

காலாண்டுப் பொதுத் தேர்வு - 2019

12 - ஆம் வகுப்பு வணிகவியல் - விடைக் குறிப்பு

பிரிவு - I

மொத்த மதிப்பெண் : 90

சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து குறியீட்டுடன் விடையினையும் சேர்த்து எழுதவும்.	20 X 1 = 20	
1	அ	மேலாளர்
2	ஆ	டேலர்
3	அ	முடிவெடுத்தல்
4	இ	குறி இலக்கு மேலாண்மை
5	இ	நீண்டகால நிதி
6	ஆ	1992
7	ஆ	குறுகியகால நிதிகள்
8	ஆ /அ	24 / 21
9	அ	1988
10	அ	பரஸ்பர நிதி
11	ஆ	கண்ணுக்கு புலனாகா
12	ஆ	புறவளங்கள்
13	ஆ	எதிர்மறை
14	இ	பயிற்சி திணைக்களத்தில்
15	ஆ	சந்தையிடுகையாளர்
16	இ	பண்டமாற்று முறை
17	இ	தேசிய சேமிப்பு பத்திரங்கள்
18	ஈ	திட்டமிடுதல் இல்லாமல் எந்த காரியமும் செய்ய முடியும்
19	இ	திட்டக்கூறு
20	அ	அவர்களின் வாடிக்கையாளர்களுக்காக

பிரிவு II

21. மேலாண்மை என்றால் என்ன?

- ❖ மேலாண்மை என்பது மற்றவர்களின் முயற்சி மற்றும் ஒத்துழைப்புடன் நோக்கங்களை எய்தும் ஒரு கலையாகும்.

22. திட்டமிடுதல் என்றால் என்ன?

- ❖ திட்டமிடுதல் என்பது, வருங்கால தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கான ஒரு ஆக்கபூர்வமான மதிப்பீடு ஆகும்.
- ❖ திட்டமிடுதல் என்பது, முன்கூட்டியே முடிவெடுப்பதைக் குறிக்கிறது

23. குறியிலக்கு மேலாண்மை என்றால் என்ன?

- ❖ ஒரு அமைப்பில் உள்ள ஒவ்வொரு உறுப்பினரும், திறம்பட மற்றும் சுய ஈடுபாட்டுடன் பங்கு வகிக்கும் ஒரு நிர்வாக முறையே குறியிலக்கு மேலாண்மை ஆகும்.

B.BALAJI, GHSS.PARANTHUR, KANCHIPURAM DT. 9629647613

24. நிதிச்சந்தை - சிறு குறிப்பு வரைக.

- ❖ எந்த ஒரு சந்தையில் நிதி கோரல்கள், சொத்துகள் மற்றும் பத்திரங்கள் போன்ற நிதிக் கருவிகள் வியாபாரம் செய்யப்படுகின்றதோ அதுவே 'நிதிச் சந்தை' எனப்படுகிறது.
- ❖ நிதி அளிப்பவர்களிடம் உள்ள உபரி நிதியை, நிதி தேவை உள்ளவரின் நிதிப் பற்றாக்குறையை நோக்கி, கடன் நிதியை எடுத்து செல்வது நிதிச் சந்தை எனவும் கூறலாம்

25. OTCEI - சிறு குறிப்பு வரைக.

- ❖ பங்குகளை இந்தியா முழுவதும் மின்னணு மூலம் வியாபாரம் செய்யும் நோக்கத்தோடு முதன்மை நிதி நிறுவனங்களால் உருவாக்கப்பட்டதே OTCEI என்பதாகும்.
- ❖ இதன்மூலம் முதலீட்டாளர் மற்றும் நிறுமத்திற்கு சிலபிரச்சனைகள் இருந்த போதும் வெளிப்படாத தன்மை, விரைவான முடிவு, நெகிழ்வு தன்மை ஆகிய நன்மைகளையும் அளிக்கிறது.

26. அரசுப் பத்திரங்கள் சந்தை என்றால் என்ன?

- ❖ அரசு அல்லது தங்க முனை பத்திரங்களை வாங்கவும் விற்கவும் கூடிய ஒரு சந்தைக்கு 'அரசு பத்திரங்கள் சந்தை' என்று பெயர்.

27. பங்குச் சந்தை வரைவிலக்கணம் தருக.

- ❖ ஹெஸ்டிங்ஸ் கூற்றுப்படி, "பங்கு மாற்றகம் என்பது வாங்கியவர் மற்றும் விற்பவர் ஒரு இடத்தில் கூடி, அனைத்து வகையான பத்திரங்கள், பங்குகளை கையாளும் ஒரு இடமே ஆகும்" (அல்லது)
- ❖ ஹெஸ்டிங்ஸ் மற்றும் டோகேரீன் ஆகியோரின் கருத்துப்படி, "பங்குச் சந்தை மாற்றங்கள் தனிப்பட்ட முறையில் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட சந்தைகள் பத்திரங்களில் வர்த்தகத்தை எளிதாக்கும்". (ஏதேனும் ஒன்று)

28. செபியின் இரண்டு நோக்கங்களை எழுதுக.

- 1) பங்குச் சந்தைகளை ஒழுங்குபடுத்துவது
- 2) முதலீட்டாளர்களின் நலன்களைப் பாதுகாப்பது
- 3) உள்வழி வியாபாரத்தை சரி பார்க்க பல நடவடிக்கைகள் எடுப்பது
- 4) இடைநிலையர்களின் நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வையிடுவது மற்றும் கண்காணிப்பது (ஏதேனும் இரண்டு)

29. மனித வள மேலாண்மை என்றால் என்ன?

- ❖ மனித வளத்தை நிர்வகிக்கும் மேலாண்மையின் கிளையே, மனித வள மேலாண்மை என அழைக்கப்படுகிறது.

30. நுண்ணறிவு பரிசோதனை என்றால் என்ன?

- ❖ நுண்ணறிவுத் திறன் சோதனை என்பது, ஒருவரை உளவியல் ரீதியிலான சோதனை ஆகும்.
- ❖ இது மூளையின் சிந்திக்கும் ஆற்றல், மனத்திறன் நுண்ணறிவு (IQ) போன்றவற்றை சோதிக்கப் பயன்படும்.
- ❖ நுண்ணறிவு எண் என்ற அளவீட்டால் இது அளவிடப்படுகிறது.
- ❖ அந்நபரின் அறிவார்ந்த திறனை சோதிப்பது இதன் முதன்மை நோக்கமாகும்.

B.BALAJI, GHSS.PARANTHUR, KANCHIPURAM DT. 9629647613

பிரிவு III

31. டேலரின் மேலாண்மை தத்துவங்கள் யாவை?

- 1) அறிவியல், கட்டை விரலின் விதி அல்ல
- 2) இணக்கம், சச்சரவின்மை
- 3) மனப்புரட்சி
- 4) தனிமனிதத் தத்துவம் அல்ல, ஒத்துழைப்பு
- 5) ஒவ்வொருவருக்கும் அவரவரது திறமைக்கும் செழிப்புக்குமான வளர்ச்சி

32. இயக்குதலின் முக்கியத்துவம் என்ன?

- ❖ தற்போதைய இலக்குகளை சாதிக்கும் பொருட்டு தொடர்ச்சியான அடிப்படையில் செயலாக்கமளித்தல், முன்னணியிலிருத்தல், வழிகாட்டுதல், மற்றும் கீழ்நிலைப் பணியாளர்களுடன் தொடர்பு படுத்துதல் போன்றன இயக்குதலைக் குறிக்கிறது.
- ❖ அமைப்பின் இலக்குகளை நிறைவேற்றுவதற்கு இயக்குவித்தல் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக உள்ளது

33. குறியிலக்கு மேலாண்மையின் இயல்புகளை எழுதுக.

- 1) அமைப்பு மற்றும் தனி நபர்களின் குறிக்கோள்களை ஒருங்கிணைக்க நிர்வாகத்தால் ஒரு முயற்சி மேற்கொள்ளப்படுகிறது. இது திறமையான மேலாண்மைக்கு வழிவகுக்கிறது.
- 2) குறுகிய கால இலக்குகளுடன், நிறுவனத்தின் நீண்டகால இலக்குகளை இணைக்க குறியிலக்கு மேலாண்மை முயற்சி செய்கிறது.
- 3) சமுதாய குறிக்கோள்களுடன் அமைப்பின் குறிக்கோள்களை தொடர்புபடுத்த, முயற்சி செய்கிறது.
- 4) குறியிலக்கு மேலாண்மை இலக்குகளை மட்டும் அடையச் செய்வதல்ல, திறமையான செயல் திறனையும் அடையச் செய்கிறது.
- 5) நம்பிக்கை, நல்லெண்ணம், மற்றும் விருப்பத்திற்கு ஏற்ப செயல்படுவதற்குரிய ஒரு தழுவலை ஊக்குவிக்கிறது.

