

சுழியக் கழிவு அலுவலகக் கையேடு

அலுவலகத்தில் சுழியக் கழிவு கலாச்சாரத்தை உருவாக்குதல்



சுழியக் கழிவு மலேசியாவின் செயல்திட்டம்
விளக்கப்படம்: மூடுடல்ஸ்



PUBLISHED BY ZERO WASTE MALAYSIA IN JAN 2020

PROJECT LEAD: Yeong Sze Ern

ASSISTANT PROJECT LEAD: Marylyn Poh

CONTENT CREATOR: 

1. Chua Zhi Ming (Team Lead)
2. Yeoh Tze Ni
3. Evelyn Lim
4. Nicole Fong
5. Ling Mei Shin

EDITORS:

1. Yeong Sze Ern (EN)
2. Marylyn Poh (EN)
3. Tina Yap Li Yan (BM)
4. Syarafina Ramli (BM)
5. Jun Chew (CN)
6. Siew Fong Lim (CN)
7. Suseela Nagappan (TM)

ILLUSTRATOR: Moodoodles 

LAYOUT DESIGN: Sue Yee Khor

CN TRANSLATORS:

1. Jun Chew (Team Lead)
2. Kam Chyi Tee
3. Jason Lum
4. Mun Yan Chor
5. Gedeon Zhi Jun Lee
6. Rene Fu Swee Yun
7. Gan Xuan

BM TRANSLATORS:

1. Tina Yap Li Yan (Team Lead)
2. Syarafina Ramli
3. Haw Hui Mun
4. Mohamad Faizal Rohanudin
5. Tengku Adlina

TAMIL TRANSLATORS:

1. Suseela Nagappan (Team Lead)
2. Loga Saeran
3. Saraswathy Mookan
4. Thiaga

உள்ளடக்க அட்டவணை

நன்றி நவில்தல்	6
அறிமுகம்	7
யாருக்காக இது?	8
சுழியக் கழிவு கலாச்சாரத்தை ஏன் உங்கள் பணியிடத்தில் கொண்டு வர வேண்டும்?	11
நிறுவன சமூகப் பொறுப்பு	11
பசுமைக் குடில் வாயுவைக் குறைத்தல்	13
நேர்மறை நிறுவனப் பண்புகள்	14
செலவினங்களைக் கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் வருவாய்ப் பெருக்கம்	14
ஆக்ககரமான பணியிடக் கலாச்சாரம்	15
உங்கள் பணியிடத்தில் சுழியக்கழிவு கலாச்சாரத்தைக் கொண்டு வருவது எப்படி?	17
எங்கிருந்து தொடங்குவது?	17
என்னுடைய அமைப்பின் கலாச்சாரத்தை நான் எப்படி மாற்றுவது?	17
படி 1: ஒரு குழுவை அமைத்தல்	19
படி 2: இலக்கு மற்றும் தொலைநோக்கினை உருவாக்குதல்	20
படி 3: தாக்கத்தின் அளவை வரையறுத்தல்	22
படி 4: உங்கள் வியூகங்களை வரையறுத்தல்	23
படி 5: திட்டங்களை உருவாக்குதல்	27
உங்கள் பணியிடத்தில் சுழியக்கழிவு கலாச்சாரத்தைக் கொண்டு வருவதற்கு நீங்கள் என்னென்ன நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளலாம்?	28
அடுத்தது என்ன?	30
என்னுடைய பணியிடத்தில் சுழியக் கழிவு கலாச்சாரத்தை தொடங்கியுள்ளேன்..... அடுத்தது என்ன?	30
நடவடிக்கைகளின் வளர்ச்சி தொடர்பாக தொடர்ச்சியான தகவல் பரிமாற்றங்கள்	30
#சுழியக் கழிவை உங்கள் நிறுவனத்தின் கொள்கையின் ஓர் அங்கமாக ஆக்குதல்	32
சுழியக் கழிவு கொள்கையில் உள்ள *5 வழிமுறை யுத்திகளை செயல்படுத்துங்கள்	32
சில நன்மைகளுக்காக உறுதிச் சான்றிதழைப் பெறுங்கள்	33
சுழியக் கழிவு மலேசியா சான்றிதழ் திட்டத்தில் உறுதிமொழி	34
முடிவு	35
பின் இணைப்பு	36

சுழியக்கழிவு மலேசியா அலுவலகக் கையேட்டின் முழுமையான நடவடிக்கைகள்

37

அலுவலக மேசை

37

தனிநபர் குப்பைத்தொட்டிகளை அகற்றுதல்	38
கணினியைக் காத்திரு நிலையில் வைத்திருத்தல்	
மற்றும் திரைக்காப்புகளை தவிர்த்தல்	39
மறுத்தல் மற்றும் ஒரு முறை பயன்படுத்திய	
எழுதுபொருள்களை மறுபயன்பாடு செய்தல்	40
எழுதுபொருள்களைப் பரிமாறிக்கொள்ளும் அல்லது	
பகிரும் இடத்தை அமைத்தல்	41

சமையலறை/ சாமானறை

42

பொட்டலம் கட்டும்/ வாங்கிச் செல்லும் கூடம் அமைத்தல்	43
ஒரு முறை பயன்படுத்தி வீசக்கூடிய பொருட்களை அகற்றுதல்	44
உணவு அல்லது மசாலாப் பொருள்களை	
மொத்தமாக வாங்கிக்கொள்ளுங்கள்	46
காப்பி தயாரிப்பு இயந்திரம் (French Press) பெறுதல்	47
நீர்வடிகலன் (water filter) பொருத்துதல்	48
செயற்கைப் பஞ்சிலிருந்து இயற்கையான சுரைபஞ்சிற்கு (loofah) மாறுதல்	49
நெகிழிக் கலன்களில் அடைக்கப்படும் துப்புரவுப்	
பொருட்களுக்கு மாற்றாக கலன்கள் இல்லாத முறைக்கு மாறுதல்	50
பொகாஷி தொட்டியை அமைத்தல்	51
முறையான மறுசுழற்சி மையங்களை உருவாக்குதல்	53
ஒரு முறை பயன்படுத்தி வீசும் சமையலறை காகிதத் துவாலைகள் அல்லது திசுக்களுக்குப் பதிலாக	
உ-துவாலைகளைப் பயன்படுத்துதல்	55
உணவுகளைப் பத்திரப்படுத்த நெகிழிகளை உபயோகிப்பதற்குப்	56
பதிலாக இறுக்கமான மூடியுடைய உணவு	
பாத்திரங்களைப் பயன்படுத்துதல்	56
தேநீர் பைகளுக்கு மாற்றாக தேயிலை உபயோகித்தல்	57
சிறுநிலை (Oven) மற்றும் அடுப்புகளை சுத்தம் செய்யுங்கள்	58

சந்திப்பு அறை

59

ஒரு முறை பயன்படுத்தி வீசும் மார்க்கர் பேனாக்களுக்குப்	
பதிலாக மறுநிரப்பீடு செய்ய முடிந்த வெண்பலகைக்கான	
மார்க்கர் பேனாக்களை வாங்குதல்	60
இலக்கமாக்குங்கள் (digitise) & காகிதம் பயன்படுத்தாதீர்	61
சுழியக் கழிவு சிறுநிலைகளைத் தயாரித்தல்	62

மின்சாரம்/ தண்ணீர் உபயோகம்	63
உங்கள் குளிரூட்டி இயக்கத்தில் கால இயக்கியைப் (timer) பொறுத்துங்கள்	64
எஸ்.இ.டி. லைட் பல்புக்கு மாற்றுதல்	65
இயற்கை வெளிச்சத்தை இயன்றவரை பயன்படுத்திக்கொள்ளுதல்	66
படி ஏறுதலை ஊக்குவித்தல் மற்றும் மின்தூக்கி/ எஸ்கலேட்டர் உபயோகிப்பதைத் தவிர்த்தல்	66
உங்கள் குளிரூட்டி மற்றும் குளிர்பதனப்பெட்டியை முறையாகப் பராமரித்தல்	67
மின்சாதனங்களைப் பழுதுபார்த்தல்/ பராமரித்தல்	68
கட்டிடத்தில் உள்ள நீர்த்தொட்டி மற்றும் குழாய்களைக் கணிப்பீடு செய்தல்	69
மனித வளம்	70
புதிய தொழிலாளர்களுக்குக் கொடுக்கப்படும் பயிற்சியில் சுழியக் கழிவு கலாச்சாரமும் ஓர் அங்கம்	71
வருடாந்திர விழாக்களுக்கான அலங்காரப் பொருட்களை மறுபயன்பீடு/ மறுசுழற்சி செய்தல்	72
அலுவலக சொத்துகளைப் பாதுகாப்பதில் எல்லோரும் பொறுப்பேற்குமாறு செய்தல்	74
குழு இயக்கம்	75
பணிகளை இலக்கமாக்குதல்	76
சுழியக் கழிவு கொள்கையோடு நிகழ்ச்சிகளை ஏற்று நடத்துதல்	77
திறந்தவெளி நடவடிக்கைகள்	79
கழிவை எருவாக்கும் தோட்டத்தை உருவாக்குதல்	80
நிறைய மரங்களை நடுதல்	81
மிதிவண்டி பகிர்வு நிலையத்தை அமைத்தல்	82
அச்ச நிலையம்	83
காகித மறுசுழற்சி மற்றும் பிரிப்புத் தொட்டிகளை அமைத்தல்	84
காகிதத்தின் இரு பக்கங்களிலும் அச்சிடுதல்	85
தேவைப்பட்டால் மட்டுமே அச்ச எடுக்க வேண்டும் என்பதை வலியுறுத்த ஒரு நினைவூட்டல் வாசகத்தை அலுவலகத்தில் எல்லோர் பார்வையிலும் படும்படி வைத்தல்	86
உங்கள் அச்ச இயந்திரத்தில் சூழல்சீர் முறை (eco-mode) அல்லது மை-சேமிப்பு முறை (ink-saving mode) இருந்தால் அதைப் பயன்படுத்துதல்	87
முடிந்தால் மை மற்றும் அச்ச மைக்கலன்களையும் (toner cartridges) மறுநிரப்பீடு செய்தல். இல்லாவிடில் மறுசுழற்சி செய்தல்	88
மறுசுழற்சி காகிதங்களை வாங்கி உபயோகித்தல்	89

நன்றி நவில்தல்

இந்த சுழியக் கழிவு மலேசியா  வழிகாட்டியினைக் கொண்டு வருவதற்குத் தங்களுடைய நேரத்தையும் உழைப்பையும் அர்ப்பணித்த சுழியக் கழிவு மலேசியா தன்னார்வலர்களுக்கு மனமார்ந்த நன்றிகள். சந்திப்புக் கூட்டங்கள், மூளைச்சலவை, விவாதங்கள் ஆகியவற்றை மேற்கொண்டதன் மூலமாக இந்தப் பயனான கையேட்டினையும் அதன் தொடர்ச்சியாக வெவ்வேறு மொழிகளில் அதன் மொழியாக்கத்தையும் கொண்டு வந்துள்ளனர். சுழியக் கழிவு தொடர்பான சமீபத்திய தகவல்களையும் புள்ளிவிபரங்களையும் நம்பகமான மூலங்களிலிருந்து அளித்துள்ளனர். இங்கு பகிர்ந்துகொள்ளப்பட்ட தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகள் எல்லாம் நிஜ அனுபவங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டவை. தன்னார்வலர்களின் அர்ப்பணிப்பு உணர்வால் நாங்கள் இந்தத் தகவல்கள் செறிந்த வழிகாட்டிப் புத்தகத்தை 4 மொழிகளில் கொண்டு வர முடிந்தது. நீங்கள் உலகத்தின் எந்த மூலையில் இருந்தாலும் இந்தக் கையேட்டினை உங்களால் படித்துப் புரிந்துகொள்ள இயலும்.

இன்னும் நிறைய வணிக நிறுவனங்களையும் அமைப்புகளையும் பசுமையை நோக்கிச் செல்லுமாறும், நிலைபேறான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் வகையிலும் உற்சாகமூட்டும் சுழியக் கழிவு அனுபவங்களை எங்களோடு பகிர்ந்துகொண்ட ஏர் ஆசியா, பேங் நெகாரா, மைண்ட்வேலி, மற்றும் மலேசியாவுக்கு போதிப்போம் ((TFM) ஆகிய நிறுவனங்களுக்கு எங்களுடைய மனமுவந்த நன்றிகள்.


இறுதியாக, இந்த சுழியக் கழிவு அலுவலகக் கையேட்டை பதிவிறக்கம் செய்து இதன் தகவல்களை பரப்புவதற்கும், நெகிழி

உபயோகத்தைத் துடைத்தொழிப்பது மற்றும் குறைவான கழிவை உருவாக்குவது போன்ற தகவல்களை மக்களிடையே கொண்டு சேர்ப்பதற்கு நீங்கள் மேற்கொள்ளவிருக்கும் முயற்சிகளுக்கு எங்களுடைய நன்றிகள்.

அறிமுகம்

பொருட்களைப் பயன்படுத்தி வீசுவதற்குப் பழக்கப்பட்ட ஒரு வாழ்க்கை முறையிலிருந்து விடுபட்டு சூழல்-விழிப்புணர்வு, சுழியக்கழிவு நடைமுறைகள் மற்றும் கலாச்சார மாற்றத்தை உங்கள் அலுவலகத்தில் கொண்டு வருவதற்காக இந்தக் கையேடு உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. சுழியக் கழிவு அலுவலகத்தை உருவாக்கும் நோக்கில் இதனை யார், ஏன், எப்படி, என்ன, அடுத்தது என்ன என்று 5 பிரிவுகளாகப் பிரித்துள்ளோம். இந்தக் கையேட்டினை, இந்த வரிசை முறையில் முழுமையாகப் பயன்படுத்திக்கொள்ளுமாறு கேட்டுக்கொள்கிறோம்:

யார், ஏன் மற்றும் எப்படி ஆகியவற்றைப் படித்து ஏன் நீங்கள் உங்களுடைய அலுவலகத்தில் இந்த முயற்சிகளை மேற்கொள்ள வேண்டும் என்று புரிந்துகொள்ளுங்கள். சுழியக் கழிவு தொடர்பாகக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தகவல்களையும் புள்ளிவிபரங்களையும் பயன்படுத்தி உங்கள் அலுவலகம் அல்லது அமைப்பில் உள்ளவர்களுக்குச் செய்திகளைக் கொண்டு சேருங்கள்.

உங்கள் அமைப்பில் சுழியக் கழிவு முயற்சிகளை மேற்கொள்வதற்கு நீங்கள் தயாரான பிறகு **என்ன** என்ற தலைப்புக்குச் செல்லுங்கள். இதில் சுழியக் கழிவு மலேசியா  சமூகத்தினரிடமிருந்து பெறப்பட்ட 40-க்கும் மேற்பட்ட நடவடிக்கைகள் உள்ளன. இதில் உங்கள் பணியிடத்திற்கு எந்த நடவடிக்கை பொருத்தமாக இருக்கும் என்று தேர்ந்தெடுங்கள். எல்லா பணியிடத்திற்கும் ஏதாவது ஒரு பொருத்தமான நடவடிக்கை இதில் இருக்கும்.

சுழியக் கழிவு நடவடிக்கைகளை முடுக்கிவிட்ட பிறகு, அடுத்தது என்ன என்ற பிரிவைப் படிக்க மறந்துவிடாதீர். உங்கள் அலுவலகத்தில் தொடங்கப்பட்ட சுழியக் கழிவு நடவடிக்கை உற்சாகங்களை எப்படி நிலைநிறுத்துவது என்று கற்றுக்கொள்ளுங்கள். உங்கள் அலுவலகத்தில் சுழியக் கழிவு அன்றாட அலுவல்களின் ஓர் அங்கமாகவும், நீங்கள் அந்த அலுவலகத்தில் இல்லாத பட்சத்திலும் கூட அது தொடர்ந்து நடைபெறுமானால் உங்கள் முயற்சிகளுக்கு வெற்றி கிடைத்திருக்கிறது என்று அர்த்தம்.

ஆகையால் எங்களோடு சேர்ந்து, சுழியக் கழிவு என்ற ஓர் உன்னதப் பயணத்திற்கு உங்களைத் தயார்படுத்திக்கொண்டு, நீங்கள் இயங்கும் அமைப்பில் சுழியக் கழிவு கலாச்சாரத்தை முடுக்கிவிடுங்கள்.

குறிப்பு : இந்தக் கையேட்டில் அலுவலகம், பணியிடம், அமைப்பு என்ற வார்த்தைகள் அடிக்கடி மாற்றி மாற்றி பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. இந்த வார்த்தைகள் எல்லாம் நீங்கள் பணிபுரியும் அல்லது நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் இடங்களையே குறிக்கின்றன.

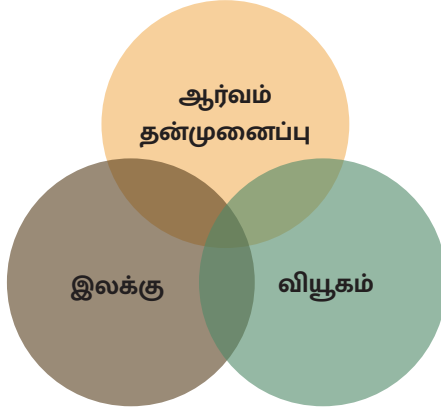
யாருக்காக இது?

“உங்களுக்கு!!!”

நீங்கள் உங்கள் அலுவலகத்தில் யாராக இருந்தாலும், இந்தக் கையேடு உங்களுக்கானது. நீங்கள் யார், உங்கள் அலுவலகத்தில் என்ன பொறுப்பு வகிக்கிறீர்கள் என்பது முக்கியமல்ல. உங்களின் வற்றாத ஆர்வம், தன்முனைப்பு மற்றும் நடவடிக்கைகளை எடுப்பதற்கான வியூகங்களே முக்கியம். தலைமைத்துவமும் மாற்றத்தைக் கொண்டு வருவதற்கான ஆற்றலும் ஒருவரின் அதிகாரத்தால் சாதிக்கப்படக்கூடியது அல்ல. காரியங்களை ஆற்றுவதற்கான அளவிலா ஆர்வமும் ஊக்கச்சக்தியுமே

மாற்றங்களைக் கொண்டு வருகின்றன என்பதை நிரூபிப்பதற்கான நிஜ வாழ்வு உதாரணங்கள் நமக்கு நிறையவே இருக்கின்றன.

சந்தர்ப்பவசத்தாலோ அல்லது உண்மையிலேயே தெரிந்துகொள்ள வேண்டும் என்ற ஆர்வத்தில் நீங்கள் இந்த வாக்கியத்தைப் படித்துக்கொண்டிருக்கிறீர்கள் என்றால் அது எங்கிருந்தாலும் மாற்றங்களை உருவாக்குவதற்கான ஓர் ஆற்றலை உங்களுக்கு ஏற்படுத்திவிடும். 😊



இந்த சுழியக் கழிவு கையேடு பசுமையான மற்றும் நிலைபேறான ஒரு பணியிடத்தை உருவாக்குவதற்கான இலக்குகளையும் வியூகங்களையும் உருவாக்கிக்கொடுக்கிறது. நம்மில் பெரும்பாலோர் சுழியக் கழிவை நோக்கி நகரும் பொருட்டு நிலைபேறான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளத்தான் விரும்புகிறோம். ஆனால் எங்கு ஆரம்பிப்பது, எப்படிச் செய்வது என்பதை மிகச்சிலரே அறிந்துள்ளனர். ஆகையால், இந்தக் கையேட்டின் மூலம், சூழல்-சீர் மற்றும் நிலைபேறான பணியிட சூழலை உருவாக்குவதற்கான உங்கள் பயணத்திற்கான முன்னேற்பாடுகளைச் செய்து கொடுக்கப்போகிறோம்.

இந்தக் கையேட்டில் கொடுக்கப்பட்ட உதாரணங்களின் மூலம், தாங்கள் பணி புரியும் இடத்தில் சுழியக் கழிவை நோக்கிய ஒரு கலாச்சாரத்தை உருவாக்கிய தனிமனிதர்களின், நிறுவனங்களின் உற்சாகமூட்டும் கதைகளை, அனுபவங்களைப் படிக்கலாம். சிறிய துவக்கத்தில் பெரிய மாற்றத்தைக் கோட்டுக் காட்டியவர்கள் இவர்கள். முதலில் நீங்கள் உங்கள் பணியிடத்தை மட்டும் மாற்றிக்காட்டலாம். உங்கள் குழு அல்லது பிரிவில் உள்ளவர்களிடையே நிலைபேறான நடவடிக்கைகளை அறிமுகப்படுத்தி பிறகு இந்த சுழியக் கழிவு உத்திகளை தூய்மையான, பசுமையான அமைப்பை உருவாக்கும் பொருட்டு விதிமுறைகளாகக் கொண்டுவரலாம்.

இதற்கு உங்களுக்குத் தேவைப்படுவதெல்லாம் நல்ல யுக்திகள், இலக்குகள் மற்றும் வெற்றியை நோக்கிய விபூகங்கள். இவற்றையெல்லாம் இந்தக் கையேடு உங்களுக்குக் கொடுத்துதவும் என்று நாங்கள் நம்புகிறோம். சுழியக் கழிவு மலேசியா ஆதரவுக் குழு உங்களுக்குத் தேவையான தகவல்கள், வளங்கள் மற்றும் ஆதரவினைக் கொடுத்துதவ தயாராக இருக்கிறது.

“சுழியக் கழிவு நடவடிக்கைகளை நிறைவாகச் செய்யும் ஒரு சில ஆட்கள் நம் தேவையல்ல. அதனை அரைகுறையாகச் செய்யும் இலட்சக்கணக்கானோரே நம்முடைய தேவை!” - ஆன் மேரி பொனியவ்

சுழியக் கழிவு கலாச்சாரத்தை ஏன் உங்கள் பணியிடத்தில் கொண்டு வர வேண்டும்?

நிறுவன சமூகப் பொறுப்பு

பரஸ்பர கடமை மற்றும் பொறுப்புணர்வு. குறுகிய காலகட்ட நிறுவன சமூக பொறுப்பு திட்டங்களில் பெரும்பாலான நிறுவனங்கள் பணத்தைச் செலவழிக்கின்ற இந்தத் தருணத்தில், நீங்கள் சுழியக் கழிவு திட்டங்களை கையிலெடுக்கலாம். இது காலப்போக்கில் சுற்றுச்சூழல் மேம்பாட்டிற்கும் வாழ்வின் தரத்தை உயர்த்துவதற்கும் பங்களிக்கும்.

மெஸ்டேக் நிறுவன மின்னஞ்சல் கையொப்பம்

நம்முடைய சக பணியாளர்களோடு வைத்துக்கொள்ளும் தொடர்புகளில் மிகவும் நெருக்கமானது மற்றும் கம்பெனி அளவில் பரவலானது மின்னஞ்சல் தொடர்பே. நிலைப்பேற்றையும் சுழியக் கழிவையும் ஆதரிக்க இந்தத் தொடர்பை எப்படிப் பயன்படுத்திக்கொள்ளலாம்?

உதாரணங்கள்:-

இந்த மின்னஞ்சலை அச்சிடுவதற்கு முன்பு சுற்றுச்சூழலைச் சற்று யோசித்துப்பாருங்கள்.

காகிதங்கள் மரங்களில் வளர்வதில்லை. பொறுப்புணர்வோடு அச்சிடுங்கள்.

இந்த மின்னஞ்சலை அச்சிட வேண்டாம்.

மரங்களுக்கும் உணர்வுகள் உண்டு. இந்த மின்னஞ்சலை அச்சிட வேண்டாம்.

காகிதத்தை சேமியுங்கள். அச்சிட வேண்டாம்.



#plasticfreeMESTECC
#MESTECCputuscinta
#MESTECC

அறிவியல், தொழில்நுட்ப, சுற்றுச்சூழல் மற்றும் பருவநிலை மாற்றம் அமைச்சு, மலேசியா

ஏன் பணியிடத்தில் சுழியக் கழிவு கலாச்சாரம்?



நேர்மறை நுழுவனப் பண்புகள்

↑ வணிகச்சின்ன நம்பிக்கை



↑ வாங்கும் முடிவுகள்

செலவைக் கட்டுப்படுத்தி வருவாயைப் பெருக்குதல்



vs



குறைவாக வாங்குதல், குறைவாகச் செலவு செய்தல்!



