அலகு 3

நவீன அலுவலக தளவாடங்கள் மற்றும் எழுது பொருட்கள் (MODERN OFFICE FURNITURES AND STATIONERIES)

பொருளடக்கம்:

அறிமுகம் – நவீன அலுவலக தளவாடங்கள் - அலுவலக தளவாடங்கள், பொருத்துதல்கள் மற்றும் பாகங்கள் - தேர்வுசெய்தல், வாங்குதல் மற்றும் அலுவலக தளவாடங்கள் பயன்படுத்தும் முறைகள் – அலுவலக தளவாடங்களின் பயன்பாடுகள் – அலுவலக சொத்துக்களை வாங்குதல் மற்றும் பாதுகாத்தல் - அறிமுகம் – அலுவலக எழுதுபொருட்கள் – அலுவலக எழுது பொருட்களின் வகைப்பாடு – எழுது பொருட்களை நிர்வகிப்பதன் முக்கியத்துவம் – எழுது பொருட்களின் தேர்வு மற்றும் கொள்முதல்.

கற்றலின் நோக்கம்:

- தளவாடங்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்குக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய பல்வேறுகாரணிகளை பற்றி அறிதல்.
- அலுவலக எழுதுபொருட்களின் வகைப்பாட்டைக் கற்று புரிந்து கொள்ள மாணவர்களுக்கு உதவுதல்.
- காரணிகளைப் புரிந்து கொள்ள, எழுதுபொருள்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கும், வாங்குவதற்கும் கருத்தில் கொள்ளுதல்.

3.1 அறிமுகம்:

தளவாடங்கள் என்பது நகர்த்தக் கூடிய பொருட்களைக் குறிக்கிறது, அதாவது உட்காருதல், உண்ணுதல், பொருட்களை சேமித்தல், ஒரே பொருளுடன் வேலை செய்தல் மற்றும் தூங்குதல் போன்ற பல்வேறு மனித செயற்பாடுகளை ஆதரிக்கும் நோக்கம் கொண்டது. வேலை செய்ய வசதியான உயரத்தில் பொருட்களை வைத்திருக்க அல்லது பொருட்களை சேமிக்க தளவாடங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. அலுவலக தளவாடங்கள் என்பது நிலைப்பாடில்லாத மற்றும் கூறுபாகங்களுடன் பொருத்தும் வேலை தேவையில்லை எனப் பொருள்படும். எடுத்துக்காட்டுகள் மேசைகள், நாற்காலிகள், கோப்புப் பெட்டிகள், ஓய்வு இருக்கைகள் மற்றும் கணினி மேசைகள்.

(i) நவீன அலுவலக தளவாடங்கள் (Modern Office Furnitures): இது நேர்த்தியான, சுத்தமான மற்றும் எளிமையானது; இது பழைய பாரம்பரிய அலுவலக தளவாடங்களை ஒத்திருக்கவில்லை. இதனால் அலுவலக இடத்தை இரைச்சலில்லாமல் நேர்த்தியாக வைக்க முடிகிறது. முந்தைய காலங்களில் தளவாடங்களின் எடை மற்றும் அதன் மந்தமான தோற்றம் போன்றவை வெற்றியுடன் தொடர்புடையது. நவீன தளவாடங்கள் எடை குறைவான உலோகத்தால் மற்றும் கண்ணாடி அல்லது மரத்தால் செய்யப்பட்ட தளவாடங்கள் என்று விவரிக்கப்படும்.

(ii) புதிய வடிவமைப்பு தளவாடங்கள் (New Design Furnitures): புதியபொருட்கள், துணிகள், புதியதுணி வடிவமைப்புகள், வடிவங்கள் மற்றும் அளவுகளில் நவீன தளவாடங்கள் கிடைக்கின்றன. நாட்கள் செல்லச்செல்ல, நவீன அலுவலக தளவாடங்களின் விலை பெரிய அளவில் வாங்கும் போது குறைகிறது. ஒரு வணிகமானது தனது வாடிக்கையாளர்கள், மற்றும் ஊழியர்களுக்கு முன்னால் தனது சரியான தோற்றத்தை முன்னிறுத்துவது மிகவும் முக்கியம். இதற்காக அலுவலக தளவாடங்களை ஆக்கப்பூர்வமாக ஏற்பாடு செய்ய வேண்டியது அவசியம்.

(iii) நிபுணத்துவம் மற்றும் திறன் (Professionalism and Competence): அலுவலக தளவாடங்கள் ஊழியர்களின்

OSS_Tamil_Chapter_3.indd 23 4/28/2022 11:58:52 AM

நம்பிக்கையை அதிகரிக்கிறது. மலிவான, நவநாகரீக, அழகான, நேர்த்தியான மற்றும் அலுவலக தளவாடங்கள் மூலம் மட்டுமே இதை அடைய முடியும். நவீன தளவாடங்கள் பரந்த வடிவமைப்புகள் மற்றும் வடிவங்களில் கிடைக்கின்றன. எனவே, ஒரு அலுவலகத்தை புதுப்பிக்க விரும்பினால், நவீன அலுவலக தளவாடங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கவேண்டும் என்று பரிந்துரைக்கப்படுகிறது.