(ஏதேனும் மூன்று)

34. இரண்டாம் நிலைச் சந்தை - சிறு குறிப்பு வரைக.

- ❖ ஏற்கனவே வெளியீடு செய்யப்பட்ட பங்குகளுக்கான சந்தை இரண்டாம் நிலைச் சந்தை ஆகும்.
- ❖ இரண்டாம் நிலைச்சந்தையில் பங்கு மாற்றகம் ஒரு முக்கியமான நிறுவனம் ஆகும்.

35. மூலதனச் சந்தையின் பல்வேறு வகைகள் யாவை? விளக்குக.

- ❖ மூலதனச்சந்தை , முதல் நிலைச்சந்தை மற்றும் இரண்டாம் நிலைச்சந்தை என இரு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.
- 1) முதல்நிலைச் சந்தை
 - ❖ முதல்நிலைச் சந்தை என்பது, புதிய வெளியீடுகளுக்கான ஒரு சந்தை ஆகும்.
 - ❖ இது புதிய வெளியீடுகள் சந்தை எனவும் அழைக்கப்படுகிறது.
 - ❖ ஒரு முதல் நிலைச் சந்தையில், ஒரு நிறுவனம் பின்வரும் மூன்று வழிகளில் மூலதனத்தை திரட்டி கொள்ளலாம். அவைகள்:
 - a) பொது வெளியீடு
 - b) உரிமை வெளியீடு
 - c) தனியார் வெளியீட்டு முறை

B.BALAJI, GHSS,PARANTHUR, KANCHIPURAM DT. 9629647613

2) இரண்டாம் நிலை சந்தை

- ❖ ஏற்கனவே வெளியீடு செய்யப்பட்ட பத்திரங்களுக்கான சந்தை, இரண்டாம் நிலைச்சந்தை என வரையறுக்கப்படுகிறது.
- ❖ ஏற்கனவே முதல் நிலைச்சந்தையில் வெளியீடு செய்யப்பட்ட பத்திரங்கள், இங்கு வணிகம் செய்யப்படுகின்றன.

36. வணிக இரசீதின் வகைகள்

- 1) தேவை மற்றும் பயன்பாட்டு இரசீதுகள்
- 2) தூய்மை இரசீதுகள் மற்றும் ஆவண இரசீதுகள்
- 3) உள்நாடு மற்றும் அயல்நாட்டு இரசீதுகள்
- 4) தனித்துவமான இரசீதுகள்
- 5) இருப்பிட மற்றும் வழங்கல் இரசீதுகள்

37. காளை மற்றும் கரடி - விளக்குக.

காளை

- ❖ பத்திரங்கள் எதிர்காலத்தில் விலையேற்றம் பெறும் என்று எதிர்பார்க்கின்ற ஊகவணிகர்.
- ❖ இவர் தெஜ்வாலா என்றழைக்கப்படுகிறார்.
- ❖ இவர் எதிர்காலத்தில் அதிக விலையில் பத்திரங்களை விற்க இயலும் என்ற எண்ணத்தில் தற்போது பத்திரங்களை வாங்க முனைகிறார்.
- ❖ இவர் எல்லாம் நன்மைக்காகவே நடைபெறும் என்ற மனப்பாங்கு கொண்டவர்.
- ❖ ஒரு காளை தன்னுடைய கொம்புகளால் எதிரிகளை உயரே அல்லது மேல் நோக்கி தூக்கி எறிவது போன்று, இந்தவகை ஊகவணிகர் பிணையப் பத்திரங்களின் விலையை உயரச் செய்யும் நோக்கோடு செயல்படுவதால் காளை எனப் பெயரை பெற்றுள்ளார்.

கரடி

- ❖ எதிர்காலத்தில் பத்திரங்களின் விலைகள் வீழ்ச்சி அடையும் என்று எண்ணுகின்ற ஊகவணிகர்.
- ❖ இவர் மண்டிவாலா என்றழைக்கப்படும் ஊகவணிகர்
- ❖ இவர் எதிலும் பின்னோக்கிய மனப்பாங்கு கொண்டவர்.
- ❖ ஒரு கரடி, பொதுவாகத் தன்னுடைய எதிரியைத் தரையில் தள்ளி அழுத்துகிறது. அதேபோல ஒரு கரடி ஊகவணிகரும், பங்குச் சந்தையில் பங்குகளின் விலையைக் கீழே தள்ளுவதற்கு வேண்டிய நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுகிறார்.

38. செபி அமைப்பின் கட்டமைப்புகளை வரைக.

பாடப் பகுதியில் பார்க்கவும்

39. மனித வளத்தின் முக்கியத்துவம் என்ன?

- i) மனித வளத்தின் மூலமாக மட்டுமே மற்ற அனைத்து வளங்களும் திறம்பட பயன்படுத்தப்படுகின்றன.
- ii) ஒரு நிறுவனத்தின் நிலையான வளர்ச்சி, முக்கிய வளமான மனித வளத்தை சார்ந்துள்ளது.
- iii) தொழில்துறை உறவுகள் மனித வளத்தை சார்ந்துள்ளது.
- iv) மனித வளங்கள் மூலமாக மட்டுமே மனித உறவுகள் சாத்தியமாகிறது.

(ஏதேனும் மூன்று)

B.BALAJI, GHSS,PARANTHUR, KANCHIPURAM DT. 9629647613

40. மனோபாவச் சோதனை என்றால் என்ன?

- ❖ மனோபாவச் சோதனை என்பது, குறிப்பிட்ட பணிக்கு விண்ணப்பதாரர் எந்த அளவிற்கு பொருத்தமானவர் என்பதை அளவிட மேற்கொள்ளப்படும் உளவியல் தேர்வு ஆகும்.
- ❖ இச்சோதனை, பணியாளரின் பன்முகத் திறன்களை அளவிடவும், பணியாளரின் எதிர்கால செயல்திறனை முன்கணிக்கவும் பயன்படுகிறது

41. மேலாண்மைக்கு பீட்டர் டிரக்கரின் பங்களிப்பு யாது? (ஏதேனும் ஐந்து)

- ❖ "மேலாண்மை என்பது பன்னோக்கு செயல், அது வியாபாரத்தை மேலாண்மை செய்கின்றது. மேலாளரை மேலாண்மை செய்கிறது. மேலும் பணியாளரையும், பணியினையும் மேலாண்மை செய்கிறது" - பீட்டர்.F. டிரக்கர்.
 - ❖ பீட்டர் டிரக்கர் தனது வரைவிலக்கணத்தில், மேலாண்மையின் மூன்று பணிகளுக்கு முக்கியத்துவம் (அ) அழுத்தம் தந்துள்ளார்.
- அவைகளாவன:
- i) வணிகத்தை மேலாண்மை செய்தல்
 - ii) மேலாளரை மேலாண்மை செய்தல்
 - iii) பணியாளர்களையும், பணியையும் மேலாண்மை செய்தல்
- ❖ இதில் ஏதேனும் ஒன்று விடுபட்டாலும், எவ்வித செயலையும் மேலாண்மை செய்ய இயலாது.
 - ❖ பீட்டர் டிரக்கர் என்பவர் கூற்றுப்படி, ஒரு மேலாளர் மேற்கூறிய மூன்றையும் திறமையாக சமன் செய்து, ஒருங்கிணைத்து செயல்பட வேண்டும்.
 - ❖ எனவே ஒவ்வொரு வணிகத்திலும் அதன் மேலாளர் சூழ்நிலைக்கேற்ப மாற்றிக் கொள்ளும் தன்மை கொண்டவராகவும், வியாபாரத்திற்கு உயிர் கொடுப்பவராகவும் செயல்படுகிறார்கள்.
 - ❖ திறம்பட்ட, செம்மையான மேலாண்மை இல்லாமல், மனித வளங்களையும், பொருட்களையும், நிதி வளங்களையும், திறமையாக ஒதுக்கீடு செய்யவும் மற்றும் முழுமையாகப் பயன்படுத்தவும் இயலாது.

