு கடிதம் வந்தால் அதனைப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்துகொண்டு அதனைப் பிரித்து, எந்தத் துறைக்குச் சேர வேண்டும் என்று பார்த்து, பின்னர் அவற்றை அந்தத் துறைக்கு உதவியாளர்கள் மூலம் அனுப்பிவைத்து, அவர்கள் பெற்று கொண்டதற்குச் சாட்சியாகக் கையொப்பம் பெற்றுவருதல்; இது ஒரு செயல்முறை ஆகும். இச்செயல்முறை கடிதங்களைப் பெறுதல், பிரிதல் அனுப்புதல் போன்ற பலசெயல்களின் கூட்டுச்சேர்கையாக, இருப்பதைக் காணலாம். ஒரு அலுவலக மேலாளர் அலுவலகத்திற்கான செயல்முறையை முன்கூட்டியே தீர்மானித்து விடவேண்டும். அப்பொழுதுதான் அலுவலகப் பணிகள் சிறப்பாகவும், சுமுகமாகவும் நடைபெறும். மேலும் பணியாளர்கள் தங்களின் பணி எது, அவற்றை எவ்வாறு செய்யவேண்டும் என்பதையும் அறிந்து கொள்வர். பின்னர் நாளடைவில் இந்தச் செயல்முறைகள் ஒரு அன்றாட நடவடிக்கை ஆகிவிடும்; பணியாளர்கள் தேர்ச்சி பெற்றவர்கள் ஆகிவிடுவர். அவர்கள் எந்த ஐயப்படும் காலவிரையமும் இன்றி, தமது பணியைத் தவறின்றித் திறம்பட விரைவாகச் செய்வர்.

ஒவ்வொரு அலுவலகமும் தனித்தன்மை உடையது அவைகள் எதிர்கொள்ளும் பிரச்சனைகளும் வேறுபட்டவை. எனவே, பொதுவாக அலுவலகச் செயல் முறைகள் என எதையும் கொள்ளமுடியாது. ஒவ்வொரு அலுவலகமும் தத்தம் பணிகளுக்கு ஏற்றவண்ணம் செயல்முறைகளை வகுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

### அலுவலக முறையின் முக்கியத்துவங்கள்

1. அலுவலகம் சிறப்பாகவும், செம்மையாகவும் எந்தவித தங்குதடைகள் இன்றி மற்றும் நெருக்கடி தூழ்நிலை இல்லாமல் இயங்குவதற்கு நல்ல அலுவலகமுறை உதவுகிறது.
2. பணிகள் விரைவாக நடைபெறும்
3. தவறுகள் குறைவாக இருக்கும்
4. புதிதாக நியமிக்கப்பட்ட எழுத்தாயர்கள் வேலையைச் சுலபமாக்க எழுத்து வடிவில் வைத்திருப்பார். இவ்வாறு எழுத்துவடிவில் உள்ள அலுவலகச் செயல்முறையே அலுவலகக் குறிப்பேடு ஆகும். சில நேரங்களில் இக்குறிப்பேட்டின் சில பகுதிகளைப் பணியாளர்களுக்கு அளிப்பதும் உண்டு. பணியாளர்கள் தமது வேலைகளும் பொறுப்புகளும் என்னென்ன? அவற்றை எவ்வாறு நிறைவேற்ற வேண்டும்? என்பதைத் தெளிவாகத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும் என்பதே இதன் நோக்கம் ஆகும்.

### நன்மைகள்

1. பணியாளர்களின் சந்தேகங்களைத் தீர்த்து வைப்பதும், அவர்களின் பணிகளை மேற்பார்வை இடுவதும் சுலபமாக இருக்கும்.

2. ஒரு செயலை இவ்வாறுதான் செய்யவேண்டும் என்ற திட்டம் செயல்முறைக்கு ஓர் ஆதாரமாக விளங்கும்.
3. பணியாளர்களுக்குப் பயிற்சி அளிப்பது சுலபமாக இருக்கும்.
4. அனுபவத்திற்கு ஏற்ப அவ்வப்போது மாற்றங்களையும் கொண்டுவரலாம்.

### திமைகள்

1. நிறுவனத்திற்குக் குறிப்பேடு தயாரித்தல் ஒரு கூடுதல் செலவாகும்.
2. அவ்வப்போது செய்யும் மாற்றங்களைக் குறிப்பேட்டிலும் கொண்டுவருவது சுலபமானது அன்று.
3. சில நேரங்களில் அவசர தேவைகளையும் பொருட்படுத்தாமல் செயல் முறையின்படி செயல்படுவது சில விரும்பத்தகாத விளைவுகளை ஏற்படுத்தலாம்.

### அலுவலகச் செயல்முறைகளை வடிவமைக்கும் உத்திகள்

அலுவலக மேலாளர் அந்த அலுவலகத்திற்குத் தேவையான செயல்முறைகளை வகுக்கவேண்டும். அவ்வாறு அலுவலகச் செயல்முறைகளை வடிவமைப்பதற்கு முன்னர், அந்த அலுவலகத்தைப் பற்றிய அனைத்து விவரங்களையும் அலுவலக மேலாளர் தெரிந்து வைத்திருப்பது அவசியம் அந்த அலுவலகத்தின் பணிகள் என்னென்ன, எத்தனை பணியாளர்கள் உள்ளனர், அவர்களுக்குக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள பணிகள் யாவை. அவற்றை அவர்கள் எந்த முறையில் செய்யவேண்டும், அந்த செயல் முறையில் ஏதேனும் சிக்கல் உள்ளதா, அதனை எவ்வாறு எதிர் கொள்ள வேண்டும், இறுதியில் பணிகள்

எவ்வாறு செய்து முடிக்கப்படுகின்றன, என்ற தகவல்களை அலுவலக மேலாளர் நன்கு அறிந்திருக்கவேண்டும்.

அலுவலகத்தின் அன்றாட நடவடிக்கைகள் பற்றிய முழுக்கணிப்பு செய்தபின் அலுவலக மேலாளர், அங்கு நடைபெறும் ஒவ்வொரு செய்கையின் தேவைபற்றியும் ஆராய வேண்டும். அந்தச் செயலைத் தவிர்த்தால் செயல்திறன் பாதிக்கப்படுமா? என்று அறிய வேண்டும். அடுத்தபடியாக அலுவலகப் பணிகளில் நெருக்கடி நிலை எங்கெங்கு ஏற்படுகின்றன, எதனால் வேலை நடப்பு தாமதமாகின்றது அல்லது உற்பத்தி குறைகின்றது என்று தெளிவுபடுத்திக் கொள்ள வேண்டும். மேலும் ஒரே வேலையை ஒருவரோ அல்லது பலரோ மீண்டும் மீண்டும் செய்யும் முறை உள்ளதா என்பதையும் கண்டறிய வேண்டும். சிலவேளைகளில் ஒருவரால் சரிபார்க்கப்பட்ட வேலையை மீண்டும் மற்றொருவர் சரிபார்க்கும் நிலை பழக்கத்தில் இருக்கலாம். இவ்வாறு ஒரே வேலையை மீண்டும் செய்வது தேவைதான் என்று சிந்தித்து முடிவு செய்ய வேண்டும்; தேவையில்லை எனில் அதனை உடனே தவிர்க்க வேண்டும். தேவையற்ற நேரங்களில் படிவங்களைப் பூர்த்தி செய்தல், நீண்ட செயல்முறைகளைப் பின்பற்றுதல் போன்றவற்றைத் தவிர்க்கலாம்.

### அலுவலக முறையின் கொள்கைகள்

அலுவலக முறைக்கென்று சில கொள்கைகள் உண்டு ஒரு மேலாளர் தன் அலுவலகத்திற்கான செயல்முறையை வடிவமைக்கும் போது இக்கொள்கைகளை மனத்தில் நிறுத்திச் செயல்பட வேண்டும். அவை பின்வருமாறு :

1. சுமுகமான வேலை நடப்பிற்கு அலுவலகம் பின்பற்றும் எந்தச் செயல்முறைகளிலும், எந்த நிலைகளிலும் நெருக்கடி இருக்கக் கூடாது.
2. ஒரு வேலையையோ, பதிவையோ மீண்டும், மீண்டும் செய்யக்கூடாது.

3. வேலை நேரத்தில் அலுவலகத்திற்குள் பணியாளர்களின் நடமாட்டத்தைக் குறைக்க வேண்டும்.
4. தேவையற்ற படிவங்களையும், எழுத்து வேலைகளையும் தவிர்க்க வேண்டும்.
5. இயந்திரங்களின் உபயோகத்தினால் செலவு குறைந்து உற்பத்தி அதிகமாகும் எனில் அதை ஊக்குவிக்க வேண்டும்.
6. சிக்கலான செயல்முறைகளை வலியுறுத்தக்கூடாது; ஏனெனில் அவை தடுமாற்றத்தையும், தவறுகளையும் ஏற்படுத்தும். அலுவலகத்தில் பின்பற்றப்படும் செயல்முறைகள் எளிமையானவையாகவும், அனைவராலும் பின்பற்றக் கூடியனவாகவும் இருக்கவேண்டும்.
7. செயல்திறனை அதிகப்படுத்துவதற்குத் தற்சமயம் பின்பற்றப்படும் செயல்முறையில் ஏதேனும் முன்னேற்றம் செய்வதினால், கூடுதல் பணியாளர்களை நியமிக்க வேண்டிய அவசியம் ஏற்படின் அதனைத் தயங்காமல் செய்யவேண்டும்.
8. பணியாளர்களுக்கு வேலையில் ஆர்வத்தையும், ஈடுபாட்டையும் ஏற்படுத்தி, அவர்கள் திறம்படச் செயல்படுவதற்கு ஆன அனைத்து முயற்சிகளையும் செய்யவேண்டும்.

## வேலை நடப்பு

அலுவலகம் என்று ஒன்று இருந்தால், அங்கு வேலை ஏதேனும் நடந்து கொண்டிருக்கும். ஆனால் அந்த வேலைகள் எவ்வளவு விரைவாக சீராக நடைபெறுகின்றன என்பதுதான் கேள்வி. வேலை நடப்பு என்பது, "தங்குதடையின்றி ஒவ்வொரு பிரிவிலும், வேலைகள் சீராகவும், நேரத்தோடும் முடிந்து

விரைவாக அடுத்த பிரிவிற்குச் செல்லவேண்டும்; இந்த அலுவலக ஓட்டத்தில் எங்கும் தேக்கம் இருக்கக்கூடாது என்பதே ஆகும்". ஓர் அலுவலகத்தில் பணிகள் ஒரே சீராக, தடையின்றி, விரைவாக நடைபெற்றால்தான் அங்கு வேலை நடப்பு திறன்பட இருப்பதாகக் கருதுவர். இவற்றை அடைவதற்கு வேலைநடப்பை கவனமாகத் திட்டமிடுதலும் கண்காணித்தலும் அவசியமாகிறது. ஒழுங்காகத் திட்டமிடாமலும் முறையாகக் கண்காணிக்காமலும் இருந்தால் விரைவில் காலவிரையத்தை அவ்வலுவலகம் சந்திக்கும். மேலும் எப்பொழுதும் வேலைநடப்பு முன்னோக்கிச் செல்ல வேண்டுமே தவிர, பின்னோக்கிச் செல்லக்கூடாது. பணிகளில் நடைபெறும் தவறுகளைத் தவிர்த்தால், பின்னோக்கிச் செல்வதையும் தவிர்க்கலாம்.

### அலுவலக மேலாளர்

அலுவலகத்தை மேலாண்மை செய்யும் பணியில் இருப்பவரே அலுவலக மேலாளர் ஆவார். பொதுவாக ஓர் அலுவலகத்தின் மேலாளர்தான் அந்த அலுவலகத்தில் நடைபெறும் பணிகளுக்குப் பொறுப்பாளி. மிகப்பெரிய தொழில் நிறுவனங்களின் அலுவலகம் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட துறைகள் அல்லது பிரிவுகளை கொண்டு இயங்கும். அப்படிப்பட்ட சூழ்நிலையில் ஒவ்வொரு துறைக்கும் தலைவராகத் துறைமேலாளர் அல்லது துறை மேற்பார்வையாளர் இருப்பார்; அவர் தனக்குக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள துறைகளில் நடைபெறும் பணிகளுக்கு மட்டும் பொறுப்பாளியாவார். இவ்வலுவலகங்களில் அனைத்துத் துறைகளையும் மேற்பார்வையிட ஒரு பொதுமேலாளரும் இருப்பார். இந்தப் பொது மேலாளரே ஒவ்வொரு துறைமேலாளருக்கு உரிய பொறுப்புகளும் பணிகளும் என்னென்ன என்று வரையறுத்துக் கூறுவார். துறை மேலாளர்கள் அனைவரும் பொதுமேலாளரின் வழிகாட்டலுக்கு உட்பட்டே செயல்படுவர். மேலாளர் என்பவர் ஒரு தனி மனிதராகத்தான் இருக்கவேண்டும், ஒரு நிறுவனமாக இருக்கக்கூடாது என்று சட்டம் 1956 கூறுகிறது.

## அலுவலக மேலாளரின் பணிகள்

1. அலுவலகத்தைக் கட்டுக்குள் வைத்திருக்க வேண்டும்.
2. அலுவலகத்தின் நோக்கத்தை அறிந்து அதற்கு ஏற்பச் செயல்முறைகளை வடிவமைக்க வேண்டும்.
3. அலுவலகப் பணிகளைத் திறம்படச் செய்வதற்கு எப்படிப்பட்ட பணியாளர்களை நியமிக்க வேண்டும் என்பதை அலுவலகத்தின் நோக்கத்தை மனத்தில் கொண்டு தீர்மானிக்க வேண்டும். இந்தப் பணி சற்றுக் கடினமானதாகும், ஏனெனில் சகபணியாளர்களை அவர்கள் குணமறிந்து கையாள வேண்டும். இயந்திரங்களைக் கையாள்வது போல் சுலபமானது அன்று; எனவே அவர் பணியாளர் மேலாண்மையைப் பற்றி அறிந்திருக்க வேண்டும்.
4. அலுவலகத்தின் குறிக்கோளை மனத்தில் கொண்டு அதை அடைவதற்கு ஏற்றவாறு திட்டங்களைத் திட்டவேண்டும்.
5. அலுவலகத்தில் செய்யப்படும் பணிகள் மேலாண்மையின் கோட்பாடுகளைச் செயல்முறைப் படுத்துவனவாக உள்ளனவா என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
6. பணியாளர்களுக்கும், உயர்மேலாண்மைக்கும் இடையில் பாலமாக மேலாளர் விளங்குபவர்; பணியாளர்கள் மேலாளரிடம்தான் தங்களின் குறைகளை முறையிடுவர். அப்பொழுது பணியாளர்களின் குறைகளைத் தீர்த்து வைக்கும் கட்டாயம் மேலாளருக்கு ஏற்படுகிறது. ஆனால் இத்தருணத்தில் மேலாளர் தனக்கு மேற்பட்ட உயர் மேலாண்மையின் உதவி கொண்டே செயலில் இறங்கமுடியும். மேலாளர் உயர் மேலாண்மைக்கும், பணியாளர்களுக்கும் சாதகமாக நடந்து கொள்ள வேண்டும் என்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

7. மேலாளரின் பணிகளும் பொறுப்புக்களும் அந்தந்த அலுவலகத்தின் அளவிற்கும், அமைப்பிற்கும் ஏற்றவாறு அமைய வேண்டும்.

### அலுவலக மேலாளரின் பண்புகள்

எல்லா அலுவலகங்களிலும் மேலாளர்கள் இருக்கின்றனர். அவர்கள் அனைவரும் திறம்படச் செயல்பட்டுத் தம்பணியில் வெற்றிபெற்று இருக்கின்றார்களா? என்றால், இல்லை என்றுதான் கூறவேண்டும். ஏனென்றால் வெற்றி பெறுவதற்குச் சில முக்கியமான பண்புகள் தேவைப்படுகின்றன, இந்தப் பண்புகள் அனைத்தும் எல்லா மேலாளரிடமும் இருப்பது இல்லை. எனவேதான் அவர்கள் அனைவரும் வெற்றிபெற இயலவில்லை.

### வெற்றிக்கு வழிவகுக்கும் பண்புகள் கீழ்வருமாறு

1. பணியாளர்களை அவர்களின் வேலையை நேரத்தோடு செய்யவைக்கும் திறமை மேலாளருக்கு இருக்கவேண்டும். அதே வேளையில் அவர்கள் மீது தேவையற்ற அதிகாரத்தைச் செலுத்தி அவர்களின் வெறுப்பிற்கு ஆளாகிவிடக்கூடாது.
2. கல்வியறிவு உள்ளவராகவும், மேலாண்மைப் பயிற்சி பெற்றவராகவும் இருக்கவேண்டும்.
3. பணியாளர்களின் திறமைக்கு ஏற்றவாறு வேலையையும், அந்த வேலையைச் செய்து முடிப்பதற்கான அதிகாரத்தையும், பகிர்ந்தளிக்க வேண்டும்.
4. ஒரு திறமையான நிர்வாகியாக இருக்கவேண்டும்.
5. நேர்மையானவராக இருக்கவேண்டும்.
6. சுய கட்டுப்பாடு உள்ளவராக இருக்கவேண்டும். எளிதில் கோபப்படுவராகவோ, அல்லது மனம் குளிர்ந்து விடுபவராகவோ இருத்தல் கூடாது.

7. பணியாளர்கள் ஒருவரோடு ஒருவர் இணைந்து உற்சாகமாக வேலை செய்வதற்கான கூட்டு மனப்பான்மையை ஏற்படுத்தவேண்டும்.
8. தன்னம்பிக்கை உள்ளவராக இருத்தல் வேண்டும்.
9. பணியாளர்களுக்குத் தீர்க்கமான ஆலோசனை வழங்குபவராகவும், வழிகாட்டியாகவும் இருக்க வேண்டும்.
10. மனிதநேயம் உள்ளவராக இருத்தல் வேண்டும்.
11. இவை அனைத்திற்கும் மேலாகத் தலைமைப் பண்புகள் உள்ளவராக இருத்தல் வேண்டும்.

### மேலாளரின் குற்றங்கள்

பொதுவாக மேலாளர்கள் சில தவறுகளைச் செய்கின்றனர். இத்தவறுகளே அவர்களின் பணியை மிகச் சிக்கலாக்கி அதனைத் தொடர்ந்து செம்மையாகச் செய்யவிடாமல், அவர்களின் முன்னேற்றப் பாதையில் தடையாக நிற்கிறது. இத்தவறுகள் என்னவென்று அறிந்து அவர்கள் திருத்திக் கொண்டால், மேலாளருக்கும் அலுவலகத்திற்கும் நன்மை பயக்கும்.

1. சில மேலாளர்கள் தமக்குக் கீழ் பணிபுரியும் மேற்பார்வையாளருக்குப் பொறுப்புகளையோ, அதிகாரத்தையோ பகிர்ந்து அளிப்பது இல்லை. அதனால் மேலாளருக்கு வேலை அதிகமாகிறது. மேலும் வேலைகளைத் திருப்திகரமாகச் செய்யமுடியவில்லை.
2. சில மேலாளர்கள் அவர்களின் பெரும்பாலான பொறுப்புகளையும், அதிகாரத்தையும் நமக்குக் கீழ்ப்பணிபுரியும் பணியாளர்களுக்குப் பகிர்ந்து அளித்து விடுகின்றனர். இதனால் அவர்கள் வேலையே

இல்லாமல் அல்லது மிகக்குறைவான வேலைகளுடன் இருப்பார்.

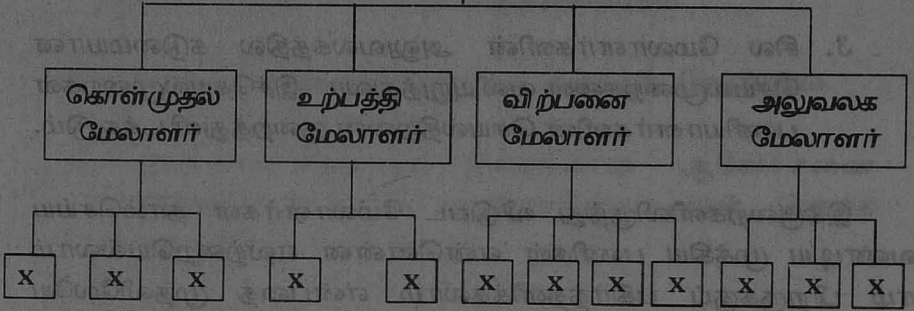
3. சில மேலாளர்களின் அலுவலகத்தில் கடுமையான செயல்முறைகளை வலியுறுத்துவர். இச்செயல்முறைகள் பணியாளர்களின் செயல்திறனை குறைத்துவிடக்கூடும்.

இக்குறைகளிலிருந்து விடுபட மேலாளர்கள் தாம்செய்ய வேண்டிய முக்கிய பணிகள் என்னென்ன எவற்றையெல்லாம் தாம் பிறருக்குப் பகிர்ந்தளிக்கலாம் என்பதை முதலிலேயே தீர்மானிக்க வேண்டும். அடுத்தபடியாக, பணியாளர்களுக்குத் தாம்செய்யும் வேலையைவிட மேலாளர் குறைவாக செய்கிறார் என்ற எண்ணம் தோன்றாதவாறு நடந்து கொள்ளவேண்டும். மேலும் அலுவலகத்தில் பின்பற்றப்படும் செயல்முறைகள் பணியாளர்களின் செயல்திறனை முன்னேற்றுகிறதா அல்லது குறைக்கிறதா என்பதைக் கண்டறிந்து அவ்வப்போது செயல்முறையில் ஏற்ற மாற்றங்களைக் கொண்டுவர வேண்டும்.

### நிறுவனத்தின் பிற துறைகளுடனுள்ள தொடர்பு

சிறிய அலுவலகமாக இருப்பின் நிறுவனத்திற்குத் தேவையான அனைத்துப் பணிகளையும் ஒரு மேலாளரே செய்ய இயலும். ஆனால் நிறுவனம் மிகப்பெரிய அளவு இருப்பின் முன்கூறியது போல அதன் அலுவலகத்தில் பல துறைமேலாளரும் இருப்பர். இப்படிப்பட்ட அலுவலகத்தில் பொதுமேலாளர் அனைத்து பணிகளுக்கும் பொறுப்பாகவும் விளங்குவர். இவர்கள் தமது ஐயப்பாடுகளைப் பொதுமேலாளரிடம் கேட்டுத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வர். பெரிய அலுவலகங்களில் பணிகள் சுமுகமாக நடைபெற, பொதுமேலாளரின் பங்கு முக்கிய இடம் வகிக்கிறது. பொது மேலாளரே மேலாண்மை இயக்குனருக்கு அலுவலகத்தின் அனைத்துச் செயல்களுக்கும் பொறுப்பாளியாக நிற்கிறார். இப்படிப்பட்ட அலுவலகத்தின் அமைப்பைக் கீழ்க்காணும் வரைபடம் விளக்கும் வரைபடம் :-

## பொது மேலாளர்



மேல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வரைபடத்தைக் கவனித்தால் பொது மேலாளரே முழு அலுவலகத்திற்கும் பொறுப்பானவர் என்பதும், அவர் பணிகளைத் துறைமேலாளருக்குப் பகிர்ந்தளிக்கிறார் என்பதும் விளங்கும். பொதுமேலாளருக்கும் துறைமேலாளருக்கும் இடையே உள்ள உறவு எவ்வளவு சுழமுகமாக உள்ளதோ அவ்வளவு செம்மையாகப் பணிகள் நடைபெறும். விற்பனை மேலாளர் விற்பனை பற்றிய தகவல்களைச் சரிவர, பொதுமேலாளருக்கு அளித்தால்தான். எந்தெந்தப் பொருட்கள் எவ்வளவு விற்பனையாகின்றன என்பதை உணர்ந்து தேவையே நிறைவு செய்யும் வண்ணம் உற்பத்தித் துறைக்குத் தகவல்களை அனுப்பியலும். துறைமேலாளர்கள் தமக்கு இடையே தகவல்களைப் பரிமாறிகொள்ளலாம். ஆனால் அதே வேளையில் தாம் பரிமாறிக் கொண்ட தகவல்களைப் பொது மேலாளரின் கவனத்திற்குக் கொண்டு செல்லவேண்டும். துறைமேலாளர்கள் தங்களுக்குள் ஒற்றுமையாக இருக்கவேண்டும். துறைமேலாளர்கள் முக்கியமான முடிவுகளைப் பொதுமேலாளரைக் கலந்து ஆலோசித்துத்தான் எடுக்கவேண்டும்.

### மையப்படுத்துதலும், அதிகாரப்பரவலும் (Centralization and Decentralization)

இந்த இயலில் அலுவலகம், தொழில் நிறுவனத்திற்கு என்னென்ன சேவைகள் செய்கின்றது என்பது விரிவாகக் கூறப்பட்டது. இப்பொழுது இந்தச் சேவைகளை மையப்படுத்தலாமா, பிரித்தாளலாமா என்ற கேள்வி எழுகிறது.

அஞ்சல் தொடர்புகளைக் கவனித்துக் கொள்ளுதல், தேவையான ஆவணங்களைப் பதிவு செய்தல், கோப்பிடல் போன்ற பணிகளை மைய அலுவலகமே மேற்கொண்டு, பிற துறைகளுக்கு எந்தவித அலுவலகப் பணிகளையும் அளிக்காமல் இருப்பதே மையப்படுத்துதல் ஆகும். அவ்வாறின்றி ஒவ்வொரு துறையும் அவற்றிற்குத் தொடர்பான அஞ்சல் தொடர்புகளைக் கவனித்து கொண்டு கடிதங்களைத் தட்டச்சு செய்து, பதிவேடுகளைத் தயாரித்து, கோப்புகளைப் பராமரித்து வந்தால், இதுவே பிரித்தாளும் முறையாகும். இம்முறையில் பொதுமேலாளருக்கு அவ்வப்போது தேவையான தகவல்களைத் துறைமேலாளர்கள் தாமதமின்றி அளித்தல் வேண்டும்.

## மையப்படுத்துதலின் நன்மைகள்

### 1. வேலையைச் சமமாகப் பிரித்தளித்தல்

பிரித்தாளும் முறையைக் கையாளும் பொழுது சிலதுறைகளில் பணியாற்றுபவருக்கு வேலை பளு அதிகமாகவும், வேறு சிலதுறைகளில் பணியாற்றுபவருக்கு வேலை பளுகுறைவாகவும் இருக்கும். இந்நிலை, பணியாளர்கள் மத்தியில் மனக்குறையை ஏற்படுத்திவிடும். ஆனால் மையப்படுத்துதல் மூலம் இத்தவறு நேராமல் தடுக்கமுடியும்.

### 2. இரட்டிப்பு வேலையைத் தவிர்த்தல்

பிரித்தாளும் முறையில் ஒவ்வொரு துறை அலுவலகமும் தமக்கென்று தட்டச்சாளர், சுருக்கெழுத்தாளர் ஆகியவர்களை நியமிக்கவேண்டும். ஒவ்வொரு துறை அலுவலகத்திற்கும் தனிதனித் தட்டச்சுப் பொறிகள் தேவை ஆனால் மையப்படுத்துதலில் இத்தனை தட்டச்சுப் பொறிகளோ, தட்டச்சர்களோ, எழுத்தாயர்களோ தேவை இராது; இதன்மூலம் வேலை இரட்டிப்பையும் தவிர்க்கலாம்.

### 3. சிக்கனம்

பிரித்தாளும் முறையில் ஒவ்வொரு துறை அலுவலகத்தையும் நிறுவுதற்கும் பராமரிக்கவும் தனித்தனியே

செலவு செய்யவேண்டி இருக்கும். ஆனால் மையப்படுத்துவதின் மூலம் இச்செலவுகளைக் கணிசமாகக் குறைக்கலாம்.

#### 4. செம்மையான மேற்பார்வை

மையப்படுத்துவதில் அலுவலகப் பணிகள் அனைத்தும் ஒரே இடத்தில் நடப்பதால், தகுதியான மேற்பார்வையாளர்கள் கொண்டு செம்மையாக மேற்பார்வை செய்ய இயலும் மேலும் பணிகளை ஒருங்கிணைப்பதும் சுலபம்.

#### 5. சிறந்த சேவைகளைப் பயன்படுத்துதல்

மையப்படுத்துதலில் இயங்குவது ஒரே அலுவலகம் தான், ஆகவே அதற்குத் தகுதியான ஆற்றல்மிக்க பணியாளர்களை நியமிக்கலாம். ஆற்றல் மிக்க சிறந்த நபர்களைப் பணிக்கு நியமிக்கலாம். இவ்வாறு நியமிக்கப்பட்டவர்கள் செம்மையாகவும், விரைவாகவும் திறன்படப் பணியாற்றுவர்.

#### 6. அதிக வேலைப்பளுவைக் குறைத்தல்

சில காலகட்டத்தில், குறிப்பிட்ட துறைசார்ந்த அலுவல்கள் அதிகமாக இருக்கும். அப்படிப்பட்ட நேரங்களில் பிரித்தாளும் முறையில் இயங்கினால் துறை அலுவலகங்கள் வேலைப்பளுவைச் சமாளிக்க இயலாமல் திண்டாடும். ஆனால் மையப்படுத்துவதில் எல்லாப் பணியாளர்களும் பகிர்ந்து செய்து முடிக்க இயலும்; கூடுதல் நேரம் வேலை செய்யவேண்டிய அவசியம் இல்லை.

#### 7. நெகிழ்வுத் தன்மை

மேற்பார்வையாளர் ஒரு பணியாளருக்கு வேலைப்பளு அதிகமாக இருப்பின் அதனை மற்றொரு பணியாளருக்கு மாற்றிக் கொடுக்கும் வசதி மையப் படுத்துதலில் உண்டு. மேலும் ஒரு எழுத்தாயர் விடுப்பில் இருந்தால் மற்றொரு எழுத்தாயர் அவரது பணியை மேற்கொள்ளலாம். ஏனெனில் அவர்கள் அனைவரும் மற்றவர்களின் பணியை அறிந்து வைத்திருப்பதற்கான வாய்ப்புகள் இருக்கின்றன.

## மையப்படுத்துதலின் தீமைகள்

### 1. தாமதம்

துறைமேலாளர் ஒவ்வொரு முறையும் தனக்குத் தேவையான தகவலை மைய அலுவலகம் பராமரிக்கும் கோப்புகளிலிருந்தே பெறவேண்டும். ஒருவேளை மைய அலுவலகம் சற்றுத் தொலைவில் இருப்பினும் தகவலைப் பெற காலதாமதம் ஏற்படலாம்.

### 2. தவறுகள்

மைய அலுவலகத்தில் தகவலைப் பதிவுசெய்வோரும் கோப்பிடுவோரும் துறைசாராத நபராக இருப்பதால் செய்தியை ஒழுங்குபடுத்துவதில் தவறுகள் ஏற்படலாம். மேலும் எல்லாதுறைக்கான அலுவலகப் பணிகளும் ஒரே இடத்தில் நடைபெறுவதால் வேலைப்பளு அதிகமாக இருக்கும்.

### 3. துறைத் தலைவர்களின் மனக்குறை

ஒவ்வொரு துறைசார்ந்த பதிவேடுகளும் தகவல்களும் அந்தந்தத் துறைத்தலைவர்களின் பொறுப்பில் விடப்படாமல் மைய அலுவலகத்திற்கு கொண்டு செல்லப்படுவதும் துறைத்தலைவர்கள் சிறு தகவல்களை அறிவதற்குக்கூட மைய அலுவலகத்தை நாடுவதும் அவர்களுக்குத் தாழ்வு மனப்பான்மையை ஏற்படுத்துகிறது. இதனால் அவர்களுக்குத் துறையின் மீது உள்ள ஈடுபாடு குறையும்.

### 4. தனித்தன்மை இழப்பு

ஒவ்வொரு துறையும் தனக்கொன்று ஒரு தனித்தன்மை கொண்டதாக இருக்கும், மையப்படுத்துதலின் மூலம் அவை தம் தனித்தன்மையை இழந்துவிடக்கூடும். ஏனெனில் பொது அலுவலகம் ஒவ்வொரு துறையின் தனித்தன்மைகளையும் நுட்பங்களையும் முற்றிலும் அறிந்திருக்க முடியாது.

## 5. அதிகக் கட்டுப்பாடு

பொது அலுவலகம் நிறுவனத்தின் அனைத்துப் பணிகளையும் செய்து வருவதால், அவை பதிவேடுகளை பராமரிப்பதிலும் கோப்புக்களைப் பாதுகாப்பதிலும், நிறுவனத்தின் ரகசியங்களைப் போற்றிக்காப்பதிலும் முழுமுனைப்பாக இருக்கும். இதனால் செயல் முறைகள் மிகவும் கவனமாகப் பின்பற்றப்படும். இவ்வாறு செய்வது கட்டுப்பாட்டினை அதிகரிக்கும் இதன் விளைவாக, பிற துறையினர் மைய அலுவலகத்தை அணுகத் தயங்குவர்.

மேற்கூறிய தீமைகள் இருப்பினும் மைய அலுவலக முறையே சிறப்பானதும் சிக்கனமானதும் ஆகும். ஒவ்வொரு நிறுவனமும் அவற்றின் தேவைக்கு ஏற்றவாறு சில மாற்றங்களுடன் இந்த மைய அலுவலகமுறையைப் பின்பற்றுதல் நலம்.

### அதிகாரப்பரவல் முறையின் நன்மைகள்

#### 1. இரகசியங்களைப் பாதுகாத்தல்

ஒவ்வொரு துறையும் அதற்குத் தொடர்புடைய தகவலை அதன் அலுவலகத்திலேயே சேகரித்துப் பாதுகாத்து வந்தால், துறை இரகசியங்களை நன்றாக பாதுகாக்க முடியும்.

#### 2. கூட்டுமனப்பான்மை

துறை அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் பணியாளர்கள் அந்தத் துறையைச் சார்ந்தவர்கள் என்பதாலும் அந்தத்துறையின் அன்றாட நடவடிக்கைகளை நன்கு அறிந்துவர்கள் என்பதாலும் தாம்செய்யும் பணியை உற்சாகத்துடனும், ஈடுபாட்டுடனும் செய்வர்.

#### 3. அதிகச் செயல்திறன்

பணியாளர்கள் ஒரே வி தமான பணியை மீண்டும் மீண்டும் செய்வதால் தாம் செய்யும் வேலையைத் திறம்படச் செய்வதில் தேர்ச்சிபெற்று விடுகின்றனர். இதன் விளைவாக அவர்கள் வேலையைச் செய்து முடிக்கக் குறைவான நேரத்தை எடுத்து கொள்கின்றனர்.

### 3. அலுவலக அறைகலன்

அலுவலகத்திற்குரிய கட்டடத்தைத் தேர்வு செய்த பின்னர், ஒவ்வொரு அறையிலும் என்னென்ன பணிகள் நடக்கும் என்றும் யார்யார் அந்த பணிகளைப் புரிவர் என்றும் தீர்மானிக்க வேண்டும். பின்னர் அவர்களின் பணித்தகுதிக்கு ஏற்றவாறும் அவர்கள் செய்ய இருக்கும் வேலைக்குத் தகுந்தவாறும் அறைகலன்களை ஏற்பாடு செய்யவேண்டும் அலுவலக அறைகலன்களில் முக்கியமானவை, மேசைகள், நாற்காலிகள், அலமாரிகள், கோப்புகள் அடுக்கும் தட்டு அலமாரிகள் போன்றவை ஆகும். அறைகலன் வாங்கும் போது அதன் உறுதியையும், உழைப்பையும் மட்டுமே மனத்தில் கொண்டு வாங்கக்கூடாது அதன் தோற்றத்திற்கும் முக்கியத்துவம் கொடுக்கவேண்டும். ஏனெனில் அழகான அமைப்பான அறைகலன் அலுவலகத்தின் தோற்றத்தைப் பொலிவாக்குவதுடன் பணியாளர்களுக்கும், அங்குப் பணிபுரிவதற்கு மகிழ்ச்சியையும் கொடுக்கும்.

#### அறைகலன் வாங்குவது எப்படி?

##### 1. அமைப்பு

அறைகலன் (Furniture) வாங்குவதற்கு முன்னரே என்னென்ன வாங்கவேண்டும், அவை எவ்வாறு இருக்கவேண்டும் என்பதைத் திட்டமிடவேண்டும். உதாரணமாக மேஜை வாங்க வேண்டும் எனில் அதன் நீளம், அகலம், உயரம், உள் அறைகள் இருக்கவேண்டுமா? அப்படியானால் எத்தனை அறைகள் இருக்கவேண்டும் என்பவற்றைத் தீர்மானிக்க வேண்டும். மேஜைக்கு மேல் கண்ணாடித்தட்டம் வேண்டுமா? என்பதையும் அறிந்து இருக்கவேண்டும். இவை அனைத்தையும் அந்த மேஜையை உபயோகிக்க இருக்கும் அலுவலரின் கருத்தை அறிந்து முடிவு செய்யவேண்டும்.

## 2. உறுதி

வாங்கப்படும் அறைகலன் உறுதியானதாக இருக்க வேண்டும். பெரும்பாலும் மரத்தினாலோ அல்லது உலோகத்தினாலோ செய்யப்பட்ட அறைகலனைத்தான் அலுவலகங்களில் பயன்படுத்திவந்தனர். ஆனால் தற்சமயம் பிளாஸ்டிக்கினால் செய்யப்பட்ட அறைகலன்கள் பரவலாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இவற்றுள் எதனைத் தேர்ந்து எடுத்தாலும் அவை எவ்வளவு உறுதியானவை என்பதைக் கணிக்க வேண்டும். அவை எவ்வளவு காலம் உழைக்கும் அதற்காக ஆரம்பத்தில் எவ்வளவு செலவழிக்க வேண்டும். பின்னர் அதன் பராமரிப்பு செலவுகள் எவ்வளவு இருக்கும் என்பதை எல்லாம் சிந்தித்துப் பார்க்க வேண்டும். பொதுவாக உலோகத்தினால் ஆன அறைகலனின் விலை அதிகம். ஆனால் பராமரிப்புச் செலவுகள் குறைவு.

## 3. அளவு

சில அறைகலன்கள் குறைவான பரப்பளவையே எடுத்துக் கொள்ளும். மற்றும் சில அறைகலனின் அமைப்பிற்கு அதிகப் பரப்பளவு தேவைப்படுகிறது. பொதுவாக, பெரிய அளவிலான அறைகலன்கள் பிரம்மாண்டமான தோற்றத்தோடு கவர்ந்திழுக்கும் சக்தியும் வாய்ந்தன. அவற்றின் விலையும் அதிகமாகவே இருக்கும். அலுவலகத்தின் நிதிநிலைமை அவற்றிற்கு இடம் கொடுத்தாலும் அலுவலகத்தில் உள்ள இடவசதி பொதுமானதாக இருக்கிறதா என்பதையும் தெளிவு படுத்திக் கொள்ளவேண்டும்.

## 4. விபத்துகள்

திவிபத்து ஏற்பட வாய்ப்பு இருந்தால் உலோகத்திலான அறைகலன்களை வாங்குவதே உத்தமம். மரத்திலான அறைகலன்களைத் தவிர்த்து விடவேண்டும்.

## 5. எடை

அறைகலன்கள் மிகவும் கனமானதாக இருந்தால், ஓரிடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு மாற்றுவது சிரமமாக இருக்கும். இதனால் ஏற்படும் ஒரு நன்மை என்னவென்றால் பொதுவாக, அலுவலகங்களில் உணவு இடைவேளைகளிலும் வேறுசில ஓய்வு வேளைகளிலும் இருக்கைகளை இடம் மாற்றி நண்பர்கள் ஒரே இடத்தில் குழுமிப்பேசி மகிழ்வர். இவ்வாறு ஒவ்வொரு நாளும் நடந்தால் அறைகலன் விரைவில் பழுதடைந்துவிடும். ஆகவே கனமான அறைகலன் வாங்கினால் அடிக்கடி இடம் மாற்றுவதை தவிர்க்கலாம். சில அலுவலகங்களிலும் அறைகலன்களை அவ்வப்போது இடம் மாற்றுவது அங்கு நடைபெறும் பணிகளின் அமைப்பிற்கு இன்றியமையாத ஒன்றாக இருக்கும். அப்படிப்பட்ட அலுவலகங்களில் கனமில்லாத குறைந்த எடையுள்ள அறைகலன்களை வாங்கவேண்டும். எனவே கனமான அறைகலன்களை வாங்கவேண்டுமா என்பதை அலுவலகத்தில் நடைபெறும் பணிகளைக் கொண்டே தீர்மானிக்க வேண்டும்.

## 5. தோற்றம்

ஒவ்வொரு அறைகலன் வாங்குவதற்கும் நோக்கம் என்று ஒன்று இருக்கும். உதாரணமாக இருக்கை வாங்குவது உட்காரப் பயன்படும் என்ற நோக்கத்துடனும், அலமாரி வாங்குவது முக்கியமான பதிவேடுகளையும், கோப்புகளையும் பாதுகாக்கப் பயன்படும் என்ற நோக்கத்துடன்தான். அவ்வாறு இருக்க அதன் தோற்றமும் பொலிவாக இருக்கவேண்டும். அப்பொழுது தான் அது அறைக்கு ஒரு அணியாக அமையும். மேலும் அலுவலகத்திற்கு வந்துசெல்லும் வாடிக்கையாளர்களும், நுகர்வோர்களும், தொழில் தொடர்பான நண்பர்களும் வியந்து பாரட்டுவர்.

## 6. பாதுகாப்பு

அறைகலன் உறுதியாகவும், அழகாகவும் இருக்கவேண்டியது எவ்வளவு முக்கியமோ, அதுபோலவே பாதுகாப்பானதாக

இருக்கவேண்டும். கண்ணாடிக் கதவு வைத்த அலமாரிகள், மேற்புறம் கண்ணாடி வைத்து செய்யப்பட்ட வரவேற்பு அறை மேஜைகள் ஆகியவற்றைக் கையாளும்பொழுது மிகக் கவனமாகக் கையாள வேண்டும். அவ்வளவு கவனம் செலுத்த இயலாது என்ற சூழ்நிலையில் அப்படிப்பட்ட அறைகலன்களை வாங்கக்கூடாது.

## 7. வசதி

சில அறைகலன்கள் பார்ப்பதற்கு ஆடம்பரமாக இருக்கும். ஆனால் உபயோகிப்பதற்கு அவ்வளவு வசதியாக இருக்காது. அப்படிப்பட்ட அறைகலன்களை வாங்கக்கூடாது. எழுத்தாயர் உபயோகப்படுத்தும் அறைகலன் அதிகக் கோப்புகளை வைக்கவும் எடுக்கவும் வசதியானதாக இருப்பின் அது அவருக்கு நேரத்தை சேமித்துக் கொடுப்பதோடு வேலைப்பளுவையும் குறைக்கும். அதுபோலவே தட்டச்சுருக்கு ஒதுக்கப்படும் இருக்கை அவர் அதிக நேரம் அமர்ந்து தட்டச்சு செய்தாலும், உடல் அசதி அதிகமாக ஏற்படாமல் வேலை செய்வதற்கு சுகமாக இருக்கவேண்டும். அடுத்தபடியாக அறைகலனை அவ்வப்போது சுத்தம் செய்யவேண்டியது அவசியம். ஆகவே அறைகலனின் அமைப்பு சுலபமாக சுத்தம் செய்யக் கூடியதாகவும் இருக்கவேண்டும்.

## 8. விலை

அழகான அமைப்பும், உறுதியும், வசதியும் கொண்ட அறைகலனின் விலை நாம் வாங்குவதற்கு ஏற்றதாக உள்ளதா என்பதைப் பார்க்கவேண்டும் அலுவலகத்தின் அறைகலன்களின் நிறுவனத்தின் வரவு, செலவு பட்டியல் எவ்வளவு தொகையை ஒதுக்கி உள்ளதோ, அதற்குள்ளே எவ்வளவு சிறப்பான அறைகலனை வாங்க முடியுமோ அதைத்தான் வாங்கவேண்டும்.

அறைகலனைத் தேர்வு செய்யும்பொழுது அலுவலக மேலாளர் நினைவில் கொள்ளவேண்டிய விசயங்கள் சில உள்ளன. அவை :

1. மேசையின் மேல்பரப்பு பணியாளர் செய்யும் பணிக்கு போதுமானதாக இருக்கவேண்டும் அதாவது கோப்புகள், எழுதுபொருட்கள், தொலைபேசி போன்ற அனைத்தும் மேசைமீது வைத்துக் கொள்வதற்கு ஏற்ப மேற்பரப்பு இருக்கவேண்டும்.

2. எழுத்தாயர்களின் நடமாட்டத்தைக் குறைக்கும் வண்ணம் அறைகலன் அமையவேண்டும். பெரும்பாலும் அவர்களுக்குத் தேவையானவைகள் கைக்கு எட்டும் தூரத்தில் இருக்க வேண்டும்.

