

குகை மேல்நிலைப் பள்ளி

சேலம் – 636 006

மேல்நிலை இரண்டாம் ஆண்டு

வணிகவியல்

பாடம் 1 – 28

கருத்தியல் வினா – விடை

PREPARED BY

G.PRAKASH. M.COM. M.PHIL. B.ED. D.TED

GUGAI HR.SEC. SCHOOL. SALEM -6

CONTACT - 9488270034

உள்ளடக்கம்

பாடம்	பாடத்தலைப்பு
1	மேலாண்மைத் தத்துவங்கள்
2	மேலாண்மை செயல்பாடுகள்
3	குறியிலக்கு மேலாண்மை விதிவிலக்கு மேலாண்மை
4	நிதிச் சந்தை - ஓர் அறிமுகம்
5	முலதனச் சந்தை
6	பணச் சந்தை
7	பங்கு மாற்றகம்
8	இந்திய பத்திர மாற்றக வாரியம்
9	மனித வள மேம்பாட்டின் அடிப்படைகள்
10	ஆட்சேர்ப்பு முறைகள்
11	பணியாளர் தேர்ந்தெடுத்தல்
12	பணியாளர் பயிற்சி முறை
13	சந்தை மற்றும் சந்தையிடுகையாளர்
14	சந்தையிடுகை மற்றும் சந்தையிடுகையின் கலவை
15	சந்தையிடுதல் நவீன போக்கு
16	நுகர்வோரியல்
17	நுகர்வோர் பாதுகாப்பு
18	குறை தீர்ப்பு செயல்முறை
19	சுற்றுச்சூழல் காரணிகள்
20	தாராளமயமாதல், தனியார்மயமாதல், உலகமயமாதல்
21	சரக்கு விற்பனைச் சட்டம் 1930
22	மாற்றுமுறை ஆவணச்சட்டம் 1881
23	தொழில் முனைவுக்கான அடிப்படைக்கூறுகள்
24	தொழில் முனைவோர்களின் வகைகள்
25	தொழில் முனைவோருக்கான அரசின் திட்டங்கள்
26	நிறுமச் சட்டம், 2013 - ஓர் அறிமுகம்
27	நிறும மேலாண்மை
28	நிறுமச் செயலர்

1. மேலாண்மைத் தத்துவங்கள்

I குறு வினாக்கள் –

1. மேலாண்மை என்றால் என்ன ?

- ✓ மேலாண்மை என்பது மற்றவர்களின் முயற்சி மற்றும் ஒத்துழைப்புடன் நோக்கங்களை எய்தும் ஒரு கலையாகும்.
- ✓ தொழிலமைப்பின் இலக்குகளை வெற்றிகரமாக எய்துவதற்கும் வியாபாரத்தின் எதிர்காலத்தை தீர்மானிப்பதற்கும் உதவுவது மேலாண்மை ஆகும்.

2. மேலாண்மைக் கருவிகளைப் பட்டியலிடுக.

- ✓ கணக்கியல்
- ✓ வணிகச் சட்டங்கள்
- ✓ உளவியல்
- ✓ புள்ளியியல்
- ✓ பொருளியல்
- ✓ தரவு செயலாக்கம்

3. மேலாளர் என்பவர் யார் ?

- ✓ ஒரு நிறுவனத்தின் மேலாண்மைப் பணியை ஏற்பவர் மேலாளர் ஆவார்.
- ✓ நிர்வாக மற்றும் பணி சார்ந்த செயல்பாடுகள் இரண்டையும் கவனிப்பவர் மேலாளர் ஆவார்.

4. அதிகாரம் என்பதன் பொருள் தருக.

- ✓ அதிகாரம் என்பது ஒரு அலுவலர் தன் கீழ்ப்பணியாளர்களுக்கு ஆணையிடும் உரிமையைக் குறிக்கின்றது.

5. மேற்பார்வை வீச்செல்லை என்பதன் பொருள் யாது ?

- ✓ உயர் அலுவலரால் திறமையாக மேலாண்மை செய்யப்படும் கீழ்ப்பணியாளர்களின் எண்ணிக்கையே மேலாண்மையின் வீச்செல்லை ஆகும்.

II சிறு வினாக்கள் –

1. மேலாண்மை வரைவிலக்கணம் தருக.

" மேலாண்மை என்பது முன்கணிப்பு செய்தல், திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைப்பது, கட்டளையிடுவது, ஒருங்கிணைப்பது, கட்டுப்படுத்துவது " – ஃ போயல்.

" மேலாண்மை என்பது பன்னோக்கு செயல், அது வியாபாரத்தை மேலாண்மை செய்கின்றது. மேலாளரை மேலாண்மை செய்கிறது. மேலும் பணியாளரையும் பணியினையும் மேலாண்மை செய்கிறது " – பீட்டர் F.டிர்க்கர்.

2. மேலாண்மை கலையா ? அறிவியலா ?

- ✓ மேலாண்மை என்பது ஒரு நுட்பமான அறிவியலாகும்.

- ✓ அறிவியலில் கொள்கைகளை அல்லது தத்துவத்தை ஆய்வகங்களில் பரிசோதித்து மிகச் சரியாக நிரூபிக்கலாம்.
- ✓ அது போல மனிதவளம் , இயந்திரம் , பணம் , கச்சாப் பொருட்கள் ஆகியவற்றை ஒருங்கிணைத்து வியாபார இலக்குகளை அடையச் செய்வதன் மூலம் மேலாண்மைக் கொள்கைகளை பரிசோதிக்க முடியும்.
- ✓ நிர்வாகம் என்பது ஒரு கலை.
- ✓ கலை என்பதன் கருத்தாக்கம் அன்றாட வாழ்வின் திறனை தெரிந்து கொள்வது மற்றும் வாழ்வில் பயன்படுத்துவது ஆகும்.
- ✓ மேலாண்மையில் மேலாளரின் முடிவெடுக்கும் திறன் அவரின் மூத்த அதிகாரியிடம் பெற்ற அனுபவத்தைக் கொண்டு மேற்கொள்ளும் போது மேலாண்மை கலையை பிரதிபலிக்கிறது.
- ✓ எனவே மேலாண்மை என்பது ஒரு கலையும் அல்ல , அறிவியலும் அல்ல. இரண்டின் தொகுப்பாகும்.

3. மேலாண்மையை நிர்வாகத்திலிருந்து வேறுபடுத்துக.

அடிப்படை	மேலாண்மை	நிர்வாகம்
பொருள்	மேலாண்மையின் இலக்குகளை வெற்றிகரமாக எய்துவதற்கும் எதிர்காலத்தை தீர்மானிப்பதற்கும் உதவுவது மேலாண்மை ஆகும்.	ஒரு நிறுவனத்தை நிர்வகிப்பதற்கான செயல்முறையே நிர்வாகம் ஆகும்.
அதிகாரம்	மத்திய மற்றும் கீழ்மட்ட அளவில்	உயர் மட்ட அளவில்
பங்கு	நிறைவேற்றம்	முடிவெடுத்தல்
தொடர்பு தன்மை	கொள்கைகளை செயல்படுத்துதல்	கொள்கைகளை உருவாக்குதல்
செயல்பாட்டு பரப்பு	நிர்வாகத்தின் கீழ் செயல்படுகிறது	நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள் மீது முழுக் கட்டுப்பாடு
முடிவுகள்	பணியை யார் செய்வது ? அதனை எப்படி செய்வது ?	என்ன செய்ய வேண்டும் அதனை எப்பொழுது செய்ய வேண்டும்.
முக்கிய நபர்	மேலாளர்	நிர்வாகி

4. டேலரின் மேலாண்மைத் தத்துவங்கள் யாவை ?

- ✓ அறிவியல் கட்டை விரலின் விதி அல்ல
- ✓ இணக்கம் சச்சரவின்மை
- ✓ மனப்புரட்சி
- ✓ தனிமனிதத் தத்துவம் அல்ல ஒத்துழைப்பு
- ✓ ஒவ்வொருவருக்கும் அவரவரது திறமைக்கும் செழிப்புக்குமான வளர்ச்சி

5. மேலாண்மையின் வீச்செல்லையை தீர்மானிப்பவை எவை ?

- ✓ மேலாண்மை வீச்செல்லையை தீர்மானிப்பது படுக்கை அமைப்பு (விரிவான வீச்சு) மற்றும் செங்குத்து அமைப்பாகும் (குறுகலான வீச்சு)
- ✓ மேலாண்மை பரப்பு என்பது நிர்வாகக் கட்டமைப்பின் கிடைமட்ட நிலைகளோடு தொடர்புடையதாகும்.
- ✓ பரந்த அளவுள்ள மேலாண்மை பரப்பில் குறைவான அதிகாரப் படிநிலை மட்டங்கள் இருக்கும்.
- ✓ குறுகிய மேலாண்மை பரப்பில் அதிக படிநிலை மட்டங்கள் மிகுதியாக இருக்கும்.

III பெரு வினாக்கள் -

1. மேலாண்மைக்கு பீட்டர் டிரக்கரின் பங்களிப்பு யாது ?

1. வணிகத்ததை மேலாண்மை செய்தல்
 2. மேலாளரை மேலாண்மை செய்தல்
 3. பணியாளர்களையும் பணியையும் மேலாண்மை செய்தல்.
- ✓ இதில் ஏதேனும் ஒன்று விடுபட்டாலும் எவ்வித செயலையும் மேலாண்மை செய்ய இயலாது.
 - ✓ மேலும் வணிக நிறுவனத்தையோ அல்லது தொழில் சமூகத்தையோ நிர்வகிக்க இயலாது.
 - ✓ மேற்கூறிய அனைத்தையும் ஒருங்கிணைத்து செயல்படுவது மேலாளர் கடமையாகும்.
 - ✓ ஒவ்வொரு வணிகத்திலும் அதன் மேலாளர் சூழ்நிலைக்குகேற்ப மாற்றிக் கொள்ளும் தன்மை கொண்டவராகவும் வியாபாரத்திற்கு உயிர் கொடுப்பவராகவும் செயல்படுகிறார்.
 - ✓ திறம்பட செயல்படும் மேலாண்மை இல்லாமல் மனித வளம் , பொருட்கள் , நிதி வளங்களையும் திறமையாக ஒதுக்கீடு செய்யவும் மற்றும் முழுவதுமாக பயன்படுத்தவும் இயலாது.

2. மேலாண்மைச் செயல்முறைகளை விரிவாக விளக்குக.

மேலாண்மை என்பது ஒருங்கிணைத்தல் -

ஒரு மேலாளர் என்பவர் அந்நிறுவனத்தின் மனிதவளம் , இயந்திரங்கள் , பொருட்கள் மற்றும் பணம் ஆகிய நான்கு வளங்களையும் அதன் செயல்பாடுகளையும் திறம்பட ஒருங்கிணைக்க வேண்டும்.

மேலாண்மை ஒரு செயல்முறை -

ஒரு மேலாளர் திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல் , பணியமர்த்தல் , இயக்குவித்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல் ஆகியவற்றின் மூலம் வளங்களை திறம்பட ஒருங்கிணைத்தல் செய்கிறார்.

மேலாண்மை என்பது ஒரு திட்டமிட்ட செயல்முறை -

முன்கூட்டியே திட்டமிட்ட நோக்கங்களையும் குறிக்கோள்களையும் அடைவதற்காக இயக்கப்படுகிறது. மேலாண்மையும் நிறுவனமும் ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்தை கொண்டிருக்க வேண்டும்.

மேலாண்மை என்பது ஒரு சமூக செயல்பாடாகும். -

இது மற்றவர்கள் மூலம் குறிப்பிட்டபொருளை பெறுவதற்கான கலையாகும்.

மேலாண்மை என்பது ஒரு சுழற்சியான செயல்முறை -

மேலாண்மை திட்டமிடல் செயல்பாடு கட்டுப்படுத்தல் மறுதிட்டமிடல் ஆகிய சுழற்சியை பிரதிபலிக்கிறது. திட்டமிட்ட இலக்கை அடைவதற்கான ஒரு தற்போதைய செயல்முறை ஆகும்.

3 அறிவியல் புர்வ மேலாண்மையின் கோட்பாடுகள் யாவை ?

அறிவியல், கட்டை விரல் விதி அல்ல :

- ✓ நிறுவனத்தின்திறனை உயர்த்துவதற்காக " கட்டைவிரல்விதி முறைக்கு பதிலாக அறிவியல் பூர்வ வேலைப் பகுப்பாய்வு மூலம் வளர்ச்சியடைந்த முறைகள் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

- ✓ கட்டைவிரல்விதி என்பது மேலாளர் தனது தனிப்பட்ட தீர்ப்புகள் அடிப்படையில் எடுக்கப்படும் முடிவு ஆகும்.
- ✓ டேலரின் கருத்துப்படி, இரும்புத் தகடுகளை பாக்ஸ் கார்களில் ஏற்றுவது போன்ற சாதாரண சிறிய உற்பத்தி நடவடிக்கைகளைக் கூட அறிவியல் பூர்வமாக திட்டமிட இயலும்.
- ✓ இது மனித திறனையும், நேரத்தையும் சேமிக்க உதவும். காரணங்கள் , விளைவுகள் இவற்றிற் கிடையே உறவுகளை அறிவியல் அடிப்படையிலான விசாரணை மூலம் முடிவுகள் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

இணக்கம், சச்சரவின்மை

- ✓ மேலாண்மைக்கும், பணியாளர்களுக்கும் மிகச்சிறந்த ஒற்றுமை இருக்க வேண்டு மென்பதை டேலர் வலியுறுத்துகிறார்.
- ✓ மேலாண்மைக்கும், பணியாளருக்கும் இடையே முரண்பாடு ஏற்படும் போது அதன் மூலம் மேலாண்மையோ அல்லது பணியாளர்களோ ஆதாயம் அடைந்துவிடக் கூடாது.
- ✓ மேலாண்மையும், பணியாளர்களும் மற்றவரின் முக்கியத்துவத்தை உணர வேண்டும்.
- ✓ இந்த நிலையை அடைய மேலாண்மைக்கும் பணியாளருக்கும் முழுமையான மனப்புரட்சியை டேலர் முன்மொழிகிறார்.
- ✓ நிர்வாகம், பணியாளர்கள் இவ்விருவருக்கும் மற்றவர் மீதான மனப்பாங்கும், கண்ணோட்டமும் முற்றாக மாற வேண்டும்.
- ✓ ஒவ்வொரு முதலாளியும் தனது செழிப்பை தனது பணியாளர்களின் செழிப்பு மூலமே அடைய எய்த முடியும் என்பதை எப்போதும் மனதில் இருத்த வேண்டும்.

தனி மனிதத்துவமல்ல, ஒத்துழைப்பு

- ✓ இக்கோட்பாடு, சச்சரவு இன்றி ஒற்றுமை என்ற கோட்பாட்டின் விரிவாக்கம் ஆகும்.
- ✓ இக்கோட்பாடு தொழிலாளர் மற்றும் நிர்வாகத்தின் பரஸ்பர ஒத்துழைப்பின் மீது அழுத்தத்தை ஏற்படுத்துகின்றது.
- ✓ ஒத்துழைப்பு, பரஸ்பர நம்பிக்கை, நல்லெண்ண உணர்வு ஆகியவை மேலாளர் மற்றும் தொழிலாளர் ஆகிய இருவரிடமும் மேலோங்கி இருக்கவேண்டும்.
- ✓ நிர்வாகம் மற்றும் தொழிலாளர்கள் இவ்விருவரும் ஒவ்வொருவரின் முக்கியத்துவத்தை உணர வேண்டும்.
- ✓ மேலாண்மையில் முடிவெடுக்கும் செயல் முறையில் தொழிலாளர்களையும் பங்கேற்கச் செய்ய வேண்டும்.
- ✓ நிர்வாகம் தொழிலாளர்களின் ஆக்கபூர்வமான ஆலோசனை வரவேற்கவேண்டும்.
- ✓ அதே நேரத்தில் தொழிலாளர்கள் வேலைநிறுத்தத்தில் ஈடுபடல் அல்லது தேவையற்ற கோரிக்கைகளை வலியுறுத்துவது போன்றவற்றில் ஈடுபடக்கூடாது.
- ✓ நிர்வாகம் மற்றும் தொழிலாளர்கள் ஆகிய இருவருமே வணிக நிறுவனத்தின் இரண்டு முக்கியத் தூண்களாகக் கருதப்பட வேண்டும்.

ஒவ்வொரு நபரும் அவரது மிகச்சிறந்த திறனுடனும் மற்றும் செழிப்புடனும் வளர்ச்சியடைதல்

- ✓ எந்த ஒரு தொழிலமைப்பின் திறனும் அதன் தொழிலாளர்களின் திறமைகளையும் திறன்களையுமே பெருமளவு சார்ந்துள்ளது.
- ✓ விஞ்ஞான அணுகுமுறை மூலம் உருவாக்கப்பட்ட சிறந்த உற்பத்தி முறைகளை அறிந்து கொள்ள தொழிலாளர்களுக்கு உரிய பயிற்சி அளித்தல் மிக அவசியத் தேவையாகும்.
- ✓ சிறந்த உற்பத்தி திறனை எட்டுவதற்கு சிறந்த ஊழியர்களை தேர்வு செய்வதிலிருந்து நடவடிக்கைகளை துவக்க வேண்டும்.

- ✓ திறமையான, செயல் திறமிக்க வகையில் அறிவியல் பூர்வ முறையில் உரிய பணியாளர்களை தேர்வு செய்யவேண்டும்.
- ✓ தொழிலாளர்களின் உடல்தகுதி, மனமற்றும் அறிவுத்திறன் அடிப்படையில் அவர்களுக்கு உரிய பணியினை ஒதுக்க வேண்டும்.
- ✓ தொழில் நிறுவனம் அதிக இலாபம் ஈட்ட திறமையான தொழிலாளர்கள் திறம்பட உற்பத்திப் பணிகளை மேற்கொள்வார்கள்.
- ✓ இது தொழில் நிறுவனம் மற்றும் தொழிலாளர்கள் தத்த மது திறனையும் செழிப்பையும் அடைவதற்கு உதவிப் புகின்றது.

4. நவீன மேலாண்மைக் கோட்பாடுகளை விவரி ?

வேலைப் பகிர்வு

- ✓ இக்கோட்பாட்டின்படி தொழிலமைப்பின் மொத்தப்பணிச் சுமையும் சிறிய பணிகளாகப் பகிர்வு செய்யவேண்டும்.
- ✓ தொழிலாளர் ஒவ்வொரு தொழிலாளியின் திறமைக்கேற்ப பணி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டு அப்பணியில் அத்தொழிலாளி சிறப்பீடுபாடும் நிபுணத்துவமும் அடையும் வண்ணம் தொழில்முறை வளர்ச்சியையும் பணிச்சூழலையும் உருவாக்கவேண்டும்.
- ✓ இதன்மூலம் உற்பத்தி அதிகரிப்பதுடன் தொழிலாளியின் உழைப்புச் செயல்திறன் அதிகரித்து நிபுணத்துவத்திற்கு வழி வகுக்கும்.

அதிகாரமும், பொறுப்பும்

- ✓ தங்களது கட்டளையின்மூலம் விளைந்தவிளைவுகளுக்கு பொறுப்பேற்றுக் கொள்ளுதலைக் குறிக்கின்றது.
- ✓ அதிகாரம் என்பது ஒரு அலுவலர் தன் கீழ்ப்பணியாளர்களுக்கு ஆணையிடும் உரிமையைக் குறிக்கின்றது.
- ✓ பொறுப்பு என்பது அவ்வாணையினை நிறைவேற்றும் கடமையைக் குறிக்கின்றது.

ஒழுங்குமுறை

- ✓ இது கீழ்ப்படிதல், மற்றவர்களிடம் முறைப்படி நடத்துதல், அதிகாரத்தை மதித்தல் போன்றவை ஆகும்.
- ✓ இவ்வொழுங்கு நிறுவனம் செம்மையாக நடைபெற இன்றியமையாததாகும்.

கட்டளையொருமை

- ✓ ஒவ்வொரு கீழ்ப்பணியாளரும் ஒரே ஒரு மேலதிகாரியிடமிருந்து மட்டுமே கட்டளைகளைப் பெற வேண்டும். அவருக்கு மட்டுமே கட்டுப்பட்டவராக இருக்க வேண்டும்.
- ✓ அவ்வாறன்றி ஒரு கீழ்ப்பணியாளர் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உயர்அதிகாரியிடம் உயர் ஆணைகளைப் பெற்றுச் செயல்பட வேண்டியிருந்தால் அது குழப்பத்தையும் முரண்பாடுகளையும் உருவாக்கி விடும்.

ஆணையுரிமைவரிசை/ தரவரிசைத் தொடர்

- ✓ ஆணையுரிமையின் வரிசை உயர்மட்ட அலுவலரிடமிருந்து கீழ்மட்டத்தில் உள்ள பணியாளர் வரை படிப்படியாக கீழ்நோக்கி வருவதை குறிக்கும்.
- ✓ உயர்மட்டத்திலிருந்து கீழ்மட்டம் வரை அனைத்து மேலாளர்களையும் அனைத்து மட்டங்களிலும் இணைப்பதன்மூலம் அதிகாரப்பூர்வமான தெளிவான ஒரு ஆணையுரிமை வரிசை இருக்க வேண்டும்.
- ✓ இதுவே ஆணையுரிமை அல்லது தரவரிசைத் தொடர் ஆகும்.

ஒரு முனைஇயக்கம்

- ✓ அனைத்துத் தொடர்புடைய நடவடிக்கைகளையும் ஒரே குழுவில் வைக்க வேண்டும். அக் குழுவிற்கு ஒரே செயல்திட்டம் இருக்க வேண்டும்.
- ✓ அவர்கள் ஒரே மேலாளரின் கீழ் பணியாற்ற வேண்டும். ஒரே நோக்கத்தினைக் கொண்ட பல்வேறு நடவடிக்கைகளுக்கு ஒரே செயல் திட்டம் இல்லாமல் இருக்குமாயின் அந்நோக்கம் நிறைவேறாமல் போகலாம்.

5. மேலாண்மை வீச்செல்லையின் தாக்கங்களை விளக்குக.

மேலாண்மை வீச்செல்லை -

- ✓ ஒரு உயர்அலுவலரால்திறமையாகமேலாண்மைசெய்யப்படும் கீழ்ப் பணியாளர்களின் எண்ணிக்கையை மேலாண்மையின் வீச்செல்லையை குறிக்கின்றது. மேலாண்மையின் பரப்பளவு என்பது மேலாளரின் கீழ் நேரடியாகப் பணியாற்றும் கீழ் பணியாளர்களின் அளவு ஆகும்.
- ✓ மேலாண்மை வீச்செல்லையானது பரந்து மற்றும் குறுகிய தன்மைஉடையது. பரந்த அளவுள்ள மேலாண்மைப் பரப்பில் குறைவான அதிகாரப் படிநிலை மட்டங்கள்இருக்கும்.
- ✓ தொழிலமைப்பின் அடிப்படைக் கட்டமைப்பு என்பது பெயரளவில் இருக்கும். அது போலவே குறுகிய மேலாண்மைப் பரப்பில் அதிகாரப் படிநிலை மட்டங்கள் மிகுந்து இருக்கும். அமைப்பின் கூட்டமைப்பு உயரமாக இருக்கும்.

1. இரண்டு நிறுவனக் கட்டமைப்புகளும் தத்தமது நன்மைகள்மற்றும் குறைபாடுகளைக் கொண்டு இருக்கின்றது. எனினும் உயரமானநிறுவனக் கட்டமைப்பு என்பது சவால்களைசமத்துகின்றது.

2. குறுகிய பரப்பில் கீழ்ப்பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை மிகவும் குறைவாக உள்ளதால், அதிகமான மேலாளர்களை நியமனம் செய்ய வேண்டி உள்ளது. இதனால் அவர்களுக்கு அதிக ஊதியம் வழங்க வேண்டிய நிலையில் இது அதிகம் செலவு பிடிக்கும் நிலையாகக் கருதப்படுகின்றது.

3. அதிகாரப் படிநிலை மட்டங்கள் மிகுந்து இருந்தால் தகவல் தொடர்பு பெருமளவு பாதிக்கப்படும். தகவல்கள் அது சென்றடைய வேண்டிய நிலைக்குச் செல்ல மிகுந்த காலதாமதம் ஏற்பட்டு, அதனைச் செயல்படுத்துவதிலும் மிகுந்த கால தாமதம் ஏற்படுகின்றது.

உயர் மட்ட நிர்வாகத்திலிருந்து மேற்பார்வைகள் நெடுந்தொலைவு விலகி இருப்பதால் ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் இல்லாமல் போய் விடுகின்றது

- ✓ பரந்த மேலாண்மைப் வீச்செல்லையில் மேலாளர்களின் எண்ணிக்கை குறைக்கப்பட்டு அதிகாரப் படிநிலை மட்டங்கள் குறைவதுடன் உயர்அலுவலர்களுக்கு வழங்கப்படும் ஊதியமும் சேமிக்கப்படுகின்றது.
- ✓ இதன் மூலம் கண்டிப்பான மேற்பார்வை தளர்ந்து கீழ்ப்பணியாளர்கள் தாங்கள் தளர்த்தப்பட்ட பணிச்சூழலில் பணி புரிவதாக உணர்கிறார்கள். இதன்மூலம் சுதந்திரமான சுற்றுச் சூழலில் உற்சாகத்துடன் பணிபுரியும் மனநிலையை வளர்க்கின்றது.

2. தொழிலின் நோக்கங்கள்

I. குறு வினாக்கள்:

1. திட்டமிடுதல் என்றால் என்ன ?

- ✓ திட்டமிடுதல் என்பது மேலாண்மையின் செயல்பாடுகளில் முதன்மையானது ஆகும்.
- ✓ திட்டமிடுதல் இல்லாமல் எந்த ஒரு காரியமும் செய்யமுடியாது.
- ✓ திட்டமிடுதல் என்பது முன்கூட்டியே முடிவெடுப்பதைக் குறிக்கிறது.
- ✓ திட்டமிடுதல் என்பது வருங்கால தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கான ஒரு ஆக்க பூர்வமான மதிப்பீடு ஆகும்.

2. செயலாக்கமளித்தல் என்பதன் பொருள் தருக.

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

3. பணியாளர் யாரால் கட்டுப்படுத்த முடியும்?

- ✓ முன்கூட்டியே நிர்ணயிக்கப்பட்ட தர அலகுகளுடன் உண்மையான செயல்திறனை எது ஒத்திசைக்க உதவி புரிகிறதோ அது கட்டுப்படுத்தும் செயல்பாடு ஆகும்.

4. ஒருங்கிணைத்தலின் பொருள் பற்றி நீங்களள அறிவது என்ன ?

- ✓ நிறுவனத்தின் அனைத்து செயல்களும் ஒழுங்குபடுத்தும் செயல்பாடுகளின் கீழ் குழு வாரியாகவோ அல்லது பிரிவு வாரியாகவோ பிரிக்கப்படுகின்றன.
- ✓ இத்தகைய குழுவான செயல்பாடுகள் ஒரு நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றுவதில் ஒருங்கிணைக்கப்படுகின்றன.

5. மேலாண்மையின் துணைப் பணிகளை பட்டியலிடுக ?

- ✓ புதுமைப்படுத்துதல்
- ✓ பிரதிநிதித்துவம்
- ✓ முடிவெடுத்தல்
- ✓ தகவல் தொடர்பு

III. சிறு வினாக்கள்:

1. குறிப்பு வரைக

i) ஒழுங்கமைத்தல்

- ✓ ஒரு அமைப்பின் உறுப்பினர்களுக்கு இடையில் இணக்கமான உறவை ஏற்படுத்துவதும், ஒரு வலைப்பின்னல் போன்ற அமைப்பை அவர்களது உறவுகளுக்கு இடையில் உருவாக்கும் செயல்முறையே ஒழுங்கமைத்தல் ஆகும்.

ii) பணிக்கமர்த்தல்

- ✓ பணிக்கு பொருத்தமான நபர்களை தேர்ந்தெடுப்பது, தேவையான நபர்களுக்கு பயிற்சி அளிப்பது, சிறந்த நபர்களுக்கு பதவி உயர்வு அளிப்பது, பழைய நபர்களுக்கு ஓய்வு அளிப்பது,

அனைத்து நபர்களின் செயல்திறன்களை மதிப்பீடு செய்வது மற்றும் பணியாளர்களுக்கு போதுமான ஊதியம் வழங்குவது ஆகியன பணிக்கமர்த்துதலில் அடங்கியுள்ளது.

2. இயக்குதலின் முக்கியத்துவம் எவை?

- ✓ தற்போதைய இலக்குகளை சாதிக்கும் பொருட்டு தொடர்ச்சியான அடிப்படையில் செயலூக்கமளித்தல், முன்னணியிலிருத்தல், வழிகாட்டுதல், மற்றும் கீழ் நிலைப் பணியாளர்களுடன் தொடர்புபடுத்துதல் போன்றன இயக்குதலைக் குறிக்கிறது.
- ✓ அமைப்பின் இலக்குகளை நிறைவேற்றுவதற்கு பணியாளர்களை இயக்கும் பொருட்டு சுற்றறிக்கைகள், அறிவுறுத்தல்கள் கையேடுகள், செய்திமடல்கள், அறிவிப்பு பலகைகள், கூட்டம், பங்கேற்பு இயக்கம் ஆகியவற்றின் மூலமாக பணியாளர்களுக்கு தேவையான அனைத்து விபரங்களுக்கும் உரிய தகவல் தெரிவிக்கப்படுகிறது.

3. முடிவெடுத்தல் முக்கியமென்று நீங்கள் ஏன் நினைக்கிறீர்கள் ?

- ✓ ஒரு அமைப்பின் ஒவ்வொரு பணியாளரும் பல்வேறு எண்ணிக்கையிலான முடிவுகளை ஒவ்வொரு நாளும் எடுக்கின்றனர்.
- ✓ ஒரு அமைப்பு இலகுவாக செயல்படுவதற்கு முடிவெடுத்தல் உதவுகிறது.

4. தொடர்புபடுத்துதல் செயல்பாட்டின் பங்கு யாது ?

- ✓ தொடர்பு என்பது மனித எண்ணங்களை, கண்ணோட்டங்களை அல்லது கருத்துக்களை ஒரு நபர் மற்றொரு நபருக்கு பரிமாற்றம் செய்வதைக் குறிக்கிறது.
- ✓ என்ன வேலை செய்யப்பட வேண்டும்? அது எங்கே செய்யப்பட வேண்டும்? அது எவ்வாறு செய்யப்பட வேண்டும்? அது எப்போது செய்யப்பட வேண்டும்? என்பது பற்றி தொழிலாளர்களுக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.
- ✓ வேலையை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கும் நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைப்பதற்கும் தொடர்பு உதவுகிறது.

5. செயலூக்கமளித்தலின் நன்மைகளை குறிப்பிடுக ?

- ✓ செயலூக்கமளித்தல் மூலமே நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை அடைய முடியும்.
- ✓ ஒரு பணியை விரைவாக செய்து முடிக்கவும், பணியாளர்களுக்கு பணியின் மீதான விருப்பத்தை வளர்க்கவும் முடியும்.
- ✓ பணியாளர்களின் எதிர்பார்ப்பிற்கு ஏற்ப பணிபுரிய சாதகமான பணிச் சூழல், நியாயமான முறையில் நடத்தப்படல், பணம் சார்ந்தமற்றும் பணம் சாராத ஊக்குவிப்புகள், திறம்பட்ட தகவல்தொடர்பு மற்றும் பண்பான அனுகுமுறை ஆகியவற்றையே செயலூக்கத்தின் மூலம் ஏற்படுத்தி தர இயலும்.

IV. பெரு வினாக்கள்

1. மேலாண்மையின் முக்கிய பணிகளை கூறி விளக்குக.

திட்டமிடுதல் –

- ✓ திட்டமிடுதல் என்பது மேலாண்மையின் செயல்பாடுகளில் முதன்மையானது ஆகும்.
- ✓ திட்டமிடுதல் இல்லாமல் எந்த ஒரு காரியமும் செய்ய முடியாது.
- ✓ திட்டமிடுதல் என்பது முன்கூட்டியே முடிவெடுப்பதைக் குறிக்கிறது.

- ✓ திட்டமிடுதல் என்பது வருங்கால தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கான ஒரு ஆக்க பூர்வமான மதிப்பீடு ஆகும்
- ✓ தற்போதைய நடவடிக்கைகளை நிறுவப்பட்ட இலக்கிற்கேற்ப சரிசெய்து கொள்ள திட்டமிடுதல் உதவுகிறது.

ஒழுங்கமைத்தல்

- ✓ ஒரு அமைப்பின் உறுப்பினர்களுக்கு இடையில் இணக்கமான உறவை ஏற்படுத்துவதும், ஒரு வலைப்பின்னல் போன்ற அமைப்பை அவர்களது உறவுகளுக்கு இடையில் உருவாக்கும் செயல்முறையே ஒழுங்கமைத்தல் ஆகும்.

பணிக்கமர்த்தல்

- ✓ பணிக்கு பொருத்தமான நபர்களை தேர்ந்தெடுப்பது, தேவையான நபர்களுக்கு பயிற்சி அளிப்பது, சிறந்த நபர்களுக்கு பதவி உயர்வு அளிப்பது, பழைய நபர்களுக்கு ஓய்வு அளிப்பது, அனைத்து நபர்களின் செயல்திறன்களை மதிப்பீடு செய்வது மற்றும் பணியாளர்களுக்கு போதுமான ஊதியம் வழங்குவது ஆகியன பணிக்கமர்த்தலில் அடங்கியுள்ளது.

இயக்குவித்தல்

- ✓ தற்போதைய இலக்குகளை சாதிக்கும் பொருட்டு தொடர்ச்சியான அடிப்படையில் செயலூக்கமளித்தல், முன்னணியிலிருத்தல், வழிகாட்டுதல், மற்றும் கீழ் நிலைப் பணியாளர்களுடன் தொடர்புபடுத்துதல் போன்றன இயக்குதலைக் குறிக்கிறது.
- ✓ அமைப்பின் இலக்குகளை நிறைவேற்றுவதற்கு பணியாளர்களை இயக்கும் பொருட்டு சுற்றறிக்கைகள், அறிவுறுத்தல்கள் கையேடுகள், செய்திமடல்கள், அறிவிப்பு பலகைகள், கூட்டம், பங்கேற்பு இயக்கம் ஆகியவற்றின் மூலமாக பணியாளர்களுக்கு தேவையான அனைத்து விபரங்களுக்கும் உரிய தகவல் தெரிவிக்கப்படுகிறது.

ஒருங்கிணைத்தல்

- ✓ நிறுவனத்தின் அனைத்து செயல்களும் ஒழுங்குபடுத்தும் செயல்பாடுகளின் கீழ் குழு வாரியாகவோ அல்லது பிரிவு வாரியாகவோ பிரிக்கப்படுகின்றன.
- ✓ இத்தகைய குழுவான செயல்பாடுகள் ஒரு நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றுவதில் ஒருங்கிணைக்கப்படுகின்றன.

செயலூக்கமளித்தல்

- ✓ செயலூக்கமளித்தல் மூலமே நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை அடைய முடியும்.
- ✓ ஒரு பணியை விரைவாக செய்து முடிக்கவும், பணியாளர்களுக்கு பணியின் மீதான விருப்பத்தை வளர்க்கவும் முடியும்.
- ✓ பணியாளர்களின் எதிர்பார்ப்பிற்கு ஏற்ப பணிபுரிய சாதகமான பணிச் சூழல், நியாயமான முறையில் நடத்தப்படல், பணம் சார்ந்தமற்றும் பணம் சாராத ஊக்குவிப்புகள், திறம்பட்ட தகவல்தொடர்பு மற்றும் பண்பான அனுகுமுறை ஆகியவற்றையே செயலூக்கத்தின் மூலம் ஏற்படுத்தி தர இயலும்.

3. குறியிலக்கு மேலாண்மை விதிவிலக்கு மேலாண்மை

1. குறு வினாக்கள் -

1. குறியிலக்கு மேலாண்மைக்கு வரைவிலக்கணம் தருக

- ✓ குறியிலக்கு மேலாண்மையை மேலாண்மையின் நிலைப்பாடுகளுக்கு ஏற்ற தரநிலைகளை நிறுவுதல் மற்றும் அளவிடக்கூடிய காலக்கோடு இலக்குகள் கொண்ட கால இடைவெளியை செங்குத்தாகவும், கிடைமட்டமாகவும், எதிர்கால திட்டமிடலுடன் இணைத்துக் கொள்ளும் கால இடைவெளியைக் குறிக்கிறது. - பேராசிரியர் ரெட்டின்.

2. குறியிலக்கு மேலாண்மையின் குறிக்கோள்கள் என்ன ?

- ✓ அளவிடுதல் மற்றும் செயல்திறன்களை மதிப்பிடுதல்.
- ✓ அமைப்பின் குறிக்கோள்களுடன் தனிப்பட்ட செயல்திறனைத் தொடர்புபடுத்துதல்.
- ✓ நிறைவேற்றக்கூடிய வேலை மற்றும் எதிர்பார்ப்புகள் இரண்டையும் தெளிவுபடுத்துதல்.

3. விதிவிலக்கு மேலாண்மையின் பொருளை எடுத்துக்கூறுக.

- ✓ விதிவிலக்கு மேலாண்மை என்பது நெறிமுறையிலிருந்து விலகிப்போகும் நிகழ்வுகளை அடையாளம் காண்பதற்கும், கையாளுவதற்கும் கவனம் செலுத்துகின்ற வணிக நிர்வாகத்தின் ஒரு பாணியாகும்.

4. குறியிலக்கு மேலாண்மையின் ஏதேனும் இரண்டு நன்மைகளைக் குறிப்பிடுக

- ✓ குறியிலக்கு மேலாண்மையின் செயல்முறை மேலாளர்களுக்கு, ஒட்டு மொத்த அமைப்பில் தங்களது பங்கைப் புரிந்து கொள்ள உதவுகிறது.
- ✓ திட்டமிடலுக்கான தேவையையும் மற்றும் திட்டமிடலுக்கான பாராட்டுதலையும் மேலாளர் அங்கீகரிக்கச் செய்கிறது.

5. குறியிலக்கு மேலாண்மை என்றால் என்ன ?

- ✓ ஒரு அமைப்பில் உள்ள ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் திறம்பட மற்றும் சுய ஈடுபாட்டுடன் பங்கு வகிக்கும் ஒரு நிர்வாக முறையே குறியிலக்கு மேலாண்மை ஆகும்.
- ✓ குறியிலக்கு மேலாண்மையானது நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களுடன் ஒரு தனி நபரின் குறிக்கோள்களை ஒன்றிணைத்துச் செய்கிறது.

6. முக்கிய முடிவுப் பகுதிகள் என்றால் என்ன ?

- ✓ அமைப்பின் குறிக்கோள்களின் அடிப்படையில் முக்கிய முடிவுப் பகுதிகள் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன.
- ✓ முக்கிய முடிவுப் பகுதிகள் முன்னுரிமை அடிப்படையில் அமைக்கப்படுகிறது.
- ✓ முக்கிய முடிவுப் பகுதிகள் ஒரு அமைப்பின் வலிமையை குறிக்கிறது.
- ✓ உதாரணம் இலாபம், சந்தை நிலவரம், புதிய கண்டுபிடிப்புகள் போன்றவை.

II. சிறு வினாக்கள் -

1. குறியிலக்கு மேலாண்மையின் இயல்புகளை எழுதுக.

- ✓ குறுகிய கால இலக்குகளுடன் நிறுவனத்தின் நீண்டகால இலக்குகளை இணைக்க குறியிலக்கு மேலாண்மை முயற்சி செய்கிறது.
- ✓ சமுதாய குறிக்கோள்களுடன் அமைப்பின் குறிக்கோள்களை தொடர்புபடுத்த முயற்சி செய்கிறது.
- ✓ குறியிலக்கு மேலாண்மை இலக்குகளை மட்டும் அடையச் செய்வதல்ல, திறமையான செயல் திறனையும் அடையச் செய்கிறது.
- ✓ இலக்கு அமைக்கும் செயல்பாட்டில் ஊழியர்களின் பங்களிப்பை அங்கீகரிக்கிறது.

2. குறியிலக்கு மேலாண்மையில் ஈடுபட்டுள்ள செயல்முறைகள் யாவை ?

- ✓ அமைப்பின் குறிக்கோள்களை வரையறுத்தல்
- ✓ ஒவ்வொரு பிரிவின் இலக்குகள்
- ✓ முக்கிய முடிவுப் பகுதிகள்
- ✓ கீழ்நிலை ஊழியர்களின் குறிக்கோள்களை நிர்ணயித்தல்
- ✓ குறிக்கோள்களுடன் வளங்களை ஒப்பு நோக்குதல்
- ✓ காலவாரியான மறு ஆய்வுக் கூட்டங்கள் கூட்டுதல்
- ✓ செயல்பாடுகளை மறு ஆய்வுக் கூட்டம் கூட்டுதல்.
- ✓ குறிக்கோள்களை மறு ஆய்வு செய்தல்.

3. விதிவிலக்கு மேலாண்மையில் உள்ள செயல்முறைகள் என்ன ?

- ✓ முதன்மையாக, எதிர்பார்ப்பு அல்லது மதிப்பிடப்பட்ட முடிவுகளுடன் குறிக்கோள்கள் அல்லது நெறிமுறைகளை அமைப்பது அவசியமாகிறது.
- ✓ இந்த நிகழ்ச்சிகள் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டு உண்மையான செயல்திறனுடன் சமமாக ஒப்பிடப்படுகின்றன.
- ✓ அடுத்து, விலகல் பகுப்பாய்வு செய்யப்படுகிறது.
- ✓ முதுநிலை மேலாளர்கள் எந்த விலகலும் இல்லாத போது, எந்த நடவடிக்கையும் எடுக்கத் தேவையில்லை.
- ✓ உண்மையான செயல் திறன்கள் கணிசமாக விலகி விட்டால், "ஒரு விதிவிலக்கு ஏற்பட்டுவிட்டது" என்று முதுநிலை மேலாளர்களுக்குத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.
- ✓ இந்த "விதிவிலக்கு" உடனடியாக தீர்க்கப்பட வேண்டும் என்பதே இறுதியான நோக்கமாகும்.

4. குறியிலக்கு மேலாண்மையின் ஏதேனும் நான்கு செயல்முறைகளைப் பட்டியலிடுக.

- ✓ அமைப்பின் குறிக்கோள்களை வரையறுத்தல்
- ✓ ஒவ்வொரு பிரிவின் இலக்குகள்
- ✓ முக்கிய முடிவுப் பகுதிகள்
- ✓ கீழ்நிலை ஊழியர்களின் குறிக்கோள்களை நிர்ணயித்தல்
- ✓ குறிக்கோள்களுடன் வளங்களை ஒப்பு நோக்குதல்

III. பெரு வினாக்கள் –

1. குறியிலக்கு மேலாண்மையின் முக்கிய நன்மைகள் யாவை ?

- ✓ குறியிலக்கு மேலாண்மையின் செயல்முறை மேலாளர்களுக்கு, ஒட்டு மொத்த அமைப்பில் தங்களது பங்கைப் புரிந்து கொள்ள உதவுகிறது.
- ✓ திட்டமிடலுக்கான தேவையையும் மற்றும் திட்டமிடலுக்கான பாராட்டுதலையும் மேலாளர் அங்கீகரிக்கச் செய்கிறது.
- ✓ குறியிலக்கு மேலாண்மை உதவியுடன் செயல்திறன் முறையாக மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது
- ✓ குறியிலக்கு மேலாண்மை உதவியால் அதிகாரப் பகிர்வு எளிதாகச் செய்யப்படுகிறது.
- ✓ ஒரு தொழிலாளியின் பொறுப்பு குறியிலக்கு மேலாண்மை மூலம் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது.
- ✓ குறியிலக்கு மேலாண்மை செயல்திறன் அளவுகோல்களை வழங்குகிறது. இது சரியான நடவடிக்கை எடுக்க உதவுகிறது

2. விதிவிலக்கு மேலாண்மையின் நன்மைகள் யாவை ?

- ✓ மேலாளர்களின் நேரத்தை சேமிக்கிறது ஏனெனில் அவர்கள் விதிவிலக்கான செயல்களை மட்டுமே கையாளுவார்கள். வழக்கமான பிரச்சினைகளை அல்ல.
- ✓ முக்கிய பிரச்சினைகளை நிர்வகிப்பதில் கவனங்களைச் செலுத்துகிறது. இதனால் நிர்வாக திறமைகள் மற்றும் ஆற்றல்கள் சிறப்பாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- ✓ இது அதிகாரப் பகிர்வினையை எளிதாக்குகிறது. நிர்வாகம் பெருந்திட்ட முடிவுகளில் கவனம் செலுத்த உதவுகிறது.
- ✓ இது முக்கியமல்லாத தகவலில் இருந்து முக்கியமான தகவலைப் பிரிக்கும் ஒரு தொழில் நுட்பமாகும். இது கடந்த கால வரலாற்றை ஆய்வு செய்வதற்கும், விலகலை அடையாளம் காண்பதற்கான ஆய்வு தொடர்பான வணிகத் தகவல்களை மதிப்பீடு செய்வதற்கும் மேலாளர்களைத் தூண்டுகிறது.
- ✓ முக்கியமான சிக்கல்களைக் கண்டறிவதன் மூலம் வாய்ப்புகளையும் அச்சுறுத்தல்களையும் மேலாண்மை எச்சரிக்கையாக வைத்திருக்க விதிவிலக்கு மேலாண்மை உதவுகிறது.
- ✓ விதிவிலக்கு மேலாண்மை முடிவுகளை நிர்ணயிக்கும் சிறந்த அளவு கோலாக விளங்குகிறது.

3. குறியிலக்கு மேலாண்மையின் பல்வேறு குறைபாடுகளை விளக்குக.

- ✓ பெரும்பாலான செயல் நிர்வாகிகள் குறியிலக்கு மேலாண்மை எவ்வாறு செயல்படுகிறது என்பது பற்றி அறிந்திருப்பதில்லை.
- ✓ குறியிலக்கு மேலாண்மை என்றால் என்ன? ஏன் குறியிலக்கு மேலாண்மை தேவை? அதனால் ஏற்படும் நன்மைகள் என்ன ? போன்ற தத்துவத்தை விளக்குவதில் குறியிலக்கு மேலாண்மை தோல்வி அடைந்துள்ளது.
- ✓ குறியிலக்கு மேலாண்மை என்பது அதிக நேரத்தை எடுத்துக் கொள்ளும் ஒரு முறையாகும். அதிக செலவு மற்றும் அதிகமான காகித வேலை தேவைப்படுகிறது.
- ✓ குறியிலக்கு மேலாண்மை குறுகிய கால குறிக்கோள்களை மட்டுமே வலியுறுத்துகிறது, நீண்டகால குறிக்கோள்களை கருத்தில் கொள்வதில்லை.
- ✓ கீழ்நிலை ஊழியர்களின் நிலை தகுந்த குறிக்கோள் அமைப்பிற்கு அவசியமாகிறது. ஆனால், குறியிலக்கு மேலாண்மையின் செயல்முறையில் இது சாத்தியம் இல்லை.

4. விதிவிலக்கு மேலாண்மையின் குறைபாடுகள் பற்றி விவாதிக்க.

- ✓ மேலாளர்கள் மட்டுமே மிக முக்கியமான முடிவுகளை எடுக்கும் அதிகாரத்தைக் கொண்டுள்ளதால் கீழ்நிலை ஊழியர்களுக்கான உற்சாகத்தை குறைக்கச் செய்கிறது.
- ✓ இது பிரச்சனைகளை மேலார்களுக்குத் தெரிவிக்க கால நேரம் எடுத்துக் கொள்கிறது.
- ✓ இயல்பான நடைமுறையிலிருந்து விலகிச் செல்லும் ஊழியர்களை நிர்வகிப்பது கடினம்.
- ✓ சிக்கல்களை கருத்தில் கொண்டு நிர்வகிக்கப்படுவதோடு வழக்கமான வரையறுக்கப்பட்ட வேலைக் கடமைகளுடன் தோல்வியின் புகாருக்குக் காரணமானவர்களைக் கண்டறிந்து இறுதியாக வேலை நீக்கம் செய்கிறது.

4. நிதிச் சந்தை - ஓர் அறிமுகம்

குறு வினாக்கள் -

1. நன்கு அமைக்கப்பட்ட துறைகளின் கூறுகள் யாவை ?

- ✓ ஒழுங்காற்று நிறுவனங்கள்
- ✓ நிதி நிறுவனங்கள்
- ✓ நிதிச் சந்தை
- ✓ நிதிச்சார் சேவைகள்

2. நிதிச்சந்தை - சிறு குறிப்பு வரைக

- ✓ எந்த ஒரு சந்தையில் நிதி கோரல்கள் , சொத்துக்கள் மற்றும் பத்திரங்கள் போன்ற நிதிக் கருவிகள் வியாபாரம் செய்யப்படும் சந்தை நிதிச் சந்தை ஆகும்.

3. உடனடிச் சந்தை என்றால் என்ன ?

- ✓ ஆவணங்களை வழங்கலும் ரொக்கம் பெறுதலும் உடனடியாக நடைபெறும் சந்தை உடனடிச் சந்தை ஆகும்.
- ✓ தீர்வு உடனடியாக நடைபெறும் சந்தை உடனடிச் சந்தை ஆகும்.

4. கடன் சந்தை என்றால் என்ன ?

- ✓ கடன் கருவிகளை வர்த்தகம் செய்வதற்கான நிதிச் சந்தை கடன்சந்தை ஆகும்.
- ✓ உதாரணம் - அரசு பத்திரங்கள்(அ) பிணையங்கள், நிறும கடனீட்டு பத்திரங்கள் போன்றன.

5. இரண்டாம் நிலைச் சந்தையில் விலை எவ்வாறு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது ?

- ✓ இரண்டாம் நிலைச் சந்தையில் தேவை மற்றும் அளிப்பைப் பொறுத்து விலையானது நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.

1. சிறு வினாக்கள் -

1. **நிதிச் சந்தையின் பொருள் வரைவிலக்கணத்தை தருக.**

- ✓ எந்த ஒரு சந்தையில் நிதி கோரல்கள் , சொத்துக்கள் மற்றும் பத்திரங்கள் போன்ற நிதிக் கருவிகள் வியாபாரம் செய்யப்படும் சந்தை நிதிச் சந்தை ஆகும்.
- ✓ நிதி அளிப்பவர்களிடம் உள்ள உபரி நிதியை நிதி தேவை உள்ளவரின் நிதிப் பற்றாக்குறையை நோக்கி கடன் நிதியை எடுத்துச் செல்வது நிதிச்சந்தை ஆகும்.

2. **உடனடி சந்தை மற்றும் எதிர்நோக்கிய சந்தைகளுக்கிடையேயான வேறுபாடுகளைத் தருக.**

அடிப்படை	உடனடி சந்தை	எதிர்நோக்கிய சந்தை
பொருள்	ஆவணங்களை வழங்கலும் ரொக்கம் பெறுதலும் உடனடியாக நடைபெறும் சந்தை உடனடி சந்தை ஆகும்	சொத்து வழங்கலும் ரொக்கம் செலுத்தலும் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்டு எதிர்காலத்தில் நடைபெறும் சந்தை எதிர்கால சந்தை ஆகும்.
விலை நிர்ணயம்	விலைகளை உடனுக்குடன் சந்தை நிலவரத்தைப் பொறுத்து விலை நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.	எதிர்காலத்தில் பொருட்களை கைமாற்றிக் கொள்வதற்காக இன்றே விலைகளை முடிவு செய்வது ஆகும்.

3. **இரண்டாம் நிலைச் சந்தை - சிறு குறிப்பு வரைக.**

- ✓ நிறுமத்தில் முன்னரே வெளியீடு செய்யப்பட்ட பங்குகளுக்கான சந்தை இரண்டாம் நிலைச்சந்தை ஆகும்.
- ✓ இரண்டாம் நிலைச்சந்தையில் பங்கு மாற்றகம் ஒரு முக்கியமான நிறுவனம் ஆகும்.
- ✓ இரண்டாம் நிலைச் சந்தை நிறுமங்களுக்கு நிதி வழங்குவதில்லை.
- ✓ இரண்டாம் நிலைச் சந்தையில் தேவை மற்றும் அளிப்பைப் பொறுத்து விலையானது நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.
- ✓ முதலீட்டாளர்களுக்கு இடையே வாங்கல் விற்றல் நடைபெறுகிறது.

4. **இந்தியாவில் நிதிச் சந்தையின் வரை எல்லையை விளக்குக.**

- ✓ நிதிச்சந்தை தனி நபர்களுக்கு, விவசாய துறைகளுக்கு, தொழிற்சாலைகளுக்கு, சேவைத்துறைகள், நிதி நிறுவனங்களான வங்கிகள், காப்பீட்டு துறைகள், சேம நலகாப்பு நிதிகள் மற்றும் அரசுக்கு நிதி உதவிகளை வழங்குகிறது.
- ✓ மேற்குறிப்பிட்ட அமைப்புகள் தேவையான நிதியை நிதிச்சந்தையின் உதவியுடன் குறித்த நேரத்தில் பெறுகின்றனர்.
- ✓ நிதிச் சந்தையின் மூலம் குறுகிய கால மற்றும் நீண்டகால நிதி உதவியினை நிறுவனங்கள் பெறுகின்றன.
- ✓ இது ஒட்டு மொத்த பொருளாதார மேம்பாட்டிற்கு வழி வகுக்கிறது.

II. பெரு வினாக்கள் –

1. முதல் நிலைச் சந்தை மற்றும் இரண்டாம் நிலைச் சந்தைக்கும் இடையேயான வேறுபாடுகளைத் தருக.

அடிப்படை	முதல் நிலைச் சந்தை	இரண்டாம் நிலைச் சந்தை
பொருள்	இது புதிய வெளியீடுகளுக்கான சந்தை	இது முன்னரே வெளியீடு செய்யப்பட்ட பங்குகளுக்கான சந்தை
கொள்முதல் வகைககள்	நேரடி	மறைமுகம்
பத்திர விற்பனை	ஒரே ஒரு முறை மட்டும்	பல முறை நடைபெறும்
விலை	நிலையான விலை	தேவை மற்றும் அளிப்பு பொருத்து மாறுபடும்
நிதி	புதிய நிறுவனம் மற்றும் முன்னரே இயங்கி கொண்டிருக்கும் நிறுமத்திற்கு நிதி வழங்குகிறது	நிறுமங்களுக்கு நிதி வழங்குவதில்லை.
இடைநிலையர்கள்	ஒப்புறுதியாளர்கள்	முதலீட்டாளர்கள்

2. பல்வேறு வகையான நிதிச் சந்தைகளை விவரிக்க.

நிதி கோருதல் வகையின் அடிப்படையில்

- ✓ **கடன் சந்தை** – கடன் கருவிகளை வர்த்தகம் செய்வதற்கான நிதிச் சந்தை கடன் சந்தை ஆகும். அரசு பத்திரங்கள்(அ) பிணையங்கள், நிறும கடனீட்டு பத்திரங்கள் போன்றன.
- ✓ **சம நிலை பங்குச் சந்தை** – நிறுமச் சமநிலை பங்குகளின் வணிகத்திற்கான நிதிச் சந்தை சமநிலை பங்குச் சந்தை ஆகும்.
- ✓ **நிதி கோருதலின் அடிப்படையில்** – பணச்சந்தை – குறுகிய கால, ஓராண்டு அல்லது அதற்கு குறைவாக நிதி கோருதலுக்கான நிதிச் சந்தை பணச் சந்தை ஆகும்.
- ✓ **மூலதனச் சந்தை** – நீண்டகால ஓராண்டுக்கு மேல் நிதி கோருதலுக்கான சந்தை மூலதன சந்தை ஆகும். எ.கா. பங்குகள், கடனீட்டுப்பத்திரங்கள் போன்றவை.

நிதி கோருதலின் வெளியீட்டுக் கால அடிப்படையில்

- ✓ **முதல் நிலைச்சந்தை** – நிறுமங்கள், வெளியீட்டாளர்கள் முதன்முதலில் பத்திரங்களை விற்பனை செய்வதில் பங்கு பெறும் அனைத்து நிறுவனங்களையும் உள்ளடக்க பயன்படுத்தப்படும் சொல் முதல் நிலைச்சந்தை எனப்படும்.
- ✓ **இரண்டாம் நிலைச் சந்தை** – ஏற்கனவே வெளியீடு செய்யப்பட்ட பங்குகளுக்கான சந்தை இரண்டாம் நிலைச்சந்தை ஆகும்.
- ✓ இரண்டாம் நிலைச் சந்தையில் பங்கு மாற்றகம் ஒரு முக்கியமான நிறுவனம் ஆகும்.

நிதி கோருதலின் வழங்கலின் கால அடிப்படையில்

- ✓ ரொக்கம் (அ) உடனடிச்சந்தை - ஆவணங்களை வழங்கலும் ரொக்கம் பெறுதலும் உடனடியாக நடைபெறும் சந்தை உடனடிச்சந்தை ஆகும்.
- ✓ அதாவது தீர்வு உடனடியாகநடைபெறுகிறது.
- ✓ 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.

நிதிச் சந்தை அமைப்பின் அடிப்படையில்

- ✓ பரிமாற்றக வர்த்தகச் சந்தை - ஒரே ஒழுங்கு நடைமுறைகளை கொண்ட மைய அமைப்பு
- ✓ உடனடி சந்தை - வழக்கமான நடைமுறைகளைக் கொண்ட பரவலாக்கப்பட்ட சந்தை

3. நிதிச் சந்தையின் பங்கினை விவாதிக்க.

சேமிப்பை பெருக்குதல் -

சேமிப்பாளர்கள் தனிநபர்கள், வணிகநிறுவனங்கள், பொதுத்துறை நிறுவனங்கள், மற்றும் அரசு போன்ற உபரி அலகுகளிடமிருந்து நிதிகளை பெறுவதன் மூலம் நிதிச் சந்தை ஒரு முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது.

முதலீடுகள் -

நிதி முதலீடுகளை வசூலிப்பதிலும் அவற்றை தேவை உள்ளவர்களுக்கு வழங்குவதிலும் நிதிச் சந்தை முக்கியப்பங்கு வகிக்கிறது.

