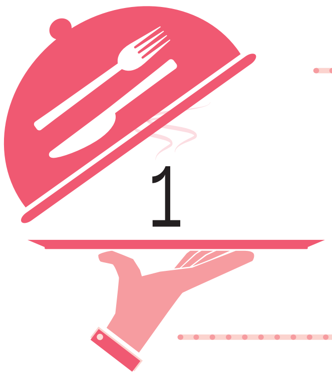


1 நிர்வாக அமைப்பு மற்றும் மேலாண்மை கருவிகள்

OQ9KP

கற்றலின் நோக்கங்கள்

- உணவக நிறுவனங்களின் மாறும் தேவைக்கேற்ப நிர்வாக அமைப்பின் செயல்பாடுகளைப் புரிந்து கொள்ளுதல்
- நிர்வாக அமைப்பின் பல்வேறு துறைகளில் உள்ள பணிப்படி நிலைகள் பற்றிய அறிவினைப் பெறுதல்
- பணி விவரம் மற்றும் பணி அட்டவணை பற்றிய அடிப்படையை அறிதல்

அறிமுகம்

உணவக நிறுவனம் என்பது மக்கள் பணியிலிருக்கும் நேரத்திலும், ஓய்வு நேரத்திலும், அக்கறையோடு உணவினை வழங்குதல் ஆகும். பள்ளிகள், கல்லூரிகள், பல்கலைக்கழகங்கள், மருத்துவமனைகள் மற்றும் ஆரோக்கிய மையங்களில் இயங்கும் உணவகங்கள் இலாபத்தை எதிர்நோக்காத உணவகங்கள் ஆகும். இன்றைய காலகட்டத்தில் பல சேவைகளை வழங்கும் பிரிவாக உணவக மேலாண்மை நிறுவனங்கள் விளங்குகின்றது.

உணவக நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள், குறிக்கோள் மற்றும் வகைப்படுத்துதல் பற்றி முந்தைய பாடப்புத்தகத்தில் விளக்கப்பட்டுள்ளது. நிர்வாக மற்றும் மேலாண்மை கருவிகள் என்பது உணவக நிறுவனத்தின் முக்கியப் பகுதியாக விளங்குவதால் மாணவர்கள் அதைப்பற்றி அறிந்து கொள்வது அவசியம்.

உணவு மற்றும் பானங்கள் வழங்குதல் என்பது வாடிக்கையாளர்களுக்குத் தேவையான உணவு மற்றும் பானங்களை வழங்கும் அமைப்பு மட்டுமல்ல, அதன் செயல்பாடுகள் வாடிக்கையாளரின் தேவையை மையமாகக் கொண்டு இயங்கும் அமைப்பும் ஆகும். ஒரு உணவக நிறுவனம் என்பது ஒரு தனி நபரைக் கொண்டு இயங்குவதல்ல. இரண்டு அல்லது அதற்கும் மேற்பட்ட நபர்களைக் கொண்டு செயல்படுவதாகும். ஒரு உணவக நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள் சிறப்பாகவும், வெற்றிகரமாகவும் அமைய ஒவ்வொரு பணியாளருக்கான பணியை ஒதுக்கீடு செய்வது மற்றும் பகிர்ந்தளிப்பது என்பது மிகவும் அவசியமானது.

1.1 நிர்வாக அமைப்பின் வரைபடம் (Organization Chart)

நிர்வாக அமைப்பு என்பது "பணிபுரிபவர்களின் பொதுவான குறிக்கோள்களை அடைவதற்காக ஒருவருக்கொருவர் ஒற்றுமையுடன் ஒருங்கிணைந்து செய்யும் நடைமுறை செயல்பாடுகள்" என வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.

FSM_TAM_Chapter 01.indd 1 11-01-2022 14:09:32

ஒரு உணவக நிறுவனத்தின் வெற்றி என்பது பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகளை அலுவலகப் பணியாளர்களுக்கு சரியான முறையில் பகிர்ந்து அளிப்பதைப் பொறுத்து அமைகிறது. இவற்றை அடைவதற்கு சிறந்த நிர்வாக அமைப்பு என்பது முக்கியமாகும்.

ஒரு உணவக நிறுவனத்தின் நிர்வாக வரைபடம் என்பது அதன் செயல்பாடுகளை திட்டமிட்டு, ஒழுங்குபடுத்தி மற்றும் ஒருங்கிணைத்து செயல்படுத்துவதாகும்.

எந்த ஒரு உணவகத்திற்கும் நிர்வாக அமைப்பு வரைபடம் என்பது முக்கியமான அடிப்படை கருவியாகும். பல்வேறு துறைகள் எவ்வாறு ஒன்றுக்கொன்று தொடர்பு கொண்டு இயங்குகிறது என்பதை இது காட்டுகிறது. மேலும் பணியாளர்களையும் பணிகளையும் ஒன்றிணைத்து குழுவிலுள்ள அனைவரையும் நிர்வாகம் சார்ந்த செயல்பாடுகளில் ஈடுபட வைப்பதையும் குறிக்கிறது.

வரையறை

நிர்வாக வரைபடம்: நிர்வாக வரைபடம் என்பது நிர்வாக அமைப்பின் கட்டமைப்பு, பணிகள் மற்றும் பணி நிலைகளின் தொடர்புகள் பற்றி வரைபடம் மூலம் காட்டுவதாகும்.

பயன்கள்

- அமைப்பின் கட்டமைப்பை மேல்நிலை பார்வையிலிருந்து காட்டுகிறது (a bird's eye view)
- நேரடி (கோடு) மற்றும் பணியாளர்களுக்கு (குறுக்கு) இடையே உள்ள பணித்தொடர்பினைக் குறிக்கிறது. இதனால் மனவேற்றுமைகள் களையப்படுகின்றன.
- தொடர்புகளின் அலைவரிசை காண்பிக்கப்படுகிறது. இவை புதிய பணியாளர்களை பயிற்றுவிப்பதில் பயன்படுகிறது.
- பல்வேறு பணிநிலைகளையும் (Job position) மற்றும் நிர்வாக நிலைகளையும் குறிக்கிறது.
- நிலையான அதிகார மையம் மற்றும் அதன் நேர்கோடான பொறுப்புகளையும் முறைப்படி காட்டுகிறது.

1.2 நிர்வாக அமைப்பு வரைபடத்தின் வகைகள் (Types of Organization Chart)

நிர்வாக அமைப்பின் கட்டமைப்பினை ஓர் வரைபடமாகக் காட்டலாம். அதிகாரத் தொடர்புகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு நிர்வாக அமைப்பு வரைபடத்தை மூன்று வகையாகப் பிரிக்கலாம். நிர்வாக அமைப்பு வரைபடம் என்பது நிறுவனத்தின் உயர் அதிகாரி மற்றும் சார்பு நிலை பணியாளர்களுக்கிடையில் உள்ள தொடர்பு மற்றும் தீர்மானிக்கும் அதிகார மையம் ஆகியவற்றைக் காட்டுகிறது.

வரையறை

அதிகாரம் (Authority): அதிகாரம் என்பது ஆணையிடுவதற்கு உரிமையும், முடிவுகள் எடுப்பதிலும், கீழ்படிதலை நடைமுறைப்படுத்துவதில் திறனும் இருப்பது என வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது, மற்றவரை தன் செயல்களால் ஊக்கப்படுத்துவது அல்லது கட்டுப்பாட்டில் வைத்திருக்கும் திறனையும் குறிக்கிறது.

பொதுவாக நிர்வாக வரைபடம் என்பது அதிகாரத்தின் வரிசையை குறிக்கும் அடிப்படையில் கட்டமைக்கப்படுகிறது. நிர்வாகக் கட்டமைப்பு என்பது அதிகாரம் மையப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா அல்லது பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதைக் குறிக்கிறது.

உணவக நிறுவன செயல்பாடுகளில் இரண்டு வகையான அதிகாரத் தொடர்புகளின்

FSM_TAM_Chapter 01.indd 2 11-01-2022 14:09:33

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

மைய அதிகாரம் (Centralised Authority)

நிர்வாக அமைப்பின் கட்டமைப்பு என்பது அனைத்து தீர்மானங்கள் மற்றும் அதிகாரம், நிர்வாகத்தின் மேல்நிலையில் மையப்படுத்தப்பட்டிருப்பதைக் குறிக்கும்.

பகிர்ந்தளிக்கப்படும் அதிகாரம் (Decentralised Authority)

பகிர்ந்தளிக்கப்படும் அதிகாரம் என்பது தீர்மானிக்கும் அதிகாரம் பெரிய குழுக்களுக்கு பரவலாகக் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும். கீழ்நிலையில் உள்ள அலுவலர்கள், அதிகாரிகள் மற்றும் பணியாளர்களுக்கும் அதிகாரம் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும்.

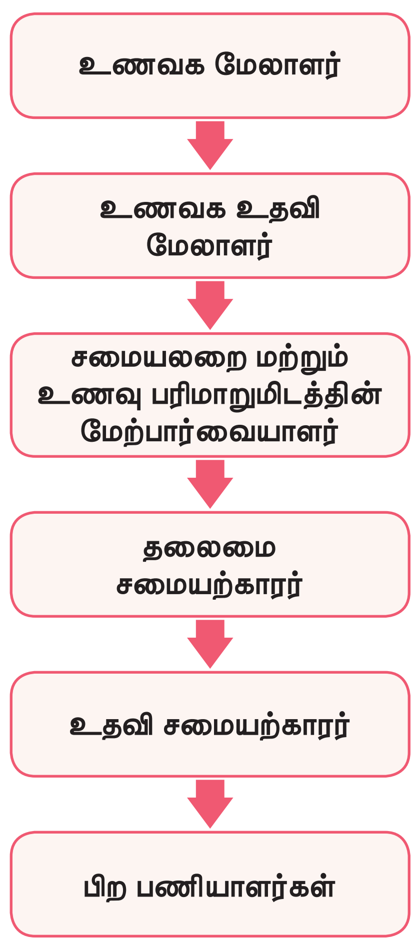
அமைப்பு உள்ளது. அவை கோடு நிர்வாக அமைப்பு (Line), கோடு மற்றும் பணியாளர்கள் (Line and Staff) தொடர்பு அமைப்பு ஆகும்.

அ. கோடு நிர்வாக அமைப்பு (Line Organization)

கோடு நிர்வாக அமைப்பில், அதிகார வரிசை நேராகவும், தெளிவாகவும் வரையப்பட்டிருக்கும். நிர்வாக அமைப்பு வரைபடத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு நபரும், அவருக்கு மேலே அதிகாரத்தில் உள்ள நபரிடம் பொறுப்பாகநடந்துகொள்ளவேண்டும்.எனவே அதிகாரமும், பொறுப்புகளும் கீழ்நோக்கி அடுத்தடுத்து வழங்கப்படும். இம்மாதிரியான நிர்வாக அமைப்பில் ஒவ்வொரு நபரும் அவன் / அவர் யாரிடம் பொறுப்பாக இருக்க வேண்டும் என்பதை அறிவர்.

பணிகள் மற்றும் பணி நிலைகள், வரைபடத்தில் தொகுதிகள் அல்லது வட்டங்களாகக் காட்டப்பட்டுள்ளது. திடமான கோடுகள் தொகுதிகளை இணைக்கின்றன. இவை முறையான அதிகாரத் தொடர்புகளைக் காட்டும். அதிக அளவு அதிகாரம் இருப்பவர் வரைபடத்தின் மேல்நிலையிலும், மிகக்குறைந்த அளவு அதிகாரம் உள்ளவர் கீழ்நிலையிலும் இருப்பர். தொடர்புகளின் வரிசை புள்ளியிட்ட கோடுகளாகக் காட்டப்படும். இது மறைமுகமான தொடர்புகளைக் (Informal relationship) குறிக்கிறது.

எடுத்துக்காட்டாக, வளர்ந்து வரும் கஃபடேரியாவின் செயல்பாடுகளில் மேலாளருடன் ஒரு துணை மேலாளர் பணி சேர்க்கப்பட்டால் மற்றுமொரு அதிகார வரிசை நிலை உருவாகும். இவை படம் 1.1-ல் காட்டப்பட்டுள்ளது, மேலிருந்து கீழ் நோக்கி உள்ள இடைவெளி அதிகம் இருக்குமானால், குறுக்கு வாட்டில் துறைகள் பிரிக்கப்பட்டு பொறுப்புகள் பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது.