3. எழுத்தாயர் அன்றாடம் முடித்த வேலைகளை மேற்பார்வையாளர் சுலபமாக மேற்பார்வை செய்வதற்கு ஏற்றவாறு அறைகலன்கள் அமையவேண்டும். முடிக்கப்படாத வேலைகளை மேஜையின் இடதுபக்கமும், முடித்த வேலைகளை மேஜையின் வலதுபக்கமும் எழுத்தாயர் ஒழுங்குபடுத்திவைத்து விட்டால் மேற்பார்வைக்கு உதவியாக இருக்கும்.

4. அறைகலன்கள் அவற்றில் வைக்கப்படும் பொருட்களுக்கு பாதுகாப்பு அளிப்பனவாக இருக்கவேண்டும், குறிப்பாக இரவு நேரங்களில் அதாவது சிறந்த பூட்டு வசதி கொண்டதாக இருக்கவேண்டும்.

5. பணியாளர்களின் தொந்தர்ப் பொருட்களான குடை, கைப்பை, உணவு ஆகியவற்றைப் பத்திரப்படுத்துவதற்கு ஏற்ற அதிகக் கொள்ளிடம் உள்ள அறைகலன்களை வாங்கவேண்டும்.

### அறைகலன்களின் வகைகள்

அறைகலன்களை அவற்றின் உபயோகத்திற்கு ஏற்றவாறு நான்காகப் பிரிக்கலாம் :

1. உயர் அதிகாரிக்கான அறைகலன்கள்

2. சிறப்பு அறைகலன்கள்

3. நிரந்தர அறைகலன்கள்

4. பொது அறைகலன்கள்

### 1. உயர் அதிகாரிக்கான அறைகலன்கள்

இவ்வறைகலன்களை அந்தப் பதவியில் இருக்கும் அலுவலரைக் கலந்து ஆலோசித்துத்தான் வாங்கவேண்டும். இந்த அறைகலன்களின் முக்கிய நோக்கமாவது அலுவலகத்திற்கு வந்து அதிகாரியைச் சந்திக்கும். முக்கிய நபர்களின் கவனத்தைக் கவரத்தக்கனவாகவும் அவர்களின் பாராட்டைப்பெறும் அளவிற்கு இருக்கவேண்டும் என்பதுதான். மேலும் உயர் அதிகாரி பயன்படுத்தும் அறைகலன்கள் நிறுவனத்தின் அந்தஸ்தை நிர்ணயிக்கும்.

### 2. சிறப்பு அறைகலன்கள்

சில அறைகலன்களுக்குச் சிறப்புத்தன்மை இருக்கும். அவை ஒரு குறிப்பிட்ட பயன்பாட்டிற்கு என்றே உற்பத்தி செய்யப்பட்டனவாக இருக்கும். அந்த அறைகலனைத் தேவை இருப்பின் மட்டுமே அலுவலகங்கள் வாங்கவேண்டும். உதாரணமாக தட்டச்சர் உபயோகப்படுத்தும் மேசை, நாற்காலி, சற்று அதிகமான உயரம் கொண்டனவாக இருக்கும். அவற்றைத் தட்டச்சரின் பயன்பாட்டிற்கென்றே வாங்கவேண்டும். பிற எழுத்தாயர்கள் உபயோகப்படுத்தினால் அவ்வளவு வசதியாக இராது. அதுபோலவே வரவேற்பு அறைக்கென சில சொகுசு அறைகலன்கள் உண்டு. அவற்றை வரவேற்பு அறை உள்ள அலுவலகங்கள் மட்டுமே வாங்கவேண்டும்.

### 3. நிரந்தர அறைகலன்கள்

அலமாரிகள், கோப்புகள் வைக்கப்படும் தட்டு அலமாரிகள் போன்றவை ஒரு அலுவலகத்திற்கு நிரந்தரமாக தேவைப்படும் அறைகலன்கள் ஆகும். இவை அங்கும் பணிபுரியும்

பணியாளர்களை பொறுத்தோ, அதிகாரிகளைப் பொறுத்தோ வாங்கப்படுவதன்று. அவை அங்கு நடைபெறும் பணியைப் பொறுத்தே வாங்கப்படுகின்றன.

#### 4. பொது அறைகலன்கள்

சில அறைகலன்கள் பொதுவாக எல்லா அலுவலகங்களுக்கும் தேவைப்படும். உதாரணமாக எழுத்தாயர்கள் உபயோகப்படுத்தும் மேசை, நாற்காலி, தண்ணீர் பானைகள் வைக்க பயன்படுத்தும் முக்காலிகள் ஆகியவை. இவைதான் பொது அறைகலன்கள் என்று குறிப்பிடப்படுகின்றன.

## 4. அலுவலக எழுதுபொருளும் படிவங்களும்

நாளுக்குநாள் அலுவலகங்களால் உபயோகப்படுத்தப்படும் எழுதுபொருட்கள், அதிகரித்து கொண்டே போகின்றன. அதற்காகச் செய்யப்படும் செலவும் வளர்ந்துகொண்டே இருக்கிறது. அலுவலக எழுதுபொருள் என்பது அஞ்சல் உறையும் மடல் வரையப் பயன்படுத்தும் தாள்கள் மட்டுமல்லாமல் அச்சடிக்கப்பட்ட படிவங்கள், எழுதுமை, பென்சில்கள், அழிரப்பர்கள், பசை, ஒன்றுக்குமேல் பிரதிகள் எடுக்கப் பயன்படும் கரித்தாள்கள், குண்டுசிகள், கோப்புகள் தட்டச்சுப் பொறியில் பயன்படுத்தும் மை நாடாக்கள் ஆகியவை ஆகும். அலுவலகத்தில் ரொக்க நடவடிக்கைகளுக்கும் சரக்குகளைப் பராமரிப்பதற்கும் அதிகக் கவனம் செலுத்தப்படுகிறது. அதே வேளையில் எழுதுபொருள் கொள்முதல், பராமரிப்புச் சரக்கெடுப்பு போன்ற விஷயங்களில் அதிகக்கவனம் செலுத்துவது கிடையாது. எழுதுபொருள் கொள்முதலிலும் பராமரிப்பிலும் நினைவில் கொள்ளவேண்டியவை வருமாறு :

1. எழுதுபொருளின் தரம்
2. எழுதுபொருளின் விலை
3. எழுதுபொருளைப் பாதுகாத்தலும், வழங்கலும்

### 1. எழுதுபொருளின் தரம்

எப்படிப்பட்ட எழுதுபொருள் வாங்கவேண்டும் என்பது அந்தநிறுவனம் செய்யும் தொழிலை வைத்தும் அதன் நிதிநிலமையை வைத்தும் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. ஒரு அலுவலகம் எப்படிப்பட்ட எழுதுபொருள்கள் உபயோகிக்கிறதோ அதன் மூலம் பிறர் அந்த நிறுவனத்தைப் பற்றிய கருத்துக் கணிப்பைச் செய்வர். நிறுவனம் உபயோகப்படுத்தும் தாளின் தரம், அஞ்சல் உறை எவ்வளவு தரமானதாக உள்ளதோ அவ்வளவு நன்மதிப்பை நிறுவனத்திற்குப் பெற்றுக் கொடுக்கும். தொழில்

தொடர்பாக மடல் வரையும் பொழுது அம்மடல்களை அலுவலகப் போப்புகளுக்காக ஒரு நகல் எடுக்கும்போது வேறு நிறமுடைய தாள்களை உபயோகப்படுத்தலாம். அவ்வாறு செய்தால் அசல் மடலில் இருந்து நகலை வேறுபடுத்திப் பார்க்கவும் அசலும், நகலும் மாறாமல் இருக்கவும் பயன்படும்.

பல ஆண்டுகளுக்குப் பாதுகாக்கப்படவேண்டிய படிவங்களைத் தரமான தாளில் தயாரிக்கவேண்டும். உதாரணமாக பணி ஒப்பந்தம் அடமானப் பத்திரம் போன்றவை தரமான தாள்களில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்; ஏனெனில் தரமற்ற தாள்களைப் பயன்படுத்தி அவை நைந்தோ, கிழிந்தோ போய்விட்டால் அதன் அடிப்படையில் செய்த செயல்களுக்கு ஆதாரம் இல்லாமல் போய்விடும்.

தட்டச்சுப் பொறிகளில் பயன்படுத்தப்படும் மைநாடாக்கள் தரமானதாக வாங்கப்படவேண்டும். ஏனெனில் குறைந்த விலைக்கு வாங்கப்படும் நாடாக்களில் மைஅடர்த்தி இராது. பயன்படுத்த ஆரம்பித்த ஒரு சில நாட்களிலேயே அச்ச வெளுப்பாக இருக்கும். இவ்வாறு இருக்க எவ்வளவு தரமான தாள்கள் பயன்படுத்தினாலும் வெளுப்பாகத் தட்டச்சுச் செய்யப்பட்டிருந்தால் செய்தி பளிச்சென்று தெரியாது. இதுபோலவே கரித்தாள்கள் வாங்கும்போதும் அவற்றின் தரத்தில் கவனம் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

## 2. எழுதுபொருளின் விலை

நாளுக்கு நாள் எழுதுபொருளுக்காகச் செய்யப்படும் செலவு அதிகரித்து வருவது என்னவோ உண்மைதான். செலவைக் கட்டுப்பாட்டுக்குள் வைக்கவேண்டிய அவசியம் ஏற்படுகிறது. ஆனால் செலவைக் குறைக்க வேண்டும் என்பதற்காகத் தரக்குறைவாக பொருட்களை வாங்கக்கூடாது. தரமும் குறையாமல் செலவும் அதிகமாகாமல் எழுதுபொருள் வாங்குவதற்குக் கைதேர்ந்த கொள்முதலாளர் தேவை. பெரிய நிறுவனத்தினர் ஓர் ஆண்டிற்கான எழுதுபொருள்களைக் கொள்முதல் செய்வதற்குச் சில முறைகளைப் பின்பற்றுகின்றனர்

அவை :

- அ) ஒப்பந்தப்புள்ளி அறிவிப்பின் மூலம் வாங்குதல்
- ஆ) விலை விவரப்பட்டியல் பெற்று அதன்மூலம் வாங்குதல்
- இ) ஒரே வழங்குபவரிடம் இருந்து ஒவ்வொரு ஆண்டும் வாங்குதல்
- ஈ) விற்பனைப் பிரதிநிதிகளிடமிருந்து வாங்குதல்

### அ) ஒப்பந்தப்புள்ளி அறிவிப்பு

ஒரு ஆண்டிற்குத் தேவையான எழுதுபொருள்களின் அளவையும் அதன் தரத்தையும், அலுவலக மேலாளர் முடிவசெய்ய வேண்டும். அடுத்தப்பட்டியாக, ஆண்டிற்குத் தேவையான அவ்வளவு எழுதுபொருளையும் ஒரே நேரத்தில் கொள்முதல் செய்யவேண்டுமா அல்லது இரண்டு மூன்று தவணைகளில் வாங்கவேண்டுமா என்பதனைத் தீர்மானிக்க வேண்டும். பின்னர் செய்தித்தாளில் ஒப்பந்தப்புள்ளி அறிவிப்பு விளம்பரம் கொடுக்க வேண்டும்; அந்த அறிவிப்பில் அலுவலகம் வாங்கத் தீர்மானித்திருக்கும் எழுதுபொருட்களின் அளவையும் தரத்தையும் தெளிவாகக் குறிப்பிடவேண்டும். அது தொடர்பாக எழுதுபொருள் விற்பனையாளர்கள் அனுப்பும் விலை விபரங்களை ஒன்றோடு ஒன்று ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும். குறைவாக விலை குறிப்பிட்டுள்ள விற்பனையாளரிடம் சரக்காணையை அளிக்கவேண்டும்.

### ஒப்பந்தப்புள்ளி முறையின் நன்மைகள்

1. அடிக்கடி சரக்காணைகள் அனுப்பி சரக்கை வருவித்து அதனைச் சரிபார்த்து வாங்குவதற்குப் பதிலாக ஒப்பந்தப்புள்ளி முறையின் மூலம் ஒரே நேரத்தில் தேவையான அனைத்தையும் வாங்கிவிட்டால் காலவிரயத்தைக் குறைக்கலாம்.

2. ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்ட, தேதிக்குப் பின்னர் சந்தை விலை உயர்ந்தாலும், ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விலைக்கே பொருட்களைப் பெறலாம்.

3. விற்பனையாளர்கள் எப்படியும் ஒப்பந்தத்தைப் பெற்றுவிடவேண்டும் என்பதற்காகச் சற்றுக் குறைவான விலைக்கே பொருட்களைத் தரமுற்படுவர். மேலும் விலை குறைவாகக் குறிப்பிட்டுள்ள விற்பனையாளரிடமே சரக்காணை வழங்கப்படும் என்பதனாலும், பிற விற்பனையாளர் குறிப்பிட்டுள்ள விலை தெரியாததலும், ஒரு விற்பனையாளர் குறைவான விலையையே குறிப்பிடுவார்.

### ஒப்பந்தப்புள்ளி முறையின் தீமைகள்

1. குறைந்த விலைக்குச் சரக்குதர முன்வருபவரின் சரக்குத்தரம் உயர்வாக இல்லை என்பது அனுபவப்பட்டவர்களின் கருத்தாகும்.
2. ஒரு வேளை ஒப்பந்தத் தேதிக்குப்பின் சந்தைவிலை குறைந்துவிட்டால் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள விலைக்கே பொருட்களை வாங்கவேண்டியுள்ளது.

### ஆ) விலை விவரப்பட்டியல் முறை

இந்த முறையின்படி நிறுவனம், வழங்குவோர் அல்லது உற்பத்தியாளருக்கு விலை விவரப்பட்டியல் அனுப்பக்கோரி விளவல் மடல் வரையும்; அதனைத் தொடர்ந்து வழங்குவோர் விலை விவரப் பட்டியலை நிறுவனத்திற்கு உரிய வேளையில் அனுப்பி வைப்பர். சில வேளைகளில் விலைவிவரப் பட்டியலுடன் மாதிரியும் அனுப்புவதும் உண்டு. இவ்வாறு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வழங்குபவரிடம் மாதிரிகளை எடுத்து சிறந்த பொருட்களை வழங்குபவரிடம் சரக்காணையை அனுப்புவர்.

## இ) ஒரே வழங்குபவரிடம் இருந்து கொள்முதல் செய்தல்

பல நிறுவனங்கள் எழுதுபொருள் கொள்முதலுக்குப் பெரும்பாலும் மேற்கூறிய இரண்டுமுறைகளையும் பின்பற்றுவது கிடையாது. இந்த மூன்றாவது முறையையே பின்பற்றுகின்றனர். அதாவது ஒரு குறிப்பிட்ட வழங்குபவரிடம் இருந்து நிறுவனத்திற்குத் தேவையான அனைத்து எழுதுபொருட்களையும் வாங்குவது ஆகும். இம்முறையிலுள்ள தீமையாவது சில நேரங்களில் அந்த வழங்குபவர் நிறுவனத்தின் நம்பிக்கைக்குப் புறம்பாக நடந்து கொண்டால் நிறுவனம் நட்டப்படவேண்டி இருக்கும். ஆகவே இதனைத் தவிர்ப்பதற்கு எழுதுபொருளின் தரத்தையும் விலையையும் சரிபார்த்துக் கொள்ளவேண்டும். இரண்டாவதாகக் கணக்குத் தணிக்கையாளர்கள் ஒரே வழங்குபவரிடம் மிகப்பெரிய தொகைக்குத் தவறாமல் பொருட்களை வாங்குவதால் கொள்முதல் அலுவலரின் நன்நடத்தை பற்றிய சந்தேகம் எழுவதற்கு இந்தமுறையில் வாய்ப்பு உண்டு.

## ஈ) விற்பனைப் பிரதிநிதியிடம் கொள்முதல் செய்தல்

உற்பத்தியாளர்கள் அல்லது மொத்த விற்பனையாளர்கள் தங்கள் விற்பனைப் பிரதிநிதிகளை மாதிரிகளுடன் ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கும் அனுப்புவர். இவர்களின் பணியாவது மாதிரிகளைக் காண்பித்து, சரக்கின் தரத்தை உறுதிப்படுத்திச் சரக்காணையைப் பெறுவது ஆகும். இந்த முறையில் உள்ள நடைமுறைச் சிக்கல் என்னவென்றால் விற்பனைப் பிரதிநிதிகள் கொண்டு வரும் மாதிரிகள் தரமானதாகவும், பின்னர் அவர்கள் வழங்கும் பொருட்கள் சற்றுத்தரம் குறைந்ததாகவும் இருப்பதற்கான வாய்ப்புகள் அதிகம். ஆகவே அவசரத் தேவைக்கு மட்டும் இந்தமுறையில் கொள்முதல் செய்யலாம். குறிப்பிட்ட வணிகப்பெயரில் விற்பனை செய்யப்படும் எழுதுமை, பென்சில், கரித்தாள், தட்டச்சுப்பொறி நாடாக்கள் போன்றவற்றை விற்பனைப் பிரதிநிதிகளிடம் வாங்கலாம்.

### 3. எழுதுபொருளைப் பெறுதல், பாதுகாத்தல் மற்றும் வழங்குதல்

வழங்குபவரிடம் ஆணையிட்டிருந்த எழுது பொருளைப் பெற்றுப் பாதுகாத்து, வழங்கும் இப்பணிகளைப் பற்றி அறிந்து கொள்வதற்கு முன்னர் பண்டகசாலை பற்றி அறிந்து கொள்வது அவசியம். மிகப்பெரிய நிறுவனங்களில் எழுதுபொருளைப் பாதுகாக்கும் பண்டக சாலைக்கு எனத் தனி அறையை ஒதுக்கவேண்டும். அந்த அறை சுத்தமாகவும், ஈரமின்றியும் இருக்கவேண்டும். மேலும் இந்தப் பண்டக சாலை அலுவலகத்தின் மையப்பகுதியில் அமைந்து இருப்பது நலம். இது எப்பொழுதும் பூட்டி வைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். அதன் சாவி பண்டக சாலைப் பொறுப்பாளரிடம் இருக்கவேண்டும். பண்டகசாலையில் பாதுகாக்கப்படும் எழுதுபொருள் கரையான்களினாலேயோ, அல்லது அந்துப் பூச்சிகளினாலேயோ சேதமடையாமல் பாதுகாக்கத் தேவையான அளவு அடுக்கு அலமாரிகள் வேண்டும். அந்த அடுக்குகளில் எழுதுபொருட்கள் முறையாக அடுக்கிவைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். பண்டகசாலைக் காப்பாளர் எந்தவிதச் சிரமமும் இன்றி வேண்டிய பொருளை உடனே கண்டறியும் அளவிற்கு அந்த அமைப்பு இருக்கவேண்டும். அலமாரியின் அடுக்குகளில் எழுது பொருட்கள் முறையாக அடுக்கி வைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். பண்டகசாலைக் காப்பாளர் எந்தவிதச் சிரமமும் இன்றி வேண்டிய பொருளை, உடனே கண்டறியும் அளவிற்கு அந்த அமைப்பு இருக்கவேண்டும். அலமாரியின் அடுக்குகளில் ஒவ்வொரு பொருளும் வைத்திருக்கும் அடுக்கிற்கு மேல் அப்பொருளின் பெயர் கொண்ட பெயர்ச் சீட்டு ஒட்டப்பட்டிருக்க வேண்டும். மேலும் இப்பெயர்களை அட்டையில் எழுதி, எண்களிட்டு வரிசைப் படுத்தி வைத்திருக்க வேண்டும். இவ்வாறு வைத்திருந்தால் ஒரு குறிப்பிட்ட பொருள் வேண்டுமெனில் இந்த எண்வரிசை அட்டைகளில் தேடி அந்தப் பொருள் எந்த அலமாரியில், எந்த அடுக்கில் உள்ளது என்பதனை எளிதாகக் கண்டு பிடிக்கலாம். விலைமதிப்புள்ள எழுதுபொருட்களை

அலமாரியில் வைத்துப் பூட்டவேண்டும். அவ்வாறு செய்வதன் மூலம் பொருட்களைக் களவு போவதில் இருந்து தடுக்கலாம். சிறு நிறுவனங்களில் எழுதுபொருளைப் பாதுகாக்கும் பொறுப்பு ஓர் எழுத்தாயரிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்; அவர் செய்யும் மற்றப் பணிகளுடன் சேர்த்து இதனையும் ஏற்றுக் கொள்வார். இதற்கொன்று தனிப்பண்டக சாலையோ, பண்டகசாலைக் காப்பாளரோ நியமிக்கப்பட வேண்டிய அவசியம் இல்லை. எழுதுபொருள் பாதுகாப்பதற்கு என்று ஒரு அலமாரியையோ அல்லது ஒரு அலமாரியின் சில அடுக்குகளையோ ஒதுக்கினால் போதுமானதாக இருக்கும். பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை இருநூற்றுக்கு மேற்பட்டதாக இருந்தால் எழுதுபொருளுக்குத் தனித்துறை வேண்டும்.

### வழங்குபவரிடம் இருந்து எழுது பொருளை பெறுதல்

எழுதுபொருள் சரக்கைக் கவனமாகக் கணக்கு வைக்காவிடில் எவ்வளவு தரமான எழுதுபொருளையும் எவ்வளவு சிக்கனமான விலைக்கு வாங்கியிருப்பினும் அவை பயன்தராமல் போய்விடும். ஒரு குறிப்பிட்ட எழுதுபொருள் தேவைப்படும் பொழுது இருப்பு இல்லை என்றால் உடனடித் தேவைக்காக அருகே உள்ள சில்லரைக் கடைகளில் அதிகவிலைகொடுத்து வாங்கவேண்டிய கட்டாயம் ஏற்படும். சில நேரங்களில் அதிக விலை கொடுத்து வாங்கும் பொருட்களில் கூட நாம் எதிர்பார்க்கும் தரம் இருக்காது. அதேவேளையில் எழுதுபொருளில் அதிகச் சரக்குக் கையிருப்பு வைத்துக் கொண்டிருந்தால் தேவையில்லாமல் பணம் அதில் முடங்கிக்கிடக்கும். மேலும் அதன் தரமும் குறைய வாய்ப்பு இருக்கிறது. ஆகவே சரக்கு இன்மை அதிக சரக்கு கையிருப்பு ஆகிய பிரச்சனையில் இருந்து விடுபட ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் ஒரு சரக்கு இருப்பு அட்டை தயாரிக்க வேண்டும். சரக்கிருப்பு அட்டையின் மாதிரி பின்வருமாறு :

## சரக்கிருப்பு அட்டை

அதிக அளவு ச.இ. : 5,000

குறைந்த அளவு ச.இ. : 1,000

தேதி	சரக்கு வழங்கியவரின் பெயர்	விநியோகிப்பட்ட துறையின் பெயர்	பெற்ற சரக்கின் அளவு	விநியோகித்த சரக்கின் அளவு	சரக்கு இருப்பு	பண்டக்கக் காப்பாளரின் கையொப்பம்
1.2.97	இருப்பு		3,000		3,000	சே.நா
6.2.97		துறை-1		500	2,500	சே.நா
7.2.97		துறை-2		500	2,000	சே.நா
10.2.97		துறை-3		1,000	1,000	சே.நா
11.2.97		துறை-4		500	500	சே.நா
18.2.97	சத்யா ஸ்டோர் மதுரை		4,000		4,500	சே.நா

மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள சரக்கு இருப்பு அட்டையைக் கவனித்தால் அது அஞ்சல் உறைகளுக்கான சரக்கினைப் பற்றிக் கூறுகிறது என்பதை அறிந்து கொள்ளலாம். அட்டையின் வலது பக்க மேற்புறத்தில் அதிக அளவு ஐயாயிரம் என்றும் குறைந்த அளவு ஆயிரம் என்றும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. இதிலிருந்து அறிந்து கொள்வது என்னவென்றால், எப்பொழுதும் அஞ்சல்

உறைகள் ஐயாயிரத்திற்குக் கூடுதல் ஆகவும் ஆயிரத்திற்கு குறைவாகவும் இருக்கக்கூடாது. ஆகவே அஞ்சல் உறைகளின் எண்ணிக்கை 1,100 அல்லது 1,200 ஆக இருக்கும் பொழுதே கொள்முதல் துறைக்கு அஞ்சல் உறைகள் வேண்டி விண்ணப்பம் அனுப்பிவிடவேண்டும். இந்த வேண்டுகோள் விண்ணப்பத்தில் அஞ்சல் உறைகளின் தரம் மற்றும் எண்ணிக்கை பற்றிக் குறிப்பிடவேண்டும். இந்த வேண்டுகோள் விண்ணப்பத்தின் நகல் ஒன்றினைப் பண்டகக் காப்பாளர் கோப்பில் இட்டுப் பாதுகாக்க வேண்டும்.

இந்த வேண்டுகோள் விண்ணப்பம் கொள்முதல் துறையைச் சென்றடைந்த உடன் வழங்குபவரிடமிருந்து விவரப்பட்டியல்கள் விடுவிக்கப்படுகின்றன. பின்னர் மேலாண்மையின் கொள்கையை அனுசரித்துக் கொள்முதல் செய்யப்படுகிறது. இது தொடர்பாகத் தயாரிக்கப்படும் சரக்காணை இரண்டு நகல்கள் எடுக்கப்பட்டு ஒன்று கணக்குப் பதிவுத் துறைக்கு அனுப்பப்படுகிறது. மற்றொன்று கொள்முதல் துறை கோப்பில் வைக்கப்படுகின்றது.

வழங்குபவர் சரக்குகளைப் பண்டகக்காப்பாளரிடம் ஒப்படைத்துவிட்டு, வழங்கியதற்கு ஆதாரமாகப் பட்டுவாடாச் சீட்டில் பண்டகக் காப்பாளரின் கையொப்பத்தையும் பெற்றுக் கொள்கின்றனர். பண்டகக்காப்பாளர் இச்சரக்கைப் பெற்றுக் கொண்டதற்கான அறிக்கை ஒன்றினைத் தயாரிக்கிறார். அந்த அறிக்கையை இரண்டு நகல்கள் எடுத்து ஒன்றினைக் கணக்குப் பதிவுத்துறைக்கும் மற்றொன்றினைக் கொள்முதல் துறைக்கும் அனுப்பிவைப்பார். மற்றொன்றினைக் கோப்பில் இடுவார். பண்டகக் காப்பாளர் தன்னிடம் உள்ள பிரதியின் துணைகொண்டு சரக்கிருப்புச் சீட்டில் வரவு வைக்கிறார்.

எழுதுபொருட்சரக்குகள், ஆணையின்படி சரியாக இருக்கின்றனவா என்று பார்வையிடும்பொழுது பொறுப்பான அலுவலர் ஒருவர் உடனிருந்தல் அவசியம்.

## சரக்கிருப்புச் சீட்டின் நன்மைகள்

1. இந்த முறையின் மூலம் எழுதுபொருள் தடையின்றிக் கிடைக்க வழிசெய்யும்; எந்த ஒரு தருணத்திலும் சரக்கின்மை என்ற ஒரு நிலை ஏற்படாது.
2. அலுவலகப் பணிகள் எழுதுபொருள் தேவையின் பொருட்டுத் தடைப்பட வேண்டிய அவசியம் இராது.
3. எழுதுபொருள் கொள்முதல் செய்வதற்குப் போதுமான கால அவகாசம் கொடுக்கப்படுவதால் முறையாக விலைவி வரப் பட்டியல் பெற்று நியாயமான விலைக்குக் கொள்முதல் செய்ய இயலும்.
4. எழுதுபொருள் தேர்வு செய்வதற்கு வாய்ப்பு உள்ளதால் தரமான எழுதுபொருளை வாங்க இயலும்.
5. அலுவலகத்தில் வைத்திருக்க வேண்டிய அதிகஅளவு சரக்கிருப்பு முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்பட்டு விடுவதால் அதிகஅளவு சரக்கிருப்பு இருப்பதற்கும் வாய்ப்பில்லை. அதன் மூலம் எழுதுபொருளின் முதலீடு முடங்குவதற்கும் வாய்ப்பு இல்லை.
6. சரக்குகளைப் பெறும்பொழுதும், கொடுக்கும் பொழுதும் உடனடியாகச் சரக்கிருப்புச் சீட்டில் வரவு வைக்கப்படுவதால் எந்த நேரமும் சரக்குகள் சரியாக உள்ளனவா என்று எந்த நேரமும் சரக்குகள் சரியாக உள்ளனவா என்று சரிபார்க்க இயலும்; ஆகவே சரக்குகளைக் கையாடுதலுக்கான வாய்ப்புகள் குறைவு.

## எழுதுபொருள் விநியோகம்

எழுதுபொருள் தேவைப்பட்டின் எழுத்தாயர்கள் தத்தம் துறையின் தலைவர் அல்லது பொறுப்பான வேறுதலைவரின் கையொப்பமுடன் கூடிய வேண்டுகூறி சீட்டுடன் பண்டகக் காப்பாளரை அணுக வேண்டும். இந்த வேண்டுகூறி சீட்டின்

ஒரு பிரதியை எழுதுபொருள் துறையிடமும் மற்றொன்றினைக் கொள்முதல் துறையிடமும் கொடுக்கவேண்டும். இன்னொன்றினை எழுதுபொருள் வேண்டும் துறைக்கோப்பில் இடவேண்டும். பண்டகக் காப்பாளர் வேண்டுதல் சீட்டினைப் பெற்றுக் கொண்டு. அச் சீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எழுதுபொருள் மட்டுமே விநியோகம் செய்வார். அவ்வாறு செய்யும் பொழுது அவர் தனது சரக்கிருப்புச் சீட்டிலும் இதனைக் குறித்து வைத்துக் கொள்வார். சில நிறுவனங்களில் எழுதுபொருள் துறை தம்மிடம் உள்ள எழுதுபொருளின் பட்டியல் ஒன்றினைத் தயாரிக்கின்றது. பின்னர் ஒவ்வொரு மாதத் தொடக்கத்திலும் அதை எல்லாத் துறைகளுக்கும் அனுப்பி வைக்கின்றது. இதில் தமக்குத் தேவையான எழுதுபொருளை மட்டும் குறியிட்டு எவ்வளவு தேவை என்பதையும் குறிப்பிட்டு அதனைத் துறை பண்டகக் காப்பாளரிடம் அனுப்பி வைக்கின்றது. இந்த முறையைக் கையாளுவதன்மூலம் ஒவ்வொரு துறையும் தமக்குத் தேவையான எழுதுபொருள்ப் பட்டியலை தயாரிக்கும் வேலை குறைகிறது.

சில வேளைகளில் தேவைக்கு அதிகமான எழுதுபொருள் வேண்டி, துறைகள் சீட்டு அனுப்புவதும் உண்டு. இச்சிக்கலில் இருந்து விடுபட ஒரு குறிப்பிட்ட அளவிற்கு மேல் எழுது பொருளை ஒரே சமயத்தில் விநியோகிக்கக்கூடாது என்றும். ஒவ்வொரு துறைக்கும் ஒவ்வொரு எழுதுபொருளும் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு அதிகபட்சம் எவ்வளவு விநியோகிக்கலாம் என்று முன்னதாகவே தீர்மானிக்க வேண்டும். இவ்வாறு செய்வதன்மூலம் தேவையற்ற எழுதுபொருள் செலவைக் குறைக்கலாம்.

விநியோகிக்கப்பட்ட எழுதுபொருளின் தரம் சரியில்லை என்று பண்டகக் காப்பாளருக்குத் தகவல் அளிக்கப்படும் வேளைகளில் அவர் அதைக் கொள்முதல் துறைக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். கொள்முதல் துறை அவ்வெழுதுபொருள் எங்கிருந்து வாங்கப்பட்டது என்பதனை அறிந்து, தகுந்த நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும். இவ்வாறு தரக்குறைவான எழுதுபொருளை வழங்குவது இதுவே முதல்முறை என்றால் வழங்குபவரை

கண்டிக்க வேண்டும். அவ்வாறு இல்லை எனில் இச்செயல் இரண்டாவது முறையாக நடந்தால் அந்த வழங்குபவரிடமிருந்து பொருள் வாங்குவதை நிறுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

தரம் சரியில்லை என்று தீர்மானிக்கப்பட்ட பொருள் திரும்பி அனுப்பக் கூடியவையாக இருந்தால் அனுப்பிவிடலாம். அவ்வாறு இல்லையென்றால் அதன் தரத்திற்குத் தகுதியான வேறு ஏதேனும் பணிக்குப் பயன்படுத்தலாம்.

எழுதுவதற்கோ அல்லது தட்டச்சுச் செய்வதற்கோ பயன்படும் வெள்ளைத் தாள்களை அதிகஅளவு வாங்கி இருப்பில் வைத்திருக்கக் கூடாது. ஏனெனில் அவை நாளடைவில் பழுப்பேறிவிடும். அதுபோலவே தட்டச்சுப்பொறியில் பயன்படுத்தப்படும் மைநாடாக்களும் காலங்கடந்து உபயோகிக்கும் பொழுது மை அழுத்தம் இன்றி வெளிர்நிறமாக இருக்கும்.

**எழுதுபொருள் சரக்கிருப்பைச் சரிபார்த்தல்**

அவ்வப்பொழுது கையிருப்பில் இருக்கும் எழுதுபொருட் சரக்கைக் கணக்கிருப்புச் சீட்டில் காணப்படும் இருப்புடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும். இரண்டிற்கும் வித்தியாசம் இருப்பின் அதன் காரணத்தைக் கண்டறிய வேண்டும். சரக்கிருப்புச் சீட்டில் காணப்படும் இருப்பைவிட, கையிருப்பில் சிறிது குறைவாக இருப்பின் அவை சரக்கினை ஒழுங்குபடுத்தும் பொழுதோ, விநியோகிக்கும் பொழுதோ சேதமடைந்திருக்கலாம் அல்லது சிந்தியிருக்கலாம். ஆனால் அதிகமாகக் குறைந்திருப்பின் அதற்குக் காரணம் கையாடலாகவோ, களவாகவோ இருக்கும் வாய்ப்பு இருக்கிறது. இவ்வேளையில் பண்டகக் காப்பாளர் இதற்குத் தகுந்த விளக்கமளிக்க வேண்டும்.

சில எழுதுபொருள்கள் சேதமடைந்து உபயோகிக்க இயலாத நிலையில் இருந்தால் அதனைச் சரக்கிலிருந்து கழிவு செய்ய வேண்டும். இதனைப் பண்டகக் காப்பாளர் தீர்மானிக்கக்கூடாது. எவ்வளவு கழிவுசெய்ய வேண்டுமென்பதனை வேறு ஒரு பொறுப்பான அலுவலர் செய்யவேண்டும்.

எழுதுபொருள் கொள்முதலிலும், விநியோகத்திலும் சரக்கிருப்புச் சரிபார்ப்பிலும், மேற்கூறிய வழிமுறைகளைப் பின்பற்றினால் மிகப்பெரிய அலுவலகங்களில் எழுதுபொருள் வீணாகுதல், கையாடல், அளவுக்கு அதிகமான சரக்கிருப்பு போன்றவற்றைத் தவிர்க்கலாம்.

### அலுவலகப் படிவங்கள்

பெரிய நிறுவனங்களில் தினந்தோறும் அதிகப் படிவங்கள் பயன்படுத்தப்படும். ஏனெனில் அவர்களின் தொழில் நடவடிக்கை அதிகமாக இருப்பதினாலும் ஒவ்வொரு நடவடிக்கைக்கும் தேவையானவற்றை எழுதுவதோ, அச்சிடுவதோ, காலதாமத்தை ஏற்படுத்தும் என்பதாலும் அச்சிட்ட படிவங்களைப் பயன்படுத்துகின்றனர். அச்சிட்ட படிவங்களில் பொதுவான செய்திகள் அனைத்தும் அச்சிடப்படும் ஒவ்வொரு முறையும் மாறும் செய்திகளை மட்டும் எழுதவோ அல்லது அச்சிடவோ வெற்றிடம் விடப்பட்டிருக்கும்.

இவ்வாறு அச்சிடப்பட்ட படிவங்களை உபயோகிப்பதன் மூலம் அந்தப் படிவத்தில் குறிப்பிடப்படவேண்டிய அனைத்தையும் குறிப்பிட்டுவிடலாம். ஏனெனில் அந்தப் படிவத்தில் உள்ள வெற்றிடங்கள் அனைத்தையும் நிறைவு செய்ய வேண்டும் என்பதால் தகவல் எதனையும் மறக்க வாய்ப்பில்லை.

### அலுவலகப் படிவங்களின் நோக்கம்

1. தேவையான தகவல்கள் மட்டுமே கிடைக்கும்; சம்பந்தமில்லாத தகவல்கள் தவிர்க்கப்படும்.
2. நிறைவு செய்யப்பட்ட படிவத்தைப் பெறுபவருக்கு அனைத்துத் தகவலும் கிடைத்துவிட்டது என்ற நிறைவு கிடைக்கும்.
3. அதிகத் தகவலைக் குறைந்த நேரத்தில் அளிப்பதற்கு வசதியாக இருக்கும். இதனால் தட்டச்சாளர் அல்லது எழுத்தாயரின் நேரம் சேமிக்கப்படுகிறது.

4. விரும்பியோ விரும்பாமலோ எந்தத்தகவலும் விடுபடுவதற்கான வாய்ப்பு இல்லை.
5. அலுவலகத்திற்குத் தேவையான செய்திகளை எளிதில் சேகரிக்கவும் ஆராயவும் வழி செய்கிறது.

#### அலுவலகப் படிவங்களினால் விளையும் நன்மைகள்

1. தேவையான தகவல் மட்டும் கிடைக்கிறது.
2. பணியாளரின் நேரம் சேமிக்கப்படுகிறது. அதனால் அதிகவேலை செய்ய வாய்ப்பு ஏற்படுகின்றது.
3. பலரிடம் இருந்து ஒரு குறிப்பிட்ட தகவலைப் பெற வேண்டும். எனில் ஒரே மாதிரியான தகவலைப் பெற உதவுகிறது.
4. சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்களை எளிமையாகத் திறனாய்வு செய்ய உதவுகிறது.
5. பல பிரதிகள் எடுக்கும் வசதி உள்ளது.

#### அலுவலகப் படிவங்களினால் விளையும் தீமைகள்

1. படிவங்களை வடிவமைக்க அதிகநேரம் செலவாகிறது.
2. படிவங்களை அச்சிட, பணம் அதிகம் செலவாகிறது.
3. ஒரு வேளை படிவங்களை வடிவமைப்பில் தவறு ஏற்படின், அது குழப்பத்தையும், கால விரையத்தையும், பண நட்டத்தையும் ஏற்படுத்துகிறது.
4. எழுத்தாயர்களுக்குப் படிவங்களை மீண்டும் மீண்டும் நிறைவு செய்வதன்மூலம் வேலையில் ஒரு வகையான செயற்கைத்தனம் தோன்றி அலுப்பு ஏற்படுகிறது.

## அலுவலகப் படிவங்களை வடிவமைத்தல்

அலுவலகத்தின் குறிக்கோளை அடையவேண்டுமெனில் அலுவலகப்படிவங்கள் ஒழுங்காக அலுவலகச் செயல்முறைகளுக்கு ஏற்றவாறு வடிவமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். இக்கருத்தைச் சொல்லும்பொழுது பொதுவாக எழுப்பப்படும் கேள்வி என்னவென்றால் அலுவலகச் செயல்முறைக்கு ஏற்ப, அலுவலகப் படிவங்கள் வடிவமைக்கப்பட வேண்டுமா அல்லது அலுவலகப் படிவங்களுக்கு ஏற்ப அலுவலகச் செயல்முறைகள் அமைய வேண்டுமா என்பதுதான். அலுவலகப் படிவங்களைக் காட்டிலும் அலுவலகச் செயல்முறைகளே முக்கியமானவை. ஆகவே அலுவலகச் செயல்முறைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டே அலுவலகப் படிவங்கள் வடிவமைக்க வேண்டும்.

அலுவலகப் படிவங்களின் நோக்கமாவது அலுவலகத்திற்குத் தேவையான தகவல்களைச் சேகரித்து அளிப்பதே ஆகும். அவ்வாறு இருக்க இப்படிவங்கள் தவறாக வடிவமைக்கப்பட்டால் அலுவலகம் தம் குறிக்கோளை அடைய முடியாது. மேலும் தவறான படிவங்கள் எழுத்தாயரின் பணியை மிகுதிப்படுத்திவிடும்.

அலுவலக மேலாளர் அலுவலகப் படிவங்களை வடிவமைப்பதற்கு முன்னர் அப்படி ஒரு படிவம் தேவைதானா என்பதை முடிவு செய்யவேண்டும். தேவை எனில் அப்படிவத்தை அச்சிடுவதற்கு முன்னர் அப்படி ஒரு படிவம் தேவைதானா என்பதை முடிவு செய்யவேண்டும். தேவை எனில், அப்படிவத்தை அச்சிடுவதற்கு முன்னர் அவர் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியவை கீழ்வருமாறு :

1. படிவத்தின் அளவு
2. படிவத்தின் நோக்கம்
3. படிவத்திற்காகப் பயன்படுத்தும் தாளின் தரம்
4. படிவத்தின் வடிவம்

## 1. படிவத்தின் அளவு

படிவத்தின் அளவு அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் இயந்திரங்களுக்கு ஏற்றதாக இருக்கவேண்டும். அதாவது தட்டச்சு செய்யவேண்டிய தேவை இருப்பின் தட்டச்சுப் பொறியில் பொருத்து அளவிற்கு இருக்க வேண்டும். தட்டச்சுப் பொறியில் பொருத்த முடியாத அளவில் இருந்தால் அதனால் பயன் ஏதும் இல்லை. இரண்டாவதாகக் கோப்பில் இடுவதற்கேற்ற அளவாக இருக்கவேண்டும்; அவ்வாறு இல்லையெனில் அப்படிவங்களைப் பாதுகாக்க இயலாது.

அடுத்தபடியாக படிவத்தின் அளவு மிகச்சிறியதாக இருக்கக்கூடாது. ஏனெனில் விவரங்களைத் தெளிவாக நிரப்ப இயலாது. படிவத்தின் அளவைத் தீர்மானிக்கும் பொழுதுதான் உற்பத்தியாளர்கள் எந்தெந்த அளவில்தான் உற்பத்தி செய்கிறார்கள் என்பதை மனத்தில் கொண்டே தீர்மானிக்க வேண்டும். இல்லையெனில் படிவங்களை அச்சிடுவதற்குத் தேவையான அளவில் தாளை வெட்டும் பொழுது அதிக விரயம் ஏற்பட்டுவிடும். இவ்வாறு வடிவமைக்கப்படும் படிவங்கள் கையொழுத்தினால் நிரப்பப்படுமா அல்லது தட்டச்சுச் செய்யப்படுமா என்பதினைப் பொறுத்து அமைய வேண்டும். கையொழுத்தில் நிரப்பப்படவேண்டிய படிவங்களுக்கு நிரப்பவேண்டிய வெற்றிடங்களில் கோடிட்டு இருக்கவேண்டும். ஏனென்றால் கோடிட்டுந்தால் அனைவராலும் ஒழுங்காக நிரப்ப இயலும். ஒரு வேளை இப்படிவங்கள் தட்டச்சுச் செய்து நிரப்பப்படும் எனில் நிரப்பவேண்டிய வெற்றிடங்களில் கோடிட வேண்டியதில்லை. கோடு இல்லாமல் இருந்தால் தான் தட்டச்சுச் செய்வதற்கு எளிமையாக இருக்கும் படிவம் பார்ப்பதற்குத் தெளிவாகவும், எளிமையாகவும் இருத்தல் வேண்டும். அதனைப் பயன்படுத்துவோருக்குக் கையாள வசதியாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

## 2. படிவத்தின் நோக்கம்

சன்னல் அஞ்சலுறைகளை உபயோகப்படுத்தும் பொழுது

அஞ்சலுறையின் வழியாக உள்ளே தட்டச்சுச் செய்யப்பட்டிருக்கும் பெறுநர் முகவரியைக் காண இயல வேண்டும். அவ்வாறு இல்லாமல் முகவரி பாதியும், அதன் கீழே அச்சிடப்பட்டுள்ள கடிதவரிகள் பாதியும் தெரிந்தாலோ அல்லது முகவரி பாதியும், அதன் மேலே உள்ள வெற்றிடம் பாதியும் தெரிந்தாலோ பயன் ஏதும்இல்லை. இப்படிப்பட்ட தவறுகள் நிகழ்வதற்குக் காரணம், படிவங்களைச் சரியாக வடிவமைக்காததுதான். ஆகவே ஒரு படிவத்தை வடிவமைக்கும்போது அதன் நோக்கம் என்ன என்று தெரிந்து வடிவமைக்க வேண்டும். அதாவது அலுவலகம் சன்னல் அஞ்சலுறைகளைப் பயன்படுத்துகிறது என்றால் படிவத்தில் பெறுநர் முகவரிக்கென்று கொடுக்கப்பட்டுள்ள இடம் மிகச்சரியாக அஞ்சலுறையின் சன்னல் வழியாக காணக்கூடியதாக இருக்கவேண்டும். இரண்டாவதாக படிவத்தின் உள்ளடக்கம் அவ்வப்போது அலுவலகத்தின் தேவைக்கு ஏற்றவாறு மாற்றியமைக்கப்படவேண்டும்.