(அல்லது)

சந்தையிடுகையின் பரிணாமவளர்ச்சி பற்றி விவரி. (ஏதேனும் ஐந்து)

- 1) பண்டமாற்று முறை
 - ❖ பண்டங்களுக்கு இணையாக பண்டங்களை மட்டுமே, ஆரம்ப காலத்தில் மாற்றிக் கொண்டார்கள்
 - ❖ வேறு எந்தவித மாற்றங்களும், இதில் மேற்கொள்ளப்படவில்லை.
 - ❖ குறிப்பாக பணம்.
- 2) உற்பத்தி சார்ந்து
 - ❖ நுகர்வோரின் விருப்பங்களுக்கு மாறாக இலாப நோக்கத்தோடு அதிக அளவில் உற்பத்திக்கு மட்டுமே முக்கியத்துவம் அளிக்கப்பட்டது.
 - ❖ மேலும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு சிறிய அளவிலான முக்கியத்துவமே அக்காலக் கட்டத்தில் வழங்கப்பட்டது.
- 3) விற்பனை சார்ந்து
 - ❖ இன்றைய பொருளாதார நிலை வாழ்க்கையின் மாற்றத்திற்கு, ஒரு முன் உதாரணமாக திகழ்கிறது.
 - ❖ விற்பனையே ஒரு முற்போக்கு காரணியாக கருதப்படுகிறது.

B.BALAJI, GHSS.PARANTHUR, KANCHIPURAM DT. 9629647613

4) சந்தையிடுகை சார்ந்து

- ❖ வாடிக்கையாளர்களின் முக்கியத்துவம் உணரப்பட்டது.
- ❖ ஆனால், உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருட்களை விற்று தீர்ப்பதில் மட்டுமே அதிக போட்டி இருந்து வந்துள்ளது.

5) நுகர்வோர் சார்ந்து

- ❖ இந்த நிலையில் மட்டுமே மேம்படுத்தப்பட்ட பொருட்கள் சந்தைக்கு கொண்டு வரப்பட்டது.
- ❖ மேலும் அவைகள், நுகர்வோருக்கு மனநிறைவு ஏற்படுத்தும் வகையில் சுவை, விருப்பங்கள் மற்றும் எதிர்பார்ப்புகள் போன்றவைகளுக்கு முக்கியத்துவம் அளிக்கப்பட்டது.

6) மேலாண்மை சார்ந்து

- ❖ சந்தையிடுகை, ஒரு மேலாண்மை பணியினை மேற்கொள்கிறது.
 - ❖ அதாவது இன்றைய நுகர்வோரின் பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளுக்கான தேவையை பூர்த்தி செய்யும் வகையில் திட்டமிடல், பொருள் மேம்பாடு செய்தல் மற்றும் விநியோகம் செய்தல் போன்றவற்றை ஒருங்கிணைக்கும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கின்றன.
- (ஏதேனும் ஐந்து)

42. சந்தைகள் எவ்வாறு வகைப்படுத்தப்படுகிறது? விவரி

I. புவியியல் அடிப்படையில்

- a. குடும்ப சந்தை
- b. உள்ளூர் சந்தை
- c. தேசிய சந்தை
- d. பன்னாட்டு சந்தை அல்லது உலகளாவிய சந்தை

II. பண்டங்களின் / பொருட்களின் அடிப்படையில்

- a. பண்டக் சந்தை
 1. உற்பத்திபொருள் மாற்று சந்தை
 2. தயாரிப்பு பொருள் மாற்று சந்தை
 3. தூய உலோகச் (பொன்) சந்தை
- b. மூலதன சந்தை
 - i) பண சந்தை
 - ii) அந்நிய செலவாணி சந்தை
 - iii) பங்கு சந்தை

III. பொருளாதாரத்தின் அடிப்படையில்

- 1) முறையான (செம்மையான) சந்தை
- 2) முறையற்ற அல்லது செம்மையற்ற சந்தை

IV. நடவடிக்கைகளின் அடிப்படையில்

- i) களச்சந்தை
- ii) எதிர்கால சந்தை

V. ஒழுங்குமுறை அடிப்படையில்

1. ஒழுங்கு முறை சந்தை
2. ஒழுங்குமுறையற்ற சந்தை

VI. காலத்தின் அடிப்படையில்

- 1) மிக குறுகிய கால சந்தை
- 2) குறுகிய கால சந்தை
- 3) நீண்டகால சந்தை

B.BALAJI, GHSS.PARANTHUR, KANCHIPURAM DT. 9629647613

VII. தொழில் அளவின் அடிப்படையில்

- i) மொத்த விற்பனை சந்தை
- ii) சில்லறை விற்பனை சந்தை

VIII. முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையில்

- a. முதன்மை சந்தை
- b. இரண்டாம் நிலைச் சந்தை
- c. இறுதி நிலைச் சந்தை

(அல்லது)

மேலாண்மையின் முக்கிய பணிகளை கூறி விளக்குக

1) திட்டமிடுதல்

- ❖ திட்டமிடுதல் என்பது, மேலாண்மையின் செயல்பாடுகளில் முதன்மையானது ஆகும்.
- ❖ திட்டமிடுதல் இல்லாமல் எந்த ஒரு காரியமும் செய்யமுடியாது.
- ❖ திட்டமிடுதல் என்பது, வருங்கால தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கான ஒரு ஆக்கபூர்வமான மதிப்பீடு ஆகும்.

2) ஒழுங்கமைத்தல்

- ❖ ஒரு அமைப்பின் உறுப்பினர்களுக்கு இடையில் இணக்கமான உறவை ஏற்படுத்துவதும், ஒரு வலைப்பின்னல் போன்ற அமைப்பை அவர்களது உறவுகளுக்கு இடையில் உருவாக்கும் செயல் முறையே ஒழுங்கமைத்தல் ஆகும்.

3) பணிக்கமர்த்துதல்

- ❖ பணியாளர்களைத் தேர்வு செய்தல் மற்றும் திறமையான பணியாளர்களுக்கு பணியிடமளித்தல் செயல்பாடுகளை, பணிக்கமர்த்துதல் உள்ளடக்கியுள்ளது.
- ❖ பொருத்தமான நபர்களை, பொருத்தமான வேலைக்கு அமர்த்தும் செயலைக் குறிப்பதாகும்.

4) இயக்குவித்தல்

- ❖ தற்போதைய இலக்குகளை சாதிக்கும் பொருட்டு தொடர்ச்சியான அடிப்படையில் செயலாக்கமளித்தல், முன்னணியிலிருத்தல், வழிகாட்டுதல், மற்றும் கீழ்நிலைப் பணியாளர்களுடன் தொடர்பு படுத்துதல் போன்றன இயக்குதலைக் குறிக்கிறது.

5) கட்டுப்பாடுகாத்தல்

- ❖ ஊக்க ஊதிய உயர்வு மற்றும் பதவி உயர்வு அளிக்கும் முடிவுகளை எடுப்பதற்கும், பணியாளர்களின் செயல்திறனை மதிப்பிடுவதற்கும், கட்டுப்படுத்துதல் செயல்பாடு பயன்படுகிறது.
- ❖ குறைந்த செயல்திறன் உடையவர்களை அடையாளம் காண்பதற்கும், குறைதீர் பயிற்சிகளை அவர்களுக்கு வழங்குவதற்கும் கட்டுப்பாட்டு செயல்பாடு உதவுகிறது.

6) ஒருங்கிணைத்தல்

- ❖ அனைத்து தனிநபர்களுடைய செயல்களின் ஒருங்கிணைத்தல், பல்வேறு திறன்கள் உள்ள தனிநபர்கள், நிறுவனத்தில் பணியரிதல் ஆகியன பொது நோக்கங்களில் மிகவும் வெற்றிகரமான சாதனை படைக்க வழிவகுத்துச் செல்லும், ஒவ்வொரு நிர்வாக செயல்பாடுகளும் ஒருங்கிணைத்தலில் உள்ளடங்கியுள்ளது.

7) செயலாக்கமளித்தல்

- ❖ செயலாக்கமளித்தல் மூலமே நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை அடைய முடியும்.
- ❖ ஒரு பணியை விரைவாக செய்து முடிப்பதையும், பணியாளர்களின் பணியின் மீதான விருப்பத்தை வளர்ப்பதையும் செயலாக்கமளித்தல் என்ற சொல் உள்ளடக்கியுள்ளது.

B.BALAJI, GHSS.PARANTHUR, KANCHIPURAM DT. 9629647613

43. குறியிலக்கு மேலாண்மையில் ஈடுபட்டுள்ள செயல்முறைகள் யாவை?

- 1) அமைப்பின் குறிக்கோள்களை வரையறுத்தல்
- 2) ஒவ்வொரு பிரிவின் இலக்குகள்
- 3) முக்கிய முடிவு பகுதிகள்
- 4) கீழ்நிலை ஊழியர்களின் குறிக்கோள்களை அல்லது இலக்குகளை நிர்ணயித்தல்
- 5) குறிக்கோள்களுடன் வளங்களைப் ஒப்பு நோக்குதல்
- 6) காலவாரியான மறு ஆய்வுக் கூட்டம் கூட்டுதல்
- 7) செயல்பாடுகளை மதிப்பீடு செய்தல்
- 8) குறிக்கோள்களை மறுஆய்வு செய்தல்

(ஏதேனும் ஐந்து)

(அல்லது)

பொருளாதார அடிப்படையில் சந்தைகள் எவ்வாறு வகைப்படுத்தப்படுகிறது?