(iv) செயல்திறன் மற்றும் நெகிழ்வுத்தன்மை (Functionality and Flexibility:): நவீன அலுவலக தளவாடங்களை மற்ற தளவாடங்களுடன் ஒப்பிட முடியாது, இருப்பினும் வசதி மற்றும் பாதுகாப்பு அம்சங்கள் மற்ற தளவாடங்களுடன் ஒப்பிடுகையில் இது மிகவும் மேம்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அலுவலக நாற்காலிகள், நிர்வாக நாற்காலிகள், அலுவலக மேசைகள், மாநாட்டு மேசை, நிர்வாகமேசை, மேலாளர்மேசைகள், வரவேற்புமேசை, அலமாரிகள் மற்றும் நிர்வாக சேகரிப்புகள் ஆகியவை நவீன அலுவலக தளவாடங்களின் சில பொதுவான பொருட்கள் ஆகும்.

3.2 அலுவலக தளவாடங்கள், பொருத்துதல்கள் மற்றும் உபரி பாகங்கள் (Office Furniture, Fittings and Accessories):

அலுவலக தளவாடங்கள் பணியாளர்கள் பணிபுரியும் மொத்த சூழலின் ஒரு பகுதியாகும். பணியாளருக்கு அதிக பட்ச வசதியை அளிக்கும் வகையில் சரியான வகையான தளவாடங்கள் வழங்கப்படவேண்டும்.

எந்தவொரு அலுவலகத்திற்கும் வாங்கப்படும் தளவாடங்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் வகையானது, துறைகள் மற்றும் அலுவலக ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை, செய்யப்படும் பணியின் தன்மை, அளவு மற்றும் அவர்களின் தங்குமிடத்திற்கான அலுவலக இடம் ஆகியவற்றைப் பொறுத்தது.

பொதுவாக அலுவலகப்பொருத்துதல்களில் மேசைவிளக்கு, தொலைபேசி தாங்கி, கழிவு காகிதக்கூடை போன்றவை அடங்கும். அத்தகைய பொருட்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது, அவற்றின் நிறத்தைக் கருத்தில் கொள்ளலாம், ஏனெனில் இவற்றின் நிறம் அலுவலகத்தின் மகிழ்ச்சியான சூழலை கெடுக்கக்கூடாது. எழுத்தர்கள் தங்கள் பணியை திறம்பட செய்ய சில துணைக்கருவிகள் வழங்கப்பட வேண்டும். அத்தகைய பொருட்கள் பேனாதாங்கி, வரிசைப்படுத்தும் தட்டுகள், பெட்டிகள் போன்றவையாக இருக்கலாம்.

படம் 3.1. நவீன அலுவலக தளவாடங்கள்

அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் தளவாடங்களின் வகைகள் (Types of Furniture Used in Office):

ஒவ்வொரு அலுவலகத்திற்கும் வெவ்வேறு வகையான தளவாடங்கள் தேவை. தளவாடங்களை அதன் தோற்றம் மற்றும் அது பயன்படுத்தப்படும் நோக்கம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தலாம். (எ.கா.) நிர்வாக தளவாடங்கள் சிறப்பு நோக்கத்திற்கான தளவாடங்கள், உள்ளமைக்கப்பட்ட தளவாடங்கள் மற்றும் பொது எழுத்தர் தளவாடங்கள்.

சாய்வு மேசை (Desk): ஒரு அலுவலகத்தின் செயல்திறன் பணியாளர் அவர் பயன்படுத்தும் மேசை வகையால் மிகவும் பாதிக்கப்படுகிறது. எழுதுவதற்கும், சரிபார்ப்பதற்கும், வரிசைப்படுத்துவதற்கும் மற்றும் ஆய்வு செய்வதற்கும் பொருத்தமான மேற்பரப்பை வழங்குவதே எந்தவொரு மேசையின் முதன்மைச் செயல்பாடாகும்.

நிர்வாகமேசை (Executive Desk): இவை தனிப்பட்ட ரசனைகளுக்கு ஏற்றவாறும் நிறுவனத்தின் காட்சிப் பொருளாகவும் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன. இதன் நோக்கம் பார்வையாளர்களைக் கவர வேண்டும் என்பது தான். கூர்மையான விளிம்புகள் மற்றும் மூலைகள் அகற்றப்பட வேண்டும். மேசை மேல் ஒரு கண்ணாடி தாள் மூடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

பொது உபயோக மேசை (General Purpose Desk): இது ஒரு பொதுவான குறைந்த அளவிலான விரிவான வடிவமைப்பு கொண்ட ஒற்றை மேசையாகும்.

கணினி மேசை (Computer Desk): கணினி மேசைகள் பொதுவாக நிலையான பரந்த மேற்பகுதி கொண்ட, ஒற்றை அல்லது இரட்டை மேசையுடன் விசைப்பலகை வைப்பதற்கான ஏற்பாடாகும்.

மேசைகள் (Tables): மேசைகள் பொதுவாக அஞ்சல்களை அனுப்பவும் குழுக்களின் கூட்டத்தை நடத்தவும் உதவுகின்றன. சில அலுவலக இழுப்பறைகள் மற்றும் பிற எழுதும் அட்டைகள் பொருத்தப்பட்ட மேசையாக இருப்பதால் எழுத்தர்களால் தற்போதும் ஆக்கப்பூர்வமாக பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

நாற்காலிகள் (Chairs): அலுவலக ஊழியர்கள் நாளின் பெரும்பகுதியை அலுவலகத்தில் செலவிடுவதால், அலுவலக ஊழியர்களுக்கு சரியான வகை நாற்காலிகளை பயன்படுத்துவது அவசியம். கணினி இயக்குபவர்களுக்கு தரப்படும் நாற்காலியின் பின்புறம் சரி செய்து கொள்ளும் படி இருந்தால் தான் வேலையை திறமையாக செய்ய இயலும்.