தேசிய வளர்ச்சி

நிதிப் பற்றாக்குறை உள்ள நிறுவனங்களுக்கு உபரி நிதிகள் தடையின்றி வழங்குவதன் மூலம் ஒரு தேசத்தின் வளர்ச்சியில் நிதிச் சந்தை பங்களிப்பை வழங்குகிறது. நிதி ஆக்க பூர்வமான நோக்கில் பயன்படுத்த வழிவகை செய்கிறது. இது ஒட்டு மொத்த பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு வழிவகுக்கிறது.

தொழில்முனைவோர் வளர்ச்சி -

தேவையான நிதி வளங்கள் தொழில் முனைவோர்களுக்கு கிடைக்கச் செய்வதன் மூலம் அவர்களின் வளர்ச்சிக்கு நிதிச் சந்தை பங்களிக்கிறது.

தொழிந்துறை மேம்பாடு -

நிதிச்சந்தையின் பல்வேறு கூறுகள் ஒரு நாட்டின் தொழிந்துறையின் துரித வளர்ச்சி மற்றும் பொருளாதார மேம்பாட்டிற்கு உதவி புரிகிறது. இதன் மூலம் சமுதாயத்தின் வாழ்க்கை தரம் மற்றும் நல்வாழ்வை உயர்த்துகிறது.

4. நிதிச் சந்தையின் பணிகள் யாவை ?

இடைநிலையர் பணிகள்

வள ஆதாரங்களின் பரிமாற்றம் - நிதிச்சந்தைகள் பொருளாதார மூலவளங்களை கடன் தருபவர்களிடமிருந்து கடன் பெறுபவர்களுக்கு மாற்ற உதவி புரிகின்றது.

வருவாயை அதிகரித்தல் - நிதிச்சந்தைகள் கடன் வழங்குபவர்கள் அவர்களின் உபரி நிதியை முதலீடு செய்வதன் மூலம் வட்டி/பங்காதாயம் ஈட்டி அனுமதிக்கின்றது. இது வருமானம் மற்றும் தேசிய வருமானத்தை அதிகரிக்க பங்களிப்பை வழங்குகிறது.

ஆக்க பூர்வ பயன்பாடு - நிதிச்சந்தை பெற்ற கடன் நிதியை ஆக்க பூர்வமான முறையில் பயன்படுத்த அனுமதிக்கின்றது. இது வருமானம் மற்றும் தேசிய மொத்த உற்பத்தி அதிகரிக்கிறது.

மூலதன உருவாக்கம் - நிதிச்சந்தைகள் புதிய சேமிப்பு ஓட்டம் மூலம் ஒரு நாட்டின் மூலதன உருவாக்கத்திற்கு உதவி புரிய வழிவகை செய்கிறது.

II. நிதிச் சார்ந்த பணிகள்

- ✓ கடன்வாங்குபவர்களுக்கு நிதியை வழங்குகிறது, இதன்மூலம் அதனால் தான் அவர்கள் தங்களின் முதலீட்டு திட்டங்களை செயல்படுத்த முடிகிறது.
- ✓ கடன் வழங்குபவர்கள் சொத்துக்களை ஈட்டி வழிவகை செய்கிறது. இதன் மூலம் அவர்கள் சொத்துக்களை உற்பத்தி சார்ந்த துணிகர முயற்சியை பயன்படுத்தி செல்வம் ஈட்டி முடிகிறது.
- ✓ சந்தையில் நீர்மைத் தன்மையை வழங்குகிறது. இதன் மூலம் நிதியை வணிகம் செய்ய உதவுகிறது.

5. பல்வேறுபட்ட நிதிச்சார் சந்தையின் வகைகளை கூறி விளக்குக.

நிதி கோருதல் வகையின் அடிப்படையில்

- ✓ **கடன் சந்தை** - கடன் கருவிகளை வர்த்தகம் செய்வதற்கான நிதிச் சந்தை கடன் சந்தை ஆகும். அரசு பத்திரங்கள்(அ) பிணையங்கள், நிறும கடனீட்டு பத்திரங்கள் போன்றன.
- ✓ **சம நிலை பங்குச் சந்தை** - நிறுமச் சமநிலை பங்குகளின் வணிகத்திற்கான நிதிச் சந்தை சமநிலை பங்குச் சந்தை ஆகும்.
- ✓ **நிதி கோருதலின் அடிப்படையில்** - பணச்சந்தை - குறுகிய கால, ஓராண்டு அல்லது அதற்கு குறைவாக நிதி கோருதலுக்கான நிதிச் சந்தை பணச் சந்தை ஆகும்.
- ✓ **மூலதனச் சந்தை** - நீண்டகால ஓராண்டுக்கு மேல் நிதி கோருதலுக்கான சந்தை மூலதன சந்தை ஆகும். எ.கா. பங்குகள், கடனீட்டுப்பத்திரங்கள் போன்றவை.

நிதி கோருதலின் வெளியீட்டுக் கால அடிப்படையில்

- ✓ **முதல் நிலைச்சந்தை** - நிறுமங்கள், வெளியீட்டாளர்கள் முதன்முதலில் பத்திரங்களை விற்பனை செய்வதில் பங்கு பெறும் அனைத்து நிறுவனங்களையும் உள்ளடக்க பயன்படுத்தப்படும் சொல் முதல் நிலைச்சந்தை எனப்படும்.
- ✓ **இரண்டாம் நிலைச் சந்தை** - ஏற்கனவே வெளியீடு செய்யப்பட்ட பங்குகளுக்கான சந்தை இரண்டாம் நிலைச்சந்தை ஆகும்.
- ✓ இரண்டாம் நிலைச் சந்தையில் பங்கு மாற்றகம் ஒரு முக்கியமான நிறுவனம் ஆகும்.

நிதி கோருதலின் வழங்கலின் கால அடிப்படையில்

- ✓ **ரொக்கம் (அ) உடனடிச்சந்தை** - ஆவணங்களை வழங்கலும் ரொக்கம் பெறுதலும் உடனடியாக நடைபெறும் சந்தை உடனடிச்சந்தை ஆகும்.
- ✓ அதாவது தீர்வு உடனடியாக நடைபெறுகிறது.

- ✓ **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.

நிதிச் சந்தை அமைப்பின் அடிப்படையில்

- ✓ **பரிமாற்றக வர்த்தகச் சந்தை** – ஒரே ஒழுங்கு நடைமுறைகளை கொண்ட மைய அமைப்பு
- ✓ **உடனடி சந்தை** – வழக்கமான நடைமுறைகளைக் கொண்ட பரவலாக்கப்பட்ட சந்தை

5. மூலதனச் சந்தை

I. குறு வினாக்கள் –

1. மூலதனச் சந்தை என்றால் என்ன ?

- ✓ மூலதனச் சந்தை என்பது நிதி பத்திரங்களை பிணையங்களை மற்றும் பங்குகளின் வர்த்தகத்தில் ஈடுபடும் வாங்குபவர்கள் மற்றும் விற்பவர்களை இணைக்கும் சந்தை ஆகும்.

2. OTCEI – சிறு குறிப்பு வரைக.

- ✓ **OTCEI** – இந்திய உடனடி பங்கு மாற்றகம்.
- ✓ பங்குகளை இந்தியா முழுவதும் மின்னணு மூலம் வியாபாரம் செய்யும் நோக்கத்தோடு நிதி நிறுவனங்களால் உருவாக்கப்பட்டதே **OTCEI** என்பதாகும்.

3. பரஸ்பர நிதி என்றால் என்ன ?

- ✓ சிறு முதலீட்டாளர்களின் சேமிப்புகளை பெரிய முதலீடாகமாற்றும் நிதி நிறுவனங்களையே பரஸ்பர நிதி என்கிறோம்.
- ✓ அதிகபலன், நெகிழ்வு தன்மை, வரியிலிருந்து பாதுகாப்பு போன்ற நன்மைகள் பரஸ்பரநிதி மூலம் முதலீட்டாளருக்கு கிடைக்கிறது.

4. மூலதனச் சந்தையின் பங்கேற்பாளர்கள் யார் ?

- ✓ தனிநபர்கள்
- ✓ நிறுமங்கள்
- ✓ அரசு வங்கிகள் மற்றும்
- ✓ இதரநிதி நிறுவனங்கள் போன்றோர்களே மூலதனச் சந்தையின் பங்கேற்பாளர்கள் ஆவார்.

5. மூலதனச் சந்தையில் விலை எவ்வாறு நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது ?

மூலதனச் சந்தையில் பத்திரங்களின் விலை தேவை மற்றும் அளிப்பைப் பொறுத்து தீர்மானிக்கப்படுகிறது.

II. சிறு வினாக்கள் –

1. மூலதனச் சந்தையின் பல்வேறு வகைகள் என்ன ? விளக்குக

முதல்நிலைச் சந்தை –

- ✓ முதல்நிலைச் சந்தை என்பது புதிய வெளியீடுகளுக்கான ஒரு சந்தை ஆகும்.
- ✓ இது புதிய வெளியீடுகள் சந்தை எனவும் அழைக்கப்படுகிறது.
- ✓ முதல்நிலைச் சந்தை பொது மக்களுக்கு முதன் முதலில் வெளியிடும் பத்திரங்களை கையாளுகிறது.
- ✓ முதல்நிலை சந்தையில் கடனாளிகள் நீண்டகால நிதிக்காக புதிய நிதி பத்திரங்களை மாற்றம் செய்து கொள்கின்றனர்.

இரண்டாம் நிலை சந்தை –

- ✓ ஏற்கனவே வெளியீடு செய்யப்பட்ட பத்திரங்களுக்கான சந்தை இரண்டாம் நிலைச் சந்தை என வரையறுக்கப்படுகிறது.

- ✓ ஏற்கனவே முதல்நிலைச் சந்தையில் வெளியீடு செய்யப்பட்ட பத்திரங்கள் இங்கு வணிகம் செய்யப்படுகின்றன.
- ✓ பங்கு மாற்றகம் உடனடி மாற்றகம் ஆகிய இரண்டையும் உள்ளடக்கியுள்ளது.

2. மூலதனச் சந்தையின் ஏதேனும் இரண்டு பணிகளை விளக்குக.

சேமிப்பு மற்றும் மூலதன உருவாக்கம்

- ✓ மூலதனச்சந்தையில் பல்வேறு வகையான பத்திரங்கள் பல்வேறு துறையைச் சார்ந்து மக்களிடமிருந்து சேமிப்பை திரட்டுவதற்கு உதவி செய்கின்றது.
- ✓ பத்திரங்கள் முதலீடு செய்யும் மக்களுக்கு நிச்சயமான பங்கு மாற்றகத்தின் வருவாய் மற்றும் நீர்மைத் தன்மை கிடைக்கிறது.
- ✓ இது நாட்டில் மூலதன உருவாக்கத்தை தூண்டுகிறது.

நிலை மூலதனம்

- ✓ மூலதனச்சந்தை / பங்கு மாற்றகம் நிறுமங்கள் நிலை மூலதனத்தை திரட்டுவதற்கு உதவிபுரிகிறது.
- ✓ முதலீட்டாளர்கள் நிலையான காலத்திற்கு தங்களுடைய நிதிகளை வைத்திருக்க முடியாது.
- ✓ ஆனால் நிறுமங்களுக்கு நிதி நிலையாக தேவைப்படுகிறது.
- ✓ பங்கு மாற்றகம் முதலீட்டாளர்கள் தங்களுடைய பத்திரங்களை வாங்க அல்லது விற்க வாய்ப்பு அளிப்பதன் மூலமாக நிறுமத்தின் மூலதனம் நிலையாக இருக்க உதவி செய்கிறது.

3. தேசிய தீர்வு மற்றும் கள ஆசிய அமைப்பு - குறிப்பு வரைக.

- ✓ பங்கில்லா வணிக முறையின் கீழ் பத்திரங்களின் தீர்வுகள் அனைத்தும் பதிவேட்டின் மூலமே நடைபெறுகிறது.
- ✓ **பங்கில்லா வணிக முறையின் மூன்று பகுதிகள் -**
- (i) தேசிய வணிக ஒப்பீடு மற்றும் அறிக்கை முறையானது பத்திரச்சந்தையின் வரையறை மற்றும் கட்டளைகளை விளக்குகிறது.

(ii) தீர்வு தேதியன்று தரகர்களின் நிகரரொக்கம் மற்றும் பங்கு பொறுப்புகளை தேசிய அகற்றீட்டு முறை முடிவு செய்வதையே குறிக்கோளாக கொண்டுள்ளது.

- ✓ (iii) எந்த ஒரு பத்திரமும் மாற்றப்படாமல் மின்னணு முலம் பதிவுகள் செய்யப்பட்டு பங்கு உரிமையை மாற்றுவதையே தேசிய வைப்பு அமைப்பு செய்கிறது.

4. இந்திய மூலதனச் சந்தையின் தோற்றம் மற்றும் வளர்ச்சியை விவரி.

- ✓ 1947 முதல் 1973 வரையிலான காலத்தை மூலதன சந்தையின் கட்டமைப்புக்கான வளர்ச்சிக் காலம் என்று கூறலாம்.
- ✓ இக்கால கட்டத்தில் மேம்பாட்டு நிதி நிறுவனங்களான IFCI, ICICI, IDBI, UTI, SFCs மற்றும் SIDCs போன்றவை உருவாக்கப்பட்டன.
- ✓ இந்நிதி நிறுவனங்கள் மூலதன சந்தையை பலப்படுத்த மிகவும் உறுதுணையாக இருந்தன.
- ✓ 1980 லிருந்து 1992 வரை முதன்மைசந்தைக்கு தேவையான வளங்களான கடனீட்டுப்பத்திரம் மிகவும் சக்தி வாய்ந்த ஆவணமாக செயல்பட்டது.
- ✓ இக்கால கட்டத்தில் பல பங்குச் சந்தைகளும் உருவானது. இரண்டாம் சந்தையின் அபரிமிதமான வளர்ச்சி அடைந்தது.
- ✓ முதன்மைசந்தை மற்றும் இரண்டாம் சந்தையினை ஒழுங்குபடுத்தும் அமைப்பாக SEBI உருவானது. .
- ✓ இரண்டாம் சந்தையின் வேலைகளை மறு சீரமைப்பு மற்றும் மதிப்பீடு செய்து ஆலோசனை வழங்க பல குழுக்கள் உருவாக்கப்பட்டன.

5. **ஏட்டுக்கடன் மற்றும் துணிகர முதல் வழங்கு நிறுமங்களைப் பற்றி விளக்குக.**

ஏட்டுக் கடன் தரகு முகமை நிறுவனங்கள்

- ✓ விற்பனை மூலம் பெறவேண்டிய பெறுதல்களின் அடிப்படையில் நிதி நிறுவனங்கள் செய்யும் நிதி ஏற்பாடே ஏட்டுக்கடன் தரகு முகமை ஆகும்.
- ✓ ஏட்டுக்கடன் தரகு முகமை அதனுடைய வாடிக்கையாளர்களுக்காக ஏட்டுக்கடன்களை வசூலிக்கும்.
- ✓ உதாரணம் SBI, மற்றும் வணிகசேவைகள் SBI ன்துணை நிறுவனம்.

துணிகர முதல் வழங்கும் நிறுவனங்கள்-

- ✓ துணிகர மூலதன நிதி என்பது சாதாரண நிதியில் ஒரு பகுதி ஆகும்.
- ✓ இது புதிய திட்டம் மற்றும் கண்டுபிடிப்பிற்கு நிதி வழங்குவதற்காக உருவாக்கப்பட்டதாகும்.
- ✓ துணிகரமூலதனம் என்பது தொழில்நுட்ப திட்டங்களை வணிக மயமாக்குவதற்கு தேவையான நிதியினை அளிக்கிறது.

III **பெரு வினாக்கள் -**

1. **மூலதனச் சந்தையின் சிறப்பியல்புகளை விவாதிக்க.**

அ) **பத்திரங்களின் சந்தை**

பங்குகள், கடனுறுதிப்பத்திரங்கள் போன்ற பத்திரங்கள் மூலதனச்சந்தையில் கையாளப்படுவதால் இது பத்திரங்களின் சந்தை என அழைக்கப்படுகிறது.

ஆ) **விலை**

பத்திரங்களின் விலை மூலதனச் சந்தையில் பத்திரங்களின் தேவை மற்றும் அளிப்பை பொறுத்து தீர்மானிக்கப்படுகிறது.

இ) **பங்கேற்பாளர்கள்**

மூலதனச்சந்தையின் ஈடுபடுபவர்கள் தனிநபர்கள், நிறுமங்கள், அரசு வங்கிகள், மற்றும் இதர நிதி நிறுவனங்கள் போன்றவர்களை உள்ளடக்கியுள்ளது.

ஈ) **இட அமைவு**

மூலதனச் சந்தைக்கான இடம் ஒரு குறிப்பிட்ட எல்லைக்குட்பட்டதில்லை என்றாலும் பங்கு மாற்றகம் போன்ற நன்கு தெரிந்த இடமாக இருத்தல் வேண்டும்.

உ) **நிதிசார்ந்த சொத்துக்களின் சந்தை**

மூலதனச்சந்தை நீண்ட கால நிதி சார்ந்த சொத்துக்களுக்கான ஒரு மேடையை வழங்குகிறது.

2. **நிதிச் சந்தையின் பல்வேறு வகைகளை விவரிக்க.**

ஏட்டுக் கடன் தரகு முகமை நிறுவனங்கள்

- ✓ விற்பனை மூலம் பெறவேண்டிய பெறுதல்களின் அடிப்படையில் நிதி நிறுவனங்கள் செய்யும் நிதி ஏற்பாடே ஏட்டுக்கடன் தரகு முகமை ஆகும்.
- ✓ ஏட்டுக்கடன் தரகு முகமை அதனுடைய வாடிக்கையாளர்களுக்காக ஏட்டுக்கடன்களை வசூலிக்கும்.
- ✓ உதாரணம் SBI, மற்றும் வணிகசேவைகள் SBI ன்துணை நிறுவனம்.

துணிகர முதல் வழங்கும் நிறுவனங்கள்-

- ✓ துணிகர மூலதன நிதி என்பது சாதாரண நிதியில் ஒரு பகுதி ஆகும்.

- ✓ இது புதிய திட்டம் மற்றும் கண்டுபிடிப்பிற்கு நிதி வழங்குவதற்காக உருவாக்கப்பட்டதாகும்.
- ✓ துணிகரமூலதனம் என்பது தொழில்நுட்ப திட்டங்களை வணிக மயமாக்குவதற்கு தேவையான நிதியினை அளிக்கிறது.

பரஸ்பர நிதி -

- ✓ சிறு முதலீட்டாளர்களின் சேமிப்புகளை பெரிய முதலீடாகமாற்றும் நிதி நிறுவனங்களையே பரஸ்பர நிதி என்கிறோம்.
- ✓ அதிகபலன், நெகிழ்வு தன்மை, வரியிலிருந்து பாதுகாப்பு போன்ற நன்மைகள் பரஸ்பரநிதி மூலம் முதலீட்டாளருக்கு கிடைக்கிறது.

இந்திய உடனடி பங்கு மாற்றகம் -

- ✓ **OTCEI** - இந்திய உடனடி பங்கு மாற்றகம்.
- ✓ பங்குகளை இந்தியா முழுவதும் மின்னணு மூலம் வியாபாரம் செய்யும் நோக்கத்தோடு நிதி நிறுவனங்களால் உருவாக்கப்பட்டதே **OTCEI** என்பதாகும்.

இந்திய தேசியப் பங்கு மாற்றகம் லிமிடெட்

- ✓ பங்குச் சந்தையின் மாதிரியாக NESI என்பது 1992 ம் ஆண்டு உருவாக்கப்பட்டது.
- ✓ இச்சந்தையின் நோக்கமானது மின்னணு பங்குகளை இந்தியா முழுவதும் அமைத்துக் கொடுப்பதாகும்.
- ✓ இந்நிறுவனம் திறமையான மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மை கொண்ட பங்கு வியாபாரத்தையே எதிர்பார்கிறது.

3. மூலதனச் சந்தையின் பல்வேறு பணிகளை விவரிக்க

சேமிப்பு மற்றும் மூலதன உருவாக்கம்

- ✓ மூலதனச்சந்தையில் பல்வேறு வகையான பத்திரங்கள் பல்வேறு துறையைச் சார்ந்து மக்களிடமிருந்து சேமிப்பை திரட்டுவதற்கு உதவி செய்கின்றது.
- ✓ பத்திரங்கள் முதலீடு செய்யும் மக்களுக்கு நிச்சயமான பங்கு மாற்றகத்தின் வருவாய் மற்றும் நீர்மைத் தன்மை கிடைக்கிறது.
- ✓ இது நாட்டில் மூலதன உருவாக்கத்தை தூண்டுகிறது.

நிலை மூலதனம்

- ✓ மூலதனச்சந்தை / பங்கு மாற்றகம் நிறுமங்கள் நிலை மூலதனத்தை திரட்டுவதற்கு உதவிபுரிகிறது.
- ✓ முதலீட்டாளர்கள் நிலையான காலத்திற்கு தங்களுடைய நிதிகளை வைத்திருக்க முடியாது.
- ✓ ஆனால் நிறுமங்களுக்கு நிதி நிலையாக தேவைப்படுகிறது.
- ✓ பங்கு மாற்றகம் முதலீட்டாளர்கள் தங்களுடைய பத்திரங்களை வாங்க அல்லது விற்க வாய்ப்பு அளிப்பதன் மூலமாக நிறுமத்தின் மூலதனம் நிலையாக இருக்க உதவி செய்கிறது.

தொழிந்துறை வளர்ச்சி

- ✓ பொருளாதாரத்தின் தொழிந்துறைக்கு மூலவளங்களை மாற்றுவதன் மூலம் பங்கு மாற்றகம் ஒரு மைய சந்தையாக உள்ளது.
- ✓ இது போன்ற நிறுவனங்கள் உற்பத்தி வழிகளில் முதலீடு செய்ய மக்களை ஊக்குவிக்கின்றது.
- ✓ எனவே, இது நிறும பத்திரங்களில் முதலீட்டிற்கான நிதிகளை திரட்டுவதன் மூலம் தொழிந்துறை வளர்ச்சி மற்றும் பொருளாதார மேம்பாட்டிற்கு வழி வகுக்கிறது.

உடனடி மற்றும் தொடர்ச்சியான சந்தை

✓ பங்கு மாற்றகம் வாங்குபவர்கள் மற்றும் விற்பவர்கள் பத்திரங்களை வாங்க மற்றும் விற்பதற்கு ஒரு வசதியான மையத்தை வழங்குகிறது.

✓ எளிய சந்தையிடுதல் பத்திரங்களில் முதலீடு செய்வதில் மற்ற சொத்துக்களுடன் ஒப்பிடும் பொழுது அதிகநீர்மைத் தன்மையை உருவாக்குகிறது.

செயல் திறனுக்கு நம்பகமான வழிகாட்டி

✓ மூலதனச்சந்தை நிறுமங்களின் செயல்திறன் மற்றும் நிதி நிலைக்கு ஒரு நம்பகமான வழிகாட்டியாக சேவைபுரிகிறது.

நிதிகளின் உரிய திசையில் ஆற்றுப்படுத்தல்

✓ பத்திரங்களின் நடப்பு சந்தை விலை மற்றும் அதன் வருவாய், பொது மக்கள் தங்கள் நிதியை ஒரு குறிப்பிட்ட நிறுமத்தில் முதலீடு செய்ய வழிகாட்டும் காரணியாக உள்ளது.

✓ இது பொது நலனுக்காக நிதியை திறன்பட பயன்படுத்துவதை உறுதி செய்கிறது.

பின்தங்கிய பகுதிகளை மேம்படுத்துதல்

✓ மூலதனச்சந்தை பின்தங்கிய பகுதிகளின் திட்டங்களுக்கு நிதி உதவி வழங்குகிறது.

✓ இது பின்தங்கிய பகுதிகளின் பொருளாதார மேம்பாட்டிற்கு உதவி செய்கிறது.

✓ பின்தங்கிய மற்றும் கிராமப்புற பகுதிகளின் மேம்பாட்டு திட்டங்களுக்கு நீண்ட கால நிதியையும் வழங்குகிறது.

6. பணச் சந்தை

I. குறு வினாக்கள் -

1. பணச்சந்தை வரைவிலக்கணம் தருக.

✓ பல்வேறு அமைப்புகள் மற்றும் நிறுவனங்கள் பணத்திற்கு நிகரான பல்வேறு ஆவணங்களை கையாளும் மொத்த அமைப்பிற்கான கூட்டுப் பெயராகும். - குரோத்தர்.

2. வணிக இரசீது சந்தை என்றால் என்ன ?

✓ பொருட்களின் விற்பனையாளர்கள் மூலம் பொருட்களை வாங்குபவர்கள் மீது எழுதி தயாரிக்கப்படும் ஆவணம் வணிக இரசீது ஆகும்.

✓ வணிக இரசீதை வாங்கவும் விற்கவும் கூடிய ஒரு சந்தைக்கு " வணிக இரசீது சந்தை " என்று பெயர்.

3. வைப்புச் சான்றிதழ் சந்தை என்றால் என்ன ?

✓ வைப்பு சான்றிதழ் வங்கிகள் மற்றும் நிதி நிறுவனங்களால் வழங்கப்படும் குறுகிய காலவைப்பு ஆவணங்களாகும்.

✓ வைப்பு சான்றிதழை வாங்கவும் விற்கவும் கூடிய ஒரு சந்தைக்கு " வைப்பு சான்றிதழ் சந்தை " என்று பெயர்.

4. அரசுப் பத்திரங்கள் சந்தை என்றால் என்ன ?

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

5. பணச்சந்தையில் பயன்படுத்தப்படும் ஆவணங்கள் யாவை ?

- ✓ கருவூல சீட்டுகள்
- ✓ குறுகிய கால அறிவிப்பு மற்றும் அழைப்பு பணம்
- ✓ வணிக இரசீதுகள்
- ✓ உறுதி மொழி பத்திரங்கள்
- ✓ ரெப்போ - மீள் வாங்கல் வீத ஆவணங்கள்

6. பழமையான இரண்டு பணச்சந்தைகளை விவரி.

- ✓ இலண்டன் பணச் சந்தை உலகின் பழமையான மிகவும் வளர்ந்த மற்றும் முன்னணி பணச்சந்தை ஆகும்.
- ✓ இரண்டாவது நன்கு வளர்ந்த பணச் சந்தையாக நியூயார்க் பணச் சந்தை உள்ளது

7. ஏலமிடுதல் என்பதன் பொருள் யாது ?

- ✓ வர்த்தகர்கள் ஒருவர் ஒருவரோடு போட்டியிடும் முறையில் பத்திரங்களை அதிகபட்ச விலைக்கு விற்க மேற்கொள்ளப்படும் ஒரு வர்த்தக முறையே 'ஏலம் விடுதல்' ஆகும்.

8. மாறுதல் என்பதன் பொருள் யாது ?

- ✓ ஒரு பத்திரத்தை வாங்குவதற்காக மற்றொரு பத்திரத்தை விற்பனை செய்ய கொண்டு செல்லும் நடவடிக்கையின் ஒரு பகுதியாக இரண்டாம் நிலை சந்தையில் இந்திய ரிசர்வ்வங்கி மேற்கொண்ட அதன் திறந்த சந்தை செயல்பாடு 'மாறுதல்' ஆகும்.

II சிறு வினாக்கள் -

1. கருவூல இரசீதின் பொது இயல்புகள் யாவை ?

கருவூல இரசீதின் இயல்புகள் பின்வருமாறு

- ✓ வெளியிடுபவர்
- ✓ நிதி இரசீது
- ✓ நீர்மைத் தன்மை
- ✓ முக்கிய ஆதாரம்
- ✓ பண மேலாண்மை

2. பணச்சந்தையில் ஈடுபடும் பங்கேற்பாளர்கள் யாவர் ?

- ✓ அரசு பத்திர சந்தையில் அரசுத்துறை வைத்துள்ள வளங்களைப் பரிமாற்றம் செய்வதில் ஒருங்கிணைந்த பங்கேற்பாளர்களாக மத்திய அரசு மற்றும் மாநில அரசுகள் உள்ளன.

3. கருவூல இரசீதின் வகைகளை விவரி ?

- ✓ 91 நாட்கள் கருவூல ரசீதுகள் - ஒரு நிலையான 4 சதவீததள்ளுபடி விகிதத்தில் ஏலத்தின்மூலம் வெளியிடப்படுகின்றன.
- ✓ 182 நாட்கள் கருவூல இரசீதுகள் - ஒரு வாரம் முழுவதும் வடிகட்டும் அடிப்படையில் வெளியிடப்படுகிறது.
- ✓ 364 நாட்கள் கருவூல இரசீதுகள் - எவ்வித நிலையான விகிதமும் கொண்டு செயல்படுவதில்லை.

4. வைப்புச் சான்றிதழின் இயல்புகளை விவரி ?

- ✓ கால வைப்புக்கான உரிமை ஆவணம் ஆகும்.
- ✓ பிணைய மற்ற மாற்றுமுறை ஆவணங்கள் ஆகும்.
- ✓ மேல் எழுதுதல் மூலம் எளிதில் மாற்றி வழங்கும் தன்மை உடையது.
- ✓ முகமதிப்பிலிருந்து வட்டத்தில் வெளியிடுதல்.
- ✓ சலுகை நாட்கள் இல்லாமல் குறிப்பிட்ட தேதியில் திரும்பச் செலுத்தக் கூடியது.

5. வணிக இரசீதின் வகைகளை விவரி .

தேவை மற்றும் பயன்பாட்டு இரசீதுகள்

- ✓ தேவை இரசீது என்பது பணம் செலுத்துவதற்கான தேதி எதுவும் குறிப்பிடப்படாத இரசீது ஆகும்.
- ✓ தேவை இரசீதை வைத்திருப்பவர் தனக்கு எப்பொழுது பணம் தேவைப்படுகிறதோ அப்போது அந்த இரசீதுக்கு பணம் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

தூய்மை இரசீதுகள் மற்றும் ஆவண இரசீதுகள்

- ✓ பொருட்களின் உரிமை ஆவணம் மூலம் இணைக்கப்பட்ட இரசீதுகள் ஆவண இரசீதுகள் என்று அழைக்கப்படுகிறது.
- ✓ எந்த ஒரு ஆவணமும் எழுதி இணைக்கப்படாத இரசீதுகள் தூய்மை இரசீதுகள் ஆகும்.
- ✓ உதாரணம் - தொடர்வண்டி இரசீது மற்றும் சரக்குந்கு இரசீது.

உள்நாடு மற்றும் அயல்நாட்டு இரசீதுகள்

- ✓ இந்தியாவில் குடியிருக்கும் ஒரு நபருக்கு இந்தியாவில் எழுதப்பட்ட மற்றும் செலுத்த வேண்டிய இரசீதுகள் உள்நாட்டு இரசீதுகள் ஆகும்.
- ✓ அயல்நாட்டு இரசீதுகள் என்பது இந்தியாவிற்கு வெளியே எழுதப்பட்டு இந்தியாவிலோ அல்லது வெளிநாட்டிலோ செலுத்தப்படும் இரசீதுகளை அயல்நாட்டு இரசீதுகள் எனலாம்.

தனித்துவமான இரசீதுகள்

- ✓ தனித்துவமான இரசீதுகள் என்பது வரைதல் மற்றும் ஏற்றுக் கொள்ளல் உள்ளூர் வழக்கப்படி அல்லது வர்த்தகப் பயன்பாட்டின் மூலம் நிர்வகிக்கப்படுவதைக் குறிக்கிறது.

இருப்பிட மற்றும் வழங்கல் இரசீதுகள்

- ✓ இருப்பிட மற்றும் வழங்கல் இரசீதுகள் என்பது உண்மையான வியாபார நடவடிக்கைகள் அல்லாமல் உருவாக்கப்படும் இரசீதுகளை இருப்பிட மற்றும் வழங்கல் இரசீதுகள் எனலாம்.

III பெரு வினாக்கள் -

1. பணச்சந்தை மற்றும் மூலதனச்சந்தை வரைவிலக்கணம் தருக. இவை இரண்டிற்கும் இடையிலான வேறுபாடுகளைத் தருக.

பணச்சந்தை - பல்வேறு அமைப்புகள் மற்றும் நிறுவனங்கள் பணத்திற்கு நிகரான பல்வேறு ஆவணங்களை கையாளும் மொத்த அமைப்பிற்கான கூட்டுப் பெயராகும்.

- குரோத்தர்.

மூலதனச்சந்தை - மூலதனச் சந்தை என்பது பல்வேறு வகையான மூலதன ஆதாயங்களின் தேவை மற்றும் அளிப்பிற்கு இடையே தோற்றுவிக்கப்பட்ட இணைப்புகளுடன் நிறுவன முதலீடுகள் மற்றும் செயல்பாடுகளின் ஒரு கலவையே.

- கே. தத்தா

தன்மைகள்	பணச்சந்தை	மூலதனச் சந்தை
நிதியின் காலம்	ஒரு வருடத்திற்கும் மிகாமல்	ஒரு வருடத்திற்கும் மேலாக நடக்கும்

	நடக்கும் குறுகிய கால சந்தை	நீண்ட கால சந்தை
வணிக ஆவணங்கள்	மாற்றுமுறை ஆவணங்கள் , கருவுலகச் சீட்டுகள் , வணிகத்தாள்	பங்குகள் , கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் , அரசு பத்திரங்கள்
ஆவணங்கள் கிடைக்கும் இடம்	பொதுவாக இரண்டாம் நிலைச்சந்தையில் இடம் பெறாது	இரண்டாம் நிலைச் சந்தையில் இடம் பெறும்.
உட்பிரிவு	உட்பிரிவு எதும் இல்லை	முதல் நிலைச் சந்தை மற்றும் இரண்டாம் நிலைச் சந்தை என இரு பிரிவுகள் உள்ளன.
பரிவர்த்தனை நடைபெறும் இடம்	முறையான இடம் ஏதும் இல்லாமல் தொலைபேசி வழியாக பரிவர்த்தனை நடைபெறும்.	முறையான இடத்தில் பரிவர்த்தனை நடைபெறும்.
இடர் அளவு	கடன் மற்றும் சந்தை ஆபத்து குறைந்தளவு உள்ளது.	கடன் மற்றும் சந்தை ஆபத்து அதிகளவு உள்ளது.
நீர்மைத்தன்மை	நீர்மைத்தன்மை உள்ளது	குறைந்தளவு நீர்மைத்தன்மை கொண்டது.
ஆதிக்க நிறுவனங்கள்	வணிக வங்கிகள்	வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனங்கள் மற்றும் தனிச் சிறப்பு நிதி நிறுவனங்கள்

2. பணச்சந்தையின் சிறப்பியல்புகளை விவரி.

குறுகிய கால நிதிகள்

- ✓ குறுகிய காலநிதிகள் அல்லது பணத்திற்கு நிகரான நிதி சொத்துக்களுக்கான முற்றிலுமான ஒரு சந்தை இதுவாகும்.

முதிர்வு காலம்

- ✓ இச்சந்தையில் ஒரு வருடத்திற்கு குறைவான முதிர்வு காலம் கொண்டநிதி சொத்துக்களை மட்டுமே பயன்படுத்தப்படுகிறது.

பணமாக மாற்றுவது

- ✓ உடனடியாக பணமாக மாற்றியமைக்கக் கூடிய நிதிச் சொத்துக்களை மட்டுமே இச்சந்தையில் இழப்பு இல்லாமல் குறைந்தபட்ச பரிவர்த்தனை செலவில் பரிமாற்றம் செய்யப்படுகிறது.

முறையான இடமில்லை

- ✓ பொதுவாக பரிவர்த்தனைகள் தொலைபேசி அதாவது வாய்மொழி தொடர்பு மூலமாக நடைபெறுகின்றன.
- ✓ சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்கள்மற்றும் எழுதப்பட்ட தகவல் தொடர்புகள் பின்னர் பரிமாறிக் கொள்ளலாம்.
- ✓ மூலதனச்சந்தையில் உள்ளது போல் பங்குச் சந்தையில் ஒரு முறையான இடமில்லை.

துணை சந்தைகள்

- ✓ இது ஒரு ஒற்றைத் தன்மையுள்ள சந்தை அல்ல.
- ✓ இது தனித்தனி சிறப்புடைய பல துணைச் சந்தைகளின் தொகுப்பாகும்.
- ✓ எ.கா: அழைப்பு பணச்சந்தை, ஏற்புச்சந்தை மற்றும் மாற்றுமுறை ஆவண சந்தைகள்.

சந்தையின் பங்கு

- ✓ மத்திய வங்கி, வணிகவங்கிகள், வங்கிகள் அல்லாத நிதி நிறுவனங்கள், தள்ளுபடியகம் மற்றும் ஏற்பகங்கள்,

3. பணச்சந்தையின் ஆவணங்களை விவரி.

கருவூல இரசீதுகள்

- ✓ அரசாங்கத்தால் வெளியிடப்பட்ட கருவூல இரசீதுகள் தற்போது மிகவும் பிரபலமாக உள்ள வணிக மற்றும் அதிகளவு நீர்மைத்தன்மை கொண்ட ஆவணங்களாகும்.
- ✓ கருவூல இரசீதுகள் என்பது குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவுடன் கூடிய கடன் உறுதி பத்திரமாகும்.
- ✓ இதன் காலம் ஒரு வருடத்திற்கு மேல் இருக்காது.

வகைகள் –

- ✓ **91 நாட்கள் கருவூல ரசீதுகள்** – ஒரு நிலையான 4 சதவீததள்ளுபடி விகிதத்தில் ஏலத்தின்மூலம் வெளியிடப்படுகின்றன.
- ✓ **182 நாட்கள் கருவூல இரசீதுகள்** – ஒரு வாரம் முழுவதும் வடிகட்டும் அடிப்படையில் வெளியிடப்படுகிறது.
- ✓ **364 நாட்கள் கருவூல இரசீதுகள்** – எவ்வித நிலையான விகிதமும் கொண்டு செயல்படுவதில்லை.

வைப்புச் சான்றிதழ்கள் –

- ✓ வைப்பு சான்றிதழ் வங்கிகள் மற்றும் நிதி நிறுவனங்களால் வழங்கப்படும் குறுகிய காலவைப்பு ஆவணங்களாகும்.
- ✓ வங்கிகளும் நிதி நிறுவனங்களும் தங்களது நிதி ஆதாரங்களை உயர்த்திக் கொள்வதற்காக வெளியிடுகின்றன.
- ✓ வைப்புச் சான்றிதழ் கடன் உறுதிப் பத்திர வடிவத்தில் வழங்கப்படுகிறது.
- ✓ எளிதில் மாற்றக் கூடிய இயல்புடையதாகவும் விரைவாக சந்தைப்படுத்தக் கூடியதாகவும் உள்ளது.
- ✓ வைப்புச் சான்றிதழ்கள் ஒரு நபரிடம் இருந்து மற்றொரு நபருக்கு மாற்றக்கூடிய தன்மையுடையது.
- ✓ மாற்றக்கூடிய தன்மைஉடையதால் இது மாற்றுமுறை ஆவண வைப்புச்சான்றிதழ் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

வணிக இரசீதுகள் –

- ✓ பொருட்களின் விற்பனையாளர்கள் மூலம் பொருட்களை வாங்குபவர் மீது எழுதி தயாரிக்கப்படும் ஒரு ஆவணமே வணிகஇரசீது ஆகும்.
- ✓ இந்த வணிக இரசீது சுய நீர்மைதன்மை இயல்பு, இரு நபர்களுக்கிடையிலான பரிமாற்றம், நடவடிக்கையின் சரியான தேதியை தெரிந்து கொள்ளும் தன்மை, நடவடிக்கை குறித்த வெளிப்படைத் தன்மை போன்ற நன்மைகளைக் கொண்டது.

4. வணிக இரசீதின் இயல்புகள் மற்றும் வகைகளை விவரி.

வணிக இரசீதின் இயல்புகள் –

- ✓ வரைவாளர்
- ✓ ஏற்றுக்கொள்பவர்
- ✓ செலுத்தப்பெறுநர்

- ✓ வட்டம் செய்பவர்
- ✓ மேல் எழுதுபவர்
- ✓ மதிப்பீடு
- ✓ முதிர்வு
- ✓ கடன்தரமதிப்பீடு

வணிக இரசீதின் வகைகள் -

தேவை மற்றும் பயன்பாட்டு இரசீதுகள்

- ✓ தேவை இரசீது என்பது பணம் செலுத்துவதற்கான தேதி எதுவும் குறிப்பிடப்படாத இரசீது ஆகும்.
- ✓ தேவை இரசீதை வைத்திருப்பவர் தனக்கு எப்பொழுது பணம் தேவைப்படுகிறதோ அப்போது அந்த இரசீதுக்கு பணம் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

தூய்மை இரசீதுகள் மற்றும் ஆவண இரசீதுகள்

- ✓ பொருட்களின் உரிமை ஆவணம் மூலம் இணைக்கப்பட்ட இரசீதுகள் ஆவண இரசீதுகள் என்று அழைக்கப்படுகிறது.
- ✓ எந்த ஒரு ஆவணமும் எழுதி இணைக்கப்படாத இரசீதுகள் தூய்மை இரசீதுகள் ஆகும்.
- ✓ உதாரணம் - தொடர்வண்டி இரசீது மற்றும் சரக்குந்கு இரசீது.

உள்நாடு மற்றும் அயல்நாட்டு இரசீதுகள்

- ✓ இந்தியாவில் குடியிருக்கும் ஒரு நபருக்கு இந்தியாவில் எழுதப்பட்ட மற்றும் செலுத்த வேண்டிய இரசீதுகள் உள்நாட்டு இரசீதுகள் ஆகும்.
- ✓ அயல்நாட்டு இரசீதுகள் என்பது இந்தியாவிற்கு வெளியே எழுதப்பட்டு இந்தியாவிலோ அல்லது வெளிநாட்டிலோ செலுத்தப்படும் இரசீதுகளை அயல்நாட்டு இரசீதுகள் எனலாம்.

தனித்துவமான இரசீதுகள்

- ✓ தனித்துவமான இரசீதுகள் என்பது வரைதல் மற்றும் ஏற்றுக் கொள்ளல் உள்ளூர் வழக்கப்படி அல்லது வர்த்தகப் பயன்பாட்டின் மூலம் நிர்வகிக்கப்படுவதைக் குறிக்கிறது.

இருப்பிட மற்றும் வழங்கல் இரசீதுகள்

- ✓ இருப்பிட மற்றும் வழங்கல் இரசீதுகள் என்பது உண்மையான வியாபார நடவடிக்கைகள் அல்லாமல் உருவாக்கப்படும் இரசீதுகளை இருப்பிட மற்றும் வழங்கல் இரசீதுகள் எனலாம்.

5. அரசுப் பத்திரங்களின் இயல்புகளை விவரி.

முகமைகள் -

- ✓ மத்திய அரசு, மாநில அரசுகள், அரசாங்க அமைப்புக்கு இணையான அமைப்புகள் போன்றவை மூலம் அரசு பத்திரங்கள் வெளியிடப்படுகின்றன.

இந்திய ரிசர்வ் வங்கியின் சிறப்பு பணி -

- ✓ இந்திய ரிசர்வ் வங்கி அரசு பத்திரங்கள் வாங்குதல் மற்றும் விற்பனை செய்வதில் முக்கிய பங்காற்றுகிறது.
- ✓ குறிப்பாக பண மேலாண்மையில் சிறப்பாக செயல்படுகிறது.

பத்திரங்களின் இயல்பு -

- ✓ அரசு பத்திரங்கள் உத்தரவாதமாக வட்டி வழங்குவதால் அதில் முதலீடு செய்வது பாதுகாப்பானதாகவும் மேலும் அரசே முதன்மை தொகையை திரும்ப செலுத்துவதால் முற்றிலும் பாதுகாப்பு தன்மை கொண்டதாகவும் இருக்கிறது.

பணப் புழக்க விபரம் -

- ✓ தங்க முனை பத்திரங்கள் பலவகை நீர்மை தன்மை கொண்டவை.
- ✓ அதன்படி மத்திய அரசால் வழங்கப்பட்ட பத்திரங்கள் அதிக நீர்மைதன்மை கொண்டதால் அதன் பணப்புழக்கமும் அதிகமாக இருக்கும்.

வரிவிலக்கு -

- ✓ முதலீட்டாளர்களுக்கு பரந்த அளவில் வரிவிலக்கு அளிப்பது இந்த அரசு பத்திரங்களின் முக்கிய அம்சமாக விளங்குகின்றது.
- ✓ இந்த பத்திரங்கள் இந்த நன்மைக்காகவே மிகவும் பிரபலமானதாக உள்ளது.

ஏலமிடுதல் -

- ✓ வர்த்தகர்கள் ஒருவர் ஒருவரோடு போட்டியிடும் முறையில் பத்திரங்களை அதிகபட்ச விலைக்கு விற்க மேற்கொள்ளப்படும் ஒரு வர்த்தக முறையே 'ஏலம் விடுதல்' ஆகும்.

மாறுதல் -

- ✓ ஒரு பத்திரத்தை வாங்குவதற்காக மற்றொரு பத்திரத்தை விற்பனை செய்ய கொண்டு செல்லும் நடவடிக்கையின் ஒரு பகுதியாக இரண்டாம் நிலை சந்தையில் இந்திய ரிசர்வ்வங்கி மேற்கொண்ட அதன் திறந்த சந்தை செயல்பாடு 'மாறுதல்' ஆகும்.

7. பங்கு மாற்றகம்

I. குறு வினாக்கள் -

1. பங்குச் சந்தை என்றால் என்ன ?

- ✓ பங்குச் சந்தை என்பது தொழில்துறை மற்றும் நிதியப் பாதுகாப்பின் கொள்முதல் மற்றும் விற்பனைக்கான ஒரு ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட சந்தை ஆகும்.

2. பங்குச் சந்தை வரைவிலக்கணம் தருக.

- ✓ "பங்குச் சந்தை மாற்றங்கள் தனிப்பட்ட முறையில் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட சந்தைகள் பத்திரங்களில் வர்த்தகத்தை எளிதாக்கும்" - ஹஸ்பண்ட் மற்றும் டோகேர்ரி.

3. இந்தியாவில் உள்ள ஏதேனும் 5 பங்குகளை பற்றி எழுதுக.

- ✓ தி பாம்பே பங்குச்சந்தை
- ✓ அகமதாபாத் பங்குச் சந்தை சங்கம் லிமிடெட்
- ✓ பெங்களூரு பங்கு சந்தை லிமிடெட்
- ✓ புவனேஷ்வர் பங்குச் சந்தை.
- ✓ கல்கத்தா பங்கு பரிவர்த்தனை சங்கம் லிமிடெட்.
- ✓ கொச்சி பங்கு பரிவர்த்தனை லிமிடெட்
- ✓ தில்லி பங்குச் சந்தைசங்கம் லிமிடெட்
- ✓ குவாஹாட்டி பங்கு பரிவர்த்தனை லிமிடெட்

4. துணைத் தரகர் என்றால் என்ன ?

- ✓ இவர் பங்கு மாற்றகத்தின் உறுப்பினரின் முகவராகக் செயல்படுவார்.
- ✓ தன்னை அமர்த்திய உறுப்பினருக்கு வியாபாரத்தைப் பெற்றுத் தந்து அதற்காகக் கழிவு பெறுவார்.

5. தரகர் என்று யாரை அழைக்கப்படுகிறார்கள் ?

- ✓ தரகர்கள் தனக்காகப் பத்திரங்களை வாங்கி விற்பதில்லை.

- ✓ தரகர்கள் பத்திரங்களை வாங்குபவர்களையும் விற்பனை செய்கின்ற தன் வணிகர்களையும் ஒன்றாக இணைத்து பேரம் முடிவடைய உதவுகின்றனர்.
- ✓ இதற்காக இரு தரப்பினரிடமிருந்தும் கழிவு பெறுவர்.
- ✓ தரகர்கள், கழிவு முகவர்

6. ஊக வணிகர்களின் வகைகள் யாவை ?

- ✓ காளை
- ✓ கரடி
- ✓ கலைமான்
- ✓ முடவாத்து

7. பண்டமாற்று பரிவர்த்தனை என்றால் என்ன ?

- ✓ ஒரு பண்டமாற்று பரிமாற்றம் என்பது பண்டங்கள் வர்த்தகம் செய்யப்படும் இடத்தில் செய்யப்படும் பரிமாற்றம் ஆகும்
- ✓ உ.தா. கச்சா எண்ணெய் , இயற்கை எரிவாயு.

8. பங்குச் சந்தையின் சமீபத்திய வளர்ச்சி குறித்து குறிப்பிடுக.

- ✓ தாராளமயமாக்கல் செயல்முறை காரணமாக இந்தியாவில் பங்குச் சந்தை கட்டமைப்பின் பரந்த மாற்றத்திற்கு உட்பட்டுள்ளது.
- ✓ இந்திய பங்குச் சந்தையின் தற்போதைய கட்டமைப்பில் பல புதிய கட்டமைப்புகள் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன.

9. இந்தியாவில் பங்கு வணிக நேரம் என்றால் என்ன ?

- ✓ பங்கு பரிமாற்றம் செய்ய அனுமதிக்கப்படும் நேரம் பங்கு வணிக நேரம் ஆகும்.
- ✓ இந்தியாவில் பங்குச் சந்தைகள் சனி மற்றும் ஞாயிற்றுக்கிழமைகளில் மூடப்படும்.
- ✓ தேசிய விடுமுறை நாட்களிலும் பங்குச்சந்தைகள் மூடப்படும்.
- ✓ சாதாரண பங்குகளுக்கான வர்த்தக நேரமாக காலை 9.15 மணி முதல் பிற்பகல் 3.30 வரை இருக்கும்.
- ✓ பொருட்கள் சந்தைக்கான வர்த்தக நேரம் காலை 10 முதல் 11.30 வரை திங்கள் முதல் வெள்ளி வரை.
- ✓ விவசாய பொருட்களுக்கான சந்தை திங்கள் முதல் வெள்ளி வரை காலை 10 மணி முதல் 5 மணி வரை.
- ✓ வணிக நேரத்தின் போது உணவு இடைவேளையோ அல்லது தேநீர் இடைவேளையோ இல்லை.

10. தலால் தெரு – விளக்குக.

- ✓ தலால் தெரு என்பது இந்தியாவில் மும்பையின் மையப்பகுதியில் உள்ள தெருவாகும்.
- ✓ இங்கு இந்தியாவின் புகழ்பெற்ற பெரிய பங்குச் சந்தையான பம்பாய் பங்குச் சந்தை மற்றும் மதிப்பு மிக்க நிதி நிறுவனங்களும் உள்ளன.
- ✓ 1874 ஆம் ஆண்டு இந்ததெருவிற்கு பம்பாய் பங்குச் சந்தை இடம் பெயர்ந்த பிறகே இப் பெயர் ஏற்பட்டது.
- ✓ இதுவே இந்திய அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட முதல் பங்குச் சந்தையாகும்.

II. சிறு வினாக்கள் -

1. பங்குச் சந்தையின் குறைபாடுகளை விவரி ?

- ✓ பங்கு பரிவர்த்தனையின் சீரான மற்றும் கட்டுப்பாடு இல்லாதது.
- ✓ பங்குச் சந்தைகளின் உறுப்பினர் மீது கட்டுப்பாடு இல்லாதது.
- ✓ ஆரோக்கியமற்ற ஊகத்தை கட்டுப்படுத்துவதில் தோல்வி.
- ✓ ஒரு இடத்தில் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்டகட்டணம் வசூலிக்க அனுமதிக்கிறது.
- ✓ பங்கு மாற்றகங்களில் பங்குகளை பட்டியலிட சரியான ஒழுங்குமுறைகள் இல்லை.

2. காளை மற்றும் கரடி விளக்குக.

காளை :-

- ✓ பத்திரங்கள் எதிர்காலத்தில் விலையேற்றம் பெறும் என்று எதிர்பார்க்கின்ற ஊகவணிகர் காளை என்றழைக்கப்படுவர்.
- ✓ இவ்வகை ஊகவணிகர் தெஜிவாலா என்றும் அழைக்கப்படுவர்.
- ✓ இவர்கள் எதிர்காலத்தில் அதிக விலையில் பத்திரங்களை விற்க இயலும் என்ற எண்ணத்தில் தற்போது பத்திரங்களை வாங்குகின்றனர்.
- ✓ ஒரு காளை தன்னுடைய கொம்புகளால் எதிரிகளை மேல் நோக்கி தூக்கி எறிவது போல இந்த வகை ஊகவணிகர்கள் பிணையப் பத்திரங்களின் விலையை உயரச் செய்யும் நோக்கோடு செயல்படுவர்.
- ✓ இவர்கள் எல்லாம் நன்மைக்கே நடைபெறும் என்ற மனப்பாங்கு கொண்டவர்கள்.

கரடி :-

- ✓ எதிர்காலத்தில் குறிப்பிட்ட பத்திரங்களின் விலைகள் வீழ்ச்சி அடையும் என்று எண்ணம் கொண்ட ஊக வணிகர் கரடி அல்லது மண்டிவாலா ஆவர்.
- ✓ இவ்வகை ஊகவணிகர், பங்குகளைப் பின்னர் குறைந்த விலையில் வாங்க முடியும் என்ற எண்ணத்தில் தான் வைத்திருக்கும் பங்குகளைத் தற்போது அதிக விலையில் விற்பனை செய்வர்.
- ✓ ஒரு கரடி, பொதுவாகத் தன்னுடைய எதிரியைத் தரையில் தள்ளி அழுத்துகிறது.
- ✓ அதே போல ஒரு கரடி ஊகவணிகரும், பங்குச் சந்தையில் பங்குகளின் விலையைக் கீழே தள்ளுவதற்கு வேண்டிய நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவர்.
- ✓ ஒரு கரடி ஊகவணிகர் எதிலும் பின்னோக்கிய மனப்பாங்கு கொண்டவர்.

3. மான் மற்றும் முடவாத்து - விளக்குக.

கலைமான் -

- ✓ முன்னெச்சரிக்கை உடைய ஊக வணிகர் கலைமான் ஆவர்.
- ✓ இவர் ஒரு நிறுமத்தின் பங்குகள் முனைமத்தில் விற்கப்படும் என்று அறிந்தவுடன், புதிய விடுப்புகளில் பங்கு வேண்டி விண்ணப்பம் செய்வார்.
- ✓ தனக்கு பங்குகள் ஒதுக்கப்பட்டால் அவற்றை முனைமம் பெற்றுக் கொண்டு விற்று விடுவார்.
- ✓ இவர் 'முனைம வேட்டையாளர்' என்று அழைக்கப்படுகிறார்.

கரடி -

- ✓ தம் நடவடிக்கைகளில் உள்ள இடர்பாடுகளைத் தீர்ப்பதில் போராடிக் கொண்டிருக்கின்ற ஒரு கரடி ஊக வணிகரே முட வாத்து ஆவார்.

- ✓ கரடி ஊகவணிகர் பின்னர் கொடுப்பதற்காகத் தற்போது பத்திரங்களை விற்பார்.
- ✓ குறிப்பிட்ட நாளில் பங்குகளை வைத்துள்ள எவரும் அதை விற்க விரும்பாததால் எந்த விலையிலும் வாங்குவதற்கு எந்த ஒரு பங்கும் கிடைக்காமல் மூலையில் முடக்கப்பட்ட நிலையில் இருப்பார்.
- ✓ மேலும் பங்குகளை இவரிடமிருந்து வாங்குவதற்கு ஒப்பந்தம் செய்தவரும் ஒப்பந்தத்தின் தீர்வைத் தள்ளி வைக்க விரும்பாததால் இவ்வகை ஊகவணிகர் போராட வேண்டியதாகிறது

4. தேசிய பங்குச் சந்தை முறை பற்றி விளக்குக.

- ✓ தேசிய பங்குச் சந்தை அமைப்பு "ஸ்ரீ.எம்.ஜே.பெர்வானி தலைமையில் உயர் அதிகாரம் கொண்ட அமைப்பினால் ஏற்படுத்தப்பட்டது.

இந்தியாவில் உள்ள தேசிய பங்குச் சந்தைகள்

1. இந்தியாவின் தேசிய பங்கு சந்தை
2. இந்திய பங்கு வைப்பு குழு லிமிடெட்
3. தேசிய தீர்வை மற்றும் வைப்பு முறை
4. இந்திய பங்கு பத்திரங்கள் விற்பனை கழகம்

5. தேசிய பங்குச் சந்தை விளக்குக

- ✓ தேசிய பங்குச் சந்தை நவம்பர் 1992 ல் அமைக்கப்பட்டது.
- ✓ தேசிய அளவில் திரை சார்ந்து இணைய வழியாக ஆணை பெறும் வியாபார அமைப்பாகும்.
- ✓ இந்த அமைப்பு செயற்கை கோள் இணைப்பு மூலம் நாடு முழுவதும் பரவியுள்ள உறுப்பினர்களிடையே வியாபாரம் செய்கிறது.
- ✓ தேசிய பங்குச் சந்தையில் கடன் பிரிவு மற்றும் மூலதன பிரிவு என இரு பிரிவுள்ளது.

III பெரு வினாக்கள் -

1. ஏதேனும் ஐந்து பங்குச் சந்தை பணிகளை விவரி ?

உடனடி மற்றும் தொடர்ச்சியான சந்தை

- ✓ பங்கு பரிவர்த்தனை ஏற்கனவே இருக்கும் பத்திரங்களுக்கான ஒரு சந்தை.
- ✓ ஒரு முதலீட்டாளர் தனது பத்திரங்களை விற்க விரும்பினால், எளிதில் விரைவாக பங்குச் சந்தைகளில் அவற்றை விற்பனைச் செய்யலாம்.
- ✓ எளிதில் தனது பங்குகளை பணமாகவும் பணத்தை பங்குகளாகவும் மாற்ற இயலும்.
- ✓ பத்திரங்களின் இந்த எளிமையான விற்பனைத் திறன் அவர்களின் பணப்புழக்கத்தை அதிகரிக்கிறது
- ✓ இதன் விளைவாக அவர்களுடைய மதிப்பும் அதிகரிக்கிறது.

பத்திரங்கள் சரியான மதிப்பீடு

- ✓ பத்திரங்கள் வாங்குதல் மற்றும் விற்பனை செய்யப்படும் விலைகள் புதிவு செய்யப்பட்டு பொது மக்களுக்கு வழங்கப்படுகின்றன.
- ✓ இந்த விலைகள் "சந்தைமேற்கோள்கள்" என்று அழைக்கப்படுகின்றன.
- ✓ இந்த மேற்கோள்களின் அடிப்படையில் ஒருவர் பத்திரங்களின் மதிப்பை எளிதாக மதிப்பீடு செய்யலாம்.
- ✓ கடனளிப்பவர் கடனாக வழங்கப்படும் பாதுகாப்பு மதிப்பை எளிதில் மதிப்பீடு செய்யலாம்.