பசுமைக் குழல் வாயுவைக் குறைத்தல்

மலேசியர்கள் ஒரு நாளைக்கு சராசரி 1.17 கிலோ கழிவை உருவாக்குகிறார்கள்!

ஆக்கரமான பணியிடக் கலாச்சாரம்

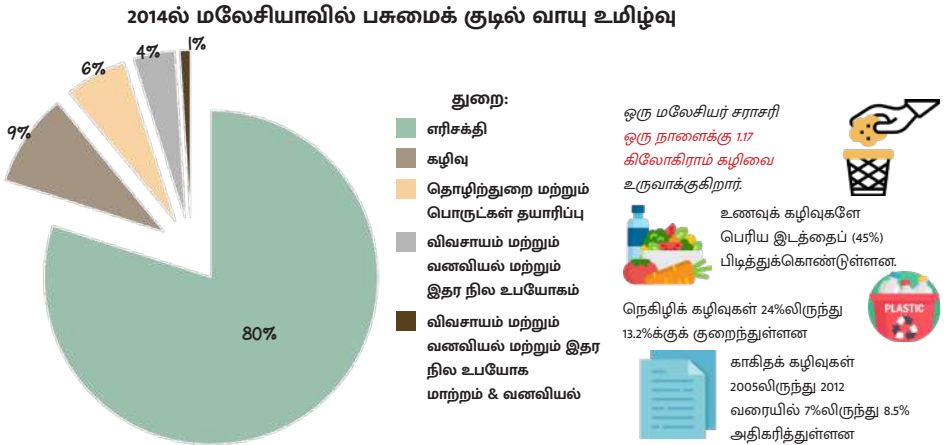


சுற்றுச்சூழல் முன்முயற்சிகள்

முற்போக்கான ஒத்துழைப்பு கலாச்சாரத்தை உருவாக்குதல்

பசுமைக் குடில் வாயுவைக் குறைத்தல்

மலேசிய கழிவுத் துறை 28,217.35 கிகாகிராம் கரிவளியை உமிழ்கிறது. இது மொத்த பசுமைக் குடில் வாயுவில் 9% ஆகும். 2014-ல் இது இரண்டாவது மிகப்பெரிய கழிவு உமிழ்வு காரணியாக இருந்தது. மொத்த பசுமைக்குடில் வாயு உமிழ்வில் 80% எரிசக்தி துறையினால் நிகழ்கிறது. ([Malaysia's Second Biennial Update Report to the United Nations Framework Convention on Climate Change \(UNFCCC\)](#), September 2018).



source: Malaysia's Second Biennial Update Report to the UNFCCC, 2018

தேசிய பொறுப்புகள்:

- ▶ பாரிஸ் ஒப்பந்தத்தின்படி மலேசியா 2030-க்குள் பசுமைக் குடில் வாயு உமிழ்வை 45% ஆக குறைக்கப் பொறுப்பேற்றுள்ளது.
- ▶ தேசிய திடக்கழிவு நிர்வாகக் கொள்கை 2016, குப்பைமேட்டுக்குச் செல்லும் 40% கழிவுகளை வேறு இடங்களுக்கு திருப்ப இலக்கு கொண்டுள்ளது.
- ▶ எல்லா ரகக் கழிவுகளும் முழுமையான செயல்முறையில் அதன் வாழ்நாள்-சுழற்சி அணுகுமுறையில் நிர்வகிக்கப்பட வேண்டும் என்ற ஒரு பார்வையை பதினோறாவது மலேசிய திட்டம் கொண்டிருக்கிறது. உதாரணத்திற்கு, கழிவுகளை வளமாக மாற்றி வேறு தயாரிப்புகளுக்கு பயன்படுத்திக்கொள்ளாதல் அல்லது எரிசக்தியாக மாற்றுதல்.

நேர்மறை நிறுவனப் பண்புகள்

நிறுவனங்கள் ஏற்றுக்கொண்டு செயல்படுத்தும் நிலைபேறான நடைமுறைகள் மற்றும் முயற்சிகள் நேர்மறை பொறுப்புணர்வு பண்புகளைப் பறைசாற்றும். சுற்றுச்சூழல் ஆர்வலர்கள், பயனீட்டாளர்கள் மற்றும் வாடிக்கையாளர்களை இது ஈர்க்கும் வகையில் இருக்கும்.

நீல்சன் ([Nielsen](#)), என்ற அனைத்துலக தரவு பகுப்பாய்வு நிறுவனம் 2015-ல், 60 நாடுகளில் உள்ள 30,000 பேரிடையே நிலைபேற்றுத்தன்மை எப்படிப் பொருட்கள் வாங்கும் முடிவுகளை நிர்ணயிக்கிறது என்ற ஓர் ஆய்வினை மேற்கொண்டது. உலகம் முழுக்க உள்ள 62% பயனீட்டாளர்கள் பொருட்களின் வணிகச்சின்ன நம்பிக்கையையப் பார்த்தே தேர்வு செய்கின்றனர் என்று இந்த ஆய்வில் தெரிய வந்துள்ளது. (நான் நம்பும் வணிகச்சின்னம் அல்லது கம்பெனியால் தயாரிக்கப்பட்ட பொருள்). இதுவே நிலைபேறு சம்பந்தமான அவர்களுடைய பொருள் வாங்கும் முடிவினை நிர்ணயிக்கிறது. பூமி, மக்கள் மற்றும் ஆதாய நோக்குடன் இயங்கும் நிறுவனங்கள் பெரிய வாணிக மதிப்புகளை உருவாக்குகின்றன என்பது தெளிவாகிறது.

செலவினங்களைக் கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் வருவாய்ப் பெருக்கம்

எரிசக்தி மற்றும் வளங்களை திறன்பட உபயோகிப்பதன் மூலம் செலவினங்களைக் கட்டுப்படுத்தலாம். நிறுவனங்களின் நிதி நிலவரங்களை 1992-லிருந்து 2010 வரை ஆய்வு செய்து வரும் [2011 ஹாவார்ட் பல்கலைக்கழக வணிகத் துறை ஆய்வின்படி](#) நிலைபேற்றுக் கொள்கைகளை ஏற்றுக்கொண்டு செயல்படுத்தும் நிறுவனங்கள் நிதிநிலைமையில் இன்னும் மேம்பட்டிருப்பதாகத் தெரியவந்துள்ளது.

குப்பைமேட்டுக்குச் செல்லவிருக்கும் கழிவுகளை திசைதிருப்பி உற்பத்தித் பொருளாக, மறுபயனீடு, மறுவுருமாற்றப் பொருளாகக் கொண்டு வருவது நிறுவனங்களின் வணிகத்திற்கு கூடுதல் வருமானத்தையும் ஈட்டித்தரலாம்.

பேங் நெகாராவின் நெல் உமிக் குவளைகள்



நம்மில் எத்தனை பேர் நமக்கு கிடைத்த பரிசுக் கேடயங்களை அலமாரியில் போட்டு மூடிவிட்டு, அதைபற்றி முற்றிலும் மறந்துபோய் பிறகு வருட இறுதியில் இந்தக் கேடயங்களை குப்பைத்தொட்டிக்கு அனுப்பி இருக்கிறோம்?

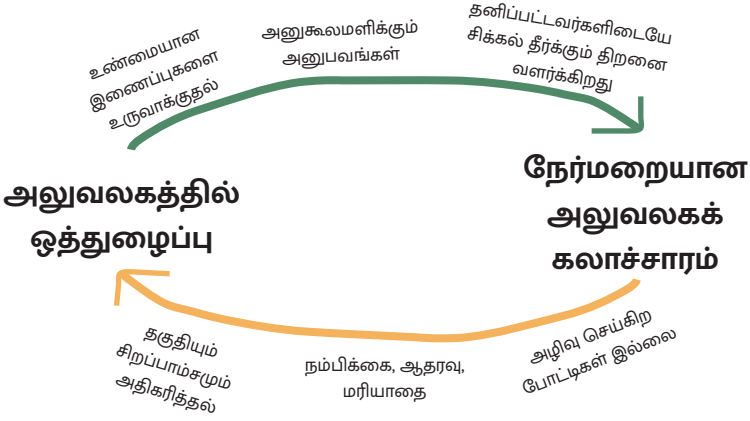


BANK NEGARA MALAYSIA
CENTRAL BANK OF MALAYSIA

பேங் நெகாரா மலேசியா அதன் எல்லா ஊழியர்களுக்கும் நெல் உமியில் செய்யப்பட்ட குவளைகளை அளித்துள்ளது. இதன் மூலம் பணியிடங்களில் பயன்படுத்தி வீசும் காப்பிக் குவளைகளின் எண்ணிக்கையை அது குறைத்துள்ளது. இந்த நெல் உமிக் குவளைகளை பயன்படுத்தி கேஃபிடேரியாவில் பானம் வாங்குவோருக்கு அந்த பானம் கழிவுத்தொகையில் கொடுக்கப்படும். இது விரயத்தைத் தவிர்ப்பதோடு மட்டுமல்லாமல் செலவினங்களைக் கட்டுப்படுத்தும். வெற்றிகரமான யுக்திகள் கேஃபிடேரியாவோடு நின்றவிடாமல் பணியாளர்களிடையேயும் ஊடுருவி பலனை அளிக்கிறது.

ஆக்ககரமான பணியிடக் கலாச்சாரம்

ஆரோக்கியமான பணியிடம், பணியாளர்களின் கருத்துகள், உள்ளக்கிடக்கைகளை வெளிப்படுத்துவதை ஆதரித்து, மதிப்பீடுகளையும் தீர்வுகளையும் வழிநடத்தி, வளர்ச்சியைத் தூண்டி தொடர்ச்சியான மேம்பாட்டிற்கு வழிவகுக்கிறது. மக்கள், பூமி, ஆதாயம், நன்மதிப்பு ஆகியவை வணிகத் தொடர்புகளோடு நின்றவிடாது. அது ஓர் அமைப்பின் நிர்வகிப்புத்திறன் சம்பந்தப்பட்டது. அலுவலகத்தில் சுழியக் கழிவு முயற்சிகளை அமலாக்குவதன் மூலம், ஒரு நேர்மறை நிறுவனக் கலாச்சாரம் உருவாக்கப்பட்டு மக்களுக்கான அதிகாரமும் உயர்த்தப்பட்டு பொதுநலனும் மேம்படுகிறது.



மைண்ட்வேலியில் டீம் பிளேனட்

எவர்கோச் மைண்ட்வேலியின் விளம்பரதாரர் ஒருவரே மைண்ட்வேலி டீம் பிளேனட்டின் உந்து சக்தியாக இருக்கிறார். பணியிடங்களில் வெவ்வேறு பிரிவுகளில், துறைகளில் உள்ள மக்களை சேகரித்து, ஒன்றிணைத்து வாரத்திற்கு ஒரு முறை சந்திப்புகளை நடத்தி சுற்றுச்சூழல் நடவடிக்கைகளை முடுக்கிவிடுவதே டீம் பிளேனட்டின் நோக்கமாகும். படத்துறை குழு, உள்ளடக்கக் குழு, மாணவர் வெற்றி குழு, எழுத்தாளர் குழு என்று டீம் பிளேனட்டின் உறுப்பினர்கள் ஒன்றிணைந்து நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கிறார்கள்.

சம்பந்தப்பட்ட விளம்பரதாரர்கள் வேலைகளை அல்லது திட்டங்களை ஏற்பாடு செய்து அவற்றை நிறைவேற்றுமாறு தனி நபருக்கும் அல்லது குழுக்களுக்கும் பகிர்ந்தளிப்பர். இவ்வகையில் எல்லோராலும் தங்கள் சக்திக்கு ஏற்றவாறு காரியங்களை ஆற்ற முடியும். புவி கலாச்சார தினம் போன்றவற்றிற்கு ஏற்பாடு செய்து வெவ்வேறு பிரிவுகளில் உள்ளவர்கள் ஒருவரையொருவர் அறிமுகம் செய்துகொண்டு ஒன்றிணைந்து செயல்படுவதோடு மட்டுமல்லாமல் சுற்றுச்சூழலுக்கும் நேர்மறையான மாற்றங்களை விட்டுச் சென்றுள்ளனர்.

உங்கள் பணியிடத்தில் சுழியக்கழிவு கலாச்சாரத்தைக் கொண்டு வருவது எப்படி?

எங்கிருந்து தொடங்குவது?

சுழியக்கழிவு கலாச்சார அமலாக்கம் என்பது நாம் மேற்கொள்ளும் திட்டங்கள் அல்லது வார இறுதி நடவடிக்கைகளுக்கு அப்பாற்பட்டது. உங்கள் பணியிடத்தில் இந்த சுழியக்கழிவு கலாச்சாரத்தை முறையாக அமல்படுத்துவதற்கு முதலில் நீங்கள் இயங்கும் குழுவில் அல்லது அமைப்பில் ஒட்டுமொத்த கலாச்சார மாற்றம் தேவைப்படுகிறது.

இது ஏதோ உங்களை அச்சுறுத்துவது போன்று இருக்கிறதா? பயப்படத்தேவையில்லை. மாற்றங்களுக்கு வித்திடக்கூடிய ஒரு சிறிய குழுவை உருவாக்கி, திட்டங்களை வகுத்து இந்த சுழியக்கழிவு கலாச்சாரத்தை எப்படி அமல்படுத்துவது என்று படிப்படியான ஒரு வழிகாட்டியை கீழே உங்களுக்குத் தரவிருக்கிறோம்.

என்னுடைய அமைப்பின் கலாச்சாரத்தை நான் எப்படி மாற்றுவது?

[Society for Human Resource Management \(SHRM\)](#), [Forbes](#), [Human Synergy](#) மற்றும் [Harvard Business Review \(HBR\)](#), மேற்கோண்ட ஓர் ஆய்வின்படி நீங்கள் இயங்கும் அமைப்பின் கலாச்சாரத்தை

சுழியக் கழிவு பணியீடம் திட்ட வரைவு

2

இலக்கு & தொலைநோக்கு



1 குழுவை உருவாக்குதல்

- அடிப்படைத் தன்னார்வலர்கள்
- அமலாக்கத் தன்னார்வலர்கள்

2 இலக்கை உருவாக்குதல்

- எதிர்காலத்தைப் பற்றிய மனப்பிம்பத்தை உருவாக்குதல்
- எதைச் சாதிக்கமுடியும் என்பதனை வரையறுத்தல்

3 தாக்கத்தின் அளவை வரையறுத்தல்

- முன் முயற்சிகளையும் சாத்தியக்கூறுகளையும் கலந்தாலோசித்தல்
- நிறுவனத்தின் முன்னுரிமை மற்றும் அபாய நேர்வுகளைத் தீர்மானித்தல்

4 உங்கள் வியூகத்தை வரையறுத்தல்

- தலைமைத்துவ, நிர்வாக & அதிகார முறைமைகளைப் பயன்படுத்துதல்
- பங்குதாரர்களை இனங்காணுதல்

5 திட்டங்களை வகுத்தல்!

மறுவுருவமைக்க நீங்கள் எடுக்க வேண்டிய ஐந்து-படிநிலை அணுகுமுறை வருமாறு:-

படி 1: ஒரு குழுவை அமைத்தல்

இரு வேறு குழுவை உங்கள் பணியிடத்தில் அமைப்பதற்கு நாங்கள் பரிந்துரை செய்கிறோம்:

உங்கள் அடிப்படைத் தன்னார்வலர்கள். உங்களைப் போன்றே சுழியக்கழிவு மற்றும் சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பில் ஆர்வம் கொண்ட, அர்ப்பணிப்பு உணர்வுள்ள மூன்றிலிருந்து ஐந்து நபர்களைச் சேர்த்துக் கொள்ளலாம். நீங்கள் அவர்களை அடிக்கடிச் சந்தித்து கலந்தாலோசித்து, திட்டங்களை வகுத்து, பொறுப்புகளை ஏற்று சுழியக்கழிவு வாழ்க்கை முறையை உங்கள் அலுவலகத்தில் அமல்படுத்த வேண்டும். இதுவே உங்களின் மிக முக்கியமான குழுவாக இருக்கும். ஆகையால் உங்கள் அலுவலகத்தில் இந்த நோக்கத்திற்குப் பொருத்தமான நபர்களை அடையாளம் காணும் நடவடிக்கையில் இறங்குங்கள்.

உங்கள் அமலாக்க தன்னார்வலர்கள். சுழியக் கழிவு கலாச்சாரத்தை கடைபிடிப்பதில் ஆர்வம் கொண்டவர்களாக இருந்தாலும், அடிப்படைத் தன்னார்வலர்கள் போன்று நேரத்தையும் முயற்சியையும் கொடுக்க இயலாதவர்கள். இவர்கள் உங்களுடைய கூட்டு முயற்சிகளை ஊக்குவிக்கும் அதே நேரத்தில் சுழியக்கழிவு முயற்சிகளுக்கும் உறுதுணையாக இருப்பார்கள்.

ஏர் ஆசியாவின் பசுமை அலுவலகப் பயணம்

உங்கள் நிறுவனத்தின் பழக்கவழக்கங்களை மாற்றுவது எப்படி? உங்கள் நிறுவன சூழலில், உணவகங்களைப் போன்று தினந்தோறும் உருவாகும் கழிவுகளை அப்புறப்படுத்துவது எப்படி?



பணியிடத்தில் உறிஞ்சிகள் பயன்படுத்துவதை ஏர் ஆசியா நிறுத்திவிட்டது. தங்களுடைய சொந்தப் பாத்திரங்களில், குவளைகளில் உணவுகளையும் பானங்களையும் வாங்குபவர்களுக்கு சில சலுகைகளை அளிக்க ஆரம்பித்துள்ளது ஏர் ஆசியா. ஏர் ஆசியாவின் நீடித்த சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பு கொள்கைகளை கடைபிடிக்கும் நோக்கில் ஒரு சிறிய குழுவால் தொடங்கப்பட்ட முயற்சியாகும் இது. கழிவுகளைக் குறைக்கவும் ஒரு முறை

பயன்படுத்தி வீசும் நெகிழிப் பயன்பாட்டினை முற்றிலும் துடைத்தொழிக்கவும் பாடுபடும் இந்தக் குழுவுக்கு சுழியக்கழிவு ஒரு சவாலாகத்தான் இருக்கிறது... “நாங்கள் நினைக்கும் ஒவ்வொரு விதமான கழிவுகளைக் குறைக்கும் வழிவகைகளை மேற்கொண்டிருந்தாலும், குப்பை மேட்டுக்குச் செல்லும் கழிவுகளை முற்றிலுமாகத் துடைத்தொழிப்பது என்பது ஒரு சவாலாகத்தான் இருக்கிறது. உதாரணத்திற்கு, மாசுபாட்டிற்கு உள்ளான அலுமினியத் தகடுகள் மற்றும் இதர மாசுபாட்டிற்கு உள்ளான மறுசுழற்சி செய்ய முடிந்த பொருட்களை மறுசுழற்சி செய்வது இலாபகரமானதாக இருக்காது என்பதால் மறுசுழற்சி நிறுவனங்கள் இதனைச் செய்வதில்லை. இந்தக் குழு இப்பொழுது கழிவுகளை சூடுபடுத்தி சாம்பலாக்கும் இயந்திரத்தில் முதலீடு செய்யும் வேலைகளில் இறங்கியுள்ளது. ஆனாலும் இந்த நடவடிக்கை சுற்றுச்சூழல் பாதிப்புகளை ஏற்படுத்தாமல் இருக்க இன்னும் நிறைய ஆய்வுகளை மேற்கொள்ள வேண்டி இருக்கிறது.”

“ஒன்றுமே செய்யாமல் இருப்பதைவிட சிறியதாகக் துவங்கலாம். இதற்குப் பொறுமை தேவைப்படுகிறது. மனிதர்களை ஒரு நாளில் மாற்றிவிட முடியாது. தன்னம்பிக்கையோடு மென்மேலும் முயற்சி செய்ய வேண்டும். இதற்கான தேவை அதிகரிக்கும்பொழுது தீர்வுகளும் பிறக்கும்.”

- காமேன் வான், ஏர் ஆசியா


படி 2: இலக்கு மற்றும் தொலைநோக்கினை உருவாக்குதல்

உங்கள் குழுவை உருவாக்கிய பிறகு, அடுத்த வேலையாக ஒரு பொது இலக்கு மற்றும் தொலைநோக்கினை உருவாக்க வேண்டும்.

அடிப்படைத் தன்னார்வர்களோடு மேற்கொள்ளும் முதல் சந்திப்பில் சுழியக்கழிவு கலாச்சாரத்தை முன்னெடுக்கும் பொருட்டு எல்லோரும் ஒருமித்த இலக்கு மற்றும் தொலைநோக்கினைக் கொண்டிருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும். ஏன் சுழியக்கழிவைப் பணியிடத்தில் அமல்படுத்த வேண்டும் என்பதை இங்குதான் முதலில் நீங்கள் விளக்கிக்கூற வேண்டும். இலக்கு மற்றும் நோக்கினை விவரிப்பதில் யார் மற்றும் ஏன் பகுதியில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள விளக்கங்களையும், புள்ளிவிபரங்களையும் நீங்கள் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

‘இலக்கு’ மற்றும் ‘தொலைநோக்கு’ இரண்டும் ஒரே பதமாகப் பார்க்கப்பட்டாலும், உண்மையில் அவை இரண்டுக்கும் நிறைய வேறுபாடுகள் உள்ளன. ஆகையால் அவற்றை மாற்றி மாற்றிப் பயன்படுத்தக் கூடாது.

தொலைநோக்கு என்பது எதிர்காலத்தைப் பற்றிய ஒரு மன உருவகமாகும். அது தூரமாகவும் விரிந்தும் உள்ளது. அது கற்பனை நோக்கு பரந்தது. மாறாக **இலக்கு** என்பதைத் துள்ளியமாக வரையறுக்க முடியும். எதை அடைய முடியும் என்பதைப் பட்டியலிட்டு எந்தக் காலக்கட்டத்திற்குள் அடைய வேண்டும் என்பதையும் கோட்டுக் காட்டி விடமுடியும்.

தொலைநோக்கிற்கான சில உதாரணங்கள் வருமாறு: 

1. நல்லுதாரணமாக இருந்து நம் குழந்தைகளுக்கு ஒரு நல்ல எதிர்காலத்தை விட்டுச் செல்லுதல்.
2. என்னுடைய சகபணியாளர்களுக்குக் கற்றுக்கொடுப்பதன் வழி நிலைபேற்றினை உற்சாகமூட்டுவதாகவும் மகிழ்ச்சிகரமானதாகவும் ஆக்குதல்.
3. பணியிடத்தில் வாழ்க்கை முறை மாற்றத்தை ஏற்படுத்தி சூழலில் உருவாகும் எதிர்மறை பாதிப்புக்களைக் குறைத்தல்.

தெளிவாக வரையறுக்கப்பட்ட இலக்குகளுக்கான சில உதாரணங்கள் வருமாறு:


1. இந்த வருட மே மாதத்திற்குள் 20 சுற்றுச்சூழல் மையங்களை நிறுவுதல்.
2. மறுசுழற்சி செய்ய முடிந்த 70% குப்பைகளை இப்போதிருந்து மூன்று மாதங்களுக்குள் குறைத்தல்.
3. நிறுவன விதிமுறைகளின் ஓர் அங்கமாக பணியிடத்தில் ஒரு முறை பயன்படுத்தி வீசும் நெகிழிகளை முற்றிலும் துடைத்தொழித்தல்.

படி 3: தாக்கத்தின் அளவை வரையறுத்தல்

“பரபரப்பாக செயல்பட்டால் மட்டும் போதாது. எறும்புகளும் கூட சுறுசுறுப்பாகத்தான் இருக்கின்றன. எதற்காக பரபரத்துக் கொண்டிருக்கிறோம் என்பதே கேள்வி.” - ஹென்றி டேவிட் தோரியு

தெளிவாக விவரிக்கப்பட வேண்டிய இன்னொரு விஷயம் என்னவென்றால் தாக்கத்தின் அளவை வரையறுத்தல். உங்களுடைய இலக்கை தெளிவாக மறுவரையறை செய்து தகவல்களைக் கொடுப்பதற்கு இது முக்கியமாகும். இலக்கினை அமலாக்கம் செய்யப்போவது உங்கள் குழுவினரால்? இலாகாவிலா? அல்லது ஒட்டு மொத்த நிறுவனத்திலா? இது விஷயமாக உங்கள் குழுவினர் மற்றும் அடிப்படைத் தன்னார்வலர்களோடு கலந்தாலோசியுங்கள்.