(அ) முறையான(செம்மையான) சந்தை

- ❖ இவ்வகை சந்தையில், ஒரே இயல்பான தன்மை கொண்ட பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளை, ஒரே விதமான விலையின் அடிப்படையில் கையாளப்படுகிறது.
- ❖ இந்த சந்தை கீழ்காணும் நியந்தனைகளை கொண்டுள்ளது.
 - 1) அதிக எண்ணிக்கை உள்ள வாங்குவோர் மற்றும் விற்போரை கொண்டுள்ளது.
 - 2) பொருட்களின் விலை, சந்தை முழுவதும் ஒரே சீராக இருத்தல்.
 - 3) வாங்குவோர் மற்றும் விற்போர் சந்தையைப் பற்றி தெளிவாக அறிந்திருத்தல்.
 - 4) பொருட்கள் தங்கு தடையின்றி ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு செல்வதற்கு வழிவகை செய்கிறது.

(ஆ) முறையற்ற அல்லது செம்மையற்ற சந்தை

- ❖ இவ்வகை சந்தை பல்வகை பொருட்கள் மற்றும் பல்வேறு விலைகளை கொண்டுள்ளது.
- ❖ ஒரே தன்மை மற்றும் விலை கொண்ட பொருட்கள் இச் சந்தையில் மேற்கொள்ளப்பட மாட்டாது.
 - கீழ்கண்ட செயல்பாடுகளின் அடிப்படையில் இத்தகைய சந்தை செயல்படுகிறது.
 - 1) பொருட்கள் ஒத்த தன்மை இன்மை
 - 2) விலையில் ஏற்ற தாழ்வு
 - 3) தகவல் தொடர்பில் குறைபாடு
 - 4) ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு பொருட்களை கொண்டு செல்வதில் உள்ள தடைகள்.

44. நவீன மேலாண்மைக் கோட்பாடுகளை விவரி. (ஏதேனும் ஐந்து)

1) வேலைப் பகிர்வு

- ❖ இக்கோட்பாட்டின்படி, தொழிலமைப்பின் மொத்தப்பணிச் சுமையும், சிறிய பணிகளாகப் பகிர்வு செய்ய வேண்டும்.
- ❖ தொழிலாளர் ஒவ்வொரு தொழிலாளியின் திறமைக்கேற்ப பணி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டு, அப்பணியில் அத்தொழிலாளி சிறப்பிடுபாடும், நிபுணத்துவமும் அடையும் வண்ணம், தொழில்முறை வளர்ச்சியையும் பணிச் சூழலையும் உருவாக்க வேண்டும்.
- ❖ இதன்மூலம் உற்பத்தி அதிகரிப்பதுடன் தொழிலாளியின் உழைப்புச் செயல்திறன் அதிகரித்து நிபுணத்துவத்திற்கு வழி வகுக்கும்.

B.BALAJI, GHSS.PARANTHUR, KANCHIPURAM DT. 9629647613

- 2) **அதிகாரமும் பொறுப்பும்**
 - ❖ அதிகாரம் என்பது ஒரு அலுவலர், தன் கீழ்ப்பணியாளர்களுக்கு ஆணையிடும் உரிமையைக் குறிக்கின்றது.
 - ❖ பொறுப்பு என்பது, அவ்வாணையினை நிறைவேற்றும் கடமையைக் குறிக்கின்றது.
- 3) **ஊழங்குழுமுறை**
 - ❖ இது கீழ்ப்படிதல், மற்றவர்களிடம் முறைப்படி நடத்துதல், அதிகாரத்தை மதித்தல் போன்றவை ஆகும்.
 - ❖ இவ்வொழுங்கு நிறுவனம் செம்மையாக நடைபெற இன்றியமையாததாகும்.
- 4) **கட்டளையொருமை**
 - ❖ ஒவ்வொரு கீழ்ப்பணியாளரும் ஒரே ஒரு மேலதிகாரியிடமிருந்து மட்டுமே கட்டளைகளைப் பெற வேண்டும்.
 - ❖ அவருக்கு மட்டுமே கட்டுப்பட்டவராக இருக்கவேண்டும்.
 - ❖ அவ்வாறன்றி ஒரு கீழ்ப்பணியாளர், ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உயர்அதிகாரியிடம் உயர் ஆணைகளைப் பெற்றுச் செயல்பட வேண்டியிருந்தால், அது குழப்பத்தையும் முரண்பாடுகளையும் உருவாக்கி விடும்.
- 5) **ஒரு முனை இயக்கம்**
 - ❖ அனைத்துத் தொடர்புடைய நடவடிக்கைகளையும் ஒரே குழுவில் வைக்க வேண்டும்.
 - ❖ அக்குழுவிற்கு ஒரே செயல்திட்டம் இருக்க வேண்டும்.
 - ❖ மற்றும் அவர்கள் ஒரே மேலாளரின் கீழ் பணியாற்ற வேண்டும்.
 - ❖ ஒரே நோக்கத்தினைக் கொண்ட பல்வேறு நடவடிக்கைகளுக்கு ஒரே செயல்திட்டம் இல்லாமல் இருக்குமாயின் அந்நோக்கம் நிறைவேறாமல் போகலாம்.
- 6) **பொது நலனுக்காக தனி நலம் புறக்கணிக்கப்படல் வேண்டும்**
 - ❖ நிர்வாகம் தனிப்பட்ட ஆதாயங்களை ஒதுக்கி வைத்து விட்டு நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை மட்டுமே முன் நிறுத்தவேண்டும்.
 - ❖ எனவே, தனிப்பட்ட நபர்களின் தனி நலனை விட தொழில் நிறுவனத்தின் நோக்கமே அனைத்தையும் விட மேம்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- 7) **ஊதியம்**
 - ❖ ஊதியம் என்பது, பணியாளர்களின் பணிக்கு கொடுக்கப்படும் விலையாகும்.
 - ❖ பணியாளருக்கு கொடுக்கப்படும் ஊதியமே தொழிலாளர்களை ஊக்குவிக்கும் முதன்மையான ஊக்குவிப்பவனாக இருந்து உற்பத்தியை அதிகரிப்பதால், அவர்களுக்கு போமான ஊதியம் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- 8) **மையப்படுத்தலின் தரம்**
 - ❖ தொழில் நிறுவனத்தின் அளவைப் பொறுத்து மைய நிர்வாகத்தின் அதிகாரம் செலுத்தும் நிலை இருக்கவேண்டும்.
 - ❖ முடிவெடுக்கும் அதிகாரம் நிர்வாகத்தின் உயர்மட்டத்தில் குவிந்து கிடப்பதையே மையப்படுத்தல் வெளிப்படுத்துகின்றது.
- 9) **ஆணையரிமை வரிசை/ தரவரிசைத் தொடர்**
 - ❖ ஆணையரிமையின் வரிசை உயர்மட்ட அலுவலரிடமிருந்து, கீழ்மட்டத்தில் உள்ள பணியாளர் வரை படிப்படியாக கீழ்நோக்கி வருவதை குறிக்கும்.

B.BALAJI, GHSS.PARANTHUR, KANCHIPURAM DT. 9629647613

- 10) **முறைமை**
 - ❖ முறைமை என்பது, ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடியதாகும். நிறுவன விதிமுறைகளுக்கு உட்பட்டதாகவும் இருக்கவேண்டும்.
- 11) **நேர்மை நெறி**
 - ❖ இக்கோட்பாட்டின்படி, பணியாளர்கள் அன்புடன் நடத்தப்பட வேண்டும் மற்றும் பணியிடத்தில் நிதிமுறை உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
 - ❖ மேலாளர்கள் எல்லாப் பணியாளர்களையும் எவ்வித வேறுபாடுமின்றி நியாயமாக பாகுபாடின்றி ஒரே நிலையில் சமமாகப் பாவித்து நடத்தப்பட வேண்டும்.
 - ❖ அனைத்துப் பணியாளர்கள் மீதும் சமமான கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.
- 12) **பணியாளர்களின் காலவரையறையின் நிலைத்தன்மை**
 - ❖ இக்கோட்பாட்டின்படி, ஒரு தொழில் நிறுவனம் செம்மையாக இயங்கவேண்டுமெனில், பணியாளர்கள் (குறிப்பாகமேலாண்மைப் பணியாளர்கள்) அடிக்கடி நியமனம் பெறுவதும் வேலையை துறந்து விட்டுச் செல்வதும் நிகழக் கூடாது.
- 13) **தன் முயற்சிக் கிறன்**
 - ❖ பணியாளர்களின் தன்முயற்சித்திறனை ஊக்குவிப்பதன் மூலம் தொழில் நிறுவனத்தை பலப்படுத்தவும் புதிய வழிமுறை அறிமுகப்படுத்தவும் முடியும்.
 - ❖ தொழிலாளர்களுக்கு திட்டம் தீட்டவும், அத்திட்டத்தை செயல்படுத்தவும் தன்னுரிமை அளிப்பதன் மூலம் நிறுவனத்தின் திறனை உயர்த்த வழி ஏற்படுகின்றது.
- 14) **குழு பிணைப்புணர்ச்சி / குழு ஒற்றுமை**
 - ❖ இக்கோட்பாட்டின்படி, மேலாளர்கள் பணியிடத்தில் தனித்தனியாகவும், சமூகமாகவும் பணியாளர்களிடையில், ஒற்றுமையை வளர்ப்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
 - ❖ ஒருவரை ஒருவர் புரிந்து கொள்வதற்கும், ஒருவர் மீது ஒருவருக்கு நம்பிக்கை ஏற்படும் தூழலை உருவாக்குவதற்கும் இது உதவும்.