முதலீட்டாளர்களுக்கு பாதுகாப்பு

- ✓ ஒரு பங்கு பரிவர்த்தனையில் அனைத்து ஒப்பந்தங்களும் நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட விதிகள் மற்றும் ஒழுங்கு முறைகளுக்கு ஏற்ப உள்ளன
- ✓ உதாரணமாக, தங்கள் சேவைகளுக்கான அதிகமான கமிஷன்களை புரோக்கர்கள் வசூலிக்க முடியாது.
- ✓ எந்த தவறான பாதிப்பும் கடுமையாக தண்டிக்கப்படும்.
- ✓ இதனால் பங்குச் சந்தை பரிவர்த்தனைகளின் கொள்முதல் மற்றும் விற்பனையில் நியாயமான அளவீடு மற்றும் நியாயமான நடவடிக்கைகளை வழங்குகிறது.

மூலதனத்தை சரியான முறையில் வழிப்படுத்துதல்

- ✓ மக்கள் நல்ல லாபத்தை ஈட்டக்கூடிய நிறுவனங்களின் பங்குகளில் முதலீடு செய்ய விரும்புவர்.
- ✓ தனிநபர்களின் சேமிப்பு ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் நல்ல லாபத்தை அறிவிக்கும் நிறுவனங்களுக்கு உறுதியளிக்கிறது.
- ✓ ஆனால் பங்குச் சந்தைகளுக்கு, இந்த சேமிப்புக்கள் இலாபமற்ற அலகுகள் பங்குகள் மீது வீணடிக்கப்படக்கூடும்.

மூலதன உருவாக்கத்திற்கான உதவி

- ✓ பங்குச் சந்தை பரிமாற்றம் பல்வேறு தொழில்துறை பத்திரங்கள் மற்றும் அவற்றின் விலைகள் மற்றும் அவர்களின் கொள்முதல் மற்றும் விற்பனைக்கு வழங்கிய வசதிகள் ஆகியவற்றை மக்களுக்கு சேமித்து, முதலீடு செய்ய தூண்டுகிறது.
- ✓ பங்கு பரிமாற்றங்கள், ஒரு நிலையான மூலதனத்தை தொழில்துறையில் உறுதிப்படுத்துவதோடு தொழில்துறை வளர்ச்சிக்கும் உதவுகிறது.

ஊக வணிகத்திற்கான வசதிகள்

- ✓ ஊகவணிகம் என்பது பங்கு பரிவர்த்தனை நடவடிக்கைகளின் ஒருங்கிணைந்த பகுதியாகும்.
- ✓ ஊகவணிகத்தின் விளைவாக, பத்திரங்களின் தேவை மற்றும் வழங்கல் சமமாகிறது.

2. ஏதேனும் ஐந்து பங்குச் சந்தை தன்மைகளை விவரி ?

பத்திரங்களுக்கான சந்தை

- ✓ பங்கு பரிவர்த்தனை என்பது ஒரு சந்தை, இது பெருநிறுவனங்கள், அரசு மற்றும் அரசுக்கு இணையான நிறுவனங்கள் ஆகியவற்றின் பத்திரங்கள் வாங்கப்பட்டு விற்பனை செய்யப்படுகின்றன.

மறுவிற்பனை பத்திரங்களுக்கான சந்தை

- ✓ நிறுவனங்களால் ஏற்கனவே வெளியிடப்பட்ட பங்குகள், கடனீட்டு பத்திரங்கள் மற்றும் பத்திரங்கள் விற்பனையில் இது ஈடுபடுகிறது.
- ✓ ஏற்கனவே வெளியிடப்பட்ட அல்லது மறுவிற்பனை பத்திரங்களைக் கையாளுகிறது.
- ✓ இது இரண்டாம் நிலைசந்தை என்று அழைக்கப்படுகிறது.

பத்திர வர்த்தகத்தை ஒழுங்குபடுத்துதல்

- ✓ பங்கு மாற்றகம் அதன் சொந்தகணக்கில் எந்தப் பத்திரங்களையும் வாங்குவதோ விற்பனையோ இல்லை.
- ✓ பத்திர வர்த்தகத்தில் ஈடுபட்டிருக்கும் பங்கு மாற்றக உறுப்பினர்கள் மற்றும் தரகர்கள் ஆகியோர் பத்திரங்களை வர்த்தகம் செய்வதற்கு தேவையான உட்கட்டமைப்பு மற்றும் வசதிகளை வழங்குகிறது.

தனிநபர்களின் அமைப்பு

- ✓ ஒரு பங்குச் மாற்றகம் என்பது தனிநபர்களின் அல்லது குழுக்களின் பதிவு செய்யப்பட்ட அல்லது பதிவு செய்யப்படாத அமைப்பாக இருக்கலாம்.

மத்திய அரசின் அங்கீகாரம்

- ✓ பங்குச் மாற்றகம் என்பது ஒழுங்கு முறைப்படுத்தப்பட்ட சந்தையாகும்.
- ✓ அரசின் அங்கீகாரம் இதற்கு தேவைப்படுகிறது.

3. பங்குச் சந்தையின் பயன்களை விவரி ?

சமுதாயத்திற்கான பயன்கள் ;-

பொருளாதார வளர்ச்சி

- ✓ உற்பத்தித் தேவைகளுக்காக நிலையான சேமிப்புகளை உறுதிப்படுத்துவதன் மூலம் பொருளாதார வளர்ச்சியை இது துரிதப்படுத்துகிறது.

நிதி திரட்டல் தளம்

- ✓ இது நன்கு நிர்வகிக்கப்பட்ட, லாபத்தை உருவாக்கும் நிறுவனங்கள் அவ்வப்போது புதிய பங்குகளின் மூலம் வரம்பற்ற நிதியை திரட்ட உதவுகிறது.

வளங்களை மாற்றுதல்

- ✓ வளங்களை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்தி, நிறுவனத்தை செம்மையாக இயக்குவதற்கு வளங்கள் பகிர்ந்தளிக்கப்படுகின்றன.

நிறுவனத்திற்கான பயன்கள் ;-

நிறுமத்தின் மீதான நன்மதிப்பு அல்லது புகழ் உயருதல்.

- ✓ நிறுவனத்தின் மீதான நன்மதிப்பு அல்லது புகழ் உயருதல்
- ✓ பங்கு மாற்றகங்களில் பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனங்கள் அதிகப்படியான நற்பெயரையும், கடன் பெறும் தன்மையையும் பெற்றுள்ளது.

விரிவான சந்தை

- ✓ பங்குகளுக்கு விரிவான சந்தை தயாராக உள்ளது.

பெரும் நிதி திரட்டப்படுதல்

- ✓ பங்குகள் மற்றும் கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் மூலம் பங்குச் சந்தையால் எளிதில் பெரும் நிதியைப் பெற முடியும்.

முதலீட்டாளர்களுக்கான பயன்கள் ;-

நீர்மைத்தன்மை

- ✓ பங்கு மாற்றகம் முதலீட்டாளர்கள் தங்களது பங்குகளை விரைவாக பணமாக மாற்றுவதற்கு உதவுகிறது,
- ✓ இதனால் அவரது முதலீடுகளின் பணப்புழக்கம் அதிகரிக்கிறது.

பாதுகாப்பு இணை மதிப்பு சேர்க்கை

- ✓ வங்கிகளில் கடன் பெறும் பொழுது பங்கு பத்திரங்களுக்கு பங்கு பரிமாற்ற நிலையங்களில் வழங்கப்படும் பாதுகாப்பு மதிப்பு சேர்க்கப்படுகிறது.

முதலீட்டாளர் பாதுகாப்பு

- ✓ பங்குச்சந்தை பரிவர்த்தனைகள், முதலீட்டாளர்களின் வட்டி மற்றும் அதன் விதிமுறைகள் ஆகியவற்றை கடுமையாக நடைமுறைப்படுத்துவதன் மூலம் நியாயமான ஒப்பந்தத்தை உறுதிப்படுத்துகிறது.

பங்கு பத்திரங்களின் உண்மையான மதிப்பை மதிப்பீடு செய்தல்

- ✓ ஒரு முதலீட்டாளர் தன்னிடம் உள்ள பத்திரங்களின் உண்மையான மதிப்பை தினசரி பத்திரிகைகள் மற்றும் வலைதளங்களின் உதவியுடன் சந்தையில் எளிதாக மதிப்பீடு செய்யலாம்.

4. பங்குச் சந்தை – பொருட்கள் பரிமாற்றம் பேறுபாடு காண்க.

சிறப்பியல்புகள்	பங்கு பரிவர்த்தனை	பண்டமாற்று பரிவர்த்தனை
பொருள்	பங்கு சந்தை என்பது தொழில்துறை மற்றும் நிதிப்பாதுகாப்பின் கொள்முதல் மற்றும் விற்பனைக்கான ஒரு ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட சந்தை ஆகும்.	ஒரு பண்டமாற்ற பரிமாற்றம் என்பது பண்டமாற்ற சந்தைகளில் வர்த்தகம் செய்யப்படும் இடத்தில் பொருட்களை பரிமாற்றம் செய்வதாகும்.
பணிகள்	எளிதான சந்தைப்படுத்துதலை வழங்குதல்	பத்திரங்களுக்கு தேவை ஏற்படுத்துதல் அல்லது பத்திரங்களுக்கு விலைக் காப்பீடு சேவைகள் மற்றும் நீர்மைதன்மை ஏற்படுத்துதல்.
நோக்கம்	பொருள் மூலதன உருவாக்கம் மற்றும் மூலதன ஆதாரங்களை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்துதல்	ஆபத்து குறைவு மூலம் பொருட்கள் விற்பனையை அதிகரிக்க உதவுதல்.
பங்கேற்பாளர்	முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் ஊக வணிகர்கள்	தயாரிப்பாளர்கள் முகவர்கள் நிறுவனங்கள் வியாபாரிகள் மற்றும் ஊக வணிகர்கள்
ஒப்பந்தங்களின் காலம்	ரொக்கம் , உடனடி வழங்கல் மற்றும் பதினைந்து நாட்களுக்கான ஒப்பந்த கணக்கு	எதிர்கால சந்தை ஒப்பந்தங்களுக்கான 2 அல்லது 3 மாதங்கள் கால செலுத்துகை மற்றும் உடனடி பண ஒப்பந்தங்கள்
விலை மேற்கோள்	முன்னோக்கிய ஒப்பந்தங்களைப் பொறுத்தவரை ஒரு முனை மேற்கோள் மட்டுமே சாத்தியம்	எதிர்கால ஒப்பந்தங்களுக்கான பலமுனை மேற்கோள் சாத்தியமாகும்.

5. லம்பாட்டு தெரு மற்றும் வால் தெரு – விளக்குக.

லம்பாட்டு தெரு

- ✓ இலண்டன் நகரின் லம்பாட்டு தெரு இலண்டன் நகரத்தின் வணிகம், வங்கி, காப்பீட்டுத் தொழில் மற்றும் இடைக்கால நீட்சியாக குறிப்பிட்டளவு தொடர்பு ஏற்படுத்தியுள்ளது.
- ✓ இந்த தெருவின் மொத்த நீளம் 260 மீட்டராகும்.
- ✓ நியூயார்க் நகரத்தின் வால் தெரு போன்று உள்ளது.

வால் தெரு

- ✓ வால் தெரு நியூயார்க் நகரத்தின் லோயர் மன்ஹாட்டனில் நியூயார்க் பங்குச் சந்தையின் உண்மையான இல்லமாக இருக்கிறது.
- ✓ அமெரிக்க தரகு மற்றும் முதலீட்டு வங்கிகளின் வரலாற்று சிறப்புமிக்க தலைமையமாக உள்ளது.
- ✓ வால் தெரு என்பது நிதி மற்றும் முதலீட்டுச் சூழுவின் ஒருங்கிணைந்த பெயராக உள்ளது

8. இந்தியப் பத்திர மாற்றக வாரியம் (செபி)

I. குறு வினாக்கள் -

1. செபி பற்றிய சிறுகுறிப்பு வரைக.

- ✓ மூலதனச் சந்தையை ஒழுங்குபடுத்த மற்றும் கட்டுப்படுத்த ஏற்படுத்தப்பட்ட உயரமைப்பு . செபி ஆகும்.
- ✓ இது 1988 ஆம் ஆண்டு சட்டபூர்வமற்ற அமைப்பாக நிறுவப்பட்டது.
- ✓ 1992 மே மாதம் 12ல் சட்டமுறை அதிகாரம் பெற்றது.
- ✓ மும்பையில் உள்ள பாந்திராகுர்லா வணிக வளாகத்தில் செபியின் தலைமையகம் உள்ளது.

2. செபியின் இரண்டு நோக்கங்களை எழுதுக.

- ✓ முதலீட்டாளர்களை பாதுகாப்பது
- ✓ உள்வழிவியாபாரத்தை சரிபார்த்தல்
- ✓ தரகர் மீதான கட்டுப்பாடு
- ✓ பங்கு பரிவர்த்தனைகளின் ஒழுங்குமுறை

3. புறத்தோற்றமற்ற பத்திர கணக்கு என்றால் என்ன ?

- ✓ புறத்தோற்றமற்ற பத்திர கணக்கு என்பது ஒருவர் மின்னணு அல்லது புறத்தோற்றமற்ற வடிவத்தில் வாங்கக்கூடிய அனைத்து பங்குகளையும் குறிக்கிறது.
- ✓ புறத்தோற்றமற்ற பத்திர கணக்கு சாதாரண வங்கிக் கணக்கைப் போல பங்குகள், பத்திரங்கள், அரசாங்கப் பத்திரங்கள், பரஸ்பர நிதிகள் மற்றும் பரிமாற்ற வர்த்தக நிதிகள் போன்றவைகளை வைத்துள்ளது.

4. செபியின் தலைமையகம் பற்றி குறிப்பிடுக.

- ✓ செபியின் தலைமையகம் மும்பையில் உள்ள பாந்திராகுர்லா வணிக வளாகத்தில் அமைந்துள்ளது.
- ✓ புதுதில்லி , கொல்கத்தா , சென்னை மற்றும் அகமதாபாத்தில் வடக்கு , கிழக்கு, தெற்கு, மற்றும் மேற்கு பிராந்திய அலுவலகங்கள் உள்ளன.

5. பல்வேறு அடையாள ஆதாரங்கள் யாவை ?

- ✓ நிரந்தர் கணக்கு எண்
- ✓ வாக்காளர் அட்டை
- ✓ ஓட்டுநர் உரிமம்
- ✓ வங்கி செல் புத்தகம்
- ✓ மின்கட்டண இரசீது
- ✓ வருமான வரி படிவங்கள்

II. சிறு வினாக்கள் -

1. புறத்தோற்றமற்ற பத்திரங்கள் என்றால் என்ன ?

- ✓ புறத்தோற்றமற்ற பத்திரங்கள் உருவாக்கம் என்பது நிறுவன பதிவாளரால் காகித வடிவிலான பங்குச் சான்றிதழை அழித்து புறத்தோற்றமில்லாத வகையில் பத்திரங்களாக மாற்றுவதல் ஆகும்.

- ✓ அதற்குத் சமமான எண்ணிக்கையிலான பத்திரங்கள் வைப்புத்தாரால் முதலீட்டுதாரர்களின் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும்.
- ✓ முதலீட்டாளர்களின் வேண்டுகோளின் பேரில் புறத்தோற்றமற்ற பத்திரங்களாக உருமாற்றம் செய்யப்படுகிறது.

2. புறத்தோற்றமற்ற பத்திர கணக்கிற்கு தேவையான ஆவணங்களை கூறுக ?

- ✓ பாஸ்போர்ட் அளவு புகைப்படத்துடன் கணக்கு துவக்க படிவத்துடன் அடையாள மற்றும் முகவரி சான்றுகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- ✓ ஆவணங்களின் நகல் பிரதிகளை மட்டுமே சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஆனால் சரிபார்ப்புக்கு மூலச்சான்றிதழ்கள் கட்டாயம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

அடையாளச் சான்று	முகவரிச் சான்று
✓ நிரந்தர் கணக்கு எண்	குடும்ப அட்டை
✓ வாக்காளர் அட்டை	கடவுச் சீட்டு
✓ ஒட்டுநர் உரிமம்	வாக்காளர் அடையாள அட்டை
✓ வங்கி செல் புத்தகம்	விடுப்பு மற்றும் விற்பனை தொடர்பான ஒப்பந்தம்
✓ மின்கட்டண இரசீது	தொழில் முறை அமைப்பு வழங்கிய முகவரிச்சான்று
✓ வருமான வரி படிவங்கள்	

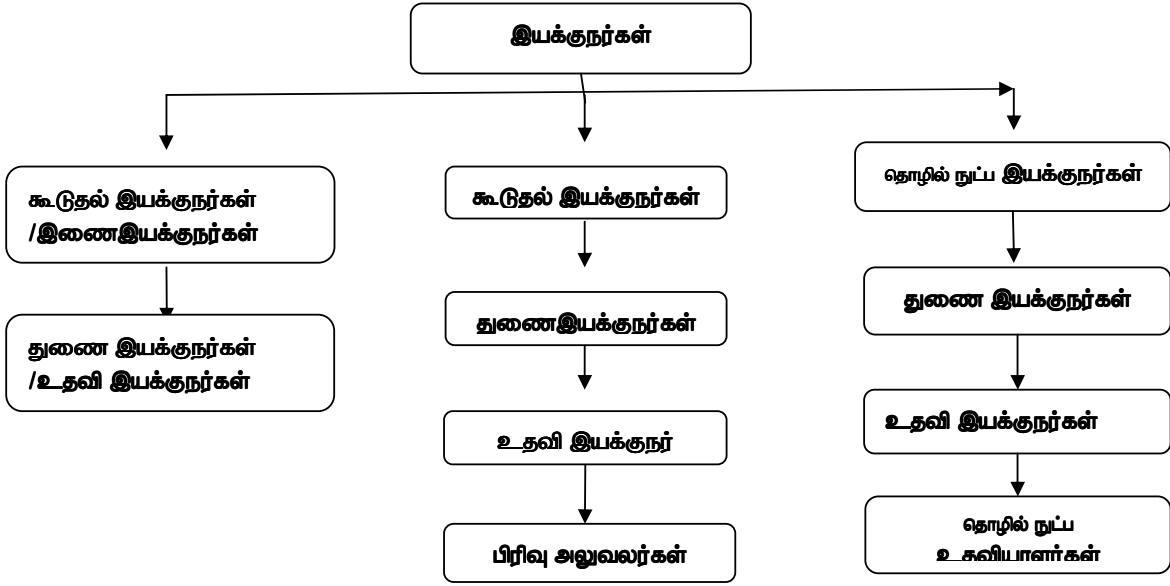
3. பத்திர ஒப்பந்தங்கள் சட்டப்படி செபியின் அதிகாரங்களை விளக்குக.

- ✓ 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.

4. உள்வழி வர்த்தகம் என்றால் என்ன ?

- ✓ நிறுவனத்தின் சில ரகசிய தகவலை அணுகும் மற்றும் இந்த ரகசிய தகவலைப் பயன்படுத்த விரும்பும் நபர்களான இயக்குனர்கள், தோற்றுவிப்பாளர்கள் மற்றும் பிற நபர்களால் மேற்கொள்ளப்படும் பங்கு பரிவர்த்தனை நடவடிக்கைகள் உள்வழிவியாபாரம் ஆகும்.
- ✓ இது பொது முதலீட்டாளர்களின் நலன்களை பாதிக்கிறது

5. செபி அமைப்பின் கட்டமைப்புகளை வரைக.



III. பெரு வினாக்கள் -

1. செபியின் பணிகளை விவரி.

- ✓ போதுமான கல்வி மற்றும் வழிகாட்டல் மூலம் முதலீட்டாளர்களின் நலன்களை பாதுகாக்கிறது.
- ✓ முதலீட்டாளர்களிடமிருந்து பெற்ற புகார்களை கவனித்துக் கொள்கிறது.
- ✓ பங்கு சந்தைகளில் வியாபாரத்தை ஒழுங்குபடுத்துதல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல். தரகர்கள் மற்றும் துணைதரகர்கள் ஆகியோர் நிதிச்சந்தையில் பதிவு செய்வது கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளது.
- ✓ பங்குபரிவர்த்தனைவிசாரணைகள், இடைத்தரகர்கள் மற்றும் தன்னியக்க ஒழுங்குபடுத்தும் அமைப்புகளை ஆய்வு செய்தல்.
- ✓ பத்திரங்களில் உள்வழி வர்த்தகத்தை தடைசெய்கிறது.
- ✓ பங்கு சந்தைகளில் செயல்படும் நிதி இடைத்தரகர்களால் மேற்கொள்ளப்படும் மோசடியான மற்றும் நியாயமற்ற முறைகளை தடை செய்கிறது.
- ✓ பத்திரங்கள் சந்தையுடன் தொடர்பு படுத்தக்கூடிய பல்வேறு இடைத்தரகர்கள் ஆகியோரின் பதிவு மற்றும் செயல்பாடுகளை கட்டுப்படுத்துகிறது.
- ✓ மூலதனச் சந்தையை மேம்படுத்துவதற்கான அணுகுமுறையை வளர்த்துக் கொள்வதற்காக படிக்களை மேற்கொள்கிறது.
- ✓ இந்திய மத்திய அரசாங்கத்தால் வழங்கப்படும் செயல்பாடுகளை செயல்படுத்துதல்.
- ✓ நிதி இடைத்தரகர்களுக்கு பொருத்தமான பயிற்சி அளித்தல். பங்குச் சந்தையில் ஆரோக்கியமான சூழலுக்கு இந்த செயல்பாடு மிகவும் முக்கியமானது.

2. செபியின் அதிகாரங்களை விவரி.

பங்குச்சந்தைகள் மற்றும் இடைத்தரகர்கள் தொடர்பான அதிகாரங்கள்

- ✓ பத்திர வணிகத்தை மேற்கொள்ளும் பங்கு மாற்றகங்கள் மற்றும் இடைத்தரகர்களிடம் செபி பரந்த அதிகாரங்களைக் கொண்டுள்ளது.
- ✓ ஆய்வு மற்றும் கூர்ந்தாய்வு மற்றும் பிறநோக்கத்திற்காக வணிகபரிவர்த்தனைகளில் பங்குச்சந்தை மற்றும் இடைத்தரகர்களிடமிருந்து தகவலை கேட்கலாம்.

நாணய அபராதங்களை விதிக்கும் அதிகாரம்

✓ மூலதனசந்தை இடைத்தரகர்கள் மற்றும் பிறபங்கேற்பாளர்கள் மீது வரம்பு மீறல்களுக்கு நாணய அபராதங்களை சுமத்துவதற்கு செபி அதிகாரத்திற்கு உட்பட்டுள்ளது.

✓ இது ஒரு குறுகிய காலத்திற்கு தங்கள் பதிவை தற்காலிகமாக நிறுத்தி வைக்கலாம்.

பணியிடங்களில் செயல்பாடுகளை தொடங்குவதற்கான அதிகாரம் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது

✓ செபி ஒதுக்கப்பட்டுள்ள பணிகள் குறித்து நடவடிக்கைகளை ஆரம்பிக்க ஒரு அதிகாரம் உண்டு. உதாரணமாக, இது பல்வேறு இடைத்தரகர்களுக்கு வழிகாட்டுதல்களை வழங்கலாம் அல்லது முதலீட்டாளர்களின் நலன்களைப் பாதுகாப்பதற்கான குறிப்பிட்ட விதிகளை அறிமுகப்படுத்தலாம்.

பத்திரங்களில் உள்வழி வர்த்தகத்தை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கான அதிகாரம்

✓ உள்வழி வர்த்தகத்தை ஒழுங்குபடுத்தும் அதிகாரம் அல்லது வணிக வங்கியாளர்களின் பணிகளை ஒழுங்குபடுத்தும் அதிகாரங்களை செபி கொண்டுள்ளது.

பத்திரங்கள் ஒப்பந்த சட்டத்தின் கீழ் உள்ள அதிகாரங்கள்

✓ பங்குச்சந்தை திறம்பட ஒழுங்குபடுத்த நிதி அமைச்சகம் பத்திரங்கள் ஒப்பந்தங்கள் சட்டத்தின் கீழ் பல்வேறு அதிகாரங்களைசெபிக்கு 13 செப்டம்பர், 1994 அன்று ஒரு அறிவித்தல் மூலம் வழங்கியுள்ளது.

✓ ஒவ்வொரு பங்குச்சந்தையிலும் ஆளும் குழுவில் மூன்று உறுப்பினர்களை நியமிக்க நிதி அமைச்சகம் செபிக்கும் அதிகாரம் அளிக்கிறது.

பங்குச்சந்தை வணிகத்தை ஒழுங்குபடுத்தும் அதிகாரம்

✓ பத்திரச் சந்தைமற்றும் பரஸ்பர நிதியுடன் தொடர்புடைய இடைநிலையர்கள், மோசடியான மற்றும் முறையற்ற வியாபார செயல்பாடுகள் மற்றும் நிறுவனங்கள் ஒருங்கிணைப்பு போன்றவற்றை ஒழுங்குபடுத்தும் அதிகாரங்களை செபி கொண்டுள்ளது.

3. புறத்தோற்றமற்ற பத்திரங்களின் நன்மைகளை விவரி.

✓ இழப்பு, திருட்டு, மோசடி மற்றும் சேதம் போன்ற பங்குச் சான்றிதழ்களைப் பற்றிய அபாயங்கள் புறத்தோற்றமற்ற பத்திரங்களினால் முழுமையாக நீக்கப்படுகின்றன.

✓ காகிதப் பரிவர்த்தனைகளைவிட புறத்தோற்றமற்ற பத்திர வர்த்தகம் மூலம் விரைவாக பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் வர்த்தகத்தில் அதிக செயல்திறன் ஆகியவற்றை வழங்குகிறது. பங்கு கணக்குகள் தானாக நிகழ்நிலைப் படுத்தப்படுகிறது.

✓ தரகர்களின் வருகை தேவையில்லாமலேயே எந்த இடத்திலும் கணினியில் வர்த்தகம் செய்ய முடியும் என்பதால் வர்த்தகம் என்பது மிகவும் வசதியாகி விட்டது.

✓ நிறுவனங்களின் ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் பங்குகள் இணைப்பு மூலம் உருவாக்கப்படும் பங்குகள் புறத்தோற்றமற்ற பத்திரங்களாக முதலீட்டாளர்களின் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும்.

✓ பத்திரங்களைபரிமாற்றுவதற்காகமுத்திரைத்தாள் கட்டணகடமைஅவசியமில்லை. இதனால் கணிசமான அளவிற்கு பரிவர்த்தனைசெலவைக் குறைக்கிறது.

✓ ஒரு குறிப்பிட்டகணக்கில் பங்கு மற்றும் கடனீட்டு பத்திரங்களைஇருவரும் வைத்திருக்க சில வங்கிகள் அனுமதிக்கின்றன.

✓ வங்கிகள் அனைத்து நடைமுறைகளிலும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு உதவுவதற்காக அர்ப்பணிப்பு மற்றும் நன்கு பயிற்றுவிக்கப்பட்ட வாடிக்கையாளர் சேவையாளர்களை வைத்துள்ளனர்.

✓ புறத்தோற்றமற்ற கணக்கு வைத்திருப்பவர் பங்குகளை எந்தஅளவு வாங்கவும் மற்றும் விற்கவும் முடியும். இருப்பினும் காகித வடிவிலான பத்திரங்கள் வைத்திருப்பவர் மேற்கொள்ளும் பரிவர்த்தனைகளின் எண்ணிக்கையில் வரம்பு உண்டு.

- ✓ கடன் வழங்குவருக்கு ஒரு இணைப்பாக வழங்குவதன் மூலம் ஒரு புறத்தோற்றமற்ற பத்திர கணக்கு வைத்திருப்பவர் கணக்கில் நடைபெறும் பத்திரங்களுக்கு எதிராக கடனை வழங்குகின்றனர்.

9. மனித வள மேம்பாட்டின் அடிப்படைகள்

I. குறு வினாக்கள் -

1. மனித வளத்தின் பொருள் தருக.

- ✓ எவர் ஒருவர் திறமை, தனித்திறன், அறிவு, தகுதிகள், போட்டித்திறன் மற்றும் செயல்திறன் பெற்றிருக்கிறாரோ அவரே மனித வளம் ஆவார்.

2. மனித வள மேலாண்மை என்றால் என்ன ?

- ✓ மனித வள மேலாண்மை என்பது ஒரு நிறுவனத்தில் ஆட்களை பணியமர்த்தல், ஊக்குவித்தல் மற்றும் நிர்வகித்தல் தொடர்பான மேலாண்மை பணியை செய்வதாகும்.

3. மனித மேலாண்மையின் இயல்புகளில் ஏதேனும் இரண்டு கூறுக.

- ✓ மனித வள மேலாண்மை உலகளவில் பொருந்தக்கூடியதாக உள்ளது.
- ✓ மனித வள மேலாண்மை மற்ற உற்பத்தி காரணிகளைப் போல் அல்ல , அவைகள் உணர்வுகள் மற்றும் உணர்ச்சிகளை கொண்டுள்ளன.

4. மனித வளத்தின் பண்புகளில் ஏதேனும் இரண்டை குறிப்பிடுக.

- ✓ உற்பத்தி செய்யும் ஒரேகாரணியாக மனித வளம் திகழ்கிறது.
- ✓ பிறஅனைத்து வளங்களையும் மனித வளம் உருவாக்குகிறது.
- ✓ பணியமர்த்தப்பட்டபணியாளர்களைகொண்டதேதவிர மனித வளம் என்பது பணியாளர்அல்ல.

5. மனித வள மேலாண்மையின் பணிகளை பட்டியலிடுக.

- ✓ திட்டமிடுதல்
- ✓ அமைத்தல்
- ✓ இயக்குவித்தல்
- ✓ கட்டுப்படுத்துதல்

II. சிறு வினாக்கள் -

1. மனித வள மேலாண்மையின் வரைவிலக்கணம் தருக.

"வேலைவாய்ப்பில் மனிதவளத்தின் பயன்பாடு மற்றும் அதன் வளர்ச்சி, திட்டமிடுதலில் திறன்மிக்க படிநிலைகள் மற்றும் பயன்பாட்டினை இயக்குதல் ஆகும்". - டேல் யோடர்

ஒரு பகுதியாகும். மேலும் அவை ஒரு நிறுவனத்தின் மனிதக் கூறுகளை முதன்மையாக கருத்தில் கொண்டுள்ளது". - ஈ.எஃப்.எல். ப்ரெச்

2. மனித வளங்களின் இயல்புகள் யாவை ?

- ✓ உற்பத்தி செய்யும் ஒரே காரணியாக மனித வளம் திகழ்கிறது.

- ✓ பிற அனைத்து வளங்களையும் மனித வளம் உருவாக்குகிறது.
- ✓ பணியமர்த்தப்பட்ட பணியாளர்களை கொண்டதே தவிர மனித வளம் என்பது பணியாளர் அல்ல.
- ✓ மனித வளமானது கண்டுபிடிப்பு மற்றும் படைப்பாற்றல் ஆகியவற்றை வெளிப்படுத்துகிறது.
- ✓ மனித வளங்கள் தனியாக சிந்திக்கவும், செயல்படவும், பகுப்பாய்வு செய்யவும், மற்றும் விளக்கவும் முடியும்.
- ✓ மனித வளங்கள் உணர்ச்சிபூர்வமானவை.
- ✓ நிதியுடன் அல்லது நிதியில்லாமலும் மனித வளங்கள் ஊக்குவிக்கப்படலாம்.
- ✓ மனித வளங்களின் நடத்தைகளை ஊகிக்கமுடியாது.

3. மனித வளம் மற்றும் மனித வள மேலாண்மைக்கு இடையே உள்ள வேறுபாடுகளில் ஏதேனும் இரண்டு தருக.

அடிப்படை	மனித வளம்	மனித வள மேலாண்மை
பொருள்	தனிப்பட்ட மற்றும் நிறுவனக் குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு எவர் ஒருவர் திறமை , தனித்திறன் , அறிவு , தகுதிகள் , போட்டித்திறன் மற்றும் சொல் திறன் பெற்றிருக்கிறாரோ அவரே மனித வளமாக கருதப்படுகிறார்.	மனித வளத்தை நிர்வகிக்கும் மேலாண்மையின் கிளையே மனித வள மேலாண்மை என அழைக்கப்படுகிறது.
காரணி	உற்பத்தி செய்யும் ஒரே காரணியாக இது திகழ்கிறது.	திறன்மிக்க மேலாண்மை எங்கு இருக்கிறதோ அங்கெல்லாம் இது இருக்கிறது.

4. மனித வளத்தின் முக்கியத்துவம் என்ன ?

- i. மனித வளத்தின் மூலமாக மட்டுமேமற்ற அனைத்து வளங்களும் திறம்பட பயன்படுத்தப்படுகின்றன.
- ii. ஒரு நிறுவனத்தின் நிலையான வளர்ச்சி முக்கிய வளமானமனித வளத்தை சார்ந்துள்ளது.
- iii. தொழில்துறை உறவுகள் மனித வளத்தை சார்ந்துள்ளது.
- iv. மனித வளங்கள் மூலமாக மட்டுமே மனித உறவுகள் சாத்தியமாகிறது
- v. மனித வளமானது பிற அனைத்து உற்பத்தி காரணிகளையும் நிர்வகிக்கிறது.
- vi. பயிற்சி மற்றும் அபிவிருத்தி திட்டங்களின் மூலம் மனித வளங்களின் திறனை மேம்படுத்த முடியும்.

5. மனித வள மேலாண்மையின் பணிகளை கூறுக.

- திட்டமிடுதல்
- அமைத்தல்
- இயக்குவித்தல்
- கட்டுப்படுத்துதல்

III. நெடு வினாக்கள் -

1. மனித வளத்தின் தனிப்பட்ட அம்சங்களை விளக்குக.

- i. உற்பத்தி செய்யும் ஒரே காரணியாக மனித வளம் திகழ்கிறது.

- ii. பிறஅனைத்து வளங்களையும் மனித வளம் உருவாக்குகிறது.
- iii. பணியமர்த்தப்பட்ட பணியாளர்களை கொண்டதே தவிர மனித வளம் என்பது பணியாளர்அல்ல.
- iv. மனித வளமானது கண்டுபிடிப்பு மற்றும் படைப்பாற்றல் ஆகியவற்றை வெளிப்படுத்துகிறது.
- v. மனித வளங்கள் தனியாக சிந்திக்கவும், செயல்படவும், பகுப்பாய்வு செய்யவும், மற்றும் விளக்கவும் முடியும்.
- vi. மனித வளங்கள் உணர்ச்சிபூர்வமானவை.
- vii. நிதியுடன் அல்லது நிதியில்லாமலும் மனித வளங்கள் ஊக்குவிக்கப்படலாம்.
- viii. மனித வளங்களின் நடத்தைகளை ஊகிக்க முடியாது.
- ix. மனித வளங்களால் உண்டாகும் மதிப்பு மற்றும் பாராட்டுகள் நீண்டகாலத்திற்கு கிடைக்கிறது
- x. மனித வளங்கள்நகரும் தன்மை கொண்டது
- xi. மனித வளமானது ஒரு குழுவாக செயல்படலாம்

2. மனித வள மேலாண்மையின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குக.

மனித சக்தி தேவைகளை அடையாளம் காணுதல்:

- ✓ ஒரு நிறுவனத்தில் மனிதவள தேவைகளைத் தீர்மானிப்பது என்பது மிகவும் முக்கியமான ஒரு முதலீட்டு முறையாகும்.
- ✓ செலவுகளை மேம்படுத்த, நிறுவனத்திற்கு தேவைப்படும் நபர்களின் எண்ணிக்கையை துல்லியமாக அடையாளம் காணப்பட வேண்டும்.

மாற்றங்களை இணைத்துக்கொள்ளல்:

- ✓ மாற்றம் என்பது எந்த அமைப்பிலும் நிலையானது மற்றும் இந்த மாற்றத்தை நிறுவனத்தில் திறன்பட அறிமுகப்படுத்த மனித வள மேலாண்மை ஒரு முகவராக செயல்பட வேண்டும்.

மனித சக்தியின் சரியான தேவையை உறுதி செய்தல்:

- ✓ மனிதவள மேலாண்மையின் மூலமாக நிறுவனத்தில் எந்த நேரத்திலும் பணியாளர்கள் பற்றாக்குறை அல்லது உபரி ஏற்படாதவாறு பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

சரியான வேலைக்கு சரியான நபரை தேர்ந்தெடுத்தல்:

- ✓ சரியான வேலைக்கு சரியான தகுதியுடைய நபர்களை மனிதவள மேலாண்மை உறுதிப்படுத்துவதால், நிறுவனத்தில் குறைதகுதி அல்லது மிகைதகுதி உடைய பணியாளர்கள் இல்லாத நிலை ஏற்படுகிறது.

திறன் மற்றும் அறிவை மேம்படுத்துதல்:

- ✓ பணியாளர்திறன் மற்றும் அறிவு மேம்பாடு செயல்பாடுகளை நிர்வகிப்பதில் மனித வள மேலாண்மையின் பங்கு முக்கியத்துவம் வாய்ந்தாக இருப்பதோடு மட்டுமில்லாமல் பயிற்சி மற்றும் வளர்ச்சித் திட்டங்கள்மூலம் இன்று வரைஇருக்கும் தொழில் சார்ந்த அறிவை பணியாளர்களுக்கு வழங்குகிறது.

பணியாளர்களின் செயல்திறனை மதிப்பிடுதல்:

- ✓ மனித வள மேலாண்மை நடவடிக்கைகள் மூலம் குறிப்பட்டகால இடைவெளிகளில் பணியாளர்களின் செயல்திறன்களை மதிப்பீடு செய்வதால் நன்கு பணிபுரிவோரின் திறனை அதிகரிக்கவும், மெதுவாக பணிபுரிவோர்களை ஊக்கமளிக்கவும் முடிகிறது. பணியாளர்கள் தங்களின் செயல்திறன் நிலையை அறிய இது உதவுகிறது.

3. மனித வள மேலாண்மையின் மேலாண்மைப் பணிகளை விவரி.

திட்டமிடுதல் -

- ✓ என்ன செய்ய வேண்டும், எப்படி செய்ய வேண்டும் , யார் செய்ய வேண்டும் என்பதை முன்கூட்டியே தீர்மானிப்பது திட்டமிடுதல் ஆகும்.
- ✓ திட்டமிடுதல் முறையான வணிக செயல்பாட்டிற்கு உதவுகிறது.

அமைத்தல் -

- ✓ பணியாளர்களிடையே வேலைப் பகிர்வினை ஏற்படுத்துவது அமைப்பாகும்.
- ✓ இரு ஒவ்வொரு பணியாளர்களுக்கும் அவர்களுக்குரிய கடமைகள் தேவைப்படும் அதிகார ஒப்படைவு மற்றும் பொறுப்புகளை வழங்குகிறது.

இயக்குவித்தல் -

- ✓ பணியாளர்கள் தங்களது பணியினை சிறப்பாக செய்து முடிக்க அவர்களுக்கு ஆணைகளும் குறிப்புகளும் வழங்குவதோடு வழிகாட்டுதல், ஊக்கமூட்டுதல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல் போன்றவற்றில் ஈடுபடுகிறது .
- ✓ நேர ஆற்றல் மற்றும் பணம் போன்றவற்றில் ஏற்படும் வீண் விரயங்களை குறைக்கிறது.

கட்டுப்படுத்துதல் -

- ✓ திட்டமிட்டபடி பணிகளை பணியாளர்கள் செய்கிறார்களா என்பதை அறிய உண்மையான செயல்பாட்டை வரையளவு செய்யப்பட்ட செயல் அளவுடன் ஒப்பிட்டு வேறுபாட்டிற்கான காரணங்களை கண்டறிந்து களைவது கட்டுப்படுத்தலாகும்.

4. மனித வள மேலாண்மையிலிருந்து மனித வளத்தை வேறுபடுத்திக் காட்டுக.

அடிப்படை	மனித வளம்	மனித வள மேலாண்மை
பொருள்	தனிப்பட்ட மற்றும் நிறுவனக் குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு எவர் ஒருவர் திறமை , தனித்திறன் , அறிவு , தகுதிகள் , போட்டித்திறன் மற்றும் சொல் திறன் பெற்றிருக்கிறாரோ அவரே மனித வளமாக கருதப்படுகிறார்.	மனித வளத்தை நிர்வகிக்கும் மேலாண்மையின் கிளையே மனித வள மேலாண்மை என அழைக்கப்படுகிறது.
காரணி	உற்பத்தி செய்யும் ஒரே காரணியாக இது திகழ்கிறது.	திறன்மிக்க மேலாண்மை எங்கு இருக்கிறதோ அங்கெல்லாம் இது இருக்கிறது.
வெளிப்படுத்துதல்	இது கண்டுபிடிப்பு மற்றும் படைப்பாற்றல் ஆகியவற்றை வெளிப்படுத்துகிறது.	இது பணியாளர்களிடையே வேலைப்பகிர்வினை வெளிப்படுத்துகிறது.
தன்மை	இது நகரும் தன்மை கொண்டது.	இது நிறுவனத்துடன் தொடர்புடையது.
காணப்படும் இடம்	மனிதவளம் எங்கு இருக்கிறதோ அங்கெல்லாம் மனித வள மேலாண்மை இருக்கிறது.	திறன் மிக்க மேலாண்மை எங்கு இருக்கிறதோ அங்கெல்லாம் மனித வளம் இருக்கிறது.

5. மனித வள மேலாண்மையின் செயல்பாட்டு பணிகளை விவாதிக்கவும்..

திரட்டுதல்:

வேலை பகுப்பாய்வு, மனித வள திட்டமிடல், ஆட்சேர்ப்பு, தேர்வு, வேலைவாய்ப்பு, பணிமாற்றம் மற்றும் பதவி உயர்வு ஆகியவற்றின் மூலம் மனித வளத்தை ஈர்க்கும் செயலை குறிக்கிறது.

வளர்ச்சி:

செயல்திறன் மதிப்பீடுதல், பயிற்சி, செயல்திகாரி வளர்ச்சி, தொழில் திட்டமிடல் மற்றும் வளர்ச்சி, நிறுவன வளர்ச்சி ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது அபிவிருத்தியாகும்.

ஊதியம்:

இது வேலை மதிப்பீடு, ஊதியம் மற்றும் சம்பள நிர்வாகம், ஊக்கத்தொகை, மேலாதிசயம், விளிம்பு நலன்கள் மற்றும் சமூக பாதுகாப்புத் திட்டங்கள் ஆகியவற்றைக் கொண்டுள்ளது

ஊழியர்களை தக்கவைத்துக்கொள்ளுதல்:

சுகாதார மற்றும் பாதுகாப்பு, நலன், சமூக பாதுகாப்பு, வேலைதிருப்தி மற்றும் வேலையினால் ஏற்படும் வாழ்க்கைத் தரத்தின் மூலம் இது சாத்தியமாகிறது.

10. ஆட்சேர்ப்பு முறைகள்

I. குறு வினாக்கள் –

1. ஆட்சேர்ப்பின் பொருள் தருக.

- ✓ ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள பல்வேறு பணியிடங்களுக்கு பொருத்தமான நபர்களைக் தேர்ந்தெடுக்கும் பணி செயல்முறை ஆட்சேர்ப்பு ஆகும்.
- ✓ இது வேலைக்கு விண்ணப்பிக்க தகுதியான நபர்களை கவர்ந்திழுக்கும் செயல் ஆகும்.

2. பதவி உயர்வு என்றால் என்ன ?

- ✓ பணிமூப்பு மற்றும் தகுதியின் அடிப்படையில் பணியாளர்கள் நிறுவன அமைப்பின் படிநிலையில் உள்ள கீழ்மட்ட நிலையிலிருந்து மேல்மட்ட நிலைக்கு சென்று பணி புரிய வாய்ப்பு அளிக்கப்படுவதே பதவி உயர்வு ஆகும்.

3. அக வள ஆட்சேர்ப்பின் ஏதேனும் இரண்டு நன்மைகளை கூறுக.

- ✓ ஒரு துறையில் இருக்கும் உபரி பணியாளர்களை பற்றாக்குறை உள்ள மற்ற துறைகளுக்கு பணி மாற்றம் செய்வதன் மூலம் காலிப்பணியிடங்களுக்கு தேவையான பணியாளர்களை நிரப்பலாம்.
- ✓ பணியாளர்கள் கீழ்மட்ட நிலையிலிருந்து மேல்மட்ட நிலை நோக்கி செல்ல செயல்திறன் மதிப்பீட்டு முறை உதவுகிறது

4. வளாக ஆட்சேர்ப்பின் அம்சங்களில் ஏதேனும் இரண்டை குறிப்பிடுக.

- ✓ கல்வி நிறுவனங்களுக்கு நேரடியாக சென்று நல்ல கல்வித் தகுதியுடைய விண்ணப்பதாரர்களை வளாகத் தேர்வின் மூலம் தேர்ந்தெடுக்கலாம்.
- ✓ வளாக ஆட்சேர்ப்பின் மூலம் காலம் வீணாவது தடுக்கப்படுகிறது.
- ✓

5. புறவள ஆட்சேர்ப்பின் நன்மைகளை பட்டியலிடுக.

- ✓ எவ்வித அறிவிப்பும் செய்யாத நிலையில் வேலை தேடுவோர் தன்னிச்சையாக வேலை வேண்டி விண்ணப்பித்த விண்ணப்பங்களை தேவைப்படும் நேரத்தில் நிறுவனம் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.
- ✓ வேலை தேடி நிறுவனத்திற்கு நேரடியாக வருபவர்களை நேர்முக தேர்வின் மூலமாகவும் பணியமர்த்த முடியும்.

II சிறு வினாக்கள் -

1. ஆட்சேர்ப்பு வரையறு.

ஆட்சேர்ப்பு என்பது தகுதி வாய்ந்த விண்ணப்பதாரர்கள் இருக்கும் இடத்தை அறிவது அடையாளம் காண்பது மற்றும் ஈர்க்கும் செயல்முறை ஆகும் - பெர்க்மேன் மற்றும் டெய்லர்

2. உள் மூல ஆட்சேர்ப்பின் அம்சங்கள் யாவை ?

- ✓ இடமாற்றம்
- ✓ மேம்படுத்துதல்
- ✓ பதவி உயர்வு
- ✓ பதவி இறக்கம்
- ✓ பழைய ஊழியர்களின் பரிந்துரை
- ✓ வேலை சுழற்சி
- ✓ தக்க வைத்தல்

3. விளம்பரத்திற்கும் கோரப்படாத விண்ணப்பங்களுக்கும் இடையே உள்ள இரண்டு வேறுபாடுகளை தருக.

அடிப்படை	விளம்பரம்	கோரப்படாத விளம்பரம்
பொருள்	பணியாளர்களை தேடும் பொருட்டு விளம்பரம் செய்யப்படுகின்றது.	வேலை தேடுவோர் தன்னிச்சையாக வேலை வேண்டி விண்ணப்பம் செய்யப்படுகிறது.
தெரிந்து கொள்ளல்	இதன் மூலம் வேலைக்கு தேவைப்படும் தகுதி, வழங்கப்படும் சம்பளம் ஆகியவற்றை தெரிந்து கொள்ள முடியும்.	வேலை தேடுவோர் தன்னுடைய தகுதி எதிர்பார்க்கும் சம்பளம் போன்ற விவரங்களை தருகின்றனர்.
உறுதிநிலை	விளம்பரம் தரும் நிறுவனத்தில் பணியிடம் காலியாக உள்ளது என்பதை உறுதியாக நம்பலாம்.	விண்ணப்பிக்கும் நிறுவனத்தில் பணியிடம் காலியாக உள்ளது என்பதை உறுதியாக சொல்ல முடியாது.

4. வேலைவாய்ப்பு இணையதளங்களின் முக்கியத்துவம் என்ன ?

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

5. ஆட்சேர்ப்புச் செயல்பாட்டில் உள்ள படிநிலைகளை கூறுக.

- i. ஆட்சேர்ப்பு திட்டமிடல்
- ii. காலிப்பணியிடங்களை தீர்மானித்தல்
- iii. வளங்களை கண்டறிதல்
- iv. விளம்பரம் குறித்த தகவலை உருவாக்குதல்
- v. பொருத்தமான விளம்பரம் முறையை தேர்ந்தெடுத்தல்

III பெரு வினாக்கள் -

1. ஆட்சேர்ப்பின் பல்வேறு முறைகளை விளக்குக.

அக வளங்கள்:

இடமாற்றம்

ஒரு துறையில் இருக்கும் உபரி பணியாளர்களை பற்றாக்குறை உள்ள மற்ற துறைகளுக்கு பணி மாற்றம் செய்வதன் மூலம் காலி பணியிடங்களுக்கு தேவையான பணியாளர்களை எளிமையான வழியில் நிரப்பலாம்.

மேம்படுத்துதல்:

பணியாளர்கள் கீழ்மட்ட நிலையிலிருந்து மேல்மட்ட நிலை நோக்கி செல்ல செயல்திறன் மதிப்பீட்டு முறை உதவுகிறது.

பதவி உயர்வு:

பணிமூப்பு மற்றும் தகுதியின் அடிப்படையில் பணியாளர்கள் நிறுவன அமைப்பின் படிநிலையில் உள்ள கீழ்மட்ட நிலையிலிருந்து மேல்மட்ட நிலைக்கு சென்று பணி புரிய வாய்ப்பு அளிக்கப்படுகிறது.

பதவி இறக்கம்:

பணியில் தொடர்ந்து குறைவான செயல்திறனை வெளிப்படுத்தும் பணியாளர், செயல்திறனின் முக்கியத்துவத்தை உணரும் வகையில் அவரை மேல்நிலை பணியிலிருந்து கீழ்நிலைபணிக்கு மாற்றிவிடுவது பதவி இறக்கம் எனப்படுகிறது.

பழைய ஊழியர்களின் பரிந்துரை:

பழைய பணியாளர்களை திருப்திப்படுத்த அவர்களது உறவினர்கள் அல்லது நண்பர்களை வேலைக்கு அமர்த்தலாம்.

புற வளங்கள் –

நேர்முகத் தேர்வு:

வேலைதேடி நிறுவனத்திற்கு நேரடியாக வருபவர்களை நேர்முக தேர்வின் மூலமாகவும் பணியமர்த்த முடியும்

வளாக தேர்வு:

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

தொழிற்சாலை வாயிலில் ஆட்சேர்ப்பு:

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

போட்டி நிறுவனங்கள்: உயர் ஊதியம் மற்றும் அதிக பலன்கள் வழங்குவதன் மூலம் போட்டி நிறுவனங்களில் உள்ள திறமையான பணியாளர்களை தம்முடைய நிறுவனத்தில் பணியாற்ற ஈர்க்கும் செயல் பணியாளர்வேட்டை என அழைக்கப்படுகிறது.

2. புற வள ஆட்சேர்ப்பின் முக்கியத்துவத்தை விவரிப்புகள்.

- இணையதளம் மூலம் ஆட்சேர்ப்பிற்கான புதிய வழிகளை வடிவமைத்தல்.
- பணி வாழ்க்கை சமநிலையை ஊக்குவிப்பதில் மனிதவளத் துறைபங்கை மேம்படுத்துதல்.
- வாய்ப்பு அலுவலகங்களில் பதிவுசெய்வதற்கான செயல்முறையை எளிதாக்குதல்.
- புதிய வேலைகள் மற்றும் புதிய வேலைவாய்ப்புகள் இடையேயான தேடலின் நேர இடைவெளியை குறைத்தல்.
- பொது மற்றும் தனியார்துறை இரண்டிலும் வேலைவாய்ப்புகளை மேம்படுத்துவதற்கான கொள்கைகளை உருவாக்குதல்.

3. ஆட்சேர்ப்பினை பாதிக்கும் காரணிகளை பற்றி விரிவாக விளக்குக

இடமாற்றம் -

ஒரு துறையில் உள்ள பணியாளர்களை மற்றொரு துறைக்கு மாற்றுவதன் மூலம் ஒரு நிறுவனத்தில் புதிய ஆட்சேர்ப்பு நடைபெறாது.

பழைய ஊழியர்களின் பரிந்துரை -

பழைய ஊழியர்களின் பரிந்துரை காரணமாக அவர்களின் உறிவனை அல்லது நண்பர்களை பணிக்கு அமர்த்துவது ஆட்சேர்ப்பினை பாதிக்கும்.

இறப்பு -

இறந்த பணியாளர்களுக்குப் பதிலாக அவருடைய சட்ட வாரிசு அல்லது அவரைச் சார்ந்த ஒருவருக்கு வேலை வாய்ப்பு வழங்குவதன் மூலம் புதிய ஆட்சேர்ப்பு பாதிக்கப்படுகிறது.

பதவி உயர்வு -

பதவி உயர்வின் காரணமாக சில வேலையில் தகுதியில்லாத ஒருவர் பதவி உயர்வு பெறுவதால் ஆட்சேர்ப்பு பணி பாதிக்கப்படுகிறது.

ஆட்குறைப்பு -

ஒரு நிறுவனத்தில் திடீரென ஏற்படும் நட்டத்தினால் ஆட்குறைப்பு ஏற்படுகிறது.

4. ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தேர்வினை வேறுபடுத்திக் காட்டுக.

அடிப்படை	ஆட்சேர்ப்பு	தேர்ந்தெடுத்தல்
பொருள்	பணியாளர்களைத் தேடும் மற்றும் அவர்களை வேலைக்கு விண்ணப்பிக்கத் தூண்டும் நடவடிக்கை ஆட்சேர்ப்பு ஆகும்.	பொருத்தமான வேலைக்கு பொருத்தமான விண்ணப்பதாரரை தேர்ந்தெடுத்து பணி வழங்குதல் பணியமர்த்தல் ஆகும்.
அணுகுமுறை	நேர்மையான அணுகுமுறை	எதிர்மறையான அணுகுமுறை
நோக்கம்	காலியாக உள்ள பணிக்கு அதிக அளவிலான விண்ணப்பதாரரை அழைப்பது	பொருத்தமான விண்ணப்பதாரரை தேர்ந்தெடுத்துவிட்டு மீதமுள்ள நபர்களை நீக்குவது
வரிசை	முதல் படி	இரண்டாம் படி
முறை	சிக்கனமான முறை	செலவு மிகுதியான முறை
ஒப்பந்த உறவு	ஒப்பந்த அடிப்படையில் உறவை உருவாக்குவதில்லை	ஒப்பந்த அடிப்படையில் உறவை உருவாக்குகிறது.

5. ஆட்சேர்ப்பின் முக்கியத்துவம் பற்றி விவாதியுங்கள்.

- ✓ நடப்பு மற்றும் எதிர்கால பணி தேவைகளை தீர்மானிக்கிறது.
- ✓ குறுகிய காலப் பணியாளர்களின் நிகழ்வைக் குறைப்பதில் உதவுகிறது.
- ✓ பல்வேறு ஆட்சேர்ப்பு நுட்பங்களின் செயல்திறனை மதிப்பிடுவதில் உதவுகிறது.
- ✓ முதலாளிகளுடன் சாத்தியமான பணியாளர்களை இணைக்கிறது.
- ✓ நிறுவனத்தின் தற்போதைய மற்றும் எதிர்கால திட்டங்களை தீர்மானிக்கிறது.

11. பணியாளர் தேர்ந்தெடுத்தல்

I. குறு வினாக்கள் -

1. தேர்ந்தெடுத்தல் என்றால் என்ன ?

- ✓ தேர்ந்தெடுத்தல் என்பது பணி நாடுவோரை வேறுபடுத்திப் பார்த்து ஆய்ந்தறிந்து சரியான நபரை உரிய பணிக்கு அடையாளம் கண்டு அப்பணிக்கு அவரை வெற்றிகரமாக பணியமர்த்தும் நிலை ஆகும்.
- ✓ தேர்ந்தெடுத்தல் என்பது விண்ணப்பதாரர்களை வகைப்படுத்தி பணிக்கு மிகவும் பொருத்தமானவரை தேர்ந்தெடுப்பது ஆகும்.

2. நேர்க்காணல் என்றால் என்ன ?

- ✓ நேர்க்காணல் என்பது தேர்ந்தெடுப்பவர் மற்றும் தேர்ந்தெடுக்கப்படுபவர் இருவரும் முகத்திற்கு முகம் பார்த்து அறிந்து உரையாடுவது ஆகும்.

3. நுண்ணறிவு பரிசோதனை என்றால் என்ன ?

- ✓ நுண்ணறிவுத் திறன் சோதனை என்பது ஒருவரை உளவியல் ரீதியிலான சோதனை ஆகும்.
- ✓ மூளையின் சிந்திக்கும் ஆற்றல், மனத்திறன் நுண்ணறிவு போன்றவற்றை சோதிக்க பயன்படும்.
- ✓ நுண்ணறிவு எண் என்ற அளவீட்டால் இது அளவிடப்படுகிறது.

4. சோதனை குறித்து நீவிர் அறிவது யாது ?

- ✓ விண்ணப்பதாரர் பணிக்கு தேவையான கல்வித் தகுதி மற்றும் அறிவினை பெற்றவரா என உறுதிபடுத்திக் கொள்ள மேற்கொள்ளப்படுவதே சோதனை ஆகும்.
- ✓ சோதனை திறன் சோதனை , ஆளுமை சோதனை என இரு வகைப்படும்.

5. தன்விளக்கக் குறிப்பு பற்றி நீவிர் அறிவது யாது ?

- ✓ விண்ணப்பதாரர் ஒரு நிறுவனத்திற்கு விண்ணப்பிக்கும் பொழுது , பணி அனுபவ காலம் , கல்வித்தகுதி , மதிப்பெண் , பணி நிபுணத்துவம் , பணி தொடர்பு மற்றும் நடத்தைகள் பற்றி குறிப்பிடப்படுவதே தன்விளக்க குறிப்பாகும்.

6. பணியமர்த்துதல் என்றால் என்ன ?

- ✓ சரியான நபருக்கு சரியான வேலை வாய்ப்பை அளிக்கும் செயல்முறையே பணியமர்த்தல் ஆகும்.
- ✓ பணியமர்த்தல் என்பது தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நபருக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையை வழங்குவதற்கான செயல்முறையாகும்.

II. சிறு வினாக்கள் -

1. மன அழுத்த நேர்காணல் என்றால் என்ன ?