கோப்பீடு பெட்டகம் (Filing Cabinet): கோப்பீடு பெட்டகம் என்பது ஒரு அலுவலகத்தில் தளவாடங்களின் ஒரு பகுதியாகும். இது பொதுவாக காகித ஆவணங்களை கோப்புறைகளில் சேமிக்க பயன்படுத்தப்படுகின்றன. கோப்பீடு பெட்டகங்கள் பொதுவாக இரண்டு வகைப்படும். அவையாவன 1. செங்குத்துகோப்புகள், 2. பக்கவாட்டு கோப்புகள் ஆகும். செங்குத்து கோப்புகளில் அலமாரியில் குறுகிய பக்கத்திலிருந்து நீட்டிக்கும் இழுப்பறைகள் இருக்கும். பக்கவாட்டு கோப்புகள் அலமாரியில் நீண்ட பக்கத்திலிருந்து இழுப்பறைகள் இருக்கும்.

கூறுநிலை அறைகலன் (Modular Furniture): கூறுநிலை அறைகலனை முன்பே தயாரிக்கப்பட்ட அல்லது தயாராக உள்ள தளவாடங்கள் தேவைபடும் இடங்களிலும் மற்றும் அறையின் இடப் பரப்பிற்கு ஏற்றவாறும் பயன்படுத்தப்படலாம். இதனை தேவைக்கேற்ப நிறுவுவது மற்றும் அகற்றுவது எளிது. இது அலுவலகத்திற்கு நவீன தோற்றத்தை அளிக்கிறது. இது பல்வேறு வண்ணங்கள் மற்றும் வடிவமைப்புகளில் கிடைக்கிறது. பல்வேறு வகையான கூறுநிலை அறைகலன்கள் உள்ளன.

ஒரு அறைகலனில் இரண்டு பயன்பாடு: இவ்வகையான அறைகலன்கள் இரு வேறு நோக்கத்திற்காக பயன்படுகின்றன. **ஒரு அறைகலனின் மூன்று பயன்பாடு:** இவ்வகையான அறைகலன்கள் மூன்று நோக்கத்திற்காக பயன்படுகின்றன.

படம் 3.2. பொது உபயோகமேசை (அலுவலக நாற்காலிகள் மற்றும் மேசைகள்)

3.2.1 அலுவலக தளவாடங்களைத் தேர்ந்தெடுப்பது, கொள்முதல் முறைகள் மற்றும் பயன்படுத்தும் முறைகள் (Selecting, Purchase Procedure and Methods of using Office Furniture):

அலுவலக தளவாடங்களை வாங்குவது கடினமான செயலாகும், ஏனெனில் விற்பனையாளரின் ஆலோசனையை கேட்பதற்கு முன், நமக்கு தேவையான தகவலைக்

OSS_Tamil_Chapter_3.indd 25 4/28/2022 11:58:54 AM

கண்டுபிடிப்பது மிகவும் கடினம் ஆகும். உங்கள் சூழ்நிலையைப் பொறுத்து, அலுவலக தளவாடங்கள் தேர்ந்தெடுக்கும் போது மனதில் கொள்ள வேண்டிய பல்வேறு காரணிகள் உள்ளன. தேர்வுக்கான சாத்தியமான காரணிகளின் பட்டியல் பின்வருமாறு:

அழகுப்படுத்துதல் (Aesthetics):

பணியிடத்தின் தோற்றம், நிறுவனத்தின் வெற்றியில் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. சிறந்த திறமைகளை ஈர்ப்பதற்கும், தக்க வைப்பதற்கும் அழகு படுத்தப்பபட்ட ஆரோக்கியமான அலுவலகம் உதவிகரமாக இருக்கும் என்று ஆய்வுகள் காட்டுகின்றன.

பணிச்சூழலியல் (Ergonomics):

பணியாளர்களின் திறன்கள் மற்றும் தேவைகளை மனதில் கொண்டு பணியிடத்தை வடிவமைக்கும் விஞ்ஞானம் பணிச் சூழலியல் என்று அழைக்கப்படுகிறது, கொள்முதல் செய்யும் அலுவலக தளவாடங்கள் ஒவ்வொன்றிலும் இந்த காரணி இடம் பெற வேண்டும்.

கால்பதித்தல் முதல் சரியமைக்க கூடிய மானிட்டர் கைகள் அல்லது நாற்காலிகள் வரை ஊழியர்களின் கீழ் முதுகை சரியாக பராமரிக்கும் வகையில் இருக்க வேண்டும். பணிச் சூழலியலானது உற்பத்தித் திறன் மற்றும் குழு உறுப்பினர்களின் ஆரோக்கியத்தை காக்கும் வகையில் இருத்தல் வேண்டும். இது பணியாளர்களின் மனமகிழ்ச்சியில் குறிப்பிடத் தக்க தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும். எந்தவொரு திறமையான பணியிடத்திற்கும் பணிச் சூழலியல் மூலம் உருவாக்கப்பட்ட அலுவலக தளவாடங்களைத் தேர்ந்தெடுப்பது மிகவும் அவசியம் ஆகும்.

அனுசரிப்பு மற்றும் நெகிழ்வுத்தன்மை (Adjustability and Flexibility):

ஊழியர்கள் பல்வேறு மன நிலையிலும் மற்றும் பல்வேறு உடல் அமைப்புகளிலும் அலுவலகத்திற்கு வருகிறார்கள், அதனால் தேர்ந்தெடுக்கும் அலுவலக தளவாடங்கள் தனிப்பட்ட தேவைகளைப்பூர்த்தி செய்யத் தேவையான நெகிழ்வுத் தன்மையைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். பணிபுரியும் மேசைகளும் நாற்காலிகளும் சரியான நோக்கத்தில் பராமரிக்கும் போது, பணியாளர்கள் உற்பத்தித் திறனை உறுதி செய்ய சரியான உட்காரும் அமைப்பை ஏற்படுத்த வேண்டும். அதே போல், அலுவலக நாற்காலிகளில் சரி செய்யக் கூடிய கை, தலை மற்றும் பின்புறம் போன்ற அம்சங்கள் இருக்க வேண்டும். பணியாளர்களின் விவரக் குறிப்புகளுக்கு ஏற்ப சரி செய்யக்கூடிய தளவாடங்களில் முதலீடு செய்வது அலுவலகத்தில் உள்ள அனைவரையும் வசதியாகவும், அவர்களின் வேலையில் கவனம் செலுத்தவும் உதவும்.