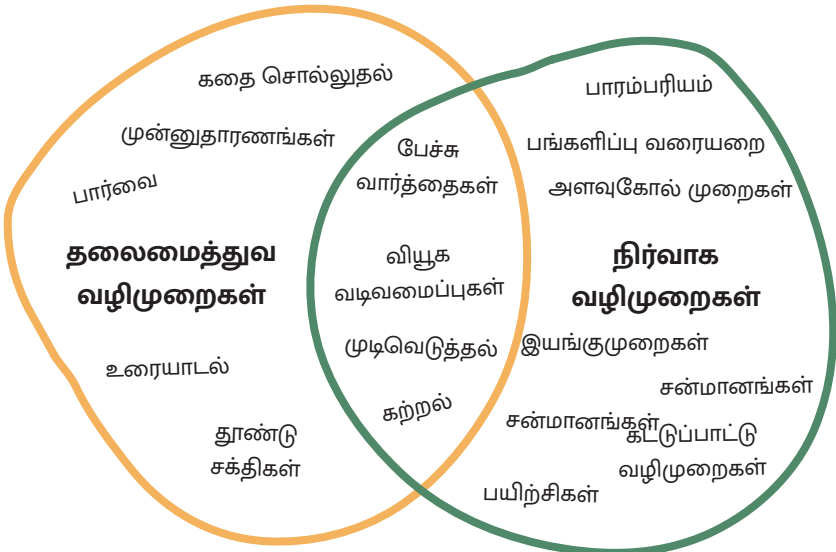
தாக்கத்தின் அளவை வரையறுப்பதற்காக நீங்கள் பேச வேண்டிய தலைப்புகள் வருமாறு:-

1. தாக்கத்தின் அளவு: நேரம், துறைகளின் எண்ணிக்கை, முயற்சிகளின் எண்ணிக்கை.
 - ▶ நேரம்  : கழிவு உருவாக்கம் மாதத்திற்கு எவ்வளவு குறைந்துள்ளது, நிறுவனத்தின் குறிப்பானைகளில் சுழியக்கழிவு பற்றிய குறிப்புகள்.
 - ▶ தொடக்க முயற்சிகளின் எண்ணிக்கை: அச்செடுப்பு நிலையத்தில் மாற்றங்கள், அலுவலக சாமான் அறையிலிருந்து பயன்படுத்தி வீசும் உடனடி காப்பி முறையை அகற்றுதல் மற்றும் இன்னும் பல.
 - ▶ மொத்தத் துறைகள்: கிள்ளான் பள்ளத்தாகில் உள்ள 2 அலுவலகங்களில் சுழியக் கழிவை அமல்படுத்த உறுதிமொழி எடுத்தல்.
2. தாக்கங்களை அளவிடுவதற்கான சாத்தியக்கூறுகள்.
3. தாக்கத்தின் அளவை வரையறுப்பதில் உள்ள இடையூறுகளும் முன்னுரிமைகளும். உதாரணத்திற்கு:
 - ▶ நீங்கள் அச்ச கம்பெனியில் வேலை செய்பவராக இருந்தால், அங்கு நீங்கள் கழிவுகளைக் குறைக்கக் கொடுக்கும் முன்னுரிமை தொழில்நுட்ப பாதுகாப்பு நிறுவனத்திலிருந்து வேறுபடும்.
 - ▶ உங்கள் நிறுவனம் இன்னொரு நிறுவனத்தோடு ஒரே இடத்தில் செயல்படும்பொழுது தரவுகளை சேகரிப்பதில் ஏற்படும் சிரமங்கள்.

இதுவெல்லாவற்றிற்கும் மேலாக, தாக்கங்கள் முதலில் உங்கள் குழுவினருந்து தொடங்க வேண்டும். உங்கள் குழுவினர் செய்கின்ற முன்முயற்சிகளை சக பணியாளர்கள் அறிந்திருப்பதை உறுதி செய்துகொள்ளுங்கள். இந்த நோக்கத்தில் எல்லோரையும் இணைத்துக்கொண்டு மகிழ்ச்சிகரமான சூழலை உருவாக்குங்கள்.

படி 4: உங்கள் வியூகங்களை வரையறுத்தல்

உங்கள் கற்பனையில் உள்ள சுழியக் கழிவு நோக்கத்தை உங்கள் அலுவலகத்தில் எப்படி நிறைவேற்றப்போகிறீர்கள் என்பதற்கான கட்டமைப்பை வியூகங்கள் அமைத்துக்கொடுக்கும். உங்கள் தொலைநோக்கு, இலக்கு மற்றும் பார்வை ஆகியவற்றைக் கொண்டு உங்கள் வியூகங்களை தனித்துவமாகக் கொண்டு வந்தாலும் கூட, உங்கள் வியூகத்தின் மையப்பகுதி பணியிடத்தின் கலாச்சாரத்தை மாற்றுவதாகவே இருக்க வேண்டும். கீழே உள்ள படம் உங்களின் நிறுவன வாழ்க்கை முறையை உருவாக்கவும் மேம்படுத்துவதற்குமான நடவடிக்கைகளையும் வழிவகைகளையும் கொடுத்துள்ளது.



1) தலைமைத்துவ வழிமுறைகள் என்பது மாற்றங்களைக் கொண்டு வருவதற்காக நீங்கள் கையாள வேண்டிய திறன்களாகும். இந்த தலைமைத்துவ வழிமுறைகளை கையாளுவதற்கு நீங்கள் பணிபுரியும் இடத்தில் பெரிய பதவியில் இருக்க வேண்டும் என்று அவசியமில்லை. முன்னுதாரணங்களின் மூலம் நீங்கள் உங்கள் குழுவைக் கவர முடியும். பேச்சு வார்த்தைகளின் மூலம் உங்கள் நோக்கத்தை தெளிவுபடுத்த முடியும். உங்களின் சொந்தக் கதைகளின் மூலம் சுழியக் கழிவின் முக்கியத்துவத்தை உணர்த்தி மற்றவர்களை ஊக்கப்படுத்துங்கள்.

2) நிர்வாக வழிமுறைகள் என்பது மாற்றங்களைக் கொண்டு வருவதற்கான குழு நிர்வாக நுட்பங்கள் ஆகும். சுழியக் கழிவு சிந்தனைகளைப் புதிய தொழிலாளர்களிடையே தூண்டிவிடுதல் (பயிற்சி), குழு விருந்துக்கு ஏற்பாடு செய்தல் அல்லது சுற்றுச்சூழலை நேசிக்கும் ஒன்றுகூடல்கள் (பாரம்பரியம்), அதற்கான அறிக்கைகளை காகிதத்தின் இருபக்கங்களிலும் அச்சடித்தல் அல்லது அறிக்கைகளை அச்ச எடுப்பதைத் தவிர்த்தல் (இயங்கு முறைகள்).

கலாச்சாரத்தை மறு உருவமைப்பு செய்யும் முயற்சியில் மக்கள் பெரும்பாலும் செய்யும் தவறுகள்:

- ▶ அளவுக்கு மீறிய வற்புறுத்தல்கள் மற்றும் தலைமைத்துவ வழிமுறைகளை சரியாகப் பயன்படுத்தாமல் இருத்தல்.
- ▶ தொலைநோக்கோடு ஆரம்பித்து பிறகு ஒரு இடத்தில் கலாச்சார மாற்றத்தை உருவாக்கும் அமலாக்க நிர்வாக வழிமுறைகளில் கோட்டை விட்டுவிடுதல்.
- ▶ தொலைநோக்கினை தெளிவுபடுத்துவதற்கு முன்பதாகவே அதிக விதிமுறைகளைக் கொண்டு வருதல்.
- ▶ பணியிட அதிகார நிலைகளைப் பயன்படுத்தி விதிமுறைகளைப் பின்பற்றாதவர்களை அச்சுறுத்துதல் அல்லது சில நடவடிக்கைகளைத் தண்டித்தல். இது குறுகிய காலக்கட்டத்திற்கு பலன் அளித்தாலும் காலப்போக்கில் வாழ்க்கை முறையில் எந்த மாற்றத்தையும் கொண்டு வராது.

உங்கள் வியூகத்தில் உள்ள தலைமைத்துவ வழிமுறைகளைப் பயன்படுத்தி அமலாக்கத்தைக் கொண்டு வருமாறு

கேட்டுக்கொள்கிறோம். சுழியக் கழிவு வாழ்க்கை முறையை ஊக்குவிக்கும் வகையிலும் தனித்துவமாகவும் செயல்பட்டு நிர்வாகக் குழுவினருக்கு நம்பிக்கையூட்டுங்கள். பின்பு நிர்வாகக் குழுவை ஒன்றிணைத்து நிர்வாக வழிமுறைகளின் உதவியோடு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுங்கள்.

குறிப்பு : உங்கள் பங்குதாரர்களை இனம் காணுங்கள்.

முக்கிய பங்குதாரர்களை/ அலுவலக உறுப்பினர்களை இதில் ஈடுபடுத்துவது முக்கியமாகும். அவர்கள் உங்கள் வியூகங்களை முன்னெடுத்துச் செல்ல உதவுவார்கள். உங்களுக்கு இருக்க வேண்டிய பயனுள்ள பங்குதாரர்கள் வருமாறு:-

1) **மனிதவள தலைமை நிர்வாகிகள்:** பணியிடத்தில் புதிய வாழ்க்கை முறையையும் வியூகத்தையும் உருவாக்குவதிலும் அமலாக்கம் செய்வதிலும் இவர்கள் முக்கியமானவர்கள். அலுவலக வாழ்க்கை முறையில் சுழியக்கழிவு முறையை ஓர் இணைபிரியாத அங்கமாக்கி புதிய தொழிலாளர்களுக்கு அது தொடர்பான பயிற்சிகளை வழங்குதல்.

2) **அலுவலக தலைமை நிர்வாகிகள்:** பணியிட இயக்க முறைகளுக்கு இவர்கள் பொறுப்பு. குப்பைத் தொட்டி, பல்ப் மாற்றுவது அல்லது அன்றாட இயக்க வழிமுறைகளை இலகுவாக்க உங்களுக்கு இவர்களுடைய உதவி தேவைப்படும்.

3) **தலைமைத்துவ குழு உறுப்பினர்கள்:** இவர்களின் ஆதரவு, உங்கள் வியூகங்களை அமலாக்கம் செய்வதற்கும் நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த வியூகத்தை மாற்றுவதற்கும் மிகப்பெரிய உந்துசக்தியாக இருக்கும். உங்கள் வியூகங்களை மதிப்பீடு செய்து அவை எந்த அளவுக்கு சுற்றுச்சூழலையும் உங்கள் நிறுவனத்தையும் மேம்படுத்தி இருக்கிறது என்பதைப் பறைசாற்றும். அதற்கு இவர்கள் உங்களுக்கு உதவக்கூடும். இது இரு தரப்புக்கும் ஆதாயத்தை அளிக்கக்கூடிய சூழலை உருவாக்கும்.

4) **அலுவலக துப்புரவாளர்:** உங்கள் நடவடிக்கைகளுக்கு இவர்கள் கண்ணும் காதும் போன்றும் முக்கியமானவர்கள். உங்கள் அன்றாட நடவடிக்கையில் நீங்கள் கொண்டுவரும் மாற்றங்களுக்கு இவர்கள் ஒத்தாசையாக இருப்பார்கள். நீங்கள் கொண்டு வர நினைக்கும் வாழ்க்கை முறை மாற்றங்களை இவர்கள் நீடித்திருக்கச் செய்ய உதவுவர்.

இவர்களுக்குச் சுழியக்கழிவு இயக்கம் தொடர்பான விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்துங்கள். இது தொடர்பான அனுபவங்கள், கதைகளை அவர்களுக்குக் கூறுங்கள். இதில் ஈடுபட விரும்புவர்களையும் கற்றுக்கொள்ள நினைப்பவர்களையும் வரவேற்றுக் கொள்ளுங்கள்.

மலேசியாவுக்கு போதிப்போம் அமைப்பின் பணிக்குழு உருவாக்கம்

மலேசியாவில் உள்ள எல்லாக் குழந்தைகளுக்கும் தரமான கல்வியை அளிப்பதற்காகப் போராடும் மலேசியாவுக்கு போதிப்போம் அமைப்பு அதனோடு நின்றுவிடாமல் எதிர்கால சந்ததியினருக்காக சுற்றுச்சூழலையும் பாதுகாக்கும் நடவடிக்கையில் இறங்கியுள்ளது. சினன், நிக்கோல், எட்லீனா ஆகிய மூவரும் ஒன்றிணைந்து அலுவலக பசுமை இயக்கத்தைத் தொடங்கியதே இதற்கான ஆரம்பப் புள்ளியாகும். குப்பைத்தொட்டிகளுக்கு அருகிலேயே மறுசுழற்சித் தொட்டிகளை வைக்க ஆரம்பித்ததே இவர்களின் முதல் கட்ட முயற்சி. இதன் பிறகு இவர்கள் ஒரு முறை பயன்படுத்தி வீசும் நெகிழியைக் குறைக்கும் முயற்சியாக, உணவுப் பொட்டலங்களை மடிக்க மறுபயனீட்டு பொட்டலங்களைப் பயன்படுத்தும் முயற்சியில் இறங்கினர். இதற்குப் பிறகு இவர்கள் குழுவின் உறுப்பினர் எண்ணிக்கை அதிகரிக்க ஆரம்பித்தது. இந்த முன்னெடுப்புகளை இன்னும் துரிதப்படுத்துவற்கும் மதிப்பீடு செய்வதற்கும் கழிவு மற்றும் மறுசுழற்சி தொடர்பான பயிற்சி வகுப்புகளுக்கும், அமைப்புகள் அளவிலான ஆய்வுகளுக்கும் ஏற்பாடு செய்தனர். குழு உறுப்பினர்கள் புள்ளிவிபரங்களை சேகரிப்பதற்குத் தங்கள் பங்கை ஆற்றினர். இன்னும் சில உறுப்பினர்கள் மறுசுழற்சி பொருட்களைச் சேகரித்துக் குறிப்பிட்ட மறுசுழற்சி மையங்களுக்கு அனுப்பும் வேலையைச் செய்தனர்.

மலேசியாவுக்கு போதிப்போம் குழு இந்த பசுமைப் பணியை அவர்களுடைய வேலைச் சூழலில் ஒரு பகுதியாகவே மேற்கொண்டு வந்தனர். அவர்களின் மனிதவள குழு புதிய தொழிலாளர்களுக்கு இதனை அமல்படுத்துவதில் பங்காற்றி வருகிறது. இதனை அவர்களுடைய அலுவலக சட்டதிட்டங்களில் புகுத்தும் முயற்சிகளையும் தொடங்கியுள்ளனர். சுழியக் கழிவு கலாச்சாரத்தை தொடங்குவதற்காக மூன்று தொழிலாளர்கள் மேற்கொண்ட முயற்சி இப்பொழுது அவர்களிடையே உன்னதமான பணி சூழலை உருவாக்கியுள்ளது.

படி 5: திட்டங்களை உருவாக்குதல்

வாழ்த்துகள்! 🎉 உங்கள் நிறுவனத்தின் தொழில் சூழல் ஆகியவற்றை மாற்றி அமைப்பதற்கான அடித்தள வேலைகளைச் செய்துவிட்டீர்கள்.

இப்பொழுது உங்களுக்கென ஒரு நல்ல குழு அமைந்துவிட்டது. ஒரு பொதுவான இலக்கு மற்றும் தொலைநோக்கோடு இணைந்து செயல்படுகிறீர்கள். உங்களையும் உங்கள் பங்குதாரர்களையும் வழிநடத்திச் செல்வதற்கு என்று ஒரு வியூகத்தையும் அமைத்துக்கொண்டுள்ளீர்கள்.

உற்சாகத்தோடு செயலாற்றத் துடித்துக்கொண்டிருக்கும் உங்களுக்கு இப்பொழுது அதற்கான திட்டங்களை வகுத்து செயலாற்ற வேண்டிய நேரம் வந்துவிட்டது. 🙌

உங்கள் பணியிடத்தில் சுழியக்கழிவு கலாச்சாரத்தைக் கொண்டு வருவதற்கு நீங்கள் என்னென்ன நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளலாம்?

இந்தச் சரிபார்ப்பு பட்டியலை ([checklist template](#)) (பின் இணைப்பைப் பார்க்கவும்) நாங்கள் உருவாக்கியுள்ளோம். 50 விதமான நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கிய இதில் ஒவ்வொரு நடவடிக்கையையும் எப்படி உங்கள் பணியிடத்தில் செயல்படுத்துவது என்று விவரிக்கப்பட்டிருக்கிறது. செயல்படுத்துவதற்கான ஒவ்வொரு படிகளோடு, அதன் நன்மைகள் மற்றும் அதற்குத் தேவையான ஒவ்வொரு பொருளும் விவரிக்கப்பட்டிருக்கிறது. நீங்கள் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்குத் தேவையானவற்றை நாங்கள் தயாரித்துக் கொடுத்து விட்டோம். நீங்கள் செய்ய வேண்டியதெல்லாம் நடவடிக்கைகளில் பொருத்தமானவற்றைத் தேர்ந்தெடுத்து செயலில் இறங்குவதுதான்.

அடுத்து நீங்கள் செய்ய வேண்டியது இதுதான்.

- ▶ பட்டியலில் உள்ளவற்றை உங்கள் தேவைக்கு ஏற்றவாறு மாற்றி அமைத்துக் கொள்ளுங்கள்.
- ▶ நீங்கள் செயல்படுத்த விரும்பும் நடவடிக்கைகளைத் தேர்ந்தெடுங்கள்.
- ▶ அதற்கான பொறுப்புகளை உங்கள் குழு உறுப்பினர்களோடு பகிர்ந்து கொள்ளுங்கள்.

உங்கள் பணியிடத்தில் உள்ள வெவ்வேறு பிரிவுகளுக்கு ஏற்றவாறு நடவடிக்கைகள் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. எந்த நடவடிக்கை உங்கள் அலுவலகத்தில் செயல்படுத்தப் பொருத்தமாக இருக்கிறதோ அதனைத் தேர்வு செய்யுங்கள். கொடுக்கப்பட்ட பொருட்களுக்கு ஏற்றவாறு உங்கள் சொந்தப் பட்டியலை உருவாக்கிக்கொள்ளுங்கள். குறிப்பிட்ட சில நடவடிக்கைகளை முடுக்கிவிட்டு உங்கள் பணியிடம், நீங்கள் சார்ந்திருக்கும் அமைப்பு மற்றும் இந்தப் புவியில் சுற்றுச்சூழல் மாற்றங்களை உருவாக்குங்கள். உங்களுக்கு எங்களுடைய வாழ்த்துகள்.

மலேசியாவுக்கு போதிப்போம் அமைப்பின் மதிய உணவு பொட்டலமிடும் நிலையம்

நம்முடைய உணவுகளைப் பொட்டலம் கட்டும்பொழுது மறுபயனீட்டு கொள்கலன்களைப் பயன்படுத்திக்கொள்வது எப்படி?

மலேசியாவுக்குப் போதிப்போம் அமைப்பின் பொட்டலமிடும் நிலையம் ஒரு நல்ல தீர்வாகும். 2018-ல் மலேசியாவுக்குப் போதிப்போம் அமைப்பு, சமூக நிலையத்தை உருவாக்கியது. இந்த நிலையத்தில் உணவு வெட்டுக்கருவிகள், பைகள், மறுபயனீட்டுக் கொள்கலன்கள் ஆகியவை வைக்கப்பட்டன. பணியாளர்கள் மதிய உணவு நேரத்தின்பொழுது இங்கு விரைந்து தங்களுக்குத் தேவையானதை பெற்றுக்கொள்கின்றனர். இந்தக் கலாச்சாரத்தை தொடர்ந்து பணியிடத்தில் வலியுறுத்தும்பொருட்டு, மலேசியாவுக்குப் போதிப்போம் அமைப்பு தன்னுடைய பணியாளர்களை சொந்த கொள்கலன்களைக் கொண்டு வருமாறும், அப்படிக் கொண்டு வராத பட்சத்தில் இப்படிப் பொதுவில் இருக்கும் கொள்கலன்களை பயன்படுத்துமாறும் கேட்டுக்கொண்டுள்ளது. அலுவலகத்திற்கு வரும் விருந்தினர்களுக்கும் இந்தக் கொள்கைகளை இவர்கள் அறிமுகம் செய்து வைத்து சுழியக் கழிவுத் தகவல்களைப் பரப்பி வருகின்றனர்!

அடுத்தது என்ன?

என்னுடைய பணியிடத்தில் சுழியக் கழிவு கலாச்சாரத்தை தொடங்கியுள்ளேன்..... அடுத்தது என்ன?

உங்களுடைய பணியிடத்தில் புதிய கலாச்சாரத்தைக் கொண்டு வருவது வேண்டுமானால் எளிதாக இருக்கலாம். இதில் கடினமான பகுதி என்னவென்றால் அடுத்து உங்கள் தொடர் போராட்டங்கள் மூலமாகவோ அல்லது இல்லாமலோ இதனை எப்படித் தக்க வைத்துக்கொள்வது, நீடித்திருக்க வைத்திருப்பது என்பதுதான்.

நிலைபேறான சுழியக்கழிவு கலாச்சாரத்தை உருவாக்குவதற்கான சில பரிந்துரைகள் வருமாறு:-

நடவடிக்கைகளின் வளர்ச்சி தொடர்பாக தொடர்ச்சியான தகவல் பரிமாற்றங்கள் 

நீங்களும் உங்கள் குழுவும் மேற்கொண்டு வரும் நடவடிக்கைகள் மற்றும் அதன் தாக்கங்களை, நீங்கள் மக்களுக்கு அறிவித்தாலொழிய அது அவர்கள் காதுக்கு எட்டாமல் போகலாம்.

- ▶ சுழியக் கழிவு நடவடிக்கைகளைத் தொடங்கிய பிறகு அதன் வளர்ச்சி மற்றும் தாக்கத்தை அமைப்புக்கு தொடர்ச்சியாக அறிவிப்பதை வழக்கமாக்கிக் கொள்ளுங்கள்.
- ▶ இதில் நடவடிக்கைகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் தரம் சார்ந்த தகவல்கள் அடங்கியிருக்க வேண்டும். உதாரணத்திற்கு ஆகக் கடைசியான முன்முயற்சிகள், அதன் தாக்கங்கள், புள்ளிவிபரங்கள் போன்றவை.
- ▶ இந்த விபரங்களை வெவ்வேறு வடிவங்களில் நீங்கள் பகிர்ந்தளிக்கலாம். தகவல் தொழில்நுட்ப சாதனங்கள் வழியாக, சந்திப்புக்கூட்டங்கள், உரைகள், காலாண்டு/ அரையாண்டு அறிக்கைகள், சந்தைப்படுத்துதல், முதலீடு செய்தல் தொடர்பான அறிக்கை.

அடுத்தது என்ன?



நடவடிக்கை வளர்ச்சி பற்றி தொடர்ச்சியான தகவல் பரிமாற்றங்கள்



சுழியக் கழிவை உங்கள் நிறுவனக் கொள்கையின் ஓர் அங்கமாக மாற்றுதல்



சுழியக் கழிவு கொள்கையில் உள்ள 5 வழிமுறை யுக்திகளைச் செயல்படுத்துதல்



சில நன்மைகளுக்காக உறுதிச் சான்றிதழைப் பெறுதல்



சுழியக் கழிவு மலேசியா சான்றிதழ் திட்டத்தில் உறுதிமொழி எடுத்தல்

#சுழியக் கழிவை உங்கள் நிறுவனக் கொள்கையின் ஓர் அங்கமாக ஆக்குதல்

உங்கள் அலுவலகத்தின் அன்றாட நடைமுறைகளின் ஓர் அங்கமாக நீங்கள் சுழியக் கழிவு கலாச்சாரத்தை இனங்காணும் பட்சத்தில், இந்த சுழியக் கழிவு நடவடிக்கைகளை நிறுவனத்தின் ஓர் அங்கமாக மாற்றும் முயற்சிகளில் இறங்குங்கள்.