- ✓ மன அழுத்த நேர்காணலில் விண்ணப்பதாரரிடம் வேண்டும் என்றே மன அழுத்தம் தரும் வகையிலான கேள்விகள் கேட்கப்படும்.
- ✓ உணர்ச்சிகளை கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் மன அழுத்தத்தை சமாளிக்கும் திறனை சோதிக்க இத்தகைய நேர்காணல் நடத்தப்படுகிறது.

- ✓ மன அழுத்த சூழ்நிலையில் விண்ணப்பதாரர் எவ்வாறு எதிர்வினையாற்றுகிறார், பதிலளிக்கிறார் என்பதை உற்று நோக்கி அப்பணிக்கு அவர் பொருத்தமானவர் தானா என சோதிக்கப்படுகிறது.

2. கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்காணல் என்றால் என்ன ?

- ✓ இந்நேர்காணல் முன் கூட்டியே திட்டமிட்டு நடத்தப்படுகிறது.
- ✓ நேர்காணலில் கேட்கப்பட வேண்டிய கேள்விகள் முன் கூட்டியே தயாரிக்கப்பட்டு அதன் அடிப்படையில் நடத்தப்படுவது ஆகும்.
- ✓ நேர்காணலில் விண்ணப்பதாரர் பெற்ற மதிப்பெண்கள் அடிப்படையில் தர வரிசைப்படுத்தப்படுகிறார்கள்.

3. தேர்வுச் சோதனையின் வகைகள் யாவை ?

தேர்வு சோதனை இரு வகைப்படும். அவை

திறன் சோதனை	ஆளுமை சோதனை
மனோபாவச் சோதனை	ஆர்வச் சோதனை
அடைவுச் சோதனை	ஆளுமைச் சோதனை
நுண்ணறிவுச் சோதனை	செயல்திறன் சோதனை
முடிவெடுக்கும் திறன் சோதனை	மனோபாவச் சோதனை

4. அடைவுச் சோதனை குறித்து நீவிர் அறிவது யாது.

- ✓ குறிப்பிட்ட துறையில் விண்ணப்பதாரர் பெற்றுள்ள திறன் குறித்து அளவிடும் சோதனையே அடைவுச் சோதனை எனப்படும்.
- ✓ இதனை அறிவுத்திறன் சோதனை எனவும் அழைக்கலாம்.
- ✓ கல்வி நிறுவனங்களில் நடத்தப்படும் சோதனை அடைவுச் சோதனை முறையை சார்ந்ததாகும்.

5. ஒரு பணியாளரின் மருத்துவப் பரிசோதனை ஏன் அவசியமாகிறது ?

1. சம்பந்தப்பட்ட வேலைக்கான உடல் தகுதி உடையவரா என அறிய.
2. புதிதாகத் தேர்ந்தெடுக்கும் பணிநாடுநருக்கு இருக்கும் தொற்று நோய்களிலிருந்து வியாபார நிறுவனத்தில் முன்னரே பணியாற்றும் பணியாளர்களின் உடல் நலனை காக்க.
3. பணியாளரை பணியமர்த்திய பின் ஏற்படும் அபரிமிதமான மருத்துவ சிகிச்சைக்கான செலவுகளை தடுக்க.

6. மனோபாவச் சோதனை என்றால் என்ன ?

- ✓ மனோபாவச் சோதனை என்பது குறிப்பிட்ட பணிக்கு விண்ணப்பதாரர் எந்த அளவிற்கு பொருத்தமானவர் என்பதை அளவிட உதவுகிறது.
- ✓ இச்சோதனை பணியாளரின் பன்முகத் திறன்களை அளவிடவும்
- ✓ பணியாளரின் எதிர்கால செயல்திறனை முன்கணிக்கவும் பயன்படுகிறது.

7. உயர் மட்டக் குழு சோதனை என்றால் என்ன ?

- ✓ விண்ணப்பதாரரிடம் பலர் அடங்கிய ஒரு குழு நேர்காணல் செய்தால் அது உயர்மட்ட குழு நேர்காணல் ஆகும்.
- ✓ பொதுவாக தலைமை பொறுப்பேற்பவர், சம்பந்தப்பட்ட துறையின் நிபுணர்கள், உளவியல் நிபுணர்கள், சிறுபான்மையினரின் பிரதிநிதிகள் இக்குழுவில் இடம் பெற்றிருப்பர்.

- ✓ ஒவ்வொருவரும் கேள்விகளைக் கேட்டு பதில் பெற்று அதற்குரிய மதிப்பெண்களை வழங்குவார்கள்.
- ✓ இறுதியாக அனைவர் வழங்கிய மதிப்பெண்கள் மொத்தமிடப்பட்டு அம்மொத்த மதிப்பெண் அடிப்படையில் விண்ணப்பதாரர்கள் வரிசைப்படுத்தப்படுவார்கள்.
- ✓ நேர்காணலில் ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரரும் தனித்தனியே ஒரு உயர்மட்ட குழுவின் முன் அமர்ந்து அவர்கள் கேட்கும் கேள்விகளுக்கு விடையளிப்பர்.
- ✓ உயர் பதவிகளுக்கான நேர்காணல் இவ்வகையில் அமைக்கப்படுகிறது.

8. தேர்வு நேர்காணலின் வகைகளை பட்டியலிடுக.

- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| 1. ஆரம்ப நேர்காணல் | 6. ஆழ்ந்த நேர்காணல் |
| 2. வடிவமைக்கப்பட்ட நேர்காணல் | 7. வடிவமைக்கப்படாத நேர்காணல் |
| 3. உயர்மட்ட குழு நேர்காணல் | 8. மன அழுத்த நேர்காணல் |
| 4. தொலைபேசி நேர்காணல் | 9. இணைய வழி நேர்காணல் |
| 5. குழு நேர்காணல் | 10. காணொலி கலந்துரையாடல் நேர்காணல் |

III பெரு வினாக்கள் -

1. பல்வேறு வகையான சோதனைகளை சுருக்கமாகக் கூறுக.

திறன் சோதனை

மனோபாவச் சோதனை :-

- ✓ மனோபாவச் சோதனை என்பது குறிப்பிட்ட பணிக்கு விண்ணப்பதாரர் எந்த அளவிற்கு பொருத்தமானவர் என்பதை அளவிட உதவுகிறது.
- ✓ இச்சோதனை பணியாளரின் பன்முகத் திறன்களை அளவிடவும்
- ✓ பணியாளரின் எதிர்கால செயல்திறனை முன்கணிக்கவும் பயன்படுகிறது.

அடைவுச் சோதனை :-

- ✓ குறிப்பிட்ட துறையில் விண்ணப்பதாரர் பெற்றுள்ள திறன் குறித்து அளவிடும் சோதனையே அடைவுச் சோதனை எனப்படும்.
- ✓ இதனை அறிவுத்திறன் சோதனை எனவும் அழைக்கலாம்.
- ✓ கல்வி நிறுவனங்களில் நடத்தப்படும் சோதனை அடைவுச் சோதனை முறையை சார்ந்ததாகும்.

நுண்ணறிவுச் சோதனை :-

- ✓ நுண்ணறிவுத் திறன் சோதனை என்பது ஒருவரை உளவியல் ரீதியிலான சோதனை ஆகும்.
- ✓ மூளையின் சிந்திக்கும் ஆற்றல், மனத்திறன் நுண்ணறிவு போன்றவற்றை சோதிக்க பயன்படும்.
- ✓ நுண்ணறிவு எண் என்ற அளவீட்டால் இது அளவிடப்படுகிறது.

முடிவெடுக்கும் சோதனை :-

- ✓ இச்சோதனை விண்ணப்பதாரரின் சூழ்நிலைக்கேற்ப முடிவெடுக்கும் திறன் மற்றும் காரணப்படுத்தும் திறன் போன்றவற்றை சோதிக்க பயன்படுகிறது.

ஆளுமைச் சோதனை

ஆர்வச் சோதனை :-

இச்சோதனை தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவரின் ஆர்வம் எத்துறையில் மிகுதியாக உள்ளது என்பதை அறிந்து அத்துறையில் அவருக்கு மிகுந்த ஆர்வமுள்ள பணியை அவருக்கு ஒதுக்க பயன்படுத்தப்படுகிறது.

ஆளுமைத்திறன் ஆய்வுத் தேர்வு

மனிதர்களை நிர்வகித்து ஆளும் திறன், அதிகாரம் செலுத்தும் திறன், தன்னம்பிக்கை போன்ற ஆளுமைத் திறன்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவரிடம் எந்த அளவுக்கு உள்ளது என்பதை இச்சோதனை மூலம் கண்டறியப்படுகிறது.

செயல் திறன் ஆய்வுத் தேர்வு

செயலாற்றும் வேகத்தினை அளவிட இச்சோதனை பயன்படுகிறது.

உளவியல் ஆய்வுத் தேர்வு

இச்சோதனை விண்ணப்பதாரரது சக மனிதர்கள், சூழ்நிலைகள், செயல்பாடுகள் மற்றும் அவை சார்ந்த மன நிலையை அளவிடுவதாகும்.

2. பணியாளர்களை தேர்ந்தெடுப்பதற்கான முக்கியமான நேர்க்காணலின் வகைகளை விளக்குக.

ஆரம்ப நேர்காணல்

- ✓ விண்ணப்பதாரர்களின் குறிப்பிட்ட பணிக்கான பொருத்தப்பாட்டை அறிய ஆரம்ப நேர்காணல் நடத்தப்படுகிறது.
- ✓ இது ஆரம்ப கட்டத்திலேயே தேவையற்ற விண்ணப்பதாரரை, அதாவது பணிக்கான அடிப்படை தகுதிகள் அற்ற விண்ணப்பதாரரை நீக்க நடத்தப்படுகிறது.
- ✓ இது நேரம், பணிச்சுமை மற்றும் செலவை கட்டுப்படுத்த உதவுகிறது.

வடிவமைக்கப்பட்ட நேர்காணல்

- ✓ இது முன் கூட்டியே திட்டமிட்டு நடத்தப்படுகிறது.
- ✓ நேர்காணலில் கேட்கப்பட வேண்டிய கேள்விகள் முன் கூட்டியே தயாரிக்கப்பட்டு அதன் அடிப்படையில் நடத்தப்படுவது.
- ✓ நேர்காணலில் விண்ணப்பதாரர் பெற்ற மதிப்பெண்கள் அடிப்படையில் தரவரிசைப்படுத்தப்படுகிறார்கள்.

வடிவமைக்கப்படாத நேர்காணல்

- ✓ இது கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்காணலுக்கு நேர்மாறானது.
- ✓ சுதந்திரமான மற்றும் வெளிப்படையான பரஸ்பர கருத்துப் பரிமாற்றம் இருக்கும் வகையில் நேர்காணல் சூழல் இருக்க வேண்டும்.
- ✓ இங்கு எதுவும் முன்கூட்டி திட்டமிடப்படுவதில்லை.
- ✓ நேர்காணலில் அப்போதிருக்கும் சூழல், மனநிலை போன்றவற்றின் அடிப்படையில் கேள்விகள் அமையும். கேள்விகள் முன்கூட்டி திட்டமிடப்படுவதில்லை.

உயர்மட்ட குழு நேர்காணல்

- ✓ விண்ணப்பதாரரிடம் பலர் அடங்கிய ஒரு குழு நேர்காணல் செய்தால் அது உயர்மட்ட குழு நேர்காணல் ஆகும்.
- ✓ பொதுவாக தலைமை பொறுப்பேற்பவர், சம்பந்தப்பட்ட துறையின் நிபுணர்கள், உளவியல் நிபுணர்கள், சிறுபான்மையினரின் பிரதிநிதிகள் இக்குழுவில் இடம் பெற்றிருப்பர்.
- ✓ ஒவ்வொருவரும் கேள்விகளைக் கேட்டு பதில் பெற்று அதற்குரிய மதிப்பெண்களை வழங்குவார்கள்.

- ✓ இறுதியாக அனைவர் வழங்கிய மதிப்பெண்கள் மொத்தமிடப்பட்டு அம்மொத்த மதிப்பெண் அடிப்படையில் விண்ணப்பதாரர்கள் வரிசைப்படுத்தப்படுவார்கள்.
- ✓ நேர்காணலில் ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரரும் தனித்தனியே ஒரு உயர்மட்ட குழுவின் முன் அமர்ந்து அவர்கள் கேட்கும் கேள்விகளுக்கு விடையளிப்பர்.
- ✓ உயர் பதவிகளுக்கான நேர்காணல் இவ்வகையில் அமைக்கப்படுகிறது.

தொலைபேசி நேர்காணல்

- ✓ இம்முறையில் விண்ணப்பதாரர் தொலைவு காரணமாக நேர்காணல் நடக்கும் இடத்திற்கு நேரில் வர இயலாத போது இவ்வகையான தொடக்க நிலை நேர்காணல் நடத்தப்படுகிறது.
- ✓ இதில் விண்ணப்பித்தவர்களின் விவரங்களை தொலைபேசி வழியாகவே அறியப்பட்டு தேவையற்றவர்கள் ஆரம்ப நிலையிலேயே நீக்கப்படுகின்றனர்.

3. பணியமர்த்தல் கொள்கைகளை விளக்குக.

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 இருக்கவேண்டும்.

வேலை வாய்ப்பு

- ✓ புதிய ஊழியர்க்கு தகுதிக்கு அதிகமான அல்லது குறைவான வேலை வழங்கப்படக்கூடாது.
- ✓ தகுதியை அடிப்படையாகக் கொண்டு மனிதர்களுக்கு வேலைவழங்கப்பட வேண்டும்.

விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்

- ✓ பணி தொடர்பாக பணியிடத்தில் நிலவும் விதிமுறைகள் மற்றும் கலாச்சாரம் ஆகியவற்றை பணியாளர் பரவலாகத் தெரிந்து கொள்ளவேண்டும்.

அபராதங்கள் ற்றிய விழிப்புணர்வு

- ✓ ஊழியர்தவறு செய்தாலோ அல்லது அவரால் ஏதேனும் இழப்பு ஏற்பட்டாலோ அதன் காரணமாக அவருக்கு வழங்கப்படும் தண்டனைமற்றும் அபராதம் குறித்த விழிப்புணர்வினை அவர் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

விசுவாசம் மற்றும் ஒத்துழைப்பு

- ✓ பணியாளர்களுக்கு பணியமர்த்தும் போது அவருக்குள் விசுவாசம் மற்றும் ஒத்துழைப்பு உணர்வினை வளர்க்கும் முயற்சியினை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- ✓ அதன் மூலம் அவர் வேலை மற்றும் நிறுவனம் குறித்த அவரது பொறுப்புகளை சிறப்பாக உணர்ந்து கொள்ளஇயலும்.

12. பணியாளர் பயிற்சி முறை

I. குறு வினாக்கள் –

1. பயிற்சி முறை என்றால் என்ன ?

- ✓ பயிற்சி என்பது புதிய திறமையை அதிகரிப்பது, சிக்கலை தீர்ப்பதற்கான நுணுக்கத்தினை அறிவது மற்றும் தொழில் நுட்ப அறிவு ஆகியவற்றை மேம்படுத்தும் செயல் ஆகும்.

2. வழிகாட்டுதல் பயிற்சி முறை என்றால் என்ன ?

- ✓ வழிகாட்டுதல் பயிற்சி முறையில் ஒரு பணியாளர்தங்களின் அறிவு மற்றும் அனுபவத்தை பகிர்ந்து கொள்ளும் செயல்முறை ஆகும்.
- ✓ இது பெரும்பாலும் நிர்வாக ஊழியர்களுக்காக பயன்படுத்தப்படுகிறது.

3. பங்கேற்று நடத்தல் என்றால் என்ன ?

- ✓ பயிற்றுவிப்பாளர்கள் இந்த முறையில் பதவியின் சூழ்நிலையை அல்லது பதவியில் நியமிக்கப்பட்ட பாத்திரத்தை விளக்குவார்.
- ✓ அவர்கள் எந்த ஒத்திகையும் இல்லாமல் ஒதுக்கப்படும் பாத்திரங்கள் செயல்பட வேண்டும்.
- ✓ முன் தயாரிக்கப்பட்ட உரையாடல்கள் எதுவும் இல்லை. எனவே அவர்கள் எந்த வகையிலும் பங்கேற்காமல் பங்கு வகிக்கவேண்டும்.

4. மின்னணு கற்றல் முறை பற்றி கூறுக.

- ✓ மின்னணு கற்றல் முறை என்பது பாரம்பரிய பயிற்சி வகுப்பறையில் அல்லது அலுவலகத்தில் தொழில் நுட்ப செயல்முறையை பயன்படுத்துவதாகும்.

II. சிறு வினாக்கள் -

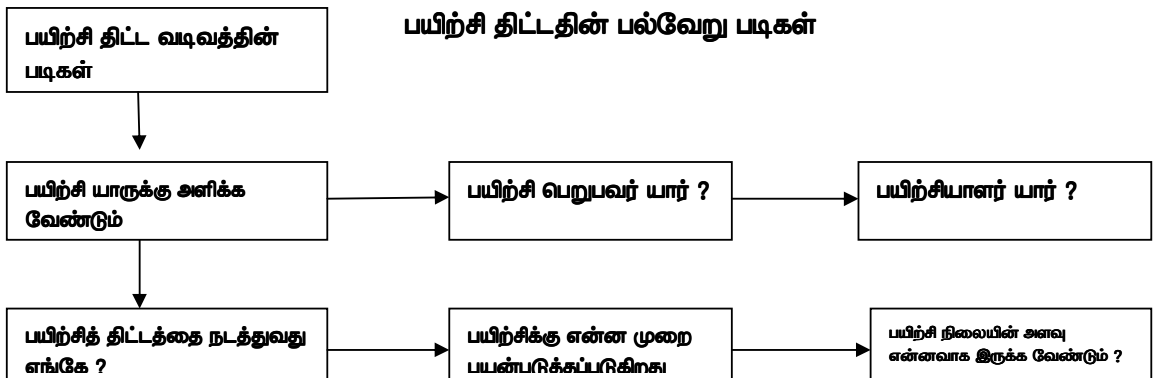
1. தொழிற்சாலைக்குள் பயிற்சி என்றால் என்ன ?

- ✓ பயிற்சி நோக்கத்திற்காக செயற்கையாக உருவாக்கப்படும் உண்மையான வேலை சூழலைப் போல ஊழியர்களுக்கு பயிற்சியளிக்கும் முறை தொழிற்சாலைக்குள் பயிற்சி முறை ஆகும்.
- ✓ இந்த வகையான பயிற்சி அளிப்பதன் மூலமாக தொழிற்சாலையில் உள்ள இயந்திரங்களுக்கு எவ்வித சேதாரமும் இழப்பும் ஏற்படாமல் தவிர்க்க முடியும்.
- ✓ உ.தா. ஓட்டுனர்கள், விமானிகள்.

2. பணிவழி பயிற்சி பற்றி நீ அறிவது யாது ?

- ✓ பணிவழி பயிற்சி என்பது பணி செய்யும் இடத்திலேயே பணியாளர்களுக்கு அங்குள்ள மேற்பார்வையாளரால் (அ) முன் அனுபவம் பெற்றவரால் பணி சார்ந்த போதனை அளிக்கப்படுகிறது.
- ✓ பணியாளர் பணி சார்ந்த விவரங்களை பணிச்சூழல் மூலம் கற்கிறார்.
- ✓ பணிவழி பயிற்சி ஒப்பீட்டளவில் குறுகிய காலத்தில் கற்றுக் கொள்ளக் கூடிய திறன்களை இறக்குமதி செய்வதற்கு ஏற்றது.

3. பயிற்சி திட்டத்தில் பல்வேறு படிகளை எழுதுக.



4. பயிற்சி அளிப்பவர் மற்றும் பயிற்சி பெறுபவர் பற்றி சிறுகுறிப்பு எழுதுக.

- ✓ பணியாளருக்குத் திறன்களை போதித்து பணியை சிறப்பாக செய்ய தயார் செய்யும் ஒரு நபர் பயிற்சி அளிப்பவர் ஆவார்.
- ✓ பயிற்சி அளிப்பவர் என்பவர் பயிற்சியாளர் , ஆசிரியர் வழிகாட்டல் , ஆலோசகர் , ஆலோசகர் கையேடு , குரு , மேலாளர் , கையாளநர் , ஆசிரியர் மற்றும் கல்வியாளர் போன்றோர் ஆவர்.

III. பெரு வினாக்கள் -

1. பயிற்சியின் வரைவிலக்கணம். பயிற்சியின் பல்வேறு முறைகளை விவாதிக்க ?

வரையறுக்கப்பட்ட நோக்கத்திற்காக ஊழியர்கள் அறிவு மற்றும் திறனைக் கற்றுக் கொள்ளும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட செயல்முறை". - டேல் எஸ்பீன்.

(அ) பணியிடைப் பயிற்சி

பணிவழி பயிற்சி என்பது பணி செய்யும் இடத்திலேயே பணியாளர்களுக்கு அங்குள்ள மேற்பார்வையாளரால் முன் அனுபவம் பெற்றவரால் பணிசார்ந்த போதனை அளிக்கப்படுகிறது.

வழிகாட்டுதல் பயிற்சி முறை ;

- ✓ வழிகாட்டுதல் பயிற்சி முறையில் ஒரு பணியாளர்தங்களின் அறிவு மற்றும் அனுபவத்தை பகிர்ந்து கொள்ளும் செயல்முறை ஆகும்.
- ✓ இது பெரும்பாலும் நிர்வாக ஊழியர்களுக்காக பயன்படுத்தப்படுகிறது.

பணி சுழற்சி அல்லது வேலை சுழற்சி முறை ;

- ✓ பயிற்சி பெறும் ஒரு பணியாளர் ஒரே வேலையை செய்து கொண்டிருக்காமல் ஒரு குறிப்பிட்டகால இடைவெளியில் ஒரு வேலையிலிருந்து மற்றொரு வேலைக்கு மாற்றப்படுகிறார்.
- ✓ ஒரு வேலையிலிருந்து மற்றொரு வேலைக்கோ அல்லது ஒரு துறையிலிருந்து மற்றொரு துறைக்கோ குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு பிறகு மாற்றப்படுபவர்.
- ✓ இதனால் பணியாளரால் பலதரப்பட்ட பணி அனுபவங்களை அறிந்து கொள்ள முடிகிறது.

பணி அறிவுறுத்தல் நுணுக்க முறை ;

- ✓ இந்த முறையில், ஒரு பயிற்சியாளராக பணிபுரிபவர் தனது வேலையை மற்றும் அதன் நோக்கத்தை எவ்வாறு செய்வது என்பது குறித்து ஒரு ஊழியருக்கு சில அறிவுறுத்தல்களை அளிக்கிறார்.

தொழில் பழகுநர் பயிற்சி முறை ;

- ✓ பயிற்றுவிப்பாளர் அல்லது பயிற்சியாளர் பயிற்றுவிப்பாளராகவோ உயர்ந்த அல்லது மூத்த தொழிலாளியிடமிருந்து வேலை அறிவையும், திறமையையும் கற்றுக் கொள்கிறார்.
- ✓ பொதுவாக மெக்கானிக்ஸ், எலெக்ட்ரிசிஸ், கைத்தொழில்கள், வெல்டர்ஸ், ஃபிட்டர் போன்ற தொழில்நுட்ப பயிற்சியாளர்களுக்கு பயிற்சிக்கான பயிற்சியளிப்பு வழங்கப்படுகிறது.
- ✓ இந்த பயிற்சி திட்டத்தின் இந்த காலம் ஒன்று முதல் ஐந்து ஆண்டுகள்வரையிலானது பயிற்சியின் போது பயிற்சியாளர் உதவித்தொகை பெறுகிறார்.

(ஆ) பணிவெளிப் பயிற்சி -

- ✓ பணியிடங்களுக்கு வெளியே பயிற்சி பெறுவது பணியிடமற்ற பயிற்சி எனப்படுகின்றது.

விரிவுரை முறை :-

- ✓ விரிவுரை முறையின் கீழ் பயிற்றுவிப்பாளர்கள் கருத்துக்கள், கோட்பாடுகள் மற்றும் அறிவுரைகளைப் பயன்படுத்துதல் ஆகியவற்றைப் பற்றி கல்வி கற்கின்றனர்.
- ✓ கல்லூரிகள், பல்கலைக்கழகங்கள், ஆலோசனை மையங்கள், நிறுவனங்கள், உற்பத்தி நிறுவனங்கள், சங்கங்கள் முதலியவற்றிலிருந்து பயிற்சியாளர்கள் தேர்வு செய்யப்படுகிறார்கள்.
- ✓ பயிற்சியாளரின் பேச்சுத் திறமையாலும் மற்றும் காணல் கேட்டல் உபகரணங்களாலும் பயிற்சி அளிக்கின்றனர்.

குழு கலந்துரையாடல் முறை :-

- ✓ மக்கள் குழு பங்கேற்கமற்றும் குறிப்பிட்ட பொருள் அல்லது ஒரு தலைப்பை விவாதிக்க குழு கலந்துரையாடலின் கீழ் பங்கேற்பாளர்கள் பல்வேறு குழுக்களாக பிரிக்கப்படுகிறார்கள்.
- ✓ ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட பிரச்சனையை விவாதிக்கும்.
- ✓ ஒவ்வொரு குழுவும் தங்கள் குழுவுடன் ஆழமான விவாதத்திற்கு பிறகு தீர்வை தயார் செய்ய வேண்டும்.
- ✓ உறுப்பினர்கள் இறுதியாக குழுத் தலைவர் பார்வையாளர்களுக்கு தீர்வு வழங்க வேண்டும்.
- ✓ மாறுபட்ட பார்வை புள்ளிகளை கேட்ட பிறகு நடுவர் இறுதி தீர்வு வழங்குவார்.

பங்கேற்று நடித்தல் :-

- ✓ பயிற்றுவிப்பாளர்கள் இந்த முறையில் பதவியின் சூழ்நிலையை அல்லது பதவியில் நியமிக்கப்பட்ட பாத்திரத்தை விளக்குவார்.
- ✓ அவர்கள் எந்த ஒத்திகையும் இல்லாமல் ஒதுக்கப்படும் பாத்திரங்கள் செயல்பட வேண்டும்.
- ✓ முன் தயாரிக்கப்பட்ட உரையாடல்கள் எதுவும் இல்லை. எனவே அவர்கள் எந்த வகையிலும் பங்கேற்காமல் பங்கு வகிக்கவேண்டும்.

மின்னணு கற்றல் முறை

- ✓ மின்னணு கற்றல் முறை என்பது பாரம்பரிய பயிற்சி வகுப்பறையில் அல்லது அலுவலகத்தில் தொழில் நுட்ப செயல்முறையை பயன்படுத்துவதாகும்.
- ✓ அலுவலகம் மின்னணு கற்றல் கூட பெரும்பாலும் இணையவழி கற்றல் அல்லது வலைபக்க அடிப்படையிலான பயிற்சியை குறிக்கிறது.

2. பணிவழி பயிற்சிக்கும் , பணிவழியற்ற பயிற்சி முறைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை ?

அடிப்படை	பணிவழி பயிற்சி	பணிவழியற்ற பயிற்சி
விளக்கம்	பணியாளர் உண்மையான வேலை சூழலில் வேலையை புரிந்து கொள்கிறார்.	பணியாளர் பணிச் சூழலுக்கு வெளியே பயிற்சியை பெறுகிறார்.
செலவு	செலவு குறைவான முறை	செலவு அதிகமான முறை
இடம்	வேலை இடத்திலிருந்து பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது	மேலாண்மை செய்யும் நிறுவனங்களுக்கு பொருத்தமான முறை
பொருத்தம்	உற்பத்தி செய்யும் அமைப்புகளுக்கு பொருத்தமான முறை	மேலாண்மை செய்யும் நிறுவனங்களுக்கு பொருத்தமான முறை
அணுகு முறை	நடைமுறை அணுகுமுறை	கோட்பாடு அணுகுமுறை
கற்றல்	அறிவைப் பெறுவதன் மூலம் கற்றல்	அனுபவத்தின் மூலம் கற்றல்
கோட்பாடு	நிறைவேற்றல் மூலம் கற்றல்	அறிவைப் பெறுவதன் மூலம் கற்றல்

3. பயிற்சியின் நன்மைகளை விளக்குக ?

நிறுமதிர்க்கு கிடைக்கும் நன்மைகள்

- i) இது ஊழியர்களின் திறமையை அதிகரிக்கிறது மற்றும் உற்பத்தி திறன் மற்றும் இலாபத்தை மேம்படுத்துகிறது.
- ii) இது மூலப்பொருள் சேதத்தினையும் மற்றும் செயலற்ற நேரத்தினையும் குறைக்கிறது.
- iii) இது சமீபத்திய போக்குகளுக்கு ஊழியர்களை மாற்ற உதவுகிறது.
- iv) இது மேற்பார்வைக்கான நேரத்தை குறைக்கிறது.
- v) பயிற்சிமுறை பணியிடத்தில் விபத்துக்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் அதன் விளைவான இழப்பீட்டுதொகை ஆகியவற்றை இது குறைக்கிறது.
- vi) பயிற்சி பணியாளர்களின் சுழற்சியைக் குறைக்கிறது.

ஊழியர்களுக்கு கிடைக்கும் நன்மைகள்

- i) பணியாளர்களின் தனித்திறன் மற்றும் அறிவுத்திறனை மேம்படுத்துகிறது.
- ii) குறுகிய காலத்தில் அவர்கள் பணியுயர்வு மற்றும் பண மேம்பாட்டிற்கு உதவுகிறது.
- iii) தொழிலாளர் உற்பத்தித் திறனை அதிகரிக்கிறது.
- iv) தொழிலாளரின் மனத்திண்மையை ஃஓழுங்குணர்வுகளை மேம்படுத்துகிறது.
- v) அதிக ஊதியம் மற்றும் வெகுமதிகளுக்கு வழி கோலுகிறது.

வாடிக்கையாளருக்கு கிடைக்கும் நன்மைகள்

- i) வாடிக்கையாளர்கள் சிறந்த தரமான பொருள்கள் ஃசேவையினை பெற முடிகிறது
- ii) வாடிக்கையாளர்கள் புதுமையான அல்லது மதிப்பு கூட்டப்பட்ட அல்லது சிறப்பியல்புடைய பொருள்களை பெறுகின்றனர்.

13. சந்தை மற்றும் சந்தையிடுகையாளர்

I. குறு வினாக்கள்

1. சந்தை என்றால் என்ன?

- ✓ சந்தை என்ற சொல் மார்கட்டஸ் என்ற சொல்லிருந்து பெறப்பட்டது.
- ✓ சந்தை என்பது வாங்குபவர்களையும் விற்பவர்களையும் இணைத்து போட்டியிடும் இடம் அல்லது பகுதியை குறிப்பதாகும்.

2. பொருட்கள் சந்தை என்பதன் பொருள் யாது?

- ✓ உற்பத்தி பொருட்கள் அல்லது நுகர்வு பொருட்கள் போன்றவை வாங்குதல் மற்றும் விற்பனை நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும் சந்தை பொருட்கள் சந்தை அல்லது பண்டகங்களின் சந்தை ஆகும்..

3. ஒழுங்குமுறை சந்தை என்றால் என்ன?

- ✓ அரசின் சட்டம் மற்றும் விதிகளுக்கு உட்பட்டு சந்தை நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.
- ✓ மேலும் இதன் செயல்பாடுகள் அனைத்தும் சட்டமுறைப்படி கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது.
- ✓ உதாரணமாக மும்பை, கொல்கொத்தா மற்றும் சென்னை பங்கு சந்தைகள்.

4. மொத்த விற்பனை சந்தைக்கும் மற்றும் சில்லறை விற்பனை சந்தைக்கும் இடையே உள்ள நான்கு வேறுபாடுகளை குறிப்பிடுக.

அடிப்படை	மொத்த விற்பனை சந்தை	சில்லறை விற்பனை சந்தை
பொருள்	உற்பத்தியாளரிடமிருந்து மொத்தமாக கொள்முதல் செய்து சில்லறை வியாபாரிக்கு மொத்தமாக விற்பனை செய்வதே மொத்த விற்பனை சந்தை ஆகும்.	மொத்த வியாபாரியிடமிருந்து மொத்தமாக பொருட்களை வாங்கி அதை நுகர்வோருக்கு விற்பனையாக சில்லறை விற்பனை சந்தை ஆகும்.
கொள்முதல்	உற்பத்தியாளரிடமிருந்து நேரடியாக	மொத்த வியாபாரியிடமிருந்து நேரடியாக
விற்பனை	சில்லறை வியாபாரிகளுக்கு	நுகர்வோருக்கு
விற்பனை அளவு	மொத்தமாக மட்டுமே விற்பனை	சில்லறையாக தேவைக்கேற்ப

5. சந்தையின் வளர்ச்சிக்கு ஏன் வாடிக்கையாளரின் உதவி தேவைப்படுகிறது?

- ✓ வாடிக்கையாளர் இன்றி பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளை பரிமாற்றம் செய்ய இயலாது.
- ✓ தேவை மற்றும் அளிப்பின் மூலம் சந்தையின் வளர்ச்சிக்கு உதவுகின்றனர்.
- ✓ வாடிக்கையாளர் இன்றி சந்தையில்லை. வணிகம் இல்லை, எனவே சந்தையின் வளர்ச்சிக்கு வாடிக்கையாளரின் உதவி அவசியம்.

II. சிறு வினாக்கள்:

1. சந்தையில் என்னென்ன பொருட்களை சந்தையிட முடியும் என்பதை தெரிவிக்கவும்.

- ✓ பண்டங்கள் இடம்
- ✓ பணிகள் /சேவைகள் உடமைகள்
- ✓ அனுபவங்கள் அமைப்பு
- ✓ நிகழ்வுகள் தகவல்
- ✓ நபர்கள் கருத்துகள்

2. சந்தையிடகையாளரின் பங்களிப்பு எவையேனும் ஐந்திணை குறிப்பிடுக.

- ✓ தூண்டுபவர்
- ✓ புதுமைபகுத்துநர்
- ✓ ஒருங்கிணைப்பாளர்
- ✓ செயல்பாட்டாளர்

3. சந்தையிடகையாளர் ஓர் புதுமை கண்டுபிடிப்பாளரா? நீர் அதை ஏற்றுக்கொள்வீரா?

- ✓ சந்தையிடகையாளர் தனது பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளை சந்தையில் தனக்கென ஒரு இடத்தை ஏற்படுத்துவதற்கு நடைமுறையில் இருந்து வரும் பொருட்களின் இயல்பை அதிகரித்தல் மதிப்பை கூட்டுதல்.
- ✓ விலையில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்துதல், பொருள் கொண்டு சேர்க்கும் முறை, தொழில் முறையில் மாற்றம் மற்றும் உற்பத்தி முறையில் மாற்றம் போன்றவற்றை செய்து வருகிறார்.

4. சந்தைக்கு வாடிக்கையாளர்கள் ஆதரவு ஏன் தேவைப்படுகிறது?

- ✓ பண்டங்களின் பரிமாற்றம் நடைபெறும் ஒரு இடமே சந்தை ஆகும்.
- ✓ வாங்குவோர் மற்றும் விற்போரை இணைக்கும் இடமே சந்தை ஆகும்.
- ✓ வணிகத்தின் முக்கிய நோக்கம் இலாபம் ஈட்ட வேண்டும்.
- ✓ வாடிக்கையாளர் வாங்கும் திறனுக்கு ஏற்ப பொருட்களின் உற்பத்தி அதிகரிக்கப்படுகிறது. இதன் மூலம் சந்தையானது விரிவடைகிறது.
- ✓ எனவே தான் சந்தைக்கு வாடிக்கையாளரின் ஆதரவு தேவைப்படுகிறது.

5. காலத்தின் அடிப்படையில் சந்தையினை எப்படி வகைப்படுத்துவாய்?

- ✓ மிகக் குறுகிய கால சந்தை – மிக குறுகிய காலத்தில் பயன்படுத்தப்படும் பொருட்கள் மட்டும் கையாளப்படுகிறது.
- ✓ குறுகிய கால சந்தை – ஒரு சில பொருட்கள் சந்தையில் தேவையின் அளிப்பை சமாளிப்பதற்கு அளிப்பின் அளவு அதிகரிக்கப்படுகிறது.
- ✓ நீண்ட கால சந்தை – நீடித்து உழைக்கக்கூடிய பொருட்கள் இச்சந்தையில் கையாளப்படுகிறது.

6. சந்தையீட்டாளரின் பணிகளை பட்டியலிடுக.

- i. சந்தைபற்றிய தகவல்களை சேகரித்து அதனை ஆராய்தல்
- ii. சந்தைதிட்டமிடுதல்
- iii. பொருட்களை வடிவமைத்தல் மற்றும் மேம்படுத்துதல்.
- iv. பொருட்களை வகைப்படுத்துதல் மற்றும் தரப்படுத்துதல்.
- v. கட்டுமானம் செய்தல் மற்றும் பெயரிடல்
- vi. வர்த்தககுறியீடு செய்தல்.
- vii. வாடிக்கையாளர் சேவை தொடர்பான ஆதரவு அளித்தல்.
- viii. பொருளுக்கான விலை நிர்ணயம் செய்தல்.
- ix. விற்பனை அளவினை மேம்படுத்துதல்

III. பெரு வினாக்கள்:

1. சந்தைகள் எவ்வாறு வகைப்படுத்தப்படுகிறது? விவரி.

I. புவியியல் அடிப்படையில்

குடும்ப சந்தை

ஒரு குடும்பத்தில் அல்லது குடும்பத்தின் நெருங்கிய உறுப்பினர்களிடையே பண்டங்களுையோ அல்லது பணிகளுையோ பரிமாறிக் கொள்ளப்படும் வகையில் உள்ள சந்தையை குடும்பசந்தை என அழைக்கப்படுகிறது

உள்ளூர் சந்தை

உள்ளூரிலேயே வாங்குவோரும், விற்போரும் பங்கேற்கும் வகையில் ஒரு குறிப்பிட்ட பொருட்களுக்காக உள்ள ஒரு சந்தையை உள்ளூர் சந்தை என்று அழைக்கப்படுகிறது.

எளிதில் அழகக்கூடிய பொருட்களாகிய பால், பழங்கள், மீன், காய்மற்றும் கனிகள் போன்றவை விற்கப்படும்.

தேசிய சந்தை

பண்டங்கள் மற்றும் பணிகள் ஒரு நாட்டின் பல்வேறு மூலை முடுக்குகளிலும் கிடைக்கப்பெறும் வகையில் அமையப் பெற்ற சந்தையை தேசிய சந்தை எனலாம்.

பன்னாட்டு சந்தை அல்லது உலகளாவிய சந்தை

பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளை பன்னாட்டு அளவில் சந்தையிடுகை செய்வதனை பன்னாட்டு சந்தை அல்லது உலகளாவிய சந்தை என அழைக்கப்படுகிறது.

வாங்குவோர் மற்றும் விற்போர் இரண்டு அல்லது இரண்டுக்கு மேற்பட்ட நாடுகளுக்கிடையே சந்தையிடுகையில் ஈடுபடுபவர்.

II. பண்டகங்களின்/ பொருட்களின் அடிப்படையில்

பண்டக சந்தை

இத்தகைய சந்தையில் உற்பத்தி பொருட்கள் அல்லது நுகர்வு பொருட்கள் போன்றவை வாங்குதல் மற்றும் விற்பனை நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

உற்பத்தி பொருள் மாற்று சந்தை

இத்தகைய சந்தையானது ஒரு குறிப்பிட்ட வளர்ச்சி அடைந்த தொழில் மையத்திலோ அல்லது நகரத்திலோ மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

ஒரு குறிப்பிட்ட பொருள் மட்டுமே இங்கு சந்தையிடுகை செய்யப்படுகிறது.

தயாரிப்பு பொருள் மாற்று சந்தை

தொழிற்சாலை சார்ந்த உற்பத்தி பொருட்கள் இவ்வகை சந்தையில் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. எ.கா. தோல், இயந்திரசாதன பொருட்கள்

தூய உலோகச் (பொன்) சந்தை

இத்தகைய சந்தையானது தங்கம் மற்றும் வெள்ளி போன்ற பொருட்கள் வாங்குதல் மற்றும் விற்பனை செய்வதை குறிக்கிறது.

மூலதன சந்தை

பண சந்தை

குறுகிய காலப் பத்திரங்கள் பரிமாற்றப்படுகிறது. மேலும் இவ்வகை சந்தையின் மூலம் வியாபார நிறுவன வங்கிகள், நிதி நிறுவனங்களுக்கு தேவையான குறுகிய பணத்தேவைகள் பூர்த்தி செய்யப்படுகிறது.

அந்நிய செலவாணி சந்தை

இது ஒரு சர்வதேச சந்தையாகும்,

அந்நிய நாட்டு நாணயங்களை வாங்கல் மற்றும் விற்பனை நடவடிக்கையை மேற்கொள்கிறது

ஏற்றுமதியாளர் மற்றும் இறக்குமதியாளர்கள் தங்களது நாணயங்களை வெளிநாட்டு நாணயங்களாக மாற்றிக் கொள்வதற்கும் வழிவகை செய்கிறது.

பங்கு சந்தை

பங்குகள் மற்றும் கடன் பத்திரங்கள் போன்றவற்றை வாங்கல் மற்றும் விற்பனை நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

இச்சந்தையை பாதுகாப்பு சந்தை எனவும் அழைக்கலாம்.

III. பொருளாதாரத்தின் அடிப்படையில்

முறையான(செம்மையான) சந்தை

இவ்வகை சந்தையில் ஒரே இயல்பான தன்மை கொண்ட பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளை ஒரேவிதமான விலையின் அடிப்படையில் கையாளப்படுகிறது.

முறையற்ற அல்லது செம்மையற்ற சந்தை

இவ்வகை சந்தை பல்வகை பொருட்கள் மற்றும் பல்வேறு விலைகளை கொண்டுள்ளது.

ஒரே தன்மை மற்றும் விலை கொண்ட பொருட்கள் இச்சந்தையில் மேற்கொள்ளப்படமாட்டாது.

IV. நடவடிக்கைகளின் அடிப்படையில்

களச்சந்தை

பொருளுக்கான விற்பனை நடவடிக்கை முடிவடைந்த அதே நேரத்தில் அப்பொருள் விநியோகம் செய்வது மட்டுமன்றி உடன் உரிமை மாற்றமும் செய்யப்படுகிறது.

எதிர்கால சந்தை

இத்தகைய சந்தையில் பொருட்கள் விநியோகம் செய்தபிறகு அதற்கான தொகை எதிர்வரும் காலங்களில் வழங்குவதாக ஒப்பந்தம் மேற்கொண்டு அதன் அடிப்படையில் நடைபெறும் சந்தையை எதிர்கால சந்தை எனலாம்.

V. ஒழுங்குமுறை அடிப்படையில்

ஒழுங்குமுறை சந்தை

அரசின் சட்டம் மற்றும் விதிகளுக்கு உட்பட்டு சந்தை நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

ஒழுங்கு முறையற்றசந்தை

இவ்வகை சந்தையானது அரசின் சட்ட விதிகளால் கட்டுப்படுத்துவது அல்ல. சந்தையின் செயல்பாடுகள் பொருட்களின் தேவை மற்றும் அளிப்பின் அடிப்படையில் நிகழ்கிறது.

இது ஒரு கட்டுபாடற்ற சந்தையாகும்.

VI. காலத்தின் அடிப்படையில்

✓ மிகக் குறுகிய கால சந்தை – மிக குறுகிய காலத்தில் பயன்படுத்தப்படும் பொருட்கள் மட்டும் கையாளப்படுகிறது.

✓ குறுகிய கால சந்தை – ஒரு சில பொருட்கள் சந்தையில் தேவையின் அளிப்பை சமாளிப்பதற்கு அளிப்பின் அளவு அதிகரிக்கப்படுகிறது.

✓ நீண்ட கால சந்தை – நீடித்து உழைக்கக்கூடிய பொருட்கள் இச்சந்தையில் கையாளப்படுகிறது.

VII. தொழில் அளவின் அடிப்படையில்

மொத்த விற்பனை சந்தை

உற்பத்தியாளரிடமிருந்து மொத்தமாக கொள்முதல் செய்து சில்லறை வியாபாரிக்கு மொத்தமாக விற்பனை செய்வதே மொத்த விற்பனை சந்தை ஆகும்.

சில்லறை விற்பனை சந்தை

மொத்த வியாபாரியிடமிருந்து மொத்தமாக பொருட்களை வாங்கி அதை நுகர்வோருக்கு விற்பதே சில்லறை விற்பனை சந்தை ஆகும்.

VIII. முக்கியத்துத்தின் அடிப்படையில்

முதன்மைசந்தை

வேளாண் விளை பொருட்கள் மட்டுமே இத்தகைய சந்தையில் வாங்குவது மற்றும் விற்பனை நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

இரண்டாம்நிலைசந்தை

இவ்வகை சந்தையில் முற்றுப் பெறாத தயாரிப்பு பொருட்கள் மட்டுமே சந்தையிடுகை செய்யப்படுகிறது. முடிவுற்ற பொருட்கள் வாங்குவது மற்றும் விற்பனை செய்வது அல்ல.

2. பொருளாதார அடிப்படையில் சந்தைகள் எவ்வாறு வகைப்படுத்தப்படுகிறது?

பொருளாதாரத்தின் அடிப்படையில்

(அ) முறையான(செம்மையான) சந்தை

இவ்வகை சந்தையில் ஒரே இயல்பான தன்மை கொண்ட பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளை ஒரே விதமான விலையின் அடிப்படையில் கையாளப்படுகிறது.

i. அதிக எண்ணிக்கை உள்ள வாங்குவோர் மற்றும் விற்போரை கொண்டுள்ளது.

ii. பொருட்களின் விலை சந்தை முழுவதும் ஒரே சீராக இருத்தல்.

iii. வாங்குவோர் மற்றும் விற்போர் சந்தையை பற்றி தெளிவாக அறிந்திருத்தல்.

iv. பொருட்கள் தங்கு தடையின்றி ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு செல்வதற்கு வழிவகைசெய்கிறது.

(ஆ) முறையற்ற அல்லது செம்மையற்ற சந்தை

இவ்வகை சந்தை பல்வகை பொருட்கள் மற்றும் பல்வேறு விலைகளை கொண்டுள்ளது. ஒரே தன்மை மற்றும் விலைகொண்ட பொருட்கள் இச்சந்தையில் மேற்கொள்ளப்படமாட்டாது.

I பொருட்களின் ஒத்த தன்மை இன்மை

ii. விலையில் ஏற்ற தாழ்வு

iii. தகவல் தொடர்பில் குறைபாடு

iv. ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு பொருட்களை கொண்டு செல்வதில் உள்ள தடைகள்.

3. இன்றைய நவீன உலகில் சந்தையை மேம்படுத்துவதற்கு உமது பங்களிப்பு யாது? விளக்குக

- ✓ சந்தையில் ஒரு பொருள் என்னதான் தர முடையதாக இருந்தாலும் விலையில் சாதக நிலை இருந்தாலும் நுகர்வோர் மத்தியில் பொருளின் சிறப்பு இயல்புகள் மற்றும் பயன்பாடு குறித்து தெரியப்படுத்தாத நிலையில் அப்பொருள் நிர்ணயித்த வெற்றியை ஒரு போதும் அடைய இயலாது.
- ✓ எனவே மேம்பாடு நடவடிக்கைகள் மிகவும் அவசியமான ஒன்றாகும்.
- ✓ மேம்பாடு நடவடிக்கையில் விளம்பரம் அதிக பங்கு வகிக்கிறது.
- ✓ விளம்பரம் தற்போதைய சூழலில் இணையதளம், பேஸ்புக், வாட்ஸ்அப் மூலம் செய்யப்படும் போது விரைவில் நுகர்வோர்களைச் சென்றடையும்.
- ✓ வாடிக்கையாளருக்கு சிறப்பு பரிசுகளை வழங்கி ஊக்குவிக்கலாம்.

14. சந்தையிடுகை மற்றும் சந்தையிடுகையின் கலவை

I. குறு வினாக்கள்:

1. சந்தையிடுகை கலவையின் வரைவிலக்கணம் தருக

"உற்பத்தி செய்யப்படும் இடத்தில் இருந்து நுகர்வோருக்கு பண்டங்களையும், பணிகளையும் கொண்டு சேர்க்கும் அனைத்து வணிக நடவடிக்கைகளையும் உள்ளடக்கியது என்கிறார்".

—கன்வர்டி

2. பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளின் விலையை பாதிக்கும் அககாரணிகள் இரண்டினை தருக.

- ✓ மூலப்பொருட்கள் கிடைக்கும் அறை
- ✓ உற்பத்திச் செலவு
- ✓ பொருளின் தரம்
- ✓ தேவை

3. பண்டம்/பொருள் வரையறு

- ✓ பொருள் சந்தையின் ஒரு முக்கிய கூறு ஆகும்
- ✓ பொருள் இல்லையெனில் எந்த ஒரு சந்தையும் இயங்க இயலாது என கூறுகின்ற அளவிற்கு பொருள் சந்தையிடுகை கலவையில் முக்கிய இடம் வகுத்துள்ளது.

II. சிறு வினாக்கள்:

1. சந்தையிடுகையின் நோக்கங்கள் யாவை?

- i. நவீன சந்தையிடுகை கொள்கையானது அறிவு திறத்தை பயன்படுத்த உதவுகிறது.
- ii. சந்தையிடுகை துறையில் மேம்பாட்டை ஏற்படுத்துகிறது.

- iii. கொள்கை வழிகாட்டல் மேம்பாடு மற்றும் நல்லதொரு பயனுள்ள முடிவினை செயல்படுத்துகிறது.
- iv. சந்தையிடுகை தொடர்புள்ள பிரச்சினைகளுக்கு நல்லதீர்வு காண வழிவகை செய்கிறது.
- v. சந்தையிடுகை தொடர்பான பிரச்சினை குறித்து மேலும் தகவல்களை கண்டு உணருகிறது.
- vi. தற்போது நடைமுறையில் உள்ள சந்தையிடுகை பணிகளில் குறைபாடுகள் ஏதேனும் இருப்பின் அவற்றை மறு ஆய்வு செய்கிறது.
- vii. முன்னேற்ற செயல் குறித்து சரியான நடிவடிக்கை மேற்கொள்கிறது.

2. சந்தையின் தேவை என்றால் என்ன? மற்றும் சந்தையிடுகையின் கருத்துக்களை விவரிக்கவும்.

பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளை பரிமாற்றம் செய்வதே சந்தையின் தேவையாகும்.
சந்தையிடுகையின் கருத்துக்கள்-

1. நவீன சந்தையிடுகை கொள்கையானது அறிவுத் திறத்தை பயன்படுத்த உதவுகிறது.
2. சந்தையிடுகை என்பது உற்பத்தியாளர் மற்றும் நுகர்வோரை இணைக்கும் ஒரு தொடர் சங்கிலியாக செயல்படுகிறது.
3. சந்தையிடுகை நாட்டின் வருமானத்தையும் வேலைவாய்ப்பையும் உயர்த்துகிறது.

3. பொருளின் விலையை பாதிக்கும் காரணிகள் யாவை?

- ✓ வாடிக்கையாளரின் மனப்பாங்கு
- ✓ நுகர்வோரின் தேவை
- ✓ வழங்கல் வழிகள்
- ✓ வாடிக்கையாளரின் பொருளாதார சூழல்
- ✓

4. சந்தையிடுகை கலவை என்பது பற்றி நீவீர் அறிவது யாது? ஏதேனும் இரண்டு கூறுகளை விளக்கவும்.

"சந்தையிடுகை கலவை நான்கு கூறுகளை கொண்டுள்ளது. அவையாவன, பொருள் கூறுகள், விலைகூறுகள், விற்பனைமேம்பாட்டு கூறுகள் மற்றும் இடகூறுகள் ஆகும்.

i. பொருள்

பொருள் சந்தையில் ஒரு முக்கிய கூறு ஆகும். பொருள் இல்லை யெனில் எந்த ஒரு சந்தையும் இயங்க இயலாது என்று கூறுகின்ற அளவிற்கு பொருள் முக்கிய இடம் பெறுகிறது.

ii. விலை

விலை என்பது பண்டங்கள் மற்றும் பணியின் மாற்று மதிப்பு ஆக பெறப்படும் ஒன்றாகும் அல்லது நுகர்வோர்கள் நலன் கருதி பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளுக்கு இணையான மதிப்பை மாற்றிக் கொள்ளாதக்க ஒன்றுதான் விலை ஆகும்.

III. பெரு வினாக்கள்:

1. சந்தையிடுகையின் பரிணாம வளர்ச்சி பற்றி விவரி.

பண்டமாற்று முறை

பண்டங்களுக்கு இணையாக பண்டங்களை மட்டுமே மாற்றிக் கொண்டதே பண்டமாற்று முறை ஆகும். வேறு எந்தவித மாற்றுக்களும் நடைபெறவில்லை.

உற்பத்தி சார்ந்து

நுகர்வோரின் விருப்பங்களுக்கு மாறாக லாப நோக்கத்தோடு அதிக அளவில் உற்பத்திக்கு மட்டுமே முக்கியத்துவம் அளிக்கப்பட்டது.

வாடிக்கையாளர்களுக்கு சிறிய அளவிலான முக்கியத்துவமே இக்காலக்கட்டத்தில் வழங்கப்பட்டது.

விற்பனை சார்ந்து

இன்றைய பொருளாதார நிலை வாழ்க்கையின் மாற்றத்திற்கு ஒரு முன் உதாரணமாக திகழ்கிறது. விற்பனையே ஒரு முற்போக்கு காரணியாக கருதப்படுகிறது. மேலும் நுகர்வோரின் தேவையை திருப்திபடுத்தும் வகையில் எந்த ஒரு முயற்சியும் மேற்கொள்ளப்படவில்லை.

சந்தையிடுகை சார்ந்து

வாடிக்கையாளர்களின் முக்கியத்துவம் உணரப்பட்டது.

ஆனால் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருட்களை விற்று தீர்ப்பதில் மட்டுமே அதிக போட்டி இருந்து வந்துள்ளது.

தனியாள் விற்பனை மற்றும் அதிக அளவினை விற்பனை மேம்பாடு, போன்றவற்றை விற்பனை ஊக்கிகளாக பயன்படுத்தப்பட்டது.

நுகர்வோர் சார்ந்து

இந்த நிலையில் மட்டுமே மேம்படுத்தப்பட்ட பொருட்கள் சந்தைக்கு கொண்டு வரப்பட்டது

நுகர்வோருக்கு மனநிறைவு ஏற்படுத்தும் வகையில் சுவை, விருப்பங்கள் மற்றும் எதிர்பார்ப்புகள் போன்றவைகளுக்கு முக்கியத்துவம் அளிக்கப்பட்டது.

மேலாண்மை சார்ந்து

சந்தையிடுகை ஒரு மேலாண்மை பணியினை மேற்கொள்கிறது

நுகர்வோரின் பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளுக்கான தேவையை பூர்த்தி செய்யும் வகையில்

திட்டமிடல், பொருள் மேம்பாடு செய்தல் மற்றும் விநியோகம் செய்தல் போன்றவற்றை

ஒருங்கிணைக்கும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கின்றன.

2. சந்தையிடுகை ஏன் சமுதாயத்திற்கும் மற்றும் தனி நிறுவனத்திற்கு முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக உள்ளது என்பதை விளக்குக?

சமுதாயத்திற்கு

- i. சந்தையிடுகையானது உற்பத்தியாளர் மற்றும் நுகர்வோரை இணைக்கும் ஒரு தொடர் சங்கலியாக செயல்படுகிறது.
- ii. சந்தையிடுகை மக்களின் வாழ்க்கை தரத்தை உயர்த்த உதவிபுரிகிறது.
- iii. சந்தையிடுகை நாட்டின் வருமானத்தை உயர்த்த வழிவகை செய்கிறது.
- iv. சந்தையிடுகை வேலை வாய்ப்புக்களை அதிகரிக்க உதவுகிறது.
- v. சந்தையிடுகைநவீன சாகுபடி உற்பத்திக்கு வழிவகைசெய்கிறது.
- vi. பின்தங்கிய மற்றும் வளர்ந்து வரும் நாட்டின் பொருளாதாரம் சிரத்தன்மை மற்றும் விரைந்து மேம்பாடு அடைய வழிவகை செய்கிறது.

தனி நிருமத்திற்கு முக்கியத்துவம்

- i. அமைப்பின் வருமானத்தைஅதிகரிக்க செய்கிறது.
- ii. அமைப்பின் சந்தையிடுகை பிரிவானது மேலாண்மை உற்பத்தி சார்ந்த அனைத்து வகையான தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதற்கு வளஆதாரமாக விளங்குகிறது.

iii. சந்தையிடுகை மற்றும் புத்தாக்கம் ஆகிய இரண்டும் அனைத்து தொழிலுக்கும் அடிப்படை பணியாக விளங்குவதோடு ஒரு சக்தி வாய்ந்ததாகவும் செயல்படுகிறது.

iv. தொழில் மேம்பாடு அடைய வழிவகை செய்வதோடு மக்களுக்கு வேலைவாய்ப்பினை ஏற்படுத்துகிறது

3. சந்தையிடுகை கலவையின் கூறுகளை குறிப்பிடுக.

"சந்தையிடுகை கலவை நான்கு கூறுகளை கொண்டுள்ளது. அவையாவன, பொருள் கூறுகள், விலைகூறுகள், விற்பனைமேம்பாட்டு கூறுகள் மற்றும் இடகூறுகள் ஆகும்.

i. பொருள்

பொருள் சந்தையில் ஒரு முக்கிய கூறு ஆகும். பொருள் இல்லை யெனில் எந்த ஒரு சந்தையும் இயங்க இயலாது என்று கூறுகின்ற அளவிற்கு பொருள் முக்கிய இடம் பெறுகிறது.

ii. விலை

விலை என்பது பண்டங்கள் மற்றும் பணியின் மாற்று மதிப்பு ஆக பெறப்படும் ஒன்றாகும் அல்லது நுகர்வோர்கள் நலன் கருதி பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளுக்கு இணையான மதிப்பை மாற்றிக் கொள்ளக்கூடிய ஒன்றுதான் விலை ஆகும்.

iii. இடம்

ஒரு பொருள் என்ன தான் தரம் வாய்ந்தவையாகவும், விலையில் சாதகத்தன்மை மற்றும் சிறந்த மேம்பாட்டு நடவடிக்கைகள் இருந்த போதிலும். உற்பத்தி இடத்திலிருந்து நுகர்வு இடம் வரை பொருட்களை சரியான முறையில் மற்றும் சரியான நேரத்தில் கொண்டு செல்லவில்லை எனில் அனைத்தும் பயன் அற்றதாகும். எனவே சரியான நேரத்தில் சரியான இடத்திற்கு கொண்டு செல்வதற்கு இடம் ஒரு முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது.

iv. விற்பனை மேம்பாடு/விளம்பரம்

சந்தையில் ஒரு பொருள் என்ன தான் தரமுடையதாக இருந்தாலும் மேலும் விலையில் சாதகநிலை இருந்தாலும் நுகர்வோர் மத்தியில் பொருளின் சிறப்பு இயல்புகள் மற்றும் பயன்பாடு குறித்து தெரியப்படுத்தாத நிலையில் அப்பொருள் நிர்ணயித்த வெற்றியை ஒரு போதும் அடைய இயலாது. மூலமே மேம்பாட்டு நடவடிக்கைகள் மிகவும் அவசியமான ஒன்றாகும். மேம்பாட்டு நடவடிக்கையில் விளம்பரம் அதிக பங்கு வகிக்கிறது

4. சந்தையில் என்ற சொல்லை விளக்குக.