### 3. தாளின் தரம்

படிவத்திற்கு எப்படிப்பட்ட தாள் உபயோகப்படுத்த வேண்டும் என்பது படிவத்தின் நோக்கம், அப்படிவம் யாருக்காக உபயோகப்படுத்தப்படுகிறது, அடிக்கடி பயன்படுத்தப்படும் படிவமா, எவ்வளவு காலம் பாதுகாக்கப்படவேண்டியது ஆகிய நான்கினையும் ஆராய்ந்துதான் தீர்மானிக்க வேண்டும். இதன் அடிப்படையில் படிவத்திற்கான தாளின் தரத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு உதவும் சில நெறிமுறைகள் கீழ்வருமாறு :

1. படிவம் கையெழுத்தினால் நிரப்பப்படவேண்டியது எனில், படிவத்தினை அச்சிட்டிருக்கும் தாள், மை உறிஞ்சும் தன்மை உடையதாக இருக்கக்கூடாது.
2. பென்சில் கொண்டு நிரப்பவேண்டும் எனில் அழுத்தி எழுதும்பொழுது, கிழிந்து விடாமல் இருக்கும் தாளாக இருக்கவேண்டும்.
3. நீண்டகாலம் பாதுகாக்கப்படவேண்டிய படிவமாக

இருப்பின் அதற்கு உபயோகப்படுத்தும் தாள் நாளடைவில் நைந்துவிடாத அல்லது கிழிந்துவிடாத தரத்துடன் இருக்கவேண்டும். உதாரணமாக ஒப்பந்தங்கள், கடன்பத்திரங்கள், அடமான பத்திரங்கள் போன்றவை தரமான தாள்களாகவே இருக்கவேண்டும்.

4. படிவங்கள் உயர் அதிகாரிகளுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும் எனில் தரம் சிறப்பாக இருக்கவேண்டும்; மேலும் அதன் நிறத்தில்கூட கவனம் செலுத்த வேண்டியது அவசியம்.
5. வடிவங்கள் அடிக்கடி, கையாளப்படும் என்றால் சற்று உறுதியான தாளாக இருக்கவேண்டும். உதாரணமாகச் சரக்கிருப்புச் சீட்டு பொருட்கள் வாங்கும்பொழுதும் வழங்கும்பொழுதும் கையாளப்படும். அச்சீட்டு உறுதியாக இருந்தால்தான் ஓரங்கள் நைந்து விடாமல் கிழியாமல் இருக்கும்.
6. கரித்தாள் வைத்து அதிகப் பிரதிகள் எடுக்க வேண்டுமெனில், தாள்கள் திண்மை குறைவானவையாக இருக்க வேண்டும்.
7. அலுவலகத்திற்கு உள்ளேயே அனுப்பப்படும் கடிதங்கள் எனில் தாளின்தரம் அதிகத் தரம் உள்ளதாக இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.
8. ஒரே ஒருமுறை மட்டுமே பயன்படுத்தப்படும் கடிதங்கள் உதாரணமாக நுழைவுச்சீட்டு, அனுமதிச்சீட்டு போன்றவை அச்சிடச் சாதாரணத் தாளாக இருந்தாலே போதுமானவை.
9. பொதுமக்களிடம் சுற்றுக்காக அனுப்பப்படும் கடிதம் எனில், மிகச்சிறந்த, தரமான, தாள்களாக இருக்கவேண்டும். ஏனெனில் நிறுவனத்திற்குக் கிடைக்க இருக்கும் நன்மதிப்பு அதில் அடங்கியுள்ளது.

10. இறுதியாக, தாளின் விலையை மனத்தில் கொண்டு நிறுவனத்தின் நிதிநிலைமையையும் அனுசரித்துத் தாளின் தரத்தைத் தீர்மானிக்க வேண்டும்.

#### 4. படிவத்தின் வடிவம்

படிவத்தின் அளவு, அதன் நோக்கம் மற்றும் படிவத்திற்காக பயன்படுத்தப்படும் தாளின் தரம் ஆகியவற்றை முடிவு செய்த பின்னர் படிவத்தின் வடிவத்தை அமைப்பதில் முழுக்கவனம் செலுத்த வேண்டும். அவ்வாறு வடிவமைக்கும் பணியில் ஈடுபடும் பொழுது நினைவில் கொள்ளவேண்டியவை பின்வருமாறு :

1. படிவத்தின் தலைப்பில் நிறுவனத்தின் பெயர் அச்சிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
2. அடுத்தப்படியாக படிவத்தின் பெயர் இருக்க வேண்டும். அப்பெயர் ஓரளவு சுருக்கமாகவும், அப்படிவத்தின் பணியை உணர்த்துவதாகவும் இருக்கவேண்டும்.
3. படிவம் எண்ணிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
4. தகவல்களை நிரப்புவதற்கு போதுமான அளவு வெற்றிடம் இருக்க வேண்டும்.
5. அப்படிவத்தை நிரப்புவதற்கான வழிமுறைகளை படிவத்தின் ஆரம்பத்திலேயே கொடுத்திருக்க வேண்டும். இதனைச் சிவப்பு நிற மையில் அச்சிடலாம்.
6. படிவங்களை வெவ்வேறு நிறமைகளில் அச்சிடலாம் ஏனெனில் ஒன்றிலிருந்து மற்றொன்றை வேறுபடுத்திக் காட்ட இயலும். வேண்டுமானால் வெவ்வேறு நிறத்தாள்களில்கூட அச்சிடலாம்.
7. படிவங்களை இரண்டு அல்லது மூன்று அளவுகளிலான அச்சுக்களைக் கொண்டு வடிவமைக்க வேண்டும்;

ஏனென்றால் நிறுவனத்தின் பெயர், படிவத்தின் பெயர், மற்ற தகவல்கள் ஆகிய அனைத்தும் ஒரே அளவு அச்சில் இருந்தால் பார்ப்பதற்கும் நன்றாக இருக்காது; பயன்படுத்துவதற்கும் எளிதாக இருக்காது.

8. மிகச் சிறிய அளவிலான அச்சுக்களைக் கூடுமானவரை தவிர்த்து விடவேண்டும்.

9. படிவத்தின் வடிவத்தை மாற்றியமைக்கும் பொழுது எந்தெந்தத் தகவலை விலக்க வேண்டும், எவற்றை எல்லாம் சேர்க்க வேண்டும் என்பதைத் தெளிவாக முடிவு செய்து பின்னர் அச்சிட அனுப்பவேண்டும்.

படிவத்தில் பொதுவாக இரண்டு முக்கியப் பகுதிகள் உண்டு. ஒன்று தலைப்பு; மற்றொன்று மையப்பகுதி (செய்தி)

#### அ) படிவத்தின் தலைப்பு

நிறுவனத்தின் பெயர் படிவத்தின் ஆரம்பத்தில் அச்சிடப்பட வேண்டுமா அல்லது வேண்டாமா என்ற கேள்வியைச் சிலர் எழுப்புகின்றனர். ஏனெனில் நிறுவனத்திற்கு உள்ளேயே பயன்படுத்தப்படும் படிவங்களின் தலைப்பில் நிறுவனத்தின் பெயர் எதற்கு என்பது அவர்களின் வாதம். நிறுவனத்திலிருந்து வெளியே செல்லும் படிவங்களில் நிறுவனத்தின் பெயரை அச்சிட்டுக் கொள்ளலாம் என்கிறார்கள்.

அடுத்தப்படியாகப் படிவத்தின் பெயர் அச்சிடப்பட வேண்டுமா என்றால் அவசியம் தேவைதான். அப்பொழுதுதான் என்னபடிவம் வேண்டும் எனக் கேட்டுப் பெறியலும். ஆகவே நிறுவனத்திலிருந்த வெளியே செல்லும் படிவங்களில் முதலில் நிறுவனத்தின் பெயரும் அதற்கு அடுத்தபடியாகப் படிவத்தின் பெயரும் இருக்கவேண்டும். நிறுவனத்திற்குள் சுழலும் படிவங்களுக்கு முதலில் நிறுவனத்தின் பெயரை அச்சிடலாம். தேவையில்லை எனில் நிறுவனத்தின் பெயரை அச்சிடுவதைத் தவிர்த்துவிட்டுத் தலைப்பில் படிவத்தின் பெயரை அச்சிடலாம்.

படிவத்தை நிரப்புவதற்கான வழிமுறைகளைப் படிவத்தின் பெயருக்கு அடுத்தப்படியாக அச்சிடப்பட வேண்டும் என்று சிலரும் வாதிடுகின்றனர். ஆனால் பெரும்பாலும் இந்த வழிமுறைகள் படிவத்தின் பெயருக்கு அடுத்ததாகவே அச்சிடப்படுகின்றன.

### ஆ) படிவத்தின் மையப்பகுதி

இதனைச் செய்திப் பகுதி என்றும் கூறலாம். இப்பகுதி படிவத்தின் நோக்கத்தைச் சார்ந்தே அமையும். இப்பகுதியின் அளவு, இதில் தகவலை நிரப்ப கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் வெற்றிடம். இவை அனைத்தும் என்னென்ன தகவலைத் திரட்டும் நோக்கத்துடன் இப்படிவம் வடிவமைக்கப்பட்டிருக்கிறது என்பதைப் பொறுத்தே அமையும். படிவத்தில் நிறையக் கேள்விகள் இருப்பின் அவை முறையாக வரிசைப்படுத்தப் பட்டிருக்க வேண்டும்; அதாவது ஒன்றொன்று தொடர்புடன் ஒரு சங்கிலி போன்ற அமைப்போடு இருக்கவேண்டும். அப்பொழுதுதான் அதனை நிரப்புபவரின் எண்ண ஒட்டத்தோடு இணைந்து அப்படிவத்தை அவர் தெளிவாகவும் சரியான தகவல்களுடனும், எளிமையாக நிரப்ப இயலும்.

## 5. கோப்பிடல்

அறிக்கைகள், ஆவணங்கள் பெற்ற கடிதங்கள் மற்றும் நிறுவனம் பிறருக்கு அனுப்பிய கடிதங்கள் தந்திகள் ஆகியவையின் நகல்கள் போன்றவற்றை எதிர்காலத்தில் தேவையானபோது பார்வைக்காக முறையாகப் பாதுகாத்து வைப்பதே 'கோப்பிடல்' ஆகும். வணிக நடவடிக்கைகள் நாளுக்கு நாள் அதிகரித்துக் கொண்டே இருக்கும் இன்றைய நவீன தொழில் யுகத்தில் கோப்பிடல் இன்றியமையாததாகும். கோப்பிடலைத் திறம்படச் செய்வது மிகவும் சிக்கலான பணியாகும். ஆகவே இதனை முறையாக செய்வதற்குக் கோப்பிடல் எப்படி செய்ய வேண்டும் என்பதன் சரியான வழிமுறையை அறிந்திருத்தல் வேண்டும்.

ஒரு கடிதமோ ஆவணமோ அல்லது அறிக்கையோ பிற்காலத்தில் பார்வைக்குத் தேவைப்பட்டின் கோப்பிலிட்டு இருந்தால்தான் உடனடியாகப் பெற இயலும். ஒரு குறிப்பிட்ட கோப்பிடல் முறையைத்தான் எல்லா அலுவலகங்களும் பின்பற்ற வேண்டும் என்ற அவசியம் இல்லை. ஒவ்வொரு அலுவலகமும், தத்தம் தேவைக்கு ஏற்ப ஒரு முறையை வடிவமைத்துக் கொள்ளலாம்.

### சிறப்பான கோப்பிடலின் இயல்புகள்

#### 1. எளிமை

அலுவலகம் தனக்கு ஏற்ற எந்த ஒரு முறையில் கோப்பிடலைச் செய்தாலும் அது எளிமையாக இருக்கவேண்டும். கோப்பிலிடும் பொறுப்பை வகிக்கும் எழுத்தாயர் விடுப்பில் இருக்கும் வேளையில் பிற பணியாளர்களால் புரிந்து கொள்ளும் வகையில் இருந்தால்தான் வேளையில் தேக்கமின்றி வேண்டிய ஆவணத்தையோ கடிதத்தையோ எளிதில் பெற இயலும்.

#### 2. விரைவு

கோப்பிலிடப் பின்பற்றப்படும் முறையானது அதிக நேரம் செலவாகாமல் விரைவாகக் கோப்பிலிடக் கூடியதாக

இருக்கவேண்டும். எளிமையான முறையைக் கையாண்டால்தான் விரைவாகவும் செய்ய இயலும்.

### 3. விரைவில் கண்டறிதல்

கோப்பிலிடப்பட்ட அறிக்கையோ கடித நகலோ பார்வைக்கு வேண்டுமெனில் விரைவில், காலதாமதமின்றி அதனைக் கண்டறிய வேண்டும்; திறமையான கோப்பிடல் முறையும் குறிப்பு அட்டவணை முறையும் செயல்பாட்டில் இருந்தால்தான் இது சாத்தியமாகும்.

### 4. சிக்கனம்

கோப்பிலிடத் தேர்வு செய்திருக்கும் முறை நிறைய எழுத்தாயர்கள் கொண்டு செய்து முடிக்க வேண்டியதாக இருக்கக்கூடாது. இத்தருணத்தில், தேவைப்படும் எழுத்தாயர்களின் எண்ணிக்கை நிறுவனத்தின் நடவடிக்கைகளைப் பொருத்து அமையும் என்பதையும் கருத்தில் கொள்ளவேண்டும். ஆனால் எளிய முறையைப் பின்பற்றினால் எழுத்தாயர்களின் எண்ணிக்கையைக் குறைக்க வாய்ப்பு இருக்கிறது. அடுத்தப்படியாக கோப்பிலிடுவதற்கு வாங்கப்படும் கோப்புகள் உறுதியாக அதிக காலம் சேதமடையாமல் இருப்பனவாக இருக்கவேண்டும். கோப்புகளை அடுக்கப் பயன்படும் தட்டு அலமாரிகள் பாதுகாப்பானவையாக இருக்கவேண்டும். அதே வேளையில் விலை அதிகமில்லாமல் சிக்கனமாகவும் இருக்க வேண்டியது அவசியம்.

### 5. குறைவான கொள்ளிடம்

கோப்பிலிடுவதற்கு பயன்படுத்தப்படும் முறை அதன் பொருட்டு வாங்கும் அறைகலன் யாவும் குறைவான இடத்தை அக்கிரமிப்பதாக இருக்கவேண்டும். ஏனெனில் இன்றைய நிலையில் நகரின் மையப்பகுதிகளில் அலுவலகங்களை அமைக்க மிக அதிக விலை கொடுத்து சொந்தக் கட்டடம் வாங்கவேண்டும் அல்லது வாடகைக்குப் பெற்றாலும் அதற்கெனச் செலவிடப்படும் தொகை அதிகமே, ஆகையினால் தொழில் துறையின் வளர்ச்சியை

மனத்தில் கொண்டு இடத்தைச் சிக்கனமாக பயன்படுத்த வேண்டும். சில கோப்புகளை ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு மேல் பாதுகாக்க வேண்டிய தேவையில்லை. அப்படிப்பட்ட கோப்புகளை அதன் தேவை முடிந்தவுடன் அழித்துவிட வேண்டும். சில கோப்புகளை அதிக காலம் பாதுகாக்க வேண்டியிருக்கும். எடுத்துக்காட்டாக பணியாட்கள் பற்றிய பதிவுகள், குறிப்பாக அரசாங்க அலுவலகங்களில் இதனை மிகவும் கவனமாக நெடுங்காலம் பாதுகாப்பர். ஆகவே ஒவ்வொரு கோப்பும் எவ்வளவு காலம் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும் என்பதனைத் தெளிவாக முடிவு செய்து கொள்ள வேண்டும்.

## 6. பாதுகாப்பு

கோப்பிடலின் நோக்கமே முக்கியமான தாள்கள் எதிர்காலத்தில் பார்வைக்குத் தேவைப்படும் பொழுது அதனை அளிப்பதே ஆகும். இதில் இன்னொரு முக்கியமான காரியம் என்னவென்றால் அவை ஒழுங்கான முறையிலும் இருக்க வேண்டும். தாள்கள் கிழிந்தோ, ஓரங்கள் சேதமடைந்தோ எழுத்துக்கள் அளிந்தோ இருக்கக்கூடாது. இதற்குத் தகுந்த பாதுகாப்புத் தேவை. மேலும் சில கோப்புகளை மிக நெடுங்காலம் பாதுகாக்க வேண்டியுள்ளது. அவ்வேளைகளில் அவற்றை நெருப்பு, சேதமடைதல், களவு போன்ற ஆபத்துக்களில் இருந்து பாதுகாக்கும் வகையில் அலுவலகத்தில் பின்பற்றப்படும் கோப்பிடல் முறை செம்மையானதாக இருக்க வேண்டும்.

## 7. நெகிழ்வுத் தன்மை

அலுவலகத்தில் பின்பற்றப்படும் கோப்பிடல் முறை நெகிழ்வுத் தன்மை உடையதாக இருக்கவேண்டும். நவீனத் தொழில் துறை நாளுக்கு நாள் மாறிக்கொண்டே இருக்கிறது. தொழில் துறையின் வளர்ச்சியினால் இந்த மாற்றம் தவிர்க்க இயலாததாகிறது. இப்படிப்பட்ட சூழ்நிலையில் கோப்பிடல் முறை நெகிழ்வுத் தன்மை உள்ளதாக இருந்தால்தான் அலுவலகத்தின் வளர்ச்சிக்கும் அவ்வப்போதைய தேவைக்கு ஏற்றவாறு வடிவமைத்துக் கொள்ள இயலும்.

## 8. இடஅமைவு

கோப்புகளில் இருந்து பெறப்படவேண்டிய தகவல் தாமதமாகக் கிடைத்தால் அலுவலகம் பணி நடப்பில் தேக்கம் ஏற்படும். ஆகவே உடனுக்குடன் காலதாமதமின்றி ஆவணங்களையும் கடிதங்களையும் பெறும். நிலை இருக்க வேண்டும். இதில் கோப்பிடல் நடைபெறும் இடத்தின் அமைவு முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. குறிப்பாகக் கோப்பிடலை மையப்படுத்தி இருந்தால் அனைத்து துறையினரும் எளிதாக வந்து வேண்டியவற்றை விரைவாகப் பெறும் வகையில் இருக்க வேண்டும்.

## 9. பயன்பாட்டுக் குறிப்புகள்

சில கடிதங்களை அல்லது அறிக்கைகளை ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட கோப்புகளில் இட்டு வைத்திருந்தால், ஒவ்வொரு கோப்பிலும் அந்தக் கடிதம் வேறு எந்தக் கோப்பில் இடம் பெறுகிறது என்ற செய்தியைக் குறித்து வைக்க வேண்டும். ஏனெனில் ஒரு வேளை ஒரு கோப்பில் அந்தக் கடிதத்தைக் காணவில்லை என்றால் அல்லது சேதமடைந்து இருந்தால் அதனை மற்றொரு கோப்பில் இருந்து பெற்று பயன்பெறலாம்.

இரண்டாவதாக, ஒரு கோப்பிலிருந்து ஓர் ஆவணமோ, கடிதமோ அல்லது அறிக்கையோ பார்வைக்காக அந்தக் கோப்பிலிருந்து எடுக்கப்பட்டால் அதை அந்தக் கோப்பிலேயே குறித்து வைக்க வேண்டும். அந்த ஆவணம் எந்த துறைக்காக யார் எடுத்திருக்கிறார்கள் என்று எடுக்கப்பட்டது என்று குறிப்பு அவசியம் இருக்க வேண்டும். அப்பொழுதுதான் வேறு துறைக்கு அது தேவைப்படும் பொழுது அந்த ஆவணத்தின் இருப்பிடத்தைக் கண்டறிந்து அத்துறைக்கு விரைவில் அளிக்க வேண்டும். இப்பயன்பாட்டுக் குறிப்புகள் கோப்பிடல் முறைக்கு மிகவும் அவசியம். மேலும் கோப்பிடலின் நோக்கம் முழுமையாக நிறைவேற இக்குறிப்புகள் உதவும்.

## கோப்பிடலின் நோக்கம்

1. தொழில் தொடர்பாகத் தாம் பெற்ற கடிதங்கள் மற்றும் தாம் அனுப்பிய கடிதங்களின் நகல்களை அலுவலகம் பாதுகாத்து வைப்பதன் மூலம் நிறுவனம் தொடர்பு வைத்திருக்கும் பிற நிறுவனங்களுடன் சுமுக உறவு வைத்துக்கொள்ள, பெரும் உதவியாக இருக்கும். ஒரு வேளை ஏதேனும் தகராறுகள் ஏற்பட்டால் பாதுகாத்து வைத்திருக்கும் கடிதங்கள் தக்க சான்றாக அமையும் இரு நிறுவனங்களுக்கு இடையில் உள்ள சிக்கலையும் எளிதாக தீர்க்க வழி செய்யும்.
2. தொழில் சட்டங்களுக்காகச் சில ஆவணங்களைப் பல ஆண்டுகள் பாதுகாக்க வேண்டிய தேவை ஏற்படுகிறது.
3. வாடிக்கையாகச் சரக்குகளைக் கொள்முதல் செய்யும் வாடிக்கையாளர்கள் சிலவேளைகளில் என்னென்ன சரக்குகள் வேண்டும் என்று குறிப்பிடாமல் முன்னர் நிறுவனத்திற்கு அனுப்பிய ஒரு சரக்காணையின் எண்ணைக் குறிப்பிட்டு அதில் குறிப்பிட்டுள்ள சரக்குகள் அனைத்தையும் அனுப்பி வைக்குமாறு வேண்டுவர். இப்படிப்பட்ட சூழ்நிலைகளில் நாம் பெற்ற கடிதங்களை பாதுகாத்து வைத்திருப்பதன் மூலம் விரைவில் செயல்பட்டு, நிறுவனத்தின் நன் மதிப்பையும் பெருக்கிக் கொள்ளலாம்.
4. நிறுவனத்தின் வளர்ச்சியை முறையான பதிவுகளின் மூலம் அறிந்து கொள்ள இயலுகிறது.
5. கடனாளிகளிடமிருந்து பாக்கித் தொகையை வசூல் செய்வதற்காக நினைவூட்டல் கடிதங்கள் எழுதும்பொழுது முன்னர் எழுதிய நினைவூட்டல் கடிதம் பற்றிக் குறிப்பிட வேண்டும்; மேலும் அவர்களுக்குச் சரக்கு என்று அனுப்பப்பட்டது எவ்வளவு தொகை

நிலுவையில் உள்ளது போன்ற தகவல்களை அளிப்பதற்குக் கோப்பிடல் உதவும்.

6. அதிக நாட்களாகச் சரக்காணை எதுவும் அனுப்பாத வாடிக்கையாளர் மற்றும் விவரப்பட்டியல் அனுப்பித் தருமாறு வேண்டிப் பெற்றுக் கொண்டபின்னும் சரக்காணை அனுப்பாதவர்களுக்கும் மடல் வரைந்து அவர்கள் சரக்காணை அனுப்பாததற்கான காரணத்தை வினவலாம். மேலும் அவர்களைச் சரக்காணை அனுப்புமாறு வலியுறுத்தலாம்.
7. வாடிக்கையாளர்கள் வழங்குவோர் வங்கிகள் ஆகியோர் ஏதேனும் தகவல் வேண்டினால் விரைவில் அளிக்க இயலும். மேலும் அரசுக்குச் சட்டப் பூர்வமாக அவ்வப்போது முறையாக அனுப்பிவைக்க வேண்டிய படிவங்கள் மற்றும் அறிக்கைகளைக் கால தாமதமின்றி அனுப்ப இயலும்.

### கோப்பிடல் - மையப்படுத்துதல்

கோப்பிடலை மையப்படுத்த வேண்டுமா அல்லது துறைவாரியாக்க வேண்டுமா என்ற கேள்விக்கான பதிலை அந்நிறுவனத்தின் அளவையும் அதன் வணிக நடவடிக்கைகளின் எண்ணிக்கையையும் மனத்தில் கொண்டுதான் சொல்ல இயலும். மையப்படுத்துதல் என்பது அந்நிறுவனத்தின் அனைத்துத் துறைகளின் ஆவணங்கள் அறிக்கைகள் கடிதங்கள் மற்றும் பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய முக்கியத் தாள்கள் ஆகியன ஒரு பொதுவான இடத்தில் கோப்பிடல் செய்யப்பட்டிருக்கும். ஏதேனும் ஓர் ஆவணம் பார்வைக்கு வேண்டுமெனில் கோப்பிடல் துறையை அணுகி அதனைப் பெற்றுக் கொள்ளவேண்டும். பொதுவாகச் சிறு நிறுவனங்களில் மையப்படுத்தப்பட்டிருக்கும். சில பெரிய நிறுவனங்களும் கோப்பிடலை மையப்படுத்துகின்றன. இதனால் ஏற்படும் பயன்களும் குறைபாடுகளும் வருமாறு :

## கோப்பிடலை மையப்படுத்துவதனால் விளையும் நன்மைகள்

1. கோப்பிடலில் தேர்ச்சி பெற்ற எழுத்தாயர்களை நியமிக்க இயலும். அதனால் கோப்பிடல் முறையைத் திறம்படச் செயல்படுத்தலாம்.
2. இம் முறையைப் பின்பற்றும் பொழுது கோப்பிடலுக்காகப் பயன்படுத்தும் இடத்தில் சிக்கனத்தைக் கையாளலாம்.
3. ஒவ்வொரு துறையையும் சார்ந்த ஆவணங்கள் மற்றும் கடிதங்களையும் ஒன்றிலிருந்து மற்றொன்றைப் பிரித்துக்காட்ட, குறியீட்டு எழுத்துகள் பயன்படுத்தப்படும். எடுத்துக்காட்டாக கொள்முதல் சார்ந்த கோப்புகள் கொ-1; கொ-2; கொ-3 என்று குறியிடப்பட்டிருக்கும். விற்பனைத் துறைக்கு 'வி' என்ற எழுத்தும் கணக்குப் பதிவுத் துறைக்கு 'க' என்ற எழுத்தும் பயன்படுத்தப்படும். இது இம்முறை கோப்பிடலுக்கு வலுவூட்டுகிறது.
4. எல்லாக் கோப்புகளையும் ஒரே இடத்தில் வைத்துப் பாதுகாப்பதன்மூலம், அவற்றின் மீது கட்டுப்பாட்டையும் கண்காணிப்பையும் தீவிரமாகச் செய்ய இயலுகிறது.
5. கோப்புகளை அடுக்கப் பயன்படும் அடுக்குகள் தட்டு அலமாரிகள் ஆகிய வகையில் செய்யப்படும் செலவுகள் குறைவாக இருக்கும்.
6. தேவைப்படும் கோப்புகளைக் காலதாமதமின்றி விரைவில் கண்டறிய இயலும். ஏனெனில் இங்குப் பணிபுரியும் எழுத்தாயர்கள் கோப்பிடலில் கைதேர்ந்தவர்கள். ஆகையால் அவர்கள் செம்மையான கோப்பிடல் முறையைப் பின்பற்றுவதன் மூலம் எளிதில் விரைவாகக் கோப்பிலிடவும் வேண்டிய கோப்பினைக் கால தாமதமின்றிக் கண்டறியவும் இல்லை.

7. துறைவாரியாகக் கோப்பிடலை மேற்கொண்டால் கோப்பிடலுக்கென நியமிக்கப்பட்டிருக்கும் எழுத்தாயர் முழுநேரப் பணியாகக் கோப்பிடலைச் செய்வதில்லை. கோப்பிலிடும் பணி குறைவாக உள்ளதால் வேறு சில பணிகளுடன் இதனையும் சேர்த்துச் செய்வார். ஆனால் மையப்படுத்துதல் முறையில் எழுத்தாயர்கள் கோப்பிலிடுவதையே முழுநேரப் பணியாகச் செய்கின்றனர். ஆகவே கோப்பிடலைத் திறம்படச் செய்வர்.

### குறைபாடுகள்

1. துறைத் தலைவர்களுக்கு வேண்டிய கோப்புகள் கால தாமதமாகக் கிடைக்கும் வாய்ப்பு இருக்கிறது.
2. நிறையக் கோப்புகளில் பராமரித்துப் பாதுகாப்பதால் சிறு தவறுகள் அவ்வப்போது நேரிடலாம்.
3. கோப்பிடல் துறை எல்லா துறைகளும் எளிதில் தொடர்பு வைத்துக் கொள்ளும் வகையில் மையப் பகுதியில் அமைந்திருக்கவேண்டும்.

### துறைவாரிக் கோப்பிடல்

துறைவாரிக் கோப்பிடல் என்பது ஒவ்வொரு குறையும் அதன் கடிதங்கள், ஆவணங்கள், அறிக்கைகள் போன்றவற்றை அவரவர் துறையிலே கோப்பிலிட்டுப் பராமரித்துப் பாதுகாப்பதுவே ஆகும். பொதுவாக, மிகப்பெரிய நிறுவனங்களில் இம்முறை கோப்பிடல் பயன்பாட்டில் இருக்கிறது. இதன் நிறைகளும் குறைகளும் பின்வருமாறு :

### துறைவாரிக் கோப்பிடல் மூலம் ஏற்படும் நன்மைகள்

1. தேவையான கோப்புகளை விரைவாகக் கண்டறிய இயலுகிறது. கோப்பிடலின் முக்கியமான நோக்கங்களில் ஒன்றான 'விரைவு' இந்த முறையைப் பின்பற்றுவன மூலம் பெற முடிகிறது.

2. வணிக நடவடிக்கைகளின் எண்ணிக்கை அதிகமாக உள்ள மிகப்பெரிய நிறுவனங்களில் தவறின்றிப் பதிவு செய்ய உதவுகிறது.
3. ஒவ்வொரு துறையும் அதன் இரகசியங்களைப் பாதுகாக்க இயலும்.

### துறைவாரிக் கோப்பிடல் முறையின் குறைபாடுகள்

1. நிறுவனம் முழுவதற்கும் ஒரே கோப்பிடல் முறையைப் பின்பற்ற வேண்டிய அவசியம் இல்லை. ஒவ்வொரு துறையும் அவை பாதுகாக்க வேண்டிய ஆவணங்களுக்கும் கடிதங்களுக்கும், அதனைப் பாதுகாக்க வேண்டிய கால அளவிற்கும் ஏற்ற வண்ணம் ஒரு கோப்பிடல் முறையைத் தேர்ந்தெடுத்துப் பயன்படுத்தலாம்.
2. ஒரு துறையில் கோப்பிலிடும் பணியை மேற்கொள்ளும் எழுத்தாயர் மற்றொரு துறைக்கு மாற்றப்பட இயலாது. ஏனெனில் ஒவ்வொரு துறையும் அவற்றிற்கு ஏற்ற முறையைப் பின்பற்றுவதனால் பழக்கமில்லாத முறையை எளிதில் பின்பற்றுவதென்று சிரமமான காரியமாகிறது.
3. இரண்டு துறைகளுக்குப் பொதுவான ஆவணங்களை எந்தத் துறையில் கோப்பிலிடுவது என்ற கேள்வி எழும். இரண்டு துறையும் அதனை வேண்டினால் மற்றொரு நகல் எடுத்து இரண்டும் ஒன்றொன்று வைத்துக் கொள்ளலாம். ஆனால் இது இரட்டை வேலை; மேலும் இரட்டைச் செலவு என்பதனை மறுக்க இயலாது.
4. கோப்பிலிடும் பணி குறைவாக இருப்பதால் அப்பணியைச் செய்யும் எழுத்தாயர் பிற வேலைகளையும் செய்ய வேண்டியிருக்கிறார். இதனால்

அவர் கோப்பிலிடுவதில் திறமையை வளர்த்து கொள்வதற்கான வாய்ப்பு மிகக் குறைவு.

5. ஒவ்வொரு துறைக்கும் கோப்பிலிடும் முறைக்குத் தேவையான அலமாரிகள், அடுக்குகள் ஆகியவை வாங்க வேண்டியுள்ளதால் பணம் அதிகமாகச் செலவாகும்.

## கோப்பிலிடத் தேவைப்படும் சாதனங்கள்

கோப்பிலிடும் துறையின் மேற்பார்வையாளர் அல்லது தலைவர் எந்த முறை கோப்பிலிடுதல் பயன்படுத்தப்படவிருக்கிறது என்பதனை முதலில் தீர்மானிக்க வேண்டும். பின்னர் அதனை முறையாக வடிவமைக்க வேண்டும். அப்பொழுதுதான் அந்த முறை கோப்பிடலுக்குத் தேவையான சாதனங்கள் என்னென்ன என்று அறிந்து அதனைப் பெற இயலும். பொதுவாகக் கோப்பிடலுக்குத் தேவையான இன்றியமையாத பொருட்கள் சில உள்ளன; அவை, இழுப்பறைகள் கொண்ட கோப்பு அலமாரிகள், கோப்பிலிடுவதற்கு முன் வகைப்படுத்த பயன்படுத்தும் மேசை, ஏணி, பல விதமான கோப்புகளை மற்றும் குறிப்பு அட்டைகள் முதலியன.

### 1. கோப்பு அலமாரி

கோப்புகளை அடுக்கி வைப்பதற்கென வடிவமைக்கப்பட்டதே இக்கோப்பு அலமாரி. இவ் அலமாரி திறந்து மூடும் கதவுகள் கொண்டதாக இருக்காது, மாறாக இழுப்பு அறைகள் கொண்டனவாக இருக்கும். பொதுவாக நான்கு அடுக்கு இழுப்பு அறைகள் இருக்கும். நிறுவனம் பாதுகாக்க வேண்டிய கோப்புகளின் எண்ணிக்கையைப் பொருத்து எந்த அளவு அலமாரிகள், எத்தனை தேவை என்பதை முடிவு செய்யவேண்டும்.

### 2. வகைப்படுத்தும் மேசை

கோப்பிலிட வேண்டிய ஆவணங்கள், அறிக்கைகள், கடிதங்கள் ஆகியவற்றைக் கோப்பிலிடுவதற்கு முன்னர் பிரித்து

வகைப்படுத்த வேண்டும். பின்னர்தான் அவற்றை அவற்றிற்குரிய கோப்புகளில் இடமுடியும். மிகப்பெரிய நிறுவனங்களில் கோப்பிலிடுவதற்கு நிறையத் தாள்கள் இருப்பதால் வகைப்படுத்தும் மேசை மற்றும் மரத்தட்டங்களின் துணைகொண்டு அவற்றை வகைப்படுத்துவர். ஆகவே நிறுவனத்தின் அளவைப் பொருத்து வகைப்படுத்தும் மேசையும், தட்டமும் வாங்கவேண்டும்.

### 3. ஏணி

அடிக்கடித் தேவைப்படாத கோப்புகளை அலமாரியின் மேல் தட்டில் அல்லது உயரமான வேறு ஏதேனும் இடத்திலேயே அடுக்கி வைத்திருக்கலாம். ஆனால் அவை தேவைப்படும் பொழுது உடனே எடுப்பதற்குத் தகுந்த ஏணி தேவை. அதனால் ஏணி கோப்பிலிடும் துறை மிகவும் இன்றியமையாத சாதனமாகும்.

### 4. விதவிதமான கோப்புகள்

கோப்புகள் இன்றி எப்படிக்கோப்பிலிட முடியும். ஆகவே கோப்புகள் அவசியம். ஆனால் கோப்புகள் பல அளவுகளில், பல தரங்களில் கிடைக்கின்றன. அவற்றுள் அந்நிறுவனத்திற்குத் தேவையான கோப்புகள் எவை என்பதை முடிவு செய்து கோப்புகளைத் தேவையான எண்ணிக்கை வாங்கி வைக்க வேண்டும். தகுந்த கோப்புகள் இல்லாவிடில் தாள்கள் சேதமடைந்துவிடும்.

### 5. குறிப்பு அட்டைகள்

கோப்புகளில் இருந்து ஏதேனும் தாள்கள் எடுக்கப்பட்டால் குறிப்புச் சீட்டுக்கள் வைக்க வேண்டும் என்று முன்னர் கூறப்பட்டிருக்கிறது. ஆகவே குறிப்புகள் எழுதிவைக்க சிறு நீள் செவ்வக அட்டைகள் கோப்பிடல் துறையில் இருக்க வேண்டும்.

### கோப்பிடலின் பாகுபாட்டு முறைகள்

ஒவ்வொரு ஆவணத்தையும் கடிதத்தையும் எந்தத்

தலைப்பின் கீழ் கோப்பிலிட வேண்டும் என்று தீர்மானிப்பது மிக முக்கியம். இதில்தான் கோப்பிடலின் திறமையும் அதன் நோக்கம் எந்த அளவிற்கு நிறைவேறுகிறது என்பதும் அடங்கியிருக்கிறது. கோப்பிடல் துறையில் பாதுகாக்கப்பட்டு வரும் எத்தனையோ தாள்களுக்கு இடையில் தேவைப்படும் ஆவணமோ அல்லது இடையில் தேவைப்படும் ஆவணமோ அல்லது கடிதமோ எளிதில் கால விரயம் இன்றிக் கிடைக்க வழி செய்வதுதான் கோப்பிடலின் நோக்கமாகும். இந் நோக்கம் நிறைவேற வேண்டுமெனில் கோப்பிலிட வேண்டியவற்றை ஏதேனும் ஒரு வகையில் பாகுபடுத்திக் கோப்பிட வேண்டும். பயன்பாட்டில் உள்ள முக்கியமான பாகுபாட்டு முறைகளாவன:

1. அகர வரிசை முறை
2. எண் வரிசை முறை
3. அகர - எண் வரிசை முறை
4. நிலப்பரப்பு வரிசை முறை
5. பொருள் வரிசை முறை
6. நாள் வரிசை முறை
7. ஒருங்கிணைந்த முறை

### 1. அகர வரிசை முறை

அகராதியில் சொற்கள் வரிசைப்படுத்தப்பட்டிருப்பது போல இம்முறையின் கீழ் கோப்புகள் வரிசைப்படுத்தப்படும். இதில் கோப்புகள் நிறுவனத்தின் பெயர்களின் அடிப்படையில் அகர வரிசையில் அடுக்கப்பட்டிருக்கும். நடவடிக்கைகளின் எண்ணிக்கை குறைவாக உள்ள சிறு நிறுவனங்கள் இம்முறையைப் பின்பற்றலாம்.

அகர வரிசைப் பாகுபாடு முறையைப் பின்பற்றுவதனால்

ஏற்படும் நன்மைகளும் தீமைகளும் கீழ்வருமாறு :

### நன்மைகள்

1. மிக எளிய முறை. எழுத்தாயர்களுக்குப் பயிற்சி ஏதும் அளிக்காமலேயே அவர்களால் செம்மையாகச் செய்ய வியலும்.
2. இது ஒரு முழுமை பெற்ற முறையாகும். ஏனெனில் இதற்குத் தனியாகக் குறிப்பு அட்டவுணை தயாரிக்கத் தேவையில்லை.
3. இந்த முறை நெகிழ்வுத் தன்மை உடையது ஆதலால் புதிய தலைப்புகளில் கோப்புகளைச் கூடுதலாகச் சேர்க்க வேண்டுமெனில் ஏற்கனவே இருக்கும் முறையையும் கோப்புகளையும் கலைக்காமல் எளிதில் சேர்க்கலாம்.
4. தேவையான கோப்பு இருக்கும் இடத்தைக் கால வி ரயம் இல்லாமல் கண்டறியலாம்.
5. தட்டைக் கோப்பு முறை அல்லது செங்குத்துக் கோப்பு முறை இவற்றுள் எந்த முறையிலும் இந்த வகைப் பாகுபாட்டைப் பயன்படுத்தலாம்.

### குறைபாடுகள்

1. இம்முறையில் கோப்பிடல் பணியை விரைவாகச் செய்யவில்லை.
2. பணியாளருக்குப் பயிற்சி தேவையில்லை. ஆனால் நிறையப் பணியாளர்கள் தேவை.

### 2. எண் வரிசை முறை

நிறுவனத்துடன் தொடர்பு வைத்திருக்கும் ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கும் அல்லது நபருக்கும் ஒரு எண்

ஒதுக்கப்பட்டுவிடுகிறது. அவர்களுக்கு அனுப்பப்படும் மடல்களின் நகல் மற்றும் அவர்கள் நிறுவனத்திற்கு வரைந்த மடல்கள் ஆகியவற்றை அந்த எண்ணிற்கு உரிய கோப்பில் இடப்படுகிறது. பின்னர் குறிப்பு அட்டவணை தயாரிக்கப்படுகிறது; நிறுவனம் சிறியதாக இருந்தால் குறிப்பு அட்டவணை ஒரு தாளில் தயாரிக்கப்படுகிறது. அதாவது நிறுவனங்கள் மற்றும் நபர்களின் பெயர்களை அகர வரிசைப்படுத்தி அதற்கு நேராக ஒதுக்கப்பட்டுள்ள கோப்பின் எண் எழுதப்படும்.

நிறுவனம் பெரியதாக இருப்பின் குறிப்பு அட்டவணை வேறு விதமாகத் தயாரிக்கப்படும். ஒரு அட்டையில் நிறுவனம் அல்லது நபரின் பெயரையும் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள கோப்பின் எண்ணையும் எழுதுவர். பின்னர் அந்த அட்டைகளை அகரவரிசைப்படுத்தி பெட்டிகளில் அடுக்கி வைப்பர். ஒரு நிறுவனத்திற்கு கடைசியாக நகல் வேண்டுமெனில், அந்த நிறுவனத்தின் பெயரை அகர வரிசைப்படி பெட்டியில் அடுக்கி வைக்கப்பட்டுள்ள குறிப்பு அட்டைகளில் கண்டுபிடிக்க வேண்டும். அதனைக் கண்டு எடுத்தால் அதில் அந்நிறுவனத்தின் பெயருடன் அதற்கென ஒதுக்கப்பட்டுள்ள கோப்பின் எண்ணும் இருக்கும். பின்னர் எண் வரிசைப்படி அடுக்கி வைக்கப்பட்டுள்ள கோப்புகளிலிருந்து அந்தக் கோப்பினை கண்டு எடுக்க வேண்டும்.

எண் வரிசைப் பாகுபாட்டு முறையில் உள்ள நன்மைகளும் குறைபாடுகளும் பின்வருமாறு :

### நன்மைகள்

1. புரிந்து கொள்ள எளிமையான முறை.
2. ஒரு குறிப்பிட்ட கோப்பினைக் கண்டு எடுக்கவும் மீண்டும் சுலபமாக இருக்கிறது.
3. கோப்புகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள எண்ணை பின்னர் வணிகத் தொடர்புகளில் பார்வை எண்ணாகப் பயன்படுத்தலாம்.

4. நெகிழ்வுத் தன்மை உடையது. நிறுவனம் வளர வளர கோப்புகளின் எண்ணிக்கையைப் பெருக்கிக் கொண்டே போகலாம்.

நிறுவனத்துடன் உள்ள தொடர்பைத் துண்டித்துக் கொண்ட நிறுவனத்திற்கென்று ஒதுக்கப்பட்டிருந்த கோப்பினை வேறு நிறுவனத்திற்கோ நபருக்கோ ஒதுக்கலாம். இதனால் கோப்பிடலின் இயக்கம் எந்த வகையில் பாதிக்கப்படாது.

### குறைபாடுகள்

1. தனியாகக் குறிப்பு அட்டவணை தயார் செய்ய வேண்டும்.
2. சில வேளைகளில் கோப்புகளை கண்டறிவதில் கால தாமதம் ஏற்பட வாய்ப்பிருக்கிறது.

### 3. அகர எண் வரிசை

அகர வரிசை முறையும் எண் வரிசை முறையும் இணைந்து செயல்படும் முறையே அகர-எண் வரிசை முறையாகும். ஒவ்வொரு ஆவணத்திற்கும் கடிதத்திற்கும் அகர வரிசைப்படி எழுத்தும், எண் வரிசைப்படி எண்ணும் கொடுக்கப்படும். இம்முறைப் பாகுபாட்டைப் பின்பற்றுவதன் மூலம் அகர வரிசை முறையின் நன்மைகள் இரண்டினையும் பெற இயலும்.

### 4. நிலப்பரப்பு வரிசை

இந்த முறையில் கடிதங்கள் இடவாரியாக பாகுபடுத்தப்படும். அதாவது நாடு, மாநிலம் மற்றும் மாவட்ட வாரியாகப் பாகுபடுத்துவதேயாகும். பன்னாட்டு வானிபத்தில் ஈடுபட்டிருக்கும் நிறுவனம் தான் வணிகத்தொடர்பு வைத்திருக்கும் நாடு ஒவ்வொன்றிற்கு தனித்தனியாக கோப்புகளைப் பராமரிக்கும் பல மாநிலங்களில் தொழில் செய்பவர்கள் மாநில வாரியாக அல்லது முக்கியமான ஊர் வாரியாக பாகுபடுத்தலாம். எடுத்துக்காட்டாக, சென்னை, மும்பை, கல்கத்தா, மதுரை என்று கோப்புகளைப் பாகுபடுத்தலாம்.

பொதுவாக, போக்குவரத்து அமைப்புகள் இந்த முறைப் பாகுபாட்டைக் கோப்பிடலில் பயன்படுத்தலாம். அடுத்தப்படியாக எல்லா நிறுவனங்களும் விற்பனைத் துறைத் தொடர்பான ஆவணங்களைக் கோப்பிலிட, இம்முறைப் பாகுபாட்டைப் பின்பற்றலாம்.