- ▶ உங்கள் பணியிடத்தின் மனித வளத்துறை மற்றும் நிர்வாகக் குழுவினரோடு இதற்கான சாத்தியக்கூறுகளை கலந்தாலோசிக்கவும். உங்கள் நிறுவனம் இது தொடர்பான கொள்கைகளை அலுவலகத்தின் ஓர் அங்கமாக இணைக்கும்பொழுது சுழியக் கழிவு நடவடிக்கைகளை நிறுவனத்தின் வேறு பிரிவினரும் உங்கள் தலையீடு இல்லாமலேயே செயல்படுத்த ஆரம்பிப்பர். இது நிலைபேறான சுழியக் கழிவு கலாச்சாரத்திற்கு வித்திடும்.
- ▶ ஏன் சுழியக் கழிவு நடவடிக்கைகள் நிறுவனத்தின் ஓர் அங்கமாக வேண்டும் மற்றும் அதன் நன்மைகள் என்னென்ன என்பதை நம்ப வைப்பது உங்களுக்கு ஒரு சவாலான வேலையாக இருக்கலாம். இதற்கு நீங்கள் உங்கள் சார்பில் மிகவும் தெளிவான விபூகத்தை அமைத்து அவர்களிடமிருந்து எழப்போகும் கேள்விகளை யூகித்து தயார் நிலையில் செல்வது அவசியம்.

சுழியக் கழிவு கொள்கையில் உள்ள *5 வழிமுறை யுக்திகளை செயல்படுத்துங்கள்

*5 வழிமுறைகள் வருமாறு: மறுத்தல், குறைத்தல், மறுபயனீடு செய்தல் (+பழுது பார்த்தல்), மறுசுழற்சி செய்தல், மக்கவைத்தல்.

- ▶ உங்களுக்குத் தேவையில்லாத பொருட்களை மறுப்பதன் மூலமாகவே சுழியக் கழிவு தொடங்குகிறது.
- ▶ உங்களிடம் இருக்கின்ற பொருட்களை முதலில் பயன்படுத்துங்கள். வளங்களைப் பாதுகாக்க வேண்டும் என்பதற்காகப் பயன்படுத்துவதைக் குறையுங்கள்.
- ▶ ஒரு முறை பயன்படுத்தி வீசும் பொருட்களுக்குப் பதிலாக மறுபயனீட்டு பொருட்களைப் பயன்படுத்துங்கள். கெட்டுப்போன பொருட்களை வீசுவதை விடுத்து அவற்றை பழுது பார்த்து பயன்படுத்துங்கள்.
- ▶ நீங்கள் உருவாக்கும் குப்பைகளை மறுசுழற்சி செய்யுங்கள்.
- ▶ இருக்கின்ற மீதக் கழிவுகளை மக்க வையுங்கள்.


உங்கள் பணியிடத்தில் மறுசுழற்சியைத் தொடங்கியிருந்தால், பொருட்களை எப்படிக் குறைத்தல், மறுபயன்பாடு செய்தல் அல்லது முற்றிலும் மறுத்தல் என்பதைச் சிந்தியுங்கள். இந்த 5-ஆர் திட்டத்தைப் பயன்படுத்தி பட்டியலில் உள்ளதைவிட இன்னும் நிறைய நடவடிக்கைகளைக் கொண்டு வாருங்கள்.

சில நன்மைகளுக்காக உறுதிச் சான்றிதழைப் பெறுங்கள்

நிலைபேறான வணிகத்தைக் கடைபிடித்து சுழற்சி பொருளாதாரத்தைப் (circular economy) பின்பற்றுபவர்களுக்கு அதற்கான சான்றிதழ்களையோ அல்லது பசுமை விருதினையோ வழங்குவதற்கு உள்ளூரிலும் அனைத்துலக அளவிலும் அமைப்புகளும், அதற்கான சான்றிதழ்களும் உள்ளன. இதற்கான சலுகைகளையும் மலேசிய  அரசாங்கம் கொடுத்து வருகிறது.

தனிமனித நிலையில் - தங்கள் வீடுகளில் சூழல்-சீர் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் வீட்டு உரிமையாளர்களுக்கு பெட்டாலிங் ஜெயா நகராண்மைக் கழகம் வரிச்சலுகை திட்டங்களை அறிமுகப்படுத்தியுள்ளது. உங்களுடைய சக பணியாளர்கள் தங்களுடைய வீடுகளில் சுழியக்கழிவு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு இது சிறந்த வழியாகும்.

தேசிய அளவில் - மெஸ்டெக்கின் (MESTECC) கீழ் இயங்கும் அமைப்பான கிரின் டெக் மலேசியா, மலேசிய அரசாங்கத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மாய் ஹீஜாவ் (MYHIAU) மூலம் சான்றிதழை வழங்குகிறது. உள்ளூர் மற்றும் அனைத்துலக தர சான்றிதழ் பெற்ற பசுமைப் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை மாய் ஹீஜாவ் ஒரு குடையின் கீழ் கொண்டு வருகிறது.

இது ஒரு முழுமையான பட்டியல் கிடையாது. உங்கள் நிறுவனத்தின் உற்பத்தி மற்றும் சூழலுக்கு ஏற்ற இன்னும் நிறைய அனைத்துலக சான்றிதழ்கள் உள்ளன. 

**Johnson, B. (2013). Zero Waste Home: The Ultimate Guide to Simplifying Your Life by Reducing Your Waste. Scribner; 45550th edition (April 9, 2013).*

சுழியக் கழிவு மலேசியா சான்றிதழ் திட்டத்தில் உறுதிமொழி

உங்கள் பணியிடத்தில் மேற்கொண்டுவரும் சுழியக் கழிவு நடவடிக்கைகளின் வளர்ச்சி உங்களுக்குத் திருப்தி அளிக்கிறதா? உங்கள் முயற்சிக்கு எங்கள் சுழியக் கழிவு சான்றிதழ் திட்டத்தின் மூலமாக அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்! 😊

- ▶ தங்கள் பணியிடத்தை சுற்றுச்சூழல் சீர் இடமாக மாற்றும் அமைப்புகளின் முயற்சிகளை அங்கீகரித்து ஆதரவு வழங்குதற்காகச் சுழியக் கழிவு மலேசியாவால் ஏற்படுத்தப்பட்ட தேசிய ரீதியான திட்டமாகும் இது.
- ▶ இந்தத் திட்டத்தில் உங்கள் நிறுவனத்தை எப்படிப் பதிவு செய்துகொள்வது என்பதனை cert@zerowastemalaysia.org மூலம் தெரிந்துகொள்ளுங்கள்.



முடிவு

சுழியக் கழிவு அலுவலகக் கையேட்டின் இறுதி அத்தியாயத்தை அடைந்துவிட்ட உங்களுக்கு எங்களுடைய நன்றிகள் 😊 . இது சுழியக் கழிவு மலேசியா மற்றும் மூடூடல்ஸ் (Moodoodles) ஒருங்கிணைந்து கொண்டு வந்த கையேடாகும். இதற்கு நாங்கள் பெருத்த உழைப்பைக் கொடுத்துள்ளோம். நீங்களும் உங்கள் உழைப்பைத் தருவீர்கள் என்று எதிர்பார்க்கிறோம். எல்லோரும் ஏதாவது ஒரு புள்ளியில் இதனைத் தொடங்கித்தான் ஆக வேண்டும் என்பதை நினைவில் கொள்ளுங்கள். தொலைதூரப் பயணம் முதல் ஒரு அடியிலிருந்துதான் தொடங்குகிறது. இந்தப் பிரத்தியேகக் கையேட்டினை அலங்கரித்துக் கொண்டிருக்கும் வரைபடங்களை எங்களுக்கு தீட்டிக்கொடுத்த மூடூடல்ஸ்க்கு ([Moodoodles](#)) எங்களுடைய மனமார்ந்த நன்றிகள்! 🌟

நாங்கள் அளித்துள்ள சுழியக் கழிவு விபரங்கள் உங்களுக்கு இன்னும் தெளிவைக் கொடுக்கவில்லை என்றால் கவலை வேண்டாம். சுழியக் கழிவு மலேசியா உங்கள் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கக் காத்திருக்கிறது. அதற்கென நீங்கள் எங்களைக் கீழ்க்கண்ட தளங்களில் தொடர்புகொள்ளலாம்.

[Zero Waste Malaysia Facebook Page](#)

[Zero Waste Malaysia Website](#)

உங்களுக்கு எங்களுடைய வணக்கமும் வாழ்த்துகளும். 🌟

அன்புடன்

சுழியக் கழிவு மலேசியா குழு



பின் இணைப்பு

அலுவலகத்தில் சுழியக் கழிவு கலாச்சாரத்தை உருவாக்குதல்



சுழியக் கழிவு கையேட்டின் சரிபார்ப்பு பட்டியலை இங்கே பார்க்கவும். ([here](#))

சுழியக் கழிவு மலேசியா அலுவலகக் கையேட்டின் முழு நடவடிக்கைகளை அடுத்த பக்கத்தில் பார்க்கவும்.

சுழியக் கழிவு மலேசியாவின் செயல்திட்டம்
விளக்கப்படம்: மூடுல்ஸ்

சுழியக்கழிவு மலேசியா அலுவலகக் கையேட்டின் முழுமையான நடவடிக்கைகள்



அலுவலக மேசை

அலுவலக மேசை



தனிநபர் குப்பைத்
தொட்டிகளை அகற்றுதல்



கணினியைக் காத்திரு
நிலையில் வைத்தல் &
திரைக்காப்புகளைத் தவிர்த்தல்



எழுதுபொருள்களைப்
பரிமாறிக் கொள்ளும் அல்லது
பகிரும் இடத்தை அமைத்தல்



ஒரு முறை பயன்படுத்தி வீசும்
எழுதுபொருள்களைக் குறைத்தல்



தனிநபர் குப்பைத்தொட்டிகளை அகற்றுதல்

விளக்கம்: ஒவ்வொரு பணியாளரின் மேசையிலிருந்தும் சிறிய குப்பைத் தொட்டிகளை அகற்றுங்கள். இப்படிச் செய்தால் வேறு வழியில்லாமல் அவரவர் உருவாக்கும் குப்பைகளை மையப்பகுதிக்குக் கொண்டு சேர்ப்பர். மையப்பகுதியில் பெரிய மறுசுழற்சித் தொட்டிகளை வைத்தால் இன்னும் சிறப்பான பலனைக் காண முடியும்.

நன்மைகள்:

- ▶ ஒவ்வொரு முறையும் குப்பைத் தொட்டிகளில் உபயோகிக்கப்படும் நெகிழிப்பைகளின் தேவை குறைக்கப்படும்.
- ▶ கழிவுகளை நிர்வகிப்பதற்கான செலவினங்கள் குறையும்.
- ▶ கழிவு உற்பத்தி குறைக்கப்படும் - பணியாளர்கள் கழிவுகளைத் தவிர்க்கக் கூடுதல் முயற்சி மேற்கொள்ளும்பொழுது கழிவுகள் உருவாக்கப்படுவது தானாகவே குறைந்துவிடும்.
- ▶ அலுவலகத்தில் மறுசுழற்சித் தொட்டிகளை மட்டுமே வைப்பதன் மூலம் மறுசுழற்சிக் கலாச்சாரத்தை அலுவலகத்தில் உருவாக்கலாம்.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத் தன்மை: எளிது)

- ▶ சாமானறை, அலுவலக பின்புறம் அல்லது கிடங்கு போன்ற அலுவலக மையப்பகுதியில் பெரிய குப்பைத் தொட்டிகள் மற்றும் பெரிய மறுசுழற்சித் தொட்டிகளை வைத்தல்.
- ▶ ஒவ்வொரு பணியாளரின் மேசைக்கு அருகிலிருக்கும் தனிநபர் குப்பைத் தொட்டிகளை அகற்றுதல்.
- ▶ இவ்வாறு செய்வதன் நோக்கத்தை அறிவித்தல்.

தேவையான பொருட்கள்:

- ▶ பெரிய குப்பைத் தொட்டிகள்.
- ▶ பெரிய மறுசுழற்சித் தொட்டிகள்.



கணினியைக் காத்திரு நிலையில் வைத்திருத்தல் மற்றும் திரைக்காப்புகளை தவிர்த்தல்

விளக்கம்: திரைவெளிச்சத்தை முடிந்தவரையில் குறையுங்கள். நீங்கள் இடையிடையே உங்கள் கணினியைப் பயன்படுத்தாத நிலை வரும்பொழுது, உங்கள் கணினியைக் காத்திரு நிலை (standby) அல்லது உறக்கப்பயன்முறை (sleep mode) நிலையில் வைக்கவும். திரைக்காப்புகளை முடக்கிவிடவும். உறக்கப் பயன்முறை நிலையில் இருக்கும் ஒரு மடிக்கணினி ஏறத்தாழ 2 வாட்ஸ் மின்சாரத்தைப் பயன்படுத்தும். கணினி 5-லிருந்து 10 வாட்ஸ் மின்சாரத்தைப் பயன்படுத்தும். ஒரு மணி நேரத்திற்கு மேசைக்கணினி ஏறத்தாழ 65-250 வாட்ஸும் மடிக்கணினி 15-60 வாட்ஸும் பயன்படுத்தும். உங்கள் மடிக்கணினி 3 மணி நேரத்துக்கு மேற்பட்டு பயன்படுத்தப்படாமல் இருக்குமானால் அதனை மூடவும் அல்லது செயலற்றிரு நிலையில் (hibernate) வைக்கவும்.

நன்மைகள்:

- ▶ மின்சக்தி உபயோகம் குறைக்கப்படும்.
- ▶ மின்சாரக் கட்டணம் குறைக்கப்படும்.
- ▶ கரிமத்தடம் (carbon footprint) குறைக்கப்படும்.
- ▶ உங்கள் மடிக்கணினி/ கணினி சூடேற்றத்தைத் தவிர்ப்பதன் மூலம் அவற்றின் ஆயுட்காலத்தை நீட்டிக்க முடியும்.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத் தன்மை: எளிது)

- ▶ கட்டுப்பாட்டுப் பலகத்திலிருந்து (control panel) திரைக்காப்புகளை மூடவும்.
- ▶ உங்கள் மடிக்கணினி 3 மணி நேரத்துக்கு மேற்பட்டு பயன்படுத்தப்படாமல் இருக்குமானால் அதனை காத்திரு நிலை அல்லது உறக்கப்பயன்முறை நிலையில் வைக்கவும்.
- ▶ உங்கள் மடிக்கணினி 3 மணி நேரத்துக்கும் மேற்பட்டு பயன்படுத்தப்படாமல் இருக்குமானால் அதனை மூடவும் அல்லது செயலற்றிரு நிலையில் (hibernate mode) வைக்கவும்.



மறுத்தல் மற்றும் ஒரு முறை பயன்படுத்திய எழுதுபொருள்களை மறுபயனீடு செய்தல்

விளக்கம்: ஒரு முறை மட்டுமே பயன்படுத்தப்படும் புதிய எழுதுபொருட்களை மறுத்தல் மற்றும் அவற்றைப் பயன்படுத்தும் அளவினைக் குறைப்பதற்கான மாற்று வழிகளைக் கண்டறிதல். ஒட்டுக் குறிப்புகள், நெகிழிப் பேனாக்கள் போன்றவையும் இதில் அடங்கும்.

நன்மைகள்:

- ▶ அலுவலகக் கழிவுகள் குறைக்கப்படும்.
- ▶ விரயத்தையும் அலட்சியப்போக்கையும் தவிர்க்க முடியும். உதாரணம்: நீங்கள் தேவையில்லாத எழுதுபொருள்களைப் பெற்றுக்கொள்வது, இறுதியில் அவற்றைத் தொலைப்பது, உங்கள் பேனாக்களை மை தீரும் வரை பயன்படுத்தாமல் இருப்பது, இதுபோன்று இன்னும் பல.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது:

(செயலாக்கத் தன்மை: நடுத்தரம்)

- ▶ மறுநிரப்பீடு எழுது பொருட்களை தேர்வு செய்யவும். உதாரணம்: ஒரு முறை பயன்படுத்தி வீசக்கூடிய பேனாவுக்குப் பதிலாக மறுநிரப்பீடு செய்யும் பேனாவைப் பயன்படுத்துதல்.
- ▶ மறுசுழற்சி பொருட்களைத் தேர்வு செய்து பயன்படுத்துதல். உதாரணம்: மறுசுழற்சி பொருட்களில் செய்யப்பட்ட குறிப்பு அட்டை அல்லது காகிதம், நிலைபேறான வளங்களின் மூலம் தயாரிக்கப்பட்ட சூழல்-சீர்பென்சில்கள்.
- ▶ சாத்தியப்படும் எல்லா இடங்களிலும் மறுபயனீடு செய்யவும். உதாரணம்: ஒட்டுகுறிப்புக்குப் பதிலாக காகிதம் மற்றும் மறுபயனீடு ஒட்டுக்குறிப்புக்கு மாற்றவும்.

தேவையான பொருட்கள்:

- ▶ மறுபயனீடு/ மறுநிரப்பீடு மை.
- ▶ குறிப்பு அட்டை அல்லது மறுசுழற்சி பொருட்கள் மூலம் செய்யப்பட்ட காகிதம் மற்றும் ஒட்டுக்குறிப்பு.
- ▶ நிலைபேறான வளங்களிலிருந்து பெறப்பட்ட பென்சில்கள்.
- ▶ மற்றவை - உங்கள் சிந்தனைக்கு எட்டிய வேறு யுக்திகள்.



எழுதுபொருள்களைப் பரிமாறிக்கொள்ளும் அல்லது பகிரும் இடத்தை அமைத்தல்

விளக்கம்: இதற்கு முந்தைய நடவடிக்கைக்கு ஏற்ப சக பணியாளர்கள் எழுது பொருள்களை பரிமாறிக்கொள்ள அல்லது பகிர்ந்துகொள்ள அலுவலகத்தில் ஓரிடத்தை ஒதுக்குங்கள்.

நன்மைகள்:

- ▶ தரமான, நிலைபேறான, மறுபயனீட்டு எழுதுபொருள்களைத் தேர்வு செய்து வாங்குவதில் ஏற்படும் தனிநபரின் செலவு குறைக்கப்படும்.
- ▶ ஒவ்வொரு எழுதுபொருளின் பயன்பாடும் அதிகரிக்கப்படும்.
- ▶ தனிநபர் பயன்பாடு மற்றும் கழிவுகள் குறைக்கப்படும்.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத் தன்மை: எளிது)

- ▶ தரமான, நிலைபேறான, மறுபயனீட்டு எழுதுபொருள்களைத் தேர்வு செய்து வாங்குவதில் ஏற்படும் தனிநபரின் செலவு குறைக்கப்படும்.
- ▶ ஒவ்வொரு எழுதுபொருளின் பயன்பாடும் அதிகரிக்கப்படும்.
- ▶ தனிநபர் பயன்பாடு மற்றும் கழிவுகள் குறைக்கப்படும்.

தேவையான பொருட்கள்:

- ▶ மறுபயனீட்டு எழுதுபொருள்கள்.
- ▶ கையிருப்பில் உள்ள எழுது பொருள்கள்.



சமையலறை/ சாமானறை

சமையலறை /சாமானறை



பொட்டலயிடும் / வாங்கிச்
செல்லும் கூடம் அமைத்தல்



ஒரு முறை பயன்படுத்தி வீசும்
பொருட்களை அகற்றுதல்



உணவு / மசாலாப் பொருட்களை
மொத்தமாக வாங்குதல்



காப்பி தயாரிப்பு இயந்திரம்
(French Press) பெறுதல்



நீர்வடிகலன்
(Water filter) பொருத்துதல்



செயற்கைப் பஞ்சிலிருந்து
சுரைபஞ்சிற்கு மாறுதல்



நெகிழ்க்கலனில் உள்ள துப்புரவும்
பொருட்களுக்குப் பதிலாக
கலன்களற்ற முறைக்கு மாற்றுதல்



பொக்காஷி தொட்டியை
அமைத்தல்



மறுசுழற்சி மையம்
உருவாக்குதல்



காசிதத் துவாலகைகளுக்குப் பதிலாக
உ-துவாலகைகளைப் பயன்படுத்துதல்



உணவைப் பத்திரப்படுத்த நெகிழி
பயன்படுத்துவதற்குப் பதிலாக
இறுக்கமான மூடி கொண்ட
பாத்திரங்களை உபயோகித்தல்



தேநீர்ப் பைகளுக்குப்
பதிலாக தேயிலை
உபயோகித்தல்



* அடுப்பு மற்றும் சிற்றுலையை
(oven) சுத்தம் செய்தல்



பொட்டலம் கட்டும்/ வாங்கிச் செல்லும் கூடம் அமைத்தல்

விளக்கம்: உங்கள் உணவைப் பொட்டலமிடுவதற்குத் தேவையான மறுசுழற்சி உணவு கொள்கலன்களை வைப்பதற்காக அலுவலக சாமானறையில் நிலையான கூடம் அல்லது குறிப்பிட்ட இடம் உருவாக்குதல்.

நன்மைகள்:

- ▶ ஒரு முறை பயன்படுத்தப்படும் நெகிழிகள் மற்றும் அவை உருவாக்கும் அன்றாடக் கழிவுகள், குறிப்பாக நெகிழி உணவுக் கலன்களும், பைகளும் குறைக்கப்படும்.
- ▶ அன்றாடம் பயன்படுத்தும் குப்பைகளைக் குறைப்பதன் மூலம் செலவுகளைக் குறைக்கலாம்.
- ▶ உணவு விரயத்தைக் குறைப்பதோடு மட்டுமல்லாமல் இது பணியாளர்களுக்கும் பொதுமக்களுக்கும் விழிப்புணர்வையும் ஏற்படுத்துகிறது. ஒருவர் பாத்திரத்தில் நிரப்பும் உணவின் அளவைக் கட்டுப்படுத்தி விரயத்தைத் தவிர்க்கிறது.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது:

(செயலாக்கத் தன்மை: நடுத்தரம்)

- ▶ உங்கள் அலுவலக சாமான் அறையில் அனைத்து மறுபயனீட்டுக் கொள்கலன்களையும் வைப்பதற்கு ஏற்ற ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்தைக் கண்டறியவும். இதற்கு உங்கள் அலுவலக நிர்வாகத்தின் ஒப்புதலைப் பெறுவது அவசியம்.
- ▶ இந்த நடவடிக்கையின் நோக்கத்தை அறிவிக்கவும். பணியாளர்கள் அவர்களது சொந்த கொள்கலன்களை சாமானறையில் வைத்து உபயோகிப்பதற்கு ஊக்கப்படுத்துங்கள்.
- ▶ தன்னுடைய சொந்த கொள்கலன்களைக் கொண்டு வராதவர்களுக்கு என்று மட்டும் சில கொள்கலன்களை வாங்கி வையுங்கள். (அலுவலகத்தில் மக்கள் கூட்டம் திரளாக வந்துவிட்டால் உணவு உண்பதற்குப் போதுமான மறுபயனீட்டு சமையல் பாத்திரங்கள் இருப்பதை உறுதி செய்துகொள்ளுங்கள்.)
- ▶ பணியாளர்கள் தங்கள் சொந்த கொள்கலன்களைக் கொண்டு வர வேண்டும் என்பதை நினைவூட்டும் சுவரொட்டிகளை அலுவலக சாமான் அறையிலும் கதவிலும் ஒட்டுங்கள். இது அலுவலகத்திலிருந்து கிளம்பும்பொழுது அவர்களுக்கு நினைவூட்டும் விதமாக அமையும்.

தேவையான பொருட்கள்:

- ▶ கணிசமான அளவிலான மறுபயனீட்டு கொள்கலன்கள் (மற்றும் மறுபயனீட்டு சாத்தியமுள்ள சமையல் பாத்திரங்கள்).
- ▶ இந்த நோக்கத்தை நினைவுபடுத்தும் சுவரொட்டிகள்.
- ▶ தேவைப்பட்டால்: பணியாளர்கள் அல்லது மக்கள் தங்கள் மறுபயனீட்டு கொள்கலன்கள் வைப்பதற்கான அலமாரி/ அடுக்கு.