- ✓ சந்தை என்ற சொல் மார்கட்டஸ் என்ற லத்தீன் சொல்லிருந்து பெறப்பட்டது.
- ✓ சந்தை என்பது வணிகம் நடைபெறும் இடத்தைக் குறிக்கிறது.
- ✓ பண்டங்கள் மற்றும் பணிகளை மேற்கொள்பவர் சந்தையிடுகையாளர் ஆவார்.
- ✓ தற்பொது சந்தை தகவல் தொழில்நுட்ப வளர்ச்சியாலும் நவீன போக்குவரத்து வசதியாலும் தாராளமயமாக்குதல் என்பது உலகெங்கிலும் எளிதாக பயணிப்பதாலும் வணிகம் நாடுகளின் எல்லையைத் தாண்டி நடைபெறுகின்றது.
- ✓ உலகளாவிய சர்வதேச அளவில் பொருள்களை வாங்கவும் விற்கவும் சக்தியைப் பெற்றுள்ளது.
- ✓ கிளார்க் மற்றும் கிளார்க் கருத்துப்படி சந்தை என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட பொருளுக்கான உரிமையை மாற்றி வழங்குவதற்கு வழிவகுக்கும் சக்தியாக விளங்குகிறது.

5. பண்டககாப்பாளரின் நன்மைகளில் இரண்டினை குறிப்பிடுக.

பொருட்கள் பாதுகாப்பு –

பொருட்கள் இயற்கை சீற்றத்தினாலும் தீ விபத்துகளாலும் ஏற்படும் இழப்புகளிலிருந்து பொருட்களை பாதுகாக்கிறது.

பொருட்களின் தரம் / விலை

பண்டக காப்பாளர் பொருட்களை தரப்படுத்துதல், கட்டுமம் செய்தல் போன்ற பணியினை மேற்கொள்கிறார். இதனால் அப்பொருளின் விலையேற்றம் காணப்படுகிறது.

சரக்கு இருப்பு பட்டியல் தயாரித்தல்-

பண்டகக் காப்பாளர் பொருட்களின் இருப்புப் பட்டியல் தயார் செய்கிறார். இதனால் பொருளின் கையிருப்பு மற்றும் அப்பொருளின் தேவையை அறிந்து கொள்ள முடிகிறது.

தேவை மற்றும் வழங்கலை சமன்படுத்துதல் -

பண்டக காப்பாளர் சரக்கு இருப்பு பட்டியல் தயாரிப்பதன் மூலம் பொருள்களின் இருப்பு எவ்வளவு உள்ளது என்பதை அறிய முடிகிறது. எனவே பொருட்களின் தேவையை பொருத்து பொருட்கள் உற்பத்தி செய்யப்பட்டு விநியோகிக்கப்படுகிறது. அனைத்து காலங்களிலும் பொருள்கள் தொடர்ந்து கிடைக்க வழி வகுக்கிறது.

15. சந்தையிடுதல் நவீன போக்கு

I. குறு வினாக்கள்:

1. மின் அணுவியல் வியாபாரம் என்றால் என்ன?

- ✓ மின் வணிகம் என்பது பொருள்கள் மற்றும் சேவைகளையும் பெறுவதையும் அளிப்பதையும் குறிக்கும்.
- ✓ அதுமட்டுமின்றி அதற்கும் அப்பாற்பட்ட வழங்கள் வழி மேலாண்மை, வாடிக்கையாளர் உறவு மேலாண்மை, மின் வழி ஆணைகள் பெற்று நெறிப்படுத்தல், போன்ற பரந்தளவு வியாபார வழிமுறைகளையும் உள்ளடக்கியது ஆகும்.

2. பசுமை சந்தையிடுதல் என்றால் என்ன?

- ✓ சுற்று சூழலுக்கு எவ்வித தீங்கு விளைவிக்காமல் சுற்றுப்புற சூழலைக்கு பாதுகாப்பாக சந்தைப்படுத்துவதே பசுமை சந்தைப்படுத்துதல் ஆகும்.
- ✓ நுகர்வோர்களின் தேவை மற்றும் விருப்பத்தை நிறைவேற்றும் வகையில் பொருள்கள் மற்றும் சேவைகளை உருவாக்கி, மேம்படுத்தி, தரமான, செயல் திறன்மிக்க பொருள்களை, மலிவு விலையில் பொருள்களை சுற்று சூழலுக்கு எவ்வித பாதிப்பும் ஏற்படுத்தாத வகையில் உற்பத்தி செய்து சந்தைப்படுத்துவதை பசுமை சந்தைப்படுத்தல் எனலாம்.

3. சேவை சந்தையிடுதல் என்றால் என்ன?

- ✓ சேவை சந்தையிடுதல் என்பது, தகவல்தொழில் நுட்பம், வங்கிக் காப்பீடு, சுகாதாரம், சுற்றுலா, சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பு, பழுதுபார்ப்பு போன்ற சேவைப் பொருள்களை பரிவர்த்தனை செய்துக் கொள்ளுவதை குறிக்கும்.
- ✓ இது சந்தையிடுதலின் ஓர் சிறப்பு பிரிவு ஆகும்.
- ✓ இது ஒரு சேவை அல்லது பயனை ஒருவர் மற்றவருக்கு அளிப்பதை குறிக்கும்.

4. மின் சந்தையிடுதல் என்றால் என்ன?

பொருள்களையும் சேவைகளையும் மின் இணையம் மற்றும் தொலைத் தொடர்பு மின்னணு சாதனங்கள் மூலம் விற்பனை செய்வதை மின்னணு சந்தையிடுகை ஆகும்.

5. மின்னணு சில்லறை வியாபாரிகள் என்பவர் யார்?

- ✓ விற்பனைக்கு தயார் நிலையில் உள்ள பொருட்களை உற்பத்தியாளரிடமிருந்தோ அல்லது மொத்த வியாபாரியிடமிருந்தோ பெற்று இணையம் வழியாக விற்பனை செய்பவர்களே மின்னணு சில்லறை வியாபாரிகள் ஆவர்.
- ✓ உ.தா. ஸ்நாப்டீல், அமேசான்.

6. சமூக சந்தையிடுகை என்றால் என்ன?

சமூக நலனை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் சமூகத்தின் குறிப்பிட்ட பழக்க வழங்கங்களையும் நோக்கங்களையும் வெளிப்படுத்தும் வகையில் பொருள்களை சந்தைப்படுத்தும் முறையே சமூக சந்தைப்படுத்தல் ஆகும்.

III. சிறு வினாக்கள்:

1. மின் வணிகத்தில் B2B மற்றும் B2C என்றால் என்ன?

- ✓ B2B என்பது BUSINESS TO BUSINESS என்பதன் சுருக்கெழுத்தாகும்.
- ✓ வணிகத்தின் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள் பிற வணிகங்களுக்கு விற்பனை செய்யப்படுவது B2B ஆகும்.
- ✓ B2C என்பது BUSINESS TO CONSUMER என்பதன் சுருக்கெழுத்தாகும்.
- ✓ உற்பத்தியாளர்களுக்கும் நுகர்வோர்களுக்கும் இடையேயான வணிக நடவடிக்கை B2B ஆகும்.

2. சமூக சந்தையிடுதலின் நோக்கங்கள் யாவை?

- ✓ சமூக சந்தைப்படுத்துதலின் முக்கிய நோக்கம் சமூக நலனை பாதுகாப்பது.
- ✓ புகையிலை, மது பொருள்களை பயன்படுத்தல், சுற்றுப்புறம் மாசுப்படுத்துதல், வரதட்சணை, பெண் குழந்தை பாதுகாப்பு, சாலைபாதுகாப்பு மற்றும் நெழிலி பைகள் உபயோகம் போன்றவற்றிற்கு எதிர்ப்பது.
- ✓ சமூகம் விரும்பத்தக்க மற்றும், உடல் நலனை பாதுகாக்கும் பொருள்களை சந்தையிடுவதை சமூக சந்தைப்படுத்துதலை குறிக்கும்.
- ✓ சமூகத்திற்கு தீங்கு விளைவிக்கும் அல்லது பாதிக்கும் காரணிகளை நீக்கி தரமான வாழ்க்கைதரத்தை உயர்த்தவும் இச்சந்தைப்படுத்துதலின் முக்கிய நோக்கமாகும்.
- ✓

2. மின் சந்தையிடுதலின் நோக்கங்கள் யாவை?

மின் சந்தைப்படுத்தலின் முக்கிய நோக்கங்கள் பின்வருமாறு.

1. சந்தையின் பங்கை மேலும் விரிவாக்கம் செய்தல்
2. வழங்கீடு மற்றும் விற்பனை மேம்பாட்டு செலவுகளை குறைத்தல்
3. பொருள் குறித்த அதிக விழிப்புணர்வை தருதல்
4. தகவல் தளத்தை பலப்படுத்துதல்.

3. மின் வணிகத்திற்கும் மின் வியாபாரத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை?

அடிப்படை	மின் வணிகம்	மின் வியாபாரம்
பொருள்	மின் வணிகம் என்பது மின்	மின் வியாபாரம் என்பது பொருள்

	வளைத்தளத்தின் வழியாக பொருள்கள் மற்றும் சேவைகளையும் பெறுவதையும் அளிப்பதையும் குறிக்கும்	/சேவைகளை பெறுவது அளிப்பது மட்டுமின்றி அதற்கும் அப்பாற்பட்ட வழங்கல் வழி மேலாண்மையை உள்ளடக்கியது
வணிகம்	இரண்டும் ஒரே மாதிரியான பொருட்களையே கையாளுகிறது.	இரண்டும் ஒரே மாதிரியான பொருட்களையே கையாளுகிறது.

IV. பெருவினாக்கள்:

1. பாரம்பரிய சந்தையிடிகை எவ்வாறு மின்சந்தையிலிருந்து வேறுபடுகிறது - விளக்கு.

மின் சந்தைப்படுத்துதல்	பாரம்பரிய சந்தைப்படுத்துதல்
பொருள்கள் / சேவைகளை மிக விரைவாக குறைந்த செலவில் மேம்படுத்த முடியும்	இம்முறையில் மிக தாமதமாகவும் அதிக செலவிலும் மட்டும் பொருள், சேவையை மேம்படுத்த முடியும்.
உலக அளவில் மிக விரைவில் மிகளளிதாக பொருள்களை மேம்படுத்தி சந்தையிட முடியும்	இம்முறையில் அவ்வளவு எளிதாக உலகளவில் பொருள்களை மேம்படுத்த முடியாது காலமும் செலவும் அதிகமாகும்.
வணிக நிறுவனங்கள் மிக குறைந்தளவு மனித வளத்துடன் தொழிலை விரிவுப்படுத்தலாம்.	இம்முறையில் தொழிலை விரிவுப்படுத்த அதிக மனித வளம் தேவைப்படுகிறது.
இம்முறையில் ஆண்டு முழுவதும் வார 7 நாட்கள் 24 மணி நேரமும் குறைந்த மனித சக்தியுடன் சந்தையிட முடியும்.	இம்முறையில் ஆண்டு முழுவதும் 7 நாட்களிலும் 24 மணி நேரமும் சந்தையிடுவது இயலாத காரியம்.

2. மின்னணு விற்பனையில் நன்மை தீமைகளை விளக்கு.

மின் சந்தைப்படுத்துதலின் நன்மைகள்

அனைத்து நேரத்திலும் சந்தை:

- ✓ மின் சந்தை வாரத்தின் 7 நாட்களிலும் 24 மணி நேரத்திலும் பயனாளிகளுக்கு சந்தை வசதியை அளிக்கிறது.
- ✓ நுகர்வோர் எந்த இடத்திலிருந்தும் எந்த நேரத்திலும் பொருள்களை/ சேவைகளையும் பெறவும் அளிக்கவும் முடியும்.

நேரடி தொடர்பு:

- ✓ தயாரிப்பாளருக்கும் நுகர்வோருக்கும் இடையே நேரடி உறவு ஏற்படுவதால் செலவுகள் குறைக்கப்படுகிறது.
- ✓ மலிவான விலையில் பொருட்களை இணைய சந்தையிடிகையின் வாயிலாக நுகர்வோர்கள் வாங்க இயலுகிறது.

தேவையை பெறுதல்:

- ✓ நுகர்வோர் தங்களுக்கு தேவைப்படும் எத்தகைய பொருள்களையும் மற்றும் சேவைகளையும் மின் சந்தையில் பல்வேறு தளங்கள் / வலைபக்கங்கள் மூலம் பெறலாம்.

மின் சந்தைப்படுத்துதலில் தீமைகள்

அதிகசெலவு:

✓ மின் சந்தைப்படுத்துதலில் விளம்பரம் செய்யவும், வணிகதளம் அமைக்கவும், பெரிய அளவில் செலவிட வேண்டும்.

✓ வலைத்தள வடிவமைப்பு, மென்பொருள், நுண்பொருள், வணிகதளம் பராமபரிப்பு, வினியோக செலவு போன்றவற்றிற்கு அதிக அளவில் முதலீடு செய்ய வேண்டியுள்ளது.

சிறிய நிறுவனத்திற்கு பொருந்தாது:

✓ மிகதொலைவில் உள்ள வாடிக்கையாளர்களுக்கு பொருள்/சேவைகளை வழங்க சிறிய நிறுவனங்களுக்கு மின் சந்தைப்படுத்தல் பொருந்தாது.

தகவல்களை புதுப்பித்தல் :

✓ இன்றைய சூழலில் வாடிக்கையாளர்களின் எண்ணிக்கை தொடர்ந்து அதிகரித்துக் கொண்டிருக்கிறது. இதற்கு ஏற்ப நிறுவனங்கள் இணைய தளத்தில் போதிய விவரங்களை புதுப்பிக்கின்றன.

✓ தகவல்களை அவ்வப்பொழுது புதுப்பிப்பது மிகவும் கடினமான ஒன்றாகும்.

3. நவீன சந்தையிடகையில் கையாளப்படும் நவீன சந்தையிடதல் உத்திகளை விளக்கு.

இணையம் -

- ✓ தொழில்நுட்ப வளர்ச்சியின் காரணமாக சந்தையிடதல் இணையம் மூலம் செய்யப்படுகின்றது.
- ✓ பொருட்களை அல்லது சேவைகளை இணையம் வழியாக பரிமாற்றம் செய்யப்படுகிறது.

மின்னணு வாடிக்கையாளர் மேலாண்மை-

✓ வளரும் நவீன காலத்தில் வாடிக்கையாளரின் விருப்பங்களையும் தேவைகளையும் பூர்த்தி செய்வதற்கும் சந்தையிடுவதற்கும் இந்த மின்னணு மேலாண்மை உதவி புரிகின்றது.

சமூக தொழில்நுட்ப ஊடகங்கள் -

- ✓ சமீப கால அபரிதமான தொழில்நுட்ப வளர்ச்சியில், சமூக ஊடகங்களாக திகழ்கின்ற யூடியூப், முகநூல் , டிவிட்டர் போன்ற இதர முறைகள் மூலம் சந்தையிடதல் விரிவாக்கம் செய்யப்படுகின்றது.
- ✓ இது சந்தையிடதலின் அபரிதமான வளர்ச்சிக்கும் வழிவகை செய்கிறது.

மின் மார்க்கெட்டிங் முறை -

✓ மின் இணையம், மின்னஞ்சல், மின் வலையமைப்பு மற்றும் மின்னணு வாடிக்கையாளர் மேலாண்மை முறை போன்ற டிஜிட்டல் தொழில் நுட்பங்களை பயன்படுத்தி சந்தையிடதலின் நோக்கத்தை அடைய முடிகிறது.

4. சமூக சந்தையிடலை சேவை சந்தை இடலுடன் ஒப்புநோக்குக

அடிப்படை	சமூக சந்தை	சேவை சந்தை
பொருள்	சமூக நலனை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் சமூகத்தின் குறிப்பிட்ட பழக்க வழங்கங்களையும் நோக்கங்களையும் வெளிப்படுத்தும் வகையில் பொருள்களை சந்தைப்படுத்தும் முறையே சமூக சந்தைப்படுத்தல் ஆகும்	தகவல்தொழில் நுட்பம், வங்கிக்காப்பீடு, சுகாதாரம், சுற்றுலா, சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பு, பழுதுபார்ப்பு போன்ற சேவைப்பொருள்களை பரிவர்த்தனை செய்துக்கொள்ளுவதை குறிக்கும்.
அனுமானம்	புதிய அனுமான அறிமுகம்	ஓர் சிறப்பு பரிவு அனுமான அறிமுகம்
நோக்கம்	சமூக நலனை பாதுகாப்பது	பயன் மற்றும் சேவையை அளிப்பது
வாழ்க்கைத்தரம்	சமூகத்திற்கு தீங்கு விளைவிக்கும் காரணிகளை நீக்கி தரமான வாழ்க்கை	தரமான சேவையை அளித்து அதன் மூலம் வாழ்க்கை தரத்தை

தரத்தை உயர்த்துகிறது.

உயர்த்துகிறது

5. சந்தையிடலின் நன்மைகளில் ஏதேனும் ஐந்தினை எழுதுக

- ✓ சந்தையிடலின் காரணமாக நுகர்வோரின் தேவைகளும் விருப்பங்களும் எளிமையான முறையில் பூர்த்தி செய்யப்படுகிறது.
- ✓ உற்பத்தியை எளிமையாக அதிகரிக்க வழிவகை செய்கிறது.
- ✓ நுகர்வோர் பொருட்களை அதிகளவு வாங்க தூண்டுகிறது.
- ✓ நுகர்வோரின் வாங்கும் திறன் கூடுதல் போன்றவற்றின் விளைவாக தொழில் நிறுவனம் வளர்ச்சியடைகிறது.
- ✓ சந்தையிடலின் காரணமாக பல தொழில் நுட்பத்தை பயன்படுத்தும் நிறுவனங்கள் பயன்படுகின்றன.

16. நுகர்வோரியல்

I. குறு வினாக்கள் –

1. நுகர்வோர் என்பவர் யார் ?

- ✓ உற்பத்தியாளரிடமிருந்து அல்லது விற்பனையாளரிடமிருந்து பொருட்களை வாங்குவோர்
- ✓ இயற்கை வளங்களை கொண்டு உருவாக்கப்பட்டு அல்லது பிறரால் உற்பத்தி செய்யப்பட்டு, விற்கப்படும் பொருட்களை பயன்படுத்துபவரே நுகர்வோர் ஆவார்.

2. நுகர்வோரியல் என்பதை வரையறு.

"நுகர்வோரியல் என்பது விற்பனையாளர்களிடமிருந்து வாங்குபவர் தங்களது உரிமைகளையும், அதிகாரங்களையும் மேம்படுத்தும் முயற்சியாகும்" – எல்.மெஸ்ஸி

3. கலப்படத்திற்கு இரண்டு எ.கா. தருக.

- ✓ உணவு தானியங்களில் சிறிய கற்கள் சேர்க்கப்படுவது.
- ✓ தேங்காய் எண்ணெயில் பாமாயில் கலக்கப்படுவது.
- ✓ தேனின் அளவை அதிகரிப்பதற்காக தண்ணீர் மற்றும் சர்க்கரை சேர்க்கப்படுவது.

4. வாங்குவோர் ஜாக்கிரதை என்றால் என்ன ?

- ✓ பொருட்களை வாங்கியவர் அப்பொருள் தனது எதிர்பார்ப்புகளை ஈடுசெய்யவில்லை எனில் அதற்கு பொருட்களை விற்றவர் எந்த வகையிலும் பொறுப்பாக மாட்டார்.
- ✓ பொருட்களை வாங்கியவர் அதற்கு நிவாரணம் தேட இயலாது என நுகர்வோரை எச்சரிக்கை செய்யும் தத்துவமே "வாங்குவோர் ஜாக்கிரதை ஆகும்."

5. சிறுகுறிப்பு வரைக . நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சட்டம் 1986.

- ✓ நுகர்வோர் நலன்களைப் பாதுகாத்து மேம்படுத்த ஏற்படுத்தப்பட்ட சட்டமே நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம் 1986 ஆகும்.
- ✓ இச்சட்டம் 15.04.1987 அன்று அமுலுக்கு வந்தது.
- ✓ இச்சட்டம் 1993ல் திருத்தியமைக்கப்பட்டது.
- ✓ இச்சட்டம் சுருக்கமாக "கோப்ரா" (COPRA) என்றழைக்கப்படுகிறது.

III. சிறு வினாக்கள் –

1. வணிகத்தின் மூன்று முக்கியக் கூறுகள் யாவை ?

- ✓ உற்பத்தியாளர்
- ✓ நுகர்வோர்
- ✓ அரசாங்கம்

2. நுகர்வோரியல் குறித்து இயற்றப்பட்ட முக்கியச்சட்டங்கள் யாவை ?

- ✓ இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் 1982 – இச்சட்டம் மக்கள் ஒப்பந்தங்களுக்கு கட்டுப்பட்டு நடப்பதை உறுதி செய்கின்றது.
- ✓ உணவுப் பொருட்கள் கலப்படத் தடைச்சட்டம் 1954 – இச்சட்டம் உணவுப் பொருட்களில் கலப்படம் செய்வதை தடை செய்து தரமான உணவுப் பொருட்களை வழங்கி நுகர்வோர் உடல் நலத்தை பாதுகாக்கின்றது.
- ✓ போட்டி சட்டம் 2002 – இச்சட்டம் ஆரோக்கியமற்ற வணிகப் போட்டிகளில் இருந்து நுகர்வோரைப் பாதுகாக்கின்றது.

3. செயற்கைப் பற்றாக்குறை என்றால் என்ன ?

- ✓ வணிகர்கள் தங்களிடம் போதுமான அல்லது தேவைக்கு அதிகமான அளவு சரக்குகளை இருப்பு வைத்திருந்தாலும் கூட தங்கள் கடைகளின் முகப்பில் இருப்பு இல்லை எனும் பெயர்ப் பலகையை வைக்கின்றனர்.
- ✓ இதனால் நுகர்வோர் தங்களின் தவிர்க்க இயலாத தேவையின் அடிப்படையில் அப்பொருட்களை அதிக விலை கொடுத்து வாங்க வேண்டிய நிர்ப்பந்தத்திற்கு ஆளாக்கப்படுகிறார்கள்.
- ✓ இதன் மூலம் வணிகர்கள் பெருலாபம் ஈட்டுகின்றனர்.

4. நுகர்வோரியலின் முக்கியத்துவம் பற்றி எழுதுக.

1. நுகர்வோர்களிடம் விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்தி அவர்களை ஒருங்கிணைத்தல்.
2. நியாயமற்ற வணிக நடைமுறைகளை எதிர்த்தல்.
3. சுரண்டல்களிலிருந்து பாதுகாத்தல்.
4. அரசின் கவனத்தை ஈர்த்தல்.
5. நுகர்வோர் பாதுகாப்பு விதிகளை திறம்பட நடைமுறைப்படுத்தல்.
6. முழுமையான மற்றும் சமீபத்திய தகவல்களை தருதல்.
7. சமூக விரோத நடவடிக்கைகளை எதிர்த்தல்.

5. நுகர்வோர் பாதுகாப்பில் அரசின் பங்கு யாது ?

- ✓ மத்திய மாநில அரசுகள் நுகர்வோரைப் பாதுகாக்க நாடு முழுவதும் பல்வேறு சட்டங்களை இயற்றி உள்ளன.
- ✓ இருப்பினும் பெரும்பாலான நுகர்வோர்கள் அது பற்றி அறிந்திருக்கவில்லை.
- ✓ வெறும் சட்டங்கள் மாத்திரமே அனைத்துப் பிரச்சனைகளுக்கும் தீர்வுகளை தந்துவிடாது.
- ✓ இதை ஏட்டளவில் மட்டும் கொள்ளாமல் கடுமையாக நடவடிக்கை மேற்கொள்ள அரசு ஆர்வம் காட்டி வருகிறது.

IV. பெரு வினாக்கள் –

1. நுகர்வோர் எவ்வாறு சுரண்டப்படுகிறார்கள் ?

அதிக விலைக்கு விற்றல்.

- ✓ பொருட்களை விற்பனை செய்பவர்களிடம் போதுமான அளவு சரக்கிருப்பு இருந்த போதிலும் பொருள்களின் விலையை அதிகரித்து இலாபம் ஈட்டும் நோக்கில் செயற்கையான பற்றாக்குறையை உருவாக்கி அதிக விலைக்கு விற்பனை செய்கின்றனர்.
- ✓ நுகர்வோர் தங்களுக்குத் தேவையான பொருட்களை கள்ள சந்தையில் கூடுதலான விலை கொடுத்து வாங்க வேண்டிய கட்டாயத்திற்கு தள்ளப்படுகிறார்கள்.

கலப்படம்

- ✓ கலப்படம் என்பது உணவுப் பொருட்களில் விரும்பத்தகாத மாற்றுப் பொருட்களைச் சேர்ப்பதாகும்.
- ✓ கலப்படப் பொருட்களை வாங்கிப் பயன்படுத்தும் நுகர்வோருக்கு உடல்நீதியாகவும், பணநீதியாகவும் கடுமையான இழப்புகள் ஏற்படுகிறது.

போலியான பொருட்கள்

- ✓ மக்கள் மத்தியில் பிரபலமடைந்த வணிகக் குறியுடைய பொருட்களுக்கு அதே போன்ற போலியான பொருட்கள் சட்டவிரோதமாகத் தயாரிக்கப்பட்டு மோசடியாக விற்பனை செய்யப்பட்டு வருகின்றது.

தரக்குறைவு

- ✓ கட்டுமானம் செய்து முத்திரையிடப்பட்ட கொள்கலன்களை திறந்தால் அதில் அடைக்கப்பட்டுள்ள பொருட்கள் தரம் குறைந்ததாகவும், கெட்டுப் போனதாகவும், நிகர எடை கொல்கலனில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதை விட குறைவாக இருப்பதையும் காண முடிகிறது.

தகுதியற்ற பொருட்கள்

- ✓ தயாரிப்பாளர்கள் தங்களின் தயாரிப்பு பொருட்களை விளம்பரம் செய்யும் போது அதில் தெரிவிக்கும் அம்சங்களை விளம்பரம் செய்யப்படும் பொருட்களில் கட்டாயம் உள்ளடக்கி இருக்கவேண்டும்.
- ✓ ஆனால் நடைமுறையில் அவ்வாறு இல்லை.
- ✓ மனித பயன்பாட்டிற்கு பொருத்தமற்ற பொருட்கள் சந்தையில் விற்பனை செய்யப்படுகின்றது.

பொய் விளம்பரங்கள்

- ✓ விளம்பரத்தின் முக்கிய நோக்கம் நுகர்வோருக்கு பொருள் அல்லது சேவை குறித்த தகவல்களை அளிப்பதே ஆகும்.
- ✓ ஆனால் நடைமுறையில் விளம்பரங்களில் பொருள் குறித்த தகவல்கள் மிகச்சிறிய அளவிலேயே உள்ளது.
- ✓ விளம்பரங்கள் பொருளின் தரம், விலை, உள்ளடக்கம், பயன்பாடு, உத்தரவாதம், செயல்திறன் குறித்த தவறான கருத்துக்கள் பரப்பப்படுகின்றன.
- ✓ பொய் விளம்பரங்களை நம்பி பொருள்களை வாங்கும் நுகர்வோர் ஏமாற்றப்படுகிறார்கள்.

2. நுகர்வோர் பாதுகாப்பில் வணிகத்தின் பங்கினை விளக்குக.

விலை உயர்வைத் தவிர்த்தல்

வணிக நிறுவனங்கள் தங்கள் வணிகத்தில் பொருட்களில் கடுமையான பற்றாக்குறை ஏற்படும் சூழலில் கூட பொருளுக்கான விலைகளை உயர்த்துவதை தவிர்க்க வேண்டும்.

பதுக்கலை தவிர்த்தல்

நுகர்வோர் பாதிக்கப்படும் வகையில் பதுக்கல் மற்றும் கள்ளச்சந்தை நடவடிக்கைகள் மூலம் அதிக இலாபம் ஈட்டுவதை தவிர்த்தல் வேண்டும்.

உயர்தரத்திற்கு உத்தரவாதம் அளித்தல்

வணிக நிறுவனங்கள் தங்கள் உற்பத்திப் பொருட்களுக்கு பொய்யான உத்தரவாதங்களை அளிக்கக்கூடாது. அவைகள் தங்களது பொருட்களின் உயர் தரத்தினை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

பொருட்கள் குறித்த தகவல்கள் அளித்தல்

வியாபாரிகள் தங்களின் உற்பத்திப் பொருட்களின் தரம், அளவு மூலப்பொருட்கள் பயன்பாடு, பின் விளைவுகள், முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள், எடை, மாற்றிக் கொள்ளும் வசதி, பயன்படுத்தும் முறை ஆகியவை குறித்த மிகச் சரியான மற்றும் போதுமான தகவல்களை நுகர்வோருக்கு கட்டாயம் தர வேண்டும்.

விளம்பரங்களில் உண்மை(நேர்மை)

வணிக நிறுவனங்கள் தங்களின் உற்பத்திப் பொருட்களுக்கு விளம்பரம் செய்யும் போது அவ் விளம்பரங்களில் பொய்யான, உண்மைக்குப் புறம்பான, மோசடியான தகவல்களை அளித்தல் கூடாது.

தீங்குகளிலிருந்து பாதுகாத்தல்

வணிக நிறுவனங்கள் ஆபத்தான மற்றும் தீங்கு விளைவிக்கக்கூடிய பொருட்களை சந்தைப்படுத்தக்கூடாது. சந்தைப்படுத்தும் முன் முழுமையாக பரிசோதித்துப் பார்க்க வேண்டும். உணவுப் பொருட்களைப் பொருத்தவரை கெட்டுப்போன மற்றும் சுகாதார மற்ற உணவுப் பொருட்களை திரும்பப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

3. நுகர்வோர் பாதுகாப்பின் தேவைகள் யாவை ?

- ✓ நுகர்வோரே வணிகத்தின் மன்னராகக் கருதப்பட்டாலும் அவர்கள் நலன்கள் ஏறத்தாழ புறக்கணிக்கப்படுகின்றன.
- ✓ பொருட்கள் பற்றாக்குறையாக கிடைப்பதை மட்டுமே பெற்றுக் கொள்ள வேண்டிய நிலைக்கு நுகர்வோரை உள்ளனர்.
- ✓ பொருட்களின் தரம் விட்டுக் கொடுக்கப்படுகின்றது. உத்தரவாதம் அர்த்தமற்றதாகின்றது.
- ✓ நுகர்வோருக்கு ஏற்படும் உடல்நலப் பாதிப்புகள் ஒரு போதும் கண்டுகொள்ளப்படுவதில்லை.
- ✓ வணிக நிறுவனங்களுக்கு கொள்ளை லாப மீட்டுதல் எனும் நோக்கம் மட்டுமே மிக முக்கியமானதாக மாறி இருக்கின்றது.
- ✓ எனவே இத்தகைய சூழலில் நுகர்வோர் பாதுகாப்பு மிகவும் அவசியமான ஒன்றாகும்.

4. நுகர்வோர் பாதுகாப்பில் நுகர்வோரின் பங்கினை விளக்குக.

- ✓ நுகர்வோரால் மட்டுமே தங்களுக்கு எதிரான நேர்மையற்ற வணிக நடைமுறைகளுக்கு இறுதியாக முற்றுப் புள்ளிவைக்க முடியும்.
- ✓ நுகர்வோர் விழிப்புணர்வுடனும், நுகர்வோரை ஒன்றிணைத்து நுகர்வோர் இயக்கமாகச் செயல்பட்டு தங்களின் நலனைப் பாதுகாத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
- ✓ நுகர்வோர்களிடம் நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டங்கள் பற்றி எடுத்துக்கூறி அவர்களிடையே விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்த வேண்டும்.

1. கிராம அளவில் நுகர்வோர் நடவடிக்கை குழுக்களை உருவாக்கி நுகர்வோரின் உரிமைகள் குறித்து கல்வி புகட்ட வேண்டும்.

2. நுகர்வோர் பாதுகாப்பு முகமைகள் மூலம் நுகர்வோரின் குறைகள் மற்றும் புகார்கள் மீது உரிய விசாரணை செய்து அவற்றிற்கு உரிய தீர்வுகாண ஒரு அமைப்பை உருவாக்க வேண்டும்.
3. தொழில்துறை விதிகளின்படி வணிக நிறுவனங்களை ஒழுங்குபடுத்த வேண்டும்.
4. தன்னார்வ நுகர்வோர் குழுக்கள் ஊடகங்கள் வாயிலாக நுகர்வோர் சட்டங்கள் குறித்த தகவல்களை வழங்கி நுகர்வோருக்கு ஏற்படும் பாதிப்புகளுக்கு எதிரான கல்வியறிவு புகட்டப்பட வேண்டும்.
5. வணிகர்களின் தவறான வணிக நடவடிக்கைகளுக்கு எதிராக நுகர்வோர் இயக்கங்களை ஏற்படுத்துதல்.
6. நுகர்வோர் கூட்டுறவுகளைப் பலப்படுத்துதல்.

5. நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம், 1986ன் நோக்கங்கள் யாவை ?

1. நுகர்வோருக்குப் போதிய பாதுகாப்பினை வழங்குவதில் உறுப்பு நாடுகளுக்கு உதவுவது.
2. நுகர்வோரின் தேவைகள் மற்றும் விருப்பங்களுக்கேற்ப உற்பத்தி மற்றும் விநியோக முறைகளை எளிதாக்குவது.
3. நுகர்வோர் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை உற்பத்தி செய்பவர்கள் மற்றும் விநியோகிப்பவர்களுக்கு உயர்ந்த நன்னெறி சார்ந்த நடத்தைகளை ஊக்குவிப்பது.
4. நுகர்வோர் நலனை மோசமாகப் பாதிக்கும் வகையில் செயல்படும் தவறான வர்த்தக நடைமுறைகளை செயல்படுத்தும் வணிக நிறுவனங்களை எதிர்ப்பதில் உள்நாட்டளவிலும் மற்றும் பன்னாட்டளவிலும் உறுப்பு நாடுகளுக்கு உதவி புரிதல்.
5. சுதந்திரமான நுகர்வோர் குழுக்களை மேம்படுத்த உதவுதல்.
6. நுகர்வோர் பாதுகாப்பில் சர்வதேசக் கூட்டுறவினை செயல்படுத்துதல்.

6. ஏதேனும் ஐந்து நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டங்களை எழுதுக.

- ✓ இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் 1982 – இச்சட்டம் மக்கள் ஒப்பந்தங்களுக்கு கட்டுப்பட்டு நடப்பதை உறுதி செய்கின்றது.
- ✓ உணவுப் பொருட்கள் கலப்படத் தடைச்சட்டம் 1954 – இச்சட்டம் உணவுப் பொருட்களில் கலப்படம் செய்வதை தடை செய்து தரமான உணவுப் பொருட்களை வழங்கி நுகர்வோர் உடல் நலத்தை பாதுகாக்கின்றது.
- ✓ போட்டி சட்டம் 2002 – இச்சட்டம் ஆரோக்கியமற்ற வணிகப் போட்டிகளில் இருந்து நுகர்வோரைப் பாதுகாக்கின்றது.
- ✓ வணிகக் குறிகள் சட்டம் 1999 – இச்சட்டம் பொருட்களில் மோசடியான வணிகக் குறிகளிடுவதை தடை செய்கின்றது.
- ✓ போதைப் பொருட்கள் மற்றும் மனவியல் பொருட்கள் சட்டம், 1985 – இச்சட்டம் போதைப் பொருட்களை தயாரிப்பதை தடை செய்கின்றது.
- ✓ காற்று மாசுபடுதல் தடைச்சட்டம், 1981 – இச்சட்டம் இந்தியாவில் காற்று மாசடைவதை தடுத்து சுற்றுச் சூழலைப் பாதுகாக்கின்றது.

7. நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம் 1986ன் சிறப்பியல்புகள் யாவை ?

- i. நுகர்வோர்களின் நலனுக்கு தீங்கு விளைவிக்கும் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளுக்கு எதிராக நுகர்வோரைப் பாதுகாத்தல்.

- ii. உற்பத்தியாளர்கள் / விற்பனையாளர்களின் ஒப்பந்த மீறுகையில் இருந்து நுகர்வோரைப் பாதுகாத்தல்.
- iii. சிறந்த தரத்தில் நுகர்வோருக்கு பொருட்கள் கிடைத்தலை உறுதி செய்தல்.
- iv. பொய்யான மற்றும் தவறான வழிகாட்டும் செய்திகளை வெளியிடும் விளம்பரங்களிலிருந்து நுகர்வோரை பேணிக்காத்தல்.
- v. நுகர்வோர் வாங்கும் பொருட்களுக்கு சரியான விலை நிர்ணயம் செய்வதை உறுதிசெய்தல்.
- vi. தங்கு தடையற்ற பொருட்கள் விநியோகத்தை உறுதிசெய்தல்.
- vii. பொருட்கள் சரியான தரத்தில், சரியான அளவைகளில் கிடைப்பதை உறுதி செய்தல்.

8. ஐ.நா. அவையின் நுகர்வோர் பாதுகாப்புக் குறித்த நோக்கங்கள் யாவை ?

1. நுகர்வோருக்கு போதிய பாதகாப்பு வழங்குவதில் உறுப்பு நாடுகளுக்கு உதவுவது.
2. நுகர்வோரின் தேவைகள் மற்றும் விருப்பங்களுக்கு ஏற்ப உற்பத்தி மற்றும் விநியோக முறைகளை எளிதாக்குவது.
3. நுகர்வோர் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை உற்பத்தி செய்பவர்கள் மற்றும் விநியோகிப்பவர்களுக்கு உயர்ந்த நன்னெறி சார்ந்த நடத்தைகளை ஊக்குவிப்பது.
4. சுந்திரமான நுகர்வோர் குழுக்களை மேம்படுத்த உதவுதல்.
5. நுகர்வோர் பாதுகாப்பில் சர்வதேச கூட்டுறவினை செயல்படுத்துதல்.
6. நுகர்வோர்களுக்கு குறைந்த விலையில் பொருட்களை பெரிய அளவில் தேர்ந்தெடுத்து வாங்கும் வகையில் சந்தைகளை ஊக்குவித்தல்.

17. நுகர்வோர் பாதுகாப்பு

II. குறு வினாக்கள்:

1. தெரிவிக்கும் உரிமை (Right to be informed) பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.

- ✓ பொருட்களை வாங்கும் பொழுது நுகர்வோர் அப்பொருட்களைப் பற்றிய பெயர், கலவை, பயன்படுத்துதல் அளவு, உற்பத்தி மற்றும் காலாவதி நாள், தயாரிப்பு பிரிவு எண் மற்றும் எச்சரிக்கை போன்ற அனைத்து விதமான தகவல்களையும் கேட்டுப் பெற வேண்டும்.
- ✓ கட்டுமங்களின் மேல் இருக்கும் விவர அடைபை பொருட்களைப் பற்றிய முழுமையான தகவலை தர வேண்டும்.

2. பாதுகாப்பு உரிமை பற்றி நீவிர் புரிந்து கொண்டது என்ன?

- ✓ நுகர்வோர் தனது வாழ்க்கை மற்றும் ஆரோக்கியத்திற்கு அபாயகரமான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளுக்கு எதிராக பாதுகாத்துக் கொள்ள உரிமை உண்டு.
- ✓ நுகர்வோர் தனது பட்டறிவுடன் ஐ.எஸ்.ஐ குறியீடு உள்ள மின்சார உபகரணங்களை பயன்படுத்த வேண்டும்.
- ✓ இதனால் உற்பத்தியாளர்கள் தரமான பொருட்களை மட்டுமே தயாரிக்க வேண்டும் என்ற எண்ணத்தை ஏற்படுத்த வேண்டும்.

3. ஜான் F கென்னடி கூறிய நுகர்வோர் உரிமைகள் யாவை?

- ✓ பாதுகாப்பு உரிமை
- ✓ தகவல் பெறும் உரிமை
- ✓ தேர்ந்தெடுக்கும் உரிமை
- ✓ கேட்கும் உரிமை

4. வணிகத்தின் தலையாய நோக்கங்கள் யாவை?

- ✓ வணிகத்தின் தலையாய நோக்கம் நுகர்வோரை திருப்திபடுத்துவதாகும்.
- ✓ நுகர்வோரை உச்ச அளவில் திருப்திபடுத்துவதன் மூலம் ஒரு உற்பத்தியாளர் அல்லது வியாபாரி தனது இலாபத்தை உயர்த்திக் கொள்ள முடியும்.

5. தரமுடைய பொருட்கள் வாங்கும் போது நுகர்வோர் மனதில் வைத்துக் கொள்ள வேண்டிய முக்கிய அம்சங்கள் யாவை?

- ✓ நுகர்வோர் பொருட்களை வாங்கும் முன் அதைப் பற்றிய அனைத்து விவரங்களையும் தெரிந்து கொள்ள வேண்டியது நுகர்வோரின் முக்கிய பொறுப்பாகும்.

III. சிறு வினாக்கள்:

1. நிவாரணத்திற்கான உரிமைகள் பற்றி நீவிர் அறிந்தது என்ன?

- ✓ பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு உரிய காலத்திற்குள் இழப்பீடு வழங்கப்பட வேண்டும்.
- ✓ நுகர்வோரின் புகார்கள் மற்றும் பாதிக்கப்பட்டவர்களின் கோரிக்கைகளை உடனடியாக சரி செய்ய வேண்டும்
- ✓ குறை தீர்ப்பு மூலம் நுகர்வோர் நம்பிக்கை அதிகரிக்கும் மற்றும் வாங்குபவர்களுக்கும் நியாயம் கிடைக்கும்.
- ✓ ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் உண்மையான கூற்றுகளுக்கு நியாயமான மற்றும் உறுதியான தீர்வு கிடைக்கும் என்ற நம்பிக்கையை ஏற்படுத்த வேண்டும்.

2. நுகர்வோர் உரிமைகள் – வரையறு.

- ✓ வியாபாரத்தில் மோசடியான செயல்களிலிருந்து நுகர்வோர் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
- ✓ தன்னை பாதுகாத்துக் கொள்ள நுகர்வோர் தனது உரிமைகள் பற்றி அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.
- ✓ இந்தியாவில் நுகர்வோர் உரிமை பற்றி அறிந்து கொள்ள இயற்றப்பட்ட சட்டமே நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம் 1986 ஆகும்.
- ✓ தனிநபர், நிறுவனம், இந்து கூட்டுக் குடும்ப நிறுவனம் மற்றும் கூட்டுப்பங்கு நிறுவனம் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியதே இச்சட்டத்தின் முக்கிய அம்சமாகும்.

3. ஆரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்பு தொடர்பான பாதுகாப்பு உரிமைகள் பற்றி நீவிர் அறிவது என்ன?

- ✓ நுகர்வோர் தனது வாழ்க்கை மற்றும் ஆரோக்கியத்திற்கு அபாயகரமான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளுக்கு எதிராக பாதுகாத்துக் கொள்ள உரிமை உண்டு.
- ✓ தரக்குறைவான கூறுகளுடன் உற்பத்தி செய்யப்படும் அல்லது பாதுகாப்பு விதிமுறைகளை பின்பற்றாத பொருள்களைப் பயன்படுத்துவதால் அதைப் பயன்படுத்தும் பயனாளிகள் கடுமையான உடல் ரீதியான விளைவுகளை எதிர்கொள்ள நேரிடும்.
- ✓ நுகர்வோர் தனது பட்டறிவுடன் ஐ.எஸ்.ஐ குறியீடு உள்ள மின்சார உபகரணங்களை மட்டுமே பயன்படுத்த வேண்டும்.
- ✓ இதனால் உற்பத்தியாளர்கள் தரமான பொருட்களை மட்டுமே தயாரிக்க வேண்டும் என்ற எண்ணத்தை ஏற்படுத்த வேண்டும்.

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. நுகர்வோரின் உரிமைகள் யாவை?

உடல்நல பாதுகாப்பு உரிமை மற்றும் பாதுகாப்பிற்கான உரிமை

- ✓ சில தயாரிப்புப் பொருட்கள் நுகர்வோரின் உடல் நலம், சொத்துக்கள் மற்றும் வாழ்வு முறையில் அபாயத்தை ஏற்படுத்தக் கூடியதாக இருக்கலாம்.
- ✓ நுகர்வோரின் நலனுக்கு தீங்கு விளைவிக்க கூடியதாக இருக்கலாம்.
- ✓ உடல்நலக் கோளாறுகள் மற்றும் ஆராக்கிய அபாயங்கள் எழும் வாய்ப்புகள் முற்றிலும் அழிக்கப்பட வேண்டும் அல்லது முற்றிலும் குறைக்கப்பட வேண்டும்.
- ✓ உணவுகள் மற்றும் மருந்துகள் நுகர்வோரின் உயிரைக் காப்பாற்றுவதாகவும் உயிருக்கு பாதுகாப்பு அளிப்பதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

தகவல் பெறும் உரிமை

- ✓ பொருட்களை வாங்கும் பொழுது நுகர்வோர் அப்பொருட்களைப் பற்றிய அனைத்து விதமான தகவல்களையும் கேட்டுப் பெற வேண்டும்.
- ✓ விளம்பரம் மூலம் பொருட்களைப் பற்றிய விவரம் அதன் கட்டும் மீது தெளிவாக வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- ✓ பொருட்களின் பெயர், அதன் கலவை, பயன்படுத்தும் அளவு, உற்பத்தி செய்த நாள், காலாவதியாகும் நாள், தயாரிப்பு பிரிவு எண், எச்சரிக்கை போன்ற விவரங்கள் கண்டிப்பாக அதன் கட்டும் மீது காணப்பட வேண்டும்.
- ✓ பொருட்களின் விலை, அதன் தயாரிப்பாளர் பெயர் ஆகியவ தெளிவாக குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

தேர்ந்தெடுக்கும் உரிமை

- ✓ நவீன சந்தையியலின் தத்துவம் மற்றும் தலையாய நோக்கம் என்பது நுகர்வோரை திருப்தி செய்வது ஆகும்.
- ✓ நுகர்வோரை உச்சபட்ச அளவில் திருப்திப்படுத்துவதன் மூலம் ஒரு அறிவார்ந்த வியாபாரி அல்லது உற்பத்தியாளர் தனது இலாபத்தை அதிகப்படுத்திக் கொள்கிறார்.
- ✓ நுகர்வோரை மனநிறைவு கொள்ள பரவலான பொருட்களின் தேர்வினை தருகிறார்கள். "தேர்வு" என்பது பரந்த வழிகளில் தரம், வியாபாரக் குறியீடு, நியாயமான விலை போன்றவற்றின் அடிப்படையில் பொருட்களை தேர்ந்தெடுப்பதாகும்.

செவிமடுக்கும் உரிமை

- ✓ நுகர்வோர் தனது அதிருப்தி மற்றும் கருத்து வேறுபாடுகளை முழுமனதுடன் வெளிப்படுத்துவதுடன் மற்றும் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- ✓ வணிக நிறுவனங்கள் நுகர்வோரின் புகார்கள் மற்றும் குறைகளை திறந்த மனதுடனும் கருணை மனப்பான்மையுடனும் செவி மடுக்க வேண்டும்.
- ✓ அனைத்து வணிக நிறுவனங்களும் நுகர்வோரின் குறைகளை கண்டறிய தனியான துறை அல்லது பகுதி அல்லது பிரிவை ஏற்படுத்த வேண்டும்.

நிவாரணம் காணும் உரிமை

- ✓ பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு உரிய காலத்திற்குள் இழப்பீடு வழங்கப்பட வேண்டும்.
- ✓ நுகர்வோரின் புகார்கள் மற்றும் பாதிக்கப்பட்டவர்களின் கோரிக்கைகளை உடனடியாக சரி செய்ய வேண்டும்
- ✓ குறை தீர்ப்பு மூலம் நுகர்வோர் நம்பிக்கை அதிகரிக்கும் மற்றும் வாங்குபவர்களுக்கும் நியாயம் கிடைக்கும்.
- ✓ ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் உண்மையான கூற்றுகளுக்கு நியாயமான மற்றும் உறுதியான தீர்வு கிடைக்கும் என்ற நம்பிக்கையை ஏற்படுத்த வேண்டும்.

நுகர்வோர் பாதுகாப்பு உரிமை

- ✓ நுகர்வோர் தனது வாழ்க்கை மற்றும் ஆரோக்கியத்திற்கு அபாயகரமான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளுக்கு எதிராக பாதுகாத்துக் கொள்ள உரிமை உண்டு.

- ✓ நுகர்வோர் தனது பட்டறிவுடன் ஐ.எஸ்.ஐ குறியீடு உள்ள மின்சார உபகரணங்களை பயன்படுத்த வேண்டும்.
- ✓ இதனால் உற்பத்தியாளர்கள் தரமான பொருட்களை மட்டுமே தயாரிக்க வேண்டும் என்ற எண்ணத்தை ஏற்படுத்த வேண்டும்.

2. நுகர்வோரின் கடமைகளை விளக்குக?

தரமான பொருட்களை நியாயமான விலையில் வாங்குதல்.

- ✓ நுகர்வோர் பொருட்களை வாங்கும் முன் அதைப் பற்றிய அனைத்து விவரங்களையும் தெரிந்து கொள்ள வேண்டியது நுகர்வோரின் முக்கிய பொறுப்பாகும்.

பொருட்களை வாங்குவதற்கு முன் அதன் எடையையும் மற்றும் அளவையும் உறுதிப்படுத்துதல்

- ✓ வியாபாரிகள் பெரும்பாலும் நியாயமற்ற எடைகள் மற்றும் மோசடி நடவடிக்கைகள் மூலம் நுகர்வோரை ஏமாற்றுகிறார்கள்.
- ✓ நுகர்வோர் என்பவர் சரியான எடை மற்றும் சரியான அளவிலான பொருட்களை பெறுகிறோம் என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

விவர அட்டையை கவனமாக படித்தல்

- ✓ பொருளின் மீது ஒட்டப்பட்டுள்ள விவர அட்டையை முழுமையாக படிக்க வேண்டியது நுகர்வோரின் கடமையாகும்.
- ✓ பொருளின் விவரங்கள் முழுமையாகவும் சரியாகவும் மற்றும் உண்மையாகவும் இருக்க வேண்டும்.

ரொக்க ரசீதை உறுதி செய்தல்

- ✓ பொருட்களுக்கான இடாப்புடன் ரொக்க ரசீது உத்தரவாத அட்டை போன்றவற்றை பெறுவது நுகர்வோரின் சட்டப்படியான கடமையாகும்.
- ✓ பொருட்களில் ஏற்படும் குறைபாடுகளை களைய குறை தீர்வகத்தில் முறையிட உத்தரவாத அட்டை உதவிடுகிறது.

கள்ளச் சந்தைகளில் ஒருபோதும் பொருட்களைகொள்முதல் செய்யாமை

- ✓ நுகர்வோர் தனது அதிகப்படியான தேவைகளுக்காக கள்ளச்சந்தையில் பொருட்களை வாங்குவதை எப்பொழுதும் தவிர்க்க வேண்டும்.
- ✓ பற்றாக்குறை நேரத்தில் நுகர்வோர் பீதியுடன் பொருட்களை வாங்குவது கூடாது.
- ✓ அதிகம் வாங்கி சேமித்தும் வைக்கக் கூடாது.

3. நுகர்வோரின் பொறுப்புகள் யாவை?

1. விற்பனை ஒப்பந்த சட்டத்தின் படி பொருளுக்கான விலையை நுகர்வோர்கள் செலுத்த வேண்டும்
2. பொருட்களை நுகர்வோரின் இருப்பிடத்தில் வழங்குமாறு விற்பனையாளரை கேட்டுக் கொள்வது அவரின் பொறுப்பாகும். நுகர்வோர் அப்பொருட்களை குறித்த நேரத்தில் பெற்றுக் கொள்வது அவரின் கடமையாகும்.
3. குறித்த நேரத்தில் பொருட்களை நுகர்வோர் பெற்றுக் கொள்ளவில்லையென்றால் அதனால் ஏற்படும் நட்டத்திற்கு அவரே பொறுப்பாவார்.
4. நுகர்வோர் பொருட்களை பெற்றுக் கொண்டு தாமதமாக விற்பனையாளருக்கு பணம் செலுத்தினாலோ அல்லது பொருட்களுக்கு சேதம் ஏற்படுத்திவிட்டாலோ அதற்கான நஷ்டஈடு தர வேண்டியது நுகர்வோரின் கடமையாகும்.

5. நுகர்வோர் தங்களிடமிருக்கும் பொருட்களை அதன் விதிமுறைகளின்படி மற்றும் முன்னெச்சரிக்கையுடன் அப்பொருட்களை பயன்படுத்த வேண்டும்.
6. நுகர்வோர் பொருட்கள் மீதான தனது தேவையை தெளிவாக விற்பனையாளரிடம் வெளிப்படுத்த வேண்டும்.
7. நுகர்வோர் பொருட்களை வாங்குவதற்கு முன்பாக கட்டாயம் பொருட்கள் மீதான விலை, தரம் மற்றும் அளவு ஆகிய தகவல்களை முழுமையாக பார்க்க வேண்டும்.

18. குறை தீர்ப்பு செயல்முறை

I. குறு வினாக்கள்:

1. குறை தீர்ப்பு குறிப்பு வரைக.

- ✓ வணிக உலகில் மன்னராக இருப்பவர்கள் நுகர்வோர்களே ஆவார்
- ✓ ஆனால் அவர்கள் விற்பனையாளர்களால் பல வழிகளில் சுரண்டப்படுகிறார்கள்.
- ✓ நுகர்வோர் சுரண்டப்படுவதும் பாதுகாப்பதும் பற்றிய விழிப்புணர்வு நுகர்வோரிடம் இல்லை.
- ✓ நுகர்வோர்களை காப்பாற்றுவதற்காக அரசு தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுக்கும் இந்த சூழல் திருப்தியளித்தல் திருத்தம் (குறை தீர்ப்பு) முக்கியமானது.

2. தேசிய ஆணையத்தினைப் பற்றி உனக்கு தெரிந்ததை எழுதுக?

- ✓ தேசிய ஆணையம் நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சட்டம் 1986 ன் கீழ் ஒரு பகுதி நீதிமன்றமாக 1988 ஆம் ஆண்டு ஏற்படுத்தப்பட்டது.
- ✓ இதன் தலைமையகம் புதுடெல்லியில் இயங்கி வருகிறது.
- ✓ இவ்வாணையம் உச்சநீதிமன்றத்திலிருந்து ஓய்வு பெற்ற நீதிபதியை தலைவராக கொண்டு இயங்கி வருகிறது.
- ✓ 1 கோடிக்க எஞ்சிய புகார் மனுக்களை விசாரிக்கும் திறன் பெற்றது.

3. மாநில ஆணையம் என்ற பதத்தை விவரிக்கவும்.

- ✓ மாநில ஆணையம் மாநில அளவில் செயல்பட்டு வருகிறது.
- ✓ மாநில ஆணையம் நுகர்வோர் குறைப்பாட்டு தீர்ப்பாணையம் என அழைக்கப்படுகிறது.
- ✓ சரக்கு மற்றும் சேவைகள் தொடர்பாக எழும் புகார்கள் இந்த தீர்ப்பாணையத்தின் செயல் எல்லைக்குள் அடங்கும்.

4. மாவட்ட மன்றம் பற்றி விளக்குக?

- ✓ 1986 ஆம் ஆண்டின் நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம் மற்றும் அதன் பிரிவு 9ன் படி ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் நுகர்வோர் நலன் காக்க ஒரு மாவட்ட மன்றமும் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மாவட்ட மன்றங்களை உருவாக்க முடியும்.
- ✓ இம்மன்றத்தில் பாதிக்கப்பட்டவர் மட்டுமே புகார் அளிக்க வேண்டாம் என்ற அவசியம் இல்லை.
- ✓ அவர் சார்பாக யார் வேண்டுமானாலும் புகார் அளிக்கலாம்.

5. புகார்களை எவ்வாறு பதிவு செய்வது?

1. குறை தீர்ப்பு முடிவடையும் தேதிக்குத் தேவையான நடவடிக்கை எடுக்கும் தேதி 2 வருடத்திற்குள் புகார் பதிவு செய்யலாம்.
2. முத்திரைதாளில் புகார் மனு அளிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.
3. புகார் அளிக்க விரும்பும் நபர் தனிப்பட்டமுறையிலோ அல்லது முகவரி மூலமாகவோ அல்லது அஞ்சல் வழியாகவோ குறைதீர்ப்பு அமைப்புக்கு புகாரை அளிக்கலாம்.
4. புகார் அளிக்க வழக்கறிஞர்களை ஈடுபடுத்த வேண்டிய அவசியமில்லை.

II. சிறு வினாக்கள்:

1. நுகர்வோர் பாதுகாப்பு அவசியமா?

- ✓ நுகர்வோர் பாதுகாப்பு கட்டாயம் அவசியம்.
- ✓ நுகர்வோர் வணிகத்தின் மன்னர்கள் ஆவர்.
- ✓ அவர்கள் தான் வியாபாரத்தின் முடிவுகளை தீர்மானிக்கிறார்கள்
- ✓ இருப்பினும் பல்வேறு சூழ்நிலைகளில் நுகர்வோர்கள் சுரண்டப்படுகின்றனர்.
- ✓ எனவே நுகர்வோர்களிடம் நுகர்வோர் சட்டம், நுகர்வோர் கல்வி குறித்த விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்தி பாதுகாப்பது அவசியமாகிறது.

2. தேசிய ஆணையத்தின் உறுப்பினர்கள் பற்றி விவரி?