### 5. பொருள் வரிசை முறை

இம்முறையில் ஆவணங்கள் மற்றும் கடிதங்களின் உள்ளடக்கம் என்ன என்பதின் அடிப்படையில் பாகுபடுத்தப்படுகிறது. (எ.டு) கொள்முதல், விற்பனை, கணக்குப்பதிவு போன்றவை. இவ்வாறு பாகுபடுத்தப்பட்டபின் ஒவ்வொன்றும் அகர வரிசைப்படுத்தப்படும். அதாவது கொள்முதல் தொடர்பான அனைத்து ஆவணங்கள் மற்றும் கடிதங்களைத் தனியாகப் பிரித்து அதனை அகர வரிசையில் அடுக்குவதேயாகும்.

### 6. நாள் வரிசை முறை

ஆவணங்களோ, கடிதங்களோ எந்தப் பொருள் கொண்டனவாக இருந்தாலும் எந்த ஊரில் இருந்து பெறப்பட்டதாக இருந்தாலும் அதனைப் பொருட்படுத்தாது அவற்றின் தேதி வாரியாக அடுக்கப்படுவதே நாள் வரிசை முறையாகும். பெரும்பாலும் கணக்கு அறிக்கைகள், இடாப்பு போன்றவை இம்முறையில் பாகுபடுத்தப்படும்.

### 7. ஒருங்கிணைந்த முறை

மேற்குறிப்பிட்டுள்ள முறைகளில் இரண்டோ அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட முறைகளோ இணைந்து செயல்பட்டால் அதுவே ஒருங்கிணைந்த பாகுபாட்டு முறை எனப்படும். எடுத்துக்காட்டாக பொருள் வரிசை மற்றும் அகர வரிசை முறை இணைந்து செயல்படுவது, இடப்பரப்பு முறை மற்றும் அகர-எண் வரிசை முறை இணைந்து செயல்படுவது போன்றதாகும்.

## 6. குறிப்பு அட்டவணை தயாரித்தல்

குறிப்பு என்பது ஏதேனும் ஒன்றினைப் பற்றிய தகவலைச் சுருக்கமாகச் சொல்லவதாகும். அட்டவணை என்பது கொடுக்கப்பட்டுள்ள செய்திகளை ஒழுங்கு முறைப்படுத்துவதாகும். பொதுவாக, பாடப்புத்தங்களின் இறுதியில் குறிப்பு அட்டவணை கொடுக்கப்பட்டிருக்கும். இதன் நோக்கமாவது ஒரு குறிப்பிட்ட சொற்றொடருக்கான விளக்கத்தைத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டுமானால் அவ்விளக்கம் அப்புத்தகத்தில் இடம்பெறுகிறதா என்று தெரிந்து கொள்ள குறிப்பு அட்டவணையைப் பார்க்க வேண்டும். குறிப்பு அட்டவணையில் அச்சொற்றொடர் இடம்பெற்றால் அப்புத்தகத்தில் அதைப் பற்றிச் சொல்லப் பட்டிருக்கின்றது என்று பொருள். அடுத்தப்படியாக அக்குறிப்புக்கு அருகிலேயே எந்தப் பக்கத்தில் அதற்கான விளக்கம் இருக்கிறது என்று பக்க எண்ணும் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். இதன் மூலம் கால தாமதமின்றி வேண்டிய விளக்கத்தைப் பெற இயலுகிறது.

அலுவலகங்களில் குறிப்பு அட்டவணை முறை எதற்காகப் பயன் படுத்தப்படுகிறது என்றால் அலுவலகத்தில் பாதுகாக்கப்படும் அறிக்கைகள், ஆவணங்கள், கடிதங்கள் ஆகியவற்றிலிருந்து தேவைப்படும் அறிக்கையோ கடிதத்தையோ எளிதில் கண்டடைவதற்கே ஆகும்.

பொதுவாக, அலுவலகத்தில் சேகரிக்கப்பட்டுள்ள செய்திகளை முதலில் வகைப்படுத்தி வைத்திருப்பர். இவ்வாறு வகைப்படுத்துதலும், குறிப்பு அட்டவணை தயாரித்தலும் ஒன்றொடென்று தொடர்புடையதாக இருக்கிறது. வகைப்படுத்துதல் என்பது கோப்பில் இடும் முறையாகும். அதாவது கொள்முதல் துறை தொடர்பான கடிதங்களை ஒரு கோப்பிலும், விற்பனைத் துறை தொடர்பான கடிதங்களை மற்றொரு கோப்பிலும் இட்டுப் பாதுகாப்பது ஒருவிதமான வகைப்படுத்துதல் ஆகும். கொள்முதல் துறை சார்ந்த

கடிதங்களை ஒவ்வொரு மாதத்திற்குரியதை ஒவ்வொரு கோப்பில் இட்டு வைப்பது ஒரு விதமான வகைப்படுத்துதலே. இவ்வாறு வகைப்படுத்தப்பட்ட தகவல், எந்த கோப்பில் இருக்கிறது என்பதைக் கண்டறிவதற்கே குறிப்பு அட்டவணை தயாரிக்கப்படுகிறது. குறிப்பு அட்டவணைமுறை கோப்புகளைப் பார்வையிடுவதற்கு ஒரு வழிகாட்டியாக அமைகிறது.

### குறிப்பு அட்டவணை தயாரிப்பதன் நோக்கம்

1. தேவையான பதிவுகளை அல்லது பதிவேடுகளை அல்லது கோப்புகளை எளிதில் கண்டறிய வசதி செய்கிறது.
2. ஒரு குறிப்பிட்ட ஆவணமோ, கடிதமோ உடனடிப் பார்வைக்குத் தேவை எனில் அதனைக் கண்டறிய உதவுகிறது.
3. ஆவணங்களைத் தேடுவதினால் ஏற்படும் கால விரயத்தைக் குறைக்கிறது.
4. எழுத்தாயர்களின் பணியை எளிமையாக்குகின்றது.
5. கோப்புகளை அதிகக் காலம் பாதுகாப்பில் வைக்க இயலும்.
6. பதிவேடுகளின் கோப்புகளையும் பராமரிப்பதில் திறமையை அதிகரிக்க உதவுகிறது.

### குறிப்பு அட்டவணையின் வகைகள்

குறிப்பு அட்டவணையின் பக்க அட்டவணை, செங்குத்து அட்டவணை, வெளித் தெரியும் அட்டவணை, நிலையான அட்டவணை என்று நான்காக பிரிக்கப்படுகின்றது.

#### 1. பக்கக் குறிப்பு அட்டவணை

அ) ஏட்டுக் குறிப்பு அட்டவணை

ஆ) உதிரித்தாள் குறிப்பு அட்டவணை

இ) உயிர் எழுத்துக் குறிப்பு அட்டவணை

**2. செங்குத்து அட்டைக் குறிப்பு அட்டவணை**

**3. வெளித் தெரியும் ஏட்டுக் குறிப்பு அட்டவணை**

அ) தானியங்கி அட்டவணை

ஆ) வெளித்தெரியும் ஏட்டுக் குறிப்பு அட்டவணை

இ) ஊசலாடும் குறிப்பு அட்டவணை

ஈ) வெளித்தெரியும் உதிரித்தாள் அட்டவணை

**4. நிலையான குறிப்பு அட்டவணை**

அ) உள்ளடங்கிய குறிப்பு அட்டவணை

ஆ) வெளியே நீண்டிருக்கும் குறிப்பு அட்டவணை

**5. பிற குறிப்பு அட்டவணை**

அ) சுழலும் சக்கர அட்டவணை

ஆ) சீட்டுக்குக் குறிப்பு அட்டவணை

இ) நினைவூட்டல் குறிப்பு அட்டவணை

**1. பக்கக் குறிப்பு அட்டவணை**

இம்முறையில் ஒவ்வொரு பக்கத்திற்கும் அகர வரிசை எழுத்துகள் ஒவ்வொன்று ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும். அந்த எழுத்தில் ஆரம்பிக்கும் அனைத்து அறிக்கைகள், கடிதங்கள், ஆவணங்களின் பெயர்கள் அதற்கென்று ஒதுக்கி வைக்கப்பட்டுள்ள பக்கத்தில் எழுதி வைக்கப்படும். மேலும்

அந்த ஆவணமோ, அல்லது படிவமோ எந்தப் பதிவேட்டில் அல்லது எந்தக் கோப்பில் இருக்கிறது என்பதைக் கண்டறியலாம். இம்முறையை மேலும் மூன்று உட்பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை கீழ்வருமாறு :

### அ) ஏட்டுக்குறிப்பு அட்டவணை

இம்முறையில் குறிப்பு அட்டவணையின் அமைப்பும் செயல்பாடும் மேற்கூறப்பட்டதே ஆகும். இதன் தனித்தன்மை என்னவென்றால் எல்லாப் பக்கங்களும் ஒன்றொடொன்று பிணைக்கப்பட்டு உறுதியான அட்டையினால் முன்புறமும், பின்புறமும் பாதுகாக்கப்படும். அதாவது இது ஒரு புத்தக வடிவில் இருக்கும். ஆகவே இதனை நீண்டகாலம் பயன்படுத்த இயலும்.

### ஆ) உதிரித்தாள் குறிப்பு அட்டவணை

இம்முறையிலும் செயல்முறை பக்ககுறிப்பு அட்டவணையை அடியொற்றியதே ஆகும். ஆனால் இதில் தாள்கள் ஒவ்வொன்றும் ஒன்றொடொன்று இணைக்கப்படாமல் உதிரியாகவே வைக்கப்படும் இந்த தாள்களின் இடது பக்கத்தில் வரிசையாக துளைகள் இடப்பட்டு எல்லாத் தாள்களும் இரும்பு வளையங்களினால் தற்காலிகமாக இணைக்கப்பட்டிருக்கும். இதனால் ஏற்படும் நன்மையாவது தேவையில்லாத பக்கங்களை அட்டவணையில் வைத்துக் கொண்டிருக்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை. அவ்வப்போது புதியதாள்களை இடையில் சேர்த்துக் கொள்ளலாம்.

### இ) உயிர் எழுத்துக்குறிப்பு அட்டவணை

இம்முறை அட்டவணைப்படுத்துவதற்கு அதிகமான செய்திகள் இருப்பின் பின்படுத்தப்படும். இம்முறையில் உயிர் எழுத்துகள் எனக் குறிப்பிடப்படுபவை ஆங்கில உயிரெழுத்துகள் ஆகும். பொதுவாக முகவரிகளைக் கண்டறிவதற்குப் பெயர்களை வரிசைப்படுத்துவதற்கு இம்முறை

பின்பற்றப்படலாம். ஒரே எழுத்தில் ஆரம்பிக்கும் பெயர்கள் அனேகமாக இருக்கும். அவற்றுள் ஒரு குறிப்பிட்ட பெயரைக் கண்டுபிடிப்பதற்கே அதிகநேரம் செலவாகும். ஆகவே இம்முறையில் ஒவ்வொரு எழுத்திற்கென ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும் பக்கமும் ஆறாக பிரிக்கப்பட்டிருக்கும் பக்கமும் ஆறாக பிரிக்கப்பட்டிருக்கும். இந்த ஆறு பிரிவுக்கும் உரிய எழுத்துகள் முறையே A.E.I.O.U.Y. ஒரு பெயரை குறிப்பு அட்டவணையில் பதிவு செய்ய வேண்டுமென்றால் பெயரின் முதல் எழுத்திற்கான பக்கத்தில், அப்பெயரில் முதல்முறையாக வரும் உயிர்எழுத்து எது என்பதை கவனித்து, அந்த எழுத்தின் கீழ் அப்பெயரை எழுத வேண்டும். 'RAMU' என்ற பெயரை 'R' என்ற எழுத்து கொண்ட பக்கத்தில் 'A' என்ற எழுத்திற்கான உட்பிரிவில் எழுதவேண்டும்.

#### நன்மைகள்

1. பின்பற்றுவதற்கு எளிய முறையாகும்.
2. அதிகச்செலவு இல்லாத சிக்கனமான முறையாகும்.
3. இதற்கென்று தனியாக கருவிகள் ஏதும் தேவையில்லை.
4. இதனை நீண்ட காலத்திற்குப் பயன்படுத்தலாம்.
5. அதிகமான குறிப்புக்களை அட்டவணைப்படுத்த, இது ஒரு சிறந்த முறையாகும்.

#### குறைபாடுகள்

1. இம்முறையில் புதிய குறிப்புகளைச் சேர்க்கும் பொழுதும் தேவையில்லாத பழைய குறிப்புகளை விலக்கும்போதும் அட்டவணையில் திருத்தங்கள் செய்யவேண்டி இருக்கும். இவ்வாறு அட்டவணையில் அடிக்கடி திருத்தங்கள் செய்து கொண்டிருந்தால் அட்டவணையில் உள்ள விவரங்கள் தெளிவின்றிக் காணப்படும்.

2. ஒரே பெயர் கொண்டு பல நபர்களைக் குறிக்கும் வேளையில் இம்முறையைப் பயன்படுத்துவதினால் சிக்கல் ஏற்படலாம்.

## 2. செங்குத்துக் குறிப்பு அட்டவணை

இம்முறையில், பொதுவாக 4½" உயரமும், 3½" அகலமும் உள்ள அட்டைகளை நீள்செவ்வக வடிவப் பெட்டி ஒன்றில் செங்குத்தாக அடுக்கி வைப்பர். இந்தவகைக் குறிப்பு அட்டவணைமுறை பெரும்பாலும் நூலகங்களில் பின்பற்றப்படும். நூலகத்தின் அங்கத்தினர் ஒவ்வொருவருக்கும் ஒரு அட்டை ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும். அவர்களின் பெயர், முழு முகவரி, ஆகியவை இதில் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்கும். பொதுவாக, இவ்வட்டைகள் அகர வரிசைப்படி அடுக்கப்பட்டிருக்கும். அலுவலகங்களில் இக்குறிப்பு அட்டவணைமுறை பணியாளர், கடனாளிகள் பற்றிய பதிவுகளை வரிசைப்படுத்தப் பயன்படுத்தப் படுகிறது.

## நன்மைகள்

1. காலம் கடந்த கோப்புகளுக்குரிய குறிப்பு அட்டைகளைச் சிரமமின்றி எடுத்துவிடலாம்.
2. இந்த முறை மிகவும் நெகிழ்வுத் தன்மை உடையதாக இருக்கிறது. வேண்டியபொழுது புதிய அட்டைகளைச் சேர்த்துக் கொள்வது எளிமையாக இருக்கிறது.
3. குறிப்பு அட்டையில் பதிவு தகவல் சேர்க்க வேண்டுமெனில் அல்லது ஏதேனும் சிறிய மாற்றங்கள் செய்ய வேண்டுமெனில் எடுத்துக்காட்டாக, தொலைபேசி எண்ணில் மாற்றம் செய்ய வேண்டுமென்றால் அட்டையை எடுத்து அந்தத் திருத்தத்தைச் செய்வது சுலபமானதாக இருக்கிறது.

4. அட்டைகளின் எண்ணிக்கையை அதிகப்படுத்த வேண்டும் என்றால் இன்னுமொரு கூடுதல் பெட்டியைச் சேர்த்து அதிகப் படுத்தி கொள்ளலாம்.

### குறைபாடுகள்

1. அட்டைகளை வெளியே எடுத்து மீண்டும் வைப்பது சுலபமாக இருப்பதினால் அதனை எடுத்து அடிக்கடி திருத்தங்கள் செய்தால் அட்டை சேதமடையும் வாய்ப்பு உண்டு.
2. அட்டைகளை எடுத்துப் பார்வையிட்டு விட்டு, மீண்டும் வைக்கும்போது இடம்மாற்றி வைப்பதற்கான வாய்ப்பும் இருக்கிறது.
3. அதிகக் குறிப்பு அட்டைகள் இருப்பின், வேண்டிய அட்டையைக் கண்டு எடுப்பதற்குக் காலதாமதம் ஏற்படும்.

### 3. வெளித்தெரியும் குறிப்பு அட்டவணை

இந்த முறைக் குறிப்பு அட்டவணையில் குறிப்பு அட்டைகள் கண்ணாடிக் காசிதூறை போடப்பட்டு ஒன்றின் பின் ஒன்றாக அடுக்கி வைக்கப்பட்டிருக்கும். ஒவ்வொரு அட்டையின் கடைசி ஒரு வரி மட்டும் வெளியே தெரியும் வகையில் அடுக்கப்பட்டிருக்கும். இந்த அட்டைகள் அடுக்கப்பட்டிருக்கும் பெட்டியை மேசையின் மீதே அல்லது செங்குத்தாக ஏதேனும் உலோகக் கொக்கிகளிலோ தொங்கவிடச் செய்யலாம். அட்டைகள் அகர வரிசையிலோ, எண் வரிசையிலோ அடுக்கப்படும். ஒவ்வொரு எழுத்திற்கும் வெவ்வேறு நிற அட்டைகளும் பயன்படுத்தலாம்.

#### அ) தானியங்கிக்குறிப்பு அட்டவணை

இக்குறிப்பு, அட்டவணை முறை பின்பற்றப்பட வேண்டுமானால், இதற்கென்று தயாரிக்கப்பட்ட கருவி

இருக்கவேண்டும். இக் கருவியில் இலட்சத்திற்கும் அதிகமான அட்டைகளைச் சேமித்து வைக்கலாம். ஒரு குறிப்பிட்ட அட்டை தேவைப்படும் பொழுது அதனைக் குறிப்பிட்டு அதற்குரிய விசையை அழுத்தினால் தேவைப்படும் அட்டை கிடைக்கும்.

### ஆ) வெளித்தெரியும் ஏட்டுக்குறிப்பு அட்டவணை

உதிரி அட்டைகளைத் தனித்தனியே வெளியே தெரியும்படி அடுக்கி அவற்றை ஒன்றொடொன்று இணைத்து புத்தக வடிவில் வைத்திருப்பர்.

### நன்மைகள்

1. தேவையான அட்டையை விரைவில் கண்டறிய இயலும்.
2. இம்முறையைச் செயல்படுத்த, செலவு அதிகமாக இருப்பினும் ஒரு முறை நிறுவிவிட்டால் நீண்டகாலம் பயன்படுத்தலாம்.
3. புதிய அட்டைகளைச் சேர்க்க வேண்டுமெனில் இருக்கும் நிலையைச் சீர்குலைக்காமல் சேர்க்கலாம்.

### 4. நிலையான குறிப்பு அட்டவணை

இம்முறையில் ஆவணங்கள் பாதுகாக்கப்படும் ஏட்டின் ஒரு பகுதியைக் குறிப்பு அட்டவணையில் இணைத்துவிடுவர். இந்தக் குறிப்பு அட்டவணையில் பொதுவாக, எந்த மாற்றங்களும் இடை இடையே செய்யப்படாது. எடுத்துக்காட்டாக பின்னால் இணைக்கப்பட்டு இருக்கும் சொல் அகராதி.

### அ) உள்ளடங்கிய குறிப்பு அட்டவணை

இக்குறிப்பு அட்டவணை ஒரு புத்தகமாகவே இருக்கும். இதன் பக்கங்களில் வலப்பக்க ஓரத்தில் மேலே சிறிது இடம்

விட்டுச் செங்குத்தாக வெட்டப்பட்டிருக்கும் பக்கத்தின் வெட்டப்படாத பகுதியில் அந்தப் பக்கம் எந்த எழுத்துக்கென்று பயன்படுத்தப்படுகிறதோ அந்த எழுத்து எழுதப்பட்டிருக்கும்.

### ஆ) கீற்றுக் குறிப்பு அட்டவணை

இந்த முறையிலும் குறிப்பு அட்டவணை உள்ளடக்கிய அட்டவணை போலவே புத்தக வடிவில் இருக்கும். ஆனால் இவை இரண்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடு என்னவென்றால் இதன் பக்கங்களின் வலப்பகுதியில் சிறு கீற்றுத்தாள்கள் வெளியே நீட்டிக் கொண்டிருக்கும். இவ்வாறு நீட்டிக் கொண்டிருக்கும் பகுதியில், எந்த எழுத்திற்கென்று அந்தக் குறிப்பு அட்டவணை பயன்படுத்தப்படுகின்றதே அந்த எழுத்து எழுத்தப்பட்டிருக்கும்.

## 5. பிறகுறிப்பு அட்டவணை

### அ) சீட்டுக் குறிப்பு அட்டவணை

பொதுவாக அலுவலகம் தன் நிறுவனத்தோடு தொழில் தொடர்பு வைத்திருக்கும் நபர்களின் பெயர்கள், தொலைபேசி எண்கள், விலாசம் போன்றவற்றைப் பதிவு செய்து வைத்திருப்பர். இப்படிப்பட்ட சிறுசெய்திகளை சிறு சீட்டுகளில் எழுதி அதனை உலோகச் சட்டங்களிலிலோ சுவற்றிலோ பொருத்தி வைக்கலாம். உடனடிப் பார்வைக்கு இது எளிய முறை ஆகும்.

### ஆ) சுழல் சக்கரக் குறிப்பு அட்டவணை

இம்முறையில் ஒரு சுழலும் சக்கரத்தில் குறிப்பு அட்டைகள் ஒவ்வொன்றாகப் பொருத்தப்பட்டிருக்கும். இதனை மேசை மீது வைத்துக் கொள்ளலாம். தேவையான அட்டையைக் கண்டறிய சக்கரத்தை மெதுவாக சுழற்ற வேண்டும்.



## 7. அறிக்கை எழுதும் முறை

நிறுவனத்தின் எதிர்கால வளர்ச்சி குறித்து மேலாண்மை சில கோட்பாடுகளை வகுக்கின்றது. இவ்வாறு கோட்பாடுகள் வகுப்பதற்கு நிறுவனத்தைப் பற்றிய தகுந்த தகவல்களை அவசியமாகின்றன. இவை மேலாண்மை, கணக்கர்கள், மேலாளர்கள் மற்றும் முக்கிய அலுவலகர்கள் ஆகியோரிடமிருந்து பெறப்படுகின்றன. இவ்வாறு மேலாண்மை வேண்டும். செய்திகளை இவர்கள் அறிக்கையாக தயாரித்து அளிப்பர். இவ்வறிக்கைகளைத் தயாரிப்பதற்கு மேலாளருக்குத் தகவல்கள் தேவைப்படும் பொழுது அவர்கள் தமக்குக் கீழ் வேலை செய்யும் மேற்பார்வையாளரிடமிருந்து பெறுவர். ஆகவே அறிக்கைகள் என்பது நெடியதாகவோ, சுருக்கமானதாகவோ, சாதாரணமானதாகவோ அல்லது தொழில்நுட்ப முடையதாகவோ, ஒரு குறிப்பிட்ட தேவைக்காக அனுப்பப்படும் சிறப்பு அறிக்கையாகவோ அல்லது வாடிக்கையாக ஒவ்வொரு நாளும் அல்லது ஒவ்வொரு வாரமும் அளிக்கப்படும் அறிக்கையாகவோ இருக்கலாம். ஆகவே மேல் அதிகாரிக்கு வேண்டிய தகவலைச் சேகரித்துத் தொகுத்து முறையாக அளிப்பதே அறிக்கையாகும்.

ஒரு வங்கியின் நிர்வாக இயக்குநர் வேலைத் திறனை அதிகரிப்பதற்காக வங்கியில் நாம் அறிமுகப்படுத்தி இருக்கும் புதிய உத்தி எந்த அளவு பயன்படுகிறது என்பதனை அறிந்து கொள்ள வங்கி மேலாளரிடமிருந்து ஒரு அறிக்கைத் தருமாறு கேட்கலாம். உற்பத்தி மேலாளர் உற்பத்திப் பிரிவில் இயங்கிக் கொண்டிருக்கும் ஒவ்வொரு இயந்திரத்திற்கும் ஒரு மாதத்திற்கு எவ்வளவு நேரம் பராமரிப்பிற்குச் செலவழிக்கப்படுகிறது என்பதனை அறிந்து கொள்ள மேற்பார்வையாளரை ஒரு அறிக்கை தயாரிக்கச் சொல்லலாம்.

அரசாங்கமும் நாட்டிலுள்ள சமூக பொருளாதார மற்றும் அரசியல் சம்பந்தப்பட்ட சில செயலைக் குறித்து ஆராய்ந்து அறிக்கை தருமாறு ஒரு குழுவை நியமிக்கலாம். தற்சமயம் தமிழகத்தில் தென்மாவட்டங்களில் நடந்துவரும் இனக்

கலவரத்தைப் பற்றி ஆராய்வதற்குத் தமிழக அரசு ஒரு குழுவை நியமித்து இருப்பது அறிந்ததே.

## அறிக்கையின் முக்கியத்துவம்

பல முக்கியமான விசயங்களை முடிவு செய்வதற்கு மேலாண்மை, அறிக்கைகளையே அடிப்படையாகக் கொள்கின்றது. ஒரு நிறுவனத்தின் வாழ்வும் தாழ்வும் அதனால் எடுக்கப்படும் முடிவுகளைப் பொறுத்தே அமைகின்றது. அவ்வாறு இருக்க மேலாண்மைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படும் அறிக்கைகள் சரியான தகவல்களைக் கொடுக்கவிடில் முடிவு எடுப்பதில் தவறுகள் நேர்ந்துவிடும். சிறிய நிறுவனங்களில் நிறுவனத்தின் அனைத்துப் பொறுப்புக்களும் ஒரே மனிதரால் கவனித்துக் கொள்ளப்படுவதால் அங்கு அறிக்கை சமர்ப்பித்தலும், முடிவு எடுத்தாலும் இணைந்து விடுகின்றன. இந்நிறுவனங்களில் அதன் பொறுப்பாளர் நிறுவனத்தைப் பற்றிய சகல விவரங்களையும் அறிந்தவராக இருப்பதால் அவர் எந்த நேரத்திலும் யாருடைய தயவுகள் இன்றி முடிவுகளை எடுக்கலாம். மிகப்பெரிய நிறுவனங்களில் வெவ்வேறு செயல்கள் வெவ்வேறு துறைகளின்கீழ் நடைபெறுகின்றன. கொள்முதலைக் கொள்முதல் துறையும், உற்பத்தியை உற்பத்தித் துறையும், விற்பனையை விற்பனைத்துறையும் கவனித்துக் கொள்ளும். இங்கு உயர் அதிகாரி எல்லா நடவடிக்கைகளையும் நேரில் சென்று கண்காணிக்க இயலாது. அதனால் இந்நிறுவனங்களின் முடிவுகள் துறைத் தலைவர்களின் அறிக்கையைச் சார்ந்தே அமையும். பெரிய நிறுவனங்களுக்கு அறிக்கைகள் தவிர்க்க முடியாதவை.

## வாய்மொழி அறிக்கைகள்

எழுதப்படாமல் வேண்டிய தகவலைச் சேகரித்து ஒழுங்குப்படுத்தித் தேவையானவரிடம் வாய்மொழியாகச் சொல்வது வாய்மொழி அறிக்கைகள் ஆகும். சில வேளைகளில் இவை பயனுடையதாக இருக்கும். ஆனால் வாய்மொழி அறிக்கைகள் சில தீமைகளை விளைவிக்கின்றன.

1. வாய்மொழியாகச் சொல்லப்பட்ட அறிக்கை எந்த நேரத்திலும் மாற்றிச் சொல்லப்படலாம்.
2. வாய்மொழி அறிக்கைகள் சுருக்கமாக தேவையான தகவல்களை மட்டும் கொண்டனவாக இருப்பதில்லை; தேவையில்லாத செய்திகளின் கலப்பினால் முக்கியமான செய்திகள் அடிபட்டு போய்விடும் வாய்ப்பும் உள்ளது.
3. இவ்வறிக்கைகள் ஒருவரிடமிருந்து மற்றொருவரிடம் செல்லும் பொழுது சில செய்திகள் கூடுதலாகவும், குறைத்தும் சொல்ல வாய்ப்புண்டு.
4. வாய்மொழி அறிக்கைகளைப் பாதுகாத்து மீண்டும், மீண்டும் பயன்படுத்த இயலாது.

### எழுத்து வடிவ அறிக்கைகள்

பொதுவாக அலுவலகங்களில் அறிக்கைகளை எழுத்து வடிவத்தில் பெறவே விரும்புகின்றனர். இவ்வறிக்கைகள் கையொழுத்துப் பிரதியாகவோ அல்லது தட்டச்சுச் செய்யப்பட்டதாகவோ, அல்லது கணிப்பொறி மூலம் அச்சிடப்பட்டதாகவோ அந்தந்த அலுவலகங்களின் உள்ள வசதிக்கு ஏற்ப அமையும். சில அறிக்கைகள், பல பிரதிகள் தேவைப்படின் அச்சிடப்படும். எடுத்துக்காட்டாக, பொது நிறுமத்தின் ஆண்டு அறிக்கை.

### நன்மைகள்

1. எழுத்து வடிவில் கொடுக்கப்படும் அறிக்கைகள் நிரந்தரப் பதிவுகளாக அலுவலகத்தில் இருக்கும்.
2. அறிக்கையில் தேவையில்லாத செய்திகள் இடம்பெற வாய்ப்பு இல்லை. தேவையான செய்திகளுடன் சுருக்கமாக இருப்பதால் முக்கியமான தகவல்கள் பார்வையில் இருந்து தப்ப இயலாது.

3. அறிக்கைகள் எத்தனை கைமாறினாலும் செய்தி மாறாது.

4. அறிக்கைகளைக் கோப்பிலிட்டுப் பாதுகாத்து, தேவைப்படும் சமயங்களில் பார்வையிட இயலும்.

### வணிக அறிக்கைகளின் வகைகள்

அறிக்கைகளை தயாரிக்கும்போது பின்பற்ற வேண்டிய சட்ட விதிமுறைகளின் அடிப்படையில் முறையான அறிக்கைகள், முறைசாரா அறிக்கைகள் என இரண்டு வகையாகப் பிரிக்கலாம்.

#### 1. முறைசாரா அறிக்கைகள்

பெரும்பாலும் தனிமனிதர்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கப் படுவனவே ஆகும் இவ்வறிக்கைகள் சுருக்கமாக ஒரு பக்க அளவிலும் அல்லது பல பக்கங்களாகவோ அமையலாம். பொதுவாக முறைசாரா அறிக்கைகள் கடித வடிவில் இருக்கும்.

#### 2. முறையான அறிக்கைகள்

முறையான அறிக்கைகள் ஒரு குறிப்பிட்ட வடிவத்திலேயே தயாரிக்கப்படும் இவ்வறிக்கைகளை எவ்வாறு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். எந்த அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும் ஆகியவை எல்லாம் முன்னரே தீர்மானிக்கப் பட்டுவிடும்.

முறையான அறிக்கைகள் மேலும் இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன.

அ) சட்டப்பூர்வ அறிக்கை

ஆ) சட்டப்பூர்வமற்ற அறிக்கை.

அ) சட்டப்பூர்வ அறிக்கை

இந்த அறிக்கையின் தேவை சட்டத்தினால் தீர்மானிக்கப்

படும். இந்த அறிக்கையில் என்ன என்ன செய்திகள் இருக்கவேண்டும் யாரால் தயாரிக்கப்படவேண்டும் யாரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். எந்தக் காலத்திற்குள் சமர்ப்பிக்க வேண்டும் என்பனவெல்லாம் சட்டத்திலேயே கூறப்பட்டிருக்கும். எடுத்துக்காட்டாக, பொது நிறுமங்களில் இயக்குனர்களால் சமர்ப்பிக்கப்படும் ஆண்டு அறிக்கைகள், தணிக்கையாளர்கள் நிறுமத்தைப் பற்றி அளிக்கும் அறிக்கை.

### ஆ) சட்டப்பூர்வமற்ற அறிக்கை

சட்டத்தினால் வேண்டப்படாத சில அறிக்கைகளும் முறையாக தயாரிக்கப்படுவதுண்டு அவை நிறுவனத்தின் கோட்பாடுகளை வடிவமைப்பதற்கென மேலாண்மைக்குத் தேவைப்படும் சரியான தகவல்களை அளிப்பதற்கெனவே தயாரிக்கப்படுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, துறைத் தலைவர்கள் மேலாண்மைக்குச் சமர்ப்பிக்கும் கால்ஆண்டு, அரைஆண்டு அறிக்கைகள் இவ்வகையின.

அறிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கப்படும் கால இடைவெளியின் அடிப்படையில் அவை இரண்டாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன :

1. வாடிக்கையாகச் சமர்ப்பிக்கப்படும் அறிக்கைகள்
2. சிறப்பு அறிக்கைகள்.

### 1. வாடிக்கையான அறிக்கைகள்

இந்த வகையான அறிக்கைகள் ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவேளைக்கு ஒருமுறை சமர்ப்பிக்கப்பட்டுக் கொண்டே இருக்கும். இவை ஆண்டுக்கு ஒருமுறை, அரையாண்டிற்கு ஒருமுறை, கால் ஆண்டிற்கு ஒருமுறை, மாதந்தோறும், பதினைந்து நாட்களுக்கு ஒருமுறை, வாரந்தோறும் அல்லது நாள் தோறும் சமர்ப்பிக்கப்படலாம். பொதுவாக இவ்வகையான அறிக்கைகள் சில செய்திகளை விளக்கமாகவோ, அல்லது தொகுத்து வழங்குவையாகவோ இருக்கும்; இவை கருத்துரைகளாகவோ,

பரிந்துரைகளாகவோ இரா. கிளைமேலாளர்கள் தலைமை அலுவலகத்திற்கு ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் கிளையில் நடைபெற்ற வணிகச்செயல்பாடுகள் குறித்து அனுப்பும் அறிக்கை இவ்வகையினது.

## 2. சிறப்பு அறிக்கைகள்

இவ்வறிக்கைகள் ஒரு குறிப்பிட்ட நிகழ்வைப் பற்றியதாகவோ அல்லது ஒரு வணிகச் சூழலைப் பற்றியதாகவோ இருக்கும். இவ்வகை அறிக்கைகள் திரும்பத்திரும்ப நிகழாத தனித்தன்மை வாய்ந்த சிக்கல்களைப் பற்றியதாகவும் இருக்கும். எடுத்துக்காட்டாக, புதியகிளை ஆரம்பிக்க வலியுறுத்தும் அறிக்கை மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட கிளையில் பணியாளர்களின் மனக்குறை பற்றித் தயாரிக்கப்படும் அறிக்கைகள்.

ஒரு அறிக்கை எந்தப் பணிக்காகத் தயாரிக்கப்படுகிறதோ அதன் அடிப்படையில் இரண்டு வகையாகப் பிரிக்கலாம்.

### 1. தகவல் அறிக்கைகள்

### 2. திறனாய்வு அறிக்கைகள்.

## 1. தகவல் அறிக்கைகள்

ஒரு குறிப்பிட்ட சூழலைப் பற்றியோ அல்லது சிக்கலைப் பற்றியோ தகவலைச் சேகரித்து அதனைத் தொகுத்து வழங்குவது தகவல் அறிக்கை ஆகும். உற்பத்தி அறிக்கைகள், விற்பனை அறிக்கைகள் ஆகியன தகவல் அறிக்கையாகும். இவை ஒரு குறிப்பிட்ட ஆண்டு என்னென்ன பொருட்கள் எவ்வளவு உற்பத்தி செய்யப்பட்டு இருக்கின்றன என்பது தொடர்பான எண் விவரங்களை அளிக்கும். விற்பனை அறிக்கை எனில் ஒவ்வொரு ஊரிலும் நிறுவனத்தால் தயாரிக்கப்படும் ஒவ்வொரு பொருளும் எவ்வளவு விற்பனை ஆகிறது என்பதைப் பற்றிய தகவல்களை அளிக்கும்.

## 2. திறனாய்வு அறிக்கைகள்

ஒரு குறிப்பிட்ட துழை அல்லது சிக்கலைப் பற்றிய தகவல்களை மட்டும் அளிக்காமல் அவற்றிற்கான காரணகாரியங்களை ஆராய்ந்து அந்த ஆராய்ச்சியினால் அறியப்பட்ட செய்திகளையும் சேர்த்து அளிப்பதே திறனாய்வு அறிக்கையாகும். எடுத்துக்காட்டாக, விற்பனை அறிக்கை அளிக்கும் பொழுது எவ்வளவு விற்பனை ஆகியிருக்கின்றது என்ற எண் விவரங்களை அளிப்பதோடு ஒரு குறிப்பிட்ட ஊரில் சென்ற ஆண்டைவிட, நடப்பு ஆண்டில் விற்பனை குறைந்திருப்பதற்கு உரிய காரணங்களைத் திறனாய்வு செய்து அத்துடன் இணைத்திருந்தால் அதுவே திறனாய்வு அறிக்கையாகும்.

ஒரு அறிக்கை எதனை மையக்கருத்தாகக் கொண்டு தயாரிக்கப்படுகிறதோ அதன் அடிப்படையில் நான்காகப் பிரிக்கலாம் :

1. ஒரு குறிப்பிட்ட சிக்கலை அடிப்படையாகக் கொண்ட அறிக்கை
2. தகவல்களைக் கண்டறியும் அறிக்கை
3. செயல் அறிக்கை
4. தொழில் நுட்ப அறிக்கை

### 1. சிக்கல் விளக்க அறிக்கை

நிறுவனத்தில் ஒரு சிக்கல் முளைக்கும் பொழுதோ அல்லது அது வேருன்றி, தளைத்த பிறகோ மேலாண்மையின் பார்வைக்கு வரலாம். அத்தருணங்களில் மேலாண்மைக்கு அச்சிக்கலின் தீவிரத் தன்மையை அறிவதற்கும் அதனைக் களைவதற்கும் அது தொடர்பான அனைத்துச் செய்திகளும் தேவைப்படும், அப்பொழுதுதான் உயர் அதிகாரிகள் சம்பந்தப்பட்ட துறைத் தலைவரிடம் சிக்கல் விளக்க அறிக்கை

வேண்டுவர். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு குறிப்பிட்ட துறையில் வேலைக்குச் சேர்க்கப்படும் பணியாளர்கள் குறுகிய காலத்தில் வேலையை விட்டுச் சென்று விடுவது நிறுவனத்திற்குப் பெரும் பிரச்சனையாக அமையும். ஏனெனில், புதிய பணியாளர்களுக்குப் பயிற்சி அளிப்பதில் பண விரயமே ஏற்படுகிறது. ஆகவே இந்தச் சிக்கலுக்குத் தீர்வு காண துறைத்தலைவரிடம் அந்தத் துறையில் மட்டும் பணியாளர்கள் வேலையை விட்டுச் செல்வதற்கான காரணங்கள் என்ன என்று விளக்க அறிக்கை வேண்டுவர்.

## 2. தகவலைக் கண்டறியும் அறிக்கை

மேலாண்மைக்கு ஏதேனும் ஒரு வணிக நடவடிக்கை பற்றிய குறிப்பிட்ட, சில தகவல்கள் தேவைப்படின் அதனை அறியும் பொருட்டு சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரிடம், மேலாண்மைக்குத் தேவையான தகவல்களைத் தொகுத்து அளிக்கும்படி வேண்டுவா. முன்கூறிய சிறப்பு அறிக்கைகளின் ஒரு வகையான தகவல் அறிக்கையும், இந்த அறிக்கையும் ஏறக்குறைய ஒரேமாதிரியானவை. இவற்றிற்கிடையில் உள்ள ஒரே வேறுபாடு என்ன என்றால் சிறப்புத் தகவல் அறிக்கைகள் அடிக்கடி சமர்ப்பிக்கப்படமாட்டா. ஆனால் இத்தகவல் அறிக்கைகள் சாதாரண விஷயங்கள் பற்றி அடிக்கடி வேண்டப்படுபவை.

## 3. செயல் அறிக்கை

இவ்வறிக்கைகள் ஏதேனும் ஒரு குறிப்பிட்ட செயலைப் பற்றியோ அல்லது ஒரு துறையின் செயல்பாடுகள் பற்றியோ அமையும். பெரும்பாலும் நிறுவனத்தின் செயல்திறனைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளவே மேலாண்மை அவ்வப்போது இவ்வறிக்கைகளைச் சமர்ப்பிக்குமாறு வலியுறுத்தும்.

## 4. தொழில் நுட்ப அறிக்கை

புதிய இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்தும்போது, புதிய

உற்பத்தி முறைகளைப் பின்பற்றும் பொழுதும். புதிய விற்பனை உத்திகளை பயன்படுத்தும்பொழுதும் மேலாண்மை புதியதாக அறிமுகப்படுத்தப்பட்டிருக்கும் தொழில் நுட்பத்தின் நன்மைகளையும் மற்றும் குறைபாடுகளையும் அறிந்து கொள்வதற்காக அந்த தொழில்நுட்பத்தின் தேர்ச்சி பெற்றவரிடமிருந்து ஒரு அறிக்கை வேண்டப்படும். இவ்வறிக்கையே தொழில்நுட்ப அறிக்கை ஆகும்.

அறிக்கையைத் தயாரிக்கும் நபர்களின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் அறிக்கையை இரண்டு வகையாகப் பிரிக்கலாம்.

1. தனிநபர் அறிக்கை

2. குழு அறிக்கை.

1. தனிநபர் அறிக்கை

இளைமேலாளர், உற்பத்தி மேலாளர், விற்பனைமேலாளர், தணிக்கையர் ஆகியோரால் அளிக்கப்படும் அறிக்கைகள் தனிநபர் அறிக்கைகள் ஆகும். இவ்வறிக்கைகள் பொதுவாக அவரவர் வேலை தொடர்பானதாகவும் அல்லது துறைத் தொடர்பானதாகவுமே இருக்கும்.

2. குழு அறிக்கை

சில அறிக்கைகளை ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட துறைகள் இணைந்து தயாரிக்கின்றன. இவ்வேளைகளில் ஒவ்வொரு துறையிலிருந்தும் ஒன்று, இரண்டு பேர் பிரதிநிதிகளாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டு ஒரு குழு அமைக்கப்படும். இக்குழுவின் அங்கத்தினர்கள் ஒவ்வொருவரும் தத்தம் துறை தொடர்பான செய்திகளை விளக்குவர். பின்னர் அனைவரும் கலந்து ஆலோசித்து அறிக்கையைத் தயாரிப்பார்கள். கவனமாகத் தயாரிக்கப்படும் இவ்வறிக்கை முறையான வடிவமைப்பு கொண்டதாக இருக்கும்.

## தகவல் சேகரிப்பு

ஒரு அறிக்கையினைத் தயாரிப்பதற்குத் தகவல்கள் மிக இன்றியமையாதன. தேவையான தகவல்கள் இன்றி அறிக்கையைத் தயாரிக்க இயலாது. மேலும் அறிக்கைத் தயாரிக்கத் தேவைப்படும் தகவல்கள் சரியானவையாகவும் நம்பகத்தன்மை உடையனவாகவும் இருக்கவேண்டும். ஆகவே தகவலைச் சேகரிப்பது எப்படி என்பது பற்றி அறிந்து கொள்ள வேண்டியது மிக அவசியம். தகவல் சேகரிக்கும் பணியில் ஈடுபடுபவர் மனத்தில் கொள்ளவேண்டிய சில முக்கியமானக் குறிப்புகள் கீழ்வருமாறு :

1. எந்த ஆய்வுக்காகத் தகவல் சேகரிக்கப்படுகின்றதோ அதன் நோக்கம் என்ன, அதன் எல்லை என்ன என்பதனைத் தீர்மானித்து, தெளிவாக எழுத்து வடிவத்தில் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
2. ஆய்வுக்காகத் தேர்வு செய்யப்பட்டிருக்கும் களம் எது என்பதனை அறிந்திருக்க வேண்டும்.
3. அறிக்கை யாருக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் என்பதையும் அறிந்திருக்க வேண்டும்.
4. இந்தத் தகவல் சேகரிப்பிற்காகக் கொடுக்கப் பட்டிருக்கும் கால வரையறையை உணர்ந்து செயல்பட வேண்டும்.
5. என்னென்ன தகவலைச் சேகரிக்க வேண்டும் என்று தெளிவாகத் தெரிந்திருக்க வேண்டும். அப்பொழுதுதான் தேவையற்ற தகவலைச் சேகரிப்பதின் கால விரயத்தைத் தடுக்கலாம்.

மேற்சொன்ன குறிப்புக்களை மனத்தில் கொண்டு ஆரம்பநிலை தகவல் சேகரிப்பைச் செய்யவேண்டும். பின்னர் அதன் மூலம் பெற்ற அனுபவத்தைக் கொண்டு தகவல்களை எந்தெந்த மூலங்களிலிருந்து பெற வேண்டும் மற்றும்

தகவலைச் சேகரிக்க எந்த முறையைக் கையாள வேண்டும் என்பவற்றை முடிவு செய்யவேண்டும்.

**தகவல்களின் மூலங்கள்**

### 1. முதல்நிலைதகவல்

ஆய்வாளரால் சேகரிக்கப்படும் தகவலே முதல்நிலைத் தகவலாகும். இத்தகவலை ஆய்வாளர் களத்திலிருந்து நேரடியாகப் பெறுவார்.