ஒரு முறை பயன்படுத்தி வீசக்கூடிய பொருட்களை அகற்றுதல்

விளக்கம்: ஒரு முறை மட்டுமே பயன்படுத்த முடிந்த மற்றும் பயன்பாட்டுக்குப் பிறகு தூக்கி வீசக்கூடிய பொருட்களை அகற்றுதல். உதா: சமையலறையில் அல்லது சாமானறையில் காகிதக்குவளைகள், ஒரு முறை பயன்படுத்தி வீசும் உணவுக் கருவிகளை நீக்கவும்.

நன்மைகள்:

- ▶ ஒரு முறை பயன்படுத்தி வீசக்கூடிய பொருட்களைக் குப்பை மேட்டுக்கு அனுப்புவது குறைக்கப்படும்.
- ▶ கழிவு நிர்வகிப்பு செலவினங்கள் குறைக்கப்படும்.
- ▶ சமையலறையில் அல்லது சாமானறையில் உருவாகும் நெகிழிக் கழிவுகள் மற்றும் கெட்ட கழிவுகளின் அளவைக் குறைக்க முடியும்.
- ▶ மறுபயனீட்டு மற்றும் குறைத்தல் கொள்கைகளை கடைபிடிக்கப் பணியாளர்கள் ஊக்குவிக்கப்படுவர்.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத் தன்மை: எளிது)

- ▶ மறுபடியும் பயன்படுத்தக்கூடிய முள்கரண்டி, கத்தி, சொப்ஸ்டிக்ஸ் போன்ற மறுபயனீட்டு உணவுக்கருவிகளை வழங்குதல்.
- ▶ குவளை, தட்டு, பாத்திரம் போன்ற மறுபடியும் பயன்படுத்தக்கூடிய சமையலறை மின்சாதனங்களையும் உணவு/ பானங்களுக்கான கொள்கலன்களையும் வழங்குதல்.
- ▶ மறுநிரப்பீடு செய்ய முடிந்த மசாலா கலன்களை நிறுவுதல்.

- ▶ தண்ணீர், காப்பி மற்றும் இதர பானங்களை மறுநிரப்பீடு செய்யும் வசதியை அளித்தல்.
- ▶ சமையலறையில் அல்லது சாமானறையில் ஒரு முறை பயன்படுத்தும் காகிதக்குவளைகள், நெகிழி உணவுக் கருவிகள் மற்றும் காகிதத் துவாலைகளை அகற்றுங்கள்.
- ▶ இவ்வாறு செய்வதன் நோக்கத்தை அறிவியுங்கள். சமையலறையில் சுழியக்கழிவை நோக்கிச் செல்வதன் முக்கியத்துவத்தை உணர்த்துங்கள்.

தேவையான பொருட்கள்:

- ▶ மறுபயனீட்டு உணவுக் கருவிகள் மற்றும் சமையலறை சாதனங்கள்
 - முள்கரண்டி/ கரண்டி/ கத்தி/ சொப்ஸ்டிக்ஸ்
 - தட்டு/ கிண்ணம்
 - கோப்பை/ குவளை
 - சேமிப்பதற்கான கொள்கலன்கள்
- ▶ சுத்தப்படுத்துவதற்கும் கழுவுவதற்கும்:
 - மறுநிரப்பீட்டு பாத்திரக்கழுவி இயந்திரம்
 - சுரைபஞ்சு
 - மறுபயனீட்டு சமையலறைத் துவாலை
- ▶ மறுநிரப்பீட்டு நிலையம்
 - மறுநிரப்பீட்டு நீர்கலன்
 - மறுநிரப்பீட்டு வசதியுடன் கூடிய காப்பி அல்லது பான விநியோக இயந்திரம்
 - மறுநிரப்பீட்டு மசாலாக் கலன்



ஒரு முறை பயன்படுத்தி வீசும்
பொருட்களை அகற்றுதல்



உணவு அல்லது மசாலாப் பொருள்களை மொத்தமாக வாங்கிக்கொள்ளுங்கள்.

விளக்கம்: உணவு மற்றும் மலாசாப் பொருட்களை அதிக அளவில் கொள்முதல் செய்துகொள்வதன் மூலம் ஒரு முறை பயன்படுத்தி வீசம் நெகிழிப் பைகளைத் தவிர்க்கலாம்.

நன்மைகள்:

- ▶ ஒரு முறை பயன்படுத்தி வீசக்கூடிய பைகள் குப்பை மேட்டுக்கு அனுப்புவது குறைக்கப்படும்.
- ▶ கழிவு நிர்வகிப்பு செலவினங்கள் குறைக்கப்படும்.
- ▶ சமையலறையில் அல்லது சாமானறையில் உருவாக்கப்படும் நெகிழி மற்றும் கெட்ட கழிவுகள் குறைக்கப்படும்.
- ▶ குறைத்தல் கொள்கையை அமல்படுத்த பணியாளர்கள் ஊக்குவிக்கப்படுவார்கள்.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது:

(செயலாக்கத் தன்மை: நடுத்தரம்)

- ▶ ஒவ்வொரு முறையும் மளிகை சாமான்களை அதிக அளவில் கொள்முதல் செய்யும்பொழுது விநியோகிப்பாளரிடம் தொடர்புகொண்டு ஒரு பையில் அல்லது மிகவும் குறைவான பைகளில் பொருட்களை போட்டுக் கொடுக்கும்படி கேட்டுக்கொள்ளுங்கள்.
- ▶ அப்படிப் பொருள் விநியோகிப்பாளர் மறுபயனீட்டு கொள்கலன்களை, பைகளை உபயோகிப்பதற்கு ஒப்புக்கொண்டால் பொருட்களை அனுப்பப் பயன்படுத்திய அதே பைகளைத் திரும்ப அவருக்கே அனுப்பி உபயோகிக்கும் மறுபயனீட்டு முறையை ஒப்பந்தம் செய்துகொள்ளுங்கள்.

தேவையான பொருட்கள்:

- ▶ மறுபயனீட்டு சமையலறைத் தளவாடங்கள் குறிப்பாக சேமிப்பு கொள்கலன்/ பை (விநியோகிப்பாளர்களில் சிலர் இவற்றை இலவசமாகக் கொடுப்பார்கள் அல்லது வைப்பு & வாடகை முறையைப் பயன்படுத்துவார்கள்.)



காப்பி தயாரிப்பு இயந்திரம் (French Press) பெறுதல்

விளக்கம்: காப்பி இயந்திரத்தில் பயன்படுத்தப்படும் 3-ல்-1 காப்பிப் பைகளையும் உறைகளையும் பயன்படுத்துவதைத் தவிர்த்துவிடுங்கள். எல்லா காப்பி தயாரிப்பு முறைகளிலும் சூழலுக்குக் கெடுதி விளைவிக்காத பாதுகாப்பான, முறையான காப்பி தயாரிப்பு சாதனத்தைப் (French Press) பெறுங்கள்.

நன்மைகள்:

- ▶ ஒரு முறை பயன்படுத்தி நீக்கும் பைகள் குறைக்கப்படும்.
- ▶ காப்பிக்கு அடிமையாகாதீர்கள்!

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத் தன்மை: எளிது)

- ▶ காப்பி இயந்திரத்தை கொள்முதல் செய்யவும். பயன்படுத்தப்பட்டு இன்னும் நல்ல நிலையில் உள்ள காப்பி இயந்திரத்தை மறுபயனீட்டு பொருட்களை விற்பனை செய்யும் சந்தையில், வாங்க முயற்சி செய்யுங்கள்.
- ▶ காப்பி விற்பனையாளரிடம் சென்று அரைத்த காப்பித்தூளை சொந்த கொள்கலனில் மொத்தமாக வாங்குங்கள். இது போன்ற கடைகளை சுழியக் கழிவு மலேசியா வரைபடத்தின் (Zero Waste Malaysia [Map](#)) மூலம் கண்டறியுங்கள். இதுபோன்று மொத்தமாக விற்பனை செய்யும் பலதரப்பட்ட மளிகைப் பொருட்களை நீங்கள் வாங்க முடியும். ஒவ்வொரு முறையும் உங்கள் சொந்த கொள்கலன்களைக் கொண்டு செல்ல மறவாதீர். இது போன்று உள்நாட்டில் தயாரிக்கப்பட்ட காப்பி, நியாய விலைக் கடை என்று அடுத்த கட்ட நடவடிக்கைகளுக்கு முன்னேற மறவாதீர்.
- ▶ சுழியக் கழிவு காப்பி கலாச்சாரத்தை உறுதியாகக் கடைபிடிக்கும் நீங்கள், காப்பி தயாரித்து அருந்திய பிறகு எஞ்சியிருக்கும் கசடுகளைக் குப்பைமேட்டில் தஞ்சமாக அனுமதிக்காதீர். எஞ்சிய காப்பிக் கழிவுகளை மக்க வைத்து உங்கள் காய்கறித் தோட்டங்களில் உள்ள செடிகளுக்கு எருவாக இடுங்கள். அல்லது உங்கள் வசிப்பிடத்தில் உள்ள கூட்டுத் தோட்டத்தில் இடுங்கள்.

தேவையான பொருட்கள்:

- ▶ காப்பித் தூளுக்கான கொள்கலன்கள்.
- ▶ காப்பி இயந்திரம்.



நீர்வடிகலன் (water filter) பொருத்துதல்

விளக்கம்: அலுவலக சாமானறையில் நீர் வடிகலனைப் பொருத்துவதன் மூலம் எல்லா அலுவலக பணியாளர்களுக்கும் தூய்மையான குடிநீர் கிடைக்க வாய்ப்பு ஏற்படும். இதனால் பணியாளர்களுக்கும் அலுவகத்திற்கு வருகை புரிபவர்களுக்கும் தண்ணீர் பாட்டில்களை வாங்கும் தேவை ஏற்படாது.

நன்மைகள்:

- ▶ எல்லாப் பணியாளர்களுக்கும் செளகரியமாக இருக்கும்.
- ▶ ஒரு முறை பயன்படுத்தி வீசும் நெகிழித் தண்ணீர் பாட்டில்கள் தவிர்க்கப்படும்.
- ▶ செலவினங்களைக் குறைக்கலாம்.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத் தன்மை: எளிது)

- ▶ நீர்வடிகலனைப் (water filter) பொருத்துதல். இதன் வடிகலன் மறுநிரப்பீடு செய்யக்கூடிய மற்றும் அதன் பயன்பாடு முடிந்து வீசும் நிலைக்கு வரும்பொழுது மக்க வைக்கக்கூடிய பொருளாக இருப்பது நல்லது.
- ▶ வடிகலனை குறிப்பிட்ட கால வரையறையில் மாற்றிப் பொருத்துவதற்கான நபரை நியமித்தல்.

தேவையான பொருட்கள்:

- ▶ மாற்றிப்பொருத்தும் வடிகலனோடு கூடிய நீர்வடிகலன்.



செயற்கைப் பஞ்சிலிருந்து இயற்கையான
சுரைபஞ்சிற்கு (loofah) மாறுதல்.

விளக்கம்: பாத்திரங்களைக் கழுவுவதற்கு செயற்கை நீர்பஞ்சைப் பயன்படுத்தாமல் சுரைபஞ்சு பயன்படுத்துங்கள். இது நிலத்தில் 100% மக்குவதோடு மட்டுமல்லாமல் நெகிழிப் பஞ்சுகளுக்கு நல்ல மாற்றாகவும் அமையும்.

**சுரைபஞ்சு என்பது பீர்க்கங்காயின் பஞ்சு போன்ற உட்பகுதியைக் காய வைத்து பெறப்படும் இயற்கையான பஞ்சு.*

நன்மைகள்:

- ▶ சுரைபஞ்சு பாத்திரங்களைக் கழுவுவதற்கு வசதியாக இருப்பதோடு மட்டுமல்லாமல் நன்றாகத் தேய்த்துக் கழுவவும் உதவுகிறது.
- ▶ சுரைபஞ்சிற்கான பீர்க்கங்காய் இயற்கையாக வளர்க்கப்படுகின்ற காரணத்தால், சுரைபஞ்சினைப் பயன்படுத்தி வீசும்பொழுது இயற்கைக்கு எந்தக் கெடுதியையும் விளைவிக்காமல் நிலத்தில் மக்கிப்போகிறது.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத் தன்மை: எளிது)

- ▶ மறுபயனீட்டு பொருட்களை விற்பனை செய்யும் கடைகளிலிருந்து அல்லது சந்தையிலிருந்து சுரைபஞ்சினை வாங்குங்கள். இது தொடர்பான இன்னும் பல பொருட்கள் பட்டியலைச் சுழியக் கழிவு மலேசியா வரைபடம் (Zero Waste Malaysia [Map](#)) மூலம் தெரிந்துகொள்ளுங்கள்.
- ▶ இதனைப் பாத்திரம் கழுவப் பயன்படுத்தும் வகையில், கழுவுமிடத்தில் நிரந்தரமாக வையுங்கள்.
- ▶ சுரைபஞ்சுகளை ஏறத்தாழ 3 மாதங்களுக்கு உபயோகிக்கலாம். அதற்குப் பிறகு, சுரைபஞ்சு பாசி பிடித்து விடுவதற்கு முன்பதாகவே மக்க வைத்து எருவாக்குங்கள்.

தேவையான பொருட்கள்:

- ▶ சுரைபஞ்சு.
- ▶ சவர்க்காரம் அல்லது சுரைபஞ்சு பிடிப்பி/ கொள்கலன்.



நெகிழிக் கலன்களில் அடைக்கப்படும் துப்புரவுப் பொருட்களுக்கு மாற்றாக கலன்கள் இல்லாத முறைக்கு மாறுதல்

விளக்கம்: உங்கள் இருப்பிடத்தைத் தூய்மையாகவும் பளிச்சென்றும் வைத்திருக்க நெகிழிக் கலன்களை உபயோகிக்கத் தேவையில்லை. இவ்வாறான சுத்தப்படுத்தும் பொருட்களை வாங்குவதற்கு உங்கள் சொந்த பாட்டில்களைக் கொண்டு செல்லுங்கள். (BYOB - bringing your own bottle)

நன்மைகள்:

- ▶ செலவைக் குறைக்கும் - துப்புரவுப் பொருட்களை வாங்குவதற்கு உங்கள் சொந்த கொள்கலன்களை கொண்டு செல்லுங்கள். BYOB கொள்கையைக் கொண்டு இயங்கும் கடைகள் சொந்த கொள்கலன்களைக் கொண்டு வருபவர்களுக்குக் கட்டணக்கழிவுகளை வழங்குகின்றன. ஏனெனில் நீங்கள் துப்புரவுப் பொருட்களுக்கான நெகிழிப் பேக்கட்டுக்கள் உபயோகத்தை குறைத்துவிடுகிறீர்கள்.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத் தன்மை: எளிது)

- ▶ இந்தத் துப்புரவுப் பொருட்களை விற்பனை செய்பவரோடு ஒருங்கிணைந்து, (தரை துப்புரவு திரவம், பாத்திரங்கள் கழுவும் திரவம், கழிப்பறை சுத்தம் செய்யும் திரவம்) துப்புரவுப் பொருட்களை மறுநிரப்பீடு செய்ய அல்லது மொத்தமாக வாங்குவதற்கான மாற்று வழிகளைப் பரிந்துரைக்கவும்.
- ▶ BYOB கொள்கைகளைக் கடைபிடிக்கும் [BYOB Damansara Kim](#) மற்றும் [i~eCo BYOC Concept Store](#) நிறையவே உள்ளன. நீங்கள் செய்ய வேண்டியதெல்லாம் உங்கள் சொந்த கொள்கலன்களை/ பாட்டிலைக் கொண்டு வந்து அவற்றை நிரப்பிச் செல்வதுதான்.
- ▶ முழுப்பட்டியல் சுழியக்கழிவு மலேசியா வரைபடத்தில் உள்ளது. ([here](#))

தேவையான பொருட்கள்:

- ▶ மறுசுழற்சிப் பொருளில் தயாரிக்கப்பட்ட பாட்டில்கள் அல்லது கொள்கலன்கள்.



பொகாஷி தொட்டியை அமைத்தல்

விளக்கம்: வீட்டில் ஒரு தயாரிப்பதற்கான முறை. பொகாஷி முறையில் காய்கறிகள் மற்றும் பழத்தோல்கள் மட்டுமல்லாமல் இறைச்சி மற்றும் எலும்புகளையும் மக்க வைத்து எருவாக்கி மண்ணை வளப்படுத்தலாம். வீட்டிலும் அலுவலகத்திலும் உருவாக்கும் உணவுக் கழிவுகளை மக்க வைத்தலே கழிவுகளைக் குறைப்பதில் நாம் எடுக்கும் சிறந்த முயற்சியாகும். இதன் மூலம் மண்ணிலிருந்து உணவுகள் மூலமாக நமக்குக் கிடைத்த சத்துக்களை மண்ணுக்கே திருப்பி அளிக்க முடியும்.

நன்மைகள்:

- ▶ கழிவு மேலாண்மைச் செலவைக் குறைக்கிறது.
- ▶ தினந்தோறும் நாம் உபயோகிக்கும் குப்பைப் பைகளின் உபயோகம் குறைவதால் செலவு மிச்சமாகிறது.
- ▶ மக்களுக்கு விழிப்புணர்வு அதிகமாக இருக்கின்ற காரணத்தாலும் அன்றாடம் குப்பையில் வீசும் உணவின் அளவைக் கட்டுப்பாட்டுக்குள் கொண்டு வருவதாலும் உணவு விரயம் குறைக்கப்படுகிறது.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத் தன்மை: கடினம்)

- ▶ இதற்கு நீங்கள் பொகாஷியை வாங்க வேண்டும். (புளித்த கரிமப் பொருளின் ஜப்பானியப் பெயர்). தோட்டம் போடுவதற்கான பொருட்களை விற்பனை செய்யும் கடைகளில் அல்லது லாசாடாவில் கூட நீங்கள் பொகாஷியை வாங்கலாம்.
- ▶ ஒரு தொட்டியில் சில பசுமையான கரிமப் பொருட்களை 3-லிருந்து 4 செமீ உயரத்திற்கு நிரப்பி அதன் மேல் ஒரு கைப்பிடி பொகாஷியை சமமாகப் பரப்பி விடவும். அதிக புரதம் கொண்ட இறைச்சி போன்ற பொருட்களை எருவாக்க வேண்டும் என்றால் இன்னும் அதிகமான பொகாஷியைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.
- ▶ இவ்வாறு செய்யும்பொழுது ஒவ்வொரு முறையும் அழுத்தம் கொடுங்கள். அப்படிச் செய்யும்பொழுது அதில் உள்ள காற்று வெளியாகி காற்று புகாத மக்கு முறைக்கு கலவை தயார்படுத்தப்படும்.

- ▶ இரண்டு நாட்களுக்கு ஒரு முறை கீழே சேர்ந்துள்ள திரவத்தை வடிகட்டிவிடவும். இதனை நீங்கள் உங்கள் கழிவறையில் அல்லது கழுவதொட்டியில் கொட்டிவிடலாம். அது உங்கள் வடிகால்களை மேம்படுத்தும். இந்தக் கலவையின் ஒரு பங்கில் 100 பங்கு நீர் சேர்த்து அதனைச் செடிகளுக்கு நீராகவும் பாய்ச்சலாம்.
- ▶ இதே முறையை திரும்பச் செய்யவும். கரிமக் கழிவுகளைச் சேர்த்து, பொகாஷியைச் அதன் மேல் பரப்பி, காற்று வெளியாகுமாறு அழுத்தம் கொடுக்கவும். இவ்வாறு தொட்டி நிறையும் வரை செய்து இறுக்கமாக மூடிவிடவும். இதனை 1-2 வாரங்களுக்கு அப்படியே வைத்திருக்கவும். இந்தக் காலக்கட்டத்தில் கீழே இறங்கும் கூடுதல் திரவங்களை தொடர்ந்து உங்கள் தொட்டியின் வடிகால் அமைப்பின் மூலம் அகற்றிக்கொண்டே இருக்கவும்.
- ▶ பொகாஷி முழுவதுமாக நிறைந்த பிறகு, அதனை அப்படியே 3 வாரங்களுக்கு விட்டு விடவும். அதற்குப் பிறகு அவற்றை அப்படியே காலி செய்து உங்களுடைய உரத் தொட்டியிலோ அல்லது உங்கள் தோட்டத்துக் குழியிலோ கொட்டிவிடலாம். புளித்துப்போன கழிவுப் பொருட்களை நீங்கள் புதைத்துவிட வேண்டும். அவை யாவும் மண்ணுக்குத் தேவையான நுண்ணுயிர்களை பெருக்கெடுக்கச் செய்து மண்ணை வளமாக்கி உங்கள் பயிர்களை செழித்து வளரச் செய்யும். கழிவுகளைப் புதைப்பதற்கு உங்களுக்கு சரியான இடம் கிடைக்கவில்லை என்றால், அவற்றை கெபூன் பங்சார் [Kebun-Kebun Bangsar](#) போன்ற சமூகக் குழுக்கள் நிர்வகிக்கும் உர மையங்களுக்கு அனுப்பலாம். அதற்குக் கீழ்க்கண்ட [\(this\)](#) விரிவான பட்டியலைப் பார்க்கவும்.
- ▶ எரு தயாரிப்பது எப்படி என்பதைத் தெரிந்துகொள்ள விரிவான விளக்கங்களை இங்கே [சொடுக்கித் தெரிந்துகொள்ளுங்கள். \(here\)](#).

தேவையான பொருட்கள்:

- ▶ பொகாஷி தொட்டி அல்லது குழாய் பொருத்தப்பட்ட சாதாரண தொட்டி.
- ▶ பொகாஷி.



விளக்கம் : முறையான மறுசுழற்சி மையங்களை உருவாக்கி அங்கு வெவ்வேறு பிரிவு மறுசுழற்சிப் பொருட்களுக்கு வெவ்வேறு பெரிய மறுசுழற்சி தொட்டிகளை நிர்மாணித்தல்.

நன்மைகள்:

- ▶ கழிவு மேலாண்மை செலவுகளைக் குறைக்கிறது.
- ▶ புதிய பொருட்கள் வாங்குவதைக் குறைக்க முடிகிறது, குறிப்பாக மின்னியல் சாதனங்கள். சில மின்சாதன விற்பனையாளர்கள் உங்கள் பழைய கணினிகள், திறன்பேசி மற்றும் இதர தொழில்நுட்ப சாதனங்களை உங்களிடமிருந்து பெற்று அவற்றை மறுசுழற்சி செய்வர். அதற்குப் பதிலாக நீங்கள் அவர்களிடமிருந்து புதிய மின்சாதனங்களை வாங்கும்பொழுது அதற்கான கட்டணக்கழிவுகளைக் கொடுப்பர்.
- ▶ பணியாளர்களிடையே உங்கள் மரியாதை கூடும். நீங்கள் சுற்றுச்சூழல் மேம்பாட்டுக்கு அளிக்கும் முக்கியத்துவம் இதர பணியாளர்களின் நன்னெறிகளை வலுப்படுத்துவதோடு, உங்கள் அலுவலகத்தில் பணி விலகல் செய்வோரின் எண்ணிக்கையையும் நாளடைவில் குறைத்துவிடும். பணியாளர்கள் அவர்கள் சொந்த வீடுகளில் மறுசுழற்சி முயற்சிகளையும் முடுக்கிவிடக்கூடும்.
- ▶ பயனீட்டாளர்களிடையேயும் பொதுமக்களிடமும் உங்கள் நிறுவனத்தின் மதிப்பு கூடும்.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது:

(செயலாக்கத் தன்மை: நடுத்தரம்)

- ▶ இவ்வாறு செய்வதன் நோக்கத்தை அறிவியுங்கள்.
- ▶ அலுவலகத்தில் மறுசுழற்சி திட்டத்தைத் தொடங்குங்கள். நீங்கள் உருவாக்கும் மிகப் பெரிய கழிவு எது மற்றும் எதை மறுசுழற்சி செய்ய வேண்டும் என்பதை நிர்ணயம் செய்யுங்கள்.
- ▶ எதை மறுசுழற்சி செய்ய முடியும், எதை மறுசுழற்சி செய்ய முடியாது என்பதற்கான விளக்கப்படத்தைத் தயார் செய்யவும். இந்தத் தகவலை உங்கள் அலுவலகத்தின் மின்-செய்திமடல் மூலம் பகிர்வும் அல்லது அதன் பிரதி ஒன்றை அலுவலகத்தில் ஒட்டி வைக்கவும்.
- ▶ காகிதம், நெகிழி, அலுமினியம், கண்ணாடி, அட்டைப்பெட்டி, மின்னியல்-கழிவுகள், துணி என்று எல்லாவற்றுக்கும் தனித்தனியாக மறுசுழற்சி தொட்டியைத் தயார் செய்யவும்.