உத்தரவாதம் (Warranty):

அலுவலக தளவாடங்கள் ஒரு கணிசமான முதலீடு, மேலும் தளவாடங்களுக்கு நம்பகமான உத்தரவாதங்கள் வழங்கப்படுகின்றன என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். அலுவலக தளவாடங்களில் ஏதேனும் சிக்கலை சந்திக்கும் பட்சத்தில், அதை விரைவாகவும் நியாயமான விலையிலும் சமாளிக்க முடியும் என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

பணியாளர் ஆரோக்கியத்தின் மீதான தாக்கம் (Impact on Employee Wellness):

சரியான அலுவலக தளவாடங்கள் ஊழியர்களின் வாழ்க்கை முறையில் பெரும் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும். பல ஆய்வுகள், வசதியான மற்றும் பணிச் சூழலியல் ரீதியாக கருதப்படும் அலுவலக தளவாடங்களைத் தேர்ந்தெடுப்பது ஊழியர்களின் மகிழ்ச்சி மற்றும் அவர்களின் உற்பத்தித்திறனில் குறிப்பிடத் தக்க தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் என்று கண்டறிந்துள்ளது.

பல செயல்பாடுகள் (Multi-functionality):

பலமேசைகள் முதலில் ஒற்றை பணியாளர் பணி நிலையங்களாக செயல்பட

வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன, ஆனால் எளிதாக கூட்டு மையங்களாக மாற்றமுடியும். இதே போல், மேசைகள் தேவைக்கேற்ப அலுவலகத்தைச் சுற்றிச் செல்ல கூடிய வகையில் வடிவமைக்கப்படலாம். அவை உட்புற விளக்கக்காட்சிகள், பயிற்சித் திட்டங்கள், கூட்டங்கள் நடைபெறும் அறை உத்தி அமர்வுகள் மற்றும் பலவற்றிற்கு சரியானதாக இருக்கும்.

நிறுவனத்தின் வணிக அடையாளம் (Brand Reputation):

அலுவலக தளவாடங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது, ஒரு தலைவராகப் புகழ் பெற்ற வணிக அடையாள குறியுடன் பணி புரிவது அவசியம். தரமான கட்டுமானப் பொருட்களைப் பயன்படுத்துவதில் பெயர் பெற்ற மற்றும் சுற்றுச் சூழலுக்குப் பொறுப்பான விதத்தில் சிறந்த தளவாடங்களை வழங்குவதில் உறுதியாக உள்ள புகழ் பெற்ற வணிக அடையாள குறியுடன் கூடிய அலுவலக தளவாடங்களை எப்போதும் தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

தளவாடங்கள் வாங்குவதற்கான நடைமுறை (Office Furniture Purchase Procedure):

அலுவலக தளவாடங்கள் வாங்கும் செயல் முறை முக்கிய நிலைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டது:

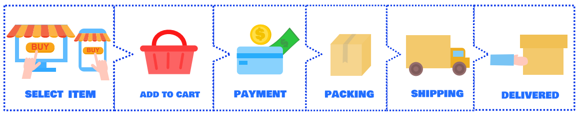
I. தேடுதல்: நிறுவனத்தின் கொள்முதல் குழு முதலில் குறைந்த விலையில் நல்ல அலுவலக தளவாடங்களை வழங்கும் பல்வேறு விற்பனையாளர்களைத் தேட வேண்டும்.

II. அடையாளம் காணல்: இந்த கட்டத்தில் வாங்கும் குழு, அவர்களின் நற்பெயர், நிறுவனத்தின் வணிக அடையாளகுறி, அவர்களின் ஒட்டு மொத்த விற்பனை, சந்தை பங்கு மற்றும் பிற வாடிக்கையாளர்கள் கருத்து ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் சிறந்த தளவாடங்கள் வழங்கும் நிறுவனத்தை அடையாளம் காண வேண்டும்.

III. ஆணை பிறப்பித்தல்: இந்த கட்டத்தில் நிறுவனத்திற்கு தேவையான தளவாடங்களின் பட்டியல் உருவாக்கப்பட்டு தேர்வு செய்யப்பட்ட நிறுவனத்தில் ஆணை செய்யப்படுகிறது.

IV. கட்டணம்: தளவாடங்கள் பெறப்பட்டவுடன், தளவாட நிறுவனத்திற்கு பணம் செலுத்தப்படும்.

V. பயன்பாட்டிற்கு: தளவாடங்கள் பல்வேறு ஊழியர்களால் தங்கள் பணிக்காக பயன்படுத்தப்படுகின்றன. மேலும் ஏதேனும் சிக்கல்கள் ஏற்பட்டால் தளவாடங்கள் வழங்கப்பட்ட நிறுவனத்திற்கு புகார் அளிக்கப்பட்டு சிக்கல் தீர்க்கப்படும்.