(அல்லது)

பணியமர்த்தல் கொள்கைகளை விளக்குக.

- 1) **முதலில் வேலை அடுத்து மனிதர்**
 - ❖ பணியின் தேவைக்கேற்ப, பணியாளர் வேலையில் அமர்த்தப்பட வேண்டும்.
 - ❖ வேலைக்கு தேவைப்படும் விண்ணப்பதாரர் மற்றும் அவரது தகுதியில் எவ்விதமான சமரசமும் இருக்கக்கூடாது.
 - ❖ 'முதலில் வேலை அடுத்து மனிதர்' என்பது வேலைவாய்ப்பு கொள்கைகளாக இருக்க வேண்டும்.
- 2) **வேலை வாய்ப்பு**
 - ❖ புதிய ஊழியர்க்கு தகுதிக்கு அதிகமான அல்லது குறைவான வேலை வழங்கப்படக்கூடாது.
 - ❖ தகுதியை அடிப்படையாகக் கொண்டு மனிதர்களுக்கு வேலை வழங்கப்பட வேண்டும்.
- 3) **விகிதமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்**
 - ❖ பணி தொடர்பாக, பணியிடத்தில் நிலவும் விதிமுறைகள் மற்றும் கலாச்சாரம் ஆகியவற்றை பணியாளர் பரவலாகத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

B.BALAJI, GHSS.PARANTHUR, KANCHIPURAM DT. 9629647613

4) **அபராதங்கள் பற்றிய விழிப்புணர்வு**

- ❖ ஊழியர் தவறு செய்தாலோ அல்லது அவரால் ஏதேனும் இழப்பு ஏற்பட்டாலோ, அதன் காரணமாக அவருக்கு வழங்கப்படும் தண்டனை மற்றும் அபராதம் குறித்த விழிப்புணர்வினை அவர் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

5) **விசுவாசம் மற்றும் ஒத்துழைப்பு**

- ❖ பணியாளர்களுக்கு பணியமர்த்தும் போது அவருக்குள் விசுவாசம் மற்றும் ஒத்துழைப்பு உணர்வினை வளர்க்கும் முயற்சியினை மேற்கொள்ளவேண்டும்.
- ❖ அதன் மூலம் அவர் வேலை மற்றும் நிறுவனம் குறித்த அவரது பொறுப்புகளை சிறப்பாக உணர்ந்து கொள்ள இயலும்.

45. ஆட்சேர்ப்பின் பல்வேறு முறைகளை விளக்குக. (ஏதேனும் ஐந்து)

A. **அக வளங்கள்**

பின்வருபவைகள் ஆட்சேர்ப்பின் அக வளங்களாகும்.

1) **இடமாற்றம் :**

- ❖ ஒரு துறையில் இருக்கும் உபரி பணியாளர்களை, பற்றாக்குறை உள்ள மற்ற துறைகளுக்கு பணி மாற்றம் செய்வதன் மூலம், காலிபணியிடங்களுக்கு தேவையான பணியாளர்களை எளிமையான வழியில் நிரப்பலாம்.

2) **மேம்படுத்துதல்:**

- ❖ பணியாளர்கள் கீழமட்ட நிலையிலிருந்து, மேல்மட்ட நிலைநோக்கி செல்ல, செயல்திறன் மதிப்பீட்டு முறை உதவுகிறது.

3) **பதவி உயர்வு:**

- ❖ பணிமூப்பு மற்றும் தகுதியின் அடிப்படையில், பணியாளர்கள் நிறுவன அமைப்பின் படிநிலையில் உள்ள கீழமட்ட நிலையிலிருந்து, மேல்மட்ட நிலைக்கு சென்று, பணி புரிய வாய்ப்பு அளிக்கப்படுகிறது.

4) **பதவி இறக்கம்:**

- ❖ பணியில் தொடர்ந்து குறைவான செயல் திறனை வெளிப்படுத்தும் பணியாளர், செயல் திறனின் முக்கியத்துவத்தை உணரும் வகையில், அவரை மேல்நிலை பணியிலிருந்து, கீழநிலை பணிக்கு மாற்றிவிடுவது பதவி இறக்கம் எனப்படுகிறது.

5) **பழைய ஊழியர்களின் பரிந்துரை:**

- ❖ பழைய பணியாளர்களை திருப்திப்படுத்த, அவர்களது உறவினர்கள் அல்லது நண்பர்களை வேலைக்கு அமர்த்தலாம்.

6) **வேலை சுழற்சி:**

- ❖ சுழற்சி முறையில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வேலைகளில் ஈடுபடுவது எப்படி என்பதை, ஒவ்வொரு பணியாளரும் அறிந்திருக்க வேண்டும்.
- ❖ இவ்வாறு அறிந்திருந்தால், இதனை ஒரு அக வளமாகக் கொண்டு, பணியாளர்கள் அனைத்து விதமான பணிகளை மேற்கொள்ள இயலும்.

7) **தக்கவைத்தல்:**

- ❖ மேலாண்மை விருப்பப்படி, வயது முதிர்வு, ஓய்வுக்குப் பிறகு ஓய்வூதியம் பெறும் பணியாளர்களை நிறுவன தேவைக்கேற்ப பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

8) **ஓய்வு பெற்ற ஊழியர்கள்:**

- ❖ போதிய தகுதி மற்றும் அனுபவம் கொண்ட ஓய்வு பெற்ற பணியாளர்களை கொண்டு நிறுவனத்தில் உள்ள காலியிடங்களை நிரப்பிக் கொள்ளலாம்.

B.BALAJI, GHSS.PARANTHUR, KANCHIPURAM DT. 9629647613

9) **சார்ந்தவர்கள்:**

- ❖ இறந்த பணியாளருக்கு பதிலாக, அவருடைய சட்ட வாரிசு அல்லது அவரை சார்ந்த ஒருவருக்கு வேலையில் வாய்ப்பு வழங்கப்படலாம்.

10) **முந்தைய விண்ணப்பதாரர்கள்:**

- ❖ கடந்த காலத்தில் விளம்பர படுத்தப்பட்ட பணிகளுக்கு விண்ணப்பித்த, ஆனால் தேர்ந்தெடுக்கப்படாத விண்ணப்பதாரர்களின் பெயர்களை, தரவு தளத்திலிருந்து எடுத்து தேவைப்படும் நேரத்தில் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

11) **கையகப்படுத்துதல் மற்றும் ஒன்றிணைப்புகள்:**

- ❖ ஒரு நிறுவனம் மற்றொரு நிறுவனத்தை வாங்கும்பொழுது அல்லது தன்னுடன் இணைத்துக் கொள்ளும் பொழுது அங்குள்ள பணியாளர்களை பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

B. **புற வளங்கள்:**

அ) **நோடி வளங்கள் :**

1) **விளம்பரங்கள்:**

- ❖ விண்ணப்பதாரர்கள், விண்ணப்பிக்க ஏதுவாக நிறுவனத்தின் உரிமையாளர் வேலையின் தன்மை, காலியிடத்தின் தன்மை, தேவைப்படும் தகுதி மற்றும் அனுபவம், வழங்கப்படும் சம்பளம், விண்ணப்பிக்கும் முறை, விண்ணப்பிக்க வேண்டிய காலக்கெடு ஆகியவற்றைக் குறிப்பிட்டு தினசரி பத்திரிக்கைகள், இதழ்கள் மற்றும் பிற ஊடகங்கள் வழியாக விளம்பரம் செய்யலாம்.