▶ மறுசுழற்சித் தொட்டிகள் நிறைந்தவுடன் அவற்றை மறுசுழற்சி மையங்களுக்குக் கொண்டு செல்லவும். உங்கள் மறுசுழற்சிப் பொருட்கள் மற்றும் மின்னியல் சாதனங்களை தொடர்ந்து வாங்கும் ஒரு நல்ல மறுசுழற்சியாளரை உள்ளூரிலேயே இனங்காணுங்கள். இவ்வாறான மையங்களை சுழியக் கழிவு மலேசியா வரைபடத்தின் (Zero Waste Malaysia [Map](#)) மூலம் கண்டறியுங்கள். அல்லது உங்கள் உள்ளூர் கழிவு மேலாண்மை நிறுவனத்தோடு ஒன்றிணைந்து கழிவுகளை முறையாக மறுசுழற்சி செய்யுங்கள் அல்லது அகற்றுங்கள்.

தேவையான பொருட்கள்:

▶ பெரிய மறுசுழற்சித் தொட்டிகள்.



ஒரு முறை பயன்படுத்தி வீசும் சமையலறை காகிதத் துவாலைகள் அல்லது திசுக்களுக்குப் பதிலாக டீ-துவாலைகளைப் பயன்படுத்துதல்

விளக்கம்: நடவடிக்கை: ஒரு முறை பயன்படுத்தி வீசும் சமையலறை காகிதத் துவாலைகள் அல்லது திசுக்களுக்குப் பதிலாக டீ-துவாலைகளைப் பயன்படுத்துதல்.

நன்மைகள்:

- ▶ ஒவ்வொரு முறையும் புதிதாகக் காகிதத் துவாலைகளை வாங்கும் செலவு குறைகிறது.
- ▶ இதன் மூலம் உருவாகும் காகிதக் கழிவுகளைக் குறைக்கிறது.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத் தன்மை: எளிது)

- ▶ டீ-துவாலைகளை வாங்குங்கள் அல்லது உங்களிடமுள்ள பழைய டீ-சட்டைகளை/துணிகளைப் பயன்படுத்திக்கொள்ளுங்கள்.
- ▶ ஒரு முறை பயன்படுத்தி வீசும் காகிதத் துவாலைகள் இனிமேல் கிடைக்காது என்பதை பணியாளர்களுக்கு அறிவிக்கவும்.
- ▶ சவர்க்காரம் மற்றும் சுடுநீர் கொண்டு டீ-துவாலைகளை அன்றாடம் துவைக்கவும்.
- ▶ அவை முறையாகக் காய வைக்கப்பட்டு உலர்ந்த நிலையில் இருப்பதை உறுதி செய்துகொள்ளவும்.

தேவையான பொருட்கள்:

- ▶ டீ-துவாலைகள்/ அல்லது நீரை ஈர்க்கும் எந்த வகையான துணியும்.



உணவுகளைப் பத்திரப்படுத்த நெகிழிகளை உபயோகிப்பதற்குப் பதிலாக இறுக்கமான மூடியடைய உணவு பாத்திரங்களைப் பயன்படுத்துதல்.

விளக்கம்: உணவுகளை மடிக்க நெகிழி அட்டைகளைப் பயன்படுத்த வேண்டாம். அதற்குப் பதிலாக இறுக்கமான மூடி கொண்ட பாத்திரங்களையும் மறுபயனீடு செய்ய முடிந்த உணவு அட்டைகளையும் பயன்படுத்தலாம்.

நன்மைகள்:

- ▶ ஒரு முறை பயன்படுத்தி வீசக்கூடிய பொருட்களைக் குறைக்கும்.
- ▶ அதிக நேரத்திற்கு உணவு கெட்டுப்போகாமல் இருக்கும்.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத் தன்மை: எளிது)

- ▶ காற்றுபுகாத இறுக்கமான மூடி உடைய பாத்திரங்கள்/ டப்பாக்களைப் பயன்படுத்துங்கள்.
- ▶ பருத்தி பூச்சு கொடுக்கப்பட்ட உணவு பொட்டலமிடும் அட்டைகளை (beeswax) வாங்குங்கள் அல்லது அவற்றைச் சொந்தமாகவே தயாரியுங்கள். (இந்த அட்டைகளை திரும்பத் திரும்பப் பயன்படுத்தலாம்)
- ▶ உணவு அட்டை அல்லது சிலிக்கோன் படங்களை வாங்கவும்.
- ▶ உங்கள் வீட்டுக்கு சமையலறைப் பொருட்களை அனுப்புவரிடம் நெகிழி அட்டைகளை அனுப்ப வேண்டாம் என்று கேட்டுக்கொள்ளுங்கள்.
- ▶ வீட்டில் உள்ள பொருட்களைக் கொண்டு எந்த வகையில் மறுபயனீடு உத்திகளைக் கையாள முடியும் என்று பயனீட்டாளர்கள் யோசித்து நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

தேவையான பொருட்கள்:

- ▶ காற்றுப்புகாத கொள்கலன்கள்.
- ▶ பருத்திப்பூச்சு அட்டைகள் (Beeswax wraps).
- ▶ மறுபயனீடு செய்ய முடிந்த உணவு அட்டைகள்/சிலிக்கோன் படங்கள்.



தேநீர் பைகளுக்கு மாற்றாக தேயிலை உபயோகித்தல்

விளக்கம்: தேநீர் தயாரிப்பதற்குப் பரவலாகப் பயன்படுத்தும் தேநீர் பைகளுக்குப் பதிலாக தேயிலைகளைப் பயன்படுத்தி தேநீர் தயாரியுங்கள்.

நன்மைகள்:

- ▶ ஒரு சிறிய நெகிழித் தேநீர் பையிலிருந்து 11.6 பில்லியன் மைக்ரோபிளாஸ்டிக் மற்றும் 3.1 பில்லியன் நானோபிளாஸ்டிக் துகள்கள் நீங்கள் தயாரிக்கும் தேநீரில் கரைவதாக அமெரிக்காவின் மெக்கில் பல்கலைக்கழக ஆய்வு காட்டுகிறது. இந்த மைக்ரோபிளாஸ்டிக்குகள் காலப்போக்கில் உடலுக்குச் சேதத்தை ஏற்படுத்துபவை. ஆக இந்த வகை தேநீர்ப்பைகளை உபயோகிக்காத பட்சத்தில் இந்தப் பாதிப்பிலிருந்து தப்பிக்கலாம்.
- ▶ ஒரு முறை பயன்படுத்தி வீசுவதால் பெருகும் கழிவுகளைக் குறைக்கலாம்.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத் தன்மை: எளிது)

- ▶ உங்கள் தேயிலைத்தூளைப் போட்டு வைப்பதற்கான கொள்கலன்களை வாங்குங்கள்.
- ▶ பேக்கட்டுக்களில் அல்லாமல் எங்கு உதிரியாக தேயிலைகளை விற்கிறார்கள் என்பதைக் கண்டறியவும்.
- ▶ தேயிலைப் பைகளுக்குப் பதிலாகத் தேயிலைத்தூளை கொடுக்குமாறு நீங்கள் வழக்கமாக மளிகைப் பொருட்கள் வாங்குபவரிடம் கேட்டுக்கொள்ளுங்கள்.
- ▶ தேயிலை ஊற வைக்கும் சாதனத்தை (infuser) சாமானறையில் வாங்கி வையுங்கள்.
- ▶ இந்த சாதனத்தைக் கொண்டு எப்படித் தேயிலை தயாரிப்பது என்று உங்கள் சக பணியாளர்களுக்குச் சொல்லிக்கொடுங்கள்.

தேவையான பொருட்கள்:

- ▶ கொள்கலன்கள்.
- ▶ உதிரியான தேயிலைகள்.
- ▶ தேயிலை ஊறவைக்கும் சாதனம்.



சிற்றுலை (oven) மற்றும் அடுப்புகளைச் சுத்தம் செய்யுங்கள்

விளக்கம்: உங்கள் அலுவலகத்தில் உள்ள சிற்றுலை மற்றும் அடுப்புகளை அவ்வப்பொழுது சுத்தம் செய்யுங்கள். இவற்றை நீங்கள் வீட்டில் கொண்டு போய் கூட சுத்தம் செய்யலாம்.

நன்மைகள்:

- ▶ உங்கள் சிற்றுலை மற்றும் அடுப்புகளுக்கு செலவழிக்கும் மின்சாரம் மற்றும் கேஸ் ஆகியவற்றுக்கான தொகை குறைகிறது. எல்லோரும் சுத்தமான சிற்றுலையில் மற்றும் அடுப்புகளில் சமைக்க ஆரம்பித்தால் அது சாலையிலிருந்து 111 மில்லியன் கார்களை விலக்குவதற்குச் சமமாகும் என்று புரொஜெக்ட் டிரொப்டவுன் ([Project Dropdown](#)) கூறுகிறது.
- ▶ உங்கள் சிற்றுலை மற்றும் அடுப்பின் ஆயுட்காலத்தை நீட்டிக்கிறது.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத் தன்மை: நடுத்தரம்)

- ▶ சிற்றுலை மற்றும் அடுப்புகளை வாரத்திற்கு ஒரு முறை அல்லது இரண்டு வாரத்திற்கு ஒரு முறை சுத்தம் செய்யுமாறு உங்கள் அலுவலகத்தைச் சுத்தம் செய்யவரும் தொழிலாளர்களுக்கு அறிவியுங்கள்.
- ▶ சிற்றுலை மற்றும் அடுப்புகளின் எண்ணெய் மற்றும் பிசுபிசுப்பு நீங்க வெதுவெதுப்பான நீரில் திரவ சலவைப் பொருள் உபயோகித்துக் கழுவுங்கள்.
- ▶ சோடா மற்றும் நீரைக் கலந்து உங்கள் சொந்த சுத்தப்படுத்தும் திரவத்தை உருவாக்கிக்கொள்ளுங்கள்.
- ▶ எல்லா எரிகலன்களையும் (burner) இந்தத் திரவத்தைப் பூசி 20 மணி நேரத்திற்கு விடவும்.
- ▶ பிறகு தூரிகை கொண்டு நன்றாகத் தேய்த்து அலசுங்கள்.

தேவையான பொருட்கள்:

- ▶ பேக்கிங் சோடா.
- ▶ திரவ அழுக்கிநீக்கி (detergent).
- ▶ தேய்ப்பதற்கான தூரிகை.



சந்திப்பு அறை

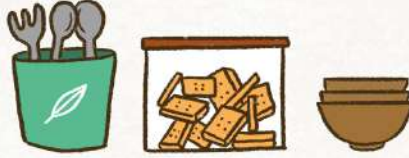
சந்திப்பு அறை



ஒரு முறை பயன்படுத்தி வீசும் மார்க்கர் பேனாவுக்குப் பதிலாக மறுநிரப்பீடு செய்யும் மார்க்கர் பேனாவைப் பயன்படுத்துதல்



இலக்கமாக்குதல் (digitize) & காசிடம் பயன்படுத்தாதிருத்தல்



சுழியக்கழிவு சிற்றுண்டிகளைத் தயாரித்தல்



ஒரு முறை பயன்படுத்தி வீசும் மார்க்கர் பேனாக்களுக்குப் பதிலாக மறுநிரப்பீடு செய்ய முடிந்த வெண்பலகைக்கான மார்க்கர் பேனாக்களை வாங்குதல்

விளக்கம்: ஒரு முறை பயன்படுத்தி வீசும் மார்க்கர் பேனாக்களுக்குப் பதிலாக மறுநிரப்பீடு செய்ய முடிந்த வெண்பலகைக்கான மார்க்கர் பேனாக்களை வாங்குங்கள்.

நன்மைகள்:

- ▶ செலவைக் கட்டுப்படுத்தும் - மறுநிரப்பீட்டுத் திரவங்களை உபயோகிப்பதால் மார்க்கர் பேனாக்களை அடிக்கடி புதிதாக வாங்கத் தேவையில்லை.
- ▶ இதன் மூலம் உருவாகும் கழிவுகளைக் குறைக்க முடியும்.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத் தன்மை: எளிது)

- ▶ ஒரு முறை பயன்படுத்தி வீசும் மார்க்கர் பேனாக்களுக்குப் பதிலாக உங்கள் அலுவலகத்தில் மறுநிரப்பீடு செய்ய முடிந்த மார்க்கர் பேனாக்களைப் பயன்படுத்துங்கள்.
- ▶ இதற்கென பிரத்தியேகமாக உள்ள மை பாட்டிலை வாங்குங்கள்.
- ▶ உங்கள் மார்க்கர் பேனாவின் மை தீர்ந்தவுடன் அதனை மறுநிரப்பீடு செய்துகொள்ளுங்கள்.

தேவையான பொருட்கள்:

- ▶ மறுநிரப்பீடு செய்ய முடிந்த வெண்பலகை மார்க்கர் பேனாக்கள்.
- ▶ மை மற்றும் அதனை நிரப்புவதற்கான பாட்டில்.



இலக்கமாக்குங்கள் (digitise) & காகிதம் பயன்படுத்தாதீர்

விளக்கம்: குறிப்பு எடுப்பதற்காகவும், சந்திப்புக் கூட்டத்தின்பொழுது அறிக்கை = சமர்ப்பிப்பதற்கும் காகிதங்கள் பயன்படுத்துவதைக் குறைத்துக்கொள்ளவும். பவர் பொய்ண்ட், கூகள் ஸ்லைட் மற்றும் பேட்லேட்ஸ் போன்ற மென்பொருள் உபயோகத்தைக் குறைத்துக்கொள்ளுங்கள்.

நன்மைகள்:

- ▶ நேரடியாக அறிவிக்க வேண்டிய விஷயங்களை மின்னியல் ஊடகம் மூலம் சமர்ப்பிப்பது, பகிர்ந்துகொள்வது நேரத்தையும் செலவினங்களையும் குறைக்கும்.
- ▶ ஆவணங்களில் உள்ள பிழைகள் உடனடியாகத் திருத்தப்பட்டு சீராக இருப்பதோடு எல்லோரும் எளிதில் பார்வையிடும் வகையிலும் இருக்கும்.
- ▶ விரைவில் பகிரும் முறை - தகவல்கள் சேமிக்கப்பட்டு எல்லோருக்கும் எல்லா நேரங்களிலும் கிடைக்கப்பெற்று சரி பார்க்கப்பட்டு ஆய்வு செய்யும் வகையில் இருக்கும்.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத் தன்மை: எளிது)

- ▶ மாஜோங் காகிதத்தில் எழுதுவதற்குப் பதிலாக பவர் பொய்ண்ட், கூகள் ஸ்லைட் ஆகியவற்றில் போட்டுக் காட்டுங்கள்.
- ▶ செய்தி அனுப்பும் குறிப்புகளுக்கு மாற்றாக பெட்லெட் (Padlet) மற்றும் டிரெல்லோ (Trello) ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்தி விரைவாகக் குறிப்பெடுங்கள்.
- ▶ அச்சிடுவதற்குப் பதிலாக கூகள் பாரங்களைப் பயன்படுத்திக்கொள்ளுங்கள்.

தேவையான பொருட்கள்:

- ▶ கூகள் சூட் ஆன்லைன் கணக்கு.
- ▶ ஆன்லைன் கணக்கில் தேவையான மென்பொருட்கள்.



சுழியக் கழிவு சிற்றுண்டிகளைத் தயாரித்தல்

விளக்கம்: சிற்றுண்டிகளை அளிக்கும்பொழுது அவை எந்தக் கூடுதல் பேக்கட்டுகளிலும் வராமல் இருப்பதை உறுதி செய்துகொள்ளுங்கள்.

நன்மைகள்:

- ▶ ஒரு முறை பயன்படுத்தி வீசும் பொருட்களைக் குறைக்கிறது.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத் தன்மை: எளிது)

- ▶ சந்திப்புக்கூட்டங்களில் உணவுகளைப் பேக்கட் இல்லாமல் பரிமாறுங்கள். உதாரணத்திற்கு: நிலக்கடலை.
- ▶ பாட்டில் நீர் கொடுக்காமல் நீரை கொள்கலன் அல்லது குவளைகளில் பரிமாறுங்கள்.
- ▶ தேநீர், காப்பி பரிமாறும்பொழுது பொட்டலங்கட்டப்பட்ட சீனி, கிரீமர் மற்றும் கலவைக் குச்சிகளை உபயோகிக்காதீர்.

தேவையான பொருட்கள்:

- ▶ காப்பி, தேயிலை, பால், சீனி போன்ற உணவுப் பொருட்களை மொத்தமாக வாங்குதல்.
- ▶ சிற்றுண்டிகளுக்கான நிரந்தரமான கொள்கலன்கள்.
- ▶ மீண்டும் மீண்டும் பயன்படுத்த முடிந்த உணவுக் கருவிகள்.



மின்சாரம் / தண்ணீர் உபயோகம்



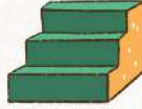
குளிஞ்சூட்டியில் கால இயக்கியைப்
(timer) பொறுத்துதல்



குளிஞ்சூட்டி & குளிர்பதனைப் பெட்டியை
முறையாகப் பராமரித்தல்



இயற்கை வெளிச்சத்தை
இயன்றவரை பயன்படுத்துதல்



படி ஏறுவதை ஊக்குவித்தல்
மின்சூரக்கி/எஸ்கலேட்டர் தவிர்ந்தல்



எல்.இ.டி லைட்
பல்புக்கு மாற்றுகல்



கட்டிடத்தில் உள்ள நீர்த்தொட்டி மற்றும்
குழாய்களைக் கணிய்ப்பீடு செய்தல்



மின்சாதனங்களைப்
பழுதுபார்த்தல் & பராமரித்தல்



உங்கள் குளிர்நாட்டி இயக்கத்தில் கால இயக்கியைப் (timer) பொறுத்துங்கள்

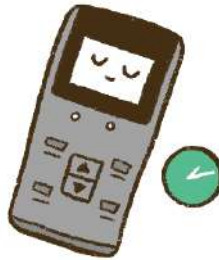
விளக்கம்: உங்கள் குளிர்நாட்டி இயக்கத்தில் கால இயக்கியைப் பொறுத்திவிட்டால் நீங்கள் மறந்துவிட்டாலும் கூட அது குறிப்பிட்ட நேரத்தில் தன்னிச்சையாக நின்று விடும்.

நன்மைகள்:

- ▶ மொத்த எரிசக்தி உபயோகத்தில் குளிர்நாட்டியின் பங்கு 6% என்று [NYTimes](#) கூறுகிறது. அது ஹைட்ரோபுளோரோகார்பன் (HFC) கசிவை ஏற்படுத்தி கரிவளியைவிட ஆயிரம் மடங்கு அதிகமான புவி வெப்பத்திற்கு இட்டுச் செல்கிறது.
- ▶ குளிர்நாட்டியின் ஆயுட்காலம் கூடுகிறது.
- ▶ பணியாளர்கள் அலுவலகத்திலிருந்து குறிப்பிட்ட நேரத்தில் புறப்பட்டு வீடு செல்வதை ஊக்குவிக்கிறது.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத் தன்மை: எளிது)

- ▶ குறிப்பிட்ட நேரத்தில் மூடிக்கொள்ளுமாறு எல்லா குளிர்நாட்டிகளிலும் கால இயக்கியைப் பொறுத்தவேண்டும்.
- ▶ இவ்வாறு குறிப்பிட்ட நேரத்தில் குளிர்நாட்டி மூடிக்கொள்வதை முறையாகச் செய்ய அலுவலக நிர்வாகியோடு சேர்ந்து முயற்சியில் இறங்குங்கள்.



குளிர்நாட்டியில்
கால இயக்கியைப் (timer)
பொறுத்துதல்



எல்.இ.டி. லைட் பல்புக்கு மாற்றுதல்

விளக்கம்: எல்லா பங்ஸ்டென் (tungsten), புளோரசண்ட் (fluorescent) மற்றும் இதர வகை மின்சாரத்தைச் சேமிக்காத விளக்கு வகைகளுக்கு மாற்றாக எல்.இ.டி. லைட் பல்புகளைப் பயன்படுத்துங்கள்.

நன்மைகள்:

- ▶ எல்லோரும் இவ்வாறு செய்யும் பட்சத்தில், இது சாலைகளில் உள்ள 54.8 மில்லியன் (!!) கார்களை சாலையில் இருந்து அகற்றுவதற்குச் சமமாகும் என்று புரோஜெக்ட் டிரொப்டவுன் (Project Dropdown) கூறுகிறது.
- ▶ மின்சாரத்திற்கான செலவினங்களைக் குறைக்கிறது. எல்.இ.டி. லைட் பல்புகள் பாரம்பரிய லைட் பல்புகளை விட 80% கூடுதல் திறன் கொண்டவை.
- ▶ உங்கள் எல்.இ.டி. லைட் பல்புகளின் ஆயுட்காலம் அதிகம்.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது (செயலாக்கத் தன்மை: நடுத்தரம்)

- ▶ அதிக மின்சாரத்தை உபயோகிக்கும் எல்லா விதமான விளக்குகளையும் இனங்கண்டு நீக்கவும்.
- ▶ இதனைச் செயல்படுத்துவதற்கான வரவு செலவுப் பட்டியலைத் தயார் செய்யுங்கள்.
- ▶ உங்கள் அலுவலக நிர்வாகி அல்லது கட்டிட நிர்வாகியோடு ஒத்துழைத்து எல்லா லைட் பல்புகளையும் மாற்றுங்கள்.

தேவையான பொருட்கள்:

- ▶ எல்.இ.டி. லைட் பல்பு.



இயற்கை வெளிச்சத்தை இயன்றவரை பயன்படுத்திக்கொள்ளுதல்

விளக்கம்: உங்கள் அலுவலக திரைச்சீலைகளை முற்றிலும் விலக்கி சூரிய வெளிச்சம் அறைக்குள் புகுமாறு செய்யுங்கள்.

நன்மைகள்:

- ▶ மின்சக்தி விரயமும் அதற்கான செலவும் குறைக்கப்படுகிறது.
- ▶ சூரிய வெளிச்சத்தில் நன்மைகள் அதிகம். உடலியக்க இசைவினை சமன்படுத்தி நன்றாகத் தூக்கம் வருமாறு செய்கிறது. இது மூளை இயக்கத்தை மேம்படுத்துவதால் நரம்பு மண்டலம், ஹோர்மோன் சீரமைவு, தசை இயக்கம், நோய் எதிர்ப்புச் சக்தி மற்றும் இன்னும் எண்ணிலடங்கா நன்மைகளைக் கொண்டு வருகிறது.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது:

(செயலாக்கத் தன்மை: நடுத்தரம்)

- ▶ உங்கள் அலுவலகத்தில் உள்ள தளவாடங்களை நகர்த்தி சன்னல் அல்லது இயற்கையான வெளிச்சம் வரும் இடத்திற்கு அருகிலேயே நீங்கள் பணிபுரியும் இடம் இருப்பதை உறுதி செய்துகொள்ளுங்கள்.
- ▶ சன்னல்களை மறைத்துக்கொண்டிருக்கும் பெரிய அலமாரிகளை இடம் மாற்றி வெளிச்சம் புகுமாறு செய்யவும்.
- ▶ மறைப்புகள் (blinds) அல்லது பாதி வெளிச்சம் கடத்தும் திரைச்சீலைகளைப் பயன்படுத்தி அலுவலகத்தில் புகும் வெளிச்சத்தின் அளவைக் கட்டுப்பாட்டுக்குள் வைக்கலாம்.



படி ஏறுதலை ஊக்குவித்தல் மற்றும் மின்தூக்கி/எஸ்கலேட்டர் உபயோகிப்பதைத் தவிர்த்தல்

விளக்கம்: பணியாளர்களை மின்தூக்கி/ எஸ்கலேட்டர் உபயோகிப்பதற்குப் பதிலாக படியேற ஊக்குவியுங்கள்.