படம் 3.3. நிகழ்நிலை கொள்முதல் (online purchase)

3.2.2 அலுவலகதளவாடங்களின்பயன்பாடுகள் (Uses of Office Furnitures):

- வேலையின் செயல்திறனை அதிகரிக்கிறது
- அலுவலகத்தை மிகவும் கவர்ச்சிகரமானதாகவும், இனிமையாகவும் ஆக்குகிறது.
- அலுவலகத்தின் கௌரவத்தைத் பராமரிக்க உதவுகிறது.
- ஊழியர்களுக்கு சிறந்த பணிச்சூழலை வழங்குகிறது.
- ஊழியர்களின் சோர்வைக் குறைக்க உதவுகிறது.
- தீ, தூசி, பூச்சிகள் போன்றவற்றிலிருந்து ஆவணங்களைப் பாதுகாக்க உதவுகிறது.
- கோப்புகளை சரியான முறையில் சேமிக்க உதவுகிறது.

படம் 3.4. அலுவலக தளவாடங்களின் பயன்பாடுகள்

3.3 சொத்துக்களை வாங்குதல் மற்றும் பாதுகாத்தல் (Purchasing and Safeguarding the Assets):

பல வணிக உரிமையாளர்கள் தங்கள் சொத்துக்கள் தாங்கள் நினைத்தது போல் பாதுகாக்கப்படவில்லை என்பதைக் கண்டறிந்துள்ளனர். அனைத்து நிதிகளையும் நிர்வகிக்கும் ஒன்று அல்லது இரண்டு பணியாளர்களைக் கொண்ட சிறுவணிகங்கள் குறிப்பாக சொத்துக்களை தவறாகப் பயன்படுத்துவதனால் எளிதில் பாதிக்கப்படுகின்றன. காசோலைகள் மற்றும் இருப்புக்கள் சம்பந்தப்பட்ட பரிவர்த்தனைகள் துல்லியமானதா அல்லது பொருத்தமானதா என்பதைச் சரி பார்ப்பதில் சிரமம் ஏற்படுகிறது.

சொத்துக்களை எவ்வாறு பாதுகாப்பது?

வெவ்வேறு சொத்துக்கள் அவற்றுடன் தொடர்புடைய பல்வேறு வகையான அபாயங்களைக் கொண்டுள்ளன. அந்த அபாயங்களைத் தடுப்பது அல்லது குறைந்த பட்சம் குறைப்பது தான் குறிக்கோள் என்பதால், வெவ்வேறு நடவடிக்கைகள் சொத்துக்களைப் பாதுகாக்க உதவும்.

முறையான ஆவணங்கள் மற்றும் கண்காணிப்பு:

அனைத்து சொத்துக்களின் பதிவுகளையும் வைத்திருக்க வேண்டும் மற்றும் அவற்றுடன் தொடர்புடைய செயல்பாடுகளையும் கண்காணிக்க வேண்டும். எடுத்துக் காட்டாக, துல்லியமான சரக்கு பதிவுகளை பராமரிப்பதன் மூலம் காணாமல் போன அல்லது திருடப்பட்ட பொருட்களைக் கண்டறிய உதவும். வழக்கமான இயந்திரச் சோதனைகள், தவறுகள் அல்லது சாத்தியமான சேத அபாயங்களை மிக எளிதாகக் கண்டறிந்து, கடுமையான தீங்கு விளைவிக்கும் முன் அவற்றைச் சரி செய்ய உதவும்.

காப்பீடு:

தொட்டு உணரக் கூடிய சொத்துக்கள் கொள்ளை, தீ விபத்துகள் மற்றும் பிற சுற்றுச் சூழல் ஆபத்துகளுக்கு உள்ளாகின்றன. வாகனங்கள், கட்டிடங்கள் மற்றும் பிற உறுதியான சொத்துக்களை காப்பீடு செய்வது அவசியம். எனவே, காப்பீடு செய்வதன் மூலம் இவற்றை சரி செய்வது அல்லது மாற்றுவது எளிதாகிறது.

வழக்கமான பராமரிப்பு:

இயந்திரங்கள் நேரம் மற்றும் சீரான பயன்பாட்டினால் தேய்ந்து அதன் தன்மையை இழந்து விடுகிறது. நிலையான வேலை நிலைமைகளில் அவற்றை வைத்திருக்க வழக்கமான பராமரிப்பு அட்டவணையை வைத்திருக்கவேண்டும். அலுவலக பணியாளர்களுக்கு கூட அதிக உற்பத்தித்திறன் மற்றும் செயல்திறனை மேம்படுத்த விடுமுறைகள், வருடாந்திர மதிப்பீடுகள் மற்றும் பிற நடைமுறைகளை செயல்படுத்த வேண்டும்.

அறிவுசார் சொத்து பாதுகாப்பு:

வணிக அங்கீகாரம் மற்றும் நற்பெயர் ஆனது போட்டித்திறன் மற்றும் விற்பனையின் அளவை தீர்மானிக்கின்றன.

அறிவுசார் திருட்டுகள் அல்லது பதிப்புரிமை மீறல்களுக்கு எதிராக பாதுகாக்க தொழில்முறை சட்டசேவைகளை பயன்படுத்தலாம்.

உணரக் கூடிய, டிஜிட்டல் மற்றும் தரவு பாதுகாப்பு:

உணரக் கூடிய சொத்துக்களை பாதுகாக்க ஒரு சாத்தியமான பாதுகாப்புக் குழுவை நியமிக்கலாம்

OSS_Tamil_Chapter_3.indd 28 4/28/2022 11:58:55 AM

அல்லது பாதுகாப்பு நிறுவனத்தை ஒப்பந்தம் செய்யலாம். பாதுகாப்பு கேமராக்களின் பயன்பாடு, நிறுவனத்தை சுற்றியுள்ள செயல்பாடுகளை அலுவலகத்தின் வசதியிலிருந்து கண்காணிக்க உதவும். நிறுவனத்தின் வாகனங்களை கண்காணிக்க அல்லது திருடப்பட்ட இயந்திரங்களைமீட்டெடுக்கவாகன கண்காணிப்பு அமைப்புகளையும் பயன்படுத்தலாம்.