படம் 1.1 கோடு நிர்வாக அமைப்பு வரைபடம்

FSM_TAM_Chapter 01.indd 3 11-01-2022 14:09:34

ஆ. கோடு – பணியாளர்கள் நிர்வாக அமைப்பு (Line and Staff Organization)

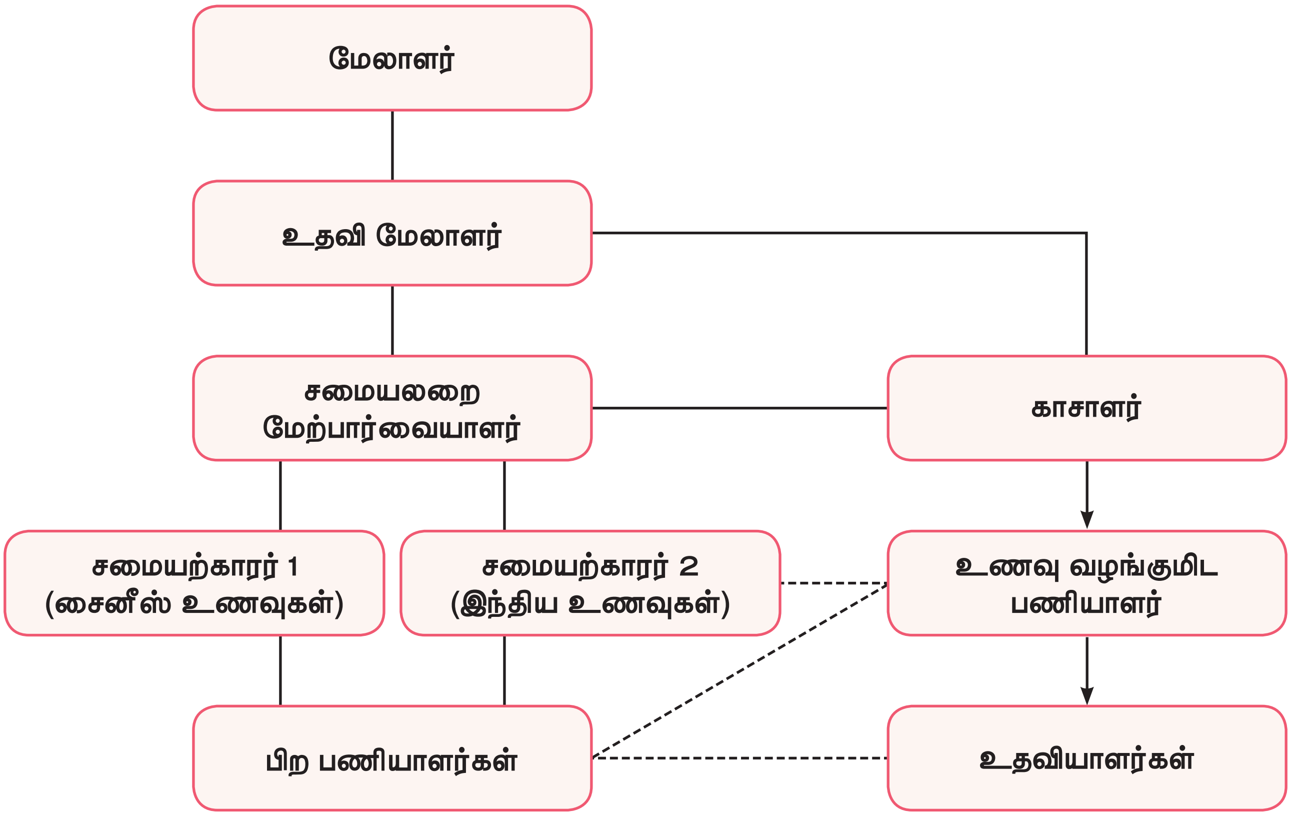
ஒரு நிறுவனம் வளர்ச்சி அடையும்போது, நேர்கோடு நிர்வாக அமைப்பின் மேல்நிலையில் உள்ள நபரினால் பலதரப்பட்ட பொறுப்புகளை சமாளிப்பது கடினம். ஆனால் நேர்கோடு பணியாளர்கள் நிர்வாக அமைப்பில் பணி வல்லுநர்கள் வெவ்வேறு பணி நிலைகளில் இணைக்கப்பட்டுள்ளதால் அவர்களின் ஆலோசனையும் ஊக்கமும் கோட்டின் வரிசையில் உள்ள மற்ற பணியாளர்கள் பணிபுரிவதற்குவசதியாகஇருக்கும்.மேலாளர் மேல்நிலையிலும் அவருக்கு துணைபுரிய ஒரு மேற்பார்வையாளர் மற்றும் ஒரு சமையல் வல்லுநர் கீழ் நிலையிலும் இருப்பர். இந்த நிர்வாக அமைப்பு வரைபடம் 1.2-ல் காட்டப்பட்டுள்ளது.

ஒரு உணவக நிறுவனத்தின் நிர்வாக அமைப்பு பின்வரும் வரைபடம் 1.3-ல் காட்டப்பட்டுள்ளது.

1.3 நிர்வாக அமைப்பில் உள்ள பல்வேறு துறைகள்

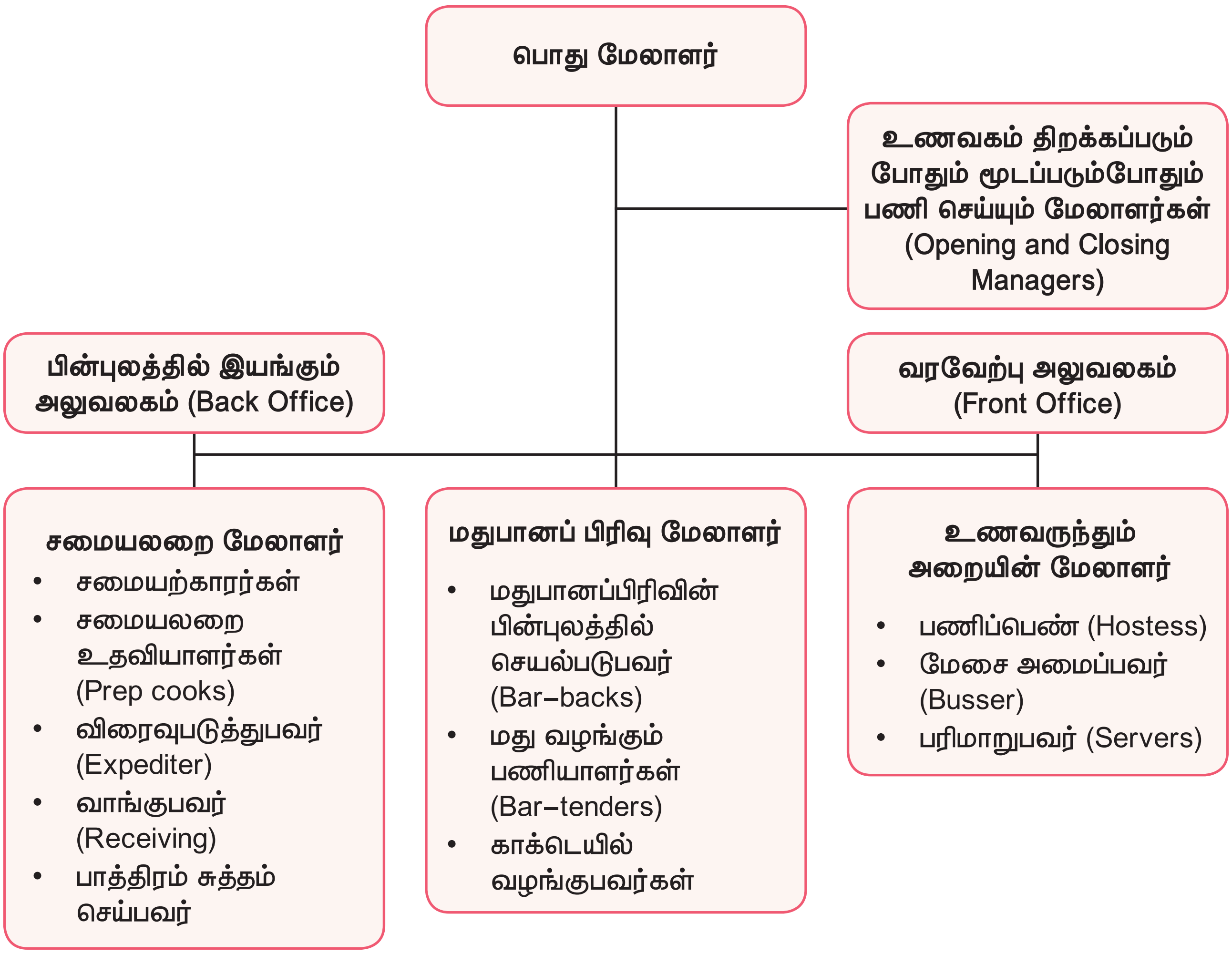
ஒருநிர்வாகஅமைப்புஎன்பதுபல்வேறு துறைகள் மற்றும் அதன் கீழ் உள்ள துறைகள் என பிரிக்கப்பட வேண்டியது முக்கியமாகும். அதன்மூலம்எதிர்பார்க்கப்பட்டதரத்திற்குஏற்ப பணியாளர்களின் செயல்திறனை மதிப்பிட முடியும். எடுத்துக்காட்டாக, உணவகங்களில் **வரவேற்பு அலுவலகம்** (Front office) என்பது விருந்தினர்களுடன் பணியாளர்கள் நேரடியாக தொடர்பு கொள்ளும் துறையாகும், அதே சமயம் **உணவகங்களின் பின்புலத்தில் இயங்கும் அலுவலகமானது (Back office)** விருந்தினர்களுடன் குறைந்த அளவே தொடர்புடையதுறையாகும்.இங்குபராமரிப்பு, கணக்கியல் மற்றும் பிற பணிகள் செய்யும் பணியாளர்கள் பணிபுரிவர்.

நிர்வாக அமைப்பின் முக்கியமான கிளைகளில் ஒன்றாக துறை என்னும்



படம் 1.2 ஒரு சிற்றுண்டி சாலையின் நேர்கோடு பணியாளர்கள் நிர்வாக அமைப்பு வரைபடம்

FSM_TAM_Chapter 01.indd 4 11-01-2022 14:09:35



படம் 1.3 உணவகத்தின் நிர்வாக அமைப்பு வரைபடம்

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

உணவகம் திறக்கப்படும்போதும் மூடப்படும்போதும் பணி செய்யும் மேலாளர்கள் (Opening and Closing Managers): உணவக நிறுவனம் திறக்கப்படும்போதும், அது முடிவுறும் நேரத்திலும் அதற்கான முறையான பணிகளை சரிபார்க்கும் பட்டியலைக் கொண்டு சிறப்பாக செயல்படுபவர்

மதுபானப் பிரிவின் பின்புலத்தில் பணிபுரிபவர் (Bar-backs): இரவு விடுதி, மதுபானக்கடை, ரெஸ்ட்டாரென்ட் மற்றும் உணவக அறைகளில் (Catering Halls) பணிபுரியும் மதுபானப்பிரிவு பணியாளர்களின் உதவியாளர்.

மேசை அமைப்பவர் (Busser): ரெஸ்ட்டாரென்ட் மற்றும் உணவக நிறுவனங்களில் சுத்தப்படுத்துதல் மற்றும் மேசையை அமைக்கும் பணியை செய்பவர்.

மது வழங்கும் பணியாளர்கள் (Bartenders): மதுபான விடுதிகளில் மதுவினை வழங்குபவர்.

விரைவுபடுத்துபவர் (Expediter): செயலை விரைவுபடுத்தவோ அல்லது ஒரு செயல்முறையை முடிக்கவோ உதவுவார். எடுத்துக்காட்டாக, எக்ஸ்பெடிட்டர் என்பவர் காரிலேயே அமர்ந்து உண்ணும் வசதியுள்ள உணவகங்களில் ஆர்டர்களை வாங்கிச் செல்வதற்கு விரைவுபடுத்தி செயல்படுத்துவார்.

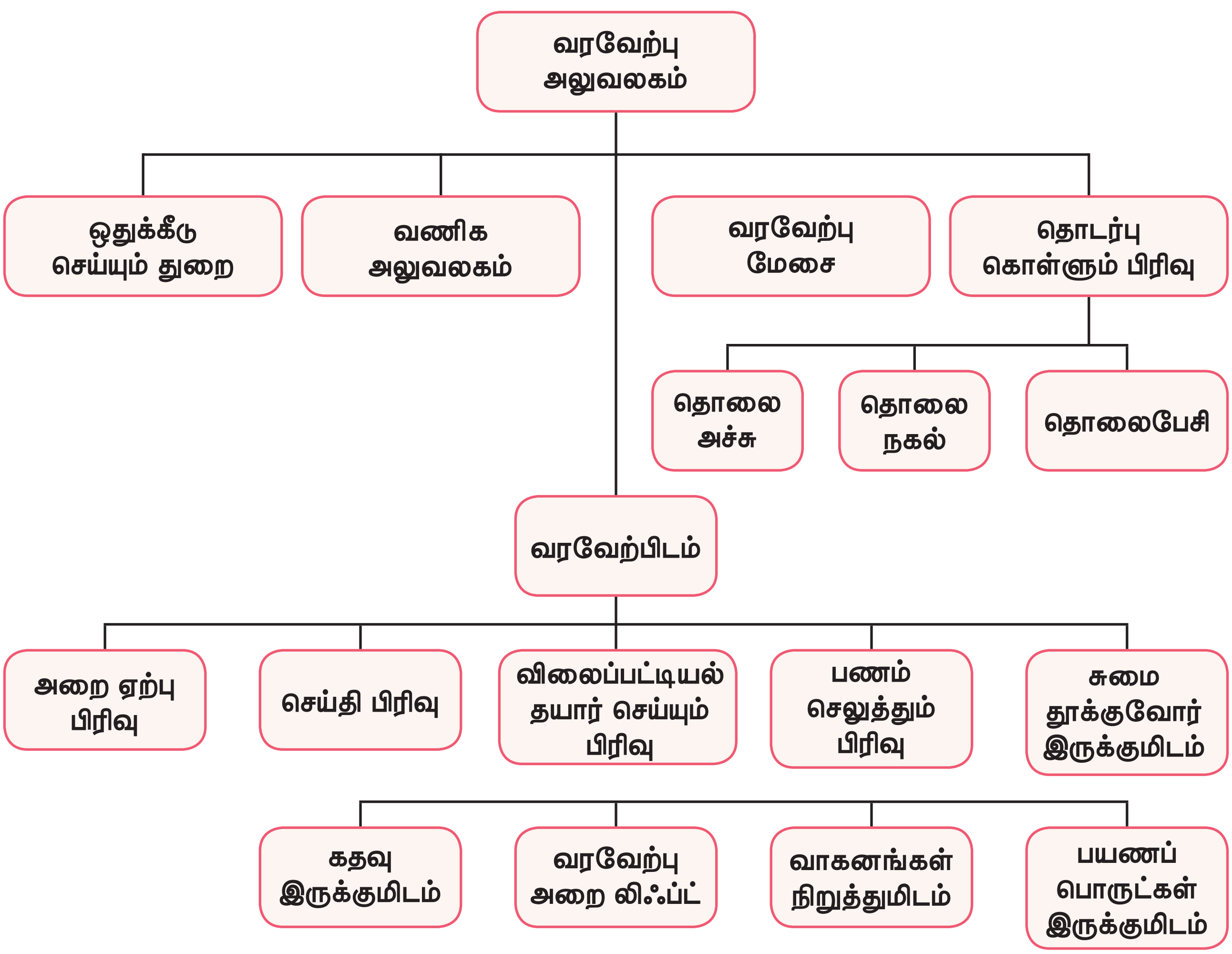
FSM_TAM_Chapter 01.indd 5 11-01-2022 14:09:36

சொல் பயன்படுத்தப்படுகிறது. வரவேற்பு அலுவலகம் (Front office), உணவு மற்றும் பானங்கள் வழங்குதல், கணக்கு பிரிவு (Accounts), சேமிப்பு அறை (Stores) மற்றும் பின்புலத்தில் இயங்கும் அலுவலகம் (Back office) ஆகிய பல்வேறு துறைகள் உள்ளன.