- ✓ 5 உறுப்பினர்கள் இடம் பெற்றுள்ளனர்.
- ✓ அவர்களில் ஒருவர் நீதி துறையை சார்ந்தவராக இருக்க வேண்டும்.
- ✓ ஏனைய நபர்கள் பிற்துறைகளில், அறிவு, ஆற்றல், அனுபவம் பெற்றவராக இருக்க வேண்டும்.
- ✓ இவ்வமைப்பில் பெண் உறுப்பினர் இருக்க வேண்டும்.

3. மாநில ஆணையத்தின் உச்சநீதி அதிகார வரம்பு என்ன?

- ✓ 20 லட்சத்திற்கு மிகையாக ஆனால் ரூபாய் 1 கோடிக்குள்ளாக விற்கப்பட்ட சரக்குகள் மற்றும் சேவை தொடர்பாக எழும் குறை மனுக்களை விசாரிக்கும் அதிகாரம் மாநில ஆணையத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.
- ✓ மாநில மன்றத்தின் தீர்ப்புகளுக்கு எதிராக மேல்முறையீடு செய்யப்பட்ட மனுக்களை விசாரித்து தீர்ப்பு வழங்கும் அதிகாரம் மாநில ஆணையத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

4. மாவட்ட மன்றம் ரூ. 20 லட்சம் வரம்பு மீறுகிறது நிலைமையை விளக்குங்கள்.

- ✓ சரக்குகள் அல்லது சேவைகளின் மதிப்பு மற்றும் இழப்பீட்டுத் தொகை ₹ 20 லட்சத்திற்கும் மிகையாக நடட ஈடுகோரும் கோரிக்கைகளை மட்டும் மாவட்ட மன்றம் கையாள வேண்டும்
- ✓ ₹ 20 லட்சத்திற்கு அதிகமாக இழப்பீட்டுத் தொகை கோரி வழக்கு வந்தால் அதை மாநில ஆணையம் விசாரிக்கும்.

5. தன்னார்வ நுகர்வோர் அமைப்பு பற்றி விவரிக்கவும்.

- ✓ தன்னார்வ நுகர்வோர் அமைப்பு என்பது நுகர்வோரின் உரிமை மற்றும் நலனை பாதுகாத்திட ஏற்படுத்தப்பட்ட அமைப்பை குறிக்கும்.
- ✓ தன்னார்வ நுகர்வோர் அமைப்பின் நோக்கம் நுகர்வோருக்கு விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்த வேண்டும் என்பதே ஆகும்.
- ✓ தன்னார்வ நுகர்வோர் அமைப்பு நுகர்வோர் நல நிதியிலிருந்து பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் தரத்தை ஆய்வு செய்யும் செயல் திட்டங்களுக்கு நிதி உதவி செய்கிறது.

III. பெரு வினாக்கள்:

1. தேசிய ஆணையத்தின் பணிகளை விளக்குக?

அதிகார எல்லை –

- ✓ ரூபாய் 1 கோடிக்கு எஞ்சிய புகார் மனுக்களை விசாரித்தல்.
- ✓ மேல் முறையீட்டின் மனுவினை விசாரித்தல் மற்றும் மாநில தீர்ப்பாணையம் அறிவித்த தீர்ப்பாணையை மாற்றுதல்.
- ✓ மாவட்ட மன்றம் மற்றும் மாநில தீர்ப்பாணையத்திடமிருந்து தேவையான ஆவணங்களை கேட்டு பெற்று, அதனடிப்படையில் உரிய ஆணைகள் பிறப்பித்தல்.

அதிகாரம்

- ✓ தேசிய தீர்ப்பாணையம் புகார் மனுக்களை விசாரிக்கும் முறைகளில் ஒருமித்த செயல்முறைகளை பின்பற்ற தனது அதிகாரத்தை செலுத்துதல்
- ✓ எதிர் கட்சிகளுக்கு ஒரு கட்சியால் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணங்களின் படிக்களை வழங்குவதில் முன்னுரிமை.
- ✓ தேசிய ஆணையத்தால் விரைவாக ஆவணப் படிக்களை வழங்கப்பட ஆணை பிறப்பித்தல்..
- ✓ நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டத்தின் நோக்கங்கள் சிறப்பாக செயல்படுத்தப்பட தனது அதிகாரங்களை பயன்படுத்துதல் ஆணையம் மற்றும் மாவட்ட மன்றங்களின் செயல்பாட்டை அவர்களின் தன்னிச்சையாக செயல்பட அவைகளின் அதிகாரத்தில் தலையிடாது இருத்தல்.

2. மாநில ஆணையத்தின் ஒட்டு மொத்த செயல்திறனை விளக்குக.

மாநில ஆணையம்

- ✓ மாநில ஆணையம் மாநில அளவில் செயல்பட்டு வருகிறது.
- ✓ மாநில ஆணையம் நுகர்வோர் குறைப்பாட்டு தீர்ப்பாணையம் என அழைக்கப்படுகிறது.
- ✓ சரக்கு மற்றும் சேவைகள் தொடர்பாக எழும் புகார்கள் இந்த தீர்ப்பாணையத்தின் செயல் எல்லைக்குள் அடங்கும்.

உறுப்பினர்கள்

- ✓ மாநில ஆணையத்தின் தலைவராக மாநில அரசால் நியமிக்கப்பட்ட உயர்நீதிமன்ற நீதிபதி செயல்படுவார்.
- ✓ நீதி, நேர்மை, நாணயம் கொண்ட மற்றும் போதிய அறிவு மற்றும் அணுபவம் கொண்ட நபர்களையோ அல்லது பொருளாதாரம் சட்டம், வணிகம் மற்றும் தொழில் நிர்வாகம் போன்ற துறைகளின் ஏற்பட்டும் சிக்கல்களைக் கையாளும் திறனை கொண்டவர்களையோ நியமிக்கலாம்.

அதிகார எல்லை

- ✓ 20 லட்சத்திற்கு மிகையாக ஆனால் ரூபாய் 1 கோடிக்குள்ளாக விற்கப்பட்ட சரக்குகள் மற்றும் சேவை தொடர்பாக எழும் குறை மனுக்களை விசாரிக்கும் அதிகாரம் மாநில ஆணையத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.
- ✓ மாநில மன்றத்தின் தீர்ப்புகளுக்கு எதிராக மேல்முறையீடு செய்யப்பட்ட மனுக்களை விசாரித்து தீர்ப்பு வழங்கும் அதிகாரம் மாநில ஆணையத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

அதிகாரம்

- ✓ மாநில மன்றம் விசாரித்த புகார்கள் அல்லது தன்வசம் விசாரணையில் உள்ள புகார்கள் தொடர்பான ஆவணங்களை கேட்டு பெற்று ஆழ்ந்த விசாரணை செய்து தீர்ப்பு வழங்கும் அதிகாரம் பெற்றுள்ளது.
- ✓ கணக்குஏடுக்கள் ஆவணங்கள் மற்றும் பொருட்களை மாநில நுகர்வோர் தீர்ப்பாணையம் தன்வசம் வைத்துக்கொள்ளவும் அல்லது மேற்கூறிய இந்த ஆவணங்களை குறைதீர்ப்பு முகமத்தில் பணிபுரியும் அலுவலர்கள் பார்வைக்கோ அல்லது ஆய்வுக்கோ வழங்க அதிகாரம் பெற்றுள்ளது.
- ✓ மேற்கூறிய முகமையின் அதிகாரிகளுக்கு சட்டத்தின் நோக்கத்திற்காக தேவைப்படும் தகவல்களை வழங்கும் அதிகாரம்.

3. மாவட்ட மன்றம் என்ற பதத்தை விளக்கவும்.

மாவட்ட மன்றம்

- ✓ 1986 ஆம் ஆண்டின் நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம் மற்றும் அதன் பிரிவு 9ன் படி ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் நுகர்வோர் நலன் காக்க ஒரு மாவட்ட மன்றமும் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மாவட்ட மன்றங்களை உருவாக்க முடியும்.

- ✓ இம்மன்றத்தில் பாதிக்கப்பட்டவர் மட்டுமே புகார் அளிக்க வேண்டாம் என்ற அவசியம் இல்லை.
- ✓ அவர் சார்பாக யார் வேண்டுமானாலும் புகார் அளிக்கலாம்.

உறுப்பினர்கள்

- ✓ ஒரு நபர் அல்லது யார் ஒரு மாவட்ட நீதிபதியாவதற்கு தகுதியுடையவர் அதன் தலைவராக நியமிக்கலாம்.
- ✓ கணக்கியல், தொழிற்சாலை, பொது விவகாரங்கள் அல்லது நிர்வாகம் தொடர்பான பிரச்சினைகள் தொடர்பாக போதுமான அறிவு அல்லது அனுபவம் உள்ளவர்கள் அல்லது அவர்களது திறனை வெளிப்படுத்தக்கூடிய இரண்டு உறுப்பினர்கள்.
- ✓ ஒருவர் ஒரு பெண்ணாக இருக்க வேண்டும்.

அதிகார எல்லை

- ✓ சரக்குகள் அல்லது சேவைகளின் மதிப்பு மற்றும் இழப்பீட்டுத் தொகை ₹ 20 லட்சத்திற்கும் மிகையாக நடட ஈடுகோரும் கோரிக்கைகளை மட்டும் மாவட்ட மன்றம் கையாள வேண்டும்
- ✓ ₹ 20 லட்சத்திற்கு அதிகமாக இழப்பீட்டுத் தொகை கோரி வழக்கு வந்தால் அதை மாநில ஆணையம் விசாரிக்கும்.

அதிகாரம்

- ✓ மாவட்ட மன்றத்திற்கு முன் ஒவ்வொரு வழக்குகளும் இந்திய தண்டனைச் சட்டத்தின் பிரிவு 193 மற்றும் 228 ஆகியவற்றின் உட்பிரிவுகளுக்கு உட்பட்ட நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளாக கருதப்படும்

4. தன்னார்வ நுகர்வோர் அமைப்புகள் மற்றும் செயல்பாடுகளை விளக்குவது.

தன்னார்வ நுகர்வோர் அமைப்பு

- ✓ தன்னார்வ நுகர்வோர் அமைப்பு என்பது நுகர்வோரின் உரிமை மற்றும் நலனை பாதுகாத்திட ஏற்படுத்தப்பட்ட அமைப்பை குறிக்கும்.

நோக்கங்கள்

- ✓ நுகர்வோர் விவகாரத்துறை என்ற அமைப்பு நுகர்வோர் நலநிதியை ஏற்படுத்தி அதனை நிர்வகித்து வருகிறது.
- ✓ தன்னார்வ நுகர்வோர் அமைப்பின் நோக்கம் நுகர்வோருக்கு விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்த வேண்டும் என்பதே ஆகும்.
- ✓ தன்னார்வ நுகர்வோர் அமைப்பு நுகர்வோர் நல நிதியிலிருந்து பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் தரத்தை ஆய்வு செய்யும் செயல் திட்டங்களுக்கு நிதி உதவி செய்கிறது.
- ✓ நுகர்வோர் பாதுகாப்பு மற்றும் நலனை வலுப்படுத்துதல் மற்றும் நுகர்வோருக்கு வழிகாட்டுவது மற்றும் ஆலோசனை வழங்குவது மற்றும் குறைகளை தலையீடு செய்து தீர்ப்பது.
- ✓ அரசுக்கும் குடிமக்களுக்கும் உள்ள தொடர்பினை இணையதளம் மூலமாக வெளிப்படையாக அறிவிக்கலாம்
- ✓ தன்னார்வ நுகர்வோர் அமைப்புகள் தங்களின் செயல்பாடுகளை வெளிப்படுத்த நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்.

5. பொதுமக்கள் பற்றி நுகர்வோர் விழிப்புணர்வு எவ்வாறு உருவாக்கப்படுகிறது?

நுகர்வோர் தங்கள் உரிமையை அறிந்து கொள்ள அவர்களுக்கு விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்தல் நுகர்வோர் அமைப்புகளின் தலையாய நோக்கமாகும்.

விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்துவதற்கான வழிமுறைகள்-

- ✓ நுகர்வோர் குறித்த இதழ்கள், ஆராய்ச்சி நூல்கள், பிரசுரங்கள், கையேடுகள், துண்டுசீட்டுகள், ஆய்வு கட்டுரைகள் இவைகளை அச்சிட்டு வெளியீடுதல்.
- ✓ நுகர்வோர் விழிப்புணர்வுகுறித்து கருத்தரங்கங்கள் மாநாடுகள் மற்றும் பட்டரைகள் நடத்துதல்.
- ✓ நுகர்வோருக்கு அவரின் உரிமை குறித்து அறிவை புகட்டுதல்.
- ✓ பெண்களுக்கு நுகர்வோர் கல்வியை வழங்குதல்.

19. சுற்றுச்சூழல் காரணிகள்

II. குறு வினாக்கள்:

1. வணிக சூழல் வரைவிலக்கணம் தருக.

" நிறுவனங்கள் மற்றும் தொழில்களுக்கு வெளிப்புறம் உள்ள அனைத்து காரணிகளும், அவர்களின் அமைப்பு மற்றும் நடவடிக்கைகளை பாதிக்கும் ". – பியார்ட் ஓ வீலரின்.

2. உட்புறச் சூழல் என்றால் என்ன?

- ✓ உட்புறச் சூழல் என்பது நிறுவனத்தின் உட்புறத்தோடு தொடர்புடைய காரணிகளாகும்.
- ✓ இவற்றைக் கட்டுப்படுத்துதல், மாற்றி அமைத்தல் போன்றவற்றை நிறுவனங்கள் எளிதில் மேற்கொள்ள முடியும்.

3. பெரு நிறுவன நிர்வாகத்தின் பொருள் என்ன?

- ✓ பெரு நிறுவன ஆளுகை என்பது ஒரு நிறுவனத்தை நிர்வகிக்கும் விதிகள் மற்றும் கொள்கைகள் ஆகும்.
- ✓ ஒரு நிறுவனத்தை நிர்வகித்து அதன் குறிக்கோளை அடைவதற்கான ஒரு வடிவமைப்பை இது வழங்குகிறது.
- ✓ பெருநிறுவனஆளுகைஎன்பது பயமின்மை, வெளிப்படைத்தன்மை, பொறுப்பு மற்றும் பொறுப்பு ஏற்பு (Accountability) போன்றநான்கு தூண்களைஅடிப்படையாக கொண்டது.

4. சரக்குகள் மற்றும் சேவைகள் வரி என்றால் என்ன?

- ✓ நாடு முழுவதும் சரக்குகள் மற்றும் சேவைகளில் மறைமுக வரியாக சரக்குகள் மற்றும் சேவைகள் வரி விதிக்கப்பட்டுள்ளது.
- ✓ சரக்குகள் மற்றும் சேவைகள் வரி என்பது ஒரு விரிவான, பல கட்ட இலக்கு அடிப்படையிலான மதிப்பு கூட்டு வரியாகும்.

5. VUCA-ஐ விவரி.

- ✓ VUCA – Volatility, Uncertainty , Complexity, and Ambiguity .

6. கலப்பு பொருளாதாரம் என்றால் என்ன?

- ✓ தனியார் துறையும் அரசுத் துறையும் ஒன்றாக இணைந்து இருக்கும் பொருளாதாரமே கலப்பு பொருளாதாரம் ஆகும்.

III. சிறு வினாக்கள்:

1. வியாபாரத்தின் இயற்கை சூழலை விளக்குக.

இயற்கை வளங்கள் மற்றும் கனிம வளங்கள் போன்றவை. வணிகத்தை தாங்கி நிற்கின்றன.

- ✓ இயற்கை வளங்கள் அதாவது கனிமம் மற்றும் எண்ணெய் அமைப்பதற்கான மூலப்பொருட்களாகும்.
- ✓ வானிலை மற்றும் காலநிலை, நிலைமைகளின் மாற்றம், நீர் மற்றும் பிற இயற்கை வளங்கள் கிடைப்பது விவசாயத்துறைக்கு அவசியமாகும்.
- ✓ இடவமைப்பிற்கு ஏற்ப இடத்திற்கு இடம் தேவை மற்றும் நுகர்வு முறை வேறுபடலாம் இவை நிலப்பரப்பை தாக்கும் காரணிகளாகவும் இருக்கின்றன.

- ✓ சுற்றுச்சூழல் காரணிகள் தற்போது அதன் தாக்கத்தை அதிகரித்து வருகின்றன. ஏனெனில் உலகம் முழுவதிலும் உள்ள அரசாங்கங்கள் சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பு மற்றும் மாசுப்பாட்டை தடுக்க மிக கடுமையான கொள்கைகளை உருவாக்குகின்றன.
- ✓ பொருட்களின் போக்குவரத்திற்கு இயற்கையான துறைமுகங்களும், துறைமுக வசதிகளும் கிடைக்கின்றன.

2. அரசியல் சூழ்நிலை காரணிகள் யாவை?

ஒரு வணிகத்தை நடத்துவதற்கு தேவையான கட்டமைப்பினை அரசியல் மற்றும் சட்டச் சூழலால் வழங்கப்படுகிறது.

- ✓ அரசியல் ஸ்திரத்தன்மை என்பது தேர்தல் அமைப்பு , சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குநிலை, இராணுவம் மற்றும் காவல்படை ஜனாதிபதி ஆட்சியை அமல்படுத்துதல் மற்றும் உள்நாட்டு யுத்தம்.
- ✓ சர்வதேச அரங்கில் தலைவர்கள் மற்றும் நாட்டின் மதிப்பு போன்றவை.
- ✓ சட்ட, வியாபார கட்டமைப்பு மற்றும் நெகிழ்வுத்தன்மையின் அளவு போன்றவை.
- ✓ நாட்டின் அரசியலமைப்பு
- ✓ சுங்கவரி மற்றும் இலவச வர்த்தகம் குறித்த நாட்டின் வெறியுறவுக் கொள்கை போன்றவை.

3. வியாபாரத்தின் மூன்று சுற்றுச்சூழல் காரணிகளை விளக்கு.

உட்புறச் சூழல் -

- ✓ உட்புறச் சூழல் என்பது நிறுவனத்தின் உட்புறத்தோடு தொடர்புடைய காரணிகளாகும்.
- ✓ இவற்றைக் கட்டுப்படுத்துதல், மாற்றி அமைத்தல் போன்றவற்றை நிறுவனங்கள் எளிதில் மேற்கொள்ள முடியும்.
- ✓ உ.தா. கொள்கைகள் மற்றும் திட்டங்கள், நிறுவன கட்டமைப்பு , ஊழியர்கள் , நிதி மற்றும் வளங்கள் போன்றவை ஆகும்.

நுண்ணிய சூழல் -

- ✓ நுண்ணிய சூழல் என்பது வியாபாரத்தின் செயல் திறனை உடனடியாக பாதிக்கும் சுற்று சூழலாக இருக்கும் காரணிகள் ஆகும்.

பரந்த சூழல் -

- ✓ வணிகத்தின் வெற்றி , பரந்த சூழலுக்கு பொருந்தக்கூடிய தன்மையை சார்ந்து இருக்கிறது.
- ✓ இவை கட்டுப்படுத்த முடியாக காரணிகள் ஆகும்.
- ✓ பரந்த சூழல் வியாபாரத்திற்கான மகத்தான வாய்ப்புகளை வழங்குகின்றன.
- ✓ வியாபாரத்திற்கு தீவிர அச்சுறுத்தல்களை ஏற்படுத்துகிறது.

4. இந்தியாவில் பெரு நிறுவன நிர்வாகத்தின் கட்டமைப்பு பற்றி எடுத்துரைக்க.

- i) குறைந்தபட்சம் மூன்றில் ஒரு பங்கு தன்னிச்சையான இயக்குநர்கள் இருக்க வேண்டும்.
- ii) குறைந்தது ஒரு தன்னிச்சையானபெண் இயக்குனர் இருக்கவேண்டும்.
- iii) அனைத்து ஒப்பந்தங்களும், பணம் செலுத்தல்களும் சம்பந்தப்பட்ட நபர்களுக்கு வெளிப்படையாக இருத்தல் வேண்டும்.
- iv) பொருளாதார நட்பு சம்பந்தமாக விவரங்கள் வெளிப்படையானதாக இருக்கவேண்டும்.
- v) தலைமைச் செயல் மற்றும் தலைமை நிதி அதிகாரி நிதிநிலை அறிக்கைகளில் சட்டபூர்வமான விதிமுறைகளை முறையாக கடைப்பிடிக்கின்றன வா என சரிபார்த்து கையெழுத்திட வேண்டும்.

5. சரக்குகள் மற்றும் சேவைகள் வரி குழுவின் செயல்பாடுகள் யாவை?

- அ) சரக்குகள் மற்றும் சேவைகள் வரிகளில் உட்படுத்தப்படக்கூடிய மத்திய, மாநிலங்கள் மற்றும் உள்ளூர் அமைப்புகளால் விதிக்கப்படும் வரி, செஸ் மற்றும் கூடுதல் கட்டணம்.
- ஆ) சரக்குகள் மற்றும் சேவைகள் வரி விலக்கு, மேல்வரி விலக்கு அளிக்கப்பட்ட பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள்.
- இ) மாதிரி பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் வரிச்சட்டங்கள் சேவைகள் வரியில் உள்நாட்டிற்கு கொடுக்கப்பட வேண்டிய, மூலதனத் தீர்வை, மாநிலங்களுக்கு இடையேயான விற்பனை மீது விதிக்கப்படும் வரி பங்கீடு அல்லது வணிக வரிச்சட்ட பிரிவு 269Aன் படி வழங்கப்பட வேண்டிய மூலதனத் தீர்வை ஆகியவை ஆகும்.
- ஈ) சரக்குகள் மற்றும் சேவைகள் வரியிலிருந்து விலக்கு அளிக்கப்பட்ட பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் விற்று முதல் நுழைவுத்திறனின் எல்லை வரம்பு பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் வரிகளின் தரவரிசைகளின் தரவரிசைகள் உட்பட.
- உ. பொருட்கள் சேவை வரிகளின் தரவரிசைகளின் தர விகிதங்கள் உட்பட.

6. எதிர்கால வாணிபச்சுழலைப் பற்றி குறிப்பு வரைக.

- ✓ விரைவான தொழில்நுட்ப வளர்ச்சியின் காரணமாக வணிகத்தின் எதிர்கால சூழலை சுருக்கமாக ஏற்ற இறக்கம் , நிச்சயமற்ற தன்மை, சிக்கலானத் தன்மை மற்றும் தெளிவற்றத் தன்மை என்றும் கூறலாம்.
- ✓ இது 1980களின் பிற்பகுதியில் அமெரிக்க இராணுவத்தில் உருவானது.
- ✓ மாறிவரும் சூழ்நிலை, கணிக்க முடியாத பல்வேறு காரணிகள் வணிகத்தை பாதிக்கும் சக்திகளாக உருவெடுத்து வருகிறது.
- ✓ மேலும் எந்தெந்த காரணிகள் எதிர்காலத்தில் வணிகத்தை தாக்கும் என்ற தெளிவற்ற நிலையும் வணிகத்தை பாதிப்பதைய செய்கின்றன.
- ✓ நிச்சயமற்ற தன்மையை திட்டமிடுதல் மூலம் எதிர்கொள்ள தயாராக வேண்டும்.

7. தொழில்நுட்ப சூழலை விளக்குக.

- ✓ தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொலைத் தொடர்பின் வளர்ச்சி உலகளாவிய சந்தையை உருவாக்கியுள்ளது.
- ✓ எனவே போட்டியைத் தக்கவைத்துக் கொள்ள தொழில்நுட்பத்தை பயன்படுத்தி நுகர்வோரின் சிறப்புத் தேவைகளை சந்தை ஆராய்ச்சியின் மூலம் கண்டறிய முடிகிறது.
- ✓ வாடிக்கையாளர்களின் மனநிறைவு வியாபாரத்திற்கு முக்கியமானது என்பதால், புதுமைகளை படைத்து வாடிக்கையாளர்களை கவர்தல் மூலம் வணிகத்தின் வாழ்வாதாரத்தை நிலைநாட்டிக் கொள்ள முடியும்.
- ✓ டிஜிட்டல் மற்றும் சமூக ஊடகங்களை விளம்பரத்திற்கான ஒரு தளமாகவும், தயாரிப்புகளை விளம்பரப்படுத்தவும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. வாடிக்கையாளரை நன்கு அறிந்து கொள்ள தகவல்ஆய்ந்தெடுத்தல் மற்றும் தகவல்பகுப்பாய்வு பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. வியாபாரத்தின் பரந்தச் சூழலின் பங்கு பற்றி விவாதிக்கவும்.

பரந்த சூழல் –

- ✓ வணிகத்தின் வெற்றி , பரந்த சூழலுக்கு பொருந்தக்கூடிய தன்மையை சார்ந்து இருக்கிறது.
- ✓ இவை கட்டுப்படுத்த முடியாக காரணிகள் ஆகும்.
- ✓ பரந்த சூழல் வியாபாரத்திற்கான மகத்தான வாய்ப்புகளை வழங்குகின்றன.
- ✓ வியாபாரத்திற்கு தீவரி அச்சுறுத்தல்களை ஏற்படுத்துகிறது.

பொருளாதார சூழல்

✓ ஒரு நாட்டில் வணிகம் என்பது பொருளாதார அமைப்பு முறையின் அடிப்படையில் ஒருங்கிணைந்த பகுதியாகும்.

✓ வணிக சுழற்சிகள் தவிர்க்க முடியாதவை.

✓ இவை பரந்த சுற்று சூழலின் பல காரணிகளிடையே தொடர்புடையவை.

சமூகம் மற்றும் பண்பாட்டு சூழல் –

✓ வணிகம் சமூகத்தின் ஒரு அங்கமாகும்.

✓ சமூக சூழலானது வணிகம் அமைந்துள்ள சமூகத்தின் மொத்தக் காரணிகளைக் குறிக்கிறது.

✓ சமுதாயத்தின் சமூக மற்றும் கலாச்சார சூழல் வணிகத்தினை பாதிக்கிறது.

அரசியல் மற்றும் சட்டம் சூழல் –

✓ ஒரு வணிகத்தை நடத்துவதற்கு தேவையான கட்டமைப்பினை அரசியல் மற்றும் சட்டச் சூழலால் வழங்கப்படுகிறது.

✓ ஒரு வணிகத்தின் வெற்றி என்பது அரசியல் மற்றும் சட்ட மாற்றங்களுக்கு ஏற்ப மாற்றித் தக்க வைத்துக் கொள்வதற்கான அதன் திறனில் உள்ளது.

✓ சட்டம், நிர்வாகம் மற்றும் நீதித்துறை ஆகிய மூன்று காரணிகளும் வணிகத்தின் மீது ஆதிக்கம் செலுத்துவதோடு வணிகத்தை பாதிக்கவும் செய்கின்றன.

புவியியல் சூழல் –

✓ இயற்கை வளங்கள் மற்றும் கனிம வளங்கள் போன்றவை. வணிகத்தை தாங்கி நிற்கின்றன.

✓ இயற்கை வளங்கள் அதாவது கனிமம் மற்றும் எண்ணெய் அமைப்பதற்கான மூலப்பொருட்களாகும்.

✓ வானிலை மற்றும் காலநிலை, நிலைமைகளின் மாற்றம், நீர் மற்றும் பிற இயற்கை வளங்கள் கிடைப்பது விவசாயத்துறைக்கு அவசியமாகும்.

தொழில்நுட்ப சூழல் –

✓ கடந்த காலங்களில் தொழில்நுட்பத்தின் விரைவான வளர்ச்சி அனைத்து வியாபாரத்திலும் பெரும் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தியுள்ளது.

✓ தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொலைத் தொடர்பின் வளர்ச்சி உலகளாவிய சந்தையை உருவாக்கியுள்ளது.

✓ எனவே போட்டியைத் தக்கவைத்துக் கொள்ள தொழில்நுட்பத்தை பயன்படுத்தி நுகர்வோரின் சிறப்புத் தேவைகளை சந்தை ஆராய்ச்சியின் மூலம் கண்டறிய முடிகிறது.

உலகளாவிய சூழல் –

✓ தொழில்நுட்பத்தின் விரைவான வளர்ச்சியுடன் வர்த்தக எல்லைகள் வேகமாக மறைந்து புதிய உலகளாவிய சந்தை வளர்ந்து வருகிறது.

2. வணிகத்தின் பொருளாதார மற்றும் சமூக கலாச்சார சூழலை விளக்குக.

✓ வளர்ந்த நாடுகள், வளரும் நாடுகள் மற்றும் வளர்ச்சியில் பின் தங்கிய நாடுகள் என நாட்டின் வளர்ச்சி மற்றும் தனிநபர் வருமானத்தின் அடிப்படையில் நாடுகளை வகைப்படுத்தலாம்.

✓ வளர்ந்த நாடுகளில் பல கணினி சார்ந்து தொழில்நுட்பங்களை வெற்றிகரமாக ஒருங்கிணைத்துள்ளன.

✓ வளரும் நாடுகள் நடுத்தர வருவாய் பொருளாதாரங்களை கொண்டுள்ளன.

✓ பொருளாதாரத்தில் பின் தங்கிய நாடுகள் மிகவும் குறைந்த அளவிலான தொழில் நுட்ப தத்தெடுப்பு மற்றும் மிகக் குறைவான வாழ்க்கைத்தரத்தை கொண்டவையாக இருக்கின்றன.

3. வியாபாரத்தின் நுண்ணிய சூழல் காரணிகளை விளக்கு.

நிதி அளிப்பவர்கள் –

✓ கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்கள் மற்றும் நிதி நிறுவனங்கள் வணிகம் சிறந்த முறையில் இயங்க முக்கிய பங்கினை வகிக்கிறார்கள்.

✓ நிதி இல்லையேல் வணிகம் சுழல்வது கடினம்.

சரக்கு விற்பனையாளர்கள் –

✓ விநியோகிப்பாளரிடமிருந்து பெறப்படும் பொருட்கள் உற்பத்திகளில் தொடர்ச்சியான செயல்பாட்டை செயல்படுத்துகிறது.

✓ அது சரக்கிருப்பு/கையிருப்பு சரக்கை பராமரிப்பதற்கான செலவை குறைக்கிறது.

✓ நிறுவனங்கள் தங்கள் உற்பத்திக்கு தேவையான பொருட்களை பெறுவதற்கான ஒரே மூலமாக பெறாமல் ஒரு குழுவிடமிருந்து பெறுவதே சிறந்தது.

✓ சரக்கு விற்பனையாளரின் முக்கியத்துவத்தை நிறுவனங்கள் உணர்ந்துள்ளதால் அவர்களுடன் நல்ல உறவை வளர்க்க வேண்டும் என்று உணர்ந்துள்ளனர்.

சந்தையிடுகை இடைநிலையர்கள்:

✓ உற்பத்தி பொருளை விற்பனை செய்யவும் நுகர்வோரிடம் கொண்டு சேர்ப்பதற்கும் இடைநிலையர்கள் உதவி தேவைப்படுகிறது.

✓ இவர்கள் நிறுவனத்தையும், நுகர்வோரையும் இணைக்கும் பாலமாக திகழ்கின்றனர்.

✓ மொத்த விற்பனையாளர்கள் சில்லறை விற்பனையாளர்கள் மற்றும் முகவர்கள் பொருள்களை நுகர்வோரிடம் சென்று சேர்ப்பதை உறுதி செய்கின்றனர்.

✓ போக்குவரத்து மற்றும் சேமிப்பு கிடங்குகள் சரக்குகளை பாதுகாப்பு இருப்பு வைக்க உதவுகின்றன.

பொதுமக்கள்

✓ இது ஊடகக்குழு, குடிமக்கள் குழு மற்றும் உள்ளூர் பொது மக்கள் போன்ற குழுக்கள் வியாபாரத்தில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தியுள்ளது.

✓ பொது மக்களிடம் ஒரு வியாபாரத்தை உருவாக்குவதற்கும் அல்லது அழிப்பதற்குமான திறமை உள்ளது.

வாடிக்கையாளர்கள்:

✓ வாடிக்கையாளரே வணிகத்தின் மன்னராக கருதப்படுகிறார் மற்றும் அவர்களை சுற்றியே வணிகம் உள்ளது.

✓ நுகர்வோரின் தேவையை புரிந்து கொள்ளுவது வணிகத்திற்கு மிகவும் அவசியமாகிறது.

✓ வாடிக்கையாளர் உறவு மேலாண்மையால் வாடிக்கையாளர்களுடன் சுமுக உறவைப் பேண முடிகிறது.

போட்டியாளர்கள்

✓ உள்ளூர், தேசிய மற்றும் உலகளாவிய அளவில் ஒரே மாதிரியான பொருள் உற்பத்தி அல்லது தயாரிப்புகள் இருப்பதால் நிறுவனங்கள் பல்வேறு நிலைகளில் போட்டியிட கூடிய நிலை ஏற்படுகிறது.

✓ எனவே வணிக நிறுவனங்கள் போட்டியாளரைப் புரிந்துகொண்டு போட்டியிடும் போக்கில் அவர்களின் தொழில் யுக்திகளை மாற்ற வேண்டியது அவசியமாகிறது.

4. வியாபார சூழலையும், வியாபாரத்தை பாதிக்கும் உட்புறக் காரணிகளையும் புரிந்து கொள்வதன் முக்கியத்துவத்தை விளக்குக.

யுக்திகளை வகுக்க மற்றும் எதிர்கால திட்டமிடுதலுக்கு உதவுகிறது:

- ✓ சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்களின் அடிப்படையில் சுற்றுச்சூழலை கண்காணிப்பதன் மூலம் முக்கியமான வணிக யுக்திகள் மற்றும் எதிர்காலத்திற்கான திட்டத்தை வடிவமைப்பதற்கான அடிப்படையாக அமைகிறது.

புதிய வாய்ப்புகளை கண்டறிய உதவுகிறது

- ✓ வணிக சுற்றுச்சூழலை ஆய்வு செய்வதன் மூலம் புதிய வணிக வாய்ப்புகளை கண்டறிய முடிகிறது.
- ✓ எடுத்துக்காட்டாக 1980களில் டாக்டர் ரெட்டி (Dr. Reddy) சுகாதார சேவையில் தரமான சேவையின் தேவைகளை அடையாளம் கண்டு, அப்போலோ மருத்துவ மனைகளை ஆரம்பித்தார்.

நுட்பமான வணிகச்சூழல் சோதனை

- ✓ வணிகத்தில் பாதிப்பை ஏற்படுத்தக்கூடிய அச்சுறுத்தல்களை அடையாளம் கண்டு அவற்றிலிருந்து வணிக நிறுவனங்கள் தங்களை காத்துக் கொள்ள சுற்றுச்சூழல் ஆய்வு உதவுகிறது

மாற்றங்களை உருவாக்க உதவுகிறது.

- ✓ சுற்றுச்சூழலை முறையாக கண்காணிப்பு செய்வதன் மூலம் நிறுவனத்தைச் செயலூக்கம் மிக்கதாக மாற்றவும் விரைவாக முன்னேற்றத்தை உறுதி செய்யவும் உதவுகிறது.

பொது மக்களிடம் நற்பெயர்

- ✓ சுற்றுச்சூழல் பகுப்பாய்வு அதன் வியாபாரத்தை மேம்படுத்த உதவுகிறது.
- ✓ மாறும் சுற்றுச்சூழலுக்கும் மக்களுடைய தேவைகளுக்கும் உடனடியாகவும், விரைவாகவும் பதிலளிப்பதன் மூலம் பொதுமக்களிடம் நற்பெயரினை அதிகரிக்கச் செய்கிறது.
- ✓ உ.தா. சில்லறை விற்பனையாளர்கள் வீட்டிற்கே சென்று பொருட்களை விநியோகிப்பது.

20. தாராளமயமாக்கல் , தனியார் மயமாக்கல், உலகமயமாக்கல்

I. குறு வினாக்கள்:

1. புதிய பொருளாதாரக் கொள்கைகளின் கிளைகள் எழுதுக.

- ✓ தாராளமயமாதல்
- ✓ தனியார்மயமாதல்
- ✓ உலகமயமாதல்

2. தனியார் மயமாக்கல் என்றால் என்ன?

- ✓ தாராளமயமாக்கல் என்பது வணிக நடைமுறையில் உள்ள சட்ட திட்டங்களை அல்லது விதிகளை பொருளாதாரத்தில், சந்தை நல்ல நிலையை அடைய அரசாங்கம் கட்டுப்பாடுகளை தளர்த்துவது ஆகும்.

3. தாராளமயமாக்கல் ஏதேனும் மூன்று குறைபாடுகளை குறிப்பிடுங்கள்.

- ✓ வேலையின்மையை அதிகரித்தல்
- ✓ உள்நாட்டு தொழில் அலகுகளின் இழப்பு
- ✓ அயல்நாடுகளை சார்ந்திருத்தலை அதிகரித்தல்
- ✓ சமநிலையற்ற வளர்ச்சி

4. பொதுத்துறைக்கு ஒதுக்கப்பட்ட தொழில்களுக்கு பெயர்களை குறிப்பிடுக.

- ✓ ஆயுதங்கள் மற்றும் வெடி மருந்துகள்

- ✓ அணுசக்தி , நிலக்கரி மற்றும் லிக்னெட் கணிம எண்ணெய்கள்,
- ✓ சுரங்கங்கள், தாதுக்கள் , தாமிரம், முன்னனி துத்தநாகம் முதலியன அணுசக்தி மற்றும் இரயில்வேக்கான கனிமப்பொருட்கள்.

5. உலகமயமாக்கலின் ஏதேனும் மூன்று நன்மையை எழுதுக.

- ✓ வெளிநாட்டு ஒத்துழைப்பை கூட்டுதல்
- ✓ சந்தை விரிவாக்கம்
- ✓ தொழில் நுட்ப வளர்ச்சி

II. சிறு வினாக்கள்:

1. தாராளமயமாக்கல் என்றால் என்ன?

- ✓ தாராளமயமாக்கல் என்பது வணிக நடைமுறையில் உள்ள சட்ட திட்டங்களை அல்லது விதிகளை பொருளாதாரத்தில், சந்தை நல்ல நிலையை அடைய அரசாங்கம் கட்டுப்பாடுகளை தளர்த்துவது ஆகும்.
- ✓ தாராளமயமாக்கல் என்பது அரசாங்கத்தின் கொள்கையான வரிவிதிப்பு, ஏற்றுமதி இறக்குமதி தீர்வைகள், மானியங்கள் மற்றும் பிறக்கட்டுப்பாடுகள், நாடுகளுக்கிடையே உள்ள சட்டத்திட்டங்களை தளர்த்தும் நடவடிக்கை ஆகும்.

2. தனியார் மயமாக்கலின் முக்கிய கருத்துகளை விளக்குக.

- ✓ பொதுத்துறையை ஒடுக்குதல் அல்லது அதன் ஆதிக்கத்தை குறைத்தல்
- ✓ பொதுத்துறை பங்குகளை தனியாருக்கு விற்றல்
- ✓ புரிந்தணர்வு ஒப்பந்தங்கள்
- ✓ பொதுத்துறை நிறுவனங்களின் முதலீடுகளை விலக்கி கொள்ளுதல்.

3. முதலீடுகளை திரும்பப் பொருதலின் நன்மைகள் யாவை?

- ✓ பொதுக்கடன் குறைதல்
- ✓ வணிக ரீதியான ஆபத்தை தனியார் துறைக்கு மாற்றுவது.
- ✓ தனியார் மூலதனத்தை அதிகமாக ஊக்கப்படுத்துவது.
- ✓ புதிய நிறுவனங்களை சந்தையில் நுழைவதற்கு அனுமதிக்கிறது.

4. உலகமயமாக்கலின் ஏதேனும் மூன்று தாக்கங்களை எழுதுக.

- (அ) குறைந்த இயக்கம் செலவுகளின் அடக்கம் மற்றும் புதிய மூல பொருட்கள் மற்றும் கூடுதல் சந்தை அனுகூல மூலம் பெரிய நிறுவனங்கள் போட்டி திறனை பெறுகின்றன.
- (ஆ) பன்னாட்டு நிறுவனங்கள் பொருட்களைதயாரிக்கவாங்கமற்றும் பொருட்களை விற்பனை செய்ய முடிகின்றது.
- (இ) உலகமயமாக்கல் நுகர்வோர் பொருட்களின் சந்தையை வெகுவாக பெருக்கிட உதவும் வாய்ப்பை உருவாக்கலாம்.
- (ஈ) வெளிநாட்டு நிறுவனங்களின் வருகை உள்நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சியையும் மற்றும் வேலை வாய்ப்பையும் உருவாக்க வழி கோலலாம்.

5. புதிய பொருளாதார கொள்கை பற்றி ஒரு சிறிய குறிப்பை எழுதுக.

- ✓ புதிய பொருளாதாரக் கொள்கை என்பது உலக வங்கி மற்றும் சர்வதேச நாணய நிதியத்தின் நிலைமைகளுக்கு இந்தியா உட்பட்டு பல்வேறு சீர்திருத்தங்களைக் கொண்ட ஒரு கொள்கை ஆகும்.
- ✓ இந்த புதிய பொருளாதாரக் கொள்கை பொதுவாக எல்.பி.ஜி. அல்லது தாராளமயமாக்கல், தனியார்மயமாக்கல் மற்றும் உலகமயமாக்கல் என்று அழைக்கப்படுகிறது.

III. பெரு வினாக்கள்:

1. தாராளமயமாக்கல் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள் தீமைகள் பற்றி விளக்குக.

தாராளமயமாக்கலின் நன்மைகள் -

(அ) வெளி நாட்டு முதலீடுகள் அதிகரிப்பு -

- ✓ ஒரு நாடு வணிகத்தை தாராளமயமாக்குதலின் மூலமாக அதிக அளவில் வெளிநாடுகளிலிருந்து கவர்ச்சிகரமான முதலீடுகளை பெற முடிகின்றது.
- ✓ அம்முதலீடுகள் மூலமாக உள்நாட்டில் மூலதனத்தை பெருக்குவதோடு அதன் பொருளாதாரத்தை பன்மடங்கு பெருக்குவதற்கு உதவுகிறது.

(ஆ) அந்நிய செலாவணி இருப்பு அதிகரிப்பு

- ✓ வெளிநாட்டு முதலீட்டிற்கு அந்நிய செலவாணிக்குமான கட்டுப்பாடுகளை தளர்த்தி மூலதனத்தை எளிதில் பெறுவதற்கு வழிவகை செய்துள்ளது.

(இ) நுகர்வு அதிகரிப்பு

- ✓ தாராளமயமாக்கலினால் ஒரு நாட்டில் பயன்பாட்டிற்கு அதிக அளவிலான பொருட்களை கிடைக்கவும் அதிக உற்பத்திக்கும் வழிவகை செய்கிறது.

(ஈ) விலைகட்டுப்பாடு

- ✓ ஏற்றுமதி இறக்குமதி தீர்வைகளை நீக்குவதால் நுகர்வோருக்கு குறைந்த விலைக்கு பொருட்கள் கிடைக்க வாய்ப்பு ஏற்பட்டுள்ளது.

(உ) வெளிநாட்டில் பெறும் கடன்களை குறைக்கிறது

- ✓ தாராளமயமாக்கலின் மூலம் வெளி நாட்டுக் கடன்களை ஈர்ப்பதன் மூலம் வெளிநாட்டு வர்த்தகக் கடன்களை வாங்கும் வாய்ப்பு குறைக்கிறது.

தாராளமயமாக்கலின் குறைபாடுகள்

(அ) வேலையின்மையை அதிகரித்தல்

- ✓ வர்த்தக தாராளமயமாக்கல் பெரும்பாலும் பொருளாதாரத்தின் சமநிலைக்கு வழிவகுப்பதால் சிறு தொழில்களில் சில வளர்ந்தும் சில சிறு தொழில்களில் சரிவும் ஏற்படுகிறது.
- ✓ இதனால் சில தொழிற்சாலைகள் மூடுகின்ற நிலையால் வேலையில்லா நிலை உருவாகிறது.

(ஆ) உள்நாட்டு தொழில் அலகுகளின் இழப்பு

- ✓ தாராளமயமாக்கல் கோட்பாட்டில் குறைந்த நுழைவுக் கட்டுப்பாடுகளுடன் வெளிநாட்டு தொழில்கள் பல நாடுகளில் ஊடுருவ சாத்தியம் அதிகம் உள்ளது.
- ✓ இது உள்நாட்டு தொழில்களுக்கு அச்சுறுத்துவதுடன் மற்றும் போட்டியை தோற்றுவித்து உள்நாட்டு தொழில் அடியோடு ஒழிக்கும் சதியாகவும் கருதப்படுகிறது.

(இ) அயல்நாடுகளை சார்ந்திருத்தலை பெருக்கும்

- ✓ வர்த்தக தாராளமயமாக்கல் என்பது பலம் பொருந்திய பன்னாட்டு நிறுவனங்களிலிருந்து அதிக போட்டிகளை எதிர்கொள்ளும் அது சந்தையை தன் கட்டுப்பாட்டிற்கு கீழ் கொண்டு வரும் நிலையை உருவாக்க நேரிடலாம்.

(ஈ) சமநிலையற்ற வளர்ச்சி

- ✓ வர்த்தக தாராளமயமாக்கல் பல வளரும் நாடுகளின் பொருளாதாரத்துக்கு சேதம் விளைவிப்பதாக குற்றம் சாட்டப்படுகிறது.
- ✓ இது சுதந்திர வர்த்தகத்திற்கு எதிராக போட்டியை உருவாக்க வழி கோலுகிறது.
- ✓ தாராளமயமாக்கல் வளர்ச்சியடைந்த நாடுகளுக்கு மட்டும் அதிக பலனை விளைவித்து வருகிறது என குற்றம் சாட்டப்படுகிறது.
- ✓ இதனால் அயல்நாடுகளை சார்ந்திருக்கும் சூழ்நிலையை அதிகப்படுத்துகிறது.

2. எல்பிஜி (LPG)யின் தாக்கத்தை விளக்குக.

- (அ) புதிய வெளிநாட்டு வர்த்தக ஒப்பங்கள் அறிமுகம் செய்வது.
- (ஆ) வெளிநாட்டு முதலீடுகளை கவர்ந்து இழந்து நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சிக்காக உதவியது.
- (இ) முன்னுரிமை மற்றும் வணிகத் தடைநுட்பம் 1969 சட்டம் (திருத்தியமைக்கப்பட்டது).
- (ஈ) கட்டுப்பாடுகள் அகற்றுதல்
- (உ) பன்னாட்டு வணிகத்தை மேம்படுத்த உதவிவருவது.
- (ஊ) பணவீக்கத்தை கட்டுப்படுத்துவதற்கான வழிமுறைகளை கையாள உதவிவருவது.
- (எ) வரிகளை மறுசீரமைப்பு செய்தல்.
- (ஏ) உரிமம் வழங்கும் முறையை அகற்றிட வழிவகுத்து ரத்து செய்தல்.
 - ✓ உலகமயமாக்கல் மற்றும் தாராளமயமாக்கல் என்பது ஒரு நாணயத்தின் இரு பக்கங்கள் போன்றது.
 - ✓ ஒன்றோடு ஒன்று பின்னி பிணைந்துது.
 - ✓ இக்கோட்பாடுகள் தடையற்ற வணிகத்தை பன்னாட்டு அளவில் உருவாக்கியது.
 - ✓ நாடுகளுக்கிடையேயான நல்லுறவுகளை வலுப்படுத்தியது.
 - ✓ இந்திய பொருளாதாரத்தை உலக நாடுகள் மதிக்கத்தக்க அளவிற்கு வளர்ச்சியடையச் செய்துள்ளது.

21. சரக்கு விற்பனைச் சட்டம்

II. குறு வினாக்கள்:

1. சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தம் என்றால் என்ன?

- ✓ ஒப்பந்தத்தின் வாயிலாகப் பொருளை விற்பவர் வாங்குநருக்கு விலை என்ற மறுபயன் பெற்றுக் கொண்டு பொருளின் மீதான உரிமையை மாற்றித் தருகிறாரோ அதுவே சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தமாகும்.

2. சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படைக் கூறுகளைப் பட்டியலிடுக.

- ✓ இரு தரப்பினர்
- ✓ பொருளின் மீதான உரிமை மாற்றம்
- ✓ சரக்கு /பொருள்
- ✓ விலை

- ✓ விற்பனை மற்றும் விற்பனை உடன்பாடு

3 சரக்கு என்றால் என்ன ?

- ✓ விற்பனைக்கு அல்லது விநியோகத்திற்கு என கடை அல்லது கிடங்கின் வளாகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள பொருட்களே சரக்குகள் ஆகும்.
- ✓ சரக்கு என்பது அனைத்து அசையும் சொத்துக்களான பங்குகள், பயிர்கள்.
- ✓ கண்ணுக்கு புலனாகாத இனங்களான நற்பெயர், காப்புரிமை, பதிப்புரிமை, வணிகக்குறிகள் வியாபார சூத்திரம் போன்றவை அடங்கும்.

4 நிகழ் சரக்கு என்றால் என்ன?

- ✓ நிகழ் சரக்கில் சரக்கு விற்பவர் கைவசம் வந்து சேர்வது எதிர்காலத்தில் நடக்கும் நிகழ்ச்சியைப் பொறுத்தது.
- ✓ எனவே நிகழ் சரக்கு ஒரு வகை எதிர்கால சரக்கு ஆகும்.
- ✓ உதாரணமாக – அதே போன்று ஒரு அரிசி வியாபாரி 10 மூட்டை பாசமதி அரிசி பாகிஸ்தானில் கிடைத்தால் விற்கிறேன் என ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட்டால் பாசமதி அரிசி வருநிகழ்வுசார் சரக்காகும். பாசமதி அரிசி கிடைக்கலாம் அல்லது கிடைக்காமலும் போகலாம்.

5. நம்புறுதி என்றால் என்ன ?.

- ✓ ஒப்பந்தத்தில் ஒரு பொருளுக்குத் துணையாக உள்ள கூற்று நம்புறுதிகளாகும்.
- ✓ நம்புறுதிகளை மீறுதல் நடட ஈடு தருவதற்கு வழிகோலும்.

III. சிறு வினாக்கள்:

1. விற்பனை உடன்பாடு என்றால் என்ன ?

- ✓ விற்பனை ஒப்பந்தம் என்ற சொல்லில் விற்பனையும் மற்றும் விற்பனை உடன்பாடும் உள்ளடங்கியது.
- ✓ பொருளின் உரிமையை உடனே மாற்றிவிடக் கூடிய நடவடிக்கைகள் விற்பனை ஆகும்.
- ✓ உரிமையை எதிர்காலத்தில் மாற்றும் நடவடிக்கை விற்பனை உடன்பாட்டு நடவடிக்கைகள் ஆகும்.

2. தற்போதைய சரக்கு என்பதை விவாதிக்க.

- ✓ ஒப்பந்தம் செய்யும் போது விற்பனையாளரின் கைவசம் உள்ள சரக்கு
- ✓ விற்பனை செய்ய முகவரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட சரக்கு அல்லது அடமானம் பெற்றவர் விற்கும் அடமான சொத்தும் இருக்கின்ற அல்லது தற்போதைய சரக்கு ஆகும்.
- ✓ இருக்கின்ற சரக்கை ஒப்பிய சரக்கு , உறுதி செய்யப்பட்ட சரக்கு, உறுதியிடா சரக்கு என வகைப்படுத்தலாம்.

3. பொருள் விற்பனை ஒப்பந்தம் உட்கிடை நிபந்தனைகள் மற்றும் நம்புறுதிகளை விவாதிக்க.

உட்கிடை நிபந்தனைகள் :-

உரிமை குறித்த நிபந்தனை :-

- ✓ பொருளை விற்பவர் அந்தக் குறிப்பிட்டப் பொருளை விற்க உரிமை கொண்டவர்.

- ✓ வாங்குபவர் பொருளை விற்பவர், அந்த பொருளை விற்பதற்கு உரிமையுள்ளவர் என்று கருதிக் கொள்ளலாம்.
உதாரணமாக ரமேஷ் என்பவரிடமிருந்து ராஜா என்பவர் ஒரு காரை வாங்கினார்..
ராஜா நான்கு மாதம் காரைப் பயன்படுத்தினார்.
இந்நிலையில் ரவி என்பவர் ராஜா விடம் அது தனக்குச் சொந்தமான கார் என நிரூபிக்கின்றார்.
இந்நிலையில் ராஜா ரவிக்கு காரை திருப்பிக் கொடுத்து விட்டு, தனக்கு பொருளை விற்ப ரமேஷ் மீது வழக்கு தொடுக்கலாம்.

விவரிப்பு குறித்த நிபந்தனை :-

- ✓ விவரிப்பு மூலம் விற்பனை செய்யப்பட்ட சரக்கு விவரித்தப் படியே இருக்க வேண்டும்.
உதாரணமாக 'A' என்பவர் 'B' என்பவருக்கு ஒரு இயந்திரத்தை ஒரு வருட கால பழையது என விவரித்து விற்கின்றார்.
- ✓ அதை நம்பி 'B' வாங்குகிறார்.
- ✓ பின்னர் 'B' அது சுமார் 5 ஆண்டு பழைமை கொண்டது என உணர்கிறார். இந்நிலையில் 'B' 'A' கூறியது போல் இல்லை எனக்கூறி 'A' யிடம் திருப்பி தந்து விடலாம்.

மாதிரி குறித்த நிபந்தனை :-

- ✓ மாதிரி காண்பித்து விற்கப்படும் சரக்கு
- ✓ உதாரணமாக தானியங்கள், துணிவகைகள், மருந்துகள், இனிப்புகள் போன்றவை.
1. பெரும்பான்மை சரக்குகள் மாதிரி சரக்கின் தன்மையைப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
2. சரக்கினை மாதிரியுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கும் வாய்ப்பினை வாங்குனர் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
3. விற்பனை செய்ய முடியாத குறைபாடு எதுவும் அந்தச் சரக்குக்கு இருக்கக் கூடாது.

தகுதி அல்லது தன்மை குறித்த நிபந்தனை :-

- ✓ சரக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கிற்கு ஏற்ற தன்மையுடையதாகவோ அல்லது பொருந்தமானதாகவோ இருக்க வேண்டும் என்ற உட்கிடை நிபந்தனை ஏதும் இல்லை.
உதாரணமாக 'A' என்பவர் 'B' என்பவரிடம் செயற்கை பற்களை வாங்கினார். ஆனால் வாங்கிய பற்கள் 'A' என்பவருக்கு பொருந்தவில்லை. இந்நிலையில் 'A' அந்தப் பற்களை 'B' க்கு திருப்பித் தந்து விட உரிமை பெற்றவர்.

விற்கும் தகைமை குறித்த நிபந்தனை :-

- ✓ விவரிப்பின் அடிப்படையில் வாங்கப்பட்ட சரக்கை விற்பனையாளர் விற்பதற்கு உகந்ததாக இருக்க வேண்டும்.
- ✓ அதாவது விற்கப்படும் சரக்கு விற்பனை செய்த தகுதி படைத்தவராக இருக்க வேண்டும்.
- ✓ உதாரணமாக நேரம் காட்டாத கடிகாரம், சரியாக எழுதாதபேனா, கிழிந்த துணி, புகைவரா புகையிலை போன்றவைகள் விற்பதற்கு அருகதை அற்ற சரக்குகள்.

உடல் ஆரோக்கியம் தொடர்பான நிபந்தனை :-

- ✓ உண்ணக்கூடிய பொருட்களைப் பொறுத்த வரையில் அவைகள் விற்பதற்கு உகந்ததாக இருப்பதுடன் வாங்குபவரின் உடல் நலத்திற்கு எவ்விதக் கேடும் விளைவிக்காத பொருளாக இருக்க வேண்டும்.
- ✓ உதாரணமாக ராஜீ என்பவர் ரங்கன் என்பவரிடமிருந்து பால் வாங்கினார். பாலை அருந்திய ராஜீவின் மனைவி நோய் வாய்ப்பட்டு இறந்து விட்டார். காரணம் பாலில் டைபாய்டு கிருமிகள் இருந்தன. ராஜீ தொடர்ந்த வழக்கில் நீதிமன்றம் ரங்கன் நட்ட ஈடு தர ஆணையிட்டது.

வணிக வழக்கங்களை உணர்த்தும் உட்கிடை நிபந்தனைகள்

- ✓ பொருளின் தரம் மற்றும் தன்மைகள் தொடர்பான நிபந்தனைகளை, ஒரு குறிப்பிட்ட வணிக மரபுகளை, நிறைவேற்றும்படி நிர்ணயிக்கலாம்.

- ✓ உதாரணமாக 'X' என்பவர் 'Y' என்பவருக்கு ஏலம் விடல் மூலம் சில மருந்து பொருட்களை விற்கிறார்.
- ✓ இந்நிலையில் 'X' தான் ஏலம் விடும் மருந்தினைப் பற்றிய குறைகளைக் கூறாமல் ஏல விற்பனை மூலம் 'Y' க்குப் பொருளை விற்கார். பின்னர் 'Y' அந்த மருந்துகள் பழுதானவை என்று அறிந்து திருப்பிக் கொடுக்கிறார்.
- ✓ இந்நிலையில் 'Y', தான் கொடுத்த பணத்தை திரும்பப் பெற உரிமை உடையவர்.

உட்கிடைநம்புறுதிகள்

(i) இடையூற்ற உரிமை

தான் வைத்திருக்கும் சரக்கைப் பிறர் இடையூறு இன்றி முழுமையாக அனுபவிக்க முடியும் என்ற நம்புறுதி உடன்பாட்டில் உண்டு.

வேறு யாரேனும் தன்னைவிட சிறந்த உரிமை இருப்பதாகக் கூறிக் கொண்டு பின்னர் சரக்கு உரிமைக்கு இடையூறு விளைவித்தால், விற்குநரிடம் வாங்குனர் நட்ட ஈடு பெறும் உரிமை பெற்றவர்.

(ii) வில்லங்கம் பற்றிய நம்புறுதி

தான் வாங்கிய சரக்கு மூன்றாம் நபரின் பிணையத்திற்கு உட்பட்டதல்ல என்ற வில்லங்கம் பற்றிய நம்புறுதி விற்பனை ஒப்பந்தத்தில் உண்டு.

(iii) அபாயமுள்ள பொருள் சார்ந்த நம்புறுதி

தான் விற்கும் பொருட்கள் அபாயமானவை அல்லது வாங்குநருக்கு அபாயத்தை விளைவிக்கும் என விற்பவர் அறிந்திருந்தால், வாங்குநரிடம் அது குறித்து எச்சரிக்கை செய்ய வேண்டும். இல்லையெனில் வாங்குநருக்கு விற்கப்பட்ட பொருளால் ஏற்படும் விபத்திற்கு நட்ட ஈடு தர வேண்டும்.