3.4 அறிமுகம்–அலுவலகஎழுதுபொருட்கள்:

எழுதுபொருட்கள் என்பது வணிக ரீதியில் தயாரிக்கப்பட்ட எழுதுப் பொருட்களைக் குறிக்கிறது, இதில் வெட்டப் பட்ட காகிதம், உறைகள், எழுதும் கருவிகள், தொடர்ச்சியான படிவக் காகிதம் மற்றும் பிற அலுவலகப் பொருட்கள் அடங்கும். எழுதுப் பொருட்களில் கையால் எழுதப்படும் பொருட்கள் (எ.கா. கடிதத்தாள்) அல்லது கணினி அச்சுப்பொறிகள், பிற உபகரணங்கள் ஆகும்.

3.4.1 அலுவலக எழுது பொருட்களின் வகைப்பாடு:

- வணிக எழுது பொருள்: வணிகஅட்டை, கடித தலைப்பான், கொள்முதல் படிவம், விற்பனை படிவம் மற்றும் ரசீதுகள்.
- டெஸ்க்டாப் கருவிகள்: துளையிடும் கருவி, பிடிக்கை, டேப்கள் மற்றும் டேப் டிஸ்பென்சர்கள்,
- வரைதல் கருவிகள்: தூரிகைகள், வண்ணபென்சில்கள், கிரேயான்கள், நீர்வண்ணம்.
- அழிப்பான்கள்
- மை மற்றும் டோனர்
- டாட்மேட்ரிக்ஸ் பிரிண்டரின் மை ரிப்பன்
- இன்க்ஜெட் கார்ட்ரிட்ஜ்
- லேசர் பிரிண்டர் டோனர்
- ஃபோட்டோ காப்பியர் டோனர்

- கோப்பிடல் மற்றும் சேமிப்பு:
    - விரிவாக்கக் கூடிய கோப்பு
    - கோப்பு கோப்புறை
    - தொங்கும் கோப்பு கோப்புறை
    - குறியீட்டு அட்டைகள் மற்றும் கோப்புகள்
    - இரண்டு பாக்கெட் போர்ட்ஃ போலியோக்கள்
- அஞ்சல் மற்றும் ஷிப்பிங் பொருட்கள்:
    - உறை
- காகிதம் மற்றும் எழுதும் அட்டை:
    - குறிப்பேடுகள், கம்பியில் பிணைக்கப்பட்ட நோட்புக், எழுதும்பட்டைகள்,
    - கல்லூரி விதிகள் கொண்ட காகிதம், பரந்த கோடிட்ட காகிதம்,
    - அலுவலக காகிதம் டாட்மேட்ரிக்ஸ் காகிதம், இன்க்ஜெட்பிரிண்டர் காகிதம்,
    - லேசர்பிரிண்டர் காகிதம் , புகைப்படநகல் காகிதம்.
    - எழுதும் கருவிகள்: பந்து முனை பேனா, ஃபவுண்டன் பேனா பென்சில், மைக்ரோபாயிண்ட் பேனா, ரோலர்பால் பேனா, ஹைலைட்டர் பேனா.

படம் 3.5. அலுவலக எழுதுப் பொருட்களின் வகைப்பாடு

3.4.2 எழுது பொருட்களை நிர்வகிப்பதன் முக்கியத்துவம் (Importance of Managing Stationeries):

(i) உற்பத்தித்திறன்: வணிகத்தின் தினசரி இயக்கத்திற்கு சரியான அலுவலகப் பொருட்களை வைத்திருப்பது அவசியம். பேனாக்கள், பென்சில்கள், காகிதம், கால்குலேட்டர்கள், அச்சுப்பொறிகள் மற்றும் பிற அலுவலக உபகரணங்கள் பணியாளர்கள் உற்பத்தித் திறனுடனும் திறமையாகவும் வேலை செய்யக் கிடைக்க பெறவேண்டும்.

(ii) தரம் மற்றும் வசதி: தேவையான பொருட்களைத் தேடும் போது, அவை வேலைக்குப் பொருத்தமானவை என்பதையும், அவை விரும்பும் தரம் மற்றும் வசதியாக இருப்பதையும் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, நிறுவனம் நிறைய உள் அஞ்சல்களை அனுப்பினால், தேவையான உறைகளின் வகையைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும் அல்லது அலுவலக ஊழியர்கள் அடிக்கடி தொலைபேசியை பயன்படுத்தும் பட்சத்தில் குறித்தாள் அட்டை (Notepad) வழங்கி உற்பத்தி திறனை பெருக்க வேண்டும்.

(iii) செயல்பாட்டுத்துறை: அடிப்படை பேனா, முன்னிலைப்படுத்தும் பொருள் (Highlighter) மற்றும் பென்சில் முதல் பைண்டிங் மெஷின்கள், தரவு சேமித்தல் மற்றும் படக்காட்சி சுருள்கள் போன்ற மிகவும் சிக்கலான பொருட்கள் வரை – நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டுத் துறையானது அலுவலகத்தில் தேவையான அனைத்தையும் வைத்திருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும், அதே நேரத்தில் விலையை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

சரியான அலுவலகத்திற்கு தரமான எழுதுப் பொருட்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள காரணிகளைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்:

படம் 3.6. எழுதுப் பொருட்களின் முக்கியத்துவம்:

3.4.3 எழுதுப் பொருட்களின் தேர்வு மற்றும் கொள்முதல்:

தரநிலை: எழுதுபொருட்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது தரத்திற்கான சரியான அளவுகோல்கள் பின்பற்றப்பட வேண்டும் மற்றும் பிரபலமான தர அடையாளங்களை சம்பந்தப்பட்ட துறைகளால் காணமுடியும்.