1.3.1 வரவேற்பு அலுவலகம் (Front office)

ஒரு உணவகத்தின் நிர்வாக அமைப்பில் வரவேற்பு அலுவலகம் என்பது முக்கிய இடத்தைப் பெற்றுள்ளது. இது உணவகத்தின் இருதயம் போன்றது. இவை நன்றாகவடிவமைக்கப்பட்டு,பராமரிக்கப்பட்டு மற்றும் ஒருங்கிணைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். வரவேற்பு அலுவலகம் பல்வேறு பணிகளை செயல்படுத்தக்கூடிய இடமாகும். இங்கு ஒதுக்கீடு செய்தல் (Reservation),

புகைபடம் 1.1 வரவேற்பு அலுவலக மேசை



படம் 1.4 வரவேற்புத்துறையின் நிர்வாக அமைப்பு வரைபடம்

FSM_TAM_Chapter 01.indd 6 11-01-2022 14:09:36

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

கான்ஸியர்ஜ் (Concierge): விருந்தினர்களின் சுற்றுலா பதிவு செய்தல், திரையரங்கு / உணவகத்திற்கு முன் பதிவு செய்து கொடுத்தல் போன்ற பணிகளுக்கு உதவி செய்யும் உணவக விடுதி பணியாளர்

ஒதுக்கீடு / பதிவு செய்யும் துறை (Reservation Section): வரவேற்பறையின் மேசைக்குப்பின்னால்விருந்தினர்களுக்கான அறையை, முறையாக ஒதுக்கீடு செய்யும் பிரிவாகும்.

வணிக மையம் (Business Centre): மேசைகள் (desks), கணினி (Computer) மற்றும் அச்சு இயந்திரம் (Printer) போன்றவை இருக்குமிடம். இங்கு அலுவலக வசதிகள் மற்றும் சேவைகள் வழங்கப்படுகின்றன.

போர்ட்டர்ஸ் லாட்ஜ் / சுமை தூக்குபவர் இருக்குமிடம் (Porters Lodge): கட்டிடத்தின் முகப்பில் இருக்கக் கூடியது. இங்கு ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சுமை தூக்குபவர்கள் இருப்பர். இவர்கள் விருந்தினர்களின்தேவையைப்பூர்த்திசெய்வர்.

புகைபடம் 1.2 கான்ஸியர்ஜ் மேசை (பதிவு செய்யுமிடம்)

வரவேற்பு வழங்குதல் (Reception), பதிவு செய்தல் (Registration), ரசீது தொகையை கணக்கிடுதல் (Billing), கணக்கியல் துறை (Accounting) மற்றும் பிற துறைகளுடன் தொடர்பு கொள்ளுதல் போன்ற பல பணிகள் வெற்றிகரமாக செயல்படுத்தப்படுகின்றன. இத்துறையே அறைகளிலிருந்து கிடைக்கும் வருமானத்தை உயர்த்துகிறது. எனவே இதன் நிர்வாக அமைப்பு முறையானதாகவும், பணியாளர்களின் பொறுப்புகள் மற்றும் பணிகளைத் தெளிவாக வரையறுக்கக் கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டும். வரவேற்பு அலுவலக மேலாளர் பல்வேறு வகையான வேலைகளையும், செயல்களையும் செய்து வரவேற்பு அலுவலகத்தின் தலைமையாக செயல்படுவார்.

எனவே, வரவேற்பு அலுவலகத்தின் பணிகளைக் கையாள சரியான வடிவமைப்பு உள்ள நிர்வாக அமைப்பு என்பது அவசியமானதாகும்.

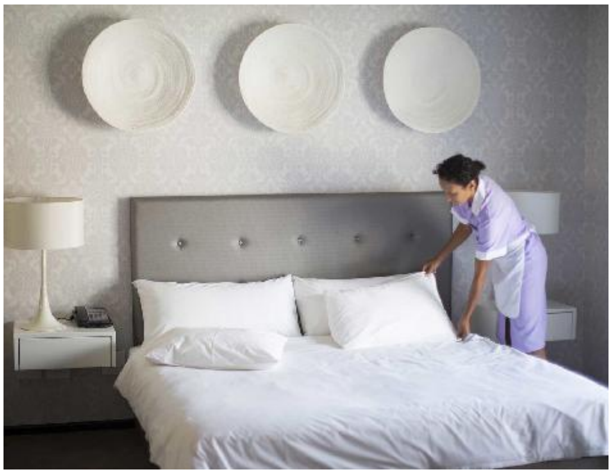
1.3.2 அறைகள் பராமரிப்பு (House–Keeping)

அறை பராமரிப்பு என்பது உணவக விடுதியின் இன்றியமையாத செயல்பாடாகும். இது உணவகத்தின் முதுகெலும்பாக செயல்படுகிறது. வரவேற்பு அலுவலகம், உணவு தயாரித்தல், உணவு மற்றும் பானங்கள் வழங்குதல் போன்ற மற்ற துறைகளுக்கு சமமாக இத்துறையும் செயல்பட வேண்டும். உணவக விடுதியின் உயர்ந்த குறிக்கோளான '**சேவையில் சிறந்ததை வழங்க வேண்டும்**' **(Excellence in service quality)** என்பதில் இத்துறையின் பங்கு மிக முக்கியமானதாகும்.

அறைப்பராமரிப்பில் நிர்வாக அமைப்பு (Organization in House–Keeping)

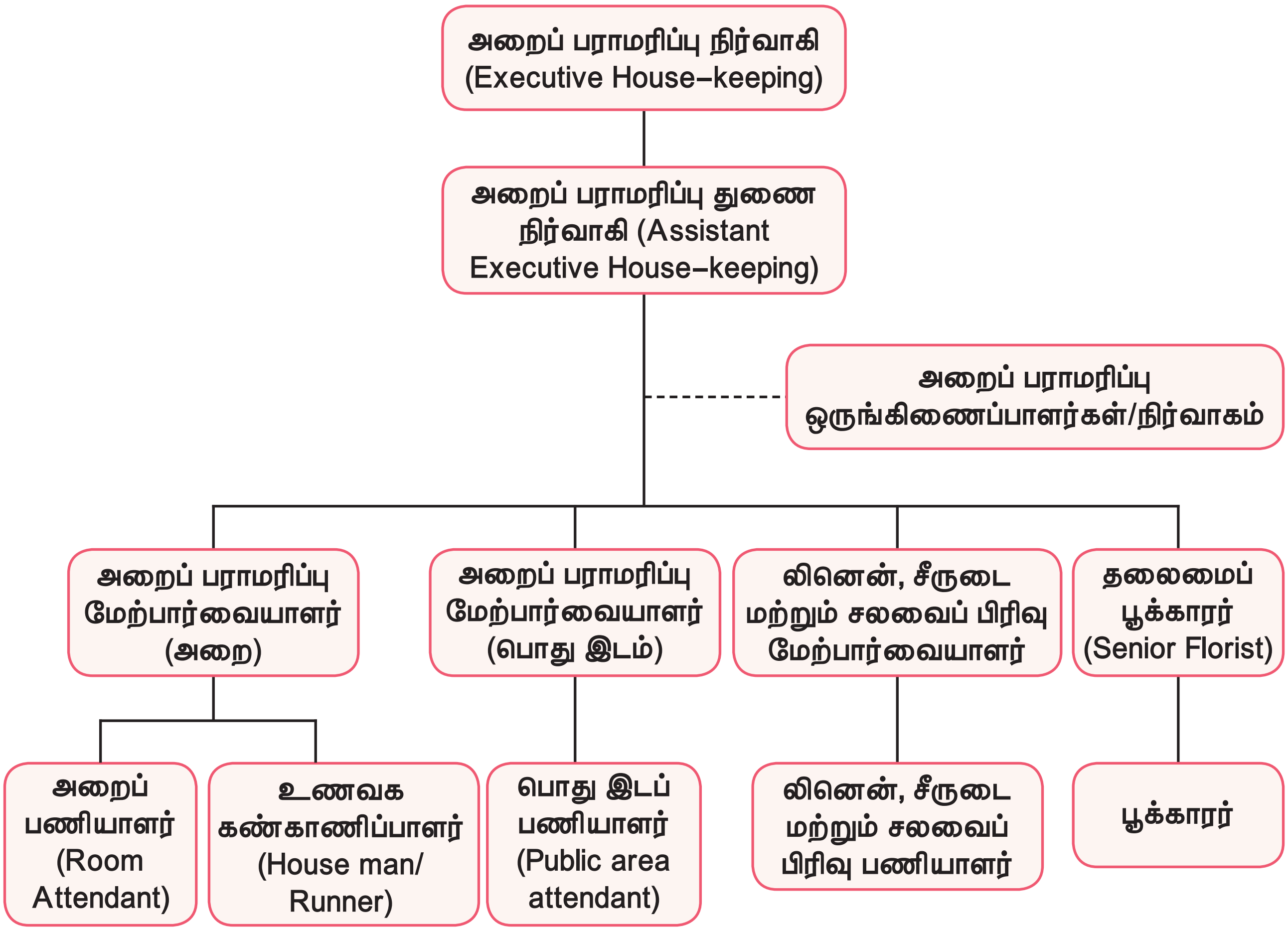
தற்போது, அறைப் பராமரிப்பு என்பது உணவகத்தின் சுத்தத்தை பராமரிப்பது மட்டுமல்லாது விற்பனை கணக்கெடுப்பு, விருந்தினர் பணியாளரின் உறவைப் பேணுதல், மற்ற துறைகளுடன் ஒத்துழைத்தல், கிடைக்கும் வளங்களை வாங்குதல் மற்றும் சிறப்பாக பயன்படுத்துதல் ஆகியவற்றையும் செயல்படுத்தும் துறையாக விளங்குகிறது. வழங்கக்கூடிய சேவை மற்றும் பலன்களைத் தரமாகவும், நிறைவாகவும் தருவதில் கவனம் செலுத்துகிறது.

திட்டமிடுதல், வழிகாட்டுதல், ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் சிக்கலான செயல்களை கட்டுப்படுத்துதல் போன்றவற்றை செயல்படுத்த சிறந்த நிர்வாக கட்டமைப்பு தேவைப்படுகிறது.



புகைபடம்1.3 அறைப் பராமரிப்பு – படுக்கை அமைத்தல்

அறைப் பராமரிப்பின் அதிகார வரிசை மற்றும் கட்டமைப்பிற்குள் உள்ள தகவல் தொடர்புகள் பின்வரும் நிர்வாக வரைபட அமைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ளது,



படம் 1.5 அறைப்பராமரிப்பு நிர்வாக அமைப்பு

FSM_TAM_Chapter 01.indd 8
11-01-2022 14:09:37

புகைபடம் 1.4 அறைப் பராமரிப்பு – தரையை சுத்தம் செய்தல்

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

ஃப்ளாரிஸ்ட்/பூக்காரர் (Florist): வெட்டப்பட்ட மலர்களை விற்பது மற்றும் அடுக்கி சீரமைப்பது போன்ற பணிகளை செய்பவர்.

உணவக கண்காணிப்பாளர்/ ஹவுஸ்மேன்/ரன்னர் (Houseman/ Runner): உணவகவிடுதி சுத்தமாகவும்,துப்புரவாகவும் மற்ற வசதிகள் அனைத்தும் நன்முறையில் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதையும் உறுதி செய்யும் கண்காணிப்பாளர்.