### 2. இரண்டாம்நிலைதகவல்

இத்தகவல் வேறுயாரோ ஒருவரால் முன்னரே சேகரிக்கப்பட்ட தகவலாகும். எடுத்துக்காட்டாக அரசு அறிக்கைகள் நிறுமங்களின் ஆண்டு அறிக்கைகள், வங்கிகளின் ஆண்டு அறிக்கைகள் போன்றவை; இவ்வாறு ஏற்கனவே சேகரித்துத் தொகுக்கப்பட்டுள்ள தகவல்களில் இருந்து தமக்குத் தேவையானவற்றை எடுத்துக் கொள்ளலாம். இத்தகவல்கள் இரண்டாம் நிலைத்தகவல் எனப்படும்.

### அறிக்கையின் வடிவம்

அறிக்கைகள் பல்வேறு வடிவங்களில் தயாரிக்கப்படுகின்றன. ஆனால் அறிக்கைகளின் அடிப்படைப் பணி என்னவென்றால் அதனைத் தயாரிப்பவர் தான் சேகரித்த செய்திகளை முறையாகத் தொகுத்து, அதிலிருந்து தான் கண்டறிந்த முடிவுகளையும், அதனைச் சார்ந்த சில பரிந்துரைகளையும் எடுத்துரைப்பதே ஆகும். பொதுவாக அறிக்கைகள் மிக அதிகமான பக்கங்களை உடையனவாக இருந்தால் அவை அத்தியாயங்களாகப் பிரிக்கப்படும். சில பக்கங்கள் உடையனவாக இருந்தால் பத்திகளாகப் பிரிக்கப்படும். அறிக்கை பொதுவாக கீழ்க்காணும் பகுதிகளைக் கொண்டிருக்கும் :

1. தலைப்பு

2. உள்ளடக்கம்

3. முன்னுரை

## 4. மையப்பகுதி

## 5. முடிவுகளும், பரிந்துரைகளும்

## 6. பின்னிணைப்பு

## 1. தலைப்பு

அறிக்கைக்குச் சுருக்கமான, தெளிவான பெயரிடல் வேண்டும். தலைப்பைப் பார்த்தவுடன் அந்த அறிக்கை எது தொடர்பானது என்று தெரிந்துகொள்ளும் அளவிற் குத் தலைப்பு இருக்கவேண்டும். அறிக்கையைப் பற்றிச் சரியாகக் குறிப்பிட, சிறு தலைப்பு போதுமானதாக இல்லையெனில் தலைப்பிற்கு கீழ் ஒரு வரியில் அறிக்கையைப் பற்றிய விளக்கம் தரலாம்.

## 2. உள்ளடக்கம்

பொதுவாகப் பாடப்புத்தகங்களின் ஒவ்வொரு அத்தியாயத்திலும் எவையெவை விளக்கப்பட்டிருக்கின்றன, அவை எந்தெந்தப் பக்கங்களில் இடம் பெறுகின்றன என்பதை உள்ளடக்கத்தில் காணலாம். இதுபோலவே, அறிக்கைகளுக்கும் உள்ளடக்கம் தேவை. அப்பொழுது தான் அறிக்கையை வாசிப்பவருக்கு அறிக்கையில் என்னென்ன செய்திகள் இருக்கின்றன என்பது எளிதில் விளங்கும். மேலும் வாசிப்பவர்கள், தமக்குத் தேவையான பகுதிகளை மட்டும் தேர்ந்தெடுத்து வாசிக்கலாம்.

## 3. முன்னுரை

இதில் அறிக்கையின் நோக்கம் மற்றும் எல்லையைப் பற்றித் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும். எதைப்பற்றி அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டு இருக்கிறதோ அதன் முக்கியத்துவத்தை விளக்க வேண்டும். அறிக்கை ஏதேனும் ஒரு சிக்கலைப் பற்றியதாக இருந்தால் அந்தச் சிக்கலின் முழு தீவிரத்தன்மையையும் முன்னுரையில் சுருக்கமாகவும், தெளிவாகவும் எடுத்துரைக்க வேண்டும்; அப்பொழுதுதான் அந்த அறிக்கையின் தேவை புரியும்.

#### 4. மையப்பகுதி

இப்பகுதி தான் அறிக்கையின் முக்கியப்பகுதி. அறிக்கை குழு அறிக்கையாக இருப்பின் எத்தனை முறை குழு கூடியது என்னென்ன தேதிகளில் குழு கூடியது என்பதை முதலில் குறிப்பிடவேண்டும். அடுத்தப்படியாக என்னென்ன ஆதாரங்களின் அடிப்படையில் இவ்வறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டிருக்கிறது என்பதைக் கூறவேண்டும். அறிக்கைக்காக என்னென்ன இடர்ப்பாடுகளை அனுபவித்தனர் அவற்றை எவ்வாறு எதிர்கொண்டனர் என்பதையும் விளக்கவேண்டும்.

சேகரிக்கப்பட்ட தகவல் அனைத்தையும் தொகுத்து ஆராய்ந்து முறையாக அளிக்கவேண்டும். இதனைப் பத்திகளாகப் பிரித்து வடிவமைக்க வேண்டும். அறிக்கையில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள செய்திகளுக்கு ஆங்காங்கே உபத்தலைப்பிடல் சிறப்பு.

#### 5. முடிவுகளும் பரிந்துரைகளும்

அறிக்கையின் நோக்கத்தை மனத்தில் கொண்டு மேலாண்மைக்குப் பயன்படும் வண்ணம் முடிவுகளைத் தெளிவாக அளிக்கவேண்டும். இம்முடிவுகளைச் சார்ந்து தகுந்த பரிந்துரைகளை வழங்கவேண்டும்.

#### சிறந்த அறிக்கையின் பண்புகள்

1. அறிக்கை யாருக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படுகிறதோ அந்த நபருக்கோ, நபர்களுக்கோ அல்லது குழுவுக்கோ சொல்லப்படுவதாக இருக்க வேண்டும்.
2. அறிக்கைக்குத் தகுந்த தலைப்பிட வேண்டும். அத்தலைப்பு, சுருக்கமாகவும் அதே வேளையில் அறிக்கை எதனை மையமிட்டு இருக்கிறது என்பதை விளக்குவதாகவும் இருக்க வேண்டும்.
3. அந்த அறிக்கைக்கு ஆதாரமான தகவல்களின் மூலங்களைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

4. அறிக்கையில் என்னென்ன விளக்கப்பட்டிருக்கிறது என்பதை விளக்கும் ஒரு பொருளடக்க அட்டவணை அறிக்கையுடன் இணைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

5. அறிக்கையில் சொல்லப்பட்டுள்ள செய்திகளைச் செம்மையாக விளக்க வரைபடங்கள் மற்றும் அட்டவணைகள் தேவைப்பட்டால் அவசியம் அவற்றை அறிக்கையில் அளிக்கவேண்டும்.

6. அறிக்கை பத்திகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு, எண் வரிசையிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

7. அறிக்கை அதிகப் பக்கங்களுடையதாக இருப்பின் புத்தக வடிவில் இருக்க வேண்டும். குறைந்த பக்கங்கள் கொண்டதாக இருப்பின் கோப்பிலிடப்பட்டு இருக்கவேண்டும். இப்படியிருந்தால்தான் பாதுகாப்பாக இருக்கும்.

8. எளிய நடைமுறையில் தெளிவாக இருக்க வேண்டும். அப்பொழுதுதான் அதன் சாரத்தைப் பிறர் எளிதில் புரிந்து கொள்ள இயலும்.

9. அறிக்கையில் அதனைச் சமர்ப்பிப்பவர் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளின் கையொப்பம் இருக்கவேண்டும்.

## 8. அலுவலக அஞ்சல் முறை

அலுவலகங்களில் வணிகத் தொடர்புக்காக எழுதப்படும் மடல்கள் வணிக மடல்கள் அல்லது அலுவலக மடல்கள் எனப்படும். இவை எழுத்து வடிவிலேயே அமையும். தனிநபர்களுக்கும் நிறுவனங்களுக்கும் இடையே இம்மடல்கள் கருத்துப்பரிமாற்றத்திற்கு உதவுகின்றன. பொதுவாகக் கடிதங்கள், சுற்றறிக்கை, பொது அறிக்கை ஆகியவற்றின் மூலமாகவே நேரடித் தொடர்பில்லாத வேளைகளில் கருத்து பரிமாற்றம் நிகழ்கிறது. இம்முறை சிக்கனமானதாகவும் எதிர்பார்க்கும் விளைவுகளை ஏற்படுத்தக் கூடியதாகவும் அமைகிறது. எழுத்து மூலமாக அனுப்பப்படும் வணிக மடல்கள் ஆதாரச் சான்றாகவும் விளங்குவது குறிப்பிடத்தக்கது. வணிக மடல்கள் நிறுவனத்திற்கு நன்மதிப்பைச் சம்பாதித்துக் கொடுக்கவல்லன; அதாவது பிற நிறுவனங்களுக்கு மடல் வரையப் பயன்படுத்தப்படும் தாள், மடல் உறை, அச்சிடப்பட்டிருக்கும் விதம் ஆகியவற்றைக் கொண்டு அந்நிறுவனம் மதிப்பிடப்படுகிறது. தட்டச்சுப்பொறி, மின் தட்டச்சுப்பொறி, கணினி போன்ற இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்தி இவ்வணிக மடல்களைத் தயாரித்தால் அவை பொருளாதார ரீதியில் நன்மையும், காலச் சிக்கனமும், பிற்கால பார்வைக்கு உதவியாகவும், ஆதாரச் சான்றாகவும் விளங்குகின்றன; அலுவலக மடல்களை இரண்டு வகையாகப் பிரிக்கலாம்.

1. அலுவலகத்திற்கு உள்ளே அனுப்பப்படும் மடல்கள்

2. அலுவலகத்திற்கு வெளியே அனுப்பப்படும் மடல்கள்

நிறுவனத்தில் பலவேறுபட்ட மடல்கள் வரையப்படுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, கொள்முதல் மடல்கள், விற்பனைக்கான சுற்றறிக்கைகள் போன்ற மடல்களை அந்தந்தத் துறையினரே வரையலாம் அல்லது அதற்கென்று துறையை ஏற்படுத்தலாம். இதழைப்படையில் அஞ்சல்முறை, இரண்டு வகைப்படும்.

1. மைய அஞ்சல் முறை

2. துறைவாரி அஞ்சல் முறை இனி ஒவ்வொன்றையும் விரிவாகக் காண்போம்.

### 1. மைய அஞ்சல்முறை

பெரிய நிறுவனங்களில் வணிக நடவடிக்கைகளின் எண்ணிக்கை அதிகமாக இருப்பதனால் நிறைய மடல்கள் அனுப்ப வேண்டி உள்ளது. இதற்கு மைய அஞ்சல்முறையை ஏற்றது. இம்முறையின் மூலம் பல்வேறு மடல்கள் தகுதிவாய்ந்த மேலாளரைக் கொண்டு ஒருமுனைப் படுத்தப்பட்டு பல்வேறு நபர்களுக்கும் பிரிவுகளுக்கும் அனுப்பப்படுகின்றன.

#### நன்மைகள்

மைய அஞ்சல்முறையினால் சில நன்மைகள் உண்டு. ஓரிடத்திலிருந்து மற்றவற்றிற்கு அஞ்சல் அனுப்பப்படுவதனால் ஒரே சீரான, தரமான தகவல்களாக அவை விளங்கும். நல்ல தேர்ச்சி வாய்ந்த ஊழியர்கள் இருக்கும்பட்சத்தில் இவ் அஞ்சல் முறையினால் நல்ல விளைவுகளை எதிர்பார்க்கலாம். வாடிக்கையாளருக்குத் தொடர்ச்சியான பதில்களைத் தரவும் இம்முறை பெரிதும் உதவுகிறது.

#### குறைபாடுகள்

மைய அஞ்சல்முறையினால் சில குறைபாடுகளும் ஏற்பட வாய்ப்புண்டு. தகவல் மூலங்கள் மையப்படுத்தப்பட்டு இருப்பதனால், இம் மையத்திலிருந்து வேறு துறைகளுக்குத் தகவல்கள் அனுப்பப்படும்பொழுது வேறு துறைகளினால் இடையிடையே பணித் தடங்கல் ஏற்படலாம். உடனுக்குடன் முன் வரைந்த கடிதங்களைத் தேடுவதனால் காலத்தாழ்வு ஏற்படக்கூடும். பணியில் உள்ள ஊழியர்கள் இரண்டாம் நிலையில் ஒவ்வொரு தகவலையும் தெரிவிக்க வேண்டும். நேரடி பதில் அளிப்புக் கிடையாது. இதனால் வெளியில் உள்ளவர்களுக்குச் சரியான பதிலை அளிக்க இயலாது.

மைய அஞ்சல்முறை எல்லோரையும் கட்டுப்படுத்தக் கூடியதாக இருக்கும்; தனித்த சுதந்திரமான செயல்பாட்டைக் காண இயலாது.

### துறைவாரி அஞ்சல்முறை

ஒவ்வொரு துறையும் தாம் அனுப்பவேண்டிய மடல்களைத் தத்தம் ஊழியர்களைத் கொண்டு தயாரிப்பதும் அவற்றை அஞ்சல் செய்வதும் துறைவாரி அஞ்சல்முறை ஆகும். இம்முறை துறை சார்ந்ததாக அமையும். மையம் சார்ந்த நடவடிக்கைகளை இதில் காண இயலாது. ஒவ்வொரு துறைக்கும் மடல்கள் நேரடியாக அனுப்பப்பட்டுப் பதில்களும் அவர்களிடமிருந்து நேரடியாகவே பெறப்படும்.

### நன்மைகள்

துறைவாரி அஞ்சல் முறையில் முதல் நிலைத்தகவலை நேரடியாகப் பெறமுடியும். மற்ற கோப்புகள், பத்திரங்கள், படிவங்கள் போன்றவற்றை எளிதாகப் பார்த்துப் பதில் கூறலாம். துறைவாரியான தொடர்பு முறையாக இருப்பதனால் கடினமான வழக்குகளைக்கூட வெகு திறமையாகக் கையாளலாம். கடிதங்களில் பதிலைத் தெரிவிக்கும்போது ஒவ்வொரு துறையும் தன் தளத்தினை உயர்த்தப் பாடுபடும்.

### குறைபாடுகள்

துறைவாரியாக மடல்கள் தயாரிப்பதற்கு முதல் இன்றியமையாத தேவை இவற்றைத் தயாரிப்பதற்குரிய திறமை வாய்ந்த பணியாளர்கள் தேவை. இம்முறையில் மைய மடல்களைக் காண முடியாது. ஒரு பணியாளர் மாற்றம் செய்யப்பட்டாலோ விலகிவிட்டாலோ துறைச் செயல்பாடுகள் பாதிக்கப்படும். ஒவ்வொரு துறையும் தனக்கென்று தனிப்பட்ட முறையில் மடல் தயாரிப்பைச் செய்வதால் வாணிபத்தில் நன்மதிப்பை உயர்ந்த உதவி புரியாது.

## மடல் தயாரிக்கும் முறை

பொதுவாக அலுவலக அஞ்சல்கள் 3 படிநிலைகளில் தயாரிக்கப்படுகின்றன.

1. படிவம் எடுத்தல்

2. படிவத்தைச் சரிபார்த்தல்

3. தட்டச்சு அல்லது கணினி அச்ச செய்தல்

### படிவம் எடுத்தல்

முதல் படிவம் எடுக்கும் பொறுப்பானது அலுவலகத்தின் சக்தியைப் பொறுத்தது. அலுவலக மடல்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் இயந்திரங்களின் அமைப்பு இதனை உபயோகப்படுத்துதலைப் பொறுத்தும் இப்படிவம் எடுத்தல் அமைகிறது.

### முதல் படிவம் எடுத்தல்

திரு லிட்டில் ஃபீல்டு, ராய்கேல் ஆகிய அறிஞர்கள் படிவம் எடுத்தலுக்கு என்னென்ன செய்ய வேண்டும் என்பதைப் பின்வருமாறு கூறியுள்ளனர் :

1. தகவலின் நோக்கத்தைத் தீர்மானிக்க வேண்டும்.
2. தகவலை எவ்வாறு தெரிவிப்பது, எந்த முறையில் அச்சிடுவது என்பதைத் திட்டமிட வேண்டும்.
3. எளிமையான பழகுமொழி நடையில் சரளமாகக் கடிதத்தை அமைக்க வேண்டும்.
4. தகவல் தெளிவாகவும் சுருக்கமாகவும் அமைய வேண்டும்.
5. தெளிவாகக் கொடுக்கும் முறையைத் தேர்ந்தெடுத்து அம்முறையில் செய்தியை அளிக்க வேண்டும்.

6. கடிதம் மதிப்புள்ளதாகவும் எதிர்பார்த்த விளைவை அளிக்கக் கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

### அலுவலக மடலின் அமைப்பு முறை

ஒரு மடலுக்குரிய முதற்படிவத்தைத் தயாரிக்கும் பொழுதுதான் அதன் தகவல் மதிப்பு கடித அமைப்பு மொழி நடை ஆகியவற்றில் மிகவும் கவனம் செலுத்த வேண்டும். என்னென்ன தகவல்கள் அக்கடிதத்தில் இருக்கவேண்டும் என்பதனை முதலில் மனத்திற்குள் தீர்மானித்து அவற்றை வரிசைப்படுத்திக் கொள்ளவேண்டும். இவ்வரிசை தகவல் மதிப்புக்கு உரிய முன்னுரிமையப்படி அமைய வேண்டும். இத்திட்டம் சீராக அமைவதற்கு ஏற்ப அலுவலக மடல்களும் சிறப்பாக அமையும். தகவல்களை முறைப்படுத்திய பிறகு அத்தகவல் பரிமாற்றத்திற்குரிய மொழி நடையைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும். அலுவலக மொழி என ஒரு வகை மொழிநடை புழக்கத்தில் இருந்தால்கூட ஏற்புடைய தகுதியான சொற்களைத் தேர்ந்தெடுத்து அவற்றை முறையாகப் பயன்படுத்துவது மடல்களினால் நாம் எதிர்பார்க்கும் விளைவுகளை விரைவாகப் பெற இயலும். கடிதத்தின் அமைப்பு சிறப்பாக இருக்க வேண்டுமெனில் தலைப்பு, தேதி, பார்வை எண், உள் முகவரி, தொடக்க விளிப்பு, மடல் செய்தி, வணக்க முடிவு, கையொப்பம் ஆகியவை இடம்பெற வேண்டும். கீழ்வரும் குறிப்புகளை மனத்தில் கொண்டு அலுவலக மடல்களின் படிவ அமைப்பை ஏற்படுத்த வேண்டும்.

### 1. தாள்

ஒரு நிறுவனத்தின் சிறப்பு அது பயன்படுத்தும் தாளின் தரத்தையும் நிறத்தையும் ஒட்டி அமைகிறது. தாளின் அளவு எழுத்துக்களின் அமைவு கடிதத்தின் ஓர இடம் மடிக்கும் முறை மேலுள்ள, மேலுறையின் நிறம், தரம், அளவு கடிதத்திற்கு மிக உயர்ந்த தரமுடைய தாள்களைப் பயன்படுத்த வேண்டிய அவசியம் இல்லை என்றாலும் மலிவான தாள்களைப்

பயன்படுத்தக் கூடாது. மலிவான தாள்களைப் பயன்படுத்தினால் நிறுவனத்தின் நன்மதிப்பு பாதிக்கப்படும். அதிகம் நாள் பாதுகாப்பது கடினம் பிற்காலத்தில் பார்வைக்கு உதவாது. எனவே நல்ல தரமான காலப்போக்கில் நிறம் மாறாத தாள்களை வாங்கிப் பயன்படுத்த வேண்டும். ஓரங்கள் செம்மையாக இருக்கின்றனவா தாளில் கரை ஏதும் இல்லாமல் இருக்கிறதா என்பதை பார்த்து, கடிதங்களுக்குரிய தாள்களைத் தேர்வுசெய்ய வேண்டும்.

### தட்டச்சும் நகல் எடுத்தலும்

நவீன அலுவலக அமைப்பில் கணிப்பொறி, தட்டச்சு நகல் எடுத்தல் ஆகியவை முக்கியமானவையாக கருதப்படுகின்றன. கடிதங்களைக் கணிப்பொறியின் துணைகொண்டு தயாரிப்பதின் மூலமாகவும், மின்தட்டச்சு அல்லது தட்டச்சுப்பொறி மூலம் தயாரிப்பதன் மூலமாகவும் அலுவலகத்தின் நன்மதிப்பை உயர்த்த இயலும். கடிதம், அறிக்கை, சுற்றறிக்கை மற்றும் பத்திரங்கள் அனைத்தும் அழகாகவும் தெளிவாகவும் தட்டச்சின் வாயிலாகத் தயாரிக்கப்பட்டு, தேவையான அளவிற்கு நகல்கள் இயந்திரத்தின் துணை கொண்டு எடுக்கப்படுகின்றன. நான்கு அல்லது ஐந்து பிரதிகள் வேண்டுமானால் தட்டச்சு மூலம் பெறலாம். அதிக எண்ணிக்கை வேண்டுமெனில் அதற்கு நகல் எடுக்கும் கருவியைப் பயன்படுத்த வேண்டும். கணிப்பொறியைப் பயன்படுத்தினால் பிற்காலப் பார்வைக்கு தேவைப்படும்பொழுது கணிப்பொறியில் பாதுகாத்து வைத்திருக்கும் கோப்புகளில் இருந்து பெறல் சுலபமாக இருக்கும்.

### தட்டெழுத்து முறை

தற்பொழுது தட்டச்சுப்பொறியின் மேம்பட்ட அமைப்பான மின் தட்டச்சுப்பொறியைப் பல அலுவலகங்கள் பயன்படுத்தி வருகின்றன. இவ்வாறு தட்டச்சுப்பொறி அல்லது மின் தட்டச்சுப்பொறி போன்றவற்றைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் ஏற்படும் பயன்கள் பின்வருமாறு :

### பயன்கள்

1. நிறுவனத்தின் நற்பெயரை நிலைநாட்ட பெரிதும் உதவுகின்றது.
2. கால விரயமின்றி, குறுகிய காலத்தில் அதிக அளவு பணிகளைச் செய்யமுடிகிறது.
3. நுட்பமான பணிகளுக்கும், முக்கியமானவற்றிற்கும் பயன்படுகிறது.
4. சிறப்பான தேர்ச்சிக்கும் திறமைக்கும் அதிகமாக உதவுகிறது.

### குறைபாடுகள்

1. நிறையத் தட்டெழுத்தாளர்களும், சுருக்கெழுத்தாளர்களும் அதிகம் தேவைப்படுவதால் இம்முறையில் பெரும் பொருட்செலவு ஏற்படும்.
2. பெரும்பாலும் அதிக நடவடிக்கைகள் உள்ள நிறுவனங்களுக்குத்தான் பொருந்தும், சிறிய நிறுவனங்கள் இதனைச் செயலாக்கம் செய்ய முடியாது.
3. இம்முறையைப் பின்பற்றுவதனால் செலவு அதிகமாகிறது.
4. ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தட்டெழுத்தாளர்கள் உள்ள நிறுவனங்களில் எல்லாத் தட்டெழுத்தாளர்களுக்கும் வேலைப்பளு சமமாக இருப்பதில்லை.

### சுருக்கெழுத்துக் குழுமம்

நவீன தொழில் யுகத்தில் அலுவலக முறைகள் பல இடர்பாடுகளைச் சந்திக்க நேர்கிறது. பல போட்டிகளுக்கு இடையில் தொழில் செய்ய வேண்டிய நிர்ப்பந்தத்தில்

நிறுவனங்கள் இருக்கின்றன. ஆகவே அலுவலக நடைமுறைகளை உடனுக்குடன் முடிவு செய்து ஆவன செய்யவேண்டும். இதற்குப் பல நிருவாகிகள் தேவைப்படுகின்றனர். அந்நிர்வாகிகளின் கருத்துக்களையும் ஆலோசனைகளையும் உடனுக்குடன் செயல்படுத்தச் சுருக்கெழுத்தர்கள் தேவைப்படுகின்றனர். சுருக்கெழுத்துக் குழுமத்தினால் பல நன்மைகளும் தீமைகளும் உண்டு.

### நன்மைகள்

1. இம்முறையில் காலத்தைச் சேமிக்கலாம்.
2. இம்முறையானது பொருளாதாரத்தின் அடிப்படையில் சிக்கனமானது.
3. தட்டெழுத்தர் மற்றும் சுருக்கெழுத்தர் ஆகியோரின் செயல்திறன்களைத் தீர்மானிக்கப் பயன்படுகிறது.

### குறைபாடுகள்

1. தட்டெழுத்தரையும் சுருக்கெழுத்தரையும் பிரிப்பதை அவர்கள் விரும்புவதில்லை.
2. பணியமைப்புப் பாதிக்கப்பட்டால் அதனைத் துறைத்தலைவர்கள் விரும்புவதில்லை.
3. நல்ல தேர்ச்சியில்லாச் சுருக்கெழுத்தாளரை நியமித்தால் நுட்பமான வார்த்தைகள் மற்றும் தெளிவான கடிதங்களையோ பதில்களையோ உருவாக்க முடியாது.

### அஞ்சல் பணி

எழுத்துமூலம் அனுப்பப்படும் செய்திகள் கடிதங்கள் ஆகின்றன. இக்கடிதங்கள் அஞ்சல் அலுவலகங்கள் மூலமாகவோ அல்லது செய்தி எடுத்துச் செல்லும் தனியார் நிறுவனங்கள் மூலமாகவோ அனுப்பப்படலாம். அவை அஞ்சல் அல்லது

தபால் என்று அழைக்கப்படுகின்றன. இவ்வாறு அழைக்கப்படும் கடிதங்களை மூன்று வகையாகப் பிரிக்கலாம்.

1. பெறும் அஞ்சல் மடல்கள்
2. வெளியே அனுப்பும் அஞ்சல் மடல்கள்
3. துறைகளுக்கிடையில் அனுப்பப்படும் மடல்கள்

ஒவ்வொரு வியாபார நிறுவனமும் எழுத்து வடிவான மடல்களின் மூலமாக வாடிக்கையாளர்களிடமும், மற்றத் துறைகளுடனும், மற்ற நிறுவனங்களுடனும் தொடர்பு கொள்கின்றன. தெளிவான மற்றும் குறித்த நேரத்தில் கையாளப்படும் அஞ்சல் மடல்கள், நிறுவனத்தின் நோக்கத்தை வெகு எளிதாகப் புர்த்தி செய்ய வழிவகை செய்கின்றன. எனவே, அஞ்சல் மடல்களைக் கையாளும் முறைகளைத் திட்டவாட்டமாக அறுதியிட்டு, செவ்வனே செய்ய வழிவகை செய்ய ஒவ்வொரு நிறுவனமும் முற்பட வேண்டும்.

அஞ்சல் சேவைக்கான தேவைகளைப் பெறுவது என்பது அஞ்சல் மடல்களின் எண்ணிக்கையைப் பொறுத்து அமைவதாகும். பணியாளர்களை அமர்த்துவது என்பது அஞ்சல் துறையினால் ஏற்படும் வேலையின் அளவை, இயந்திர சாதனங்களைப் பயன்படுத்துவதையும் அடிப்படையாகக் கொண்டுள்ளது. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு நிறுவனத்தின் அலுவலகம், அஞ்சல் அலுவலகத்தின் அருகினில் இருந்தால் அஞ்சல்களைப் பெறுவதிலும், அனுப்புவதிலும், வெகு விரைவாகவும், சாமர்த்தியமாகவும் செயல்பட இயலும். நவீன இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்துவதால் பணியை எளிதாகச் செய்து முடிக்கவும். அதே நேரத்தில் திறமையும் வசதியும் அங்கு வேலை செய்பவர்கள் பெற ஏதுவாகின்றது.

**அஞ்சல் பிரிவின் அமைப்பு**

குறைந்த செலவில் திறமையான செயல்பாட்டிற்கு அஞ்சல் பிரிவின் அமைப்பே முக்கியப் பங்கு வகுக்கிறது. ஆகவே

அஞ்சல் பிரிவை விஞ்ஞானப் பூர்வமாக அமைத்தால் அலுவலகம் சாதகமான பலன்களை அடையலாம். அஞ்சல் பிரிவு மைய அஞ்சல் பிரிவாகவோ அல்லது துறைவாரி அஞ்சல் பிரிவாகவோ செயல்படலாம். அஞ்சல் பிரிவை மையப்படுத்துதல் ஆக்கப்பூர்வமான ஒன்றாகும்.

### அஞ்சல் பிரிவை மையப்படுத்துதல்

இம்முறையில் பணிகள் ஒருமுனைப்படுத்தப்படுவதனால் அவை சீரான முறையில் செய்யப்படுகின்றன; இதனால் தவறுகளும் இரட்டிப்புப் பணிமுறைகளும் ஏற்படாமல் தவிர்க்கலாம். நேரத்தையும் செலவையும் குறைக்க வழிவகை செய்கிறது. மற்ற துறையில் உள்ள எழுத்தர்கள் மற்றும் பணிமுறைகளின் காலம் சிக்கனமாகவுள்ளது. நவீன இயந்திரங்களை அஞ்சல் துறையில் பயன்படுத்த உதவுகிறது. ஒரு இடத்தில் எல்லா அஞ்சல்களும் பெறப்படுவதனால் அவை தவறுவதற்கான வாய்ப்பு, குறைவாக உள்ளது. சரியான முறையில் மடல்கள் பெறப்படுகின்றன மற்றும் வெளியே அனுப்பப்படுகின்றன. ஆகவே பதிவேடுகளில் முறையே பதிவுகள் இடம்பெறும். நல்ல தேர்ச்சி வாய்ந்த பணியாளர்களை நியமிப்பதால் அஞ்சலக முறையைச் சிறப்பாகச் செய்யவும் மற்ற துறைகளுடன் ஒருங்கிணைக்கவும் இயலும். மேலும் ஒரு முனைப்படுத்துதலின் மூலம் தபால் தலைகளின் செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்த முடியும்.

பெரிய நிறுவனங்கள் அஞ்சல் அலுவலகத்துடன் தொடர்பு கொண்டு தனிப்பட்ட முறையில் தமக்கென அஞ்சல் பெட்டிகள் ஏற்பாடு செய்துகொள்கின்றன. சில சிறு நிறுவனங்கள் இப்படிப்பட்ட தனிவசதி எதுவும் தனக்கென்று செய்து கொள்வதில்லை. அலுவலக அஞ்சல் முறைகளைச் சிறப்பாகச் செய்வதற்குச் சரியான வழிமுறைகளைக் கடைபிடிக்க வேண்டும். செம்மையான அமைப்பின் மூலமாக, பொதுவான அலுவலகத் திறமையையும் தனித்தன்மையையும் நிலைநாட்டலாம்.

## வரப்பெறும் மடல்களைக் கையாளும் முறை

ஒவ்வொரு நிறுவனமும் பிற நிறுவனங்கள் தமக்கு அனுப்பும் மடல்களைக் கவனமாகப் பெற்று, பின்னர் முறையாகப் பதில் அனுப்ப வேண்டும். இப்பணி செம்மையாகச் செயல்பட்டால்தான் நிறுவனத்தைப் பற்றிய நற்பெயர் வளரும். வரப்பெறும் மடல்களைக் கையாளும் வழிமுறைகள் பின்வருமாறு :

### 1. அஞ்சல்களைப் பெறுதல்

நிறுவனங்களுக்கு வரப்பெறும் அஞ்சல்களை நிறுவனம் நேரடியாகப் பெறலாம் அல்லது அஞ்சல் பெட்டி மற்றும் பை ஆகியவற்றின் மூலம் பெறலாம். சிறு நிறுவனங்களில் அதன் நிருவாகியோ அல்லது காரியதரிசியோ பெறுவர். பெரிய நிறுவனங்களில் வணிக நடவடிக்கைகளின் எண்ணிக்கை அதிகமாக இருப்பதால் அவை பெறும் மடல்களின் எண்ணிக்கையும் நிறையவே இருக்கும். நிறைய மடல்கள் வரப்பெறும்போது அவை முறையாகக் கையாளப்படவில்லை எனில் அவற்றில் ஏதேனும் காணாமல் போய்விட வாய்ப்பு இருக்கிறது. ஆகவே பெரிய நிறுவனங்களில் அஞ்சல்களை யார் வாங்கினாலும் பதிவேட்டில் அவ் அஞ்சலைப் பெற்றதற்காக பதிவீச்சு செய்து அதில் கையொழுத்தம் இடுவர்.

### 2. அஞ்சல்களைப் பிரித்தல்

அஞ்சல்களைப் பெற்றவுடன் அவற்றை உடனே பிரித்துவிட இயலாது. அதற்கு முன்னர் அவற்றை வகைப்படுத்த வேண்டும். அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் பணியாளர்களுக்குத் தனிப்பட்ட கடிதங்களும் வரலாம்; அவற்றைத் தவறாகத் திறந்துவிட்டால் கூட பணியாளர்களுக்கு இடையே உள்ள சுமுகமான உறவு கெட்டுவிடும். ஆகவே முதலில் பணியாளருக்கு உரிய கடிதங்கள் என்றும் அலுவலகத்திற்குரிய கடிதங்கள் என்றும் வகைப்படுத்த வேண்டும். பணியாளர்களுக்குரிய கடிதங்களைத் திறக்காமல் அவர்களிடம் நேரடியாகக் கொடுத்துவிட வேண்டும். பின்னர் அலுவலகத்திற்குரிய கடிதங்கள் சிலவற்றின் மேலுறையில்

'தனியானது' அல்லது 'இரகசியம்' என்று குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் அப்படிப்பட்ட கடிதங்களையும் திறக்கக்கூடாது. உரிய அதிகாரியிடம் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

### 3. அஞ்சல் உறைகளைத் திறத்தல்

கடித உறைகளைக் கையினால் திறக்கலாம் அல்லது இயந்திரங்களின் துணைகொண்டும் திறக்கலாம். பொதுவாக கடிதப் போக்குவரத்து அதிகமாக உள்ள நிறுவனங்கள் இயந்திரங்களை கடித உறைகளைத் திறக்க பயன்படுத்தும். உறைகளைத் திறக்கும் பணியில் ஈடுபட்டிருக்கும் பணியாளர்கள் உறைக்குள் இருக்கும் தாள்களை கவனமாகச் சேதமின்றி வெளியே எடுத்தல் வேண்டும். மேலும் கவனக்குறைவினால் ஏதேனும் ஒரு தாளை உறையினுள்ளேயே விட்டுவிடக் கூடாது. இவ்வாறு அஞ்சல் உறையைத் திறக்கும் போது தகுந்த மேற்பார்வை தேவை.

### 4. மடல்களைச் சரிபார்த்தல்

உறைகளில் இருந்து எடுக்கப்பட்ட கடிதங்களைச் சரிபார்க்க வேண்டும். அவற்றை எந்தத் துறைக்கு உரியது என்று அறிய வேண்டும். சில வேலைகளில் காசோலைகள், வங்கிப் பணவிடைகள் போன்றவை கடிதத்துடன் இணைக்கப்பட்டிருக்கும் அவற்றைத் தனியே பிரித்து எடுக்க வேண்டும். மேலும் சில வேலைகளில் காசோலை அல்லது பணவிடை இணைக்கப்பட்டிருக்கிறது என்று கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் ஆனால் அவை கடிதத்துடன் இணைக்கப்பட்டிருக்காது; இதை அக்கடிதத்தில் குறிப்பிட்டு அனுப்ப வேண்டும். பின்னர் அந்தத் துறைத் தலைவருக்கே அல்லது மேற்பார்வையாளருக்கோ இத்தகவலைத் தாமதமின்றி அனுப்ப வேண்டும்.

### 5. தேதி முத்திரைகள்

ஒவ்வொரு கடிதத்தையும் சரிபார்த்தவுடன் அவற்றின்மீது முத்திரையிட வேண்டும். இவ்வாறு பதிக்கப்படும் முத்திரைகளில்

அக் கடிதம் வரப்பெற்ற நாள், நேரம் ஆகியவை குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். ஒவ்வொரு நாளும் காலையில் பணியைத் தொடங்குவதற்கு முன்னர் முத்திரையில் தேதி மாற்றப்பட்டு இருக்கிறதா என்று சரிபார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். பொதுவாக, இம் முத்திரைகள் ரப்பரினால் செய்யப்பட்டிருக்கும்.

## 6. பதிவு செய்தல்

நாள் முத்திரையிட்ட பிறகு கடிதங்கள் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. அவ்வாறு பதிவு செய்த பின்னர் அவை உரிய துறைகளுக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும்.

## வேளியில் அனுப்பும் அஞ்சல்கள்

பிற நிறுவனங்களில் இருந்து பெறப்பட்ட மடல்களுக்கு உரிய நேரத்தில் கால தாமதமின்றி பதில் கடிதம் எழுதுதல் வேண்டும். இப்பணியை ஒவ்வொரு துறையும் முறையே செய்கிறது. இவ்வாறு மடல் வரையும் பொழுது இதனை மூன்று நிலைகளாகப் பிரிக்கலாம். ஒன்று மடல் வரையும் நிலை; இரண்டாவது உயர் அதிகாரி கையெழுத்திடும் நிலை; மூன்றாவது சரிபார்த்து அனுப்பும் நிலை.

பொதுவாக, முதல் படிவம் அந்தந்தத் துறையின் எழுத்தாயரால் தயார் செய்யப்படும். இதனை வரைவதற்கு முன் உயர் அதிகாரியிடம் இருந்து தகுந்த தகவல் மற்றும் கட்டளை பெற்று இப்படிவத்தைத் தயார் செய்வர். பின்னர் துறைத் தலைவர் அதனைப் பார்வையிட்டு ஒப்புதல் அளித்த பின்னர் அதனைத் திருத்தங்களுடன் மறுபடிவம் எடுப்பர் இப்படிவம் பெரும்பாலும் கையெழுத்துப் பிரதியாக இருப்பது இல்லை. தட்டச்சு செய்யப்பட்டதாகவோ அல்லது கணிப்பொறி மூலம் அச்சிடப்பட்டதாகவோ இருக்கும். பின்னர் இதனை உயர் அதிகாரி பார்வையிட்டு செவ்வளவு இருப்பின் கையொழுத்து இடுவார். பின்னர் எழுத்தாயர் அதனை மடித்து, உறையில் இட்டு, முகவரி சரிபார்த்து, முத்திரையிட்டு, பதிவு செய்து அனுப்புவர்.

## அஞ்சல் அனுப்பும் துறையின் பணிகள்

நிறுவனங்கள் வெளியாருக்குக் கடிதம் அனுப்பும் பொழுது அவை தாமதமின்றிச் அனுப்பப்படவேண்டும். தாமதமாகச் செல்லும் கடிதங்கள் நிறுவனத்தின் நன்மதிப்பைக் காப்பாற்றாது. ஆகவே ஒவ்வொரு துறையும் தயார் செய்துதரும் கடிதம் உரிய நேரத்தில் பெறுநரைச் சென்றடைய அஞ்சல் அனுப்பும் துறை அதன் பணியைச் சரியாகச் செய்ய வேண்டும்; அஞ்சல் அனுப்பும் வழிமுறைகள் வருமாறு :

### 1. மடித்தலும் உறையிலிடலும்

மடல் வரையும் பொழுது அவற்றிற்குப் பயன்படுத்தப்படும் தாள், அச்சுமை, ஆகியவற்றை எவ்வளவு கவனமாகத் தேர்ந்தடுக்க வேண்டுமோ அதே கவனம் கடிதத்தை மடித்து உறையில் இடுவதிலும் இருக்கவேண்டும். கடிதத்தை மடிக்கும்போது குறைவான மடிப்புகளுடன் மடிக்கவேண்டும். இல்லையெனில் பெறுநர் அதனைப் பெற்று வாசிக்கும்போது கடிதம் நிறைய மடிப்புகளுடன் பார்ப்பதற்கு நன்றாக இருக்காது. உறைகளின் மீது பெறுநர் முகவரியை தெளிவாக எழுத வேண்டும் அல்லது அச்சிட வேண்டும். பொதுவாக, கடிதம் தட்டச்சு செய்யப்பட்டு இருந்தால் உறையில் முகவரியையும் தட்டச்சு செய்வதே சாலச் சிறந்தது. நேரத்தைச் சிக்கனப்படுத்த சன்னல் மேலுறைகளையும் பயன்படுத்தலாம்.

### 2. குறியிடல்

கடிதங்களை உறையில் இட்டபின் நன்றாக மூடி அதன்மீது மெழுகு போன்றவற்றினால் குறியிடப்பட்டு, முத்திரையிடுகின்றனர். சில வேளைகளில் அரக்கு வைத்து முத்திரையிடுவதும் உண்டு. பொதுவாக, மிக இரகசியமான தகவல்களை அஞ்சல் மூலம், அனுப்பும் பொழுது அரக்கு முத்திரை வைத்து அனுப்புவது மரபு.

### 3. பதிவுசெய்தல்

கடிதங்களை அஞ்சல் அலுவலகங்களில் சேர்க்கும் முன்னர் என்னென்ன கடிதங்களைத் தபாலில் சேர்க்கிறோம் என்று பதிவு செய்து வைத்துக் கொள்ளவேண்டும். வெளி - அஞ்சல் பதிவுக்கென்று தனியாகப் பதிவேடுகள் பராமரிக்க வேண்டும். அப்பதிவேடுகளில் தேதி, நேரம் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிட்டு அஞ்சல் அனுப்பும் பெறுனர் முகவரியைக் குறிப்பிட்டு வைக்க வேண்டும். பதிவுத் தபால் மூலம் அனுப்பப் பெற்றால் அதற்கான ஆதாரத்தையும் பதிவு செய்து வைத்தல் வேண்டும். இவ்வாறு பதிவு செய்வதன் மூலம் தயார் செய்யப்பட்ட அனைத்துக் கடிதங்களும் தபாலில் சேர்க்கப்பட்டுவிட்டதா என்று உறுதி செய்து கொள்ள முடியும்.

## 9. பணியாளர் மேலாண்மை

நிறுவனம் சிறியதாயினும் பெரியதாயினும் அதன் வளர்ச்சியில் பணியாளர்களின் பங்கு இன்றியமையாததாகும். அவர்களின் உழைப்பும் உளமார்ந்த ஆதரவும் நிறுவனத்திற்கு என்றும் தேவை. இயந்திரங்களைப் போலப் பணியாளர்களை இயக்குதல் என்பது இயலாத காரியம். ஏனெனில் இவர்கள் உயிரும் உணர்வும் உடைய மனிதர்கள். எனவே இவர்களை மேலாண்மை செய்வதற்கு உளவியல் அனுகுமுறை தேவைப்படுகிறது. பணியாளர்களிடம் நல்லமுறையில் அணுகி, அவர்களின் முழுத்திறமையையும் வெளிக்கொணர்ந்து அவர்களிடம் உழைப்பில் கூட்டுமனப்பான்மையை உண்டாக்க வேண்டும். இவ்வாறு செய்யும் பொழுது இரண்டு கருத்துக்களை மனத்தில் கொள்ள வேண்டும். அவர்களின் உழைப்பும் திறமையையும் நிறுவனத்திற்கு நன்மை செய்ய வேண்டும். இரண்டாவதாக அவர்களும் சுய வளர்ச்சி அடையவேண்டும். பணியாளர்களின் உழைப்பையும் திறமையையும் முழுவதுமாக நிறுவனம் அதன் வளர்ச்சிக்கு மட்டுமே பயன்படுத்திக் கொண்டால், பணியாளர்கள் சுயவளர்ச்சியின்றி ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குமேல் நிறுவனத்திற்கே பயனில்லாமல் போய்விடுவர். அதே வேளையில் பணியாளர்கள் நிறுவனத்திற்கு உண்மையின்றி, தங்கள் சுய வளர்ச்சியிலேயே முழு முனைப்பாக இருப்பதும் வரவேற்கத்தக்கதன்று. பணியாளர்களின் உழைப்பு நிறுவனத்தால் சுரண்டப்படாமலும் பணியாளர்கள் நிறுவனத்தைச் சுரண்டாமலும் கட்டிக்காப்பதே சிறந்த பணியாளர் மேலாண்மையாகும்.

### இளைய தலைமுறையின் நோக்கும் போக்கும்

புதிதாகச் சேர்க்கப்பட்ட மேலாளர்களும் தொழிலாளர்களும் அவர்கள் சேரும் பணி அணியின் அங்கத்தினர்களிடமிருந்து மாறுபட்டுக் காணப்படலாம். அவர்கள் தங்களுடன் புதிய கருத்துக்களையும் கொண்டு வருவர். அவர்கள் இளமையானவராக இருப்பர் அல்லது அதிகமான

முறைப்படி கல்வி அல்லது வேறுவிதமான தொழில் அனுபவத்தைப் பெற்றிருப்பர். தொழிலாளர் அணியினைச் சார்ந்த முதிர்ச்சி அடைந்த அங்கத்தினர்களைப் போல் அல்லாமல், அவர்கள் வளர்ச்சி பெற்ற கருத்துக்கள், மனப்பான்மை மற்றும் மதிப்பு முறைகளைப் பெற்றிருக்கலாம். வேறு ஒரு கோணத்தில், அவர்கள் அவர்களுடைய தொழில் பொறுப்புகளையும், கடமை உணர்ச்சிகளையும் நோக்கலாம். அவர்களுடைய பணியிலிருந்து அதிக அல்லது மாறுபட்ட மனநிறைவுகளை எதிர்பார்க்கலாம்.