2) **கோரப்பட்ட விண்ணப்பதாரர்கள்:**

- ❖ நிறுவனங்கள், காலிபணியிடங்கள் குறித்து எவ்வித அறிவிப்பும் செய்யாத நிலையில், வேலை தேடுவோர் தன்னிச்சையாக வேலை வேண்டி விண்ணப்பித்த விண்ணப்பங்களை தேவைப்படும் நேரத்தில் நிறுவனம் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.
- ❖ இவர்கள் வேறு நிறுவனங்களில் பணி புரியலாம் அல்லது தேடுவோராக இருக்கலாம்.

3) **நேர்முகத் தேர்வு:**

- ❖ வேலைதேடி நிறுவனத்திற்கு நேரடியாக வருபவர்களை, நேர்முக தேர்வின் மூலமாகவும் பணியமர்த்த முடியும்

4) **வளாக தேர்வு:**

- ❖ கல்வி நிறுவனங்களுக்கு நேரடியாக சென்று, நல்ல கல்வித் தகுதியுடைய விண்ணப்பதாரர்களை, வளாகத் தேர்வின் மூலம் தேர்ந்தெடுக்கலாம்.

5) **தொழிற்சாலை வாயிலில் ஆட்சேர்ப்பு:**

- ❖ பொதுவாக சாதாரண அல்லது தற்காலிக திறனற்ற ஊழியர்கள், இந்த வழியின் மூலம் ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படுகின்றனர்.

6) **போட்டி நிறுவனங்கள்:**

- ❖ உயர் ஊதியம் மற்றும் அதிக பலன்கள் வழங்குவதன் மூலம், போட்டி நிறுவனங்களில் உள்ள திறமையான பணியாளர்களை, தம்முடைய நிறுவனத்தில் பணியாற்ற ஈர்க்கும் செயல் பணியாளர் வேட்டை என அழைக்கப்படுகிறது.

7) **இணையவழி ஆட்சேர்ப்பு :**

- ❖ தொழில்நுட்பம் மற்றும் தகவல் தொடர்பில் ஏற்பட்டுள்ள முன்னேற்றத்தின் காரணமாக, நிறுவனங்கள் தங்கள் எதிர்பார்க்கும் தகுதியுடைய பணியாளர்களை, உலகளவில் இணையத்தின் வாயிலாக பெறமுடிகிறது.
- ❖ இது ஆட்சேர்ப்புக்கான தவிர்க்க முடியாத புறவள ஆதாரமாகிவிட்டது.

B.BALAJI, GHSS.PARANTHUR, KANCHIPURAM DT. 9629647613

ஆ. மறைமுக வளங்கள்:

1) பணியாளர் பரிந்துரை:

- ❖ தற்போது இருக்கும் காலியிடங்களுக்கு பொருத்தமான நபர்களை நிறுவனத்தில் இருக்கும் ஊழியர்கள் பரிந்துரைக்கலாம்.
- ❖ அந்நபர்கள், அவர்களின் உறவினர்களாகவோ அல்லது தெரிந்த நபர்களாகவோ இருக்கலாம்.
- ❖ பணியாளரின் நம்பகத்தன்மையின் அடிப்படையில், பரிந்துரைகள் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும்.

2) அரசு / பொது வேலைவாய்ப்பு அலுவலகங்கள்:

- ❖ இவைகள் ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கு வசதியாக, நாடு முழுவதும் அரசாங்கத்தால் ஏற்படுத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நிறுவனங்கள் ஆகும்.
- ❖ தரவத் தளத்தின் மூலம் தேவையான தகவல்களைத் தந்து வேலை வழங்குவோர்க்கும், வேலை தேடுவோர்க்கும் இடையில் உள்ள இடைவெளியை இணைக்கும் ஒரு பாலமாக செயல்படுகிறது.

3) தனியார் வேலைவாய்ப்பு முகவர்கள்:

- ❖ உரிமையைத் தவிர, மற்றப்படி அரசு வேலைவாய்ப்பு அலுவலகங்கள் போன்றே இதுவும் செயல்படுகிறது.
- ❖ உரிய மற்றும் தேவையான தகவல்களைத் தந்து, வேலை வழங்குவோரையும், வேலை தேடுவோரையும் இணைக்கிறது.

4) வேலைவாய்ப்பு ஆலோசனை மையங்கள்:

- ❖ இந்த வகையான நிறுவனங்கள், பண அடிப்படையில் வாடிக்கையாளர் நிறுவனங்களின் சார்பாக, ஆட்சேர்ப்பு பணியினை மேற்கொள்கிறது.
- ❖ வழக்கமாக இந்தவகையான நிறுவனங்கள், நிர்வாகிகள் மற்றும் உயர்மட்ட பணியாளர்கள் தொடர்பான தரவுகளை வழங்கி, தாங்கள் அளிக்கும் சேவைக்கு ஆலோசனைக் கட்டணங்கள் வசூலிக்கின்றனர்.
- ❖ மேலும் இது ஒரு புறத்திறனீட்டல் ஆட்சேர்ப்பு செயல் முறை என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

5) தொழில்முறை சங்கங்கள்:

- ❖ அதிக திறமை மற்றும் தொழில்நுட்ப அறிவுள்ள, சரியான நபரை தேடும் நிறுவனங்கள், சிறப்புத் தொழில் சங்கங்களான பட்டய கணக்குகள் நிறுவனம், இந்திய மருத்துவ சங்கம், பயிற்சி மற்றும் மேம்பாட்டு நிறுவனம், பொறியியல் சங்கம் மற்றும் இந்தியா மேலாண்மை சங்கம் போன்றவற்றை அணுகலாம்.

6) பதிலாயனாப்புதல்:

- ❖ ஏற்கனவே ஒரு நிறுவனத்தில் பணியில் இருப்பவரை, குறுகிய கால தீர்விற்கு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு குறிப்பிட்ட பணியை மேற்கொள்ள பதிலாய் நிலையில் நியமித்துக் கொள்ளலாம்.

7) வாய் வார்த்தை:

- ❖ வேலைவாய்ப்பு பற்றிய தகவல்களை, தங்களுக்கு தெரிந்த நபர்களுக்கு பகிரும் நன்மதிப்புள்ள நபர்களிடமிருந்து, வேலைதேடுவோர் தொடர்பான தகவல்களை பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

8) பணியாளர் ஒப்பந்ததாரர்கள்:

- ❖ நிறுவனங்கள் ஒப்பந்தக்காரர்கள் மூலம், திறமையற்ற மற்றும் கைத்தொழிலாளர்களை நியமிக்கின்றன.

9) வேலைவாய்ப்பு இணையதளங்கள்:

- ❖ நிறுவனங்கள் வேலைவாய்ப்பு இணையதளங்களைப் பயன்படுத்தி, தாங்கள் எதிர்பார்க்கும் தகுதியுடைய பணியாளர்களை தேர்வு செய்து, காலியிடங்களை பூர்த்தி செய்யலாம்.

(அல்லது)

B.BALAJI, GHSS.PARANTHUR, KANCHIPURAM DT. 9629647613

பல்வேறு வகையான நிதிச்சந்தைகளை விவரிக்க.

அ. நிதி கோருதல் வகையின் அடிப்படையில்

i) கடன் சந்தை

- ❖ கடன் கருவிகளை வர்த்தகம் செய்வதற்கான நிதிச்சந்தை கடன்சந்தை ஆகும்

ii) சமநிலை பங்குச் சந்தை

- ❖ நிறுமச் சமநிலை பங்குகளின் வணிகத்திற்கான நிதிச்சந்தை, சமநிலை பங்குச்சந்தை ஆகும்.

ஆ. நிதி கோருதலின் (முதிர்வு அடிப்படையில்)

a) பணச்சந்தை

- ❖ குறுகிய கால, ஓராண்டு அல்லது அதற்கு குறைவாக நிதி கோருதலுக்கான நிதிச்சந்தை பணச்சந்தை ஆகும்.

உ.கா: கருவூலச்சீட்டுகள், வணிகத் தாட்கள், வைப்புச் சான்றிதழ்கள்

b) மூலகனச் சந்தை

- ❖ நீண்டகால ஓராண்டுக்கு மேல் நிதி கோருதலுக்கான சந்தை மூலகன சந்தை ஆகும்.