சலவைப் பிரிவு (Laundry): சலவைப் பிரிவுஎன்பதுஉணவகவிடுதியின்சுத்தம்மற்றும் வணிக முக்கியத்துவத்தை ஏற்படுத்துவதில் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. இடத்தினைத் தேர்ந்தெடுத்தல், வெளிச்சம், கருவிகள், பணியாளர்கள் மற்றும் உணவகத்தின் மற்ற செலவினங்கள் ஆகியவை சலவைப் பிரிவு திட்டமிடுதலில் இன்றியமையாததாகும்.

சலவைப் பிரிவு சேவையின் முக்கிய குறிக்கோள்கள்

- சுத்தமான, தூய்மையாக்கப்பட்ட விரிப்புகள் மற்றும் அறைக்குத் தேவையான மெத்தை விரிப்புகளை வழங்குவது.
- துறையின் பயன்பாட்டினைப் பொறுத்து விரிப்புகளை தடையேதும் இல்லாமல் வழங்குவது.
- உணவகவிடுதியின் தரத்தை உயர்த்துவது.

புகைபடம் 1.5 லினென் சுத்தப்படுத்துதல்

1.3.3 உணவு மற்றும் பானங்கள் வழங்கும் துறை (Food and Beverage Service)

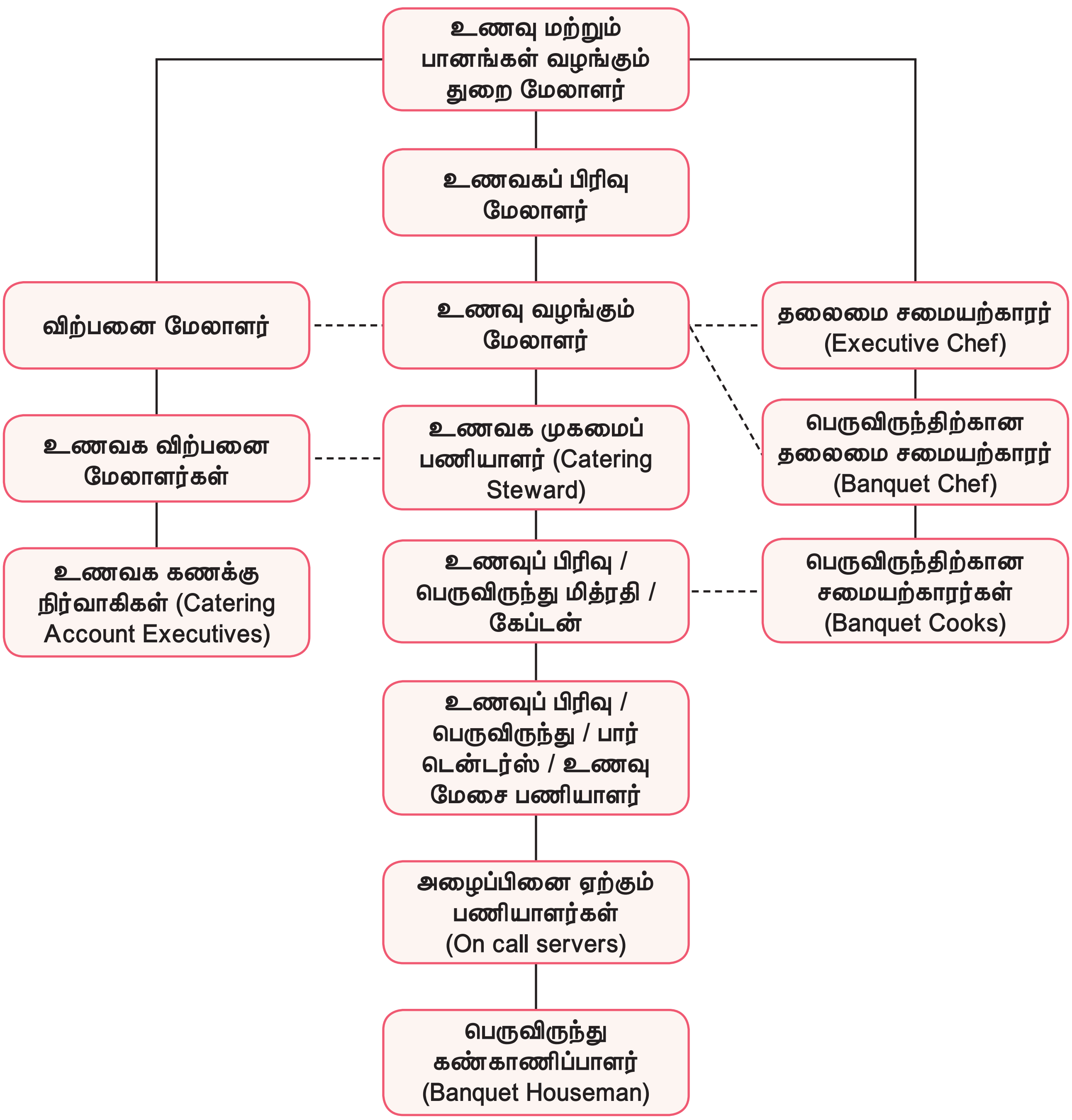
ஒரு உணவக விடுதி அல்லது உணவக நிறுவனத்தின் உணவு மற்றும் பானங்கள் துறையில், சமையலறை, உணவு வழங்கும் பிரிவு மற்றும் மதுபானம் வழங்கும் பிரிவு ஆகியவற்றிற்கு இடையில் நெருக்கமான

புகைபடம் 1.6 பெருவிருந்திற்கான ஏற்பாட்டுடன் தலைமை சமையற்காரர்

FSM_TAM_Chapter 01.indd 9 11-01-2022 14:09:38

தொடர்புடையதாக நிர்வாக அமைப்பு இருக்க வேண்டும். உணவு மற்றும் பானங்கள் வழங்கும் சேவையானது, உணவுப்பட்டியலோடும், உணவு மற்றும் பானங்களைத் தயாரிப்பவர் விருந்தினர்களோடும் முக்கியமான அடிப்படைத் தொடர்பைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

உணவு மற்றும் பானம் வழங்கும் துறையில் வழிகாட்டுதல், ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல் ஆகிய செயல்களைப் பின்வரும் நிர்வாக அமைப்பு வரைபடம் 1.6-ல் விரிவாகக் காட்டப்பட்டுள்ளது. இது சிறந்த முறையில் உணவு மற்றும் பானங்கள் வழங்கும் சேவையை உறுதிப்படுத்துவதோடு குறிக்கோள்களை அடைய பணியாளர்களை ஊக்குவிக்கிறது. ஒரு முறையான உணவு மற்றும் பானம் வழங்கும் சேவையின் நிர்வாக அமைப்பு கட்டமைப்பினை மட்டும் கொண்டு உற்பத்தி, செயல்திறன், நிறைவு மற்றும் நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த வெற்றியை அடைய முடியாது.



படம் 1.6 உணவு மற்றும் பானங்கள் சேவையின் நிர்வாக அமைப்பு வரைபடம்

FSM_TAM_Chapter 01.indd 10 11-01-2022 14:09:39

உணவு மற்றும் பானங்கள் வழங்கும் துறையின் நிர்வாக அமைப்பு வரைபடம் 1.6-இல் உணவருந்தும் அறை, மேற்பார்வையிடுதல் (Stewarding) தளம் / அறை ஆகியவற்றை கண்காணித்தல், பெருவிருந்து (Banquet) மற்றும் மதுபானப்பிரிவு போன்ற பல்வேறு துறைகளின் படிநிலையைக் கருத்தில் கொண்டு பணிகள் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டதைக் காட்டுகின்றது.

1.3.4 பின்புலத்தில் செயல்படும் அலுவலகம் (Back office)

உணவக நிறுவனங்களில் விருந்தினர்களின் பயன்பாட்டினைப் பொறுத்து செயல்படும் பகுதிகள் வரையறுக்கப்படுகின்றன. விருந்தினர்களின் தொடர்பு அநேகமாக வரவேற்பு அலுவலகத்தில் தான் இருக்கும். வரவேற்பு அலுவலகம், பின்புலத்தில் செயல்படும் அலுவலகத்தின் துணையைக் கொண்டு சிறப்பாக இயங்கும். அதிகமான ஊக்கம் அளித்து அதே சமயம் விருந்தினர்களுடன் குறைந்த அளவு தொடர்பு கொள்பவையே பின்புலத்தில் செயல்படும் அலுவலகம் என அழைக்கப்படுகிறது. பராமரிப்புத் துறை, கணக்கியல் மற்றும் இருப்பு வைப்புத் துறை (Stores) ஆகியவை பின்வருமாறு:

புகைபடம் 1.7 ஈரமான தரையைக் குறிக்கும் எச்சரிக்கை பலகை

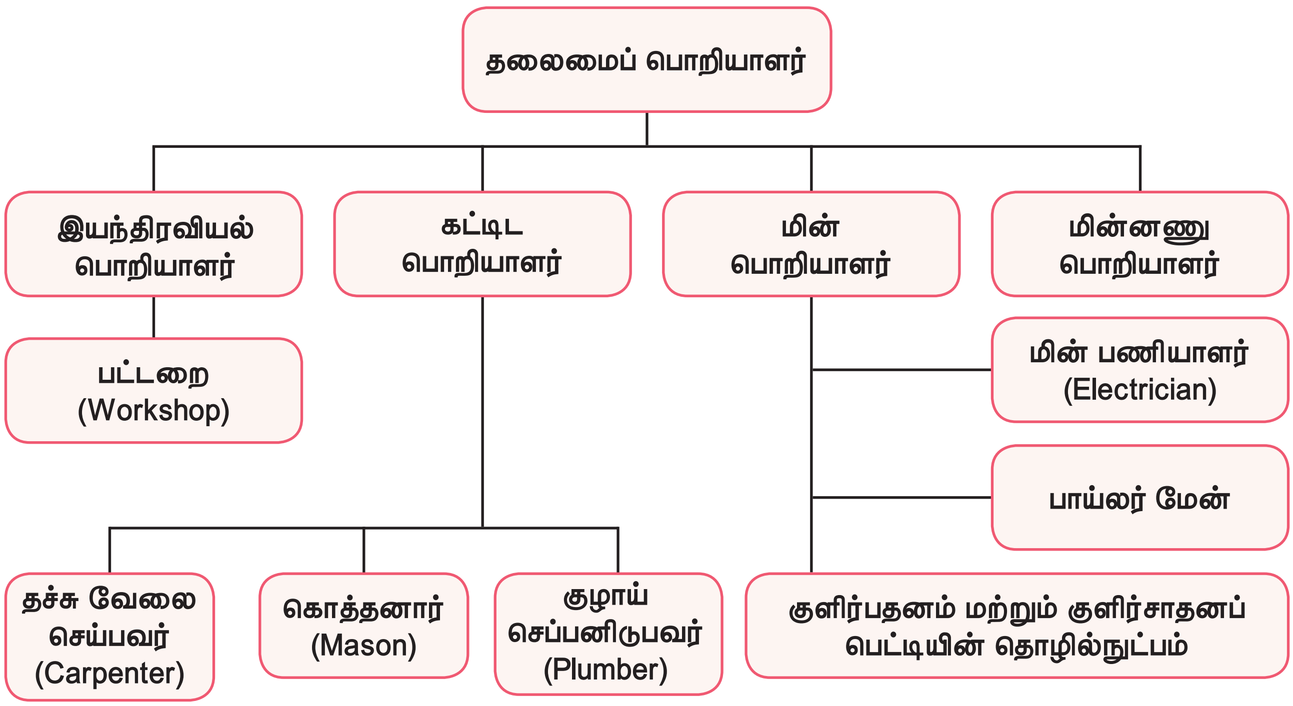
அ. பராமரிப்பு (Maintenance)

ஒரு உணவகத்தின் பராமரிப்பு செயல்திட்டம், 'தூய்மை என்பது வாழ்க்கை முறை' (Sanitation as a way of life) என்பதை அடிப்படையாகக் கொண்டு திட்டமிடப்பட வேண்டும். உயர்தரமான தூய்மையை நிலைநாட்டுதல், தொடர்ந்து நடைபெறும் பயிற்சி, தரமான கருவிகள், அவற்றை முறையாக பயன்படுத்துவது, அடிக்கடி ஆய்வு செய்தல் மற்றும் செயல்திறனை மதிப்பிடுதல் போன்றவற்றின் மூலம் முறையான தூய்மையைப் பெறலாம்.

பராமரிப்பு நிர்வாக அமைப்பு என்பது தினசரி, வாராந்திர மற்றும் மாதாந்திர பராமரிப்பு பணிகளாக வரிசைப்படுத்தப்படுகிறது. ஒவ்வொரு நபரின் பணியிலும் தூய்மை என்பது ஒரு பகுதியாகவும், தினசரி தூய்மை செய்வது என்பது அவசியமாகவும் கருதப்படுகிறது.

பொதுவாக தரை, ஜன்னல், சுவர், விளக்கு பொருத்துமிடம் மற்றும் கருவிகளின் தூய்மை செய்யும் பணி ஆகியவை பணியாளர்களுக்கு ஒதுக்கப்படுகிறது. சில பணியாளர்கள் தினந்தோறும், வாரம் அல்லது மாதம் முழுவதும் சுழற்சி முறையில் பணி செய்ய பணிகள் திட்டமிடப்பட்டு பிரித்துக் கொடுக்கப்படுகிறது.