நன்மைகள்:

- ▶ மின்சாரப் பயன்பாடு மற்றும் அதற்கான செலவினங்கள் குறைகிறது.
- ▶ பணியாளர்கள் படி ஏறுவதன் மூலம் ஆரோக்கியமான மற்றும் மகிழ்ச்சியான பணிச்சூழல் உருவாகிறது.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத் தன்மை: நடுத்தரம்)

- ▶ பணியாளர்களை படியேறிச் செல்ல ஊக்குவியங்கள்.
- ▶ படி-எண்ணுதல் பிரச்சாரத்திற்கு ஏற்பாடு செய்யுங்கள் (உதா: <https://www.10000steps.org.au>). இந்தப் பிரச்சாரத்திற்கென்று உதவ வெளியில் உங்களுக்கு நிறைய உபகரணங்கள் இருக்கின்றன.



உங்கள் குளிர்நூட்டி மற்றும் குளிர்பதனப்பெட்டியை முறையாகப் பராமரித்தல்

விளக்கம்: குளிர்பதனப்பெட்டியும் குளிர்நூட்டியும், ஹைட்ரோபுளோரோகார்பன் (HFC) குளிர்விகளைப் பயன்படுத்துகின்றன. இது பசுமைக் குடில் வாயுவை வெளிப்படுத்துவதில் கரிவளியைவிட (CO₂) 1000-லிருந்து 9000 மடங்கு வீரியமானது. அவ்வப்பொழுது இந்த சாதனங்களை முறையாகப் பராமரித்து வந்தால் அவற்றில் கசிவு ஏற்படுவது குறைக்கப்பட்டு மின்சார உபயோகமும் குறைக்கப்படும்.

நன்மைகள்:

- ▶ எல்லோரும் இதனை மேற்கொண்டால் இது சாலையிலிருந்து 629 மில்லியன் (!!) கார்களை அகற்றுவதற்குச் சமமாகும் என்று புரொஜெக்ட் ரொப்டவுன் ([Project Dropdown](#)) கூறுகிறது.
- ▶ அலுவலகத்தில் மின்சார செலவுகள் குறைக்கப்படுகின்றன.
- ▶ குளிர்நூட்டி மற்றும் குளிர்பதனப்பெட்டியின் குளிர்நூட்டும் திறன் அதிகரிக்கிறது.
- ▶ குளிர்நூட்டி மற்றும் குளிர்பதனப்பெட்டியின் ஆயுட்காலம் அதிகரிக்கிறது.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத் தன்மை: எளிது)

- ▶ உங்கள் அலுவலக நிர்வாகியோடு ஒத்துழைத்து குளிர்நூட்டியும் குளிர்பதனப் பெட்டியும் முறையாக சீராக்கம் செய்யப்படுவதை உறுதிசெய்யுங்கள் - வருடத்திற்கு இரு முறை சீராக்கம் செய்தால் போதுமானது.



மின்சாதனங்களைப் பழுதுபார்த்தல்/ பராமரித்தல்

விளக்கம்: உங்கள் மின்சாதனங்களை தேவையான நேரத்தில் பழுது பார்த்து முறையாகச் சீராக்கம் செய்து வாருங்கள்.

நன்மைகள்:

- ▶ மின்சாதன முறை அதிக ஆற்றலை உடையது - வேகமான மின்சாதன இயக்கத்தில் நிறைய வேலைகளை நிறைவேற்றுங்கள்.
- ▶ புதிய மின்சாதனங்களை வாங்குவதற்குப் பதிலாக பழையனவற்றை பழுது பார்த்துப் பயன்படுத்திக்கொள்வது சிறப்பு. இப்படிச் செய்யும் பட்சத்தில் புதிய மின்சாதனத்திற்கான வள அழிப்பை நீங்கள் குறைக்கிறீர்கள்.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத் தன்மை: எளிது)

- ▶ உங்கள் சரக்கிருப்புப் பட்டியலில் மின்சாதனங்களின் விபரங்கள் (தொகுதி எண், பொருள் வாங்கப்பட்ட தேதி, தவணை முறைக் கட்டணத் தேதி) கணக்கு வைக்கவும்.
- ▶ அவற்றைப் பராமரிக்கும் நோக்கில் மின்சாதனத் தகவல்களை அவ்வப்பொழுது கண்காணிக்கவும்.
- ▶ தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவோடு தொடர்புகொண்டு, மின்சாதனங்கள் பழுது பார்க்கும் வேலையை ஒருவரிடம் ஒப்படையுங்கள். உடைந்த பொருட்களைக் காக்கி ரிப்பேர் (KakiRepair) பழுது பார்க்கும் கிளினிக்கிற்கு கொண்டு செல்லுங்கள். அல்லது இந்த கிளினிக்கில் உள்ளவர்களின் வழிகாட்டுதலோடு சொந்தமாகப் பழுது பாருங்கள்.



கட்டிடத்தில் உள்ள நீர்த்தொட்டி மற்றும் குழாய்களைக் கணிப்பீடு செய்தல்

விளக்கம்: சமையலறை, கழிவறை மற்றும் கட்டிடத்தின் இதர பகுதிகளில் உள்ள ஒழுகும் குழாய் மற்றும் நீர்த்தொட்டிகளைச் சரி செய்யுங்கள்.

நன்மைகள்:

- ▶ ஒரு நீர்த்தொட்டி பழுதாகி அதிலிருந்து நீர் மெதுவாகக் கசியும் பட்சத்தில் ஒரு நாளைக்கு 30-லிருந்து 40 லிட்டர் நீர் விரயமாகும். இது ஒரு சிறிய நீச்சல் குளத்தில் உள்ள 15,000 லிட்டர் நீருக்குச் சமமாகும். 2014-ல் மலேசியாவில் 4.27 பில்லியன் சுத்தமான நீர் (அல்லது ஒலிம்பிக் நீச்சல் குள நீரின் கொள்ளளவில் 1700 மடங்கு) பழுதான குழாய்களால் விரயமாகியுள்ளது.
- ▶ தண்ணீர்க் கட்டணத்தைக் குறைக்கும்.
- ▶ நீர்க்கசிவால் கட்டிடத்தின் இதர பாகங்களுக்கு விளையும் சேதங்கள் குறைக்கப்படும்.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத் தன்மை: எளிது)

- ▶ உங்கள் அலுவலகத்தின் கட்டிட நிர்வாகியோடு ஒத்துழைத்து குழாய் செப்பணிடுபவரை கூலிக்கு அமர்த்தி மாதத்திற்கு அல்லது காலாண்டுக்கு ஒரு முறை பழுது பார்க்கும் வேலைகளைச் செய்யச் சொல்லவும்.
- ▶ அலுவலகத்தில் ஒழுகும் குழாய்கள் அல்லது நீர்த்தொட்டிகளைப் பற்றி நிர்வாகத்திற்கு அறிவிக்குமாறு பணியாளர்களை ஊக்குவியுங்கள்.
- ▶ அலுவலகக் கட்டிடத்தில் நீர் தேங்கும், கசியும் இடங்களைக் கண்டுபிடித்து அலுவலகத்தின் கட்டிட நிர்வாகியிடம் உடனடியாக அறிவியுங்கள்.



மனித வளம்

மனித வளம்



புதிதாக வேலையில் சேர்பவர்களுக்கு அளிக்கப்படும் பயிற்சியில் சுழியக் கழிவு கலாச்சாரத்தையும் இணைத்துக்கொள்ளுதல்



வருடாந்திர விழாக்களுக்கான அலங்காரப் பொருட்களை மறுபயன்பாடு & மறுசுழற்சி செய்தல்



அலுவலக சொத்து பாதுகாப்பை ஒவ்வொருவரின் கடமையாக்குதல்



புதிய தொழிலாளர்களுக்குக் கொடுக்கப்படும் பயிற்சியில் சுழியக் கழிவு கலாச்சாரமும் ஓர் அங்கம்

விளக்கம்: அலுவலகத்தில் புதிய தொழிலாளர்களை வேலைக்கு நியமிக்கும்பொழுது, அவர்களுக்குக் கொடுக்கப்படும் பயிற்சியில் சுழியக் கழிவு கலாச்சாரம் பற்றிய பயிற்சியையும் விளக்கத்தையும் உள்ளடக்கியிருக்க வேண்டும். இது புதிய தொழிலாளர்களுக்குச் சுழியக் கழிவு கலாச்சாரத்தை முன்னெடுத்துச் செல்வதின் முக்கியத்துவத்தையும், அலுவலகத்தில் நடைமுறையில் உள்ள சுழியக் கழிவு கலாச்சாரத்தையும் முழுமையாகப் புரிந்துகொள்ளச் செய்யும்.

நன்மைகள்:

- ▶ அலுவலகப் பணியாளர்கள் யாருடைய உத்தரவும் கண்காணிப்பும் இல்லாமல் தன்னிச்சையாகவே சுழியக் கழிவு நடவடிக்கைகளில் இறங்கிவிடுவர். அவர்களுடைய நடவடிக்கைகளை நோட்டமிட பிரத்தியேக “சுற்றுச்சூழல் பணிக்குழு” தேவையில்லை.
- ▶ அலுவலகத்தில் ஒவ்வொரு தனி நபரும் சேர்ந்து ஒரு கூட்டு சுழியக் கழிவுக் கலாச்சாரத்தை உருவாக்குவதால் அது சுற்றுச்சூழலுக்கு ஆக்கப்பூர்வமான தாக்கங்களை ஏற்படுத்தும்.
- ▶ அலுவலகத்தின் கலாச்சாரம் என்ன என்பதை ஆரம்பத்திலிருந்தே சரியாகப் புரிந்துகொள்ள முடியும். இதனால் தொடக்கத்திலிருந்தே பணியாளர்கள் சுழியக் கழிவு கலாச்சாரத்திற்கு ஏற்றவாறு தங்களுடைய பழக்க வழக்கங்களை மாற்றிக்கொள்ள முடியும்.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது:

(செயலாக்கத் தன்மை: நடுத்தரம்)

- ▶ அலுவலகச் சூழலுக்கு ஏற்றவாறு ஒரு சுழியக்கழிவு நடவடிக்கை மற்றும் வழிகாட்டியை உருவாக்குங்கள்.
- ▶ இதற்கு நிர்வாகக் குழு குறிப்பாக மனித வளப்பிரிவின் ஒப்புதலைப் பெறுங்கள்.
- ▶ புதிய தொழிலாளர்களுக்கான சுழியக்கழிவு நடவடிக்கை மற்றும் வழிகாட்டியை உருவாக்குங்கள்.

- ▶ புதிய தொழிலாளர்களுக்கு அலுவலகத்தைச் சுற்றிக்காட்டும்பொழுது சுழியக் கழிவு நடவடிக்கை பற்றி என்னென்ன தகவல் கொடுக்க வேண்டும் என்பதற்கான எழுத்துப் பிரதியைத் தயார் செய்து வைத்திருங்கள். அலுவலகத்தைச் சுற்றிக்காட்டுபவர்கள் இந்தத் தகவல்களைப் புதிய தொழிலாளர்களுக்கு அளிப்பதை உறுதி செய்துகொள்ளுங்கள்.

தேவையான பொருட்கள்:

- ▶ புதிய தொழிலாளர்களுக்கு குச்சுழியக்கழிவுக் கலாச்சாரத்தை அறிமுகப்படுத்துவதற்கான பொருட்கள் தனிப்பட விளக்கக்காட்சிகள் (presentation slides), குறிப்பாணை ஆகியவற்றை புதிய தொழிலாளர் தேர்வில் ஒரு பகுதியாக்குங்கள்.



வருடாந்திர விழாக்களுக்கான அலங்காரப் பொருட்களை மறுபயன்பாடு/ மறுசுழற்சி செய்தல்

விளக்கம்: அலுவலக வருடாந்திர விழா அல்லது நிகழ்ச்சிகளுக்காக வாங்கப்பட்ட பொருட்களை ஒவ்வொரு வருடமும் மறுபயன்பாடு அல்லது மறுசுழற்சி செய்தல்.

நன்மைகள்:

- ▶ பெரும்பாலான அலங்காரப் பொருட்கள் நெகிழி அல்லது மறுசுழற்சி செய்ய முடியாத பொருட்களைக் கொண்டு தயாரிக்கப்படுவதால் அவை (மினுமினுப்புப் பொருட்கள், பொம்மைகள்) பயன்பாட்டுக்குப் பிறகு வீசப்படுகின்றன.
- ▶ அலங்காரப் பொருட்களுக்கென ஒவ்வொரு முறையும் செலவு செய்யாமல் ஒரு முறை செய்தால் மட்டுமே போதுமானது.
- ▶ வாங்கும் பொருளுக்கான கூடுதல் உபயோகத்தைப் பெற முடிகிறது.
- ▶ அலங்காரப் பொருளை எப்படி மறுபயன்பாடு அல்லது மறுசுழற்சி செய்வது என்பதற்கான புதிய யுக்திகளையும் படைப்பாற்றல்களையும் உருவாக்குகிறது.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத் தன்மை: எளிது)

- ▶ அலுவலகத்திற்கென அலங்காரப் பொருட்களை வாங்குவதற்கு முன்பு கீழ்க்குறிப்பிட்ட கேள்விகளைக் கருத்தில் கொள்ளுங்கள்:
 - அலுவலக சரக்கறையில் மறுசுழற்சி செய்யக்கூடிய வகையில் ஏதாவது அலங்காரப் பொருட்கள் உள்ளதா என்பதனைப் பார்த்தேனா?

- இருக்கின்ற அலங்காரப் பொருட்களை இன்னொரு முறை மறுசுழற்சி செய்ய முடியுமா என்று கண்டறிந்தேனா?

- என்னைச் சுற்றியுள்ள குறைந்தது 3 பேரையாவது எப்படி இந்த அலங்காரப் பொருட்களை மறுசுழற்சி செய்வது என்று கேட்டறிந்தேனா?

▶ அலங்காரப் பொருட்களை வாங்குவதற்கு முன்பு, கீழ்குறிப்பிட்ட கேள்விகளை முன்வையுங்கள்:

- இந்த அலங்காரப் பொருளை பல விதமான தேவைகளுக்குப் பயன்படுத்திக்கொள்ள முடியுமா? (அதனை மறுபயனீடு செய்யும்பொழுது பொலிவாகக் காட்சியளிக்குமா அல்லது வேறு விழாக்களுக்கு/ நிகழ்ச்சிகளுக்கு அதனை மறுசுழற்சி செய்துகொள்ள முடியுமா? ஆம் என்றால் மட்டுமே வாங்குங்கள். இல்லாவிடில் வேறு பொருத்தமான அலங்காரப் பொருளைத் தேர்வு செய்து வாங்குங்கள்.

- பல முறை மறுசுழற்சி செய்யும் வகையில் அலங்காரப் பொருள் தரமான பொருளால் செய்யப்பட்டதா?

- இந்த அலங்காரப் பொருளை மறுசுழற்சி செய்ய முடியுமா? (உதா: இது காகிதம் போன்ற மறுசுழற்சி செய்யக்கூடிய பொருளில் தயாரிக்கப்பட்டதா அல்லது மறுசுழற்சி செய்ய முடியாத 3,4,6,&7 ரக நெகிழியில் தயாரிக்கப்பட்டதா?

▶ அலங்காரப் பொருட்களை சரக்கறையில் முறையாகக் கிடத்தி வைக்கவும். அதனை எதிர்காலத்தில் எளிதில் மறுபயனீடு செய்யுமாறு முறையாக பெயர் ஒட்டிலிட்டு (label) வைக்கவும்.

தேவையான பொருட்கள்:

▶ தேவைப்பட்டால்: அலங்காரப் பொருட்களை வைப்பதற்கான கொள்கலன் அல்லது பெட்டி.



அலுவலக சொத்துகளைப் பாதுகாப்பதில் எல்லோரும் பொறுப்பேற்குமாறு செய்தல்

விளக்கம்: அலுவலக சொத்துகளைப் பாதுகாக்க அலுவலகத்தில் உள்ள எல்லோருக்கும் சரிசமமான பொறுப்புகளைக் கொடுத்தல்.

நன்மைகள்:

- ▶ பணியாளர்களிடையே பொறுப்புணர்வை ஊக்குவிக்கிறது.
- ▶ புதிய பொருள் வாங்குவதற்கான செலவு குறைகிறது.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது:

(செயலாக்கத் தன்மை: நடுத்தரம்)

- ▶ அலுவலகத்தின் ஒவ்வொரு சொத்துக்கும் ஒருவரை பொறுப்பேற்குமாறு நியமியுங்கள். அந்தப் பொருள் பழுதானால், உடைந்துபோனால் குறிப்பெடுத்துக்கொண்டு அதனைப் பழுது பாருங்கள் அல்லது காக்கி ரிபே ([KakiRepair](#)) போன்ற பழுது பார்க்கும் கிளினிக்கிற்கு அனுப்புங்கள்.

தேவையான பொருட்கள்:

- ▶ ஒவ்வொரு அலுவலகச் சொத்தையும் பராமரிக்க நியமிக்கப்பட்டவர்களின் பட்டியல்.



குழு இயக்கம்

குழு இயக்கம்



வேலை செயல்முறைகளை இலக்கமாக்குதல் (digitize)



சுழியக் கழிவு கொள்கையுடன் நிகழ்ச்சிகளை ஏற்பாடு செய்தல்



பணிகளை இலக்கமாக்குதல்

விளக்கம்: தகவல்களைச் சேமிக்கும், பரிமாறும், வெளிக்கொணரும் ஊடகமாக எல்லா உடலுழைப்பு நிர்வாக வேலைகளையும் இலக்க சாதனம் (digital device) மற்றும் பிரயோகங்களுக்கு (applications) மாற்றுங்கள்.

நன்மைகள்:

- ▶ ஒன்றிணைந்து எழுதுதலை ஊக்குவிக்கிறது.
- ▶ சந்திப்புக் கூட்ட முன்னேற்பாடு வேலைகளின் போது ஆவணங்களை முன்கூட்டியே பார்க்கும் வாய்ப்பு. பணியாளர்களுக்குப் பங்கேற்பு உணர்வை அதிகரித்துச் சந்திப்புக்கூட்டம் சுமுகமாக அமைய வழி கோளுகிறது.
- ▶ தகவல் தேடுதலை எளிதாக்குகிறது: எல்லா நிகழ்ச்சி நிரல், சுற்றுக்குறிப்பு ஆகியவற்றைக் கோப்பு மூலம் குழு உறுப்பினர்கள் தேடும் வேலையை எளிமைப்படுத்துகிறது.
- ▶ நிர்வாக நடைமுறைகளில் செலவழிக்கும் நேரத்தைக் குறைக்கிறது. அச்சிடும் நேரம், கையாளுதல், கோப்பு தயாரித்தல், காப்பகப்படுத்துதல் (archiving) ஆகிய வேலைகளைத் தவிர்க்கமுடியும்.
- ▶ சந்திப்புக் கூட்டங்களுக்கான செலவுகளைக் குறைக்கிறது: ஆவணங்கள் எல்லோருக்கும் கிடைக்கும் வகையில் இருக்கின்ற காரணத்தால் காகிதம், மை, தபால் செலவுகளை நீக்க முடியும்.
- ▶ வேலை சுமுகமாகப் போய்கொண்டிருக்கிறதா என்பதை எளிதில் இனங்காண முடியும்.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத்தன்மை: கடினம்)

- ▶ தற்போதுள்ள செயல்முறைகளை மறுஆய்வு செய்து எந்தெந்த செயல்முறைகளுக்கு மென்பொருள் மற்றும் இணைய-பிரயோகங்களை உபயோகிக்கலாம் என்று மதிப்பீடு செய்யவும்.
- ▶ கூட்டுமுயற்சி வேலைகளுக்கு மென்பொருள்/ சாஸ் (SaaS) உபகரணங்களை குறிப்பிட்ட ஆவணங்களின் இரகசியத் தன்மையைப் பொருத்துப் பயன்படுத்தலாம். உதாரணம்: ஜி-டிரைவ் (G-drive) மற்றும் ஜி-சூட் (G-Suite) அடிப்படைத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யும்.
- ▶ கிளவுட் ஸ்பேஸ் ஸ்டோரேஜ் (Cloud space storage) தகவல்களை உபயோகித்து அலுவலகத்தில் தகவல்கள் எல்லோருக்கும் கிடைக்குமாறு செய்யலாம்.

- ▶ செயல்திட்டங்கள் பற்றிய விவரணங்கள், விடுப்பு பாரம், செலவுகோரிக்கைகள், அலுவலக உபகரணங்கள் ஆகியவற்றை இலக்கப் பாரங்களாக (digital form) மாற்றி அமையுங்கள்.
- ▶ வேலையில் முன்னேற்றம், கோப்பு கண்காணிப்பு ஆகியவற்றிற்காக நிலையான இயக்க நடைமுறையை (SOP) உருவாக்குங்கள்.
- ▶ முக்கியமாக, அலுவலகத்தின் தலைமைப் பிரிவில் உள்ளவர்கள் இந்த உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தி நல்ல உதாரணங்களை முன்வைக்க வேண்டும்.
- ▶ புதிய இலக்கமுறை (digitised) வேலை செயல்முறைகளுக்கு பணியாளர்களைப் பழக்கப்படுத்துவதற்கு அவர்களுக்குப் பயிற்சி அளியுங்கள். புதிதாக வேலையில் இணைபவர்களுக்கும் இந்தப் பயிற்சிகளை ஓர் அங்கமாக்கிவிடுங்கள்.

தேவையான பொருட்கள்:

- ▶ மென்பொருள்/ இலக்கத் தீர்வுகள்.
- ▶ எல்லாப் பணியாளர்களுக்கும் பயிற்சிகள்.



சுழியக் கழிவு கொள்கையோடு நிகழ்ச்சிகளை ஏற்று நடத்துதல்

விளக்கம்: ஒரு நிகழ்ச்சிக்கு வருகை புரிபவர் ஒரு நாளைக்கு சராசரி 1.89 கிலோகிராம் கழிவை உருவாக்குகிறார். இதில் 85% குப்பைமேட்டுக்குச் செல்லும். இது எங்கு மற்றும் எந்தவிதமான நிகழ்ச்சி நடைபெறுகிறது என்பதைப் பொருத்தது. ஒரு முறை பயன்படுத்தி வீசும் பொருட்களை ஒவ்வொரு நிகழ்ச்சியிலும் எவ்வளவு பயன்படுத்துகிறோம் என்ற விழிப்புணர்வு நமக்கு ஏற்படுவது அவசியமாகும்.