4. எப்போது விலை பெறா வணிகர் வாங்குநரினமீது தனிப்பட்டமுறையில் வழக்கு தொடுக்கலாம்?

i. விலையைக் கோரி வழக்கு தொடுத்தல் -

விற்கப்பட்ட சரக்கின் உரிமை வாங்குநருக்கு மாற்றித் தந்த பிறகும் வாங்குனர் பொருளுக்கான விலையைத் தரத் தவறும் போது விற்பவர் அதற்கான விலையைப் பெற வழக்கு தொடுக்கலாம்.

ii. ஏற்காமையால் நட்ட ஈடு கேட்டு வழக்கு தொடருதல் -

வாங்குனர் சரக்கைத் தவறுதலாக ஏற்க மறுத்தால் அதற்கான நட்ட ஈடு கேட்டு வழக்கு தொடரலாம்.

iii. உரிய காலத்திற்கு முன்பாக ஒப்பந்தத்தை மறுத்தற்காக வழக்கு -

சரக்கை ஒப்படைக்கும் நாளுக்கு முன்பாக வாங்குனர் ஒப்பந்தத்தை மறுத்துரைக்கும் போது விற்பவர் ஒப்படைவு நாள் வரை காத்திராமல், உடன் நட்டஈடு கேட்டு வழக்குத் தொடுக்கலாம் அல்லது ஒப்படைப்பு நாள் வரை காத்திருந்த பின்வழக்கு போடலாம்.

iv. வட்டி கேட்டு வழக்கு -

விற்பனை விலையை தராத போது விற்பனை ஒப்பந்தத்தில் வட்டி தொடர்பாக தெளிவாகக் குறிப்பிட்டு இருந்தால் விலை செலுத்த வேண்டிய நாளிலிருந்து வட்டியையும் சேர்த்து வசூலிக்க முடியும். அப்படி வட்டி தொடர்பான தகவல்கள் ஏதும் இல்லாத நிலையில் வாங்குனர் குறிப்பிடும் நாளிலிருந்து மட்டுமே வட்டி வசூலிக்க முடியும்

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. **விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படை கூறுகளைக் கூறி விளக்குக.**

இரு தரப்பினர்

- ✓ சரக்கு விற்பனைச் சட்டத்தில் இரு தரப்பினர்கள் ஈடுபட்டுள்ளனர்.
- ✓ ஒருவர் வாங்குனர் மற்றொருவர் விற்பனையாளர்.
- ✓ ஒரு தனி நபர் தனக்கே பொருளை எடுத்துக் கொள்வதை விற்பனை என்று கூற முடியாது.
- ✓ உ.தா.- கூட்டாண்மை கலைக்கப்படும் போது, உபரிச் சொத்துக்களைக் கூட்டாளிகள் தங்களுக்குச் சேர வேண்டிய நிலுவைக்காக எடுத்துக் கொள்ளும் போது அந்த நடவடிக்கை விற்பனை ஆகாது.
- ✓ உரிமை படைத்தவன் தானே தனக்கு உரிமையை மாற்றிக் கொள்ளவும் முடியாது.

பொருளின் மீதான உரிமை மாற்றம்

விற்பனை என்று அழைக்க, விற்பவர் பொருளின் மீதான உரிமையை வாங்குபவருக்கு மறுபயன் பெற்றுக் கொண்டு மாற்றிக் தர வேண்டும். பொருளின் உடைமையை மாற்றுவது என்ற செயல் விற்பனை ஆகாது.

சரக்கு / பொருள்

சரக்கு என்ற சொல்லில் பணம், அசையாச் சொத்து, மற்றும் உரிமைகோரல் அடங்காது.

சரக்கில் அனைத்து அசையும் சொத்துகளான பங்குகள், பயிர்கள் மற்றும் கண்ணுக்குப் புலனாகாத இனங்களான நற்பெயர், காப்புரிமை, பதிப்புரிமை, வணிகக்குறிகள், வியாபார சூத்திரம், போன்றவைகளும் உள் அடங்கும்.

விலை

- ✓ பொருளின் விற்பனைக்கு மறு பயனே விலை ஆகும்.
- ✓ பொருளைப் பொருளுக்கு மாற்றாக பரிமாற்றம் செய்துக் கொள்வது விலையாகாது.
- ✓ பொருளைப் பகுதியாக பொருளுக்கும் மீதப் பகுதியாக விலைக்கும் மாற்றிக் கொள்ளும் போது, விலைக்கு மாற்றிய பகுதி மட்டுமே விற்பனை நடவடிக்கை ஆகும்.
- ✓ இந்த முழு நடவடிக்கையும் விற்பனை நடவடிக்கை ஆகாது.

விற்பனை மற்றும் விற்பனை உடன்பாடு

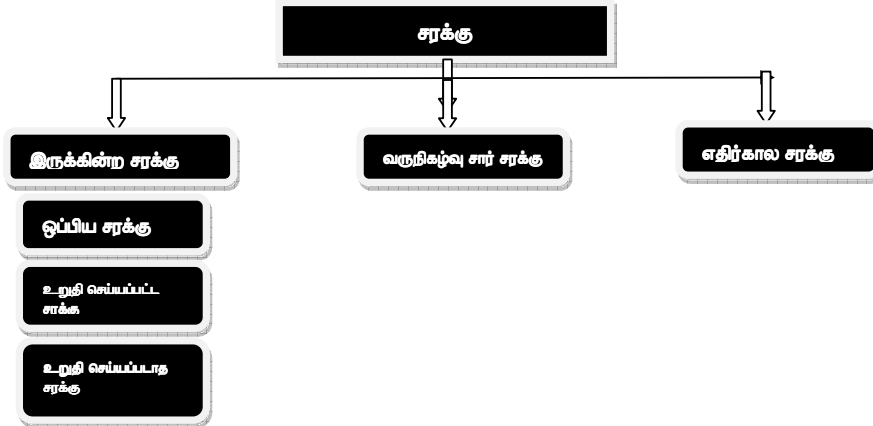
- ✓ விற்பனை ஒப்பந்தம் என்ற சொல்லில் விற்பனையும் மற்றும் விற்பனை உடன்பாடும் உள்ளடங்கியது.
- ✓ பொருளின் உரிமையை உடனே மாற்றிவிடக் கூடிய நடவடிக்கைகள் விற்பனை ஆகும்
- ✓ எதிர்காலத்தில் உரிமையை மாற்றும் நடவடிக்கை விற்பனை உடன்பாட்டு நடவடிக்கைகள் ஆகும்.

2. **விற்பனை ஒப்பந்தத்தை வேறுபடுத்துக.**

வேறுபாட்டு அடிப்படை	விற்பனை	விற்பனை ஒப்பந்தம்
உரிமை மாற்றம்	பொருளின் உரிமை உடனடியாக மாறி விடுகிறது.	பொருளின் உரிமை எதிர்காலத்தில் மாறும் தன்மையுடையது.
நட்ட இடர்பாடு	வாங்குபவரை சாரும்	விற்பனையாளரைச் சாரும்
ஒப்பந்தமீறுகையின் விளைவுகள்	விலையை செலுத்த வாங்குநர் மறுத்தால் சரக்கு விற்குனரிடமே இருந்தாலும் கூட வாங்குநர் மீத விலைதரக் கோரி வழக்கு	வாங்குநர் ஒப்பந்தத்தை மீறி செயல்படும் பொழுது விற்பவர் பொருளை வாங்குனரிடமிருந்து

	தொடர முடியும்.	கைப்பற்றிக் கொள்ள முடியும். மேலும் வாங்குனர் மீது வழக்கு தொடர முடியும்.
ஒப்பந்தத்தின் தன்மை	நிறைவேறிய ஒப்பந்தம்	நிறைவேற வேண்டிய ஒப்பந்தம்
வாங்குநரின் நொடிப்பு	விலையைச் செலுத்தும் முன்னரே நொடிப்பு நிலையடைந்து விடின், விற்பனை செய்த சரக்கு விற்பனரின் கைவசம் இருந்தாலும், விற்பவர் அச்சரக்கினைக் கலைப்பு அதிகாரியின் வசம் ஒப்படைக்க வேண்டும். அந்த விலைக்கான விகிதப்படி தொகையை மட்டுமே பெற விற்பனையாளருக்கு உரிமை உண்டு.	விற்குநர், வாங்குனர் கைவசம் உள்ள சொத்தினை கலைப்பு அதிகாரிக்கு ஒப்படைக்க வேண்டியது இல்லை. காரணம் அச்சரக்கின் மீதான உரிமை இன்னமும் வாங்குனர்க்கு மாற்றப்படவில்லை.
விற்பனையாளரின் நொடிப்பு	விற்ப சரக்கை வாங்குனர் வசம் ஒப்படைக்கும் முன்னர் விற்குநர் நொடிப்பு நிலை அடைந்து விட்டால் வாங்குனர் கலைப்பு அதிகாரியிடமிருந்து அச்சொத்தினை பெற்றுக் கொள்ள உரிமை உள்ளது	விற்பனை உடன்பாட்டில் அவ்வாறு செய்ய இயலாது. வாங்கியவர் பணம் செலுத்தியிருந்தால் கூட விகிதப்படி தொகையை பெறும் உரிமை மட்டுமே உண்டு.

3. சரக்கு விற்பனைச் சட்டத்தில் சரக்கினை வகைப்படுத்திக் காட்டுக.



இருக்கின்ற சரக்கு

- ✓ ஒப்பந்தம் செய்யும் போது விற்பனையாளரின் கைவசம் உள்ள சரக்கு
- ✓ விற்பனை செய்ய முகவரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட சரக்கு அல்லது அடமானம் பெற்றவர் விற்கும் அடமான சொத்தும் இருக்கின்ற அல்லது தற்போதைய சரக்கு ஆகும்.
- ✓ இருக்கின்ற சரக்கை ஒப்பிய சரக்கு , உறுதி செய்யப்பட்ட சரக்கு, உறுதியிடை சரக்கு என வகைப்படுத்தலாம்.

(i) ஒப்பிய சரக்கு -

- ✓ பல சரக்குகளில் இந்த சரக்குகள் வாங்க தேர்வு செய்கிறேன் என அடையாளம் காட்டப்பட்ட சரக்கு.
- ✓ உ.தா. பல சேலைகளை பார்த்து சிவப்பு நிற சேலைதான் வேண்டும் என அடையாளம் காட்டுவது.

(ii) உறுதி செய்யப்பட்ட சரக்கு -

விற்பனை ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்ட பின்பு இன்னதுதான் என்று உணரப்பட்ட சரக்கு உறுதி செய்யப்பட்ட சரக்கு ஆகும்.

(iii) உறுதியிடப்படாத சரக்கு -

- ✓ ஒப்பந்தம் செய்யும் முன்பாக இவை தான் என்று இனம் காணப்படாத சரக்கு உறுதியிடா சரக்கு ஆகும்.
- ✓ உ.தா. திரு கார்த்தி என்பவர் ரவி என்பவரிடம் பைக் வாங்க செல்கிறார். அங்கு show room ல் பைக் காண்பிக்கப்படுகிறது. என்ன பைக் வாங்க வேண்டும் என முடிவெடுக்காத நிலையில் அங்கு காட்டப்பட்ட அனைத்து பைக்குகளும் உறுதியிடா சரக்கு ஆகும்.

எதிர்கால சரக்கு -

- ✓ ஒப்பந்தம் செய்யும் போது தன் கைவசம் இல்லாத ஆனால் எதிர்காலத்தில் உற்பத்தி செய்தோ அல்லது பிறரிடமிருந்து வாங்கியோ தரப்படும் சரக்கு.
- ✓ உ.தா.- பிரகாஷ் என்பவர் பிரபுவிடம் 100 மூட்டை சர்க்கரை அடுத்த மாதம் நடைபெறும் காதணி விழாவிற்கு தருவதாக உடன்படுகிறார்.
- ✓ இந்நிலையில் சர்க்கரை என்ற பொருள் எதிர்கால சர்க்கரை குறிக்கும்.

வருநிகழ்வு சார் சரக்கு -

- ✓ இது ஒரு வகை எதிர்கால சரக்கு ஆகும்.
- ✓ இந்த சரக்கு விற்பவர் கைவசம் வந்து சேர்வது எதிர்காலத்தில் நடக்கும் நிகழ்ச்சியை பொறுத்தது.
- ✓ உ.தா. ரங்கன் என்பவர் ரவி என்பவரோடு ஒரு ஒப்பந்தம் செய்கிறார். அதில் அரிசி பிரபாகரன் என்பவரிடமிருந்து கிடைத்தால் விற்கிறேன் என்பதாகும்.
- ✓ அரிசி என்பது கிடைக்கலாம் கிடைக்காமலும் போகலாம்.

4. நிபந்தனை மற்றும் நம்புறுதிகளை வேறுபடுத்துக.

வேறுபடுத்தும் கூறுகள்	நிபந்தனைகள்	நம்புறுதிகள்
பொருள்	ஒப்பந்தத்தின் கருப்பொருளாகத் திகழ்வது.	நம்புறுதி ஒப்பந்தத்திற்குத் துணையாக இருக்கிறது.
முக்கியத்துவம்	ஒப்பந்தத்தில் நிபந்தனையை மீறுவது ஒப்பந்தத்தை மீறுவதாகக் கொள்ளப்படுகிறது.	நம்புறுதியை மீறுவது ஒப்பந்தத்தினை மீறுவதற்கு ஒப்பாகாது.
உரிமை மாற்றம்	நிபந்தனை நிறைவேற்றாமல் உரிமை மாற்றம் நிகழ முடியாது.	நம்புறுதியை நிறைவேற்றாமல் உரிமை மாற்றம் நிகழ முடியும்.
பரிகாரம்	நிபந்தனை மீறுவதனால் ஒப்பந்தத்தில் பாதிக்கப்பட்ட நபர் ஒப்பந்தத்தை நீக்கிக் கொள்வதுடன் நட்ட ஈடு கோரும் உரிமையைப் பெறுகிறார்	நம்புறுதியை மீறுவதனால் ஒப்பந்தத்தில் பாதிக்கப்பட்டவர் நட்டஈடு கேட்கும் உரிமையை மட்டுமே பெற்றுள்ளார்.

5. விலை பெறா வணிகரிடமிருந்து கிடைக்கும் சரக்கின் மீதான உரிமையை விளக்குக.

விலை செலுத்தப்பெறா வணிகருக்கான உரிமைகள்

I. (அ) சரக்கிந்து எதிரான உரிமைகள்

i. விற்ற சரக்கின் உரிமையை வாங்குநருக்கு மாற்றப்பட்டிருக்கும்போது – பற்றுரிமை.

விலை முழுவதையும் பெறும்வரை சரக்கைத் தன் வசம் வைத்துக் கொள்ளும் உரிமை விலை செலுத்தப்படா வணிகருக்கு உண்டு.

இவ்வரிமையை பெற கீழ்க்கண்ட நிபந்தனைகளை நிறைவேற்ற வேண்டும்.

- (i) சரக்கின் உடமையை விற்றவர் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
- (ii) கடன் பேரில் சரக்கை விற்றிருக்கக் கூடாது அல்லது கடனுக்கு விற்றிருப்பின் கடனின் தவணை காலம் முடிவடைந்து இருக்க வேண்டும்.
- (iii) வாங்குனர் நொடிப்பு நிலை அடைந்திருக்க வேண்டும்.

பற்றுரிமை இழப்பு

- (i) விற்றப் பொருளுக்காக விலையைத் தராத நிலையில் சரக்கைத் தான் நினைத்த படி நிறுத்தி வைக்கும் உரிமையை ஒப்பந்தம் போடும் போதே எடுத்துக் கொள்ள தவறும் போது, பற்றுரிமை இழக்கப்படுகிறது
- (ii) வாங்குநரோ அல்லது அவரின் முகவரோ பொருளின் உடமையை பெற்றுவிட்டால்.
- (iii) பற்றுரிமை செய்ய உரிமையை விற்பவர் விட்டுக் கொடுத்திருந்தால்

(ii) வழி இடைநிறுத்த உரிமை

சரக்கு விற்பவர் இடத்திலிருந்து வாங்குபவரின் இடத்திற்கு வழியில் சென்று கொண்டு இருக்கும் போது, அதை வழிமறித்துத் தன்கைவசம் கையகப்படுத்தும் உரிமை விலைபெறாத வணிகருக்கு உண்டு.

நிபந்தனைகள் –

- (i) சரக்கு விற்பவரிடமோ அல்லது வாங்குனர் வசமோ இருக்கக் கூடாது. ஒரு மூன்றாவது நபரிடம் இருக்க வேண்டும். அதாவது பொது சரக்கேற்றியிடம் பொருளைச் சேர்க்கும் நோக்குடன் ஒப்படைக்கப்பட்டு வழியில் சென்று கொண்டிருக்க வேண்டும்.
- (ii) வாங்குனர் நொடிப்பு நிலை அடைந்திருக்க வேண்டும்.

வழி இடைநிறுத்தம் உரிமை இழப்பு –

சரக்கு வழியில் சென்று கொண்டு இருக்கும் போது அதனை இடைமறித்துத் தடுப்பது.

கீழ்க்கண்ட சூழ்நிலையில் முடிவுக்கு வருகிறது.

- (i) சரக்கின் உடமையை வாங்குநரோ அல்லது அவரின் முகவருக்கோ சரக்கேற்றிக் கொடுத்து விடும் போது
- (ii) பொருள் சேர வேண்டிய இடத்தில் சேர்ந்த பின்பு பொதுசரக்கேற்றி நிறுவனம் வாங்குனர் அல்லது அவரின் முகவருக்குப் பொருள் வந்து சேர்ந்துவிட்டது என்றும் அதனை எடுத்துச் செல்ல ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும் என்ற தகவல் தெரிவித்த நிலையில்.

மறு விற்பனை உரிமை

- i. விற்கப்பட்ட சரக்கு அழியும் தருவாயில் இருப்பின்
- ii. பற்றுரிமை அல்லது வழிமறித்துக் கைப்பற்றிய சரக்கை மீண்டும் வேறு நபருக்கு விற்கும் தனது எண்ணத்தை வாங்குனர்க்கு தெரிவித்தப் பின்பும் வாங்குனர் அதற்கான விலையை செலுத்தாத போது
- iii. மறுவிற்பனை செய்யும் உரிமையைச் சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தத்தில் கூறப்பட்டிருந்தால் வாங்குநருக்கு விற்பவர் அறிவிப்பு தரத் தேவையில்லை.

22. மாற்றுமுறை ஆவணச் சட்டம் 1881

II. குறுவினாக்கள்

1. மாற்றுமுறை ஆவணம் என்றால் எனை?

மாற்றுமுறை ஆவணம் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்கு குறிப்பிட்ட தொகையை உரிமை வழங்குவதும் மற்றும் மேலெழுத்துதல் அல்லது கையில் கொடுப்பது மூலம் ஒரு நபரிடமிருந்து மற்றொரு நபருக்கு அதன் உரிமையை மாற்ற ஏதுவான ஆவணம் ஆகும்.

2. மாற்றுச்சீட்டு வரையறு.

மாற்றுமுறை ஆவணச்சட்டம் 1881ல், பிரிவு 5 ன் கீழ்

ஆவணத்தை கொணர்பவருக்கோ அல்லது அதில் குறிப்பிட்டுள்ள ஒருவருக்கோ அல்லது அவரது ஆணைக்கோ ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை செலுத்துமாறு குறிப்பிட்ட ஒருவரை ஆணையிடும் எழுத்தாலாகிய, விடுப்பவரால் கையொப்பம் இடப்பட்ட நிபந்தனையற்ற ஆணை ஆவணமே மாற்றுச்சீட்டு என வரையறுக்கப்படுகிறது.

3. கடனுறுதிச் சீட்டின் சிறப்பு இயல்புகளில் மூன்றினை குறிப்பிடுக.

1. இது எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
2. பணம் செலுத்த நிபந்தனை அற்ற உறுதி மொழியை உள்ளடக்கி இருக்க வேண்டும்.
3. உறுதிமொழி நிபந்தனையற்றதாக இருக்க வேண்டும்.
4. வரைபவர் கையொப்பம் இட்டிருக்க வேண்டும்.
5. வரைபவரைப்பற்றிய விவரங்கள் தெளிவாக இருக்க வேண்டும்.

4. காசோலை என்றால் என்ன ?

மாற்றுமுறை ஆவணச் சட்டம் 1881 ன் பிரிவு 6 ன்படி வெளிப்படையாக கேட்டாலின்றி வேறு எப்போதும் பணம் தரக் கூடாது என வாடிக்கையாளரால் வங்கியின் மீது எழுதப்படும் மாற்றுச்சீட்டே காசோலை ஆகும்.

5. மேலெழுத்துதல் வரையறு.

"மாற்று முறையாவணத்தை எழுதியவர் அல்லது உடையவர் ஆவண மாற்று செய்ய வேண்டி, எழுதியவர் என்ற நிலையில் அதன் முன்புறமோ அல்லது பின்புறமோ அத்துடன் இணைக்கப்பட்ட ஒரு தாளிலோ கையொப்பம் இடுதலே மேலெழுத்துதல் ஆகும்.

III. சிறு வினாக்கள்:

1. மாற்றுமுறை ஆவணத்தின் தன்மைகள் யாவை ?

மாற்றித்தரும் தன்மை

- ✓ கொணர்பவரின் ஆவணம் மாற்று முறையாவணமாக இருப்பின் சாதாரணமாக கொடுப்பதன் மூலமாகவும்
- ✓ ஆணைக்கு தரவேண்டிய ஆவணமாக இருப்பின், மேலெழுதி தரும் பொழுது பெற்றவர் உரிமை பெறுகிறார்.

உரிமையாளரின் உரிமை பழுதற்றது

- ✓ மாற்றுமுறை ஆவணத்தை நன்னம்பிக்கையில் மறு பயனுக்கு பெற்றவர் மாற்றுமுறை ஆவணத்தின் மீது மிகச்சிறந்த உரிமையை பெறுகிறார்.
- ✓ மாற்றியவரின் உரிமையில் குறைபாடு இருப்பினும் மாற்றப்பெறுபவர் மிகச்சிறந்த உரிமையை பெறுகிறார்..

மாற்றப்பெற்றவரின் வழக்காடும் உரிமை

- ✓ மாற்றுமுறை ஆவணத்தை மாற்றப் பெற்றவர் மாற்று முறை ஆவணத்தின் பெயரில் வசூலிக்க வேண்டிய கடனை வசூலிக்க தனது சொந்த பெயரில் வழக்கு தொடுக்க உரிமை பெற்றவர்.
- ✓ மாற்றுமுறை ஆவணம் மறுக்கப்பட்ட தகவலை கடனாளருக்கு வழங்காமலேயே வழக்கு தொடுக்க உரிமைப் பெற்றவர்.

2. மாற்றுமுறை மற்றும் உரிமை மாற்றம் இவைகளை வேறுபடுத்துக.

வேறுபாட	மாற்றுமுறை தன்மை	உரிமைமாற்றம்
சட்டமுறை உரிமை மாற்றம்	ஆணை மாற்றுமுறை ஆவணத்தைப் பொறுத்தவரை உரிமையை மேலெழுதித் தருவதன் மூலமாகவோ அல்லது கொணர்பவர் மாற்றுச்சீட்டை பொறுத்தவரை அதனை வேறு ஒரு வகையில் ஒப்படைப்பதன் மூலமாகவோ உரிமை மாற்றம் செய்ய முடியும்.	உரிமைமாற்றம் சட்டத்தின்கீழ் வரையறுக்கப்பட்ட சடங்கு முறைப்படி உரிமைமாற்ற வேண்டும். அதாவது பதிவு செய்தல், முத்திரை ஒட்டுதல், சாட்சி கையொப்பம் இடல், எழுத்து வடிவம் இருத்தல், போன்ற சட்ட சடங்குகள் நிறைவேற்றி உரிமை மாற்றம் செய்ய வேண்டும்.
அறிவிப்பு	மாற்றுமுறை ஆவணத்தைக் கொண்ட நபர் கடனாளியிடமிருந்து பணத்தை செலுத்தி கேட்க தேவையில்லை.	உரிமை மாற்றத்தில் உரிமை மாற்றம் பெற்றவர் கடனாளியிடமிருந்து தன்னிடம் கடன் தொகையை செலுத்த அறிவிக்க வேண்டும்.
உரிமையின் தன்மை	உரிமைமாற்றத்தை மறுபயன் கொடுத்து நன்னம்பிக்கையுடன் ஆவணம் ஒன்றை பெறுபவரின் உரிமை, அதனை தன்னிடம் மாற்றி கொடுத்த நபரின் உரிமையைவிட சிறந்த உரிமையாக கருதப்படுகிறது. மாற்றியவர் உரிமையில் குறைபாடு இருப்பினும் முறைப்படிவு உடைய நபரின் உரிமைமிகச் சிறந்த பழுதற்ற உரிமையாகக் கருதப்படுகிறது	உரிமைமாற்றத்தை பொறுத்தவரை மாற்றுபவருக்கு எவ்வளவு உரிமை உள்ளதோ அதே அளவு உரிமைமாற்றப் பெறுபவருக்கும் மாறும். அதாவது மாற்றுபவரின் உரிமையில் குறைபாடு இருப்பின் மாற்றப் பெறுபவரின் அதே அளவு குறைபாடுகளையும் அல்லது பழுதுள்ள உரிமையையும் பெறுகிறார்.
மறுபயன்	மாற்று முறைத் தன்மையில் மறுபயன் இருப்பதாகக் கொள்ளப்படுகிறது.	உரிமைமாற்றம் பெற்றவர் மறுபயனை மெய்ப்பிக்கவேண்டும்.

3. மாற்றுச்சீட்டின் சிறப்பு இயல்புகளை கூறுக.

- i. மாற்றுச்சீட்டு எழுத்து வடிவில் இருக்க வேண்டும்.
- ii. மாற்றுச்சீட்டில் "கொடுக்க" என்ற கட்டளை இருக்க வேண்டும்.
- iii. கட்டளை நிபந்தனையற்றதாக இருக்க வேண்டும்.
- iv. மாற்றுச்சீட்டைவிடுநர் அல்லது எழுதுபவர் கையொப்பம் இட வேண்டும்.
- v. காலச்சீட்டாயின் (time bill) அதனை விடப் பெறுபவர் ஏற்பு செய்ய வேண்டும்.
- vi. தொகை இவ்வளவு தருக என்பதை திட்டவாட்டமாக தெரிவிக்க வேண்டும்.
- vii. பணம் யாருக்குச் செலுத்தப்பட வேண்டும் என்பதைத் தெளிவாக குறிப்பிடவேண்டும்.
- viii. குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைக்கு வருவாய் தலை ஒட்டப்பட்டிருக்க வேண்டும்

4. மாற்றுச் சீட்டு மற்றும் கடனுறுதிச்சீட்டு வேறுபடுத்துக.

வேறுபாட்டின் இயல்புகள்	மாற்றுச்சீட்டு	கடனுறுதிச் சீட்டு
உறுதி மொழி தன்மை	மாற்றுச்சீட்டு ஒரு நிபந்தனையற்ற முறையாவணம்	கடனுறுதிச் சீட்டு ஒரு நிபந்தனை அற்ற பணம் தருவதற்கான கடன் உறுதிமொழிப்பத்திரம்.
தரப்பினர்	மாற்றுச்சீட்டில் மூன்று நபர்கள் இருப்பார்கள். வரைபவர், வரையப்பெற்றவர், பணம் பெறுபவர்	கடனுறுதிச் சீட்டில் இரண்டு தரப்பினர் மட்டுமே இருப்பர். வரைபவர் மற்றும் பணம் பெறுபவர்
வரைபவர்	கடனாளர் மாற்றுச் சீட்டை வரைகிறார்	கடனாளி கடனுறுதிச் சீட்டை வரைகிறார்
தரப்பினர் அடையாளம்	எழுதுபவரும், பணம் பெறுபவரும் ஒரே நபராக இருக்கலாம்	கடனுறுதிச் சீட்டை வரைபவரே பணம் பெறுபவராக இருக்க முடியாது.
கொணர்பவர் பத்திரம்	மாற்றுச்சீட்டை கொணர்பவருக்கு கொடுக்கும்படி வரையலாம்	கடனுறுதிச் சீட்டை கொணர்பவருக்கு தருவதாக வரையச் சட்டம் தடை செய்கிறது
நிபந்தனைக்கு உட்படுதல்	மாற்றுச் சீட்டினை நிபந்தனைக்கு உட்படுத்தி எழுதலாம்.	கடனுறுதிச் சீட்டை அப்படி எழுத முடியாது.

5. இரண்டு வகை கீறல்களை விவரி.

கீறலில் இரண்டு வகைப்படும் அவை -

- ✓ பொதுக் கீறலில்
- ✓ சிறப்பு கீறலில்

பொதுக் கீறலில் -

- ✓ "இரு இணையான சாய்கோடுகளை மட்டுமோ அல்லது இரண்டு இணையான சாய்கோடுகளினிடையே அண்டு கம்பெனி என்னும் சொற்களையோ அல்லது அவற்றின் சுருக்கத்தையோ கொண்டுள்ள
- ✓ மாற்றுத்தன்மை அற்றது (Not Negotiable) என்ற சொல்லுடனோ அன்றித் தனித்தோ காசோலையில் சேர்த்தால் அச்சேர்க்கை கீறல் எனப்படும்.
- ✓ அக்காசோலை பொதுக் கீறலிடப்பட்டதாகக் கருதப்படும்.

சிறப்புக் கீறலில் -

- ✓ ஒரு வாங்கியின் பெயரை செலாவணித் தன்மையற்றது என்று சொல்லுடனோ அல்லது தனித்தோ ஒரு காசோலையின் குறுக்கே சேர்த்தால் அது சிறப்புக்கீறல் எனப்படும்.
- ✓ அக்காசோலை அந்த வாங்கியரின் பெயரில் சிறப்புக் கீறலிடப்பட்டதாகக் கருதப்படும்.

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. மாற்றுமுறை ஆவணத்தின் எடுகோள்கள் யாவை ?

- i. ஒவ்வொரு மாற்றுமுறை ஆவணமும் மறுபயன் கருதி வரையப்பட்டது.
- ii. ஒவ்வொரு மாற்றுமுறை ஆவணத்தின் அனுமானமும் ஒப்புக் கொள்வதாகக் கருதப்படுகிறது.
- iii. அதில் குறிக்கப்பட்டிருக்கும் நாளில் அது எழுதப்பட்டது.
- iv. அது நியாயமான காலத்திற்குள் முதிர்வுக்கு முன்பாக ஏற்கப்பட்டதாக கருதப்படுகிறது.
- v. மாற்றுமுறையாவணம் அதன் முதிர்வு தேதிக்கு முன்பே மாற்றப்பட்டதாக கொள்ளப்படுகிறது.
- vi. மாற்றுமுறையாவணம் காணாமல் போனாலும் முறைப்படி முத்திரை இடப்படுவதாக கருதப்படுகிறது.

- vii. மாற்றுமுறைஆவணத்தைவைத்துக் கொண்டு இருப்பவர் முறைப்படி உடமை பெற்றவராக கருதப்படுகிறார்.
- viii. மாற்றுமுறையாவணத்தில் காணப்படும் அந்த வரிசைப்படி மாற்றுமுறை ஆவணத்தில் மேலெழுதப்பட்டது என கொக்கியிடப்பட வேண்டும்.

2. காசோலை மற்றும் மாற்றுச்சீட்டினை வேறுபடுத்துக.

வேறுபாடு	மாற்றுச்சீட்டு	காசோலை
வரையப்படுவது	மாற்றுச் சீட்டு வங்கி உட்பட ஒரு குறிப்பிட்ட நபர் மீது வரையப்படுவது	ஒரு குறிப்பிட்டவங்கியர் மீது வரையப்படுவது
செலுத்தப்படுவது	கேட்டவுடனோ அல்லது குறிப்பிட்ட காலமுதிர்வின் போதோ தருமாறு எழுதப்படுவது.	எப்போதும் கேட்டவுடனேயே பணம் கொடுக்குமாறு எழுதப்படுவது
செல்தன்மை	கேட்டவுடன் கொணர்பவருக்கு பணம் கொடு என எழுதப்படும். மாற்றுச்சீட்டு, ரிசர்வ்வங்கி சட்டம் பிரிவு 31ன்படி சட்ட விரோதமானது	ஆனால் கொண்டு வருபவருக்கு கேட்டவுடன்கொடு என எழுதப்படும் காசோலை செல்லும் தன்மை உடையது.
ஏற்பு	கால மாற்றுச்சீட்டைப் பொறுத்த வரையில் அதை எழுதப்பெற்றவர் ஏற்க வேண்டும்.	காசோலையை ஏற்பு செய்திட தேவையில்லை.
சலுகை நாள்	மாற்றுச்சீட்டின் முதிர்வு காலம் முடிந்த நாளிற்கு பின்பணம் தர மூன்று சலுகைநாட்கள் வழங்கப்படுகிறது.	காசோலைக்கு பணம் தர வங்கிக்கு சலுகைநாட்கள் தரப்படுவதில்லை.
மறுப்பு அறிவிப்பு	மாற்றுச் சீட்டு மறுக்கப்படும் போது வரைந்தவர் முன் தரப்பினர்களுக்கு மறுப்பு அறிவிப்பு தரவேண்டும்.	காசோலைக்கு பணம் மறுக்கப்படால் வரைந்தவர் முன் தரப்பினருக்கு மறுப்பு அறிவிப்பு தர வேண்டியதில்லை.

3. காசோலையின் இயல்புகள் கூறி விளக்குக.

i) காசோலை எழுத்து வடிவில் இருக்கவேண்டும்

- ✓ காசோலை எழுத்து வடிவில் வரையப்பட்டு இருக்கவேண்டும்.
- ✓ சட்டமோ அது பென்சிலால் கூட எழுத தடை விதிக்கவில்லை.
- ✓ மோசடி செய்யும் வாய்ப்பைக் கருதி வங்கியாளர்கள் தாங்களே காசோலையை அச்சிட்டு தருகிறார்கள்.
- ✓ அச்சிடப்பட்ட காசோலையைத் திருத்துவது கடினம்.
- ✓ திருத்தினாலும் திருத்துவரை எளிமையாக கண்டுப்பிடிக்க முடியும்.

ii) நிபந்தனையற்ற ஆணை

- ✓ காசோலையில் வாடிக்கையாளர் பணம் "கொடுக்க" என கட்டளை பிறப்பிக்க வேண்டும். தயவு செய்து என்ற வார்த்தை இருந்தாலும் காசோலை செல்லும்.
- ✓ ஆனால் கட்டளை நிபந்தனைகள் அற்றதாக இருக்க வேண்டும்.
- ✓ காசோலையில் நிபந்தனைகள் ஏதும் இருக்க கூடாது.

iii) குறிப்பிட்ட வங்கியர் மீது வரையப்படுதல்

- ✓ காசோலையை ஒரு குறிப்பிட்ட வங்கியர் மீது மட்டுமே எழுத முடியும்.
- ✓ ஒரு வங்கியின் எந்தக் கிளையில் வாடிக்கையர் பணம் வைத்துள்ளாரோ சம்மந்தப்பட்ட கிளையில் பணம் கொடுக்குமாறு எழுத வேண்டும்.
- ✓ மின்னணு மற்றும் ஒருங்கிணைந்த வங்கி முறை நடைமுறையில் இருப்பதால் எந்த கிளையில் வேண்டுமென்றாலும் இன்று பணம் பெறமுடியும்.

iv) நிச்சயமான ஒரு தொகை

- ✓ வங்கியரை ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை கொடுக்கும் படி ஆணை இட வேண்டும்.
- ✓ குறிப்பிட்ட அளவு பிணையம் வெளியிட ஆணை பிறப்பிக்க முடியாது.

v) பணம் பெறுபவரைத் திட்ட வட்டமாக குறிப்பிட வேண்டும்

- ✓ காசோலையை ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்கு அல்லது அவரது ஆணை பெற்றவருக்கு தரும் படி எழுத வேண்டும்
- ✓ கொணர்பவர் காசோலை எனின் கொணர்பவருக்கு பணம் தருமாறு ஆணையிடலாம்.
- ✓ குறிப்பிட்ட நபர் என்ற சொல்லில் கழகங்கள், உள்ளாட்சி அமைப்புகள், சங்கங்கள், நிறுமங்கள், நிறுமத்தின்பிரதிநிதிகள் போன்றவர்களுக்கு தருமாறும் ஆணையிடலாம்.

vi) கேட்டவுடன் தருமாறு எழுதப்படுவது

- ✓ காசோலையை கேட்டவுடன் தருமாறு எழுதப்பட வேண்டும்.
- ✓ எப்போது தர வேண்டும் என்ற நாள் குறிப்பிடப்பட்டிருப்பின் கேட்டவுடன் கொடுக்க என்ற கட்டளை தேவையற்றது.

vii) எழுதுபவர் கையொப்பம்

- ✓ எழுதுபவர் கையொப்பம் இடவேண்டும்.
- ✓ வரைபவரின் கையொப்பம் அவர் ஒவ்வொரு முறை காசோலை விடப்படும் போதும், வங்கியருக்கு சந்தேகம் ஏற்படின் அவர் கணக்கு ஆரம்பித்த பொழுது கொடுத்திருக்கும் மாதிரி கையொப்பத்துடன் ஒப்பிட்டு பார்க்கப்படும்.

4. செல்தகு மேலெழுத்தின் அடிப்படைக் கூறுகளை கூறுக.

- i. பென்சிலால் அதை அழுத்துத் திருத்த ஏதுவாகும். இதனால் மோசடி ஏதும் நடைபெறலாம்.
- ii. மேலெழுதுபவர் தாம் இயல்பாக கையொப்பம் இடுவது போன்றே மேலெழுத வேண்டும். உதாரணமாக 'திரு.', 'அவர்கள்' போன்ற மரியாதை மொழிகளை சேர்க்க கூடாது.
- iii. மேலெழுத்தில் பெயர் எழுதப்பட்டபடியே தான் கையொப்பமும் இருக்க வேண்டும். பெயர் தவறாக எழுதியிருப்பின், கையெழுத்தும் அத்தவறான எழுத்துக் கொண்டதாக இருத்தல் வேண்டும்.
(உ.ம்) எழுதப்பட்டது ராமசாமி சரியானமுறை இராமசாமி இருப்பினும், ராமசாமி என்றே கையெழுத்திட வேண்டும்.
- iv. ஆவணத்தின் முழுமதிப்பிற்கும் மேலெழுதப்படல் வேண்டும். மதிப்பின் ஒரு பகுதிக்கு மேலெழுத்து செய்யப்பட்டிருப்பின் அது செல்லாது. ஆனால் ஆவணத்தின் தொகையில் ஒரு பகுதி முன்பே செலுத்தப்பட்டு இருப்பின், எஞ்சிய தொகைக்கு மேலெழுத்திடலாம்.
- v. எழுதப்பட்டிக்கத் தெரியாதவர்கள் தமது இடக்கை பெருவிரல் குறி இட்டால் போதுமானது. அவர் இட்டபெருவிரல் குறியை ஒருவர் சான்று கூறல் வேண்டும். உறுதி கூறுபவர் முழு முகவரியைத் தெரிவித்தல் அவசியம்.
- vi. மாற்றுமுறை ஆவணத்தில் மேலெழுத்திட போதிய இடம் இல்லையானால், ஒரு சிறு ஒட்டுத்தாளை ஆவணத்துடன் சேர்த்து அதில் மேலெழுத்து இடலாம்.
- vii. மேலெழுத்து ஆவணத்தில் உள்ள வரிசைப்படி மேலெழுதப்பட்டதாக கொள்ளப்படுகிறது.
- viii. பெரிய எழுத்தில் கையொப்பம் இடுவது முறையான மேலெழுத்து ஆகாது.

5. பல்வேறு மேலெழுத்திடும் முறையின் பிரிவுகளை விவரிக்க.

மேலெழுத்துதலின் வகைகள்	பொருள்
1. வெற்று மேலெழுத்துதல்	யாருக்காக மேலெழுதப்படுகிறதோ அவர் பெயரை குறிப்பிடாமல் தனது கையொப்பத்தை மட்டும் இட்டு மற்றவரிடம் தந்து விடுதல். உ.தா. சில்க் என்பவருக்கு ஒரு காசோலை வரையப்படுகிறது. அவர் அதை அனுராதா என்பவருக்கு மாற்றத்தர நினைக்கிறார். து அனுராதா பெயரை குறிப்பிடாமல் சில்க் என தனது கையெழுத்தை இட்டால் போதுமானது.
2. சிறப்பு மேலெழுத்துதல்	மேலெழுதுபவர் ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்கோ அல்லது அவரது ஆணை பெற்றவருக்கோ செலுத்தும்படி கட்டளை எழுதித் தமது கையொப்பத்தை இடுதல் சிறப்பு மேலெழுத்து உ.தா. தனக்கு அல்லது அனுராதாவிற்கு செலுத்துக என காசோலையில் சில்க் கையெப்பமிட்டு மேலெழுதுவது.
3. நிபந்தனைக்குட்பட்ட மேலெழுத்துதல்	காசோலை என்பது ஒரு நிபந்தனையற்ற ஆவணமாகும். எனினும் மேலெழுதுபவர், மேலெழுதப் பெறுநர் பணம் பெறும் உரிமையை ஒரு குறிப்பிட்ட நிகழ்ச்சி நடந்தால் தான் பெற முடியும் என்று நிபந்தனை விதித்து மேலெழுத்திடல் 'நிபந்தனை மேலெழுத்து' எனப்படும். உ.தா. அனுராதா டெல்லியிலிருந்து 3 மாதகாலத்திற்குள் திரும்பிவிட்டால் பணம் செலுத்துக " என சில்க் கையெப்பமிட்டு மேலெழுதுவது.
4. வரையறு மேலெழுத்துதல்	மேலெழுத்து ஆவணத்தை மேலும் ஆவணமாற்றம் செய்யாமல் தவிர்க்க செய்யப்படும் மேலெழுத்து 'வரையறு மேலெழுத்து' எனப்படும். உ.தா. அனுராதாவிற்கு மட்டும் செலுத்துக என மேலெழுதி சில்க் கையெப்பமிடுவது.
5. பொறுப்பு தவிர் மேலெழுத்துதல்	இந்திய மாற்றுமுறை ஆவணச் சட்டம் 52 ஆவது பிரிவின்படி "மேலெழுதுபவர் ஆவணத்தின் மீது எழுதப்படும் வெளிப்படையான வார்த்தைகளால் தனது பொறுப்பினைத் தவிர்த்து விடுதலுக்கு 'பொறுப்புதவிர் மேலெழுத்து' என்று பெயர். உ.தா. அனுராதா அல்லது அவரது ஆணை பெற்றவருக்கு என் பொறுப்பு இல்லாமல் கொடுக்கவும் என சில்க் மேலெழுதுவது.
6. கடமை தவிர் மேலெழுத்துதல் அல்லது உரிமை தவிர் மேலெழுத்துதல்	மேலெழுதப்பட்ட ஆவணம் மறுக்கப்படும் பொழுது, மறுக்கப்பட்ட விவரத்தை தன்னிடம் தெரிவிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை என தனது உரிமையை விட்டுக் கொடுப்பது. உ.தா. அனுராதா அல்லது அவரது ஆணை பெற்றவருக்கு கொடுக்கவும் அவமதிப்பு அறிவிப்பு தேவையில்லை என சில்க் மேலெழுதுவது.
7. பகுதி மேலெழுத்துதல்	மாற்றுமுறை ஆவணத்தில் குறிக்கப்பட்டுள்ள தொகையில் ஒரு பகுதியை மட்டும் மாற்றுமாறு மேலெழுதுவது. உ.தா. மாற்றுச்சீட்டின் தொகை ரூ. 5000 த்தில் அனுராதாவிற்கு செலுத்த வேண்டியது ரூ. 2000 மீதமுள்ள ரூ. 3000 த்தை மேலெழுதி வேறு யாருக்கும் மாற்றுவது.

23. தொழில் முனைவுக்கான அடிப்படைக்கூறுகள்

II. குறு வினாக்கள்:

1. தொழில் முனைவோரின் சிறப்பியல்புகள் இரண்டினை குறிப்பிடுக.

- ✓ தொழில் துணிகர உணர்வு
- ✓ தன்னம்பிக்கை
- ✓ நெகிழ்வு தன்மை
- ✓ புதுமை புகுத்தல்
- ✓ வளத்தை திரட்டுபவர்

2. தொழில் முனைவோரின் தோற்றுவிப்பு பணிகளை பட்டியலிடுக.

- ✓ வாய்ப்புகளை கண்டறிதல்
- ✓ தொழிலின் நோக்கத்தை தீர்மானித்தல்
- ✓ ஆழ்ந்த பகுப்பாய்வு
- ✓ தொழில் நிறுமத்தின் அமைப்பு முறையினை தேர்வு செய்வது
- ✓ தொழில் துவங்கும் சட்டமுறைகள்
- ✓ தொழில் திட்டம் தயாரித்த செயல்
- ✓ நிதி திரட்டுவது
- ✓ கருவிகலன்கள் மற்றும் கச்சா பொருட்கள் பெறுதல்

3. தொழில் முனைவோரின் மேலாண்மை பணிகளை குறிப்பிடுக.

- ✓ திட்டம் தீட்டுதல் ஒருங்கிணைப்பு
- ✓ அமைப்பு பணி கட்டுப்பாடு காத்தல்
- ✓ கட்டளை இடல்

4. அகதொழில் முனைவோர் இலக்கணம் தருக.

- ✓ அகத்தொழில் முனைவர் அல்லது செயல் முனைவோர் என்பவர் நிறுமத் தொழில் முனைவோரைப் போன்றே செயல்படுவர்.
- ✓ ஒரு தொழில் முனைவோர் ஆரம்பித்த தொழிலில் பணிபுரியும் ஒரு நபர் தமக்கு வழங்கப்பட்ட பணியில் தனது ஆற்றலை பயன்படுத்தி தனது புதிய எண்ணங்களை நிறுவனத்தின் வளங்களைக் கொண்டு செயல்படுத்துபவர்.
- ✓ நிறுமத்தின் உட்புறம் புதிய பொருட்களையும் கருத்துகளையும் அறிமுகப்படுத்துபவர்.
- ✓ நிறுமத்திற்குள் உட்புறம் செயல் முனைவோராக திகழ்கிறார். இவரே அக தொழில் முனைவோர் ஆவார்.

5. மகளிர் தொழில் முனைவோர் சந்திக்கும் சிக்கல்களை எழுதுக.

- ✓ நிதிப்பிரச்சனை போதிய விவரமின்மை
- ✓ சார்ந்து வாழும் கலாச்சாரம் உணர்ச்சிவயப்படல்
- ✓ இயக்கத் தடை
- ✓ கல்வியறிவின்மை
- ✓ ஆதரவின்மை
- ✓ கடும்போட்டி

III. சிறு வினாக்கள்:

1. தொழில் முனைவோர் வரைவிலக்கணம் தருக.

தொழில் முனைவோர் என்பவர் தனிப்பட்ட முறையிலோ அல்லது பல நபர்கள் ஒன்று இணைந்தோ பொருளை உற்பத்தி செய்து அதனை பகிர்ந்தளிக்கும் நோக்குடன் ஒரு செயலை துவக்கி, அதனை முறையாக பராமரித்து இலாபம் ஈட்டுவது தொழில் முனைவு என்கிறார்.

– A.H. கோல்

2. தொழில் முனைவோர் மற்றும் மேலாளர் இவர்களை வேறுபடுத்தி காட்டுக.

அடிப்படை	தொழில் முனைவோர்	மேலாளர்
நோக்கம்	ஒரு அமைப்பினை தேர்ந்தெடுத்து தன்னுடைய வினையை துவக்குவது.	துவக்கிய வினையில் செவ்வனே பணியாற்றுவது இவரின் நோக்கு.
தகுநிலை	தொழில் முனைபவர் தான் துவங்கிய அமைப்பின் உரிமையாளர்.	மேலாளர் ஊதியம் பெறும் உழைப்பாளி.
இடர் ஏற்றல்	தொழில் முனைபவர்தான் துவங்கிய வினையினால் ஏற்படும் இடர்கள் மற்றும் நிச்சயமற்ற தன்மையைதாங்குபவர்.	மேலாளர்கள் வினையின் இடரில் பங்கு பெறுவது இல்லை. மாறாக இடர் ஏற்படும்போது வேறு நிறுமத்திற்கு தாவி விடும் பருவகால நண்பர்கள்
வெகுமதி	தொழில் முனைபவர் தன்னுடைய இடர் ஏற்பிற்கு வெகுமதியாக இலாபத்தை பெறுகின்றனர்	மேலாளர்கள் இலாபத்தில் பங்கு பெறுவது இல்லை. ஊதியம் மேலூதியம், படிகள், ஊக்க ஊதியம் பெறுபவர்கள்.

3. தொழில் முனைவோர் மற்றும் அகதொழில் முனைவோர் இவர்களை வேறுபடுத்துக.

அடிப்படை	தொழில் முனைபவர்	அகத்தொழில் முனைவோர்
சிந்தனை	தொழில் முனைபவர் ஒரு தடையற்ற சிந்தனைவாசி	அகத்தொழில் முனைபவர் தன்னிச்சையான சிந்தனைவாதி, ஆனால் ஒரு தொழில் நிறுமத்தின் உள் செயல்படுபவர்.
சார்பு நிலை	தன்னிச்சையான நபர்	தொழில் முனைவோரை சார்ந்த இருப்பவர்.
நிதி திரட்டல்	தொழில் முனைவோர் தன் சொந்த முயற்சியில் தொழிலுக்கான நிதியை திரட்ட வேண்டும்	இவருக்கு நிதி திரட்டும் பொறுப்பு இல்லை. ஆனால் திரட்டிய நிதியைகையாளும் பொறுப்பு உள்ளது.
வெகுமதி	தொழில் முனைவோர் தங்களின் இடர் ஏற்பு பணிக்காக இலாபம் என்ற வெகுமதியை பெறுகின்றனர்.	அகத்தொழில் முனைவோர்க்கு இலாபத்தில் பங்கு இல்லை. ஆனால் ஊதியம், ஊக்க ஊதியம் மற்றும் மேம்படிகள் பெறவாய்ப்பு உண்டு.
இடர் ஏற்றல்	தான் ஆரம்பித்த தொழிலின் இடரை ஏற்க வேண்டிய கட்டாயம் ஏற்படுகிறது.	இவர்தொழில் தொடர்பாக எழும் இடர்பாட்டில் பங்கு பெறுவதில்லை. தான் மேற்கொண்ட செயல் திட்டம் தோல்வி நிலைக்கு பொறுப்பு ஏற்பதில்லை.
தகுநிலை / தரநிலை	தொழில் முனைபவர் உரிமையாளர் என்ற தகுநிலைபடைத்தவர்.	அகத்தொழில் முனைவோர் உரிமையர் அல்ல; ஆனால் ஊழியர்தான் மேற்கொண்ட செயலுக்கு தன்னுடைய மேல் அதிகாரிக்கு பதில் சொல்ல கடமையுடையவர்.

4. தொழில் முனைவோரின் தோற்றுவிக்கும் பணிகளைக் கூறுக.

- ✓ வாய்ப்புகளை கண்டறிதல்
- ✓ தொழிலின் நோக்கத்தை தீர்மானித்தல்
- ✓ ஆழ்ந்த பகுப்பாய்வு
- ✓ தொழில் நிறுமத்தின் அமைப்பு முறையினை தேர்வு செய்வது
- ✓ தொழில் துவங்கும் சட்டமுறைகள்

- ✓ தொழில் திட்டம் தயாரித்த செயல்
- ✓ நிதி திரட்டுவது
- ✓ கருவிகலன்கள் மற்றும் கச்சா பொருட்கள் பெறுதல்

5. தொழில் முனைவோரின் வணிகப் பணிகளைக் குறிப்பிடுக.

- ✓ உற்பத்தி அல்லது தயாரிப்பு பணி
- ✓ சந்தையிடுகை
- ✓ கணக்கியல் பணி
- ✓ நிதிசார் பணிகள்
- ✓ மனிதவள பணிகள்

IV. நெருவினா விடை -

1 தொழில் முனைவோரை வகைப்படுத்துக.

புத்தாக்க தொழில் முனைவோர்.

- ✓ உற்பத்தி நடைமுறையில் புதிய தொழில் நுட்பத்தை புகுத்துபவர்கள்
- ✓ தீவிர பரிசோதனை குணாதிசயங்களைக் கொண்டவர்
- ✓ போட்டித் தன்மையும், புதியவற்றை கண்டுபிடிக்கும் ஆற்றலும் பெற்றவர்கள்

பிறரை பின்பற்றும் தொழில் முனைவோர்-

- ✓ புத்தாக்க தொழில் முனைவோர் அறிமுகப்படுத்தும் புத்தாக்கங்களை வெற்றிகரமாக கையாள்பவர்.
- ✓ இவர் மாதிரிகளை பின்பற்றும் தொழில் முனைவோர் என்றும், சூழ்நிலைக்கு ஏற்றவாரு மாறிக் கொள்ளும் தொழில் முனைவோர் என்றும் அழைக்கப்படுகிறார்.

காலம் கடத்துகின்ற தொழில் முனைவோர்

- ✓ எந்த ஒரு மாற்றத்தையும் நடைமுறைப்படுத்தும் பொழுது அதிக எச்சரிக்கையுடனும் நம்பிக்கையற்றவர்களாகவும் இருப்பார்கள்.
- ✓ இவர் புதிய மாற்றங்களை அறிமுகப்படுத்த விரும்பமாட்டார்கள்.
- ✓ இவர்கள் இயல்பிலே தங்கள் முன்னோர்களின் பாதச் சுவடுகளை பின்பற்றுபவர்களாக உள்ளனர்.

சோம்பேறி (அ) சுறுசுறுப்பற்ற தொழில் முனைவோர்

- ✓ உற்பத்தியில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவதற்கான வாய்ப்புகளை பயன்படுத்தவும் , பின்பற்றவும் மாட்டார்.
- ✓ தொழிலில் நடடம் ஏற்பட்டாலும் உற்பத்தி முறைகளில் மாற்றம் கொண்டு வருவதில்லை.
- ✓ இவர்கள் பழமை முறையில் உற்பத்தியை மேற்கொள்ளும் சோம்பேறிகள்.

2. தொழில் முனைவோரின் சிறப்பு இயல்புகள் யாவை ?

1) தொழில் துணிகர உணர்வு

- ✓ தொழில் முனைபவர் தான் மேற்கொண்ட தொழிலில் ஏற்படும் வரும் இடர்களை துணிவுடன் எதிர்கொள்ள வேண்டும்.
- ✓ இயற்கையான ஏமாற்றங்கள் அல்லது தோல்விகள் அவரின் ஆர்வத்தை சிதைக்கா வண்ணம் துணிவுடன் செயல்படுதல் வேண்டும்.

(2) தன்னம்பிக்கை

- ✓ எதிர்மறை உணர்வுகளான ஏமாற்றங்கள், தோல்விகள் மற்றும் தொல்லைகள் தொழில் முனைபவரது மன உறுதியை குலைக்கக் கூடாது.
- ✓ எது நடந்தாலும் இந்த தொழிலை கைவிட மாட்டேன், வெற்றி ஒன்றே இலக்கு என தொழில் முனைபவர் தொழில் விசயத்தில் பயணிக்க வேண்டும்.

(3) நெகிழ்வு தன்மை

- ✓ சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்ப தொழில் முனைபவன் தன் முடிவை அல்லது நடவடிக்கைகளை மாற்றிக் கொள்ளும் நெகிழ்வு தன்மையுடன் இருக்க வேண்டும்.
- ✓ நெகிழ்வு தன்மை அற்றவர்கள் தொழில் முனைவில் வெற்றி காண்பது கடினம்.

(4) புதுமை புகுத்தல்

- ✓ தொழில் முனைபவர் புதுமை படைப்பாளராக இருந்திட வேண்டும்.
- ✓ ஏதேனும் ஒரு புதுமையைப் புகுத்தி சந்தையில் நிரந்தரமான இடத்தை பிடிக்க வேண்டும்.

5) வளத்தை திரட்டுபவர்

- ✓ தான் மேற்கொண்ட செயலை செயலாக்கிட தொழில் முனைபவர் புலனாகக் கூடிய மற்றும் புலனாகாத உட்பொருட்களையும் ஒன்றிணைப்பவர் ஆவார்.
- ✓ தொழிலை துவக்கிட இரு பொருளை வாங்குதல், மனித வளத்தை திரட்டுதல், நிதியை புரட்டுதல், தொழில் நுட்பத்தை நிறுவுதல், போன்ற நடவடிக்கைகள் மூலம் பொருளை உற்பத்தி செய்து சந்தையில் சேர்க்கும் செயலை செய்பவர்.

(6) கடின உழைப்பு

- ✓ தொழில் முனைபவர் தான் மேற்கொண்ட செயலியின் நோக்கத்தை அடைய அரும்பாடு படவேண்டும்.
- ✓ தன்னம்பிக்கை மற்றும் முயற்சி உடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.
- ✓ என்னஇடையூறு வந்தாலும் அதனை போராடி வெல்பவராக இருத்தல் வேண்டும்.

3. மகளிர் தொழில் முனைவோர் சந்திக்கும் பிரச்சனைகளை விவாதிக்க.

1. நிதிப்பிரச்சனை

- ✓ மகளிர் தொழில் முனைவோர் தங்களின் சொந்த சேமிப்பையோ அல்லது தெரிந்த நபர்களிடமிருந்தோ பணத்தை பெற்று தனது நிதி தேவையை பூர்த்தி செய்ய வேண்டியுள்ளது.
- ✓ மகளிருக்கு கடன் வழங்க எந்த நிறுவனங்களும் முன்வருவது இல்லை. கடன் பெற பல்வேறு கடின விதிமுறைகள் பின்பற்றப்படுகிறது.

2. இயக்கத்தடை

- ✓ என்னதான் தொழில் உரிமையாளராக மகளிர் உயர்ந்தாலும் தாயாக, மனைவியாக, மகளாக, மருமகளாக, மாமியாராக, பாட்டியாக தன்னுடைய கடமைகளை தட்டிக்கழிக்க முடிவதில்லை.
- ✓ தொழிலை துவங்கிய பின் பல்வேறு காரணங்களுக்காக மகளிர் வெளியில் செல்லமுடிவதில்லை.
- ✓ இதனால் பிறரிடம் இந்த பயண வேலைகளை ஒப்படைக்க வேண்டியுள்ளது.