குளிரூட்டி (Air conditioning), மின்விளக்குகள், இயந்திரங்கள் (Mechanical), மின் சாதனங்கள், மர வேலை (Carpentry), மின்னணு கருவிகள் மற்றும் உணவு வழங்குதலுக்குத் தேவையான கட்டிட வேலைகளுக்கு பொறியியல் துறையே பொறுப்பாகும், சுற்றுப்புற சீதோஷ்ண நிலையைக் கட்டுப்படுத்துவது, இயந்திரக் கருவிகள் மற்றும் மரச்சாமான்களின் பராமரிப்பு ஆகியவற்றை இத்துறை கவனித்துக் கொள்ளும்,

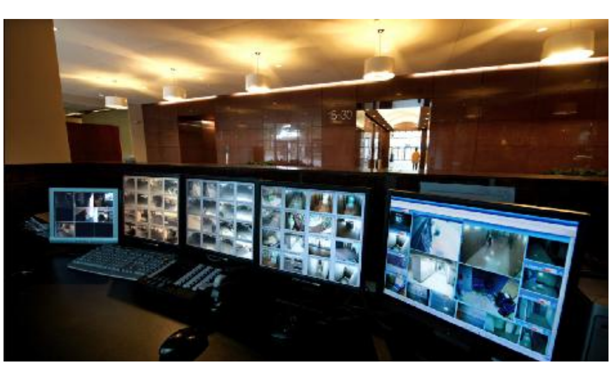


படம் 1.7 பராமரிப்புத் துறையின் நிர்வாக அமைப்பு

> உங்களுக்குத் தெரியுமா?
>
> *பாய்லர் மேன் (Boiler man):*
>
> *கொதிகலனைப் பராமரிக்கும் நபர்*

ஆ. பாதுகாப்பு (Security)

நிறுவன வளாகத்திற்குள் இருக்கும்போது விருந்தினர் மற்றும் பணியாளர்கள் பாதுகாப்பு உணர்வினைப் பெற வேண்டும். உணவகத்திற்குள் வரும்போது விருந்தினர்களுக்கு தகுந்த பாதுகாப்பு கொடுக்கப்பட வேண்டும். எனவே சரியான பாதுகாப்பு முறைகள் கையாளப்பட வேண்டும். விருந்தினர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள், வளங்கள் மற்றும் உணவகத்தின் சொத்துக்களான கருவிகள், சாதனங்கள், கட்டிடங்கள், தோட்டம் போன்றவற்றிற்கு சரியான பாதுகாப்பு வழங்கப்பட வேண்டும். பாதுகாப்பு மேலாளர் அல்லது பாதுகாப்புத் துறையின் முதன்மை மேலாளர் தான் பாதுகாப்புத்துறைக்கு முக்கிய பொறுப்பாவார்.



புகைபடம் 1.8 உணவக நிறுவனத்தில் கண்காணிப்பு கேமரா

பாதுகாப்புத் துறையின் முக்கிய குறிக்கோள்கள் பின்வருமாறு:

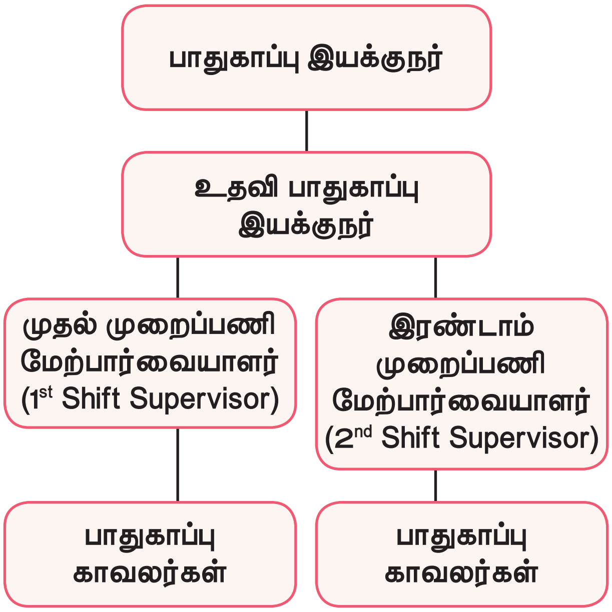
- உணவக வளாகத்திற்குள் வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் அவர்களின் உடைமைகளைப் பாதுகாப்பது.
- பணியாளர்கள் மற்றும் அவர்களின் உடைமைகளைப் பாதுகாப்பது
- உணவகத்தின் வளங்களைப் பாதுகாப்பது.
- உணவக விடுதிக்கு வரும் வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் பணியாளர்களின் விவரங்களை பாதுகாப்பாக வைத்திருப்பது.

FSM_TAM_Chapter 01.indd 12 11-01-2022 14:09:41

பாதுகாப்பு காவலர்களின் ரோந்துப் பணி (Patrol)

உணவக நிறுவன வளாகத்தின் பல்வேறு பகுதிகளுக்கு காவலர்கள் சுற்றி வந்து பாதுகாப்பை உறுதி செய்வார்கள். கதவுகள் மற்றும் மாடியில் உள்ள பூட்டுகள் சரியான முறையில் பாதுகாப்பானதாக உள்ளதா என்பதை சரிபார்ப்பர். அதிக செயல்பாடுகள் உள்ள நீச்சல்குளம் மற்றும் ஆரோக்கியம் மற்றும் அழகினைப் பராமரிக்கும் மையம் (Spa) ஆகியவற்றின் வெளிப்புற வளாகங்களிலும் ரோந்து செல்வர். பெரிய நிறுவன வளாகங்களில் அதிக அளவு காவலர்கள் ரோந்துப் பணிக்காக நியமிக்கப்பட்டு நடைபேசி (Wireless Radios) தொடர்பின் மூலமாக பாதுகாப்பு பணிகளை கவனிப்பர்.

பாதுகாப்பு இயக்குநர் என்பவர் நன்கு பயிற்சி பெற்ற தொழிற்சார் திறனுள்ளவராவர். அவரே பரபரப்பாக செயல்படும் உணவக விடுதியில் உள்ள விருந்தினர்கள், பணியாளர்கள் மற்றும் பாதுகாப்பிற்கு உத்திரவாதம் அளிப்பார். திட்டமிடல் மூலம் அவசர நிலையைத் தவிர்ப்பதே முக்கியமான குறிக்கோள்களில் ஒன்றாகும்.



படம் 1.8 பாதுகாப்புத் துறையின் நிர்வாக அமைப்பு

எனவே பாதுகாப்புத் துறை விருந்தினர்களுக்கு உதவ விரைவாகவும் மற்றும் சிறப்பாகவும் செயல்பட வேண்டும். இது விருந்தினர் மற்றும் பணியாளர்களின் பாதுகாப்பினை மனதில் கொண்டு கொள்கைகளை உருவாக்குவது, செயல்திட்டத்தை அமைப்பது மற்றும் பயிற்சி திட்டம் அளிப்பது போன்ற செயல்களில் அதிக சுறுசுறுப்புடன் இயங்கக் கூடியது.

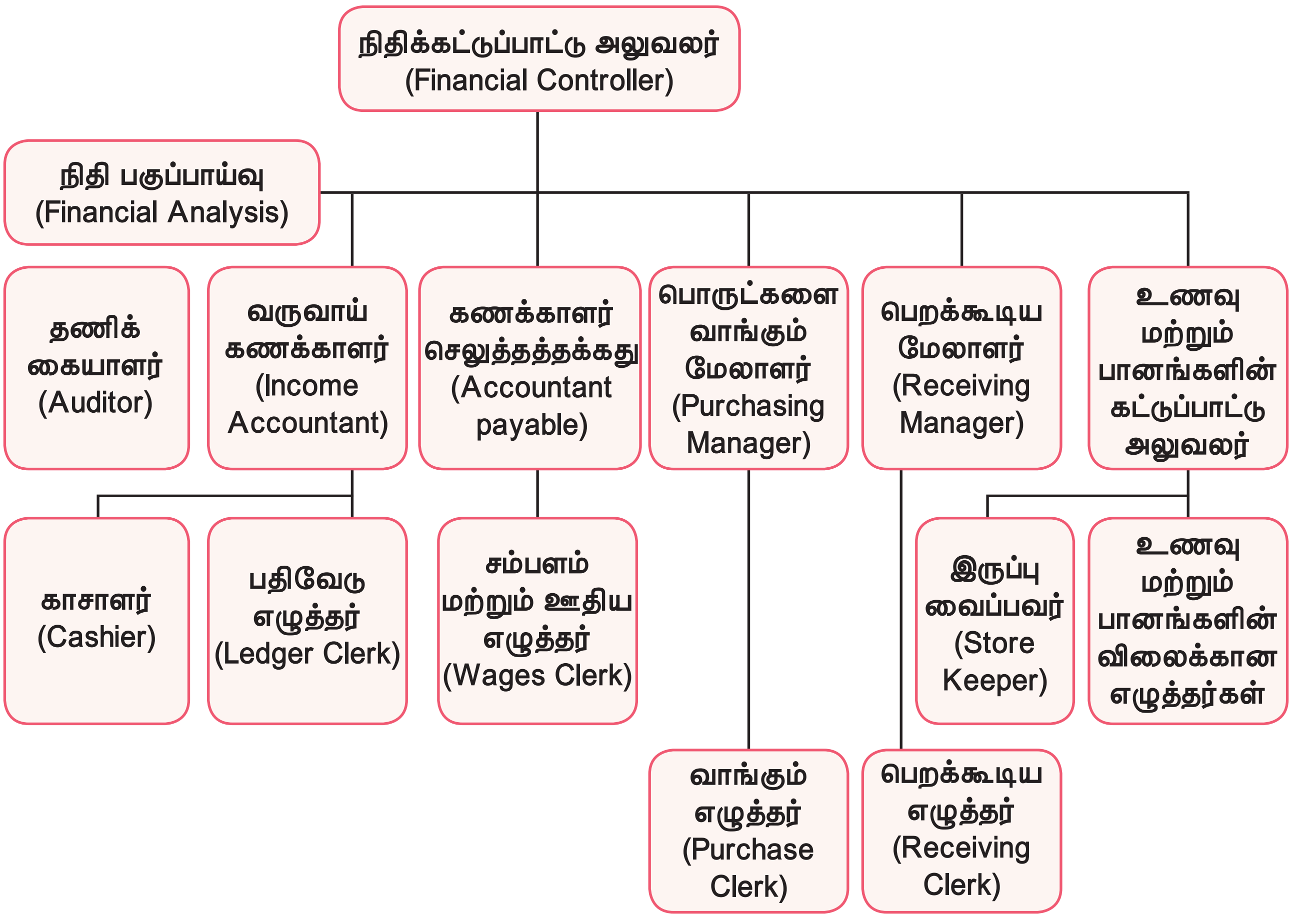
இ. கணக்குத் துறை (Accounts)

கணக்குத் துறையைப் பொறுத்தவரை உணவக விடுதியின் தன்மைக்கேற்ப அதன் அளவும், கொள்கைகளும் மாறுபடும். நிதி (Finance) மற்றும் கணக்குத் துறையே (Accounts department) இரண்டு முக்கிய பணிகளான நிதிப்பிரிவிற்கும், கணக்குப் பிரிவிற்கும் பொறுப்பானவை.

நிதிப்பிரிவு என்பது நிதியை உயர்த்துவதற்கும், இலாபத்தைப் பெருக்கச் செய்வதற்கும் பொறுப்பாகும். அதே சமயம் கணக்குத் துறை உணவகத்தின் வருமானத்தையும், செலவுகளையும் கவனிக்கிறது. இத்துறைகள், உணவு விடுதியின் தினசரி செயல்பாடுகளுக்குத் தேவையான கையிருப்பு பணம் இருப்பதை உறுதி செய்கிறது. இவை வங்கிக் கணக்குகளைத் தன் கட்டுப்பாட்டில் கொண்டு வந்து காசாளருக்கு பணம் சரியான அளவில் கிடைக்க வழிவகை

புகைபடம் 1.9 கணக்குத் துறை

FSM_TAM_Chapter 01.indd 13 11-01-2022 14:09:41



படம் 1.9 கணக்குப் பிரிவிற்கான நிர்வாக அமைப்பு

செய்யும். கணக்குப் பிரிவு என்பது உணவக விடுதியின் இருப்புநிலைக்குறிப்பு (Balance Sheet) மற்றும் இலாப நஷ்ட அறிக்கையை (Profit and loss statement) தயார் செய்யும் துறையாகும்.

கணக்குப் பிரிவில் வருவாய் கணக்காளர் (Income Accountant), பதிவேடு எழுத்தர் (Ledger Clerk), கணக்கு வழங்கும் எழுத்தர் (Accounts payable clerk), ஊதிய எழுத்தர் (Wage clerk), உணவு மற்றும் பானங்களை ஒழுங்கு செய்பவர் (Food and Beverage controller) மற்றும் நிதிக் கட்டுப்பாட்டு அலுவலர் (Financial Controller) ஆகிய முக்கிய வல்லுநர்கள் பணிபுரிவர்.

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

பதிவேடு எழுத்தர் (Ledger Clerk) - உணவக நிறுவனத்தின் கணக்குகள் தொடர்பான குறிப்புகளைப் பதிவேடுகளில் பதிவதும், சரிபார்ப்பதும் பதிவேடு எழுத்தரின் பணியாகும்.