இடைக்காலத்தில் தொழில் அமைப்புகளில் மேலாளராக, மேற்பார்வையாளராக, தொழிலாளர்களாக உள்ளவர்கள் தொடர்ந்தாற்போல் மாறிக் கொண்டே இருக்கிறார்கள். அவர்களில் சிலர் தாங்கள் நல்ல அறிவாற்றல் அல்லது உணர்ந்திறன் என்று எதனை நினைக்கிறார்களோ அதைப்பற்றிப் புதிய கருத்துக்களைப் பெறுகின்றனர். உதாரணமாக விடுமுறை நாட்கள், மிகை நேரம் பணியாற்றல், லாபத்தில் பங்கீடு அல்லது ஒருங்கிணைப்பு பற்றிய தங்களுடைய மனப்பான்மைகளை மாற்றிக் கொள்ளலாம். அவர்கள் அதிகமான பொருளாதாரப் பாதுகாப்பை, எடுத்துக்காட்டாக மணிக்கணக்குக் கூலிக்குப் பதிலாக மாதச் சம்பளம் எதிர்பார்க்கலாம். அவர்களுடைய பணியில் திட்டமிடுதலுக்கு அதிக சுதந்திரத்தை அல்லது மாற்றங்களை எடுத்துக்கூறுவதற்காக அதிகமான சந்தர்ப்பங்களை விரும்பலாம்.

சுற்றுப்புற மற்றும் தனிப்பட்ட நபர்களின் மாறுதல்கள் நடப்புத் தொழில் உறவுகளை வலுப்படுத்துகின்றனர். அம்மாறுதல்களில் மிகவும் இன்றியமையாதவை கீழ்வருமாறு :

1. தொழில் அமைப்புகளின் வளர்ச்சியடைந்துள்ள அளவு, பேரளவு தொழில் நிலையங்கள் அல்லது கூட்டு வணிக நிலையங்கள், இணைப்புகள் மற்றும் திடமாக்குதல் ஆகிய தொழில் அமைப்புகள் மற்றும் தொழில் செய்தி இணைப்புகளின் கடுமையான சிக்கல்களை அதிகரிப்பதற்குத் துணை கொள்கின்றன.

மற்றும் உரிமையாளர்களுக்கும் மேலாளர்கள் தொழிலாளர்களுக்குமுள்ள வேற்றுமையை மிகுதிப்படுத்துகின்றன.

2. மனித சக்தியின் தேவைகள் தனித்தன்மை உடைய தேர்ச்சித் திறன்களை விவரமாகக் கூறுகின்றன. தொழிற்சாலையின் சுற்றுப்புறச்சூழ்நிலைகள் கல்விச் சூழ்நிலைகளாக மாறுகின்றன.
3. தொழில் நிலைமைகள், மேலாளர் மேலாண்மை செய்யப்படுபவர்களின் உறவுகளைத் திட்டவரை செய்வதில் சட்ட, நிருவாகக் கட்டுப்பாடு விதிமுறைகள் என்றும் பெரிய அளவில் பங்கு கொள்வதன் மூலம், பொது மக்களின் தலையீடுகளின் பெருக்கம் தொடர்கின்றன.
4. பல மேலாளர்கள் மேலாண்மைக்கு முறைப்படியான பயிற்சியைப் பெற்றிருக்கின்றனர்.
5. தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை வளர்ந்து கொண்டே இருக்கின்றன.
6. முறைப்படியான கல்வியின் நிலை உயர்ந்து கொண்டே செல்கின்றது.
7. சிறுபான்மை பகுதியினர், பொதுவான போலி வாதத்தின் வளர்ச்சியின் ஒரு பகுதியால் ஊக்குவிக்கப்பட்டதால் அதிகமாக இணைக்கப்பட்டு, வேலை வாய்ப்புகள் பற்றிய வகையில் அதிகமான கோரிக்கைகளைக் கேட்டு வருகின்றனர்.

### இன்றைய மேலாண்மைச் சிக்கல்கள்

மாற்றங்கள் சில சிக்கல்களை விடுவிக்கின்றன. ஆனால் அவை பல புதிய சிக்கல்களை உருவாக்குகின்றன. மேலாண்மை மாணவர்கள் இந்தச் சிக்கல்களைப் புரிந்து கொள்வதற்கும்,

முன்னறிந்து கொள்வதற்கும் பொருத்தமான விடைகளுடன் தயாராக இருப்பதற்கும் முயற்சி செய்தல் வேண்டும்.

இன்றையத் திட்டமிடுதல் நாளைய நெருக்கடிகளைத் தவிர்க்கின்றது. இன்றைய பொருளாதார மனிதச் சக்தி மற்றும் கூலி செலவுகளின் போக்குகள், தொழில்துறை சார்ந்த மேலாண்மை மற்றும் செயலாட்சித் திறமைகளின் மிகக் கடுஞ்சிக்கலான பற்றாக்குறைகள் நடப்பு, மேலாண்மைச் சிக்கல்களைத் தீர்க்கப் பயன்படுத்தும் நல்லொழுக்க அறிவியல் அணுகு முறைகள், அதிகத் திட்டமிடுதல், தொழிலாளர் நிருவாக உறவுகளில் தீர்வுக்கூடமான அறிவுரை கூறி உதவுதல், கொந்தளிப்பான சமூகத்தில் தலைமைப் பதவி பற்றிய சிக்கல்கள், மேலாண்மை மற்றும் ஊக்குவித்தல், தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ளோர் தொகுதி, கல்லூரிப் பட்டதாரிகளை வேலைக்குத் தேர்வு செய்தல் மேலாளர் முன்னேற்றம் மற்றும் வளர்ச்சி மற்றும் திறமை வாய்ந்த செய்தி இணைப்புகள் ஆகியவற்றின் தாக்குதல்களின் மீது கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

## பணியாளர் மேலாண்மையின் இலக்கணம்

பணியாளர் மேலாளரும் மேலாளர்தாம். அவர் நிருவாகத்தின் அடிப்படைப் பணிகளைச் செய்ய வேண்டும். பணியாளர்கள் மேலாண்மையின் முழு இலக்கணம் அல்லது புரிந்து கொள்ளும் திறனுள்ள இலக்கணம் பணியாளர் பணிகளையும் உள்ளடக்கியதாக இருத்தல் வேண்டும். எனவே, பணியாளர் மேலாண்மையின் இலக்கணத்தில் கீழ்க்காணும் மேலாண்மைப் பணிகளையும் செயல்முறைப் பணிகளையும் காணலாம்.

### 1. மேலாண்மைப் பணிகள்

அ) திட்டமிடுதல்

ஆ) ஒழுங்கமைத்தல்

இ) இயக்குவித்தல்

ஈ) கட்டுப்பாடு செய்தல்

## 2. செயல்முறைப் பணிகள்

அ) சேகரித்தல்

ஆ) வளர்ச்சி பெறச் செய்தல்

இ) ஊதியம் தரம்

ஈ) ஒருங்கிணைத்தல்

உ) பராமரித்தல்

மேற்கண்ட இலக்கணத்தில் உள்ளடக்கிய பகுதிகளுக்குச் சருக்கமான விளக்கம் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

### திட்டமிடுதல்

தங்களுடைய நேரத்தில் கணிசமான ஒரு பகுதியைத் திட்டமிடலுக்கு ஒதுக்கி வைக்கவேண்டும் என்று திறமை வாய்ந்த மேலாளர்கள் கருதுகிறார்கள். பணியாளர் மேலாளருக்கு பணியாளர் பற்றிய செயல் திட்டங்களை முன்கூட்டியே தீர்மானித்தல்தான் திட்டமிடுதல் எனப்படும். திட்டமிடுதல் என்பது எழும் இடர்பாடுகளையும் சிக்கல்களையும் எந்த அளவுக்குத் தவிர்க்க முடியுமோ அந்த அளவுக்குத் தடுக்க எடுத்துக் கொள்ளும் முயற்சியாகும். இது ஒரு கடினமான பணியாகும். ஏனெனில், இதில் தீர எண்ணி, கூர்ந்து ஆராய்ந்து சரியான முடிவுகளை அடைவதற்கான திறமை உள்ளடங்கியுள்ளது.

### திட்ட ஒழுங்கமைத்தல்

குறிப்பிட்ட திட்டத்தினைத் தீர்மானித்த பின்பு,

அதனைச் செயற்படுத்துவதற்கு ஒரு நிறுவனத்தை நிறுவ வேண்டும். நிறுவனம் என்பது நோக்கங்களை அடைவதற்கான வழிவகையாகும். நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களை அடையும் முயற்சியில் பங்கு கொண்டு உதவும் பணியாளர் பணிகளைத் தீர்மானம் செய்த பின்பு பணியாளர் மேலாளர், பணிகள், பணியாளர் மற்றும் ஆக்கக் கூறுகளின் உறவுகளைத் தொழில் துறைக்கு உரிய பொறியமைப்புத் திட்டமாக்கி, தன் நிறுவனத்தை அமைக்கவேண்டும். தன்னுடைய தனித்தன்மை வாய்ந்த பிரிவுக்கும் நிறுவனத்தின் ஏனைய பிரிவுகளுக்கும் உள்ள கடினமான உறவுகளை அவர் நன்கு உணர்ந்துகொள்ள வேண்டும். அவருடைய பங்கு இந்தப் பணியில் அதிகரிப்பதால் நிறுவனத்தின் பொது அமைப்பிற்கு அவருடைய ஆலோசனை நன்கு செயற்படுத்துவதற்குப் பல மேல்மட்ட செயலாட்சிக் குழுக்கள் அமைக்கப்படுகின்றன.

### இயக்குதல்

ஒரு திட்டம் செயல்படுத்தப்பட வேண்டுமாயின் நாம் ஒரு திட்டத்தையும் அத்திட்டத்தை நிறைவேற்றுவதற்கான அமைப்பையும் வைத்திருக்க வேண்டும். அத்திட்டத்தைச் செயல்முறைப் படுத்துவதுதான் அடுத்த காரண காரியத் தொடர்புடைய பணியாகத் தோன்றும். ஆனால் புதிதாகத் தொடங்கும் பணி மிகவும் அவசியமாகிறது. எந்த நிலையிலும், பணியாளர்களைத் தங்களுடைய பணியில் விருப்பத்துடனும் திறமையுடனும் நாட்டம் செலுத்தச் செய்வதில் பல முக்கியம் வாய்ந்த இடர்ப்பாடுகள் உள்ளடக்கி இருக்கின்றன.

### கட்டுப்பாடு செய்தல்

திட்டங்களோடு செயற்பாடு முறையினை ஒப்பிட்டுக் கருத்தறிவிப்பு செய்தல், திட்ட அளவுக்குட்பட்ட விலகலைச் சரிசெய்தல், அல்லது சில நேரங்களில் திட்டங்களைச் சரிசெய்தல் மற்றும் மாறத்தகாத விலகல்களைச் சரிசெய்தல்

மற்றும் மாறத்தகாத விலகல்களைத் தக்கவாறு அமைத்துக் கொள்ளுதல் ஆகும். கட்டுப்பாடு என்பது பணியாளர் திட்டத்தோடு நடவடிக்கைகளைப் பொருத்துமாறு ஈடுபடுத்தும் நிருவாகப் பணியாகும். பணியாளர் திட்டம் நிறுவனத்தின் அடிப்படைக் குறிக்கோள்கள் அல்லது நோக்கங்களின் அடிப்படையில் முறைப்படுத்தப்பட்டதாகும்.

மேற்கூறப்பட்ட நான்கு பணிகளும் எல்லா மேலாளர்களுக்கும் அடிப்படையான பொதுப்பணிகள், எல்லா மேலாளர்களுக்கும் தங்களின் கீழ்ப்பணியாளர்களைச் செயலாட்சி செய்வது தவிர்க்க முடியாத பணியாக இருந்தாலும், பணியாளர் மேலாளர் தம்முடைய தனிச் சிறப்புத் தொழிலில் பணியாளர்களைச் செயலாட்சி செய்வதற்கு விதிவிலக்கான சிறப்புத்தன்மையைப் பெற்றிருத்தல் அவசியம். நிருவகம் செய்வதன் திறமை பல பணியாளர் நிலைகளுக்கு மாற்றப்படலாம். ஆனால் தாம் என்ன நிருவாகம் செய்கிறோம் என்பதை மேலாளர் அவசியம் அறிந்திருத்தல் வேண்டும்.

### சேகரித்தல்

நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான சரியான எண்ணிக்கையும் தன்மையும் பெற்ற பணியாளர்களைப் பெறுதல், அலுவலகப் பணியாளர்க மேலாண்மையின் முதற்பணியாளர் பணியாகும். மனித சக்தியின் தேவைகளைத் தீர்மானித்தல், அவர்களைச் சேர்த்தல், தேர்ந்தெடுத்தல், பணியில் நியமித்தல் ஆகிய செயல்களை இப்பணி குறிப்பிடுகின்றது. மனித சக்தியின் தேவைகளைத் தீர்மானித்தல் என்பது பணியாளர்களின் எண்ணிக்கையையும், தனியியல்பையும் கணக்கிட்டு அறிவதாகும். தேர்ந்தெடுத்தல் மற்றும் பணியில் அமரச் செய்தல் என்பன விண்ணப்பங்கள் பெற்று நேர்முகத் தேர்வுகள் மற்றும் புகுமுகம் செய்தல் அல்லது தொகுப்பாய்வு செய்தல் மூலம் பணியாளர்களை வகைப்படுத்தித் தேர்ந்தெடுத்தல் மற்றும் வாடகைக்கு அமர்த்தல் போன்ற எண்ணற்ற செயல்களைச் சாரும்.

## வளர்ச்சி பெறச் செய்தல்

பணியாளர்களைப் பெற்ற பின்பு, அவர்களை ஓர் அளவிற்கு வளர்ச்சி பெறச் செய்தல் வேண்டும். சரியான பணியின் செயல் நிறைவேற்றத்திற்குத் தேவையான பயிற்சியின் மூலம் தேர்ச்சித் திறனை அதிகரிப்பதுதான் வளர்ச்சி பெறச் செய்தல் என்று அழைக்கப்படுகிறது. இது மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த செயல் ஆகும். தானியங்கி இயந்திரம் மூலம் செயல் ஆற்றுதல் மற்றும் பணிகளை மாற்றியமைத்தல் ஆகிய கோரிக்கைகளை முன்னிட்டு இப்பணி என்றும் வளரக் கூடியதாக உள்ளது. குறிப்பாக இரண்டாம் உலகப் போருக்குப் பின்பு, மேலாண்மையின் வளர்ச்சி அதிக ஈடுபாடுள்ள தலைப்பாக திகழ்கிறது.

## ஊதியம் தரல்

நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களை அடையும் முயற்சியில் பணியாளர்களின் பங்களிப்பிற்காக அவர்களுக்குத் தரப்படும் போதிய, நேர்மையான வெகுமதி ஊதியம் தரல் என்று குறிப்பிடப்படுகிறது. சம்ப காலத்தில் சில ஒழுங்குணர்வு மதிப்பீடுகளின் படி தொழிலாளர்களுக்குக் கிடைக்கும் பண வருவாயின் முக்கியத்துவம் குறைந்து இருந்தாலும், ஊதியம் தரல் பணியாளர் மேலாண்மையின் பணிகளில் ஒரு முக்கியமான பணியாகும். கூலியின் முக்கியத்துவத்தில் உள்ள அக்கறை அல்லது கவனம் குறைந்து வருவதைத் தொழிலாளர்கள் சுட்டிக் காட்டினால் ஏற்கனவே போதிய ஊதியத்திட்டம் உளதாயிருக்கிறது.

## ஒருங்கிணைத்தல்

தொழிலாளர்களைப் பெற்று, வளர்ச்சி செய்து மற்றும் நியாயமாக இழப்பீடு செய்த பின்பும், நிருவாகத்திற்கு எஞ்சியிருக்கும் மிகக் கடினமான செயல்களுள் ஒன்று 'ஒருங்கிணைத்தல்' ஆகும். இது தனிநபர் நலன்களுக்கும் நிறுவனத்தின் நலன்களுக்கும் உள்ள நியாயமான

முரண்பாடுகளை நீக்கம் செய்து முடிக்கும் முயற்சியினைச் சார்புடையதாகும். இதன் பயனாக, நிறுவனங்களின் செயல்திறன் நுட்பங்கள் மற்றும் விதிகளையும், பணியாளர்களின் உணர்வுகள் மற்றும் நடவடிக்கைகளையும் ஒருங்கிணைப்பதற்குச் செயல் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும்.

### பராமரித்தல்

பராமரித்தல்தான் காரணகாரியத் தொடர்புடைய கடைசிப் பணியாளர் பணியாகும் முன்னரே உருவாக்கப்பட்ட நிலைமைகளை அபிவிருத்தி செய்தலையும் காத்துப் பேணுதலையும் இது குறிக்கும். இது முன்னர் கூறப்பெற்ற பணிகளை இயல்பாகத் தொடர்வதைச் சூழ்ந்து கொள்ளும். ஆனால், இத்தறுவாயில் தொழிலாளர்களின் ஆரோக்கியமான சூழ்நிலையைப் பராமரித்தல் மற்றும் நிறுவனத்தின் மேல் தொழிலாளர்களின் சாதகமான மனப்பான்மையும் பராமரிப்பதில் எழும் சிக்கல்களை நாம் வற்புறுத்திக் கூறல் அவசியமாகும்.

மேலே திட்டவரை செய்யப்பட்ட நிறுவாகம் மற்றும் செயல்முறை நடவடிக்கைகளின் நோக்கம் நிறுவனத்துடைய அடிப்படைக் குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றுவதற்கு உதவியாக இருத்தலே ஆகும். எல்லா மேலாண்மையையும் போல், பணியாளர் மேலாண்மையின் துவக்க நிலை அந்தக் குறிக்கோள்களைக் குறிப்பிடுதலும் மற்றும் பணியாளர் பணியின் துணைக் குறிக்கோள்களைத் தீர்மானித்தலேயாகும். பணியாளர் பணியில் செலவிடப்படும். எல்லா நிதியும் நிறுவனத்தின் அடிப்படை நோக்கங்களை நிறைவேற்றும் முயற்சியில் பங்கு கொண்டு உதவினால்தான் நியாயமாகக் கருதப்படும். வணிக நிறுவனங்களின் குறிப்பிட்ட நோக்கங்களை உடனே அடையும் முயற்சியில் பங்கு கொண்டு உதவ முடியுமோ, ஆனால் தனியார் வணிக நிறுவனங்களின் சமுதாயப் பொறுப்புகளை நிறைவேற்றியாக வேண்டும்.

## பணியாளர்துறையின் நோக்கங்கள்

ஒவ்வொரு நிறுவனத்தினுடைய முக்கியமான நோக்கம் தொடர்ந்து செயல்படுதலே ஆகும். அது 'வளர்ச்சி' நோக்கத்தையுங்கூட ஏற்றுக்கொண்டதைக் குறிக்கும். ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில், இறப்பு, ஒய்வளித்தல், வேலை நீக்கம் மற்றும் பல காரணங்களினால் ஒரு நிறுவனம் பல பணியாளர்களை இழக்க நேரிடுகிறது. மேலும் ஒரு நிறுவனம் வளர்ச்சியடையும்போது அதற்குக் கூடுதலான பணியாளர்கள் தேவைப்படுவர். ஆகையினால் பணியாளர் மேலாண்மையின் நோக்கம் பின்வருமாறு :

1. எதிர்காலம் பணி வாயில்களை எதிர்பார்த்து வழிவகை செய்தல்.
2. காலியான பணிகளை நிரப்புவதற்குத் தகுதியுள்ள விண்ணப்பத்தாரர்களைக் கவர்ந்து தேர்ந்தெடுத்தல்.
3. கம்பெனியில் நோக்கங்களை ஆற்றலுடன் அடைவதற்கு நிறுவனத்தின் அமைப்பையும் தேவையான மனித சக்தியையும் நிருணயித்தல்.
4. விண்ணப்பதாரர்களின் தகுதிகளைத் தீர்மானிப்பதற்காக அவர்களுடைய தகுதிகளைப் பகுத்தாய்தல்.
5. ஒவ்வொரு தொழிலாளிக்கும் பொருத்தமான பணி நிலையினை அதிகாரப்பூர்வமாக ஒதுக்கி அதனைச் சார்ந்த பொறுப்புகளைத் தெளிவாக விளக்குதல்.
6. புதிதாகச் சேர்க்கப்பட்டவர்களுக்கு அவர்களுடைய கடமைகளை ஆற்றலுடன் நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான பயிற்சியும் தகவல்களும் அளிக்கப்பட்டு உள்ளனவாவென்று உறுதி செய்து கொள்ளுதல்.
7. தொழிலாளர்களின் செயல் திறமைகளை அதிகமாகப் பயன்படுத்துவதற்கு வாய்ப்பளித்தல்.

8. ஒவ்வொரு தொழிலாளருடைய வளர்ச்சிக்கும் வழிவகை செய்தல்.
9. இப்பொழுதுள்ள பணியாளர்களின் வளர்ச்சிக்குத் தேவையான செயல் திட்டங்களை உருவாக்கி ஒழுங்குபடுத்துதல்.
10. கம்பெனியில் மற்ற பதவிகளையும், வெளியே என்ன நிகழ்கின்றது என்பதனையும் ஒப்பிட்டு நோக்கிய பின்னர், பணி நிலைகளினுடைய நியாயமானதும நேர்மையானதுமான செயல் மதிப்புகளை உறுதியாக்குதல்.
11. பணியாளர்களுடைய மகிழ்விற்கான வசதிகளை அளித்தாலும் கம்பெனியின் அதிகக் கவர்ச்சியாகவும் மனநிறைவையும் கொடுக்கின்ற பணியகமாகச் செய்தல்.
12. நிறுவனம் முழுவதும் தேவையான செய்திகளைப் பரிமாற்றம் செய்வதற்கு வழிவகை செய்தல்.
13. நிறுவனம் மற்றும் அதனுடைய தொழிலாளர்களின் மிகச்சிறந்த நலன்களுக்காகப் பணியாளர் துறை சார்பாக அங்கீகரிக்கப்பட்டதும் சட்டப்படி அமைக்கப்பட்டதுமான தொழிற்சங்கங்களுடன் தொடர்பினை உருவாக்குதல்.
14. திறமையான பணி ஒழுங்குமுறைகளையும் பொருத்தமான பணி உறவுகளையும் வளர்த்தல்.
15. ஒவ்வொரு பணியாளரிடமும் ஒப்படைக்கப்பட்ட கடமைகளுக்கும் பொறுப்புகளுக்கும் தொடர்பாக அவருடைய செயல் நிறைவேற்றத்தின் தன்மையின் மதிப்பிடுதல்.
16. தொழிலாளர்களின் தனிப்பட்ட சிக்கல்களைத் தடுப்பதற்கான செயல் முறைகளையும் வசதிகளையும் உருவாக்குதல்.

17. பணிகளில் உண்டாகும் விபத்துகளைத் தடுப்பதற்கான செயல்முறைகளையும் வசதிகளையும் உருவாக்குதல்.
18. பணிகளாய் தொழிலாளர்களுக்கு ஏற்படுகின்ற நோய்கள் பணிகள் மற்றும் இதர இன்னல்களைத் தவிர்த்தல்.
19. திருட்டு, தீ போன்றவற்றிலிருந்து நிறுவனத்தையும் அதனுடைய சொத்துகளையும் பாதுகாப்பதற்கான முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகளை அளித்தல்.
20. மற்றும் செம்மைப்படுத்தப்பட்ட தொழிலாளர் மனப்பான்மைகளையும் பணியினுடைய சூழ்நிலைகளையும் வளர்த்தல்.

### பணியாளர் மேலாண்மையின் முக்கியத்துவம்

மூலப்பொருட்கள் அவையாகவே உற்பத்தியில் நுழைவதில்லை. இயந்திரப் பொறிகள் அவையாக இயங்குவதில்லை. ஆனால், அவை இயக்குவிக்கப்படுகின்றன. பொருட்கள் தொழிற்சாலையை விட்டு வெளியேறிய பிறகும் கூட, அவற்றை விற்பனைச் செய்யப்பட வேண்டும். உற்பத்தி மேலாளர் அல்லது விற்பனை மேலாளர் மூலப்பொருட்களைத் தாங்களாகவே இயந்திரச் சாதனங்களில் இட்டு நிரப்புவதில்லை அல்லது உண்மையில் விற்பனை செய்வதும் கிடையாது. இன்னும் மிக நுட்பமாகக் கூறுவதானால் அவர்கள் ஒவ்வொருவரும் பணியினைச் செயற்படுத்துமாறு தொழிலாளர்களின் சக்தியினை இயக்குகின்றனர். தொழில் அமைப்பின் தலைவர், வழக்கமாக அவருடைய மிகவும் கடினமான பணியாக, நிறுவனத்திற்குத் தேவையான பணியாளர்களை நியமித்து அவர்களிடம் ஒப்படைத்த வேலைகளை ஆர்வத்துடன் செய்யுமாறு வைத்திருத்தலையும் கருதுவர்.

அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் எல்லா நபர்களும் சமமான தகுதி படைத்தவர்கள் அல்லர். அவர்களிடம் ஒரே வகையான

மனம் சார்ந்த, உடல் சார்ந்த ஒப்பனைகளும் கிடையா. எல்லாப் பணிகளிலும் கடினமான பணி அவர்களுடைய வேறுபாடுகளையும் அவர்களைப் பொது நோக்கத்திற்காகப் பணிபுரியுமாறு செய்தலையும் ஒருமுகப்படுத்துவதாகும்.

பணியாளர்கள் அதிகமாகப் படித்தவர்களாகவும் உணர்வு விழிப்புடையவர்களாகவும் இருந்தால், அவர்கள் மேலும் பல வாதச் செய்திகளை எழுப்புவர். ஒழுங்கமையப்பெற்ற தொழிலாளர்கள் மிகுதியாக ஊதியம் எதிர்பார்ப்பது மட்டுமல்லாமல் மிகுதியாகக் கோரிக்கைகளையும் விடுக்கின்றனர்.

நவீன காலத்தில் பணியாளர் மேலாண்மை மிகவும் தனித்தன்மை உடைய பணியாக நேர்ந்துள்ளது. பொருளாதாரம், மனிதச் சமுதாயத்தின் வளர்ச்சி போன்ற சமூக அறிவியல்களில் பரந்த அறிவை பணியாளர் மேலாளர் அவசியம் பெற்றிருக்க வேண்டும். அவருடைய நாட்டின் தொழிற்சட்டங்களையும் கூட அவசியம் அறிந்திருத்தல் வேண்டும்.

### பணியாளர் மேலாண்மையின் தன்மை

1. பணியாளர்களிடமிருந்து மிகச் சிறந்த பயன்களை அல்லது முடிவுகளைப் பெறுவதுதான் பணியாளர் மேலாளரின் குறிக்கோளாகும். இலாபத்தை மிகுதியாக்குதல் என்ற நோக்கத்திற்கு இணங்க, தொழிலிலுள்ள மனிதச் சக்தியினிடமிருந்து பெரிதும் உகந்த பங்களிப்பைப் பெறுதலைத்தான் அது தன்முன் எல்லாவற்றையும் உள்ளிட்ட குறிக்கோளாகக் கொண்டுள்ளது.

2. ஆனால், இதிலிருந்து தொழில் நிருவாகத்தில் இந்தப் புதிய கிளையானது தொழிலாளர்களைச் சுரண்டுவதற்காக முடுக்கப்பட்டது என்பது பொருளன்று. சரியான பணியாளர் மேலாண்மை தொழிலாளர்களின் செயல் ஆற்றல் முழுவதையும் வளர்ச்சி பெறச் செய்வதற்கும், அவர்களுடைய

பணியிலிருந்து முழுநிறைவான மனநிறைவைப் பெறுவதற்கும் உதவிபுரிகிறது. இவ்வாறாக, இது அவர்களுடைய தேவைகளையும் குறைபாடுகளையும் நோக்குகின்றது.

அ) தொழிலாளர் பெற்றுள்ள திறமைகள், அவை பயன்படுத்தக் கூடியவையாகவும் ஒரு குறிப்பிட்ட அளவிற்காவது அவனுடைய பணியில் பயன்படுத்தப்பட வேண்டியதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

ஆ) நலன்கள் தனிமுறை விருப்பங்களும் பேரவாக்களும் மட்டுமல்லாது பணியாளர்களுடைய இயல்புணர்ச்சியான எளிதில் மன உணர்ச்சியைத் தூண்டுகின்ற போக்குகள், தெளிவற்ற ஆர்வ நாட்டங்களையும் தவறாக விளக்கப்பட்ட அடக்க முடியாத ஆசைகளையும் உள்ளடக்கியவையாகும்.

இ) வாய்ப்புகள் - முன்னேற்றத்திற்கு மட்டுமல்லாது தொழிலாளர்களுடைய செயல் ஆற்றல்களைச் செயலில் பயன்படுத்துவதற்கும் விருப்பங்களை மனநிறைவு செய்வதற்கும் தேவைப்படுபவை.

ஈ) தனி மனிதப் பண்பு தொழிலாளர்களின் செயலறிவிற்கும் சுற்றுப்புறச் சூழ்நிலைகளுக்கும் அவனுடைய விளைவுகளின் கூட்டு மொத்தமாகும்.

3. தனிப்படுத்தப்பட்ட நபர்களாகத் தொழிலாளர்கள் மிகவும் குறைந்த அளவே பணி செய்யமுடியும். அவர்களுடைய கூட்டுமுயற்சிதான் மிகவும் முக்கியமானது. சரியான பணியாளர் மேலாண்மை, குழு மனநிறைவை மேம்படச் செய்தலையும் குறிக்கோளாகக் கொள்ளும்.

4. பணியாளர் பணியானது தொடர்ந்து நிகழக்கூடிய தன்மையினை உடையது. ஒரு நாளைக்கு ஒரு மணி நேரம் அல்லது ஒரு வாரத்திற்கு ஒரு நாள் மட்டும் இதனைச் செயற்படுத்த முடியாது. பணியாளர் மேலாண்மைக்கு, மனித உறவுகளுக்கும் நிலையான எச்சரிக்கையும் விழிப்புள்ள நிலையும் தேவைப்படுகின்றன. இவ்வாறாக, இது ஓர் அணுகும் முறையாகும்; நோக்கு நிலையாகும், சிந்தனைக் கலையாகும் மேலாண்மைத் தத்துவமாகும். இதனை நிறுவனத்தினுடைய பல்வேறுபட்ட நிலைகளிலும் எல்லாக் காலங்களிலும் நல்லுறவோடு வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

சரியான பணியாளர் நிருவாகம் தனிநபர்கள் அவர்களுடைய செயல் ஆற்றல்கள் முழுவதையும் பயன்படுத்துவதற்கும் அவர்களுடைய பணியிலிருந்து தனிநபர் மனநிறைவை மிகுதியாக்குதல் மட்டுமல்லாது பணிப்பிரிவின் ஒரு பகுதியாகத் தனிநபரின் மனநிறைவை அடைவதற்கும் உதவிபுரிய வேண்டும். மனிதர்கள் தனிப்பட்ட நபர்களாகவும் குழுவின் அங்கத்தினர்களாகவும் தேர்ச்சித் திறனுடன் நடத்தப்பட்டால் நிறுவனத்தினுடைய ஒரு பகுதியாகிய அவர்கள், அவர்களுடைய மிகச் சிறந்த பணியை அளித்துத் தக்கவாறு இயங்குவார்கள். அவர்கள் மையக் கட்டுப்பாட்டின் கீழ்ச் செயல்படுவதைக் காட்டிலும், மிக்க ஆற்றலுடன் பணிபுரிவார்கள் பணியாளர் மேலாண்மையினுடைய மேன்மையான வெகுமானங்களில் ஒன்று இதனைக் கைவரப் பெறுதலும் செய்து காட்டலுமாகும்.

ஆகவே, பணியாளர் மேலாண்மை என்பது மேலாண்மையினுடைய அடிப்படைப் பணியாகும். அது பணியாளர்களிடமிருந்து திறமையான பயன்களைப் பெறுதலைக் குறிக்கும். இது மேலாண்மையின் எல்லா நிலைகளிலும் ஊடுருவுகின்றது. ஏனெனில் நல்லவிளைவுகளுக்காக ஒவ்வொரு நிருவாகியும் அவருடைய கீழ்ப் பணியாளர்களை அவசியம் நம்பியிருத்தல் வேண்டும்.

பணியாளர் மேலாளர்கள் பொறுப்பாக உள்ள எல்லாப் பணிகளையும் அவர்களாகவே நிறைவேற்ற முடியாவிடில் அவர்களுக்கு உதவி செய்வதற்காகவே அமர்த்தப்பட்டவர்களுடைய ஒத்துழைப்பைப் பெற்றுக் கொள்ளவேண்டும்.

### மேலாளருக்குத் தேவையான குணநலன்கள்

1. கூர்மையான நேர்மைபற்றிய புலனுணர்வு
2. மக்கள் நலன்களில் ஈடுபாடு
3. திறனாய்வு செய்தலும், நல்லறிவும்
4. துணிவு
5. தன்னலமற்ற நோக்கு நிலை
6. செயல் நயமும், துழ்ச்சித்திற நயமும்
7. மற்றும் பகுத்தாய்தலில் உள்ள ஆற்றல்

### பணியாளர் துறையின் பணிகள்

பணியாளர் துறையின் பணிகளையும் நடவடிக்கைகளையும் நான்கு தலைப்புகளில் பிரிக்கலாம்.

1. அலுவலர் பணிகள்
2. பணித்துறைப் பணிகள்
3. பணிமுறை நடவடிக்கைகள்
4. நல்வாழ்வுப் பணிகள்

### அலுவலர் பணிகள்

பணியாளர் துறையின் நடவடிக்கைகளில் மிகவும்

முக்கியமான பகுதி பணியாளர் சிக்கல்களைப்பற்றி அடுக்குமுறை அதிகாரிகளுக்கு அறிவுரையும் செய்தியும் வழங்குதலாகும். இது தொழிலாளர்களுக்கும் செயலாட்சிக் குழுவினருக்குமிடையே கருத்துகளையும் செய்திகளையும் சுதந்திரமாகப் பரிமாற்றம் செய்து கொள்வதற்கான ஒரு சூழ்நிலையின் உருவாக்கித் தர வேண்டும். உயர் மேலாண்மையிடமிருந்து நிறுவனத்திலுள்ள கீழ்மட்ட நிலைகளுக்கு ஆணைகளையும் அறிவுரைகளையும் வழங்குவதற்கான வழிவகைகள் உருவாக்குவதற்கு இத்துறை உதவிபுரிய வேண்டும். ஆனால், அது மட்டும் போதுமானதன்று, தொழிலாளர்களுடைய நோக்கங்களும் கருத்துகளும் மேலாண்மைக் குழுவிற்குச் சரியாகவும் விரைவாகவும் தெரிவிக்கப்படவேண்டும் என்பதுதான் மிகவும் முக்கியம். மேலாட்சி செய்கின்ற இயக்குநர் குழுவிற்குச் சரியான பணியாளர் கொள்கை முறைகளை முறைப்படுத்துவதற்கு உதவியாக இருக்கும் நோக்கத்துடன் பணியாளர்களின் நோக்கு நிலைகளைத் தெரியப்படுத்துவதையும் இது உட்கொண்டிருக்கிறது. மேலும், பணியாளர் துறை மனிதச் சக்தியின் தேவைகளைப் பற்றிய திட்டப்பட்டியல்களைத் தயாரிப்பதற்கும் அதன் மூலம் முழுமையான மனிதச் சக்தியினைத் தேவையான நேரத்தில் கிடைப்பதற்கான முயற்சிகளைச் சரியான நேரத்தில் எடுத்துக் கொள்வதற்கும் உதவி புரிகிறது.

### பணித்துறைப் பணிகள்

அதிகாரிகளின் கீழ்ப் பணிபுரியும் தொழிலாளர்களின் மூலம் அதிக ஆற்றலுடைய விளைவுகளைப் பெறுவதற்கு அவர்களுக்கு உதவியாகப் பணியாளர் செயற்படு முறைகளையும் சேவைகளையும் பணியாளர்துறை திரட்டிக் கொடுக்க வேண்டும். பணியாளர் துறை அளிக்கின்ற சில முக்கியமான சேவைகள் பின்வருமாறு :

1. பணியாளர்களைச் சேர்ப்பதற்கான வழிவகைகளை அடைய முயற்சி செய்து பார்த்தல், முறையாகவும் கவனமாகவும் வகைப்படுத்துதல் மூலம், காலியான இடங்களை நிரப்புவதற்கு மிகவும் சிறந்த

விண்ணப்பதாரர்களைத் தேர்வு செய்தல், மற்றும் பணியாளர்களின் பயிற்சிக்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்தல்.

2. தகுதியின் அடிப்படையில் தொழிலாளர்களை மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் தொழிலாளர்களிடையே அதிருப்தியை உருவாக்காத பதவி உயர்வுகளுக்கான முறையினை வகுத்தல்.
3. ஒழுங்கினை நிலைநிறுத்தத்தல், ஒழுங்கு நடவடிக்கை மற்றும் தொழிலாளர்களை வெளியேற்றுதலைச் சார்ந்த கொள்கை முறைகளை நிருவாகம் செய்தல்.
4. தொழிலாளர்களுக்கு ஊக்குவிப்பு அளிக்கும் அடிப்படையிலும், மற்றப் பணிகளுடன் இப்பணியினைத் தழுவிய மதிப்பினை ஒப்புநோக்கும் விதத்திலும் ஊதியம் செலுத்துதலைத் தீர்மானித்தல். மேலும், தொழிற்சங்கங்களுடன் ஊதியத்தின் பொருள் எல்லைகளைக் கலந்து பேசி முடிவெடுப்பதற்கு அடுக்குமுறை அதிகாரிக்கு உதவுதல்.
5. உணவருந்துவதற்கும்; ஓய்வெடுப்பதற்குமான அறைகள் போன்ற வசதிகள், ஓய்வு ஊதியங்கள், பலவிதமான காப்பீடு மற்றும் இலாபப் பங்கீட்டுத் திட்டங்கள், பொழுது போக்கு, குடும்பச் சிக்கல்களில் கருத்துரை கூறுதல் போன்ற பொருளாதாரப் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளையும் உள்ளிட்ட தொழிலாளர் வசதிகளுக்காக முறையான ஏற்பாடுகளைச் செய்து நிருவகித்தல்.

### பணிமுறை நடவடிக்கைகள்

மேலே குறிப்பிட்டுள்ள நடவடிக்கைகளுடன் பணியாளர் துறை, அத்துறையினை ஒழுங்காகச் செயல்படுத்துவதற்குத் தேவையான சில நடவடிக்கைகளையும் செயல் நிறைவேற்றம்

செய்ய வேண்டும். அடுக்குமுறை அதிகாரிகளுக்குப் பணியாளர் காரியங்களின் மீது முறையான அறிவுரை கூறுவதற்கு உதவி புரியும். பதிவேடுகளை இத்துறை பராமரித்தல் வேண்டும். இவ்வாறு, உற்பத்தித் திறன் கடமையிலிருந்து விலகி இருத்தல், விபத்துகள், பணியாளர் வெளியேற்றம் மற்றும் இவை போன்ற சம்பந்தப்பட்ட பதிவேடுகளை இத்துறை பராமரித்து வைத்திருக்க வேண்டும். பணியாளர்களின் பதிவேடுகளைப் பராமரித்தல் பணியாளர் துறையின் முக்கியப் பணியாகும். தொழிலாளர்களுக்குத் தொடர்பான தொழிலாளர் சட்டங்களுக்குக் கீழ்படிதல் அதனுடைய மற்றொரு பணிமுறை நடவடிக்கையாகும்.

### நல்வாழ்வுப் பணிகள்

பணியகங்களில் பணியாளர்களைப் பாதுகாப்பதற்கும், அவர்களின் நல்வாழ்வை மேம்படுத்துவதற்குமான செயல் நடவடிக்கைகளில் பணியாளர் துறை ஈடுபாடு கொண்டுள்ளது. இத்தருவாயில், முதலுதவி அளிப்பதற்கான ஏற்பாடுகளையும் தொழிலாளர்களுக்காகப் பொது மருத்துவ வசதிகளையும் இத்துறை செய்து கொடுக்க வேண்டாம். விபத்துகளின் இன்னல்களைக் குறைப்பதற்காகப் பல வழிமுறைகளையும் இது தெரிவித்தல் வேண்டும். வீட்டு வசதி, பொழுதுபோக்கு வசதி, கடன் வசதி, கல்வி வசதி போன்ற வசதிகளும் தொழிலாளர்களுடைய நல்வாழ்வினை மேம்படுத்துவதற்காக வசதிகளும் செய்யப்பட வேண்டும்.

## 10. அலுவலக இயந்திரங்களும், சாதனங்களும்

அலுவலகத்தில் இயந்திரங்களின் பயன்பாடு நாளுக்குநாள் அதிகரித்து கொண்டே இருக்கிறது. எழுதுதல், கணக்கிடல், கோப்பிடுதல், நகல் எடுத்தல் போன்ற பல பணிகள் இயந்திரங்கள் துணைகொண்டு மிக விரைவாக செய்து முடிக்கப்படுகின்றன. ஏறத்தாழ ஐம்பது ஆண்டுகளுக்கு முன்னர் வணிக மடல்கள் பெரும்பாலும் கைகளால் எழுதப்பட்டன. மேலைநாடுகளில் வேலையாள் பற்றாக்குறையின் பொருட்டு பல இயந்திரங்கள் கண்டுபிடிக்கப்பட்டன. அதன் விளைவாக நம்நாடும் அலுவலகங்களில் இயந்திரங்களை கையாளும் முறையை ஆரம்பித்துவிட்டது.

மேலை நாடுகளைப் போல அல்லாமல் நம் நாட்டில் வேலையாட்களின் கூலி அதிகமாக இல்லாதபொழுதும், அலுவலகங்கள் இயந்திரங்களை நாடிச் சென்றதற்கான காரணம், இயந்திரங்களின் விரைவும், திறமையும், துல்லியமுமே ஆகும். இவ்வாறு அலுவலகப் பணிமுறைகளை இயந்திரமயமாக்குவதால் பணியாளர்களே தேவைஇல்லை. என்று கருத இயலாது. எவ்வகையான இயந்திரங்கள் பயன்படுத்தப்பட்டாலும், அவற்றை இயக்கவும், அவை செய்யும் பணிகளை மேற்பார்வை இடவும், அவை பழுதுபட்டால் செப்பனிடவும் பணியாளரின் சேவை இன்றியமையாததாகிறது.

இயந்திரப் பயன்பாட்டினால் ஏற்படும் நன்மைகள்

### 1. விரைவு

அலுவலக வேலைகளை இயந்திரங்களின் துணைகொண்டு செய்யும் பொழுது மிக விரைவாகச் செய்ய இயலும்.

## 2. துல்லியம்

இயந்திரங்களினால் செய்யப்படும் பணிகளின் தவறுகள் ஏற்படுவது மிகக்குறைவு. குறிப்பாக, கணக்கு சம்பந்தப்பட்ட வேலைகளை இயந்திரங்களின் மூலம் செய்யும் பொழுது அதிகத் துல்லியமாகச் செய்ய இயலும்.

## 3. சிக்கனம்

இயந்திரங்கள் விரைவாகப் பணிகளை செய்வதினால் குறுகிய காலத்தில் நிறைய வேலைகளைச் செய்ய இயலும். சில நேரங்களில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட எழுத்தாயர்கள் நாள் முழுவதும் செய்ய வேண்டிய வேலையை ஒரு இயந்திரம் சில நிமிடங்களில் செய்து முடித்து விடுகிறது. ஆகவே இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்துவதன்மூலம் பணியாளர்கள் தங்களது நேரத்தையும், சக்தியையும் இயந்திரங்களினால் செய்யஇயலாத முக்கியமான வேலைகள் செய்வதில் செலவிடலாம்.

## 4. ஒழுங்கும், தெளிவும்

இயந்திரங்களின் துணைகொண்டு தயாரிக்கப்படும் பதிவேடுகள் மிக ஒழுங்காகவும் தெளிவாகவும் இருக்கும். கையினால் எழுதி, தயாரிக்கப்படும் பதிவேடுகளில் எல்லா பக்கங்களிலும் கையொழுத்து ஒன்றுபோல இருப்பதில்லை. ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் எழுதப்பட்டிருக்கும் வரிகளின் எண்ணிக்கை மாறலாம், பக்கங்களின் வலது, இடது, மேல் மற்றும் கீழ் ஓர இடங்களின் எல்லா பக்கங்களிலும் சீராக இருப்பது இல்லை. ஆனால் இயந்திரங்களின் துணைகொண்டு இப்பணியைச் செய்யும் பொழுது இக்குறைகளுக்கான வாய்ப்பு மிகமிகக் குறைவு.