பொருந்தும் தன்மை: கணக்குகள், பேரேடுகள் மற்றும் பதிவேடுகள் போன்ற சம்பந்தப்பட்ட துறைகளின் விருப்பங்களுக்கு ஏற்ப எழுதுப் பொருட்கள் வாங்கப் படவேண்டும்.

நீடித்து உழைக்கும் தன்மை: எழுது பொருட்களை வாங்கும் போது மலிவான தரங்களைக் கொண்ட பொருட்களை வாங்குதல் கூடாது, ஏனெனில் அவை நீடித்த உத்திரவாதத்துடன் உழைக்காது. எனவே, உயர் தர தயாரிப்புகளை மட்டுமே வாங்க வேண்டும்.

நற்பெயர்: நிறுவனத்தில் சிறந்த தோற்றத்தை உருவாக்க, சரியான மற்றும் கவர்ச்சியான தலைப்புகள் கொண்ட பொருட்களையே தேர்ந்தெடுக்கவேண்டும்.

செயல்திறன்: ஒரு குறிப்பிட்ட தர குறியீடு (Brand) உள்ள பொருட்கள், நீண்டசெயல் திறன் மற்றும் திருப்தியை அளிப்பதால் எழுதுப்பொருட்களை கொள்முதல் செய்யும் அதிகாரிகள் தரத்தை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

பாதுகாத்தல்: தரமான கார்பன் தாள்களின் உதவியுடன் பல பிரதிகள் எடுக்கப்படலாம், எனவே கார்பன் காகிதங்கள் எதிர்கால நோக்கத்திற்காக அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்பட்டு பாதுகாக்கப்படுகின்றன.

தரம்: தரமற்ற எழுதுப் பொருட்கள் குறுகிய காலத்திற்கு மட்டுமே இருக்கும், எனவே குறிப்பிட்ட துறைகளால் இவற்றை கையாளும் போது இழப்பு மற்றும் சேதம் ஏற்படலாம். எனவே, நேரத்தையும் செலவையும் மிச்சப்படுத்த, விலை குறைவாக இருக்கும் உயர்ந்த தரத்தை வாங்க வேண்டும்.

எழுதுபொருள் கொள்முதல் செய்தல்: வணிக அலுவலகம் மிகவும் சிறியதாக இருந்தால் அலுவலக மேலாளர் எழுதுப் பொருட்களை வாங்க வேண்டும். பெரிய வணிக நிறுவனங்களைப் பொறுத்தவரை, அனைத்து நிலையான பொருட்களையும் வாங்க ஒரு தனி துறை உருவாக்கப்படுகிறது. எனவே, துறையின் மேலாளர் தரமான எழுதுபொருட்களை சிக்கனமான முறையில் வாங்குவதில் நல்ல அறிவு பெற்றிருக்க வேண்டும்.

(அ) கொள்முதல் கோரிக்கையின் ரசீது, இது தேவையான துறைகளில் இருந்து வாங்குவதற்கான கோரிக்கையாகும்.

(ஆ) கோரிக்கை ரசீது பெற்ற பிறகு, வாங்க வேண்டிய எழுது பொருட்களின் அளவு தீர்மானிக்கப்படுதல்.

(இ) விநியோக ஆதாரங்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுதல்.

(ஈ) பொருட்களை வழங்குவதற்கான ஆணையை சமர்ப்பித்தல்.

(உ) சரியான நேரத்தில் பொருட்கள் கிடைக்காத போது பின் தொடர்தல் நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.

(ஊ) நிர்ணயிக்கப்பட்ட தரநிலைகளின் படி விநியோகங்களைப் பெறுதல் மற்றும் அவற்றின் தரத்தை சரிபார்த்தல்.

நினைவில் கொள்ள வேண்டியவை

- அலுவலக தளவாடங்கள் என்பது இலவச நிலைப்பாடு மற்றும் கூறுபாகங்களுடன் நிறுவக்கூடியது. இது தேவையில்லாத எந்தவொரு அலங்காரத்தையும் குறிக்காது.
- நவீன அலுவலக தளவாடங்கள் நேர்த்தியான, சுத்தமான மற்றும் எளிமையானவை.
- அலுவலகத்தின் நிபுணத்துவமும், திறமையும் அலுவலக ஊழியர்களின் நம்பிக்கையும் அதிகரிக்கிறது.
- தொட்டு உணரக் கூடிய சொத்துக்கள் கொள்ளை, தீவிபத்துகள் மற்றும் பிற சுற்றுச் சூழல் ஆபத்துகளுக்கு காப்பீடு திட்டம் தகுந்த பாதுகாப்பை அளிக்கிறது.

மதிப்பீடு

பகுதி - அ

I. சரியான பதிலை தேர்வு செய்க: **(1 மதிப்பெண்)**

1. ___________ அலுவலக இடத்தை இரைச்சலுக்குப் பதிலாக நேர்த்தியாக உணரவைக்கிறது

அ. எளிமை ஆ. தேவை

இ. வகைப்பாடு ஈ. தெளிவு விடை(அ)

2. தளவாடங்கள் __________________ தோற்றத்தின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தலாம்.