ஈ) இருப்பு வைக்குமிடம் (Store Room)

பொருட்கள் சரியான இடத்தில் சேமித்து வைக்கப்படுவது மிக அவசியம். ஏனெனில் பொருட்கள் பழுதாவதினால் ஏற்படும் இழப்புகளிலிருந்து பாதுகாக்கவும், திருட்டுகள் நடைபெறாமல் இருக்கவும், தரத்தில் குறைவு ஏற்படாமல் இருக்கவும் சேமித்தல் என்பது மிக முக்கியமான ஒன்றாகும். எனவே இருப்பு வைக்குமிடத்தில் மூலப்பொருட்களைக் கையாள சரியான கருவிகள் வைக்கப்பட்டு முறையாக ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

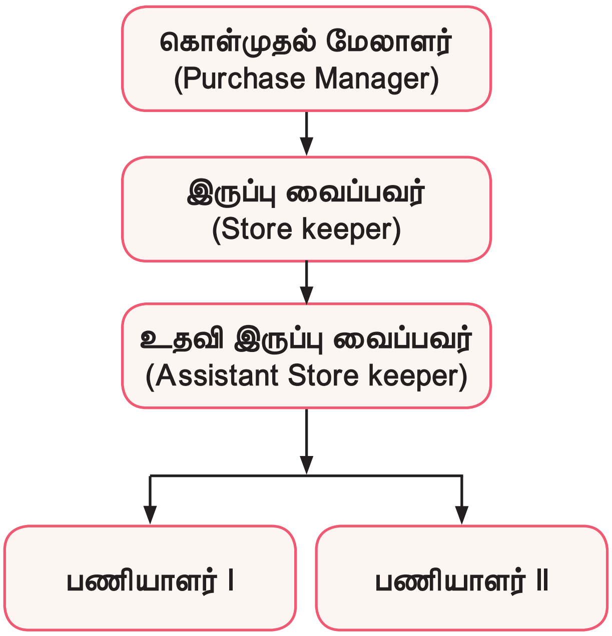
FSM_TAM_Chapter 01.indd 14 11-01-2022 14:09:42

ஒவ்வொரு மூலப்பொருளும் சரியான அளவு கையிருப்பில் இருக்குமாறு பராமரிக்கப்பட வேண்டும். இதனால் தயாரிப்புத் துறைக்கு தேவையான அளவு பொருட்கள் சரியான நேரங்களில் கிடைக்கும். அதே சமயம் அதிக அளவு சேமிப்பும் இருப்பில் இருக்கக் கூடாது. இருப்பு வைக்கும் துறை தொழில்நுட்பத் திறன் வாய்ந்த இருப்பு அலுவலரின் கட்டுப்பாட்டில் இருக்க வேண்டும்.

இருப்பு வைப்பவரின் பணிகள்

இருப்பு வைப்பவர் (Store keeper) என்பவர் பொறுப்பாக இருக்க வேண்டும். மூலப்பொருட்கள் வாங்குவது, பதிவேடுகளைப் பராமரிப்பது, இருப்பு வைக்குமிடத்தில் பொருட்களை சரியான இடத்தில் ஒழுங்கமைப்பது, கொள்முதல் செய்யும் துறைக்குத் தேவையான பொருட்களை வாங்குவதற்கு பரிந்துரைப்பது, வீணான மற்றும் கழிவுகள் பற்றி அறிக்கை தயார் செய்வது, உரிமையற்ற நபர்கள் ஸ்டோரில் நுழைவதைத் தவிர்ப்பது மற்றும் சேமிப்பு இருப்பிடத்தை துய்மையாகவும், நேர்த்தியாகவும் வைத்திருப்பது போன்ற பணிகளை செய்வார். இருப்பு வைப்பவரின் மேற்கூறப்பட்ட பணிகள், இருப்பு வைத்தல் என்பது ஒரு முக்கிய காரணியாகவும் மற்றும் உணவக நிறுவனம் சிறந்த முறையில் செயல்படவும் வழிவகுக்கிறது.

நிர்வாகம் என்பது உணவக மேலாண்மையின்கட்டமைப்பிற்குமுக்கியமான அடித்தளம்ஆகும். மனிதசமுதாயத்தில்பலவித பரிணாம வளர்ச்சிக்கு நிர்வாக அமைப்பு அவசியமானது. எனவே உணவக விடுதியின் பல்வேறு துறைகளைத் தெரிந்து கொள்வதும், அவை எவ்வாறு ஒருங்கிணைந்து பணிகள் நடக்க உதவுகிறது என்பதையும் அறிந்து கொள்வது அவசியமாகும். ஒரு விருந்தினர் உணவக விடுதிக்கு வரும்போது தொழில் ரீதியான சிறந்த சேவை வழங்குவதையும்



படம் 1.10 இருப்பு வைக்குமிடத்தின் நிர்வாக அமைப்பு

மற்றும் நல்ல தரமான பொருட்கள் கிடைப்பதையுமே விரும்புவர். எனவே நல்ல திட்டமிடப்பட்ட நிர்வாக அமைப்பு மற்றும் பண்பாடு இருந்தால் மனித வளங்களை சரியான முறையில் ஒருங்கிணைத்து, ஊக்கப்படுத்திட பயிற்சி அளித்து அதிலிருந்து அதிகபட்ச பலன்களை உணவக விடுதிக்கும் மற்றும் பணியாளர்களுக்கு கிடைக்குமாறு செய்யலாம்.

1.4 மேலாண்மை கருவிகள் (Tools of Management)

மேலாண்மை கருவிகள் என்பது மேலாளர்களால் உருவாக்கப்பட்ட சாதனங்கள் ஆகும். இவை சிறப்பான மேலாண்மைக்கு உதவுகிறது. பணி விவரம் (Job description) மற்றும் பணி மற்றும் நேர அட்டவணை (Work and time schedule) பணி விளக்க விவரம் (Job specification) போன்ற மேலாண்மை கருவிகள் சிறந்த நிர்வாகம் அமைய உணவக மேலாளர்களால் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

FSM_TAM_Chapter 01.indd 15 11-01-2022 14:09:43

1.4.1 பணி விவரம் (Job description)

பணி விவரம் என்பது செய்யப்பட வேண்டிய பணியின் நிலைக்கு தகுந்தாற்போல் விவரிக்கப்பட்ட பணி விளக்கப் பட்டியல் ஆகும். நிர்வாக அமைப்பின் ஒவ்வொரு படி நிலையையும் கையாள இது சிறந்த கருவியாகும்.

பணி விவரம் என்பது ஒரு பணியிலுள்ள நபர் முடிக்கப்பட வேண்டிய பணியின் விவரங்களைக் குறிப்பிடுகிறது. ஒரு நிர்வாகத்திலுள்ள ஒவ்வொரு பணியாளர்களையும் கையாளுவதற்கு இது ஒரு சிறந்த வழிகாட்டியாக அமைகிறது. ஒரு பணிக்குரிய வேலைகள், பொறுப்புகள், அதிகாரம், கட்டுப்பாடு, மற்ற துறைகளுடன் ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் பணிநிலை ஆகியவை தெளிவாகக் கூறப்பட்டிருக்கும்.

வரையறை

பணி விவரம் என்பது பணியினை சுருக்கமான வடிவில் வரையறுப்பதாகும். ஒரு நிறுவனத்தின் குறிப்பிட்ட பணியில் இருக்கக் கூடிய அல்லது பணியினை ஏற்கப் போகும் பணியாளர்களுக்கு அப்பணியை எவ்வாறு செய்ய வேண்டும் என்பதைத் துல்லியமாகக் காட்டுவதாகும்.

பயன்கள்

சிறந்த பணி விவர அட்டவணை என்பது பணிக்குத் தேவையான தகுதி வாய்ந்த விண்ணப்பதாரரைத் தேர்ந்தெடுப்பது, பணியாளர்களின் பயிற்சி மற்றும் ஒருங்கிணைத்தல், பணியாளர்களின் திறனை மதிப்பிடுதல், ஊதியத்தை நிர்ணயித்தல் மற்றும் அதிகார பொறுப்புகளின் எல்லைகளை வரையறுத்தல் போன்றவற்றிற்கு பயன்படுகிறது. பல நிறுவனங்களில் பணி விவரம் என்பது செயல்முறை கையேட்டில் (Procedure manual) சேர்க்கப்பட்டிருக்கும் அல்லது எளிமையான வழியான துண்டு பிரசுரங்களாக (Leaflets) அச்சிடப்பட்டிருக்கும்.

புகைபடம் 1.10 உணவக விடுதி பணியாளர்

பல்வேறு நிலைகளின் பணி விவரம் (Job description at various levels)

உயர்மட்ட செயல்பாடுகளில் அறிவுப்பூர்வமான வேலைகள் அதிகமாகும்போது பணிக்கான நேரத்தை மாற்றி அமைப்பது சாத்தியமாகும். அவர்கள் தங்களுக்கான கால அட்டவணையை மாற்றி அமைத்துக் கொண்டு பணி செய்து கொண்டிருக்கும் பணியாளருக்குத் தேவையான குறிப்புகளை சரியான நேரங்களில் கொடுப்பர்.

எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு உணவக நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளில் ஒரு தலைமை சமையற்காரரின் பணி விவரம் ஒரு மேலாளரின் பணி விவரத்திலிருந்து மாறுபட்டது, தலைமை சமையற்காரர் காலை எட்டு மணிக்கு பணிக்கு வந்தால் தான் அவருடைய பல்வேறு அலுவல்களை நிறைவு செய்ய முடியும். சமையலறையில் மதிய உணவிற்குத் தேவையானவற்றை அவருடைய குழுவினருடன் மேற்பார்வையிட்டு தயார் செய்ய முடியும். அதே சமயம் உணவுப் பட்டியலை முன்னரே தயார் செய்வது, உணவு தயாரித்தலுக்குத் தேவையான மூலப்பொருட்கள் சரியான நேரத்தில் கிடைக்குமாறு ஏற்பாடு செய்வது மற்றும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு உணவு வழங்கப்படும் முன் அதன் தரத்தினை

FSM_TAM_Chapter 01.indd 16 11-01-2022 14:09:44

அட்டவணை 1.1 பணி விவரம்

உணவக மேலாளரின் பணி விவரம்	உணவக மேற்பார்வையாளரின் பணி விவரம்	தலைமை சமையற்காரரின் பணி விவரம்
தலைப்பு: உணவக மேலாளர்	**தலைப்பு:** உணவக மேற்பார்வையாளர்	**தலைப்பு:** தலைமை சமையற்காரர்
குறியீட்டு எண்:	**குறியீட்டு எண்:**	**குறியீட்டு எண்:**
நிறுவனம்:	**நிறுவனம்:**	**நிறுவனம்:**
பணி சுருக்கம்:	**பணி சுருக்கம்:**	**பணி சுருக்கம்:**
பணியின் பொறுப்புகள்: ■ வாடிக்கையாளரின் தேவைகளை அறிந்து வைப்பது ■ உணவு மற்றும் பானங்களின் உணவுப் பட்டியலைத் திட்டமிடுவது ■ உணவுப் பொருட்களின் அளவுகள் மற்றும் பரிமாறும் அளவுகளை நிர்ணயிப்பது ■ பணியாளர் மற்றும் சமையலறை ஊழியர்களை மேற்பார்வையிடுவது மற்றும்பயிற்சிஅளிப்பது ■ உணவு தயாரித்தல் மற்றும் வாடிக்கையாளரின் சேவையை மேற்பார்வையிடுதல்	**பணியின் பொறுப்புகள்:** ■ நிர்வாகம், ஊழியர்கள் மற்றும் பணியாளர்களுக்குத் தேவையான வசதிகளை செய்து கொடுத்து உணவக செயல்பாடுகளை சிறப்பாக நடக்கச் செய்வது. ■ மதுபானப் பிரிவு வசதிகளை நிர்வகிப்பது ■ பல்வேறு துறைகளுக்கிடையே நல்லுறவை ஏற்படுத்துவது. ■ மேற்பார்வையாளர் வராத சமயங்களில் கூடுதல் பணிகளை ஏற்பது.	**பணியின் பொறுப்புகள்:** ■ உணவக மேற்பார்வையாளருடன் சேர்ந்து உணவுப் பட்டியலைத் திட்டமிடுவது. ■ உணவு தயாரித்தலுக்குத் தேவையான மூலப்பொருட்களைக் கேட்டுப் பெறுவது. ■ உணவுத் தேவை குறிப்புகளைக் கொண்டு உணவு வழங்குதலை சரிபார்ப்பது ■ சமையலறையில் உணவு தயாரித்தல் மற்றும் சேமிப்பதற்குத் தேவையான உணவுப் பொருட்களின் தரத்தை சரிபார்ப்பது. ■ உதவி சமையற்காரர்களின் பணிகளை ஒதுக்கீடு செய்வது.

சரிபார்ப்பது போன்ற பணிகளை செய்வதன் மூலம் மேலாளரின் வசதிக்கேற்றவாறு அவர் பணிகளை மாற்றி அமைத்து வேலை செய்ய முடியும்.

எனவே பணி விவரம் என்பது ஒரு உணவகத்தின் பல்வேறு நிலைகளில் நடக்கும் பணியின் செயல்திறனை அதிகரிப்பதோடு, ஆட்களை பணியில் அமர்த்தும் திட்டங்கள், நிறுவனத்தில் நடக்கும் பணிகளைக் கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் கருத்து வேறுபாடுகளை சரி செய்வதால் ஒவ்வொரு பணியாளரின் பணிப்பொறுப்புகளை குறிப்பிட்டு அவரவர் பணிகளை செய்வதற்கு உதவுகிறது.