நன்மைகள்:

- ▶ கழிவைக் குறைக்கிறது.
- ▶ காலப்போக்கில் செலவைக் குறைக்கிறது.
- ▶ உங்கள் அமைப்பு அல்லது அலுவலகத்தின் கலாச்சாரம் மற்றும் அடையாளத்தை மேம்படுத்துகிறது.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத் தன்மை: கடினம்)

- ▶ நிறைய நிகழ்ச்சிகளுக்குப் பயன்படுத்தும் வகையில் இருக்குமாறு வடிவமைப்புகளை உருவாக்கிக்கொள்ளுங்கள். (உதாரணம்: அவற்றில் நிகழ்ச்சி நடைபெறும் தேதி மற்றும் இடத்தைக் குறிக்காமல் இருந்தால் வேறு நிகழ்ச்சிகளுக்கும் அதே வடிவமைப்பைப் பயன்படுத்திக்கொள்ளலாம்.)
- ▶ வினில் அல்லது தார்போலின் போன்ற பொருட்களில் சுற்றுச்சூழலைத் தூய்மைக்கேட்டுக்கு உள்ளாக்கும் நச்சுகள் (toxin) இருப்பதால் அவற்றைப் பயன்படுத்துவதற்குப் பதிலாக துணி பதாகைகளை அச்சிடுங்கள்.
- ▶ உங்கள் நிகழ்ச்சிகளுக்கு விருந்தினர்களை அழைக்க காகித அழைப்பிதழ் தயாரிப்பதை விடுத்து இலக்க ஊடகங்களைப் பயன்படுத்துங்கள். அழைப்புக்கான பதிலை அவர்களிடமிருந்து விரைவில் பெற முடியும். திறன்பேசி அறிவிப்புகளின் வழி நிகழ்ச்சி தொடர்பாக அவர்களுக்கு எளிதில் நினைவூட்டவும் முடியும்.
- ▶ நிகழ்ச்சி தொடர்பான கையேடுகளை அச்சிட்டு விநியோகிப்பதற்குப் பதிலாக நிகழ்ச்சி மென்பொருள்களைப் பயன்படுத்தி அழைக்கலாம். (உதா: முகநூல் நிகழ்ச்சி மென்பொருள் (Facebook event function), ஈவண்ட்பிரைட் (Eventbrite).
- ▶ மறுபடியும் பயன்படுத்தக்கூடிய பாத்திரங்களையும் உணவு உபகரணங்களையும் உபயோகிப்பவரை, பொட்டலம் கட்டப்பட்ட உணவுகளைத் தவிர்ப்பவரை நிகழ்ச்சிகளுக்கு உணவு அளிக்க ஏற்பாடு செய்யவும் மிச்சமாகும்.
- ▶ மிச்சமாகும் உணவுகளை மக்க வைப்பதற்கான பணிக்கு ஆட்களை நியமிக்கவும்.
- ▶ தேவையற்ற பொட்டலங்களை முடிந்த அளவுக்குக் குறையுங்கள்.
- ▶ நிகழ்ச்சி முடிந்தபிறகு, பற்றுவுடங்கள் (lanyard) மற்றும் அட்டைப் பிடிப்பிகள் (card holders) அடுத்த நிகழ்ச்சிக்காகப் பத்திரப்படுத்தி வைப்புகள்.
- ▶ நிகழ்ச்சி அலங்கரிப்புக்குத் தரமான பொருட்களாகப் பார்த்து வாங்கி பிறகு அதனை வேறு நிகழ்ச்சிகளுக்கு மறவாமல் மறுபயன்பாடு செய்யுங்கள்.
- ▶ இது தொடர்பான தெளிவான விபரங்களுக்குச் சுழியக் கழிவு கையேட்டினைப் பார்க்கவும். ([Zero Waste Event Handbook](#))

தேவையான பொருட்கள்:

- ▶ கணினி மூலம் நிகழ்ச்சிகளை நிர்வகிக்கும் மென்பொருள்கள்.
- ▶ நிகழ்ச்சிகளை ஏற்று நடத்தும் குழு உறுப்பினர்களுக்குச் சுழியக் கழிவு தொடர்பான பயிற்சிகள்.



திறந்தவெளி நடவடிக்கைகள்

திறந்தவெளி நடவடிக்கை



மதிவண்டி பகிர்வு
நிலையத்தை அமைத்தல்



நிறைய மரங்களை நடுதல்



எருத்தோட்டத்தை உருவாக்குதல்



கழிவை எருவாக்கும் தோட்டத்தை உருவாக்குதல்

விளக்கம்: எஞ்சிய உணவுகள், காய்கறி பழத்தோல்கள் ஆகியவற்றை மக்கவைத்து உரமாக்கும் பொருட்டு எருத்தோட்டத்தை உருவாக்குவதே சிறந்த வழி. இந்த எருவைப் பயிர்கள் செழித்து வளர்வதற்குத் தேவையான ஊட்டமாகப் பயன்படுத்தலாம்.

நன்மைகள்:

- ▶ உணவுக் கழிவை மக்க வைப்பதற்கு மிகவும் எளிமையான, நடைமுறைக்கு சாத்தியமான வழி.
- ▶ உணவுக் கழிவுகள் இதர மக்காத கழிவுகளோடு சேர்ந்து குப்பைமேடுகளில் தஞ்சமாகும்பொழுது கசியும் மீட்டேன் வாயு உற்பத்தி தவிர்க்கப்படுகிறது.
- ▶ அலுவலகத்தில் குப்பைகளின் அளவைக் குறைக்கிறது.
- ▶ பணத்தைச் சேமிக்கிறது - உணவுக் கழிவுகளை எருவாக மாற்றி அலுவலக செடிகள்/ மரங்களின் வளர்ச்சிக்குப் பயன்படுத்திக்கொள்வதால் செயற்கை உரத்திற்குப் பணத்தைச் செலவழிக்கத் தேவையில்லை.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத் தன்மை: எளிது)

- ▶ உங்கள் இடத்திற்கு ஏற்றவாறு பொருத்தமான மக்கு உரத்தொட்டியை தேர்வு செய்யுங்கள்.
- ▶ இந்தத் தொட்டியில் உணவுக் கழிவுகளை சேர்த்து வாருங்கள். உதா: முட்டை ஓடு, பழத்தோல், காய்கறித்தோல், எஞ்சிய தேயிலைத்தூள் மற்றும் உங்கள் அலுவலகத்தில் பரவலாக உட்கொள்ளப்படும் உணவுகளின் எச்சங்கள். தொட்டியில் ஒரு அடுக்கு உணவுக் கழிவு, ஒரு அடுக்கு மண் என்று மாற்றி மாற்றி நிரப்பவும்.
- ▶ இரண்டு வாரங்களுக்கு ஒரு முறை இந்தக் கழிவுகளைக் கிளறி விடவும்.
- ▶ கழிவுகள் எல்லாம் மக்கி உரமானவுடன் அவற்றை எருவாகப் பயன்படுத்திக்கொள்ளலாம்.
- ▶ மக்கு உர தயாரிப்பு முறையைத் துள்ளியமாகத் தெரிந்துகொள்ள <https://www.bhg.com/gardening/yard/compost/how-to-compost/> என்ற அகப்பக்கத்தை நாடுங்கள்.

தேவையான பொருட்கள்:

- ▶ மக்கு உரத்தொட்டி.
- ▶ வீடு மற்றும் அலுவலகத்திலிருந்து உணவுக் கழிவுகள்.
- ▶ மண்.



நிறைய மரங்களை நடுதல்

விளக்கம்: அலுவலகத்தைச் சுற்றிலும் செடிகளையும் மரங்களையும் நட்டு வையுங்கள். மரங்கள், குறைந்த செலவிலேயே அலுவலகத்தில் ரம்மியமான வேலைச் சூழலை உருவாக்கிவிடும். இது பணியாளர்கள், முதலாளிகளின் நலனையும் மேம்படுத்தும்.

நன்மைகள்:

- ▶ அலுவலகத்திற்கும் இந்தப் புவிக்கும் தேவையான உயிர்வளியை (02) உற்பத்தி செய்கிறது. (இது பணியாளர்களிடையே திருப்தியினை உருவாக்கி உற்பத்தியை அதிகரிக்கும்) ([work!](#)).
- ▶ செடிகளும் மரங்களும் அவை உள்ள இடங்களில் குளுமையை அதிகரிக்கும்.
- ▶ மரங்கள் தூசுகளைத் தடுப்பதால் காற்றுத் தூய்மைக்கேடு குறைக்கப்படுகிறது.
- ▶ நீங்கள் பழமரங்களை நட்டு வைத்தால் அது பணியாளர்களுக்கு இன்விருந்தாக அமையும்.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத்தன்மை: ஆரம்பத்தில் நடுத்தரம், இறுதியில் எளிது)

- ▶ விதைகள், நாற்றுக்கள், துளிர்கள் ஆகியவற்றை உங்கள் வீடு, நாற்றுப்பண்ணை அல்லது இலவச மர சங்கத்திடமிருந்து (Free Tree Society) பெற்றுக்கொள்ளுங்கள். (ஆம், அவற்றை இலவசமாகத்தான் தருகிறார்கள்).
- ▶ உங்கள் அலுவலகத்தின் காலியான வளாகங்களில் மரங்களை நட்டு வையுங்கள்.
- ▶ செடிகளுக்குத் தண்ணீர் பாய்ச்சுவது, எரு இடுவது போன்ற வேலைகளைப் பகிர்ந்து செய்ய பணியாளர்களுக்கான கால அட்டவணையைத் தயார் செய்யுங்கள்.
- ▶ செடிகளும் மரங்களும் வளர்வதைக் கண்டு இன்புறுங்கள்.

தேவையான பொருட்கள்:

- ▶ விதை, நாற்றுக்கள், துளிர்கள்.
- ▶ கருவிகள்: மண்வெட்டி, கரணை (trowel), மண்கிளறி.



மிதிவண்டி பகிர்வு நிலையத்தை அமைத்தல்

விளக்கம்: முதலாளிகள் மற்றும் பணியாளர்களின் பொதுவான பயன்பாடு மற்றும் நன்மைக்காக அலுவலகத்திற்கு அருகில் ஒரு மிதிவண்டி பகிர்வு நிலையத்தை அமைக்கலாம்.

நன்மைகள்:

- ▶ பொது உபயோகத்திற்கு எனவும், எம்.ஆர்.டி. நிலையம் போன்ற அருகாமையில் உள்ள இடங்களுக்கு எளிதில் பயணிக்கவும் பணியாளர்களுக்கும் முதலாளிகளுக்கும் வசதியாக இருக்கும்.
- ▶ புகைவண்டி நச்சுப்புகையை வெளியாக்காத காரணத்தால் சுற்றுச்சூழலையும் சுத்தமாக வைத்திருக்கிறது.
- ▶ ஊழியர்களின் உடல் ஆரோக்கியத்தை மேம்படுத்தும் வகையில் இருதயத்திற்கான பயிற்சியாகவும் அமைகிறது.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத் தன்மை: கடினம்)

- ▶ பணியாளர்கள் தங்களுடைய வீட்டில் பயன்படுத்தாத மிதிவண்டிகள் வைத்திருந்தால் அவற்றை அலுவலகத்தில் சக பணியாளர்கள் பயன்படுத்துவதற்கு நன்கொடையாக அளிக்குமாறு ஊக்குவிக்கவும். பொதுவான பயன்பாட்டிற்குத் தேவையான எண்ணிக்கையிலான மிதிவண்டிகளை வாங்கவும்.
- ▶ மிதிவண்டியை யார் பயன்படுத்துகிறார், பயன்படுத்தும் நேரம் போன்றவற்றை தெரிந்துகொள்வதற்கான பதிவேட்டை உருவாக்கவும்.
- ▶ மிதிவண்டியின் தரத்தைப் பராமரிப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளவும்.

தேவையான பொருட்கள்:

- ▶ மிதிவண்டி, ஸ்கூட்டர்.
- ▶ பூட்டுகள் கொண்ட அடுக்கு.



அச்ச நிலையம்

அச்ச நிலையம்



காசீத மறுசுழற்சி மற்றும் பிரிப்புத் தொட்டிகளை அமைத்தல்



தேவைப்பட்டால் மட்டுமே அச்சிட வேண்டும் என்பதை நினைவூட்ட அலுவலகத்தில் எடுப்பான வாசகத்தை அமைத்தல்



காசீதத்தின் இரு பக்கங்களிலும் அச்சிடுதல்



மறுசுழற்சி காசீதத்தை வாங்குதல் & பயன்படுத்துதல்



முடிந்தால் அச்ச மைக்கலன்களை மறுநிரப்பீடு செய்தல், இல்லாவிடில் மறுசுழற்சி செய்தல்



உங்கள் அச்ச இயந்திரத்தில் சூழல் சீர் முறை அல்லது மை சேமிப்பு முறை இருந்தால் அதனைப் பயன்படுத்துதல்



காகித மறுசுழற்சி மற்றும் பிரிப்புத் தொட்டிகளை அமைத்தல்.

விளக்கம்: காகிதங்களை மறுசுழற்சி செய்வதற்கு முன்பதாக அவற்றை முடிந்த அளவுக்குப் பிரித்து பயன்படுத்த முடியுமா என்று பாருங்கள்.

நன்மைகள்:

- ▶ அலுவலகத்தில் உள்ள அனைவரும் எளிதாக இயங்கும் ஓர் அமைப்பை உருவாக்குகிறது.
- ▶ மறுசுழற்சிக்கு அனுப்புவதற்கு முன்பதாக காகிதங்களை இயன்ற அளவுக்குப் பயன்படுத்திவிட முடியும்.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத் தன்மை: எளிது)

- ▶ பணியாளர்கள் பயன்படுத்திய காகிதங்களைப் போடுவதற்கான தொட்டிகளை அச்சிடும் நிலையத்திற்கு அருகில் அல்லது அலுவலகத்தில் எல்லோரும் புழங்கும் ஒரு பொதுவான இடத்தில் அமைக்கவும்.
- ▶ பயன்படுத்தப்பட்ட காகிதங்களை எவ்வாறு பிரித்தெடுப்பது என்பதை விளக்கும் சுவரொட்டி மற்றும் கையேட்டினைப் பார்வைக்கு வைக்கவும். பிரிவு 1: ஒரு பக்கம் மட்டுமே பயன்படுத்தப்பட்ட கறுப்பு வெள்ளைக் காகிதம். இவற்றை அச்சிடுவதற்கும் குறிப்பு எடுப்பதற்கும் பயன்படுத்திக்கொள்ளலாம். பிரிவு 2: இரு பக்கங்களும் பயன்படுத்தப்பட்ட கருப்பு வெள்ளைக் காகிதம். இவற்றை மறுசுழற்சி செய்ய அனுப்பலாம். பிரிவு 3: வர்ணக் காகிதங்கள் மற்றும் பல விதமான கலவையில் உள்ள ஊடகத்தாள்கள். இவை மறுசுழற்சி செய்யப்பட வேண்டியவை.

தேவையான பொருட்கள்:

- ▶ மூன்று பெரிய தொட்டிகள்.
- ▶ ஒவ்வொரு தொட்டிக்குமான பெயர் ஒட்டிகள் (labels).



காகிதத்தின் இரு பக்கங்களிலும் அச்சிடுதல்

விளக்கம்: இயன்றவரை காகிதத்தின் இரு பக்கங்களிலும் அச்சிட வேண்டும்.

நன்மைகள்:

- ▶ புதிய தாள் வாங்கும் செலவைக் குறைக்கும்.
- ▶ காகித விரயத்தைத் தவிர்ப்பதன் மூலம், கழிவு உருவாக்கத்தைக் குறைக்க முடியும்.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத் தன்மை: எளிது)

- ▶ உங்கள் அலுவலகத்தின் அச்ச சாதனத்தின் அமைப்பைப் பாருங்கள்.
- ▶ அது எப்பொழுதும் இருபுற அச்சடிப்பு முறையில் (duplex printing) இருக்குமாறு பார்த்துக்கொள்ளவும்.
- ▶ இந்த வகை அச்ச முறையைப் பயன்படுத்த வேண்டும் என்பதை சுவரொட்டி மற்றும் கையேட்டின் மூலம் அலுவலகப் பணியாளர்களுக்கு நினைவுறுத்திக்கொண்டே இருங்கள்.



காகிதத்தின் இரு
பக்கங்களிலும் அச்சிடுதல்



தேவைப்பட்டால் மட்டுமே அச்ச எடுக்க வேண்டும் என்பதை வலியுறுத்த ஒரு நினைவூட்டல் வாசகத்தை அலுவலகத்தில் எல்லோர் பார்வையிலும் படும்படி வைத்தல்

விளக்கம்: அச்ச சாதனம் இருக்கும் வளாகத்தில் எல்லோர் பார்வையிலும் படும்படி, தேவைப்பட்டால் மட்டுமே அச்ச எடுக்க வேண்டும் என்ற வாசகத்தைப் பொறித்து வையுங்கள்.

நன்மைகள்:

- ▶ இவ்வாறான நினைவூட்டல் வாசகங்கள் பணியாளர்களை இன்னும் விழிப்புறச் செய்து அச்ச எடுப்பதற்கு முன்பு அது தேவைதானா என்பதைச் சிந்திக்க வைக்கும்.
- ▶ அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தும் எல்லா காகித பயன்பாடுகளின் எண்ணிக்கையைக் குறைப்பதால் செலவினங்களைக் கட்டுப்படுத்தும்.

செயல்படுத்துவது எப்படி: (செயலாக்கத்தன்மை: எளிது)

- ▶ தேவைப்படும்பொழுது மட்டுமே அச்ச எடுக்க வேண்டும் என்பதைப் பணியாளர்களுக்கு வலியுறுத்திக்கொண்டே இருக்க “அச்ச எடுப்பதற்கு முன்பு சிந்தியுங்கள்”, “தேவைப்பட்டால் மட்டுமே அச்ச எடுங்கள்”, “பசுமையைப் பேணுவோம்”, “அச்ச வேண்டாம், கணினிப் பிரதியே போதுமானது” என்ற நினைவூட்டல் வாசகங்களை உருவாக்குங்கள்.
- ▶ இந்த வாசகங்களை உங்கள் அலுவலகத்தில் வெவ்வேறு இடங்களில் ஒட்டி வையுங்கள்.
- ▶ இதற்கான சுவரொட்டிகளைத் தயாரிக்க மறுசுழற்சி காகிதங்களைப் பயன்படுத்துங்கள்.

தேவையான பொருட்கள்:

- ▶ அச்ச இயந்திரம்/ மார்க்கர் பேனாக்கள்.
- ▶ காகிதம்.



உங்கள் அச்ச இயந்திரத்தில் சூழல்சீர் முறை (eco-mode) அல்லது மை-சேமிப்பு முறை (ink-saving mode) இருந்தால் அதைப் பயன்படுத்துதல்

விளக்கம்: உங்கள் அச்ச இயந்திரத்தில் சூழல்சீர் முறை (eco-mode) அல்லது மை-சேமிப்பு முறையிலேயே (ink-saving mode) எப்பொழுதும் இருப்பது போன்று பொறுத்தி வைக்கவும். நீங்கள் இவ்வாறு செய்வதால் எப்பொழுதும் தாளின் இரு பக்கங்களிலும் அச்சிடப்படும். அதே நேரத்தில் ஒட்டுமொத்த மை பயன்பாட்டையும் குறைத்துவிடும்.

நன்மைகள்:

- ▶ இந்த முறையில் அச்ச மை (toner) மற்றும் மை உபயோகம் குறைக்கப்படுவதால், புதிய அச்ச மை (toner) மற்றும் மை வாங்கும் செலவினங்கள் குறையும்.
- ▶ தாளின் இரு பக்கங்களிலும் அச்சிடப்படுவதால் காகித உபயோகம் குறைக்கப்படுகிறது.
- ▶ தேவையற்ற காகித விரயத்தைத் தவிர்க்கலாம்.

எப்படிச் செயல்படுத்துவது: (செயலாக்கத் தன்மை: எளிது)

- ▶ உங்கள் அச்ச இயந்திரத்தில் சூழல்சீர் முறை அல்லது மை-சேமிப்பு முறையில் உள்ளதா என்பதை உங்கள் அச்ச இயந்திரத்தில் கையேட்டில் பார்த்துத் தெரிந்துகொள்ளவும்.
- ▶ சூழல்சீர் முறை அல்லது மை-சேமிப்பு முறையை முடுக்கிவிடவும்.
- ▶ இந்த மாற்றத்தைப் அச்ச இயந்திரத்தைப் பயன்படுத்துபவர்களுக்கு அறிவிக்கவும். இந்த மாற்றம் ஏன் தேவை, இதன் நன்மைகள் ஆகியவற்றை அவர்களுக்கு அறிவிக்கவும்.



முடிந்தால் மை மற்றும் அச்சு மைக்கலன்களை (toner cartridges) மறுநிரப்பீடு செய்தல். இல்லாவிடில் மறுசுழற்சி செய்தல்

விளக்கம்: மை மற்றும் அச்சு மைக்கலன்களை மறுநிரப்பீடு செய்யுங்கள் அல்லது அதை மறுநிரப்பீடு மற்றும் மறுபயனீட்டு நோக்கத்திற்காக விநியோகிப்பாளரிடமே திருப்பி அனுப்புங்கள்.

நன்மைகள்:

- ▶ ஒரு முறை பயன்படுத்தும் மை மற்றும் அச்சு மைக்கலன்களிலிருந்து உருவாகும் விரயத்தைத் தவிர்க்க முடியும்.
- ▶ மை மற்றும் அச்சு மைக்கலன்களை மறுநிரப்பீடு செய்வதன் மூலம் செலவினங்களைக் குறைக்க முடியும்.
- ▶ மைக்கலன்களை (cartridges) விநியோகிப்பாளரிடமே திருப்பிக் கொடுப்பதன் மூலம் குப்பைமேடுகளில் தஞ்சம் புகும் நெகிழிக் குப்பைகளைக் குறைக்க முடியும்.

செயல்படுத்துவது எப்படி: (செயலாக்கத்தன்மை: எளிது)

- ▶ மை மற்றும் அச்சு மைக்கலன்களை மறுநிரப்பீடு ரகத்திற்கு மாற்றிக்கொள்ள முடியுமா என்பதைக் கண்டறியுங்கள்.
- ▶ மை மற்றும் அச்சு மைக்கலன்களை விநியோகித்தவர் அவற்றை மறுபயனீட்டுக்காகத் திரும்பப் பெற்றுக்கொள்வாரா என்பதைக் கண்டறியுங்கள்.
- ▶ மறுநிரப்பீடு செய்யும் மை மற்றும் அச்சு மைக்கலன்களை மாற்றிக்கொள்வது சாத்தியமில்லை என்றால், உங்கள் மை மற்றும் அச்சு மைக்கலன்களை டி.ஃசி. இன்க் டிரேடிங்கிற்கு (T&C Ink Trading) விற்றுவிடுங்கள். பயன்படுத்தி முடிந்த மை மற்றும் அச்சு மைக்கலன்களை உங்களிடமிருந்து சேகரிப்பதற்கு அவர்கள் கட்டணம் கூட வழங்குவார்கள்.
- ▶ அலுவலகத்தில் அச்சு இயந்திரத்தை உபயோகிக்கும் எல்லோரிடமும் இது தொடர்பான தகவல்களை அளிக்க மறவாதீர். தேவையான மாற்றங்களை அவர்கள் செய்துகொள்ளவும் ஒவ்வொரு நடவடிக்கைக்கான காரணங்களையும் நன்மைகளையும் அவர்கள் புரிந்துகொள்ளவும் இது உதவியாக இருக்கும்.



மறுசுழற்சி காகிதங்களை வாங்கி உபயோகித்தல்

விளக்கம்: அச்ச இயந்திரத்தில் தாளாக்குப் பதிலாக உள்ளூரில் தயாரிக்கப்படும் மறுசுழற்சித் தாளாக்கு மாறுங்கள்.

நன்மைகள்:

- ▶ குப்பைமேட்டுக்குச் செல்லும் காகிதத்தின் அளவைக் குறைக்கிறது.
- ▶ காகிதத் தயாரிப்பின்பொழுது வெளிப்படும் கழிவு மற்றும் இரசாயனங்களினால் உருவாகும் தூய்மைக்கேட்டினைத் தடுக்கிறது.
- ▶ உள்நாட்டின் நிலைபேற்றான வணிகத்தை ஆதரிக்கிறது.

செயல்படுத்துவது எப்படி: (செயலாக்கத்தன்மை: எளிது)

- ▶ மறுசுழற்சி காகிதங்களைத் தருவிக்கும் உள்ளூர் விநியோகிப்பாளர்களை இனங்காணுங்கள்.
- ▶ தேவைப்பட்டால்: இவ்வாறான மாற்றத்தை உங்கள் அலுவலகம் ஏன் மேற்கொள்ள வேண்டும் என்பதற்கான செலவு-நன்மை ஆய்வறிக்கையை உங்கள் மனித வளப் பிரிவு அல்லது அலுவலக நிர்வாகியிடம் சமர்ப்பியுங்கள்.
- ▶ இதனை அமல்படுத்துவதற்கு அனுமதி கிடைக்கும் பட்சத்தில் வழக்கமான காகிதத்திற்குப் பதிலாக மறுசுழற்சி காகிதத்தைப் பயன்படுத்துங்கள்.
- ▶ நீங்கள் மறுசுழற்சி காகிதத்திற்கு மாறவிருப்பதையும் அதனால் சுற்றுச்சூழலுக்கு ஏற்படும் நன்மைகளையும் அலுவலகத்தில் அறிவியுங்கள்.

தேவையான பொருட்கள்:

- ▶ தேவைப்பட்டால்: மறுசுழற்சி செய்வதற்கான செலவு-நன்மைகள் ஆய்வறிக்கைத் திட்டத்தை உங்கள் மனித வளப் பிரிவு அல்லது அலுவலக நிர்வாகியிடம் சமர்ப்பியுங்கள்.