## 5. அதிக நகல்கள்

இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்தி, பதிவுகளை அதிக நகல்கள் எடுக்க இயலும். ஆகவே கால தாமதமின்றி, பலருக்கு ஒரே நேரத்தில் ஒரே தகவலை அனுப்ப இயலும்.

## 6. மனச்சோர்வைத் தவிர்க்கிறது

எழுத்தாயர்கள் ஒரே விதமான பணிகளை மீண்டும் மீண்டும் செய்வதினால், காலப்போக்கில் அவர்களுக்கு ஆர்வம் குறைந்து அப்பணியினைச் செய்வதில் நாட்டமின்றி, மனச்சோர்வும் ஏற்படும். இவ்வேளையில் இத்தகைய பணிகளை இயந்திரங்கள் கொண்டு செய்து முடிப்பதால் மனச் சோர்வினைத் தவிர்க்க இயலும்.

## 7. பணி நேர்மை

இயந்திரங்கள் தாம் செய்யும் பணியில் மோசடி செய்வது இல்லை; அவை எவ்வாறு இயக்கப்படுகின்றனவோ, அதற்கு ஏற்றாற்போல் தம் பணியினை நேர்மையாகச் செய்யும். ஆகவே இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் வேலையில் ஏற்படும் மோசடிகளைக் கணிசமாகக் குறைக்க இயலும்.

இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்துவதினால் ஏற்படும் தீமைகள்

### 1. அதிக முதலீடு

அலுவலகத்தில் பயன்படும் இயந்திரங்களை வாங்குவதற்கு அதிகப் பணம் தேவைப்படுகிறது. சில இயந்திரங்களைப் பராமரிக்கும் செலவும் அதிகமாகவே இருக்கிறது. ஆகவே நிறுவனத்தின் நிதி நிலமையைப் பொறுத்துத்தான் இயந்திரங்களை வாங்க இயலும்.

### 2. பணியாளர் பயிற்சி

இயந்திரங்களைச் சரியாகப் பயன்படுத்தவும், பராமரிக்கவும், பணியாளர்களுக்குச் சிறப்புப் பயிற்சி அளிக்க வேண்டும். இயந்திரத்தினால் செய்யப்படும் பணியின் விரைவும் திறமையையும் துல்லியமும், அதனை இயக்கும் பணியாளரின் சிறப்புத் தேர்ச்சியையே சார்ந்து இருக்கிறது. மேலும் சிறப்பு தேர்ச்சி பெற்ற பணியாளர்கள் விடுப்பில் இருக்கும்போது இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்துவது சிக்கலாகிறது. ஆகவே பணி

கூடுதலாக, பணியாளர்கட்கும் பயிற்சி அளித்து வைத்திருக்க வேண்டும்; பயிற்சிக்கு ஏற்படும் செலவு அதிகமாகும்.

### 3. நெகிழ்வுத் தன்மை குறைவு

அலுவலகப் பணிகளை இயந்திரமாக்குவதினால் அப்பணிகள் அதன் நெகிழ்வுத் தன்மையை இழந்துவிடுகின்றன. மேலும், சில நேரங்களில் இயந்திரங்களுக்கு ஏற்ப, அலுவலகப் பணிமுறைகளை மாற்றிக் கொள்ள வேண்டிய கட்டாயம் ஏற்படுகிறது.

### 4. வேலை நடப்பில் தடை

எந்த ஒரு இயந்திரமாக இருந்தாலும் ஏதாவது ஒரு காரணத்தால் சில சமயங்களில் பழுதடையலாம். இதனால் வேலை நடப்பு பாதிக்கப்படுகிறது. பழுதுபட்ட இயந்திரத்தின் பணி மட்டும் பாதிக்காமல், அவ்வியந்திரத்தின் பணியைச் சார்ந்து இயங்கும் வேறுசில இயந்திரங்களின் பணியும் தடைபடும்.

### 5. முழுமையாகப் பயன்படுத்த இயலாமை

எல்லா இயந்திரங்களும் தினந்தோறும் அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படுவது இல்லை; அவ்வாறு பயன்படுத்தப்பட்டாலும் குறைவான நேரமே பயன்படுத்தப்படுகின்றன. குறிப்பாக, விலை உயர்ந்த இயந்திரங்களை முழுமையாகப் பயன்படுத்தாவிடில் இலாபம் ஏதும் இல்லை. இச்சிக்கலை அலுவலகப் பணிகளை மையப்படுத்துவதன்மூலம் ஓரளவு தவிர்க்க இயலும்.

### 6. புதிய இயந்திரங்களைக் கண்டுபிடிப்பதனால் விளையும் சிக்கல்

விஞ்ஞானத் தொழிற்நுட்ப ஆராய்ச்சிகளின் விளைவாக அடிக்கடி, புதிய இயந்திரங்களும், சாதனங்களும் கண்டுபிடிக்கப் படுவதினால் அலுவலகங்களும் அம்மாறுதலுக்கு ஏற்ப இயந்திரங்களையும் சாதனங்களையும் மாற்றிக் கொண்டே இருக்க வேண்டிய அவசியம் ஏற்படுகிறது. இதற்கு, கூடுதல் முதலீடு தேவைப்படுகிறது.

அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் இயந்திரங்கள் மற்றும் சாதனங்களை அவற்றின் பயன்பாட்டிற்கேற்ப ஆறு வகையாகப் பிரிக்கலாம்.

அ. எழுத்தாயர்க்குப் பயன்படும் இயந்திரங்கள்

ஆ. அஞ்சல் பிரிவில் பயன்படும் இயந்திரங்கள்

இ. கணித வேலைக்குப் பயன்படும் இயந்திரங்கள்

ஈ. தகவல்த் தொடர்புச் சாதனங்கள்

உ. பாதுகாப்புச் சாதனங்கள்

ஊ. இதரச் சாதனங்கள்

**அ. எழுத்தாயர்க்குப் பயன்படும் இயந்திரங்கள்**

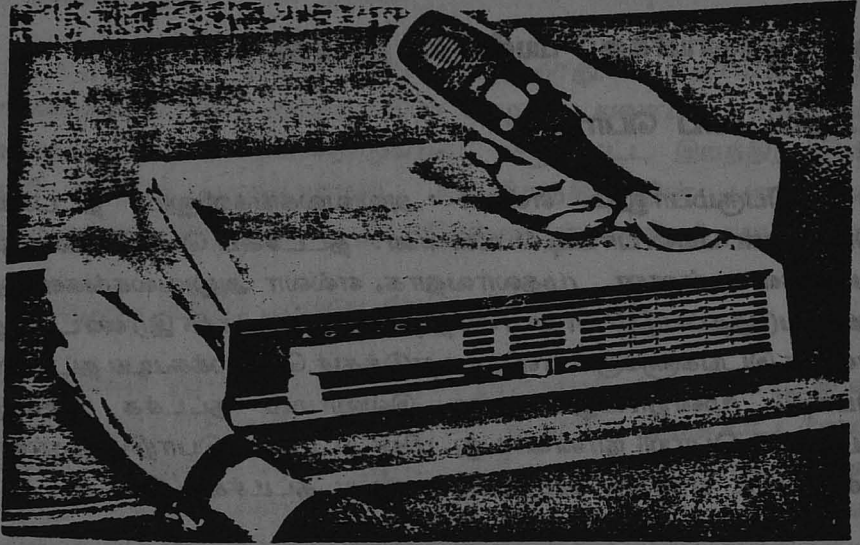
**1. தட்டச்சுப் பொறி**

பெரும்பாலும் எல்லா அலுவலகங்களிலும் தட்டச்சுப் பொறிகள் பயன்பாட்டில் உள்ளன. தட்டச்சுப் பொறியில் ஐந்து வகைகள் உள்ளன. முதலாவதாக, எல்லா அலுவலகங்களிலும் பயன்படுத்தப்படும் சாதாரணத் தட்டச்சுப் பொறி; இரண்டாவது, எல்லா இடங்களுக்கும் எளிதாக எடுத்துச் செல்லக்கூடிய தட்டச்சுப் பொறி; மூன்றாவது, ஓசை இல்லாமல் தட்டச்சு செய்யும் தட்டச்சுப் பொறி; நான்காவது, மின் தட்டச்சுப் பொறி; ஐந்தாவது வேறுபட்ட எழுத்து வடிவங்களுடைய தட்டச்சுப் பொறி.

தட்டச்சுப் பொறிகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் செய்திகளை விரைவாக அச்சிட இயலும். தட்டெழுத்துக்களால் எழுதப்படுபவை பார்ப்பதற்குத் தெளிவாக இருக்கும். ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் அதிக விஷயங்களை எழுத இயலும். ஆகையால் காசுதீச் செலவு குறைவு. தட்டெழுத்துக்களை எல்லாராலும் எளிதில் வாசிக்க இயலும். இவை அனைத்தும் மேற்கூறப்பட்டுள்ள ஐந்து வகை தட்டச்சுப்பொறிகளில் எதைப் பயன்படுத்தினாலும் விளையும் நன்மைகள் ஆகும். அவற்றுள் மின் தட்டச்சுப்பொறி மிக விரைவாக இயங்கும் ஆற்றல் வாய்ந்தது.

## 2. பேச்சைப் பதிவு செய்யும் கருவி

இக்கருவி அதிகமாக அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப் படுகின்றன. இக்கருவி நாம் சொல்வதை அப்படியே பதிவு செய்து கொள்ளும். பின்னர் பதிவு செய்த பேச்சுகளை மீண்டும் கேட்டு அவற்றைத் தட்டச்சு செய்ய இயலும். பல வேலைகளில் ஈடுபட்டிருக்கும் மேலாளர்கள் அல்லது இயக்குநர்கள் தமக்கு நேரம் கிடைக்கும் போது, தமது கருத்துகள், ஆணைகள் மற்றும் முக்கியமான கடிதங்களுக்கான பதில்கள் ஆகியவற்றை இக்கருவியில் பதிவு செய்து கொள்ளலாம்.

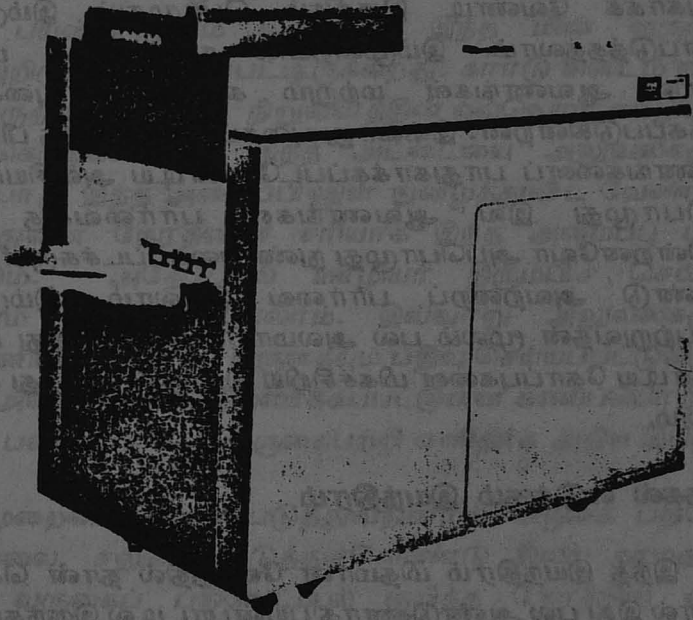


இக்கருவியினால் ஏற்படும் நன்மைகள் பலவாகும். ஒன்று உயர் அதிகாரியும் எழுத்தாயர்களும் தத்தமக்கு வசதியான நேரங்களில் பணியாற்ற இயல்கிறது. இரண்டு, சுருக்கெழுத்தாயரைத் தவிர்த்து விடலாம்; இங்கு குறிப்பிடத்தக்கது என்னவென்றால், சுருக்கெழுத்தாயருக்குக் கொடுக்கப்படும் சம்பளத்தைவிட, தட்டெச்சாளருக்குக் கொடுக்கப்படும் சம்பளம் குறைவு. மூன்று, இந்த இயந்திரம் பதிவு செய்த விஷயங்களை மீண்டும் செல்லும் பொழுது அதன் வேகத்தைத் தட்டச்சாளருக்கு ஏற்ற வகையில் மாற்றி அமைக்க இயலும்.

இக்கருவியைப் பயன்படுத்துவதினால் சில குறைபாடுகளும் ஏற்பட வாய்ப்பு உள்ளது. ஒன்று, உயர் அதிகாரிக்கும் உதவியாளருக்கும் உள்ள நேரடித் தொடர்பு துண்டிக்கப்படுகிறது. இரண்டு, சுருக்கெழுத்தாயரிடம் நேரடியாக செல்லும்பொழுது முன்கூறிய சில வார்த்தைகளையோ, அல்லது வரிகளையோ விலக்கச் செல்வதும், முன்னர் விலக்கச் சொன்னவற்றை சேர்க்கச் சொல்வதும் எளிதாக இருக்கும். மூன்று, மிக அனுபவமுள்ள, திறமையான உயர் அதிகாரியினால்தான் இக்கருவியை செம்மையாகப் பயன்படுத்த இயலும். நான்கு, பதில் தயாரிக்கும்பொழுது தேவைப்படும் முக்கியமான தகவல்களை உதவியாளர்களிடமிருந்து கேட்டுப் பெறுவது இயலாததாகிறது.

### 3. புகைப்பட நகலி

இந்த இயந்திரத்தைப் பயன்படுத்துவதின் மூலம்



ஆவணங்களையும், பதிவேடுகளையும், கடிதங்களையும் அசலில் இருந்து கொஞ்சமும் மாறுபாடுஇன்றி நகல் எடுக்க இயலும். இக்கருவியைப் பயன்படுத்தச் சிறப்புப் பயிற்சி எதுவும் தேவையில்லை. அதிக நகல்களை விரைவில் எடுக்க இயலும். இதற்கு ஏற்படும் செலவும் குறைவுதான். வரைபடங்கள், அட்டவணைகள் ஆகியவற்றை இவ்வாறு நகல் எடுப்பதன்மூலம் பணியில் விரைவு, சிக்கனம், துல்லியம் ஆகியவற்றைப் பெற இயலும். பல காலமாக, அசல் ஆவணத்தில் என்னென்ன நிறங்கள் இருந்தாலும் நகல்களில் கருப்பு மற்றும் வெள்ளை நிறங்கள் மட்டுமே இருக்கும். சமீப காலத்தில் மற்ற நிறங்களையும் அவ்வாறே நகல் எடுக்கும் இயந்திரங்கள் கண்டுபிடிக்கப் பட்டுள்ளன. ஒரு சில அலுவலகங்களில் அவை பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

#### 4. நுண்படச்சுருள்

மிகமுக்கியமான ஆவணங்களை இரகசியமாகப் பாதுகாக்க இம்முறை சாலச்சிறந்தது. மேலும் நிறைய தகவல்களைப் பாதுகாக்க வேண்டி இருக்கும் பொழுதும் இம்முறையைப் பயன்படுத்தலாம். இம்முறையில் நுண்ணியப் புகைப்படச் சுருளில் ஆவணங்கள் மற்றும் கடிதங்கள் புகைப்படமாக எடுக்கப்படுகின்றன. இவ்வாறு புகைப்படம் எடுத்த பின்னர் இவ் ஆவணங்களைப் பாதுகாக்கப்படவேண்டிய அவசியம் இல்லை. எப்பொழுது இவ் ஆவணங்கள் பார்வைக்கு தேவைப் படுகின்றனவோ அப்பொழுது நுண் புகைப்படச்சுருளின் துணை கொண்டு அவற்றைப் பார்வை இடலாம். இம்முறையைப் பின்பற்றுவதன் மூலம் பல அலமாரிகளில் வைத்து பாதுகாக்க வேண்டிய கோப்புகளை மிகச்சிறிய இடத்தில் வைத்து பாதுகாக்க இயலும்.

#### 5. நகல் எடுக்கும் இயந்திரம்

இந்த இயந்திரம் மிதமான வேகத்தில் தான் செயல்படும். ஆனால் இது பல ஆண்டுகளாக பயன்பாட்டில் இருந்து வருகிறது. இதற்கு பின்னர் தான் தட்டச்சு பொறியே பயன்பாட்டிற்கு

வந்தது. அதிகமான எண்ணிக்கையில் தெளிவாக நகல் எடுக்க வேண்டிய அறிக்கைகள், சுற்றறிக்கைகள், படிவங்கள் போன்றவற்றை நகல்கள் எடுப்பதற்கு இந்த இயந்திரம் பெரிதும் பயன்படுகிறது. நகல் எடுப்பதற்கு நான்கு முறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன.

1. ஸ்பிரிட் முறை; 2. ஸ்டென்ஸில் முறை; 3. ஆப்-ஸெட் முறை; 4. டைப்செட் முறை. இம்முறைகளுக்கு ஏற்ப நகல் எடுக்கும் இயந்திரத்தின் வடிவமைப்பும் செயலும் மாறுபடும். இவற்றில் எந்த முறை பின்பற்றப்பட வேண்டும் என்பது, நகல்களின் எண்ணிக்கை, எவ்வளவு விரைவில் நகல்கள் தேவைப்படுகின்றன, அதற்கான செலவு, எத்தனை வண்ணங்களில் நகல் எடுக்கப்படவேண்டும் மற்றும் நகல்களின் பயன்பாட்டுக் காலவரையறை ஆகியவற்றைக் கொண்டே தீர்மானிக்க வேண்டும்.

## 6. மின் அலுவலகவருகைப் பதிவேடு

ஊழியர்களின் வருகைப் பதிவைக் கணிப்பொறி துணை கொண்டு பயன்படுத்தும் வகையில் இந்த மின் வருகைப் பதிவேடு அறிமுகப்படுத்தப்பட்டிருக்கிறது. கார்டு சிஸ்டம் என்ற ஒன்று பொருத்தப்படுகிறது. நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு ஊழியரும் தனக்குக் கொடுக்கப்பட்ட இந்த அட்டையை அலுவலகத்தில் நுழையும்போது இந்த அமைப்பினுள் நுழைத்துவிட வேண்டும். அவர் வந்துள்ள நேரத்தைச் சரியாக இந்த அமைப்பு பதிவு செய்துவிடும். அதேபோல் ஊழியர் திரும்பிச் செல்லும் நேரத்தையும் பதிவு செய்யலாம். இவ்வாறு அலுவலகத்தில் மொத்த பணியாளர்களின் வருகையும் பதிவு செய்யப்பட்டுவிடும். பின் இந்த அமைப்போடு இணைக்கப்பட்டுள்ள கணிப்பொறியில் ஒவ்வொரு பணியாளரின் வருகைபற்றி எளிதாக அறிய இயலும்.

இம்முறையைப் பயன்படுத்துவதினால் வருகை பதிவேடு தேவையில்லை. சலுகை எடுத்துக்கொண்டு சிலர் தாமதமாக வருவதும் வருகைப் பதிவேட்டில் குறித்த நேரத்தில் வந்து விட்டதாகப் பதிவு செய்வதும் தவிர்க்கப்படுகிறது. பணியாளருக்கு

கொடுக்கப்படும் அட்டைகள் சாதாரண பிளாஸ்டிக்கால் ஆனவை. இதில் அவர்களுடைய புகைப்படமும், எண்ணும் பதிக்கப்பட்டிருக்கும். அவற்றின் அடியில் இன்ஃபரா ரெட்கதிர்வீச்சின் பதிவு இருக்கும். இக்கதிர் வீச்சு கணிப்பொறியிடம் வருகைப் பற்றிய தகவலைத் தெரிவித்துவிடும்.

## 7. கலர் காப்பியர்

ஒரு புகைப்படம் அல்லது வரைபடத்தை நான்கு மடங்கு பெரிதாக்கும் வசதி உள்ளது. இந்த இயந்திரத்தின் மூலம் ஒரு நாளைக்கு 50,000 நகல்கள் எடுக்கலாம். இதற்கு அதிக இடவசதி தேவையில்லை. நகல் எடுக்க வேண்டிய அளவை அதிகரிக்கவோ, குறைக்கவோ முடியும். தேவையற்ற பகுதியை நீக்கவும் செய்யலாம். இதன் விலை ரூபாய் பதினைந்து லட்சம்.

## 8. கோளா ஃபைல் 250

இது ஒரு மின்னணுக் கருவி. கோப்பிடலுக்கு மிகவும் உதவியாக இருக்கும். இந்த இயந்திரம் டெஸ்க் டாப் எலெக்ட்ரானிக் ஃபைலிங் முறையில் செயல்படும். மலைபோல் கோப்புகள் குவிந்து கிடந்தாலும் அவற்றை வட்டத் தகட்டுக்குள் (கணிப்பொறியிடம்) இக்கருவி அடக்கிவிடும். இந்தத் தகட்டின் ஒரு பக்கத்தில் மட்டும் சுமார் 6,500 பக்கங்களைப் பதிவு செய்து கொள்ள முடியும். தேவையான ஆவணங்களை டிஜிட்டல் முறையில் இக்கருவி ஸ்கேன் செய்து பதிவு செய்து வைத்துக் கொள்ளும். இதன் விலை சுமார் ரூபாய் பன்னிரண்டு லட்சம். ஒரு நிமிடத்தில் 130 பிரதிகளை எடுக்கலாம். இந்த இயந்திரத்தின் மூலம் எடுக்கும் நகல்கள் எத்தனை நாட்களானாலும் மங்கிப் போகாது.

## அஞ்சல் பிரிவில் பயன்படும் இயந்திரங்கள்

நாளுக்குநாள் அலுவலகங்கள் வரையும் மடல்களின் எண்ணிக்கையும், பிற வணிக நிறுவனங்களுடன் வைத்துக் கொள்ளும் அஞ்சல் தொடர்பும் பெருகிக் கொண்டே

இருக்கின்றன. அஞ்சல்களைப் பெறுவதும் அனுப்புவதும் அலுவலகங்களின் அன்றாடப் பணிகளாகிவிட்டன. எனவே இப்பணிகளைச் செய்வதில் நேரம், மனிதசக்தி மற்றும் பணச்செலவு ஆகியவற்றினை சிக்கனப்படுத்துவது இன்றியமையாதது ஆகின்றது. இந்த நோக்கங்களை நிறைவு செய்யவே அஞ்சல் பிரிவில் இயந்திரங்களின் பயன்பாடு அதிகரித்துக் கொண்டே இருக்கின்றது.

### 1. அஞ்சல் உறையைப் பிரிக்கும் இயந்திரம்

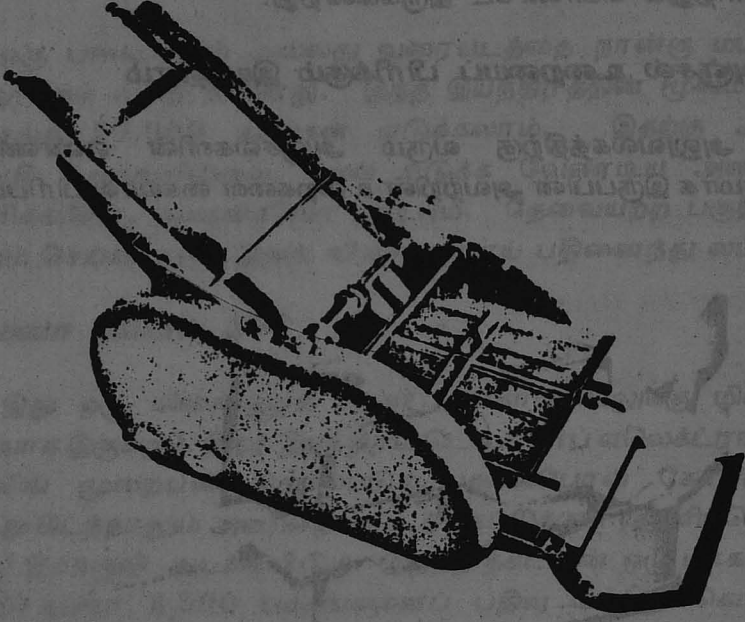
அலுவலகத்திற்கு வரும் அஞ்சல்களின் எண்ணிக்கை அதிகமாக இருப்பின் அவற்றின் உறைகளை கையால் பிரிப்பதால்



கால தாமதம் ஏற்படும். இத்தருணங்களில் அஞ்சல் உறையைப் பிரிக்கும் இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்தவேண்டும். இந்த இயந்திரத்தை கையாளும், மின்விசையாலும் இயக்கலாம். மின்விசையை உபயோகப்படுத்தினால் ஒரு நிமிடத்திற்கு ஐநூறுக்கும் மேற்பட்ட அஞ்சலுறைகளை பிரித்துவிடும்.

## 2. மடிக்கும் இயந்திரம்

சுற்றிக்கை அனுப்பும் போது அவற்றின் எண்ணிக்கை அதிகமாகவே இருக்கும். அவை அனைத்தையும் கைகளால் மடிக்க நேரம் அதிகம் செலவாகும். அவ்வேளைகளில் இந்த இயந்திரத்தினால்

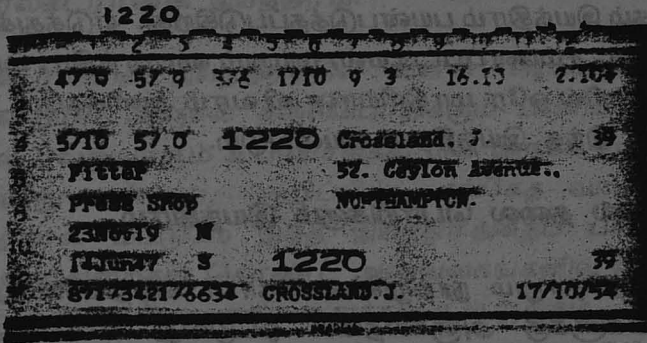


மடிப்பது சிக்கனமானதாகும். இதில் பலவிதமான எந்திரங்கள் இருக்கின்றன. அவற்றின் அவர்அவர் அலுவலகத்திற்கு ஏற்ற ஒன்றினைத் தேர்வு செய்து வாங்கவேண்டும். ஒரு மணி நேரத்திற்குப் பத்தாயிரத்திற்கும் அதிகமான மடிப்புகளை மடிக்கும் இயந்திரங்களும் பயன்பாட்டில் உள்ளன.

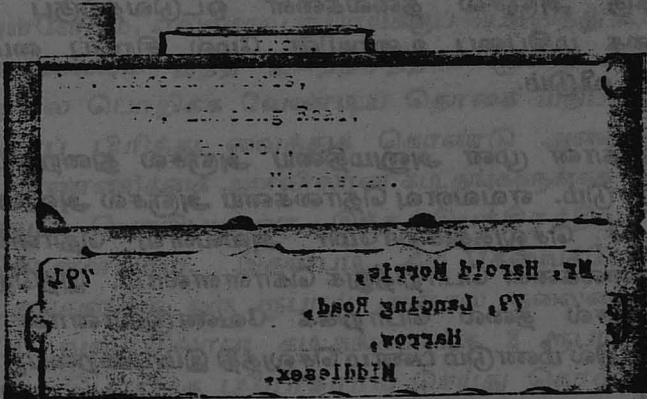
## 3. முகவரி பொறிக்கும் இயந்திரம்

வாடிக்கையாகக் குறிப்பிட்ட நபர்களுக்கு அஞ்சல் வழித் தொடர்பு வைத்துக் கொண்டிருக்கும் நிறுவனம், இந்த இயந்திரத்தைப் பயன்படுத்தலாம். ஆரம்ப காலங்களில் இந்த

இயந்திரம் பத்திரிக்கை அலுவலகங்களில் அதிகமாகப் பயன்படுத்தப்பட்டது. இவ்வலுவலகங்கள் குறிப்பிட்ட கால இடைவேளைக்கு ஒருமுறை தமது சந்தாதாரருக்குப் பத்திரிக்கை அனுப்ப வேண்டி இருக்கும். ஒவ்வொரு முறையும் எல்லா சந்தாதாரரின் முகவரியை எழுதுவதினால் ஏற்படும் காலவிரயத்தை தவிர்க்கவே இந்த இயந்திரம் பயன்படுத்தப்பட்டது.



Single-piece plate.



இப்பொழுது பத்திரிக்கை அலுவலகங்கள் தவிர வேறு பல அலுவலகங்களிலும் இந்த இயந்திரம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. தொழில் நிறுவனங்கள் தனது பல்வேறு வாடிக்கையாளர்களுக்கு அடிக்கடி கடிதம் எழுதவேண்டிய அவசியம் ஏற்படும்பொழுது

அவர்களின் முகவரியை ஒவ்வொரு முறையும் கையாலோ அல்லது தட்டச்சு பொறி மூலமோ எழுதுவதற்குப் பதிலாக இந்த இயந்திரத்தைப் பயன்படுத்துவதினால் காலமும், வேலையும் சிக்கனமாகிறது. மேலும் எவ்விதத் தவறும் ஏற்பாடா வண்ணம் பார்த்துக் கொள்ளவும் இயல்கிறது.

கடித உறைகளில் முகவரியை அச்சிடுவதற்கு மட்டுமல்லாமல் வேறுசில சமயங்களிலும் இந்த முகவரி பொறிக்கும் இயந்திரம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக இடாப்புகள், சம்பளப்பட்டியல், மற்றும் வாராந்திர, மாதாந்திர அறிக்கைகளில் ஒரே மாதிரியான விவரம் அளிக்கப்படவேண்டி இருந்தால் இந்த இயந்திரம் பயன்படும்.

#### 4. அஞ்சல் தலை பொறிக்கும் இயந்திரம்

தினந்தோறும் நூற்றுக்கணக்கான கடிதங்கள் அனுப்பும் நிறுவனங்களுக்கு அஞ்சல்தலை ஒட்டுவது என்பதே பெரிய வேலையாகி விடுகின்றது. இதில் இருந்து விடுபடுவதற்கு உதவும் இயந்திரமே அஞ்சல் தலை பொறிக்கும் இயந்திரம் இந்த இயந்திரம் கடிதங்களின் எடைக்கு ஏற்ப, கடித உறையின் மேல் குறிப்பிட்ட தொகைக்கு அஞ்சல் தலைகளை ஒட்டுவதற்குப் பதிலாக அத்தொகை மதிப்பை உறையின் மேல் சிறப்பு மை மூலம் பொறித்து விடும்.

இதற்கான முன் அனுமதியை அஞ்சல் துறையிடமிருந்து பெறவேண்டும். எவ்வளவு தொகையை அஞ்சல் அலுவலகத்தில் முன்கூட்டிச் செலுத்துகிறாமோ அவ்வளவு தொகை வரை அஞ்சல் தலைகளை பொறித்துக் கொள்ளலாம். இத்தொகைக்கு மேல் அஞ்சல் தலை பொறிக்க வேண்டுமானால் அஞ்சல் அலுவலகத்தில் மீண்டும் பணம் செலுத்தி இம்முறையைத் திரும்பப் பெறலாம்.

தற்போதுள்ள சாதாரண அஞ்சல்தலை பொறிக்கும் இயந்திரங்கள் அதிகபட்சம் மணிக்கு முன்னூறு கடிதங்களுக்கு அஞ்சல்தலை பொறிக்கும். இந்நிலையில் மணிக்கு 3,600

முதல் 12,000 கடிதங்கள் வரை அஞ்சல்த் தலைப்பொறிக்கும் அதிநவீன எந்திரங்கள் சமீபத்தில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

எலக்ட்ரோ மெக்கானிக்கல் மற்றும் எலக்ட்ரானிக் ஆகிய இருவகையான அஞ்சல் தலை பொறிக்கும் இயந்திரங்கள் மொத்தம் நான்கு வகைகளில் தற்சமயம் அறிமுகமாகி உள்ளன. மின்சார உதவியுடன் அதிவேகமாக இயங்குவது எலக்ட்ரோ மெக்கானிக்கல் இயந்திரம். இதே திறத்துடன் மின்னணு வசதிகளும் இணைக்கப் பெற்றது எலக்ட்ரானிக் இயந்திரம்.

எலக்ட்ரானிக் இயந்திரத்தில் உள்ள சிறப்புத் தன்மை என்னவென்றால் அஞ்சல் தலைபொறிக்கும் பணியாளருக்குத் தெரியாமல் வேறுயாரும் உபயோகிக்காமல் இருக்க பாதுகாப்பு அம்சம் ஒன்று உள்ளது. குறிப்பிட்ட சங்கேத வார்த்தையை உபயோகித்தால் மட்டுமே இந்த இயந்திரத்தைப் பயன்படுத்த இயலும். பல துறைகள் கொண்ட அலுவலகங்களில் ஒவ்வொரு துறைக்கும் ஒரு சங்கேத எண் ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும். இதனால் எந்தெந்தத் துறையின் மூலம் எவ்வளவு கடிதங்கள் அனுப்பப்பட்டுள்ளன என்பதைத் தெரிந்து கொள்ளலாம்.

இதுவரை எவ்வளவு கடிதங்களுக்கு அஞ்சல் தலை பொறித்துள்ளோம், எவ்வளவு ரூபாய்க்குப் பொறித்து உள்ளோம் என்ற தகவலையும் இந்த இயந்திரத்தின் மூலம் அறியலாம். அஞ்சல் தலை பொறிக்க வேண்டிய தொகை மதிப்பிற்கேற்பக் கடிதங்களைப் பிரித்து வைத்துக் கொண்டு அணிஅணியாக குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கை அளவிலான கடிதங்களுக்குக் குறிப்பிட்ட தொகையைப் பொறிப்பதற்கு இந்த இயந்திரத்தில் ஏற்பாடு செய்து கொள்ளலாம். இதன்படி, தம தேவைக்கேற்ப முதல் நூறு கடிதங்களுக்கு ஒரு ரூபாய் அஞ்சல் தலையையும், 101 முதல் 200 வரையிலான கடிதங்களுக்கு 2 ரூபாய் அஞ்சல் தலையையும் பொறிக்க புரோக்ராம் செய்து கொள்ளலாம்.

குறைந்த பட்சம் ரூபாய் 100 வரை அஞ்சல் அலுவலகத்தில் இருந்து அனுமதி பெற்று கொள்ளலாம். எலக்ட்ரோ மெக்கானிக்கல் இயந்திரம் என்றால் அதிகபட்சம் ஒரு இலட்சம்

வரையிலும், எலக்ட்ரானிக் இயந்திரம் எனில் அதிகபட்சம் 10 இலட்சம் வரை அஞ்சல் துறையிடமிருந்து அனுமதி பெறும் வசதி உள்ளது. அஞ்சல் தலை பொறிக்கும் முறையைப் பயன்படுத்துவோருக்கு 3 சதவிகிதத் தள்ளுபடிச் சலுகையை அஞ்சல் துறை அளிக்கிறது. விரைவில் இந்தத் தள்ளுபடி 5 சதவிகிதமாக உயரலாம்.

அமெரிக்கா போன்ற மேலைநாடுகளில் அதிநவீன அஞ்சல் தலை பொறிக்கும் வசதி கிடைக்கிறது. முன் அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ள தொகை அளவு தீர்ந்துவிட்டால் சம்பந்தப்பட்ட அஞ்சல் துறைக்குத் தொலைபேசியில் தெரிவித்தாலே போதும், அங்கிருந்தபடியே ரிமோட் கன்ரோலில் குறிப்பிட்ட இடத்தில் உள்ள அஞ்சல்தலை பொறிக்கும் இயந்திரத்தில் தேவையான தொகை அளவை மீண்டும் செட் செய்து விடுவர். இதற்கு டெலி ரிமோட் செட்டிங் என்று பெயர்.

### 5. தேதி மற்றும் நேரம் குறிக்கும் இயந்திரம்

நிறுவனத்திற்கு உள்வரும் கடிதங்களில் தேதியையும் வந்த நேரத்தையும் குறிப்பதற்கு இந்த இயந்திரம் பயன்படுகிறது. இந்த இயந்திரம் ஒரு வகை மின் கடிகாரமாகும். கடிதங்களைப் பெற்றஉடன் இந்த இயந்திரத்தில் இணைக்கப்பட்டுள்ள அச்சுச் செய்யும் பகுதியில் கடிதத்தைச் செலுத்தினால் அதன் உறையில் தானாகவே தேதியும், நேரமும் பதிக்கப்பட்டு விடும்.

### 6. கடிதத்தை உறையில் இடும் இயந்திரம்

மடிக்கப்பட்ட கடிதங்களையும், பிற கடிதங்களையும் அஞ்சல் உறையினுள் இட்டு ஒட்டுவதற்கு இந்த இயந்திரம் பெரிதும் உதவியாக இருக்கிறது. மின்விசையால் இயங்கும் இவ் இயந்திரம் ஒரு மணிக்கு ஏறத்தாழ 4,000 கடிதங்களை உறையில் இட்டு ஒட்டக்கூடிய திறமை வாய்ந்தது.

### கணித வேலைக்குப் பயன்படும் இயந்திரங்கள்

ஒரு நிறுவனத்தின் வாழ்வும் தாழ்வும் அது எவ்வளவு

சரியாக நிறுவனத்தின் கணக்குகளைப் பராமரிக்கிறதோ அதனைப் பொறுத்தே அமையும். சரியான நேரத்தில் சரியான முடிவுகளை நிறுவனம் எடுப்பதற்குச் சரியான புள்ளி விவரங்கள் இன்றியமையாதன ஆகும். கணக்கறிக்கைகள் வரவு செலவுத் திட்டங்கள் ஆகியவற்றைத் தயாரிப்பதில் கணித வேலை அதிகமாக இடம் பெறுகிறது. கூட்டல், கழித்தல், பெருக்கல், வகுத்தல், பட்டியலிடுதல் ஆகிய பணிகளைச் செய்வதற்குப் பல்வேறு இயந்திரங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

## 1. கூட்டல் இயந்திரம்

இது இந்த இயந்திரத்தில் இதற்கெனப் பிரத்தியேகமாக தயாரிக்கப்பட்ட சுருள்தாள் பயன்படுத்தப்படும். இந்தத் தாளில் எண்களை இந்த இயந்திரத்தின் மூலம் அச்சிட்டால் இவ்வெண்களை வரிசையாகப் பட்டியலிட்டுக் கூட்டுத் தொகையைக் கணித்துக் கொடுக்கும். இந்த இயந்திரத்தைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் எழுத்தாயர்களின் பணியைக் கணிசமாகக் குறைக்கலாம். இடாப்புகளைத் தயாரிப்பதற்கு இந்த இயந்திரம் உதவியாக இருக்கும். மேலும் வங்கியில் செலுத்திய தொகைகள், ரொக்கவரவுகள் போன்றவற்றைப் பட்டியலிட்டுக் கூட்டுத்தொகையைக் கண்டுபிடிக்கும் அன்றாடப் பணிகளை இதன் மூலம் செய்யலாம். இந்த இயந்திரத்தைக் கையாலோ, மின்விசையாலே இயக்கலாம்.

## 2. கணக்குப் போடும் இயந்திரம்

இந்த இயந்திரம் 'கால்குலேட்டர்' என்று அழைக்கப்படும். இந்த இயந்திரம் பல வகைகளில் பல வடிவங்களில் கிடைக்கின்றது. அச்சிடும் கால்குலேட்டர், ரோட்டரி கால்குலேட்டர், தானியங்கி கால்குலேட்டர், எலக்ட்ரானிக் கால்குலேட்டர் என பல வகைகளில் உள்ளன. இவை சாதாரணமாக எல்லா அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. '12 டிஜிட் பிரிண்டர் கால்குலேட்டர்' என்பது நவீனக் கண்டுபிடிப்பாகும்.

'12 டிஜிட் பிரிண்டர் கால்குலேட்டர், ரூபாய் 3,000 முதல்

4,000-த்திற்குள் வாங்கலாம். இதனைப் பயன்படுத்துவதற்கு எந்த ஒரு சிறப்பு அமைப்பும் தேவையில்லை. இதன் மூலம் சம்பளப்பட்டியல் அடித்துக் கொடுக்கலாம். அடிப்படைச் சம்பளம் மற்றும் வெவ்வேறு படிக்களை எழுத்தாக அச்சடிக்க இயலாது. அதற்குப் பதிலாக அடிப்படைச் சம்பளம் மற்றும்



வெவ்வேறு படிக்களுக்கு என ஒன்று, இரண்டு, மூன்று என குறியீட்டு எண்கள் வைத்து கொள்ளவேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, அடிப்படைச் சம்பளத்திற்கு உரிய குறியீட்டு எண் என்று அச்சிட்டு அதற்கு நேராக ரூபாய் 2,200 என்று அச்சிட வேண்டும். சம்பளப்பட்டியலின் நகல் தேவைப்பட்டால் இரட்டைச் சுருள் காகிதத்தைப் பயன்படுத்தலாம்.

நம்நாட்டில் இத்தகைய 'கால்குலேட்டர்' களை, தக்ரல், கேஸ்யோ, மெத்தோடெக்ஸ் போன்ற பெயர்களில் விற்பனை செய்கிறார்கள். வீட்டு மின்சாரத்திலேயே இதனை இயக்கலாம். இதனைக் கொண்டு இரண்டு நிறங்களில் அச்சடிக்க இயலும். அவ்வப்போது மை நாடா மாற்றுவதையும், தாள் சுருள் பொருத்துவதையும் தவிர, வேறு கூடுதல் வேலை எதுவும் இதில் இல்லை. மிகக்குறைந்த அளவு மின்சாரமே இதற்குச் செலவாகும். ஒரு மணி நேரம் பயன்படுத்தினால் அதிக பட்சம் 10 பைசா

மின்சாரத்திற்கெனச் செலவிட வேண்டியிருக்கும். இந்த இயந்திரத்தின் எடை 3 முதல் 5 கிலோ வரை இருக்கும்.

மின் ஏற்றத்தாழ்வு உள்ள இடங்களில் மின்வரத்தை ஒழுங்குமுறைப் படுத்தும் இயந்திரத்தைப் (ஸ்டேபிலைஸர்) பொருத்திக் கொள்வது நல்லது. வெப்பம், ஈரம், தூசி, முதலியன படாமல் பராமரிக்க வேண்டியது மிக அவசியம். சிறு நிறுவனத்தின் உரிமையாளர்களுக்கு இந்த '12 டிஜிட்ட் கால்குலேட்டர்' மிகவும் கை கொடுக்கிறது.

### 3. கணக்கெழுதும் இயந்திரம்

தட்டச்சுப் பொறியிலேயே, கூட்டல் கழித்தல் செய்யக்கூடிய வசதிகளையுடையதே இந்த இயந்திரமாகும். பேரேட்டுத் தாள்களில் தட்டெழுத்தில் பதிவுகளைச் செய்யவும் இருப்புக் கட்டவும் இது மிகவும் பயன்படும். பதிவுகளை எளிமையாகவும் விரைவாகவும் தெளிவாகவும் இந்த இயந்திரம் செய்யும் திறனுடையதாகும்.

இந்த இயந்திரத்தில் என்று ஒரு பகுதி உள்ளது. பதிவுகள் சரியாகச் செய்யாவிட்டால், இப்பகுதி வேலை செய்யாது எனவே தானே சரிபார்த்துக் கொண்டு பிழை இருந்தால் சுட்டிக்காட்டும். இடாப்புகள், ரசீதுகள் போன்றவற்றிலிருந்து பேரேட்டிற்கு எடுத்துச் எழுதுவதற்கு இந்த இயந்திரம் நடைமுறையில் பெரிதும் பயன்படுகிறது. சம்பளப் பட்டியல் தயாரிப்பதிலும் காசோலைகளை எழுதுவதிலும் கூட இது உதவுகிறது.

### 4. ரூபாய் நோட்டுகளை எண்ணித்தரும் இயந்திரம்

இந்த இயந்திரம் 1992 ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதத்தில் இந்தியாவில் அறிமுகம் செய்யப்பட்டது. இந்த இயந்திரம் இங்கிலாந்தின் தயாரிப்புகளுள் ஒன்றாகும். இந்த இயந்திரம் நூறு நோட்டுகளை இரண்டரை நொடியில் எண்ணி முடித்துவிடும். பல வங்கிகள், பங்குச் சந்தைகள், நிதி நிறுவனங்கள், ஆகியன இந்த இயந்திரங்களை வாங்கிப்

பயன்படுத்துகின்றன. ரூபாய் கட்டுகள் எண்ணும் இயந்திரத்தின் விலை ரூ. 1.8 லட்சம். சில்லறை நோட்டுகளை எண்ணும் இயந்திரத்தின் விலை ரூ. 79,000.

### 5. கணிப்பொறி

அலுவலகங்களில் பணியாளர்கள் செய்யும் பல பணிகளை மிக விரைவாகவும் துல்லியமாகவும் கணிப்பொறிகள் செய்து முடிக்கின்றன. தட்டச்சுப்பொறிபோல, இப்பொழுது கணிப்பொறிகள் பல தொழில் நிறுவனங்களில் பயன்பாட்டில் உள்ளன. சிறு குழந்தைகள் கூட இந்தப் பொறியை எவ்வாறு இயக்குவது என்று அறிந்திருக்கின்றனர். இந்தக் கணிப்பொறி நாளுக்கு நாள் வளர்ந்து கொண்டே இருக்கிறது. பல நவீன வசதிகளை இதன் மூலம் பெற இயல்கிறது. தகவல் தொடர்பு, கணக்குகளைத் தயார் செய்தல், கடிதங்களுக்குப் பதில் வரைதல், கோப்புகளைப் பராமரித்தல் போன்ற எல்லாப் பணிகளையும் கணிப்பொறி செய்கிறது. கணிப்பொறியில் உள்ள சமீபகாலப் புதுமைகளை இனிக் காண்போம்.