புகைபடம் 1.11 பணிவிளக்க விவரம்

1.4.2 பணிவிளக்க விவரம் (Job specification)

பணி விளக்க விவரம் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட பணியின் தரநிலையை அடைவதற்குத் தேவையான விவரங்களைக் குறிப்பிடுவதாகும். அது மட்டுமல்லாமல், செய்து முடிக்கப்பட வேண்டிய பணிகள், பணி நடக்கும் சூழல் அதற்குத் தேவையான பணித்தகுதிகள் ஆகியவற்றையும் குறிப்பதாகும்.

பணி விளக்க விவரம் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட பணிக்குத் தகுதியான பணியாளரைதேர்ந்தெடுப்பதற்குப்பொதுவாக பயன்படுத்தப்படும் கருவியாகும். பல சிறு நிறுவனங்கள் பணி விவரப் பட்டியலையே பணி விளக்க விவரப் பட்டியலாக பயன்படுத்துகின்றனர். ஒருமாதிரிபணிவிளக்க விவரம் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

1.4.3 பணி அட்டவணை (Work Schedule)

பணி அட்டவணை என்பது ஒரு தனிப்பட்ட பணியாளரின் பணிக்கட்டமைப்பை (Outline) குறிப்பதாகும். கொடுக்கப்பட்ட நேர அட்டவணைக்குள் பணி முடிக்கப்பட்டால் அது நேர மற்றும் செயல்திட்டம் (Time and activity plan) என அழைக்கப்படுகிறது.

உணவக சேவையில் எந்தவொரு பணியும், நிர்வாக செயல்திட்டங்களாகப் பிரிக்கப்பட வேண்டும். இதன் மூலம் நேர மற்றும் செயல்பாடுகளை வரிசைக்கிரமமாக எளிதாக புரிந்து கொள்ள முடியும். பணி அட்டவணை, புதிதாக பணியில் சேர்ந்த பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி கொடுப்பதற்கு உதவுகிறது. இப்பணி அட்டவணை பணியில்

சமையற்காரரின் பணிவிளக்க விவரம்		
பணித்தலைப்பு	:	சமையற்காரர்
துறை	:	சமையலறை
மேற்பார்வையாளர்	:	உணவக மேலாளர்
பணித்தொகுப்பு	:	பணி விவரத்தில் உள்ளபடி
கல்வித் தகுதி	:	உணவகத் துறையில் கைத்திறன் பயிற்சி
தேவையான அனுபவம்	:	உணவக நிறுவனங்களில் குறைந்தது இரண்டு வருட அனுபவம்
அறிவு மற்றும் திறன்	:	இந்திய மற்றும் பிற நாடுகளின் சமையல் முறையில் திறன்
தனி நபர் தரநிலை	:	சுத்தமான தோற்றம் மற்றும் பழக்க வழக்கங்கள்
பணி நேரம்	:	வாரத்திற்கு 40 மணி நேரம்
பதவி உயர்வு வாயப்புகள்	:	தலைமை சமையற்காரர் மற்றும் கூடுதல் தகுதியுடன் சமையலறை மேற்பார்வையாளர்
திறன் தேர்வு	:	எதிர்பார்த்த தரவரிசைக்குத் தேவையான திறன் தேர்வில் தேர்ச்சியடைவது

FSM_TAM_Chapter 01.indd 18 11-01-2022 14:09:45

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

பணிஅட்டவணை பணிஅட்டவணை (Work Schedule) என்பது ரோஸ்டர் (rote or roster) என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. இது பணியாளர்களின் பெயர் மற்றும் அது சம்பந்தமான செய்திகளைச் சொல்லும் பட்டியலாகும். எ.கா. இடம், பணிநேரம் மற்றும் கொடுக்கப்பட்டுள்ள நேரத்திற்குள் செய்ய வேண்டிய பணிகள்.

சேர்ந்தவுடன் வழங்கப்பட்டு அவர்களுக்கு பயிற்சிகொடுக்கப்படுகிறது. பணிஅட்டவணை குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிகளில் ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும். செயல்திட்டங்களில் ஏதேனும் மாற்றங்கள் இருந்தால் தேவையான போது சீரமைப்பதற்கு ஏதுவாக இருக்க வேண்டும்.

ஒரு குறிப்பிட்ட பணியாளரின் பணி அட்டவணையில் வாரத்தின் நாட்கள், நேர ஒதுக்கீடு மற்றும் அப்பொழுது செய்ய வேண்டிய பணிகள் ஆகியவை குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். பொதுவாக முழு நேர வாரப்பணியில் ஒரு நாளைக்கு 8 மணி நேரம் பணிகள் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டிருக்கும். எனினும் பகுதி நேரப் பணிகளையே பல பணியாளர்கள் விரும்புவர். ஏனெனில் அவர்கள் பணியை முழுமையாக செய்யும் வகையில் அட்டவணை மாற்றியமைக்கப்படும் வசதி, பணியாளர்களை கவரக்கூடியதாக இருக்கும். மற்ற வணிக நிறுவனங்களைப் போல் அல்லாமல் உணவக நிறுவனங்களில் பணியாற்றும் பணியாளர்களின் பணி அட்டவணை மாறுபட்டிருக்கும். இப்பணியாளர்கள் உச்ச நேரம் மற்றும் உற்பத்தி குறைந்த நேரம் ஆகியவற்றில் பணி செய்வதற்கேற்ப முறைப்பணி (Shift) ஒதுக்கீடு செய்யப்படும்.

பணி மற்றும் பணியாளர்களின் திட்ட அட்டவணை அமைப்பதற்கான காரணங்கள்

பணி மற்றும் பணியாளர்களின் திட்ட அட்டவணை சரியாக அமைக்கப்படுவது அவசியமாகும். இதற்கு இரண்டு முக்கிய காரணங்கள் உள்ளன. தேவையான நேரங்களில்பொருத்தமானதிறன்கள்கொண்ட பணியாளர்களைப் பணியில் ஈடுபடுத்தவும், அதிகபட்ச ஆற்றலை வெளிக்கொணரவும் பயன்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, உணவக விடுதியின் வாடிக்கையாளர் ஓய்வு அறையில் (Lounge) உள்ள பணியாளர்களை விட மதிய உணவு வழங்கும் உணவறைகளில் அதிக அளவு ஊழியர்கள் தேவைப்படுவர்.

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

வேலையை எளிதாக்குதல் (Work simplification): வேலையை எளிதாக்குதல் என்பது நேரம், சாதனங்கள், பொருட்கள், இடம் மற்றும் மனித வளம் ஆகியவற்றை தேவையின்றி பயன்படுத்துவதைத் தவிர்க்கவும், இவற்றைக் கண்டறியவும் பயன்படுத்தப்படும் வழிமுறையாகும்.

அட்டவணை 1.2 **தலைமை சமையற்காரரின் வாரப் பணி அட்டவணை**

நேரம்	திங்கள்	செவ்வாய்	புதன்	வியாழன்	வெள்ளி	சனி	ஞாயிறு
7.00 மு.ப							
8.00 மு.ப							
9.00 மு.ப							
10.00 மு.ப							

உணவு தயாரித்தலிலும், உணவு வழங்கும் சேவையிலும் அதிக வேலைப்பளு இல்லாமல் இருந்தால் தான் சிறந்த வேலைத்திறனை வெளிப்படுத்த முடியும். பணி செய்யும் இடங்களில் வெளிப்புறக் காரணிகளான காலநிலை, ஈரப்பதம், வெளிச்சம் மற்றும் பாதுகாப்பு போன்றவை பணியாளர்களின் பணி ஒதுக்கீட்டையும், அவர்களின் பணித்திறனையும் பாதிக்கிறது.

வேலையை எளிதாக்குதல் (Work simplification)

ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் அவர்களின் பணியிடத்திற்குள் பயணம் செய்யும் தூரம் குறைக்கப்பட்டால் அந்நபரின் நேரமும், ஆற்றலும் சேமிக்கப்படும்.

பணியினை அட்டவணைப்படுத்துவது (Scheduling the task)

சரியான திட்ட அட்டவணையில் (Scheduling) ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் ஆற்ற வேண்டிய பணிகளை கூர்ந்தாய்வு செய்வதும் அடங்கும். திட்ட அட்டவணையில் பணிகளை ஒதுக்குவதற்கு முன் குறைந்த மற்றும் அதிக உற்பத்திக்கான நேரங்களைத் தெரிந்து கொள்வது அவசியம். முழுமையான கூர்ந்தாய்வு செய்ய வேண்டிய பணியினை அறிந்து கொள்ளுதல் மற்றும் பணிபுரிய வேண்டிய சூழ்நிலை ஆகியவற்றைப் பற்றி தெரிந்து கொண்ட பின்பு தான் பணியாளர்களின் திட்ட அட்டவணையை வெற்றிகரமாக தயாரிக்க முடியும்.

ஒரு பணியினை பகுதிகளாக அல்லது சிறுசிறு பிரிவுகளாகப் பிரித்து பணியாளர்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட வேண்டும். குறைந்த அளவு உற்பத்தித் திறன் உள்ள நேரங்களில், குறைந்த அளவு முயற்சி, நேரம் மற்றும் கவனம், தேவைப்படும் பணிகள் ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகிறது. பணியாளர்கள் காலை நேரத்தில் புத்துணர்ச்சியுடன் இருக்கும்போது கடினமான பணிகளைக் கொடுக்கலாம். சாதாரணமாக ஒரு நாளில் எட்டு மணிநேரம் பணி நேரமாக உள்ளது. ஆனால் சில சமயங்களில் உணவகத்தின் நிலைமைக்கு ஏற்றவாறு பணிநேரம் மாற்றி அமைக்கப்படும்.

பணி அட்டவணையின் வகைகள் (Types of work schedules)

ஒரு தனி நபருக்கானது, தினசரி குழுக்களானது மற்றும் நிர்வாக அமைப்பிற்கானது என மூன்று வகையாக திட்ட அட்டவணை பயன்படுத்தப்படுகிறது.

(i) தனி நபருக்கான பணி அட்டவணை (Individual work schedule): ஒவ்வொரு நாளுக்கும் தனிநபருக்கு தேவையான பணி அட்டவணை தயாரிக்கப்படும். ஆனால் பெரும்பாலான மேலாளர்கள் இதைத் திட்டமிடுவதற்கு அதிக நேரத்தை செலவழிப்பார்கள்.

(ii) தினசரி குழுக்கான பணி அட்டவணை (Daily Unit Schedule): ஒரு குழு தினசரி ஆற்ற வேண்டிய பணிக்குத் தேவையான முழுமையான பணி அட்டவணை தயாரிக்கப்படுகிறது.

(iii) நிர்வாக அமைப்பிற்கான பணி அட்டவணை (Organization work schedule): அனைத்துப்பணியாளர்களுக்கும் ஒவ்வொரு அரை மணி நேர இடைவெளிகளில் முடிக்கப்பட வேண்டிய பணிகள் (Standing assignment) விளக்கப்படத்துடன் அவ்வப்போது வழங்கப்படும். இம்மாதிரியான பணி அட்டவணையில் பணியாளர்களின் மொத்த பணி அளவு மற்றும் அவர்களுக்கு இடையிலான பணிப்பங்கீடு பற்றி வரைபடத்தில் காட்டப்பட்டு இருக்கும். தினசரி பணிகள் அல்லது உற்பத்தி அட்டவணை ஆகியவை இதனுடன் கொடுக்கப்பட்டிருந்தால்தான் இம்முறை சிறப்பானதாக அமையும்.

சுய சேவை உணவகம் ஒன்றின் மாதிரி பணி அட்டவணை

காலை 10 மணியிலிருந்து மாலை 5 மணி வரை இயங்கக்கூடிய சுயசேவை வசதியுள்ள சிற்றுண்டிச் சாலை (Canteen) ஒன்றின் மாதிரி பணி அட்டவணை 1.3 மற்றும் 1.4-ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. இவ்வுணவகத்தில் தட்டுக்களில் பரிமாறப்பட்ட மதிய உணவு, சிற்றுண்டிகள், இனிப்பு வகைகள் மற்றும் பானங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் வசதி இருக்கும்.

எனவே பணி அட்டவணை என்பது ஒவ்வொரு பணியாளரின் பொறுப்புளைத் தெளிவாக காட்டுவதோடு, பணியாளருக்கு ஒரு பாதுகாப்பு உணர்வினையும் ஏற்படுத்தும் முக்கிய கருவியாகும். ஒவ்வொரு பணி முடியும்போதும் பணியாளர்களுக்கு தாங்கள் சாதித்த உணர்வினையும் ஏற்படுத்தும். உணவக சேவையில் தொழில்நுட்ப மற்றும் சுற்றுச்சூழல் மாற்றங்களுக்கேற்ப தங்கள் பணி அட்டவணையை மாற்றி அமைத்துக் கொள்ளக்கூடிய வசதி உள்ளது.

ஆகவே, மேலாளரின் திறன்களைப் பொறுத்து நிர்வாக மேலாண்மை கருவிகள் மாற்றி அமைக்கப்படுகிறது. ஒவ்வொரு இடத்தின் தன்மைமற்றும் அதன் தேவைகளைப் பொறுத்து கருவிகளின் வகையும் மாறுபடும். மேலாளர் கருவியைப் பயன்படுத்தும் விதத்திற்கேற்ப அவர் செயல்படும் விதம் சிறப்பாக அமையும். மேலாளருக்கு முயற்சி மற்றும் வெற்றி பெற விருப்பம் இருந்தால், புதிய கருவிகளை உருவாக்கவும் மற்றும் பழைய யுக்திகளை தேவைக்கேற்றவாறு மாற்றி அமைக்கவும் முடியும்.