உ.கா : பங்குகள், கடனீட்டுப்பத்திரங்கள்

இ. நிதி கோருதலின் வெளியீட்டுக் கால அடிப்படையில்

a) மகல் நிலைச்சந்தை

- ❖ நிறுமங்கள்/ வெளியீட்டாளர்கள் முதன் முதலில் பத்திரங்களை விற்பனை செய்வதில் பங்கு பெறும் அனைத்து நிறுவனங்களையும் உள்ளடக்க பயன்படுத்தப்படும் சொல், முதல் நிலைச்சந்தை எனப்படும்.
- ❖ இதில் பணம் முதலீட்டாளர்களிடமிருந்து நேரடியாக நிறுமங்களுக்குச் செல்கிறது.

b) இரண்டாம் நிலைச்சந்தை

- ❖ ஏற்கனவே வெளியீடு செய்யப்பட்ட பங்குகளுக்கான சந்தை இரண்டாம் நிலைச்சந்தை ஆகும்.
- ❖ இரண்டாம் நிலைச்சந்தையில் பங்கு மாற்றம் ஒரு முக்கியமான நிறுவனம் ஆகும்.

ஈ. நிதி கோருதலின் வழங்கலின் கால அடிப்படையில்

a) ரொக்கம் (அ) உடனடிச்சந்தை

- ❖ ஆவணங்களை வழங்கலும் ரொக்கம் பெறுதலும் உடனடியாக நடைபெறும் சந்தை உடனடிச்சந்தை ஆகும்.
- ❖ அதாவது தீர்வு உடனடியாக நடைபெறுகிறது.

b) முன்னோக்கிய (அ) எதிர்காலசந்தை

- ❖ சொத்து வழங்கலும் ரொக்கம் செலுத்தலும் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்டு எதிர்காலத்தில் நடைபெறும் சந்தை எதிர்காலசந்தை ஆகும்.
- ❖ பின்னொரு நாளில் பொருட்களை கைமாற்றிக் கொள்வதற்காக இன்றே விலையை முடிவு செய்து கொள்ளும் சந்தை ஆகும்.

உ. நிதிச் சந்தை அமைப்பின் அடிப்படையில்

a) பரிமாற்ற வர்த்தகச்சந்தை

- ❖ ஒரே ஒழுங்கு நடைமுறைகளை கொண்ட மையஅமைப்பு (பங்கு மாற்றகம்).

b) உடனடி சந்தை

- ❖ வழக்கமான நடைமுறைகளைக் கொண்ட பரவலாக்கப்பட்ட சந்தை (பங்கு மாற்றகத்திற்கு வெளியில்)

B.BALAJI, GHSS.PARANTHUR, KANCHIPURAM DT. 9629647613

46. அரசுப்பத்திரங்களின் இயல்புகளை விவரி. (ஏதேனும் ஐந்து)

- 1) முகமைகள்
 - ❖ மத்திய அரசு, மாநில அரசுகள், அரசாங்க அமைப்புக்கு இணையான அமைப்புகள் போன்ற அதாவது உள்ளூர் அரசு அமைப்புகள் உதாரணமாக நகராட்சிகள், மாநகராட்சிகள், துறைமுகங்கள் போன்ற தன்னாட்சி அமைப்புகள், மற்றும் பிற அமைப்புகள் போன்ற முகவர்களின் மூலம் அரசு பத்திரங்கள் வெளியிடப்படுகின்றன.
- 2) இந்திய ரிசர்வ் வங்கியின் சிறப்பு பணி
 - ❖ இந்திய ரிசர்வ் வங்கி அரசு பத்திரங்கள் வாங்குதல் மற்றும் விற்பனை செய்வதில் முக்கிய பங்காற்றுகிறது.
 - ❖ குறிப்பாக பணமேலாண்மையில் சிறப்பாக செயல்படுகிறது.
- 3) பத்திரங்களின் இயல்பு
 - ❖ அரசு பத்திரங்கள் உத்தரவாதமாக வட்டி வழங்குவதால், அதில் முதலீடு செய்வது பாதுகாப்பானதாகவும் மேலும் அரசே முதன்மை தொகையை திரும்ப செலுத்துவதால், முற்றிலும் பாதுகாப்பு தன்மை கொண்டதாகவும் இருக்கிறது.
- 4) பணப் புழக்க விபாயம்
 - ❖ தங்க முனைப்பத்திரங்கள் பலவகை நீர்மைதன்மை கொண்டவை.
 - ❖ அதன்படி மத்திய அரசால் வழங்கப்பட்ட பத்திரங்கள் அதிக நீர்மைதன்மை கொண்டதால், அதன் பணப்புழக்கமும் அதிகமாக இருக்கும்.
- 5) வரிவிலக்கு
 - ❖ முதலீட்டாளர்களுக்கு பரந்த அளவில் வரிவிலக்கு அளிப்பது, அரசு பத்திரங்களின் முக்கிய அம்சமாக விளங்குகின்றது.
 - ❖ இந்த பத்திரங்கள், இந்த நன்மைக்காகவே மிகவும் பிரபலமானதாக உள்ளது.
- 6) சந்தை
 - ❖ அரசு பத்திரங்களில் ஒவ்வொரு விற்பனை மற்றும் கொள்முதலுக்கு தனித்தனியாக பேச்சுவார்த்தை நடத்தப்படுகிறது.
 - ❖ தங்க முனைப்பத்திரங்கள், ஒரு எதிரெதிர் அல்லது இணையான சந்தையாகும். இந்தியாவில் முதன்மை மற்றும் இரண்டாம் நிலை சந்தை ஆகிய இரண்டு சந்தைகளிலும், அரசு பத்திரங்கள் சந்தைப்படுத்தப்படுகிறது.
- 7) படிவங்கள்
 - ❖ பங்கு சான்றிதழ்கள், உறுதிமொழி சீட்டுகள் மற்றும் கொணர்பவர் பத்திரங்கள் போன்ற வடிவங்களில் மத்திய அரசு மற்றும் மாநில அரசுகள் வழங்கும் பத்திரங்கள் இருக்கும்.
- 8) பங்கேற்பாளர்கள்
 - ❖ அரசு பத்திர சந்தையில், அரசுத்துறை வைத்துள்ள வளங்களைப் பரிமாற்றம் செய்வதில், ஒருங்கிணைந்த பங்கேற்பாளர்களாக, மத்திய அரசு மற்றும் மாநில அரசுகள் உள்ளன.
- 9) வர்த்தகம்
 - ❖ அரசாங்க பத்திரங்களுக்கு இரண்டாம் நிலைசந்தை, குறுகிய, சிறிய மற்றும் குறைவான செயல்திறன் கொண்டது என்றாலும் பங்குச்சந்தைகளில் அரசாங்க பத்திரங்களை விற்பனை செய்வதிலும் வாங்குவதிலும் வங்கிகள் மற்றும் பெருநிறுவனங்கள் ஈடுபடுகின்றன.
- 10) வெளியீட்டு இயந்திரம்
 - ❖ இந்திய ரிசர்வ் வங்கியின் கீழுள்ள பொது கடன் அலுவலகம், அரசு பத்திரங்களை வெளியிடுகிறது.
- 11) அரசு பத்திர வெளியீடு தொடக்கம்
 - ❖ அரசு பத்திர வெளியீடு தொடங்கிடும் சில நாட்களுக்கு முன்பே, பத்திரங்களின் தன்மைகள் பற்றி அறிவிப்பு வெளியிடப்படுகிறது

B.BALAJI, GHSS,PARANTHUR, KANCHIPURAM DT. 9629647613

12. சீர்மை படுத்துதல்

- ❖ இந்திய ரிசர்வ் வங்கியால் ,பங்கு பரிவர்த்தனைகளின் மூலம் முதிர்ச்சி அடைந்த பத்திரங்களை கையகப்படுத்துதல் மற்றும் மீட்பை எளிதாக்கும் வகையில் செய்யும் நடவடிக்கைக்கு 'சீர்மைப்படுத்துதல்' என அழைக்கப்படுகிறது.

13. மாற்றம்

- ❖ ஒரு பத்திரத்தை வாங்குவதற்காக மற்றொரு பத்திரத்தை விற்பனை செய்ய கொண்டு செல்லும் நடவடிக்கையின் ஒரு பகுதியாக இரண்டாம் நிலைசந்தையில் இந்திய ரிசர்வ்வங்கி மேற்கொண்ட அதன் திறந்த சந்தை செயல்பாடு 'மாறுதல்' என்று அழைக்கப்படுகிறது.

14. ஏலம் விடுதல்

- ❖ வர்த்தகர்கள் ஒருவர் ஒருவரோடு போட்டியிடும் முறையில், பத்திரங்களை அதிகபட்ச விலைக்கு விற்க மேற்கொள்ளப்படும் ஒரு வர்த்தக முறையே, 'ஏலம் விடுதல்' என அழைக்கப்படுகின்றது.

(அல்லது)

செபியின் அதிகாரங்களை விவரி.