அ. நிறுவனம் ஆ. உணரக் கூடிய

இ. தனிநபர் ஈ. குழு விடை(ஆ)

OSS_Tamil_Chapter_3.indd 31 4/28/2022 11:58:59 AM

3. __________________ தனித்தனி ரசனைக்கு ஏற்றவாறு வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது

அ. பொதுநோக்கம் | ஆ. கூட்டம்

இ. நிர்வாக | ஈ. கணினி | விடை(இ)

4. கூறுநிலை அறைகலன் ______________ தளவாடங்கள்ஆகும்

அ. பிரபலமான | ஆ. மலிவான

இ. அதிக ஆபத்து | ஈ. ஆயத்த | விடை(ஈ)

5. பணியிடத்தை வடிவமைக்கும் அறிவியல் _____________________ என அழைக்கப்படுகிறது

அ. பணிச்சூழலியல் | ஆ. அலுவலகம்

இ. துறை | ஈ. நிறுவன | விடை(அ)

6. அலுவலக தளவாடங்கள் ஒரு _________________________ முதலீடு.

அ. முறையான | ஆ. வலுவான

இ. கணிசமான | ஈ. இயற்கை | விடை(இ)

7. ____________________ நிறுவனத்தில் சிறந்த தோற்றத்தை உருவாக்க

அ. நற்பெயர் | ஆ. தகவல்

இ. செயல்பாடுகள் | ஈ. நிர்வாகம் | விடை(அ)

8. அலுவலக தளவாடங்கள் ______________ பணிபுரியும் மொத்த சூழலின் ஒரு பகுதியாகும்.

அ. முதலாளி | ஆ. ஊழியர்கள்

இ. உரிமையாளர் | ஈ. தொழிலாளி | விடை(ஆ)

9. பாதுகாப்பு கேமராக்களின் பயன்பாடு ___________________ செயல்பாடுகளை செய்யலாம்.

அ. மேற்பார்வை | ஆ. சரிபார்க்கவும்

இ. மதிப்பீடு | ஈ. கண்காணிப்பு | விடை(ஈ)

10. ________________________ தினசரி பேருந்துக்கு இன்றியமையாதது

அ அலுவலக பொருட்கள் | ஆ. அலுவலக எழுதப் பொருட்கள்

இ. அலுவலக தளவாடங்கள் | ஈ. அலுவலக தங்குமிடம் | விடை(அ)

பகுதி - ஆ

II. மிகக் குறுகிய விடையளி: (3 மதிப்பெண்)

1. நவீன அலுவலக தளவாடங்கள் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
2. புதிய தளவாடங்கள் வடிவமைப்பு என்றால் என்ன?
3. கூறுநிலை அறைகலன் என்றால் என்ன?
4. அறிவுசார் சொத்து பாதுகாப்பு என்றால் என்ன?
5. அலுவலக எழுதுப் பொருட்கள் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.

பகுதி - இ

III. குறுகிய விடையளி (5 மதிப்பெண்)

1. அலுவலக எழுதுப் பொருட்களின் வகைப்பாட்டை விளக்கவும்.
2. எழுதுப் பொருட்கள் நிர்வகிப்பதன் முக்கியத்துவத்தை விளக்குக.
3. அலுவலக தளவாடங்களின் பயன்கள் யாவை?

பகுதி - ஈ

IV. விரிவான விடையளி: (10 மதிப்பெண்)

1. அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் தளவாடங்களின் வகைகளை விளக்குக.
2. எழுதுப் பொருட்களின் தேர்வு மற்றும் கொள்முதல் பற்றி விளக்குக.

செயல்பாடு:

ஆசிரியர் செயல்பாடு:

1. அலுவலக தளவாடங்கள் பற்றிய அடிப்படைக் கருத்துக்களைக் கற்பிக்க வேண்டும்.
2. அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு நவீன தளவாடங்களைக் காண்பிக்க மாணவர்களை அருகிலுள்ள அலுவலகத்திற்கு அழைத்துச் செல்லலாம்.

மாணவர் செயல்பாடு:

1. நவீன அலுவலக தளவாடங்கள் மற்றும் அவற்றின் பயன்பாடு குறித்த பணிகளைத் தயாரிக்க மாணவர்களைக் கேட்கலாம்.
2. அலுவலக தளவாடங்கள் குறித்த மாதிரிகளைத் தயாரிக்க மாணவர்களைக் கேட்கலாம்.

குறிப்புகள்:

1. http://www.themob.com.tr/office/furniture.
2. http://www.india.com/furniture/office/values.
3. www.pinterest.com

சொற்களஞ்சியம்

1.	கூறுநிலை *(Modular):* வடிவமைப்பு அல்லது கட்டுமானத்தின் அடிப்படையில் ஒரு தொகுதி அல்லது தொகுதி களைப் பயன்படுத்துதல் அல்லது ஈடுபடுத்துதல்.
2.	நேர்த்தியான *(Sleek):* மென்மையான மற்றும் பளபளப்பான.
3.	கோப்பீடு பெட்டகம் *(Filing Cabinet):* இது பொதுவாக காகித ஆவணங்களை கோப்பு கோப்புறைகளில் சேமிக்க பயன்படுத்தப்படும் அலுவலக தளவாடங்கள்ஆகும்.
4.	பலசெயல்பாடுகள் *(Multi-functionality):* பல மேசைகள் முதன்மையாக ஒற்றை பணியாளர் பணி நிலையங்களாக செயல்பட வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன.

OSS_Tamil_Chapter_3.indd 33 4/28/2022 11:58:59 AM