அட்டவணை 1.3 **மாதிரி பணி அட்டவணை**

உணவுப் பட்டியல்					
சிக்கன் கறி சாதம் தயிர் வடை வெஜிடபிள் பர்கர் சமோசா சூடான மற்றும் குளிர் பானங்கள்					
நேரம்	**மேலாளர்**	**தலைமை சமையற்காரர்**	**உதவி சமையற்காரர்-1**	**உதவி சமையற்காரர்-2**	**உதவியாளர்**

அட்டவணை 1.4 **பணியாளரின் நேர அட்டவணை**

8.00 மு.ப	9.00 மு.ப	10.00 மு.ப	11.00 மு.ப	12.00 பி.ப	1.00 பி.ப	2.00 பி.ப	3.00 பி.ப	4.00 பி.ப	5.00 மாலை	
										உதவி சமையற்காரர்-1
										உதவி சமையற்காரர்-2
										உதவியாளர்

A-Z கலைச்சொற்கள்

ஹைறரார்க்கி (Hierarchy)	:	ஒரு நிறுவனத்தின் உறுப்பினர்கள், அவர்களுடைய அதிகாரத்தின் அடிப்படையில் தரவரிசைப்படுத்தப்பட்டிருக்கும் கட்டமைவு
ஃப்ரன்ட் ஆஃப் தி ஹவுஸ் (Front of the house)	:	விருந்தினர்களுடன் அதிக தொடர்புடைய உணவக விடுதியின் துறை / பிரிவு
பேக் ஆஃப் தி ஹவுஸ் (Back of the house)	:	விருந்தினர்களுடன் குறைந்த அளவு தொடர்பில் இருக்கும் உணவக விடுதியின் துறை / பிரிவு
ஸ்டூவார்டு (Steward)	:	ஒரு உணவக விடுதியின் பணியாளர் விருந்தினர்களுக்கு உணவினை வழங்குபவர் அல்லது உணவக விடுதி, சங்கம் (Club) அல்லது மற்ற நிறுவனங்களில் பணிபுரியும் உணவு வழங்கும் பணியாளர்.
மித்ரதி (Maître d')	:	உணவகத்தில் உணவு பரிமாறுவதற்கான தலைமைப் பணியாளர்
பான்கெட் (Banquet)	:	அதிக அளவு மக்கள் கலந்து கொள்ளும் முறையான பெருவிருந்து
ஆன்-கால் சர்வர் (On-Call Servers)	:	விருந்தினரின் தேவைக்காக எந்த நேரமும் அழைக்கக் கூடிய பணியாளர்
யுடிலிட்டி வொர்க்கர்ஸ் (Utility workers)	:	பல்வேறு பணி சூழலில் வழக்கமான பராமரிப்பு பணிகள் செய்யும் பணியாளர்கள்
பான்கெட் ஹவுஸ்மேன் (Banquet houseman)	:	பான்கெட் அறைகள், பெரிய கூடங்கள், சேமிப்பு மற்றும் சேவை வழங்கப்படும் இடங்களின் தூய்மையைப் பராமரிக்கும் பணியாளர்கள்
ப்ரெப் குக் (Prep cook)	:	உணவு தயாரித்தலில் பணிபுரியும் ஊழியர், உணவு சமைத்தல், சமைக்கும் பகுதியை பராமரித்தல், பணியாளர் சுத்தம் மற்றும் பாதுகாப்பு ஆகியவற்றிற்கு தலைமை சமையற்காரருக்கு உதவியாக இருப்பவர்,
ஷாஃபர் (Chauffeur)	:	வாகன ஓட்டி

இணையத்தில் தேட

- https://www.youtube.com/watch?v=Os76mQrQvQM-hotel-front office/lobby equipment
- https://www.youtube.com/watch?v=wVz0YZPVSVw - Job Description of a chef and a cook
- https://www.youtube.com/watch?v=zG8BBpZX_7w- Food and Beverage service.

FSM_TAM_Chapter 01.indd 22 11-01-2022 14:09:48

மாணவர் செயல்பாடு

- பள்ளிக்கு அருகிலுள்ள உணவக நிறுவனத்தின் நிர்வாக கட்டமைப்பை விரிவாக சித்தரித்துக் காட்டுக.
- உணவக விடுதியின் அறைப் பராமரிப்பு உதவியாளரின் (House-keeping attendant) பணிகளை, வேலையை எளிதாக்கும் வழிமுறைகளின் மூலம் செய்து காட்டுக.
- வரவேற்பு அலுவலக மேலாளரின் பணி அட்டவணையைத் தயார் செய்.

ஆசிரியர் செயல்பாடு

- ஒரு உணவகத்தின் தலைமை உணவு பரிமாறும் பணியாளராக (மித்ரதி) பாவனை (Role play) செய்து காட்டல்.

வினாக்கள்

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக. (1 மதிப்பெண்கள்)

1. ___________ என்பது ஒரு பொதுவான குறிக்கோள்களை அடைவதற்காக ஒருவருக்கொருவர் ஒற்றுமையுடன் ஒருங்கிணைந்து செய்யும் நடைமுறை செயல்பாடுகள் என வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.

   அ) பணி அட்டவணை

   ஆ) நிர்வாக அமைப்பு

   இ) மேலாண்மை

   ஈ) அதிகாரம்

2. ஒரு நிறுவனத்தின் அதிகாரம் மற்றும் செயல்பாடுகளில் உள்ள தொடர்பினைக் காட்டும் கருவி ___________

   அ) பணி நிலை

   ஆ) பணி அட்டவணை

   இ) நிர்வாக அமைப்பு வரைபடம்

   ஈ) ஒருங்கிணைக்கும் திறன்

3. நிர்வாக கட்டமைப்பு என்பது அதிகாரம் ___________ ஆக இருப்பதைக் குறிக்கிறது.

   அ) முறையான அல்லது முறைசாராத

   ஆ) மைய அல்லது பகிர்ந்தளிக்கப்படும் அதிகாரம்

   இ) செயல்படும் அல்லது செயல்படாத

   ஈ) உறுதியான அல்லது உறுதியற்ற

4. கொடுக்கப்பட்டுள்ள பணிநேரத்திற்குள் முடிக்கப்பட வேண்டிய செயல்திட்டம் ___________ என அழைக்கப்படுகிறது.

   அ) பணி விவரம்

   ஆ) பணி விளக்க விவரம்

   இ) பணி அட்டவணை

   ஈ) பணி பகுப்பாய்வு

FSM_TAM_Chapter 01.indd 23 11-01-2022 14:09:48

5. ஒரு குறிப்பிட்ட பணிக்குத் தேவையான சரியான பணியாளரைத் தேர்ந்தெடுக்க ___________ கருவி பயன்படுகிறது.

அ) கருத்துப் பரிமாற்றம்

ஆ) பணி விவரம்

இ) பணி அட்டவணை

ஈ) பணி விளக்க விவரம்

6. பணி விவரம் என்பது உணவக நிறுவனத்தின் அனைத்து நிலைகளிலும் பணித்திறனை அதிகப்படுத்த உதவுவதோடல்லாமல் ___________ ஐ மேம்படுத்தவும் உதவுகிறது.

அ) பணியமர்த்தும் திட்டம்

ஆ) தொடர்புகள்

இ) கருத்துப் பரிமாற்றம்

ஈ) அதிகாரம்

7. பணி அட்டவணை திட்டமிடப்பட்ட நேர அட்டவணைக்குள் முடிக்கப்பட்டால் ___________ என அழைக்கப்படுகிறது.

அ) நேர மற்றும் செயல் திட்டம்

ஆ) பணித்திட்டம்

இ) ஓய்வில்லாத பணித்திட்டம்

ஈ) நேரத்திட்டம்

8. ___________ என்பது நேரம், சாதனங்கள், பொருட்கள் மற்றும் முயற்சி போன்றவற்றை தேவையில்லாமல் விரயம் செய்வதைத் தவிர்க்கும் வழிமுறையைக் குறிப்பதாகும்.

அ) பணி முடித்தல்

ஆ) வேலையை எளிதாக்குதல்

இ) பணி அட்டவணை

ஈ) நேர அட்டவணை

9. ஒரு உணவகத்தில் பணியாற்றும் பணியாளர்களின் வேலை நேரம் சாதாரணமாக ஒரு நாளைக்கு ___________

அ) 10 மணி

ஆ) 12 மணி

இ) 8 மணி

ஈ) 5 மணி

10. ___________ அறைகளிலிருந்து கிடைக்கும்வருமானத்தைஉயர்த்துகிறது.

அ) வரவேற்பு அலுவலகம்

ஆ) பின்புலத்தில் இயங்கும் அலுவலகம்

இ) ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் மேசை

ஈ) ஓய்விடம்

11. ___________ என்பது ஒரு உணவக விடுதியின் தூய்மை மற்றும் பராமரிப்பிற்காகசெயல்படும்துறையாகும்.

அ) தள அலுவலகம்

ஆ) பொறியியல்

இ) அறைகள் பராமரிப்பு

ஈ) பாதுகாப்புத் துறை

12. பாதுகாப்புத்துறை ___________ ன் சொத்துக்களைப் பாதுகாக்கிறது.

அ) வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள்

ஆ) பணியாளர்கள் மற்றும் உணவக விடுதி

இ) வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் உணவக விடுதி

ஈ) வாடிக்கையாளர்கள், பணியாளர்கள் மற்றும் உணவகம்

13. ___________ என்பவர் விருந்தினரின் தேவைகளையும், சேவைகளையும் நிறைவேற்றுபவர்.

அ) பான்கெட் ஹவுஸ் மேன்

ஆ) முகமைப் பணியாளர்

இ) கான்ஸியர்ஜ்

ஈ) ஷாஃபர்

14. குறைந்த அளவு விருந்தினரிடம் தொடர்புடைய பிரிவு ___________

FSM_TAM_Chapter 01.indd 24 11-01-2022 14:09:48

அ) ஓய்விடம்

ஆ) பின்புல அலுவலகம்

இ) கான்ஸியர்ஜ் மேசை

ஈ) வரவேற்பு

15. ஒரு உணவகத் துறையின் பராமரிப்பு செயல் திட்டம் ___________ என்பது வாழ்க்கை முறை என்னும் கொள்கையை அடிப்படையாகக் கொண்டு திட்டமிடப்பட வேண்டும்.

அ) திருப்தி

ஆ) பாதுகாப்பு

இ) அட்டவணைப்படுத்துதல்

ஈ) தூய்மை

II. மூன்று வரிகளில் விடையளி (3 மதிப்பெண்கள்)

1. நிர்வாக அமைப்பு வரைபடம் என்றால் என்ன?
2. அதிகாரம் – வரையறு.
3. மைய அதிகாரம், பகிர்ந்தளிக்கப்படும் அதிகாரம் – வேறுபடுத்துக.
4. நிர்வாக அமைப்பின் பயன்கள் யாவை?
5. பணிவிவரம்என்பதைஎடுத்துக்காட்டுடன் கூறு.
6. ரோஸ்டர் என்றால் என்ன?
7. கான்ஸியர்ஜின் விளக்கத்தைக் கூறு.
8. பின்புலத்தில் இயங்கும் அலுவலகத்தின் பங்கு என்ன?
9. பராமரிப்புத் துறையின் நிர்வாக அமைப்பு வரைபடத்தைத் தருக.
10. சலவைப் பிரிவின் குறிக்கோள்களை வரிசைப்படுத்துக.

III. ஒரு பத்தியில் விடையளி (5 மதிப்பெண்கள்)

1. உணவக செயல்பாடுகளில் பின்பற்றப்படும் இரண்டு வகையான அதிகாரத் தொடர்புகளை விரிவாக விளக்கு.
2. கணக்குத் துறையைப் பற்றி விளக்கு.
3. உணவக மேற்பார்வையாளரின் பணி விவரத்தினைத் தருக.
4. பணி அட்டவணை வகைகளைக் கூறி ஒரு மாதிரி பணி அட்டவணையை எழுதுக.
5. இருப்பு வைப்பவரின் பணிகள் மற்றும் நிர்வாக அமைப்பு வரைபடத்தைத் தருக.

IV. ஒரு பக்க அளவில் விடையளி (10 மதிப்பெண்கள்)

1. ஒரு சிற்றுண்டி சாலையின் நிர்வாக அமைப்பு வரைபடத்தை தகுந்த விளக்கப் படங்களுடன் விவரி.
2. உணவக நிறுவனத்தின் பணி விவரங்களை கீழ், நடுத்தர மற்றும் உயர்மட்ட செயல்பாடுகளுடன் ஒப்பிட்டு விளக்கு.
3. உணவக நிறுவனத்தின் வரவேற்பு அலுவலகத்தின் செயல்பாடுகளை விரிவாக விளக்கு.
4. ஒரு பெரிய உணவக விடுதியில் உணவு மற்றும் பானங்கள் வழங்கும் செயல்பாடுகள் எவ்வாறு நிறுவப்படுகிறது,? நிர்வாக அமைப்பு வரைபடத்தின் உதவி கொண்டு விளக்கு.
5. 'அறைப் பராமரிப்பு என்பது உணவகத் துறையில் தவிர்க்க முடியாதது' – விரிவாக விளக்கு.