### இ. எக்ஸ். சாஃப்ட்வேர்

கணக்குப் பதிவியலின் பல நடைமுறைச் சிக்கல்களையும் தீர்த்து எளிமைப்படுத்த நவீன கம்ப்யூட்டர் துறை பல அக்கவண்டிங் சாஃப்ட்வேர்களை வெளியிட்டுள்ளது. இ.எக்ஸ். சிறு தொழில்கள் மற்றும் வியாபாரத்தில் உள்ளவர்கள் பயன்படுத்துவதற்கென்றே எழுதப்பட்ட சாஃப்ட்வேர். வருமானவரி, விற்பனை வரி, அதிகாரிகளின் வருகையின் போது எல்லா கணக்குகளையும் விரல் நுனியில் வைத்திருக்க இயலும்.

தொழில் லாபத்தில் நடக்கிறதா நஷ்டத்தில் நடக்கிறதா என்பதை வருடக் கடைசியில் கணக்குப் பார்க்க, மார்ச் 31ந் தேதி முடிந்து ஒரிரு மாதங்கள் ஆகலாம்; ஆனால் இந்த சாஃப்ட்வேர் பயன்படுத்துவதன் மூலம் கால தாமதமின்றிப் பெறலாம். மேலும் தினசரி, வாராந்திர, மாதாந்திர லாப நஷ்டக் கணக்கு அட்டவணைகள் கணிப்பொறியில் வேண்டிய

நேரம் பெறலாம். பரபரப்பாக விற்பனையாகும் கடைசியில் சென்ற நிமிடம் வரையிலான லாப நஷ்ட கணக்கினைகூட ஒரு பொத்தானைத் தட்டி அடுத்த நொடியிலேயே கணிப்பொறித் திரையில் பார்க்கலாம். தேவையென்றால் அச்சிட்டுக் கொள்ளலாம்.

அதேபோல் இருப்புநிலைக் கணக்கு, வரவு செலவு கணக்கு போன்றவற்றையும் தயாரிக்க முடியும். இவை தவிர, விற்பனைச் சரக்கிருப்பு போன்றவற்றையும் நினைத்த நேரத்தில் பெற இயலும். ஒரே நிறுவனத்தின் பல கிளைகளின் கணக்குகளையும் எளிதில் செய்து முடிக்க இயலும்.

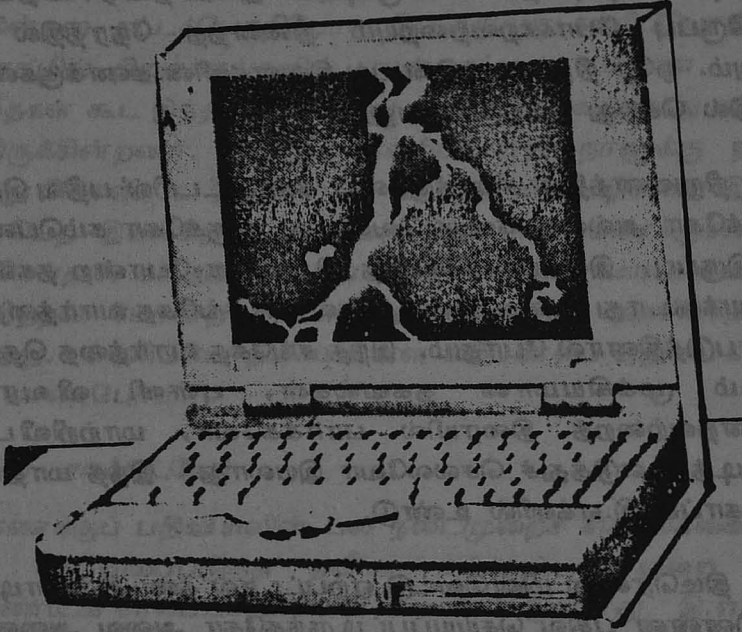
நிறுவனத்தின் கணக்குகளை 'கம்ப்யூட்டரில்' பதிவு செய்யும் நபருக்கோ அல்லது வேறு வெளி ஆட்களுக்கோ கம்பெனியின் நிதி இருப்பு, இலாபம், மொத்த விற்பனை போன்ற தகவல்கள் தெரியக்கூடாது என்று நினைத்தால் ஒரு சங்கேத வார்த்தையைப் பயன்படுத்தினால் போதும். இந்த சங்கேத வார்த்தை தெரியாத யாரும் முக்கியமான தகவல்கள், புள்ளி விவரங்கள் போன்றவற்றைத் திரையில் பார்க்கவோ, மாற்றிவிடவோ, அச்சடித்து எடுத்துச் செல்லவோ இயலாது. இந்த மாதிரி ஒரு பாதுகாப்பு இ.எக்ஸில் உண்டு.

திடீரென்று மின்வெட்டு ஏற்பட்டால் கடைசி நொடிவரை என்னென்ன பதிவு செய்யப்பட்டிருந்ததோ அவை அனைத்தும் 'கம்ப்யூட்டரின்' நினைவில் பதிவு செய்துவிடும்படி இ.எக்ஸ் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. மின்சார வரத்து துவங்கியதும் விட்ட இடத்திலிருந்து மீண்டும் கணக்குகளைத் தொடரலாம். புத்தகக் கணிப்பொறி

ஒரு புத்தக அளவில் மிக சிறியதாக செல்லும் இடங்களுக்கு எல்லாம் எளிதில் நம்முடனே கொண்டு செல்லக்கூடிய கணிப்பொறி இது. இதனை ஆங்கிலத்தில் லாப் டாப் கம்ப்யூட்டர் என்று அழைக்கின்றனர்.

இதனைப் பயன்படுத்துவதற்குக் குளிர் சாதன வசதி

செய்யப்பட்ட அறை தேவையில்லை. தொடர்ந்து மின்சாரம் தர யு.பி.எஸ். போன்ற சாதனங்கள் தேவையில்லை. உயர் அதிகாரிகளுக்காக காத்திருக்கும் நேரத்தில், அலுவலகத்திற்கு வந்து போகும் பயன் நேரத்தில் என்று எந்த நேரத்திலும் எந்த இடத்திலும் இந்தக் கணிப்பொறியை மடிமீது வைத்துக் கொண்டு எளிதாக இயக்கலாம். எனவே இதனை மடிக் கம்ப்யூட்டர் என்றும் அழைக்கின்றனர்.



இந்தக் கணிப்பொறி விரைவான தகவல் தொடர்பு வசதியையும் அளிக்கிறது. எங்கு சென்றாலும் அங்குள்ள தொலைபேசியில் இந்தப் புத்தகக் கணிப்பொறியை இணைத்துத் தங்கள் அலுவலகத்தில் உள்ள கணிப்பொறியுடன் தொடர்பு கொண்டு தகவல் அனுப்பலாம் அல்லது பெறலாம்.

புத்தகக் கணிப்பொறியை வாங்குவதற்கு முன்னர் கருத்தில் கொள்ள வேண்டியவை வருமாறு :

1. முதலில் கணிப்பொறியின் எடையும், அளவும் பார்க்க வேண்டும். மிகக் குறைந்த அளவில் அதிக வசதிகள் கொண்டதாக இருக்க வேண்டும்.

2. கருப்பு -வெள்ளை நிறத்திரை, வெளிர் நிறத்திரை, துல்லிய நிறத்திரை என்று மூன்று வகைகள் இருக்கின்றன. கருப்பு - வெள்ளைத் திரை போதும் என்றாலும் தற்போது வரும் சாஃப்ட்வேர்களுக்கு வண்ணத்திரை அவசியமாகிறது. வெளிர் வண்ணத்திரையில் நிறங்கள் சற்று அலசலாகத் தெரியும். துல்லிய வண்ணத்திரையில் நிறங்கள் மிகச் சிறப்பாக இருக்கும். ஆனால் அதற்காகவே ரூ. 50,000 தர வேண்டும்.

3. மிக முக்கியமாகக் கவனிக்க வேண்டிய துணைப்பொருள் சார்ஜ் செய்யக்கூடிய நிக்கல் கேட்மியம் பேட்டரி, அதைவிட உயர்ந்தது லித்தியம் பேட்டரி, என வருகின்றன. இந்த பேட்டரிகளுக்கு ஒருமுறை மின்சக்தி ஏற்றினால் எவ்வளவு நேரம் பயன்படுத்த இயலும் என்பதைக் கணக்கிட்டு வாங்க வேண்டும்.

4. செய்திகள் அனுப்புவதற்கு ஃபேக்ஸ் இணைக்கும் வசதி கொண்டதாக இருக்க வேண்டும்.

5. மடித்து விரித்துப் பயன்படுத்தும் ஃபோர்டுகள் தற்போது பழக்கத்தில் வந்துள்ளன. அந்த வசதி உள்ளதா என்று கவனிக்க வேண்டும்.

6. தொடர்ந்து பராமரிப்புப் பணியில் உதவும் நிறுவனத்தைத் தேர்ந்தெடுத்துக் கணிப்பொறியை வாங்க வேண்டும்.

### தகவல் தொடர்புச் சாதனங்கள்

ஒரு நிறுவனம் தனது வணிகத் தொடர்பை பிறருடன் எவ்வளவு செம்மையாக அமைத்துக் கொள்கிறது என்பதனைப் பொருத்தே அதன் வெற்றி தோல்வி தீர்மானிக்கப்படுகிறது. பல நவீன தகவல்த் தொடர்புச் சாதனங்கள் வணிகத் தொடர்பு விரைவாகவும் தெளிவாகவும் நிகழ உதவுகின்றன. அஞ்சல் வழித்தொடர்பு, தொலைபேசி, தந்தி போன்றவை பல காலமாக

நடைமுறையில் இருந்து வருகின்றன. தற்போது உள்ள புதிய சாதனங்களை இனிக் காண்போம்.

## 1. கீ டெலிஃபோன் சிஸ்டம்

தற்போது தொலைபேசியின் அடிப்படை உபயோகமே விரிவடையந்துள்ளது. முன்னர் தொலைபேசி என்பது ஓர் இடத்தில் இருந்து மற்றொரு இடத்துக்குத் தொடர்பு கொண்டு பேச உதவும் சாதனம். அந்தத் தொலைபேசியே தகவல் குறிப்பேடு போல பயன்படுகிறது. இந்தப் புதிய வரவுக்குப் பெயர்தான் 'கீ டெலிஃபோன் சிஸ்டம்'.

இந்தத் தொலைபேசி சில மாதங்களுக்கு முன்னர்தான் இந்தியாவில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. டயல் எண் பொத்தான்கள் போக, வேறு சில உபயோகங்களுக்குப் பயன்படும் வேறு சில பொத்தான்களுடன் கூடிய தொலைபேசிதான் இது. இந்தத் தொலைபேசி மூலம் பிற கீ தொலைபேசிகளுக்கோ அல்லது இணைப்புப் பெற்றுள்ள பிற மின்னணுச் சாதனங்களுக்கோ எழுத்து வடிவத் தகவல் அனுப்ப முடியும்.

இந்தத் தொலைபேசியில் சுமார் 800 தொலைபேசி எண்களை முழுவிடாசத்துடன் பதிவு செய்து அதன் நினைவில் இருத்திக் கொள்ளும். குறிப்பிட்ட பொத்தானை அழுத்தினால், தேவைப்படும் நபரின் எண் மற்றும் விலாசம் திரையில் மின்னூழும். இன்னொரு பொத்தானை அனுப்பினால் தானாகவே அந்த எண்ணுடன் தொடர்பு கிடைக்கும். இதன் விலை ரூ. 35,000.

இந்த கீ தொலைபேசி முறை ஐ.எஸ்.டி. எண். அடிப்படையில் செயல்படுவதால் பேச்சு, புள்ளிவிவரம், வடிவம், எழுத்துகள் ஆகிய அனைத்தையும் ஒரே இணைப்பின் மூலம் தகவல் பரிமாற்றம் செய்ய ஏற்றவை. சாதாரணத் தொலைபேசிகளில் அனலாக் முறையில் பேச்சு பரிமாறப் படுகிறது. கீ டெலிபோனில் 'டிஜிட்டல்' முறையானதால் பேச்சு மிகத் தெளிவாகக் கேட்கும்.

## 2. வாய்ஸ் ஆக்டிவேட்டர் ஸ்பீச் லிங்க்

பல செயல்பாடுகளைக் கொண்ட என்ற வாய்ஸ் ஆக்டிவேட்டர் ஸ்பீச் லிங்க் என்ற கருவியை நாம் தற்போது பயன்படுத்தும் தொலைபேசியுடன் இணைத்துக் கொள்ளலாம். இக்கருவி உயர் தொழில் நுட்ப அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்டது. மேலும் அதை சுலபமாகப் பயன்படுத்தும் பொருட்டுக் போர்டுகள் உள்ளது இதனைப் பயன்படுத்த நண்பருக்கோ, உறவினருக்கோ அல்லது வாடிக்கையாளருக்கோ ஃபோன் அல்லது ஃபேக்ஸ் செய்ய நினைத்தால் அவர்களின் பெயரை மட்டும் இக்கருவியில் சொன்னால் போதும இதில் உள்ள 'வாய்ஸ் ஆக்டிவேட்டர் கம்ப்யூட்டர் சிப்' மனிதர்களின் குரலை இணங்கண்டு தன்னுடைய நினைவாற்றலைப் பயன்படுத்தி அவர்களுக்குத் தானாகவே டயல் செய்யும் திறனுடையது. இத்தகைய சிறப்புத் தகுதியைக் கொண்ட இக்கருவி தொலைத் தொடர்புத் துறையில் ஒரு மைல்கல் ஆகும். இந்தத் தொழில் நுட்பம் இந்தியாவில் மட்டும் இல்லாமல் வளர்ந்து வரும் பல நாடுகளில் சிறப்பாகச் செயல்படுகிறது.

'வாய்ஸ் ஆக்டிவேட்டரில்' இவற்றைத் தவிர மேலும் பல சிறப்பியல்புகள் உள்ளன. இதைக் 'கால்குலேட்டர்' மாதிரிப் பயன்படுத்தலாம். இதில் உள்ள டயலாக் மோடை பயன்படுத்தி போன் அல்லது ஃபேக்ஸ் அழைப்புக்களை அதன் நினைவில் வைத்துக் கொள்ளலாம். பின் தேவைப்படும்போது பார்வையிடலாம். மற்றொரு சிறப்பம்சம் என்னவென்றால், கடைசியில் நாம் ஃபோன் செய்த 50 அழைப்புகளின் முக்கிய விவரங்களை நான், நேரம் மற்றும் அதற்குரிய பணம் ஆகியவற்றை நாம் உடனடியாகத் தெரிந்து கொள்ளலாம். இதனுடன் இணைந்துள்ள கடி்காரத்தில் இந்திய நேரம் தவிர உலகின் 29 இடங்களில் நேரத்தையும் அறியலாம். இக்கருவியின் விலை ரூ. 6,000.

## 3. பேஜர்

பேஜர் என்பது ஒரு வழிக் கம்பியில்லா தந்தி மூலம்

ஒருவருக்குத் தகவலை அனுப்பும் ஒரு சிறிய கருவியாகும். எப்போதும் நடமாடிக் கொண்டிருப்பவர்களுக்கு உடனுக்குடன் தகவல்களை அனுப்ப இக்கருவி பயன்படுத்தப்படுகிறது. பொதுவாக மருத்துவர்கள், விற்பனைப் பிரதிநிதிகள் போன்றவர்களுக்கு இக்கருவி பயன் உள்ளதாக இருக்கும்.

இக்கருவியைச் சட்டைப்பையிலோ அல்லது இடுப்பிலோ எளிதில் பொருத்திக் கொள்ள முடியும். ஏதேனும் செய்தி வந்தால் இக்கருவியில் இருந்து பீப்...பீப் என்று ஒரு ஒலி எழும்பும் உடனே இந்தக் கருவியை எடுத்துப் பார்த்தால் அதில் உள்ள சின்னத் திரையில் செய்தி தெரியும். இந்தத் தகவலைப் பாதுகாத்து மீண்டும் பார்க்க வேண்டும் என்றால் அதனை நினைவில் வைத்திருக்கம் வசதி இந்தச் சாதனத்தில் உள்ளது. எந்தத் தகவல் இனித் தேவையில்லையோ அதனை அழித்துவிடலாம். தொலைபேசி போல ஒரு தரும் தகவலை கேட்கவோ மீண்டும் அவருடன் பேசவோ இந்தக் கருவி மூலம் இயலாது.

இக்கருவிகள் வானொலியின் ஃப்ரீக்குவன்ஸி மாடுலேஷன் டிரான்ஸ்மிட்டர்கள் மூலம் இயக்கப்படுகின்றன. பேஜர் வைத்திருக்கும் ஒருவருடன் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும் என்றால் தகவல் கொடுப்பவர் தொலைபேசி மூலம் பேஜிங் கண்ட்ரோல் டெர்மினல் ஆப்பரேட்டரிடம் தொடர்பு கொண்டுதான் பேச விரும்பும் நபரின் பேஜர் எண்ணைச் சொல்ல வேண்டும். அவருக்குச் சொல்ல வேண்டிய தகவலையும் சொல்ல வேண்டும். ஆப்பரேட்டர் அந்த எண்ணிற்கு இணைப்புக் கொடுத்தஉடன், தகவல் ஃப்ரீக்குவன்ஸி மாடுலேஷன் டவரில் உள்ள ரேடியோ டேட்டா சிஸ்டத்தை சென்று அடைகிறது. பின்னர் செயற்கைகோள் உதவியுடன் தகவலை அடுத்த டவருக்கு செலுத்துகிறது. அந்த டவரிலிருந்து குறிப்பிட்ட எண்ணுள்ள பேஜருக்குத் தகவல் சென்று அடையும். தகவல் வந்தவுடன் பேஜர் பீப்...பீப் என்ற ஒலியை எழும்பும். இவை அத்தனையும் ஒரு நிமிடத்திற்குள் நடந்துவிடும். இந்த ஒலியைக் கேட்டவுடன் பேஜர் வைத்திருப்பவர் ஒரு பொத்தனை அழுத்த வேண்டுப் உடனே தகவல் திரையில் தெரியும்.

சில வேளைகளில் பேஜர் வைத்திருப்பவர்கள் முக்கியமான கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளும் பொழுதோ அல்லது ஆலோசனைக் கூட்டங்களில் ஈடுபட்டிருக்கும்போதோ பேஜர் ஒலி எழுப்புவதை விரும்பவில்லை என்றால் ஒலி அதிர்வு நிலையில் வைத்துக் கொள்ளலாம். இவ்வாறு அதிர்வு நிலையில் இருக்கும் பேஜருக்கு ஏதேனும் தகவல் வந்தால் அது பீப் ஒலி எழுப்புவது இல்லை; மாறாக பேஜரில் ஒரு சிறு அதிர்வு ஏற்படும். இதனை பேஜர் வைத்திருப்பவர் மட்டுமே உணர இயலும். இந்த சிறு அதிர்வு ஏற்பட்டவுடன் தகவலைப் பார்க்கலாம் அல்லது அந்தக் கூட்டம் முடிந்த பின்னர் பார்த்துக் கொள்ளலாம் என்று நினைத்தால் ஒரு குறிப்பிட்ட பொத்தானை அழுத்து வந்திருக்கும் தகவலை பேஜரின் நினைவில் வைத்துக்கொண்டு பின்னர் எப்பொழுது வசதிப்படுகிறதோ அப்பொழுது பார்த்துக் கொள்ளலாம்.

இந்தப் பேஜரில் இரண்டு வகைகள் உள்ளன. ஒன்று எழுத்துத் தொடர்பு கொண்டது மற்றொன்று எண் தொடர்பு பேஜர்.

### எழுத்துத் தொடர்புப் பேஜர்

இந்தப் பேஜரில் தகவல்களை எழுத்து வடிவத்தில் அதாவது ஒரு சில வரிகளில் கொடுக்க முடியும். எடுத்துக்காட்டாக 'நாளை பாண்டியனில் சென்னை செல்கிறேன்', 'நாளைக் காலை 10.30 மணிக்கு 530531 என்ற தொலைபேசி எண்ணில் தொடர்பு கொள்ளவும்' போன்ற தகவல்களைத் தரலாம். மேல் கூறப்பட்டுள்ள தகவல்களில் எண்ணும் எழுத்தும் இருக்கின்றன. இந்தப் பேஜரின் விலை சுமார் ரூ. 10,000.

### எண் தொடர்புப் பேஜர்

இந்த பேஜரில் எழுத்து வடிவில் எந்தச் செய்தியும் கொடுக்க இயலாது. எண் வடிவில்தான் கொடுக்க வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, நாளை காலை 10 மணிக்கு 530531 என்ற எண்ணில் தொடர்பு கொள்ளவும் என்ற செய்தியை - 7-10-530531

என்று சங்கேதமாகக் கொடுக்கலாம். இது தவிர பத்து ஆங்கில வார்த்தைகளை கொடுக்கலாம். போன்ற வார்த்தைகள் அவை. அந்தப் பத்து வார்த்தைகளுள் ஏதேனும் ஒன்றைக் கொடுக்கலாம். எடுத்துக்காட்டாக, 530531 என்ற எண்ணில் தொடர்பு கொள்ள வேண்டாம் எனில் '530531' என்று கொடுக்கலாம். இதன் விலை ரூபாய் 3,500.

### வெளியூரிலும் உதவும் பேஜர்

பொதுவாக பேஜர் மூலம் உள்ளூரில் இருந்தால் மட்டுமே தகவல் கொடுக்க இயலும். ஆனால் தற்போது, பேஜர் உரிமையாளர்கள் எந்த ஊருக்குச் சென்றாலும் அவரைத் தொடர்ந்து சென்று தகவல் சொல்ல முறை ஒன்று அறிமுகப்படுத்தப்பட்டிருக்கிறது. இதனை ஆங்கிலத்தில் ஃபாலோ மீ பேஜர் என்று அழைக்கின்றனர். மதுரையில் இருப்பவர் சென்னை செல்ல நேரிட்டால் பேஜர் அலுவலகத்திற்கு தான் சென்னை செல்வதைத் தெரிவித்துவிட்டுச் பேஜரை கையுடன் சென்னைக்கு எடுத்துச்செல்ல வேண்டும். பின்னர் அவருக்கு வரும் தகவல்களை சென்னையில் இருந்தவாறே 'பேஜர்' மூலம் அறியலாம்.

இந்த வசதி குறிப்பிட்ட ஒரு பத்து முக்கியமான நகரங்களுக்குச் செல்லும் பொழுது அளிக்கப்படும். அவை, சென்னை, பங்களூர், கல்கத்தா, டெல்லி, மும்பை போன்றவை. இந்த வசதியைப் பெறுவதற்கு ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை (ரூ. 150) மாதந்தோறும் பேஜருக்கு செலுத்தும் தொகையுடன் கூடுதலாகச் செலுத்த வேண்டும். தொழில்த் தொடர்பாக அடிக்கடி வெளியூர் போய்வரும் நபர்களுக்கு இந்த வசதி மிகவும் உதவியாக இருக்கும்.

### தொலை நகலி (ஃபேக்ஸ்)

தொலைத் தகவல் தொடர்பில் ஒரு நவீன சாதனையாக விளங்குகிறது. இந்தத் தொலை நகலி தொலைவில் இருப்போருக்கு எழுத்து மூலம் ஏதேனும் தெரிவிக்க வேண்டும்

என்றால் அஞ்சல்வழித் தொடர்பைத்தான் பயன்படுத்திக் கொண்டிருந்தோம். வாய்மொழியாகச் சொல்ல வேண்டும் என்றால் தொலைபேசி பயன்படுத்தப்பட்டது. அஞ்சல்வழித் தொடர்பு மற்றும் தொலைபேசி இரண்டினாலும் பெறக்கூடிய நன்மைகளைத் தொலைநகலி என்ற ஒரே சாதனம் அளிக்கிறது.

சிறிய தட்டச்சுப்பொறிபோல இருக்கும் இந்தச் சாதனத்தின் மூலம் நாம் கடிதங்கள், அறிக்கைகள் அல்லது எழுத்துவடிவில் உள்ள எந்த ஒரு ஆவணத்தையும் தொலைவில் உள்ளவர்களுக்கு அனுப்பவேண்டுமெனில் நாம் அனுப்பவிரும்பும் ஆவணத்தின் நகலை அனுப்பலாம்.

## பாதுகாப்புச் சாதனங்கள்

### மின்னணுப் பாதுகாப்புச் சாதனங்கள்

ஒரு அலுவலகத்தின் பாதுகாப்பிற்குப் பல்வேறு விதமான அபாயங்கள் ஏற்பட வாய்ப்பிருக்கிறது. இவற்றில் மிக அபாயகரமானது தீ விபத்து. எதிர்பாராமல் ஏற்படும் தீ விபத்துகள் உரிய நேரத்தில் கவனித்துத் தடுக்கப்படாவிட்டால் பெரும் சேதத்தை விளைவித்துவிடும். குறிப்பாக, கோப்புகளை அழிந்துவிட்டால், பின்னர் பல இடையூறுகளைச் சந்திக்க நேரிடும்.

### 1. தீ முன்னறிவிப்புக் கருவி

தீ முன்னறிவிப்புக் கருவி என்ற சாதனம் தீ விபத்துக்களை உரிய நேரத்தில் கண்டுபிடித்து எச்சரிக்கை செய்யும். முற்றிலும் தானியங்கி ரகத்தைச் சேர்ந்த இக்கருவி புகையை உணர்ந்து கொள்வதன் மூலமோ அல்லது தீயினால் ஏற்படும் வெப்பத்தை உணர்ந்து கொள்வதன் மூலமோ தீ விபத்தைக் குறித்து எச்சரிக்கை அளிக்கிறது. இந்த சாதனத்தைப் பொருத்துவதன் மூலம் காப்பீட்டுத் தொகையில் சலுகைகள் 15 சதவீதம் வரை உண்டு.

## 2. திருட்டு முன்னறிவிப்புக் கருவி

தி விபத்தைப் போலவே திருட்டும் தவிர்க்கப்பட வேண்டிய ஆபத்தாகும். தொழில் ரகசியங்கள் மற்றும் சொத்து விபரங்களை எந்த ஒரு அலுவலகமும் பாதுகாக்க வேண்டும். இதற்கு உதவுவதற்குத் திருட்டு முன்னறிவிப்புக் கருவி ஒன்று தயாரிக்கப்பட்டு, பல அலுவலகங்களால் பயன்படுத்தவும் படுகிறது. அலுவலகத்தின் பல்வேறு பகுதிகளில் சென்சார்கள் பொருத்தப்பட்டு அவை இந்தக் கருவியுடன் இணைக்கப் பட்டிருக்கும் எவரேனும் கதவு, சன்னல்களைத் திறந்து நுழையும் பொழுது இந்தக் கருவி எச்சரிக்கை செய்து விழிப்படையச் செய்யும். இக்கருவியுடன் ஒலிபெருக்கி ஒன்று இணைக்கப் பட்டிருக்கும், அது அருகில் குடியிருப்பவர்களுக்கு ஒலி எழுப்பி அவர்களை எழுப்பிவிடும்.

## 3. மைக்ரோ ஐ

இந்தச் சாதனத்தை பாதுகாக்க வேண்டிய பகுதி என்று எந்தப் பகுதியை கருதிகிறோமோ அங்கு பொருத்த வேண்டும். இந்தக் கருவியில் இருந்து பரவும் மெல்லிய ஒளியை யாராவது கடந்தால் உடனே இதன் உணர்வுப் புலன் விழித்துக் கொள்ளும். அப்போது இச்சாதனத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள ஒலி எழுப்பி நாய் குரைப்பதைப் போல பயங்கரமாகச் சத்தமிடும். அதே வேளையில் இச்சாதனத்துடன் இணைக்கப்பட்டு, நான்கு மூலைகளிலும் பொருத்தி வைக்கப்பட்டுள்ள விளக்குகள் தாமாகவே எரியும். அதிகபட்சம் 1000 வாட்ஸ் மின்சக்தி கொண்ட விளக்குகளைப் பொருத்திக் கொள்ளலாம். அமைதி, இருட்டு ஆகியவற்றைச் சாதகமாகக் கொண்டு நுழையும் திருடன் கடும் நாய் குரைப்புச் சத்தம், ஒளி வெள்ளம் ஆகியவற்றிற்கு இடையே மாட்டிக் கொள்வான்.

## 4. நான்கு அவதான அவசர விளக்கு

இந்த அவசர விளக்கில் டிஜிட்டல் கடிக்காரம் பொருத்தப்பட்டுள்ளது. ரேடியோ மற்றும் ஆடியோ கேசட்

பிளேயர் பொருத்தப்பட்டுள்ளது. ஆபத்தான நேரத்தில் இதில் உள்ள ஒரு பொத்தனை அழுத்தினால் இந்த விளக்கு ஒரு கடும் சப்தம் எழுப்பும். இதன் விலை சுமார் ரூ. 1,600.

### சுருள் கதவு (ரோலிங் ஷட்டர்ஸ்)

அலுவலகப் பாதுகாப்பிற்கென பல சாதனங்கள் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டிருக்கின்றன. இருந்த போதிலும் பாதுகாப்பான கதவு மிக அவசியம். சுருள் கதவுகள் அலுவலகத்திற்கு தகுந்த பாதுகாப்பாக அமையும். நவீன முறையில் உறுதியாகவும் அழகாகவும் கட்டப்படும் கட்டிடங்களுக்குச் சுருள் கதவுகள்தான் பொருத்தமானவை என்பது விஞ்ஞானப் பூர்வமாக நிரூபனமாகிவிட்டது. உறுதி, இடத்தை அடைத்துக் கொள்ளாத தன்மை, அறிவியல் பூர்வமாக தயாரிக்கப்படும் நேர்த்தி, திறந்து முடுவதில் இருக்கும் சுலபம் ஆகிய காரணங்களால் பல நவீன அலுவலகங்களில் இக்கதவு பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

தற்போது கடைகளில் இருக்கும் பொருட்களை வெளியில் இருந்து பார்க்க ஏதுவாகவும் மற்றும் பாதுகாப்பாகவும் இருக்கக் கூடிய சன்னல் போன்ற சுருள் கதவுகள் பல இடங்களில் பயன்பாட்டில் உள்ளன. இதில் கவனத்திற்குரிய விஷயம் என்னவென்றால் ஒரு சுருள் கதவு நல்லபடியாக இருக்க வேண்டுமானால் அது கொடுக்கப்பட்ட அளவில் சரியான முறையில் தயாரிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். கொஞ்சம்கூட அளவில் மாற்றம் இருக்கக் கூடாது.

### இதர சாதனங்கள்

அலுவலகத்தில் கோப்பிடல், கணக்குப் பதிவு, அஞ்சல் பணிகள், தகவல் தொடர்பு ஆகியவற்றிற்குப் பயன்படும் இயந்திரங்கள் தவிர, அலுவலகத்தின் பாதுகாப்பு, சுத்தம், சுகாதாரம் ஆகியவற்றையும் சீராக்க பயன்படும் சாதனங்கள் சில உள்ளன.

## 1. மின் துடைப்பம்

அலுவலகங்கள் அறைகலன்கள் நிறைய இருக்கும் அந்த அறைகலன்களை நகர்த்தாமல் சுத்தம் செய்வது சிரமம் ஒவ்வொரு முறையும் நகர்த்தி சுத்தம் செய்து மீண்டும் அந்தந்த இடத்தில் வைப்பது கால விரயத்தை ஏற்படுத்தும். அலமாரிகள் மேலும் கோப்புகளுக்கு இடையில் அடையும் தூசி ஆகியவற்றைச் சுத்தம் செய்வது கடினமான பணியாகிவிடுகிறது. பலபெரிய அலுவலகங்களில் இந்த இன்னல்களில் இருந்து விடுபடவே மன சுத்திகரிப்பாளை பயன்படுத்துகின்றனர்.

இந்த சாதனத்தை ஆங்கிலத்தில் 'வாக்குவம் கிளீனர்' என்று அழைக்கின்றனர். இந்தச் சாதனம் பிறந்த ஆண்டு 1907. அப்போது அமெரிக்காவில் ஒஹியோ என்னுமிடத்தில் ஒரு பல்பொருள் அங்காடியில் சுத்தப்படுத்தும் பணியில் ஈடுபட்டிருந்த ஸ்பாங்க்ளர் என்பவருக்கு இப்பணி காரணமாக ஆஸ்துமா வந்தது. உடனே அவர் இந்தப் பணியை எளிமைப்படுத்தும் நோக்கில், ஒரு நீண்ட கைப்பிடி, காற்றாடி, தலையணை உறை, சோப்புக்களை அடுக்கி வைக்கும் பெரிய பெட்டி ஆகியவற்றை இணைத்துப் புதிய சாதனம் ஒன்றைக் கண்டுபிடித்தார்; அதுதான் இன்றைய 'வாக்குவம் கிளீனருக்கு' முன்னோடி.

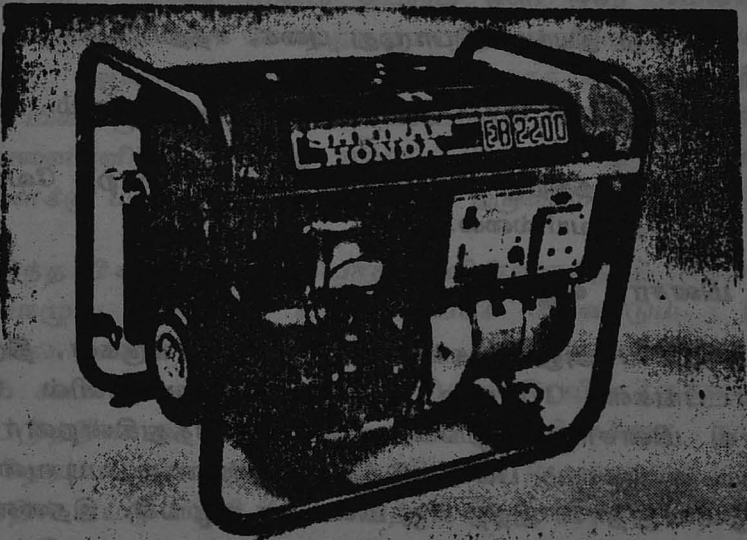
ஸ்பாங்க்ளரின் உறவினர் 'பாஸ் ஹீவர்' என்பவர் இச்சாதனத்தை தயாரிக்கும் உற்பத்தி உரிமையை 1908 ல் அவரிமிருந்து பெற்றார். பின்னர் பல்வேறு புதிய வடிவங்களில் இச் சாதனம் தயாரிக்கப்பட்டு அமெரிக்கா மற்றும் ஐரோப்பிய நாடுகளில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.

இந்த நிறுவனம், இந்தியாவில் ஜெராக்கஸ் இயந்திரங்கள் தயாரித்துக் கொண்டிருக்கும் 'மோடி' என்ற நிறுவனத்துடன் இணைந்து தற்சமயம் திருந்திய வடிவத்தில் ஒரு சுத்தம் செய்யும் இயந்திரத்தை தயாரித்துள்ளது. இதன் பெயர் 'எலைட் 1100' இப்புதிய சாதனம் 1100 'வாட்ஸ்' திறனில் தூசு குப்பைகளை உள்ளிழுக்கும். இத்துடன் இணைக்கப்பட்டிருக்கும், குப்பைகளை சேகரிக்கும் பையை எளிதில் அகற்றி கழுவிக் கொள்ளலாம்.

மேலும் இந்த சாதனத்துடன் இணைக்கப்பட்டிருக்கும் 'பிரஷ்', மேசை நாற்காலிகள், விரிப்புகள் ஆகியவற்றை சுத்தப்படுத்த உதவுகிறது. இந்த சாதனத்துடன் துணை உபகர்ணங்களாக 'கார்பெட் பிரஷ்' 'ஃபுளோர் பிரஷ்' என்று தனித்தனியே வழங்கப்படுகிறது. இந்த சாதனத்தின் விலை ரூ. 5,500.

## 2. மின்சாரம் வழங்கி (ஜெனரேட்டர்)

பல அலுவலகங்கள், வங்கிகள், மருத்துவமனைகள் போன்றவற்றில் பலவிதமான இயந்திரங்கள் மின்சாரத்தின் துணைகொண்டே செயல்படுகின்றன. மின்தடை ஏற்படும் பொழுது, இந்த இயந்திரங்கள் அனைத்தையும் பயன்படுத்தாமல் வைத்திருப்பது என்பது சாத்தியமல்ல. மேலும் தற்போதைய சூழ்நிலையில் மின் பற்றாக்குறையின் காரணமாகவும் மற்றும் மின் நிலையங்களில் பழுதுகள் ஏற்படுவதாலும் அடிக்கடி மின்தடை ஏற்படுகிறது. பல வேளைகளில் இந்த மின்தடை சில மணி நேரங்கள் வரை நீடிக்கின்றது. சில நாட்கள் பல மணி நேரங்கள் கூட மின்தடை ஏற்படுகின்றது. இதனால் தடையின்றி மின்சார வரத்திற்கு உதவும் மின்சார வழங்கி (ஜெனரேட்டர்) பரவலாகப் பல அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.



பெட்ரோல் அல்லது டீசல் உற்றி இயக்கப்படும் மின்சார வழங்கிகள் பல காலமாகப் பழக்கத்தில் இருந்து வருகின்றன. இவை இயங்கும் போது அதிகப் புகையும் சத்தமும் தவிர்க்க இயலாதவை. மேலும் சமீப காலத்தில் பெட்ரோல் மற்றும் டீசலின் விலை அதிகரித்துக் கொண்டே இருப்பதாலும் இதனைப் பயன்படுத்துவதில் அலுவலகங்கள் முழு மன நிறைவு பெறவில்லை.

**மின்னணு மின்சார வழங்கி (எலக்ட்ரானிக் ஜெனரேட்டர்)**

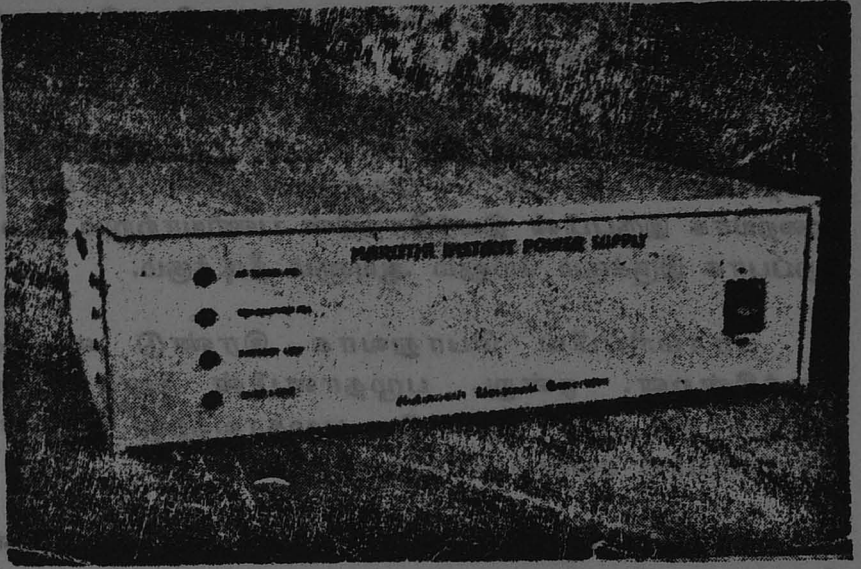
பெட்ரோல் அல்லது டீசலினால் இயங்கும் மின்சார வழங்கிகளினால் ஏற்படும் சிக்கல்களில் இருந்து விடுபட மின்னணு மின்சார வழங்கி (எலக்ட்ரானிக் ஜெனரேட்டர்) உதவுகிறது. இதற்குப் பல சிறப்புக் கூறுகள் உண்டு.

1. பெட்ரோல், டீசல் தேவையில்லை.
2. பேட்டரியால் இயங்கக்கூடியது.
3. மின்தடை ஏற்பட்ட ஒரே நொடியில் இது தானாகவே இயங்க ஆரம்பித்துவிடும்.
4. இது இயங்கும்பொழுது புகை, சத்தம் வராது.
5. இதனால் மாசுபடுதலைத் தவிர்க்க இயலும்.
6. வருடத்திற்கு ஒரு முறை 'பாட்டரி' மாற்ற வேண்டிய தேவையில்லை.

**சிறு மின்சார வழங்கி**

பெரிய அலுவலகங்கள், திரை அரங்குகள், திருமண மண்டபங்கள் போன்ற பெரிய அமைப்புகளில் பெரிய அளவு மின்சார வழங்கியை பயன்படுத்துகின்றனர். சிறு அலுவலகங்களும் பயன்படுத்தும் வண்ணம் வடிவமைக்கப் பட்டுள்ளதுதான் இந்த சிறு மின்சார வழங்கி. இதனை எந்த இடத்தில் வேண்டுமானாலும் வைத்துப் பயன்படுத்தலாம்.

இதனை ஆங்கிலத்தில் மினி ஜெனரேட்டர் என்றும் போர்ட்டபிள் ஜெனரேட்டர் என்றும் அழைக்கின்றனர்.



### 3. அவசரக் கை விளக்கு

இந்த விளக்கு ஒரு அடி உயரம் இருக்கும் இதற்குள் ஒன்பது அங்குல உயரமுள்ள இரண்டு சிறிய குழல் விளக்குகளைக் கொண்டது. இதன் மூலம் பெறும் ஒளி ஒரே மேசையில் இரண்டு மூன்று பேர் சேர்ந்து அமர்ந்து பணியாற்ற ஏதுவாக இருக்கும். ஆண்டு இறுதியில், பொதுவாகக் கணக்குப்பதிவுத் துறை மிகவும் மரமாகச் செயல்பட்டுக் கொண்டிருக்கும். அவ்வேளைகளில் மின்ரத்து ஏற்பட்டுவிட்டால் இந்த அவசரக் கை விளக்கு மிகவும் பயனுடையதாக இருக்கும்.

இந்த விளக்கிற்கு எப்பொழுது மின்வரத்து இருக்கிறதோ அப்பொழுது மின்சக்தி ஏற்றி வைக்க வேண்டும். இந்த விளக்கில் உள்ள இரண்டு குழல் விளக்குகளில் ஒன்றை மட்டும் கூட பயன்படுத்தலாம். இரண்டு விளக்குகளையும் பயன்படுத்தினால் இந்த அவசரக் கைவிளக்கை நான்கு மணி நேரம் தொடர்ந்து பயன்படுத்தலாம். ஒன்றை மட்டும் ஓரிடத்தில் எட்டு மணி நேரம் தொடர்ந்து பயன்படுத்தலாம்.

## இயந்திரப் பராமரிப்பு

நாளுக்கு நாள் அலுவலகங்களில் இயந்திரங்களின் பயன்பாடு அதிகரித்துக் கொண்டே இருக்கிறது. இயந்திரங்களுக்காக செய்யப்படும் முதலீடும் அதிகம். ஆகவே, இயந்திரங்களை ஒழுங்காக பயன்படுத்துவது என்பது இன்றியமையாததாகும். இயந்திரங்களின் பராமரிப்பு முறையாக இருப்பின் இயந்திரத்தின் பணியாற்றும் ஆற்றல் சிறப்பாக இருக்கும் மேலும் ஆயுளும் நீடிக்கும்.

பராமரிப்பில் பொதுவாக இரண்டு வகைகள் இருக்கின்றன. ஒன்று, பழுதானபின் பராமரிப்பை மேற்கொள்வது. இரண்டு, பழுதாவதற்கு முன்னரே பராமரிப்பில் கவனம் செலுத்துவது.

இயந்திரம் பழுதானால் பார்த்துக் கொள்வோம் என்று இருந்தால், இயந்திரம் பழுதாகும் தருணத்தில் அதனைச் செப்பனிட தகுதியான ஆள் கிடைக்காமல் போகலாம் அல்லது உதிரிப்பாகங்கள் கிடைப்பதில் தாமதம் ஏற்படலாம். இதனால் அலுவலகத்தின் அன்றாடப்பணிகளில் தடுமாற்றம் ஏற்பட வாய்ப்புண்டு. எனவே வருமுன் காக்கும் பராமரிப்பே சிறப்பானதாகும். பராமரிப்பை ஒரு வழக்கமான நடவடிக்கையாக வைத்துக் கொள்ளவேண்டும். இயந்திரம் நன்றாக வேலை செய்தாலும் ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் பராமரிப்புப் பணிகளைத் தடையின்றிச் செய்ய வேண்டும்.

வருமுன் காக்கும் பராமரிப்பு நடவடிக்கைகளால் கிடைக்கும் நன்மைகள் ஏராளம். உடனடி நன்மை என்று பார்த்தால் எதிர்பாராத தடங்கல்கள் வாராது. சிறு பழுதிற் வேலையில் தடை ஏற்படாது. நீண்ட கால அடிப்படையில் இது எவ்வாறு பலனளிக்கும் எனில், முறையாகப் பராமரித்தால் தேய்மானச் செலவு மிக மிகக் குறைவாகவே இருக்கும். புத்தக மதிப்பைவிடக் கூடுதலான விலைக்கு இயந்திரங்களை விற்க முடியும்.