- 1) பங்குச்சந்தைகள் மற்றும் இடைத்தரகர்கள் தொடர்பான அதிகாரங்கள்
 - ❖ ஆய்வு மற்றும் கூர்ந்தாய்வு மற்றும் பிற நோக்கத்திற்காக வணிக பரிவர்த்தனைகளில் பங்குச்சந்தை மற்றும் இடைத்தரகர்களிடமிருந்து தகவலை கேட்கலாம்.
- 2) நாணய அபராதங்களை விதிக்கும் அதிகாரம்
 - ❖ மூலதனசந்தை இடைத்தரகர்கள் மற்றும் பிறபங்கேற்பாளர்கள் மீது, வரம்பு மீறல்களுக்கு நாணய அபராதங்களை சுமத்துவதற்கு செபி அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.
- 3) பணியிடங்களில் செயல்பாடுகளை தொடங்குவதற்கான அதிகாரம் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது
 - ❖ செபி ஒதுக்கப்பட்டுள்ள பணிகள் குறித்து நடவடிக்கைகளை ஆரம்பிக்க அதிகாரம் உண்டு.
- 4) பத்திரங்களில் உள்வழி வர்த்தகத்தை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கான அதிகாரம்
 - ❖ உள்வழி வர்த்தகத்தை ஒழுங்குபடுத்தும் அதிகாரம் அல்லது வணிக வங்கியாளர்களின் பணிகளை ஒழுங்குபடுத்தும் அதிகாரங்களை செபி கொண்டுள்ளது.
- 5) பத்திரங்கள் ஒப்பந்த சட்டத்தின் கீழ் உள்ள அதிகாரங்கள்
 - ❖ பங்குச்சந்தை திறம்பட ஒழுங்குபடுத்த, நிதி அமைச்சகம், பத்திரங்கள் ஒப்பந்தங்கள் சட்டத்தின் கீழ் பல்வேறு அதிகாரங்களை செபிக்கு 13 செப்டம்பர், 1994 அன்று ஒரு அறிவித்தல் மூலம் வழங்கியுள்ளது.
 - ❖ ஒவ்வொரு பங்குச்சந்தையிலும் ஆளும் குழுவில், மூன்று உறுப்பினர்களை நியமிக்க நிதி அமைச்சகம் செபிக்கும் அதிகாரம் அளிக்கிறது.
- 6) பங்குச்சந்தை வணிகத்தை ஒழுங்குபடுத்தும் அதிகாரம்
 - ❖ பத்திரச் சந்தை மற்றும் பரஸ்பர நிதியுடன் தொடர்புடைய இடைநிலையர்கள், மோசடியான மற்றும் முறையற்ற வியாபார செயல்பாடுகள் மற்றும் நிறுவனங்கள் ஒருங்கிணைப்பு போன்றவற்றை ஒழுங்குபடுத்தும் அதிகாரங்களை கொண்டுள்ளது.

B.BALAJI, GHSS,PARANTHUR, KANCHIPURAM DT. 9629647613

47. மனித வள மேலாண்மையின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குக.

- 1) மனித சக்தி தேவைகளை அடையாளம் காணுதல்:
 - ❖ ஒரு நிறுவனத்தில் மனிதவள தேவைகளைத் தீர்மானிப்பது என்பது மிகவும் முக்கியமான ஒரு முதலீட்டு முறையாகும்.
 - ❖ செலவுகளை மேம்படுத்த, நிறுவனத்திற்கு தேவைப்படும் நபர்களின் எண்ணிக்கையைதுல்லியமாக அடையாளம் காணப்பட வேண்டும்.
- 2) மாற்றங்களை இணைத்துக்கொள்ளல்
 - ❖ மாற்றம் என்பது எந்த அமைப்பிலும் நிலையானது மற்றும் இந்த மாற்றத்தை நிறுவனத்தில் திறன்பட அறிமுகப்படுத்த மனித வள மேலாண்மை ஒரு முகவராக செயல்பட வேண்டும்.
- 3) மனித சக்தியின் சரியான தேவையை உறுதி செய்தல்
 - ❖ மனிதவள மேலாண்மையின் மூலமாக நிறுவனத்தில் எந்த நேரத்திலும் பணியாளர்கள் பற்றாக்குறை அல்லது உபரி ஏற்படாதவாறு பார்த்துக் கொள்ளவேண்டும்.
- 4) சரியான வேலைக்கு சரியான நபரை தேர்ந்தெடுத்தல்
 - ❖ சரியானவேலைக்கு சரியான தகுதியுடைய நபர்களை மனிதவள மேலாண்மை உறுதிப்படுத்துவதால், நிறுவனத்தில் குறைதகுதி அல்லது மிகைதகுதி உடைய பணியாளர்கள் இல்லாத நிலை ஏற்படுகிறது.
- 5) திறன் மற்றும் அறிவை மேம்படுத்துதல்
 - ❖ பணியாளர் திறன் மற்றும் அறிவு மேம்பாடு செயல்பாடுகளை நிர்வகிப்பதில் மனிதவள மேலாண்மையின் பங்கு முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக இருப்பதோடு மட்டுமில்லாமல், பயிற்சி மற்றும் வளர்ச்சித் திட்டங்கள் மூலம் இன்று வரை இருக்கும் தொழில் சார்ந்த அறிவை பணியாளர்களுக்கு வழங்குகிறது.
- 6) பணியாளர்களின் செயல்திறனை மதிப்பிடுதல்
 - ❖ மனித வள மேலாண்மை நடவடிக்கைகள் மூலம் குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிகளில் பணியாளர்களின் செயல் திறன்களை மதிப்பீடு செய்வதால், நன்கு பணிபுரிவோரின் திறனை அதிகரிக்கவும், மெதுவாக பணிபுரிவோர்களை ஊக்கமளிக்கவும் முடிகிறது.
 - ❖ பணியாளர்கள் தங்களின் செயல்திறன் நிலையை அறிய இது உதவுகிறது.
- 7) பணியாளர் அர்ப்பணிப்பை தீர்மானித்தல்
 - ❖ மனிதவள மேலாண்மை நேர்காணல் அல்லது வினாத்தொகுப்பு வாயிலாக பணியாளர்களுக்கு அவர்களின் பணி அர்ப்பணிப்பு நிலையை தீர்மானிக்கிறது.
- 8) கூட்டு பிரதிநிதித்துவ வாய்ப்புகளை வழங்கு
 - ❖ பணியாளர்கள் தங்களது பிரச்சனைகளுக்கு கூட்டு பிரதிநிதித்துவ அடிப்படையில் தீர்வு காண, தொழிற் சங்கங்களை உருவாக்க, மனிதவள மேலாண்மை பணியாளர்களை ஊக்குவிக்கிறது.

(அல்லது)

பங்குச் சந்தையினால் சமூதாயத்திற்கான பயன்களை விவரி.

- ❖ பங்கு மாற்றத்தின் பயன்கள் அ) சமூகம் சார்ந்த பயன்கள் ஆ) நிறுவனம் சார்ந்த பயன்கள் இ) முதலீட்டாளர்கள் சார்ந்த பயன்கள் என வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

அ. சமூதாயத்திற்கான பயன்கள்

- 1) பொருளாதார வளர்ச்சி
 - ❖ உற்பத்தித் தேவைகளுக்காக நிலையான சேமிப்புகளை உறுதிப்படுத்துவதன் மூலம் பொருளாதார வளர்ச்சியை இது துரிதப்படுத்துகிறது.

B.BALAJI, GHSS.PARANTHUR, KANCHIPURAM DT. 9629647613

ii) நிதி திரட்டல் தளம்

- ❖ இது நன்கு நிர்வகிக்கப்பட்ட, லாபத்தை உருவாக்கும் நிறுவனங்கள் அவ்வப்போது புதிய பங்குகளின் மூலம் வரம்பற்ற நிதியை திரட்ட உதவுகிறது.
- iii) வளங்களை மாற்றுதல்
- ❖ வளங்களை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்தி, நிறுவனத்தை செம்மையாக இயக்குவதற்கு வளங்கள் பகிர்ந்தளிக்கப்படுகின்றன.
- iv) மூலதன உருவாக்கம்
- ❖ இது மூலதன உருவாக்கத்தை ஊக்கப்படுத்துகிறது.
- v) அரசாங்கத்திற்கான நிதி திரட்டல்
- ❖ நிதி பங்குச் சந்தை மீதான பத்திரங்களின் விற்பனை மூலம் திட்டங்களை மேற்கொள்வதற்கு நிதி திரட்ட உதவுகிறது.
 - ❖ இதனால் பங்கு பரிவர்த்தனை பொது கடன் உயர்த்துவதற்கான ஒரு தளமாக உள்ளது

B.BALAJI, GHSS.PARANTHUR, KANCHIPURAM DT. 9629647613