3. கல்வியறிவு இன்மை

- ✓ ஏட்டறிவு இல்லா அல்லது குறைவாக படித்துள்ள மகளிர் தொழில் முனைவோர்கள் வியாபாரம் அல்லது தொழில் தொடர்பான கருத்துக்களை முழுவதாக புரிந்து கொள்ள முடியாதவராக உள்ளனர்.

4. ஆதரவு இன்மை

- ✓ மகளிர் தொழில் முனைவோர் செம்மையாக தன் வினையை செயல்படுத்த பலதரப்பட்ட மக்களின் கனிவு, பரிவு மற்றும் ஆதரவு இவைகள் தேவைப்படுகின்றன.
- ✓ குறிப்பாக ஆண் ஆதிக்க மனப்பான்மை கொண்ட நபர்களின் நடத்தை மற்றும் வார்த்தை வன்முறைகள் மகளிரின் தொழில் துணியை மிகவும் பாதிக்கிறது.

5. கடும்போட்டி

- ✓ தாராளமயமான போட்டி உலகில் மகளிர் தொழில் முனைவோர்கள் பெரிய நடுத்தர தொழில்களிடமிருந்து கடுமையான போட்டியை எதிர்கொள்கின்றனர்.
- ✓ போட்டியை வலுவாக எதிர்கொள்ள விளம்பரம் மற்றும் விற்பனை பெருக்க யுக்திகளை கையாள வேண்டியுள்ள சூழ்நிலையில் மகளிர் தொழில் முனைவோர்கள் ஈடுகொடுக்க முடியாமல் திணறுகின்றனர்.
- ✓ காரணம் போதிய நிதி ஆதாரம் இல்லாததே ஆகும்.

6. உணர்ச்சி வயப்படல்

- ✓ மகளிராக இருப்பவர்கள் இயற்கையாகவே உணர்ச்சி வயப்படக் கூடியவர்கள்.
- ✓ உணர்ச்சி பொங்கி எழும்போது கோபப் படக்கூடியவர்கள்.
- ✓ இப்படிப்பட்ட மனநிலை தொழிலில் சிக்கல் அல்லது சவால்கள் எழும்போது அமைதியாக, நிதானமாக, பொறுமையாக முடிவெடுக்க அவர்களை விடுவதில்லை.
- ✓ இத்தகைய சூழல்கள் மகளிர் தொழில் முனைவரின் செயல்பாட்டை பெரிதும் பாதிக்கின்றன.

4. தொழில் முனைவோரின் பணிகளை கூறி விளக்குக.

I. தோற்றுவிப்பு பணிகள்

(அ) வாய்ப்புகளை கண்டறிதல்

- ✓ எந்தெந்த தொழிலில் நுழைந்தால் என்னென்ன வாய்ப்புகள் கிடைக்கும் என எப்பொழுதும் சிந்திக்க வேண்டும்.
- ✓ எந்த செயல்வினை (தொழில்) பலனளிக்கும் என ஆராய்ந்து அதை தேர்வு செய்வது முதல் பணி.

(ஆ) தொழிலின் நோக்கத்தை தீர்மானித்தல் –

- ✓ தான் நுழைந்த தொழிலின் தன்மை, மற்றும் உற்பத்தி செயலா அல்லது வணிகச் செயலா என்பதை மனதில் வைத்தும் தொழில் நிறுமத்தின் நோக்கத்தினை தீர்மானிக்க வேண்டும்.

(இ) ஆழ்ந்த பகுப்பாய்வு

- ✓ தொழில் முனைபவர் உற்பத்தி செய்ய அல்லது விற்பனை செய்யவிரும்பும் பொருளினையே பற்றிய விரிவான ஆய்வினை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- ✓ உத்தேசித்த பொருளின் சந்தை வாய்ப்பு அதாவது தேவை எப்படி உள்ளது, அந்த பொருளை வெற்றிகரமாக உற்பத்தி செய்ய முடியுமா என்று தீவிரமாக ஆய்வில் இறங்க வேண்டும்.

(ஈ) தொழில் நிறுமத்தின் அமைப்பு முறையினை தேர்வு செய்வது.

- ✓ தொழில் முனைவோர் தான் துவங்க விரும்பும் தொழிலினை செயல்படுத்த பொருத்தமான தொழில் அமைப்பு முறையை தீர்மானிக்க வேண்டும்.
- ✓ அதாவது தனியாள் வணிகமா, கூட்டாண்மையா, நிறுமமா அல்லது கூட்டுறவு அமைப்பா என்பதை முடிவு செய்திடல் வேண்டும்.

(உ) தொழில் துவங்கும் சடங்குமுறைகள்

- ✓ பொருத்தமான தொழிலின் அமைப்பு முறையை தேர்ந்தெடுத்த பின்பு, அந்த அமைப்பு முறையை ஏற்படுத்த சடங்கு முறைகள் உள்ளன.

- ✓ தனியாள் வியாபாரமாக இருப்பின், சடங்கு முறை ஒன்றும் இல்லை. கூட்டாண்மை தொழில் அமைய கூட்டாண்மை பத்திரம் தயாரித்து அதனை பதிவு செய்திட வேண்டும்.

(ஊ) தொழில் திட்டம் தயாரித்தல்

- ✓ தொழில் முனைபவர் வியாபார திட்டத்தினை தயாரிக்க வேண்டும்.
- ✓ இந்த திட்டத்தின் மூலமே தான் மேற்கொள்ள இருக்கும் தொழிலின் நோக்கங்களை குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் எய்த முடியும்.

(எ) நிதி திரட்டுவது

- ✓ தொழிலை தொடங்க தேவைப்படும் நிதியை தீர்மானிக்க வேண்டும்.
- ✓ நிதியை சொந்த சேமிப்பிலிருந்தோ , நண்பர்கள், உறவினர்கள், பிற நிதிநிறுவனங்களிடமிருந்தோ பெறலாம்.
- ✓ எனவே நிலைமுதல் மற்றும் நடப்பு முதலை பெறும் மூல ஆதாரங்களை அடையாளம் காண வேண்டும்.

(ஏ) கருவிகள் மற்றும் கச்சாப் பொருட்களை பெறுதல்

- ✓ பொருட்களை தயாரிக்க உதவும் கருவிகள் மற்றும் தொழில்நுட்பம் எங்கு கிடைக்கும் என ஆராய வேண்டும்.

II. மேலாண்மை பணிகள்

(அ) திட்டம் தீட்டல்

- ✓ மேற்கொண்ட தொழில் வினை தன்னுடைய இறுதி இலக்கினை நோக்கிச் செவ்வனே பயணிக்க
- ✓ நோக்கங்கள், இலக்குகள், தொலைநோக்கு செயல்முறைகள், காலத்திட்டம் எண் குறித் திட்டம் , நிகழ்வுத்திட்டம் போன்றவற்றை வகுக்க வேண்டும்.

(ஆ) அமைப்புப் பணி

- ✓ தொழில் திட்டத்தினை அரங்கேற்ற தேவைப்படும் தொழில் அமைப்பினைத் தேர்வு செய்தல்.
- ✓ அக கட்டமைப்பு முறையை வடிவமைத்தல், துறைகளை உருவாக்குதல், அதிகார ஒப்புடைவு செய்தல், அதிகார பரவலாக்குதல், தேவைப்படும் பணியர்களைப் பணி அமர்த்தல் போன்ற அலுவலக நடைமுறைகளைச் செயல்படுத்த வேண்டும்.

(இ) கட்டளை இடுதல்

- ✓ தொழில் முனைவோர் தன்னிடம் பணிபுரியும் ஊழியர்களை வழிநடத்திச் செல்ல வேண்டும். தொழிலின் நோக்கினை எய்திட ஊழியர்களுக்குச் ஊக்கம் தர வேண்டும்.
- ✓ அனைத்துப் பணியார்களும் தங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள பணிகளைச் செவ்வனே நிறைவேற்ற அவர்களுக்கு ஏற்ற தலைமையை நல்க வேண்டும்.

(ஈ) கட்டுப்பாடு காத்தல்

- ✓ தொழில் முனைவோர் தன்னுடைய ஊழியர்களின் பணி செயல்பாட்டை மதிப்பிட மற்றும் அனைத்துப் பணிகளும் செவ்வனே அரங்கேறுகிறதா என உறுதி செய்ய தேவையான கட்டுப்பாட்டு முறையினைப் புகுத்தல் வேண்டும்.

(உ) ஒருங்கிணைப்பு

- ✓ தொழில் முனைவோர் பலதரப்பட்ட துறைகளின் தனிப்பட்ட செயல்பாடுகளை ஒன்றுபடுத்தி அவற்றை தொழிலின் இலக்கை நோக்கி திருப்ப வேண்டும்.

III. வணிகப் பணிகள் -

(அ) உற்பத்தி அல்லது தயாரிப்ப பணி

- ✓ எந்த இடத்தில் தொழிலை நிறுவுவது தொழிலைறுவிய இடத்தின் உள் அமைப்பு எப்படி இருக்கவேண்டும் என்னப் பொருளை தயாரிக்க வேண்டும்.

- ✓ எந்தஅளவு உற்பத்தி பொருட்கள் இருக்க வேண்டும், பொருளின் வடிவம் எப்படி இருக்கவேண்டும், போன்ற உற்பத்தி தொடர்பான பணிகளை முடிவு செய்து செயலில் இறங்க வேண்டும்.

(ஆ) சந்தையிடுகை

- ✓ பொருள் உற்பத்திக்கு முன்பே தொடங்கி பொருளை உற்பத்தி செய்த பின் வாடிக்கையாளர் வசம் கொண்டு சேர்க்கும் வரையிலான ஒட்டு மொத்த நடவடிக்கைகளையும் உள்ளடக்கியது ஆகும்.

(இ) கணக்கியல் பணி

- ✓ ஒரு குறிப்பிட்ட காலகட்டத்தில் தொழில் நிறுவனத்தின் இலாபம் அல்லது நட்டம் மற்றும் நிதி நிலையையும் கணக்கிட வேண்டும்.

(ஈ) நிதிசார் பணி

- ✓ நிதிசார் பணியைப் பொறுத்தவரை தொழில் முனைவோர் நிதியூட்டும் முறையினை முடிவு செய்ய வேண்டும்.

24. தொழில் முனைவோர்களின் வகைகள்

I. குறு வினாக்கள்:

1. வியாபார தொழில் முனைவோரின் இதர பெயர்கள் என்ன?

- ✓ தொழில் முனைவோரின் மறுபெயர் தனி தொழில் அதிபர் ஆகும்
- ✓ பெரிய (அ) சிறிய அளவில் தொழிலை ஏற்படுத்தி தன் எண்ணத்தில் உதித்த பொருளை தயாரித்து சந்தை இடுபவர் ஆகும்.

2. கூட்டு பங்கு தொழில் முனைவோரின் மற்றொரு பெயர்என்ன?

- ✓ கூட்டு பங்கு தொழில் முனைவோர் ஆதரவு அளிப்பவர் என்றும் அழைக்கப்படுகிறார்

3. வேளாண் தொழில் முனைவோர் என்பவர் யார்?

- ✓ வேளாண் பொருட்களை விளைவித்து சந்தையிடும் தொழிலை மேற்கொள்பவர் வேளாண் தொழில் முனைவோர் ஆவார்.

4. கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வினைகளின் பெயர்களைக் குறிப்பிடுக.

- | | | |
|---|---|-------------------------|
| a. இலாபநோக்கிற்காக ஆரம்பிக்கப்பட்டவினை | - | தனி உரிமை தொழில் முனைவு |
| b. அரசால் துவங்கப்பட்ட வினை | - | அரசு தொழில் முனைவு |
| c. தனியாரும் அரசும் இணைந்து துவங்கும் தொழில் முனைவு | - | இணை தொழில் முனைவு |
| d. குடும்ப வியாபாரமாகத் துவங்கப்பட்ட வினை | - | தனி உரிமை தொழில் முனைவு |

5. தெளிவான தொழில் முனைவோருக்கு உதாரணம் தருக.

- ✓ பிரல்லா T.V. சந்தரம் ஐயங்கார்
- ✓ ஜாம்செட் டாடா நாராயண மூர்த்தி
- ✓ திருபாய் அம்பாணி

II. சிறு வினாக்கள்:

1. தனித்தொழில் முனைவோர் என்பவர் யார்?

- ✓ தனி உரிமை தொழில் முனைவோர் தனியாகவோ அல்லது கூட்டாகவோ சொந்த இடரில் நிதியை திரட்டி தொழில் நடத்த முயல்பவர் ஆவார்.

2. அரசியல் சூழல் என்றால் என்ன?

- ✓ எந்த ஒரு அரசியல் காரணங்கள் தொழில் முனைவோரை ஊக்கப்படுத்தவும், பாதிக்கவும் செய்கிறதோ அதுவே அரசியல் சூழல் ஆகும்.
- ✓ அந்த ஊக்கம் அல்லது பாதிப்பு ஊரக, தேசிய அளவில் கூட இருக்கலாம்.
- ✓ தொழில் முனைவோர் அந்த அரசியல் காரணிகளை நன்கு ஆராய்ந்து செயல்பட வேண்டும்.

3. தூய தொழில் முனைவோருக்கு சில உதாரணங்கள் தருக.

- ✓ பிரலா T.V. சந்திரன் ஐயங்கார்
- ✓ ஜாம்செட் டாடா நாராயண மூர்த்தி
- ✓ திருபாய் அம்பாணி

4. தொழில் முனைவையே தொழிலாகக் கொண்ட முனைவோர் எப்படி செயல்படுகிறார்?

- ✓ எந்த தொழிலையும் நிரந்தரமாக நடத்தமாட்டார்கள்.
- ✓ புதிய தொழிலை நடப்பு சூழ்நிலைக்கு ஏற்ப சிந்தித்து உருவாக்கி வளர்த்து பின் வெளியேறுவது இவர்களின் பலம்.
- ✓ இவர்களை தொழில் முனைவு வித்தகர்கள் எனலாம்.

5. வேளாண் தொழில் முனைவோரைப் பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.

- ✓ வேளாண் பொருட்களை விளைவித்து சந்தையிடும் தொழிலை மேற்கொள்பவர் வேளாண் தொழில் முனைவோர் ஆவார்.
- ✓ இவர்கள் பல்வேறு இயற்கை சார்ந்த உள்ளீட்டு பொருட்களை பயன்படுத்தி உணவுப் பொருட்களை உற்பத்தி செய்கின்றனர்.
- ✓ அவ்வாறு உற்பத்தி செய்த தானியங்களை நேரடியாகவோ அல்லது கூட்டுறவு அமைப்புகள் மூலமாகவோ சந்தை இடுகின்றனர்.
- ✓ மேலும் ஆட்டுப்பண்ணை, கோழி வளர்ப்பு, மீன், பூ வளர்த்தல் போன்ற செயல்களிலும் ஈடுபடுகின்றனர்.

III. பெரு வினாக்கள்

1. வியாபார அடிப்படையிலான தொழில் முனைவு வகைப்பாட்டினை விவரித்து எழுதுக.

1. உற்பத்தி தொழில் முனைவோர்-

- ✓ பெரிய அல்லது சிறிய அளவில் தொழிலை ஏற்படுத்தி தன் எண்ணத்தில் உதித்த பொருளை (அ) சேவைப் பொருளை தயாரித்து சந்தை இடுபவர்.

2. வணிகத் தொழில் முனைவோர் -

- ✓ வாங்கி விற்கும் செயலில் மட்டும் தன்னை உட்படுத்திக் கொள்பவர்.
- ✓ உள்நாட்டிலோ அல்லது வெளிநாடுகளிலோ பொருளை வணிகம் செய்பவர்.
- ✓ பொருளை பகிர்வதில் நிபுணத்துவம் பெற்றவர்களாக விளங்குகின்றனர்.

3. தொழிற்சாலை தொழில் முனைவோர் -

- ✓ வாடிக்கையாளரின் தேவைக்கேற்ப பொருளை உற்பத்தி செய்யும் தொழிலை முனைகின்றனர்.

✓ இவர்கள் குறுந்தொழில் முனைவோராகவோ, நடுத்தர தொழில் முனைவோராகவோ அல்லது பெருந்தொழில் முனைவோராகவோ இருக்கலாம்.

✓ இவர்கள் பொருட்களை உற்பத்தி செய்யும் நோக்கில் பல்வேறு வள ஆதாரங்களை ஒன்று திரட்டி அவற்றை நிறுமம் அமைத்து உற்பத்தி செய்து விற்பனை செய்பவர்கள்.

4. கூட்டு பங்கு தொழில் முனைவோர் –

✓ நிறுமச் சட்டம் 2013ன்படி அதிலுள்ள சடங்கு முறைகளை பூர்த்தி செய்து நிறுமத்தை பதிவு செய்கிறார்.

✓ இயக்குநரவை மற்றும் பல்வேறு சிறப்பு தேர்ச்சி பெற்ற நபர்களை பணிக்கமர்த்தி நிர்வாகத்தை நடத்துகிறார்.

5. வேளாண் தொழில் முனைவோர் –

✓ வேளாண் பொருட்களை விளைவித்து சந்தையிடும் தொழிலை மேற்கொள்பவர் வேளாண் தொழில் முனைவோர் ஆவார்.

6. சில்லறை தொழில் முனைவோர் –

✓ சிறு அளவில் பொருட்களை மொத்த வியாபாரியிடம் இருந்து பெற்று இறுதி நுகர்வோருக்கு பொருளை விற்பவர் ஆகும்.

7. சேவை தொழில் முனைவோர் –

✓ வங்கியியல் , காப்பீடு , நிதிசார் பொருட்கள் , பழுதுநீக்கம், ஆலோசனை , போக்குவரத்து விளம்பரம் , மனித அளிப்பு போன்ற தொழில்களை துவங்கி நடத்துபவர்.

2. பணிசார் தொழில் முனைவோரின் தன்மையை விவரி.

1. புதுமை படைக்கம் தொழில் முனைவோர்

- ✓ புதிய உற்பத்தி முறையை கண்டறிவது.
- ✓ புதிய இடங்களில் தொழிலை ஆரம்பிப்பது.
- ✓ புதிய பகிர்வு முறையை அறிமுகம் செய்வது
- ✓ பொருளின் உற்பத்தி முறையை சுருக்குவது

2. மாதிரியை பின்பற்றும் தொழில் முனைவோர்.

- ✓ தற்போது சந்தையில் கிடைக்கும் பொருள்களை தங்களின் அறிவு, ஆற்றல், வல்லமையை வைத்துக் கொண்டு வேறு முறையில் வடிவமைப்பவர்கள்.
- ✓ இவர்கள் மேலைநாடுகளில் வடிவமைக்கப்பட்ட பொருட்களை தங்களின் உள்ளூர் தேவைக்கு ஏற்றபடி உருமாற்றி வெளியிடுபவர்கள்.

3. காலம் கடத்தும் பழமைவாத தொழில் முனைவோர்.

- ✓ பழமை தொழில் முனைவோர்கள் எதையும் புதிதாக புகுத்துவதில் தயக்கம் காட்டுபவர்கள்.
- ✓ புதியது புகுத்தினால் இடர்வந்துவிடும் என அச்சம் கொள்பவர்கள்.
- ✓ தொழில் சூழ்நிலைகள் மாறிவரும் போதிலும் மாறாத இவர்கள் மாற்றத்தை வேறு வழி இல்லாத நிலையில் ஏற்க தள்ளப்படுபவர்கள்.

4. மந்தமான தொழில் முனைவோர்

- ✓ மந்தமான தொழில் முனைவோர்களும் பழமைவாத தொழில் முனைவோருக்கு நிகராக மாறுதல்களை ஏற்க விரும்பாதவர்கள்.
- ✓ இவர்கள் யாரும் நுழைய விரும்பாத அல்லது பெரிய நிறுமங்களால் புறக்கணிக்கப்பட்ட ஒரு சிறிய சந்தையில் செயல்படுபவர்கள்.

3. ஊரக மற்றும் நகர்ப்புற தொழில் முனைவோரை வேறுபடுத்திக் காட்டுக.

வேறுபாடு	நகர்ப்புற தொழில் முனைவோர்	ஊரக தொழில் முனைவோர்
அமைவிடம்	மாநில, மாவட்ட தலைநகரங்களில் தொழிலை துவங்குபவர்கள்.	கிராமப்புறங்களில் தனது தொழிலை துவங்குபவர்கள்.
அரசின் சலுகைகள்	குறைவான சலுகை	அதிகமான சலுகைகளை அரசு வழங்குகிறது.
அமைப்பு	உற்பத்தி, சில்லறை அல்லது கூட்டு பங்கு நிறும தொழில் முனைவோராக இருக்கலாம்.	உற்பத்தி மற்றும் சில்லறை தொழில் முனைவோராக இருக்கலாம்.
உற்பத்தி செலவு	அதிகமான உற்பத்தி செலவு	குறைவான உற்பத்தி செலவு
விலை	உற்பத்தி செலவு அதிகமாவதால் விலையும் அதிகரிக்கிறது.	உற்பத்தி செலவு குறைவதால் விலையும் குறைகிறது.

25. தொழில் முனைவோருக்கான அரசின் திட்டங்கள்

I. குறு வினாக்கள்:

1. ஏதேனும் நான்கு அரசின் தொழில் முனைவோர் திட்டங்களின் பெயர்களை எழுதுக.

- ✓ ஸ்டாட்டப் இந்தியா
- ✓ இந்தியாவில் தயாரிப்பு திட்டம்
- ✓ அடல் புதுமை புகுத்தல் திட்டம்
- ✓ பெண்களுக்கான பயிற்சி மற்றும் வேலைவாய்ப்பு திட்டத்திற்கான ஆதரவு
- ✓ ஜன்தன - ஆதார் - மொபைல்

2. டிஜிட்டல் இந்தியாவைப் பற்றி குறிப்பு வரைக.

- ✓ அரசின் அனைத்து சேவைகளும் பயனாளிகளுக்கு மின்னணு முறையில் வழங்கப்பட்டு வருகிறது.
- ✓ இந்திய பொருளாதாரம் மின்னணு பொருளாதாரமாக மாறி வருகிறது.
- ✓ உலகெங்கும் கிடைக்கும் பொருட்கள் மற்றும் பணிகளை மக்கள் மின்னணு முறையில் பெற வகை செய்துள்ளது.

3. தமிழக அரசின் தொழில் முனைவோர் திட்டங்களில் ஏதேனும் மூன்றினை எழுதுக.

- ✓ வேலையில்லா வேலைவாய்ப்பு உருவாக்கும் திட்டம்
- ✓ தொழில் முனைவோர் மேம்பாட்டு திட்டம்
- ✓ புதிய தொழில் முனைவோர் மற்றும் தொழில் துணிவு வளர்ச்சி திட்டம்
- ✓ தமிழ்நாடு தொழில் கூட்டுறவு வங்கி லிமிடெட்
- ✓ ஆதி திராவிடர் நல இயக்ககம்

III. சிறு வினாக்கள்:

1. எழுந்திரு இந்தியா என்றால் என்ன?

- ✓ பழங்குடியினர்மற்றும் தாழ்த்தப்பட்ட இனத்தைச் சார்ந்த மகளிருக்கு நிறுமக் கடன் வழங்கி, வளரும் இந்தியப் பொருளாதாரத்தின் பலனை அனுபவிக்க இத்திட்டம் துவங்கப்பட்டது.
- ✓ இத்திட்டத்தில் மகளிர் தொழில் முனைவோருக்கு 10 லட்சம் முதல் 1 கோடி வரை கடனுதவி வழங்கப்படுகிறது.
- ✓ இத்திட்டத்தில் பயன்பெறுவோர் தாழ்த்தப்பட்ட மற்றும் பழங்குடியினத்தை சார்ந்தவராக இருக்க வேண்டும்.

2. பின் வருவனவற்றிற்கு விரிவாக்கம் தருக.

- i) STEP - Support to Trading and Employment Programme for women
- ii) JAM - Jan - Dhan - Aadhar - Mobile
- iii) TREAD - Trade Related Entrepreneurship Assistance and Development
- iv) M-SIPS - Modified Special Incentive Package Scheme
- v) SEED - Science for Equity Empowerment and Development
- vi) New Gen IEDC - Innovation and Entrepreneurship Development center.

3. பின்வருவனவற்றிற்கு சிறு குறிப்பு வரைக.

• பால்பொருள் உற்பத்தி தொழில் முனைவோர் மேம்பாட்டு திட்டம்

- ✓ விவசாயம், செல்லப் பிராணிகள் மற்றும் விலங்குகள், சிறிய பால் பண்ணைகளை உருவாக்கும் செயல் திட்டங்களும் மற்றும் அதற்கு கருவிகளை வாங்க நிதி வசதி தரப்படுவது இதன் முதன்மை நோக்கமாகும்.

• திட்டஅறிக்கை

- ✓ ஒரு தொழில் முனைவோர் தொழில்நுட்ப ஆலோசனை நிறுவனம் அல்லது தணிக்கையாளர்கள் அல்லது ஆலோசகர்கள் அல்லது மேம்பாட்டு நிறுவனங்களால் தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கையைப் பெறமுடியும்.
- ✓ நிதியியல், தொழில்நுட்ப அறிவு, உழைப்பு மற்றும் மூலப்பொருட்களின் ஆதாரங்கள், சந்தைதிறன் மற்றும் இலாபத்தன்மை போன்ற அம்சங்களை உள்ளடக்கியதாகும்.

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. ஏதேனும் ஐந்து அரசின் தொழில் முனைவோர் மேம்பாட்டு திட்டத்தினை விளக்குக.

1. ஸ்டாண்ட் அப் இந்தியா

- ✓ பழங்குடியினர்மற்றும் தாழ்த்தப்பட்ட இனத்தைச் சார்ந்த மகளிருக்கு நிறுமக் கடன் வழங்கி, வளரும் இந்தியப் பொருளாதாரத்தின் பலனை அனுபவிக்க இத்திட்டம் துவங்கப்பட்டது.
- ✓ இத்திட்டத்தில் மகளிர் தொழில் முனைவோருக்கு 10 லட்சம் முதல் 1 கோடி வரை கடனுதவி வழங்கப்படுகிறது.
- ✓ இத்திட்டத்தில் பயன்பெறுவோர் தாழ்த்தப்பட்ட மற்றும் பழங்குடியினத்தை சார்ந்தவராக இருக்க வேண்டும்.

2. இந்தியாவில் தயாரிப்பு திட்டம்

- ✓ இத்திட்டத்தின் மூலம் இந்தியாவை பன்னாட்டு உற்பத்தி மையமாக மாற்ற உதவி செய்யப்படுகிறது.
- ✓ இத்திட்டம் 2014 செப்டம்பர் மாதம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது.
- ✓ உலகம் முழுவதும் உள்ள முதலீட்டாளர்களுக்கு அழைப்பு விடுக்கப்பட்டு இந்தியாவை பன்னாட்டு உற்பத்தி மையமாக மாற்ற இத்திட்டம் உதவுகிறது.

3. அடல் புதுமை புகுத்தல் திட்டம்

- ✓ பன்னாட்டு தரத்திற்கு இணக்கமான முறையில் புதுமையான பொருட்களை வடிவமைப்பது மற்றும் தொழில் முனைவை முழுவீச்சில் ஊக்குவித்து அதை வளர்ப்பது என்ற இத்திட்டம் துவங்கப்பட்டது.
- ✓ இத்திட்டத்தில் தொழில் நுட்பம் அறியப் பெற்ற திட்டங்களுக்கே முன்னுரிமை தரப்படுகிறது.

4. ஜன்தன் - ஆதார் - மொபைல்

- ✓ அரசுத் திட்டங்களில் பயன் பெற்று வரும் பயனாளிகளுக்கு சேர வேண்டிய மானியத்தை சம்பந்தப்பட்ட துறை நேராக அவர்களுக்கு வழங்கும் நோக்கத்தில் அனைவர் பெயரிலும் கட்டாயம் வங்கிக்கணக்கு ஆரம்பிக்கப்பட்டு வருகிறது.
- ✓ இதனால் மானியத்தை சுரண்டி வந்த இடைத்தரகர்கள் அறவே அகற்றப்பட்டனர்.

5. பிரதான் மந்திரி குஷால் விகாஸ் திட்டம்

- ✓ இத்திட்டத்தின் கீழ் தேசிய திறன் வளர்ச்சி மற்றும் தொழில் துறை அமைச்சக தொழில் சார்ந்த திறமை ஆற்றல் மற்றும் திறனை மேம்படுத்த பயிற்சி அளிக்கின்றது.
- ✓ பயிற்சி பெற்ற பின்பு பயனாளிகள் சுயமாக தொழில் துவங்கி தங்களை மேம்படுத்திக் கொள்ள இத்திட்டம் உதவுகிறது.

2. புதிய தொழில் முனைவோர் மேம்பாட்டிற்காக படிநிலைகளை விளக்குக.

1. பொருள் தேர்வு எதிர்பார்ப்பு

- ✓ திறன், உள் நோக்கம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் ஒரு தயாரிப்பு ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம்.
- ✓ அல்லது ஏற்கனவே உற்பத்தி செய்துகொண்டு இருக்கும் பொருட்களின் தன்மையை மேம்படுத்தி விநியோகிக்கலாம்.
- ✓ திட்டத்தின் பொருளாதார நம்பகத் தன்மையை தொழில் முனைவோர் ஏற்படுத்தவேண்டும்.

2. உரிமையின் வடிவத்தை தேர்வு செய்தல்

- ✓ குடும்பம், உரிமை, கூட்டாண்மை, தனியார் வரம்புக்குட்பட்ட நிறுவனம் ஆகியவற்றிற்கான தொழில்முறை அமைப்பு நிறுவனத்தை தேர்வு செய்யவேண்டும்.
- ✓ குடும்பத்தின் உரிமைகள் மற்றும் கூட்டாண்மை வடிவங்கள் ஆகியவை நிறுவுவது நிதியுதவி, நிர்வாக மற்றும் தொழில் நுட்பதிறன்கள் மற்றும் வணிக அனுபவங்களை நிறைவு செய்வதற்கு முன்னுரிமை கொடுக்கப்பட வேண்டும்,
- ✓ அதே நேரத்தில் நிறுவனத்தின் மீது ஒருங்கிணைந்த கட்டுப்பாட்டைக் கையாளுவதற்கு ஏற்றதாக இருத்தல் வேண்டும்.

3. இடத் தேர்வு

- ✓ தொழில் முனைவோர் தனது முயற்சியைத் தக்க வைப்பதற்கு பொருத்தமான தொழில் இடத்தை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
- ✓ இடத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் பின்வரும் விஷயங்களைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

அ) சொந்த ஊருக்கு அருகில்

ஆ) அரசாங்கத்தால் வழங்கப்பட்ட ஊக்கங்கள்

இ) சந்தைக்கு அருகில்

ஈ) தொழிலாளர் மற்றும் மூலப்பொருட்கள் கிடைக்கும் தன்மை

உ) உள்கட்டமைப்பு வசதிகள்

4. மூலதன கட்டமைப்பை தீர்மானித்தல்

- ✓ தொழிலுக்கு தேவையான நிதிக்கு எவ்வாறு பெற இயலும் என தொழில் முனைவோர் தீர்மானிக்க வேண்டும்.
- ✓ சொந்த சேமிப்பு மூலமாகவோ, நண்பர்கள் மற்றும் உறவினர்களிடமிருந்து கடனாகவோ, வங்கிகள் மற்றும் நிதி நிறுவனங்களிடமிருந்து காலக் கடன்களாகவோ திரட்ட முடியும்.

5. உற்பத்தியை கையகப்படுத்துதல் என்பதை அறிதல்

- ✓ தொழிற்சாலை ஆய்வு கூடங்கள், ஆராய்ச்சி மற்றும் தொழிற்சாலை மேம்பாட்டுப் பிரிவுகள் மற்றும் தனிப்பட்ட ஆலோசகர்களிடமிருந்து உற்பத்தியை எவ்வாறு செய்ய முடியும் என்பதனை அறியலாம்.
- ✓ சில நேரங்களில், ஆலை மற்றும் இயந்திரங்களை அளிப்பவர்களிடமிருந்தும் இந்த வசதிகளை பெற முடியும். தவிர வெளிநாட்டு தொழில்நுட்ப ஒத்துழைப்பு மூலமும் பெற முடியும்.

6. திட்டஅறிக்கை

- ✓ ஒரு தொழில் முனைவோர் தொழில்நுட்ப ஆலோசனை நிறுவனம் அல்லது தணிக்கையாளர்கள் அல்லது ஆலோசகர்கள் அல்லது மேம்பாட்டு நிறுவனங்களால் தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கையைப் பெறமுடியும்.
- ✓ நிதியியல், தொழில்நுட்ப அறிவு, உழைப்பு மற்றும் மூலப்பொருட்களின் ஆதாரங்கள், சந்தைதிறன் மற்றும் இலாபத்தன்மை போன்ற அம்சங்களை உள்ளடக்கியதாகும்.

7. தற்காலிகமான பதிவு சான்றிதழ்

- ✓ தொழில் முனைவோர் தற்காலிக பதிவு சான்றிதழ் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.
- ✓ தொழில் முனைவோர் சில நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்யப்பட்ட பின்னர் ஒரு வருட காலத்திற்கு ஆறு மாதத்திற்கு ஒரு முறை புதுபிக்கும் அடிப்படையில் தரப்படும்.
- ✓ தொழில் முனைவோர் நீட்டிப்புக் காலத்திற்கு பிறகும் உற்பத்தியைத் தொடங்க முடியாவிட்டால், நீட்டிப்பு வழங்கப்பட மாட்டாது.

8. நிரந்தர பதிவு சான்றிதழ்

- ✓ உற்பத்தியை ஆரம்பித்தவுடன் அல்லது உற்பத்தியைத் தொடங்கத் தயாராகி விட்டால் நிரந்தர பதிவு சான்றிதழை பெற தகுதியுடையவர்கள் ஆவார்.

9. சட்டபூர்வ உரிமம்

- ✓ தொழில் முனைவோர் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியிடமிருந்து நகராட்சி உரிமம் பெற வேண்டும்.
- ✓ தொழில் முனைவோர் உற்பத்தி அலகை மத்திய மற்றும் விற்பனை வரித்துறையுடன் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- ✓ ஒரு அலகு தொழிற்சாலை சட்டத்தின் விதிமுறைகளுக்குள் வந்தால், அதை தொழிற்சாலை கண்காணிப்பாளரிடம் பதிவு செய்யவேண்டும் அல்லது ஸ்தாபனச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

10. மின் இணைப்பு

- ✓ தொழில் முனைவோர் மின் இணைப்பிற்கான விண்ணப்பத்தை பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகையை செலுத்தி மற்றும் அலுவலக முறைமைகளை நிறைவேற்றி மாநில மின்சார வாரியத்தின் உதவி கோட்ட பொறியாளரிடம் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

11. நிதி ஏற்பாடு

- ✓ தொழில் முனைவோருக்கு இரண்டு விதமான நிதி தேவைப்படுகிறது.
- ✓ அவை நீண்டகால நிதி மற்றும் குறுகிய கால நிதியாகும்.
- ✓ நிலையான சொத்துக்களை பெறுவதற்கு நீண்டகால நிதி தேவையும். நடைமுறை மூலதனத்திற்கு குறுகிய கால நிதி தேவையும் தேவைப்படுகிறது.
- ✓ தொழில் முனைவோர் நிதி நிறுவனங்களால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட தொடக்க மூலதனத்தை கொண்டு வர வேண்டும்.

26. நிறுமச் சட்டம் 2013 - ஒர் அறிமுகம்

II. குறு வினாக்கள்:

1. தோற்றுவிப்பாளர் என்பவர் யார்?

- ✓ எவர் ஒருவரின் சிந்தனையில் ஒரு நிறுமத்தை உருவாக்க வேண்டும் என்ற கருத்து தோன்றுகிறதோ அவரே தோற்றுவிப்பாளர் ஆவார்.

2. பங்கு என்றால் என்ன?

- ✓ ஒரு நிறுமத்தின் முதல் தொகையை உயர்த்த வெளியிடப்படுவது பங்கு ஆகும்.
- ✓ ஒரு நிறுமத்தின் மொத்த பங்கு தொகையில் ஒரு புள்ளி (அ) ஒரு பகுதி ஆக கொண்டு சமமாக பிரித்து எடுப்பது ஆகும். இதில் நிறுமத்தில் உள்ள அனைத்து நபர்களுக்கும் பிரிக்கும் போது சரி சமமான மதிப்பில் மொத்த பங்கு தொகையை பிரிப்பார். - லேமேன்.

3. சாதாரணப் பங்கின் பொருள் தருக.

- ✓ சாதாரணப் பங்குதாரர்கள் நிறுமத்தின் உண்மையான உரிமையாளர்கள் ஆவார்.
- ✓ இவர்களே நிறுமத்தின் நடவடிக்கைகளை கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரமும். இயக்குநர் அவையைத் தேர்ந்தெடுக்கும் அதிகாரமும் உடையவர்கள்.
- ✓ பங்காதாய விகிதம் ஒவ்வொரு ஆண்டும் அந்த ஆண்டின் இலாப நட்டங்களின் அடிப்படையில் இயக்குநர் அவையால் தீர்மானிக்கப்படுகிறது.

4. முன்னுரிமைப் பங்குகள் பற்றி சிறுகுறிப்பு வரைக.

- ✓ முன்னுரிமைப் பங்குகள் என்பது முன்னுரிமைப் பங்குதாரர்கள் கம்பெனி இயங்கும் போதும், கலைக்கப்படும் போதும், சாதாரணப் பங்குதாரர்களை விட முன்னுரிமையைபெறுவதால் இது இப்பெயரால் அழைக்கப்படுகின்றன.
- ✓ முன்னுரிமைப் பங்குகளின் பங்காதாய விகிதம் குறிப்பிட்ட விகிதமாகவே இருக்கும்.

5. பணியாளர் நலன் சாதாரணப்பங்குகள் (Sweat) என்றால் என்ன?

- ✓ நிறுமச் சட்டம் 2013, பிரிவு (54) ன்படி பணியாளர் சாதாரண பங்கு வெளியிடு என்பது தள்ளுபடியில் வெளியிடுவதாகும்.
- ✓ பணியாளர் சாதாரண பங்கு வெளியிடு என்பது பணியாளர்கள்(அ) இயக்குநர்களுக்காக ஒரு தள்ளுபடியில் (அ) ரொக்க மற்ற மறுபயனுக்கு அவர்கள் அளித்த அறிவிப்பிற்கு (அ) அறிவாற்றல் சார்ந்த சொத்துரிமைக்கு (அ) அவர்கள் கூட்டிய மதிப்பிற்கு அளிக்கப்படுகிறது.

6. ஊக்கப் பங்குகள் என்றால் என்ன?

- ✓ செயல் முறை விதிகளின் படி ஒரு நிறுமமானது தனது முதலில் ஏற்பட்ட இலாபத்தை அதிகரிக்கும் நோக்கில் முழுவதும் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளை ஊக்கப்பங்காக வெளியிடுகிறது.
- ✓ இது நிறுமத்தின் பொதுவான இயல்புகளுக்காக வெளியிடப்படுகிறது.
- ✓ நிறுமத்தின் உபரிகளையும் மற்றும் காப்புகளையும் முறையாக பயன்படுத்துதல் ஆகும்.
- ✓ முந்தைய பங்குதாரர்கள் எந்த விதமான மறுபயன் எதிர்பார்க்காமல் இது வெளியிடப்படுகிறது.

7. உரிமைப் பங்குகள் என்றால் என்ன ?

- ✓ ஒரு நிறுமமானது தனது உரிமைப் பங்குகளை வெளியிடும்.
- ✓ நிறுமத்தின் பங்களிப்பு பங்கு முதலை உயர்த்துவது இதன் நோக்கம் ஆகும்.
- ✓ உரிமைப் பங்கு வெளியிடு செயல் முறை விதிகளுக்கு உட்பட்டு இருக்கும்.

8. பங்குச் சான்றிதழ் என்றால் என்ன ?

- ✓ பங்குதாரரின் உடைமைக்கு உண்மைச் சாட்சியாக கருதப்படுவது இந்த பங்கு சான்றிதழ் ஆகும்.
- ✓ பங்கு சான்றிதழ் மூலம் அதில் குறிப்பிடப்பட்டு உள்ளவருக்கு தமது நிறுமத்தின் பங்குகளின் மீதுள்ள உரிமையை நிறுமம் தெரிவிக்கின்றது.

9. பங்குரிமை ஆணை என்பதை வரையறு.

- ✓ ஒரு நிறுவனமானது தனது பங்குகள் மீது உரிமை உள்ளது என வாக்குறுதி அளித்து தனது பொது முத்திரையுடன் வெளியிடப்படும் ஆணை பங்குரிமை ஆணை ஆகும்.

10. கடன் பத்திரங்கள் என்றால் என்ன?

- ✓ நிறுத்தின் சொத்துகளின் மீது பற்றுப் பொறுப்பு ஏற்படுத்தியோ அல்லது ஏற்படுத்தாமலோ ஒரு நிறுமம் வெளியிடும் பிணையமாகும்.
- ✓ கடன் பத்திர தொகுதி, பாண்டு பத்திரம் ஆகியவையும் இதனுள் அடங்கும்.

III. சிறு வினாக்கள்:

1. பங்குகளை முனைமத்தில் வெளியிடல் என்பது குறித்து நீவிர் அறிவது யாது?

- ✓ நிறுமம் பங்குகளை பெயரளவு மதிப்பை விட கூடுதலான விலைக்கு விற்க இயலும் நிலையில் முனைமத்தில் பங்குகளை வெளியிடலாம்.
- ✓ பங்குகள் மீது பெறப்படும் முனைமத் தொகை ஆனது "பங்கு முனைமக் கணக்கு" என்ற ஒரு கணக்கிற்கு மாற்றப்படும். பிரிவு (78).
- ✓ எடுத்துக்காட்டாக ஒரு நிறுமம் ₹.10/- முகமதிப்பிலான பங்கினை ₹.12/- என வெளியீட்டு பெறப்படும் முனைமத்தொகை ₹.2/- பங்குகள் முனைமக் கணக்கிற்கு கொண்டு செல்லப்படும்.

2. பங்குகளை வட்டத்தில் வெளியிடுவது என்றால் என்ன? அப்படி வெளியிட நிறைவேற்ற வேண்டிய நிபந்தனைகள் யாவை?

- ✓ ஒரு நிறுமம் தனது முகமதிப்பில் உள்ள பங்கின் மதிப்பினை குறைத்து வெளியிடுவது ஆகும்.
- ✓ எடுத்துக்காட்டாக ₹.10/. முகமதிப்பு உடைய ஒரு பங்கினை ₹.8/. க்கு வெளியிடுவது தள்ளுபடியில் பங்குகளை வெளியிடுவது ஆகும்.
- ✓ ஆனால் நிறுமச் சட்டம் 2013, பிரிவு (53)ன்படி தள்ளுபடி பங்குகளை வெளியிடுதல் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது.

3. **நிறுமத்தை தோற்றுவிக்கும் போது பங்கு முதலை திரட்டும் போது விதிக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள் குறிப்பிடுக.**

நிறுமத்தை தோற்றுவிக்கும் போது –

பிரிவு 3 (1) ன்படி கம்பெனிச் சட்டம், சட்டப்படி கீழ்க்கண்டவாறு ஏதேனும் ஒன்றாக இருக்கவெண்டும் என கூறுகிறது.

அ) ஏழு (அ) அதற்கு மேற்பட்ட நபர் இருந்தால் அது பொது நிறுமம் என்றும்

ஆ) இரண்டு (அ) அதற்கு மேற்பட்ட நபராக இருந்தால் அது தனி நிறுமம் என்றும்

இ) ஒரு நபராக இருந்தால் அது ஒரு நபர் நிறுமம் என்றும் கூறப்படுகிறது.

பங்கு முதலை திரட்டும் போது –

நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு (13) ஆனது பங்குகளால் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமங்களை இரண்டு வகையான பங்குகளை வெளியிட மட்டுமே அனுமதிக்கிறது. அவை பின்வருமாறு.

i) சாதாரணப்பங்கு முதல் இது இரு வகைப்படும்.

அ) வாக்காளிக்கும் உரிமைகளுடன் கூடிய சாதாரணப்பங்கு முதல்

ஆ) பங்காதாயம், வாக்காளித்தல் தொடர்பான மாறுப்பட்ட உரிமைகளுடன் கூடிய (அ) இதற்கென குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளின்படி (அ) விதிகளின்படி வெளியிடப்படும் சாதாரணப் பங்கு முதல்

ii) முன்னுரிமைப்பங்கு முதல்

4. **பல்வேறு வகையான முன்னுரிமைப் பங்குகளை சுருக்கமாகக் கூறுக.**

i) **ஒருங்கிணைந்த முன்னுரிமை பங்குகள்.**

✓ அனைத்து பங்காதாய நடவடிக்கைகள் ஒரு சிறப்பான முறையில் செலுத்தி இறுதி வரையிலும் குறிப்பிட்ட காலம் முடியும் வரை பயன்படுத்தப்படும்.

ii) **ஒருங்கிணைக்கப்படாத முன்னுரிமை பங்குகள்.**

✓ ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட முன்னுரிமை பங்குகள் எதிராக இருப்பது ஒருங்கிணைக்கப்படாத முன்னுரிமை பங்குகள் ஆகும்.

✓ இதில் பங்காதாயம் என்பது ஒவ்வொரு ஆண்டின் இலாபம் கணக்கிடப்படும் போது வழங்கப்பட்டு விடும். இதில் இறுதி வரை வருதல் எதுவும் இருக்காது.

iii) **மீள்தரு முன்னுரிமை பங்குகள்.**

✓ ஒரு நிலையான காலம் (அ) தவணை நாள் முடிந்து பெறக் கூடிய பங்குகள் ஆகும்.

iv) **மீள்தகா முன்னுரிமை பங்குகள்**

✓ நிறுமத்தை கலைக்கும் போது (அ) சொத்துக்களை விற்று நீர்மைத்தன்மை ஆக்கும் பொது பெறக் கூடிய பங்குகள் ஆகும்.

v) **மாற்றக்கூடிய முன்னுரிமை பங்குகள்**

✓ ஒரு குறிப்பிட்ட காலக்கட்டத்தில் சாதாரண பங்குகளை மாற்றக் கூடிய தன்மை கொண்ட பங்குகள் ஆகும்.

vi) **மாற்றமுடியாத முன்னுரிமை பங்குகள்**

✓ எந்த சூழ்நிலையிலும் சாதாரண பங்குகளாக மாற்ற இயலாத தன்மை கொண்ட பங்குகள் ஆகும்.

vii) **பங்கு பெறும் முன்னுரிமை பங்குகள்.**

- ✓ கூடுதல் இலாபம் கிடைக்கும் போது சாதாரணப் பங்குதாரர்களுக்கு அளிக்கப்படும் பங்கு பெறும் உரிமை ஆகும்.

viii) பங்கு பெறாதா முன்னுரிமை பங்குகள்

- ✓ கூடுதல் இலாபம் கிடைக்கும் போது (அ) நிறும கலைப்பின் போது சாதாரணப் பங்குதாரர்களுக்கு அளிக்கப்படாத பங்கு உரிமை ஆகும்.

III. பெரு வினாக்கள்:

1. நிறுமம் உருவாக்கத்தின் பல்வேறு படிநிலைகளை விவரி?

பிரிவு 3 (1) ன்படி கம்பெனிச் சட்டம், சட்டப்படி கீழ்க்கண்டவாறு ஏதேனும் ஒன்றாக இருக்கவெண்டும் என கூறுகிறது.

அ) ஏழு (அ) அதற்கு மேற்பட்ட நபர் இருந்தால் அது பொது நிறுமம் என்றும்

ஆ) இரண்டு (அ) அதற்கு மேற்பட்ட நபராக இருந்தால் அது தனி நிறுமம் என்றும்

இ) ஒரு நபராக இருந்தால் அது ஒரு நபர் நிறுமம் என்றும் கூறப்படுகிறது

ஒரு தனி நிறுமம் தனது பெயர் (அ) எந்த நபரின் பெயர் வைக்க வேண்டுமோ அதை அமைப்பு முறை சாசனத்தில் எழுதி சட்டப்படி தேவையான ஆவணங்களை வைத்து பதிவு செய்ய வேண்டும்.

ஒரு நிறுமத்தை உருவாக்க பல நடைமுறைகளை பல்வேறு வகையில் கையாள வேண்டும். தனி நபரின் கருத்துக்கள் மூலம் ஆரம்பம் முதல் முடிவு வரை தேவையான ஆவணங்கள் கொண்டு நிறுமம் உருவாக்கப்படுகிறது. நிறுமத்தை உருவாக்குதல் என்பது நான்கு நிலைகளை கொண்டது.

i) நிர்வாகம் (ii) பதிவு செய்தல் (iii) முதல் போடுதல் (iv) வியாபாரத்தை தொடங்குதல்.

- ✓ நான்கு நிலைகளில் முதல் இரண்டு நிலைகளான உருவாக்கம் மற்றும் பதிவு செய்தல் என்பது பொது நிறுமம் மற்றும் தனியார் நிறுமத்திற்கு அவசியமானது ஆகும்.
- ✓ தனியார் நிறுமம் தனது வியாபார செயல்பாடுகளை பதிவு செய்த உடன் உடனடியாக மேற்கொள்ளும்.
- ✓ ஆனால் பொது நிறுமம் நான்கு நிலைகளை கடந்த பின் தனது செயல்பாடுகளை தொடங்கும்.
- ✓ பொது நிறுமம் தன்னுடைய நிதியை உயர்த்த பங்குகளின் மீதான பொது வெளியீட்டை செய்கிறது.
- ✓ பொது வெளியீடு தொடர்பான சட்டத் தேவைகளை பூர்த்தி செய்து நிறுமச் சட்டத்தின் மூலம் தனது வியாபார நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும்.

2. கடன் பத்திரங்களின் வகைகள் யாவை ?

1 மாற்று அடிப்படையில் –

அ) மாற்ற இயலா கடன் பத்திரங்கள் –

- ✓ இத்தகைய கடனீட்டுப்பத்திரங்களை சாதாரண பங்குகளாக மாற்ற முடியாது. கடனீட்டுப் பத்திரங்களாகவே வைத்திருக்க முடியும்.

ஆ) பகுதி மாற்றத்தக்க கடன் பத்திரங்கள் –

- ✓ கடனீட்டுப்பத்திரத்தின் ஒரு பகுதியை மட்டும் சாதாரண பங்குகளாக மாற்ற முடியும்.

இ) முற்றிலும் மாற்றத்தக்க கடன் பத்திரங்கள் –

- ✓ இத்தகைய பங்குகளை வெளியிடுபவர் அறிவிக்கும் சமயம் கடன் பத்திரம் முழுவதும் சாதாரண பங்குகளாக மாற்ற முடியும்.

ஈ) தேர்வீன்படி மாற்றத்தக்க கடன் பத்திரங்கள் –

- ✓ வெளியீட்டாளர் முடிவு செய்யும் விலையிலோ (அ) சமயத்திலோ கடனீட்டு பத்திரம் பங்குகளாக மாற்ற முடியும்.

2. பிணையங்கள் (அ) ஈட்டின் அடிப்படையில்

அ) பிணையம் தரப்பட்ட கடன் பத்திரம்

- ✓ நிறுமத்தின் சொத்துக்கள் மீது பற்றுப் பொறுப்பு ஏற்படுத்தி வெளியிடப்படுகிறது.
- ✓ இந்திய நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு 71(3)ன் படி மத்தியரசு சட்டதிட்டங்களுக்கு உட்பட்டு நடக்க வேண்டும்.

ஆ) பிணையம் தரப்படாத கடன் பத்திரம்

- ✓ நிறுமத்தின் சொத்துக்கள் மீது எவ்வித பற்றுப் பொறுப்பும் ஏற்படுத்தப்படாமல் வெளியிடப்படுவது.

3. மீட்பு அடிப்படையில்

அ) மீடக்கூடிய கடன் பத்திரம்

- ✓ குறிப்பிட்ட தேதியில் குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவிற்கு பிறகு இவ்வகை கடன் பத்திரங்களை திரும்ப மீட்டுக் கொள்ளலாம்

ஆ) மீட்க இயலாத கடன் பத்திரம்

- ✓ நிறுமம் தன் வாழ்நாளில் இவ்வகையான கடனீட்டு பத்திரங்களை மீட்க இயலாது.

4. பதிவு செய்தல் அடிப்படையில்

அ) பதிவு செய்யப்பட்ட கடனீட்டுப் பத்திரம்

- ✓ குறிப்பிட்ட நபர்களின் பெயர்களை நிறும ஏட்டில் பதிவு செய்து நிறுமம் கடனீட்டு பத்திரங்களை வெளியிடுவது.

ஆ) கொணர்பவர் பதிவு செய்யப்படாத பத்திரம்

- ✓ கடனீட்டு பத்திரங்களை வைத்திருப்பவர்களுக்கு அதன் மீதான உரிமை உண்டு.

3. பங்கு முதலைக் கொண்டுள்ள நிறுமம் தொழிலை துவங்கிட நிறைவேற்ற வேண்டிய சடங்கு முறைகள் கூறி விளக்குக.

- ✓ நிறுமச் சட்டம் பிரிவு 2ன்படி
- ✓ ஒவ்வொரு பங்குதாரரும் முழு தொகையும் செலுத்தி பெறப்பட்ட பங்குகளின் விவரம்
- ✓ பொது வரையறு நிறுமமாயின் 5 இலட்சமும், தனி வரையறு நிறுமமாயின் 1 இலட்சமும் செலுத்தப்பட்ட மூலதனம் இருக்க வேண்டும்.
- ✓ இது பதிவு அலுவலரால் சரிபார்க்கப்பட்டு கோப்புகளில் வைக்கப்படும். மேற்கண்ட உறுதிமொழிகள் சரிபார்க்கப்பட்டு நிறுமம் தொடங்குவதற்கான ஆணை பிறப்பிக்கப்படும்.

4. பங்குச் சான்றிதழ்களுக்கும் பங்கு உரிமை ஆணைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை?

அடிப்படை	பங்கு சான்றிதழ்	பங்குரிமை ஆணை
பொருள்	எத்தனை பங்குகளை பங்குதாரர்கள் வைத்திருக்கிறார்கள் என்பதை அறியும் சட்ட நடவடிக்கை	குறிப்பிட்டுள்ள எண்களுக்குள்ள பங்குகள் மீது இதனை வைத்திருப்பவருக்கு உரிமை உண்டு என கூறும் ஆவணம்.

கட்டாயம்	கட்டாயமானது	கட்டாயமில்லாதது
மாற்றுமுறை ஆவணம்	மாற்றுமுறை ஆவணமல்ல	மாற்றுமுறை ஆவணம்
மாற்றம்	பங்கு மாற்ற பத்திரம் எழுதியே பிறருக்கு மாற்றி தர இயலும்	பங்குரிமை ஆணையை வாங்குபவரிடம் கொடுப்பதன் மூலம் மட்டுமே பங்குகளை மாற்றி தர முடியும்.
வெளியீடு	உண்மையான வெளியீடு	போலியான வெளியீடு
மத்திய அரசின் அனுமதி	தேவையில்லை	கட்டாயம் தேவை

27. நிறும மேலாண்மை

II. குறு வினாக்கள்:

1 இயக்குனர் என்பதை வரையறுக்க

- ✓ நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு 2 (34) ஒரு நிறுமத்தை நிர்வாகிக்கும் குழுவினராக நியமிக்கப்பட்டவர் இயக்குனர் என்று வரையறுத்துள்ளது.

2 மேலாண்மையில் முக்கிய நபர்களை எவ்விதமான கம்பெனிகள் நியமனம் செய்திருக்க வேண்டும்.

- ✓ அனைத்து பட்டியலிடப்பட்ட நிறுமம்
- ✓ அனைத்து பொது நிறுமம் (ரூ. 10 கோடி மற்றும் அதற்கு மேல் பங்கு முதலை கொண்ட நிறுமம்)

3 முழுநேர இயக்குனர் என்பவர் யார் ?

- ✓ நிறுமத்தின் இயக்குனராக பணிபுரியும் ஒருவர் தனது வேலை நேரம் முழுவதையும் நிறுமத்தின் வளர்ச்சிக்காக பயன்படுத்துவதும் மேலும் இதன் மூலமாக நிறுமத்திற்கு வருமானம் ஏற்படும் வகையில் குறிப்பிடத்தக்க நேரடி ஆர்வத்தைக் காட்டுவரும் முழு நேர இயக்குனர் ஆவார்.

4 மேலாண்மை இயக்குனர் என்று யாரை அழைக்கிறோம் ?

- ✓ இயக்குனராக நிறுமத்தில் பணி புரியும் ஒருவர்
- ✓ அதிகபட்சமான அதிகாரங்களை கொண்ட ஒருவர்
- ✓ நிறுமத்தின் நிர்வாகத்தில் அதிக ஆர்வம் அதிகபட்சமான சுதந்திரமும் உடையவர்
- ✓ நிறுமத்தை வழி நடத்துவதற்கும் இயக்குனர்களை கட்டுப்படுத்தும் உரிமையுடைய வரையே மேலாண்மை இயக்குனர் என அழைக்கிறோம்.

5 எந்த இயக்குனர் செயல் இயக்குனராக செயல்பட முடியும் ?

- ✓ இவர் நிறுமத்தின் முதன்மை தலைமை அதிகாரியே செயல் இயக்குநர் ஆவார்.
- ✓ இவர் நிறுமத்தின் நோக்க நிலையை அடைய தேவையான அனைத்து முடிவுகளையும் எடுக்கும் பொறுப்பை வகிக்கிறார்.
- ✓ நிறும வெற்றிக்கு இவரின் பங்கு முக்கியமானதாகும்.

III. சிறு வினாக்கள்

1 செயல்படும் இயக்குனர் செயல் பட இயக்குனர் வித்தியாச படுத்தவும் ?

செயல்படும் இயக்குனர்	செயல் பட இயக்குநர்
இவர் நிறுமத்தின் முதன்மை தலைமை அதிகாரி	இவர் நிறும முதன்மை தலைமை அதிகாரி அல்ல
நிறும நோக்கத்தை அடைய அனைத்து முடிவுகளையும் எடுக்கும் உரிமை உண்டு.	நிர்வாக இயக்குனர்களை மேற்பார்வை செய்யும் பொறுப்பும் பங்குதாரர்கள் நலனுக்கு செயல்படும் பொறுப்பும் உண்டு.
இவர்கள் முழு நேர அல்லது மேலாண்மை இயக்குனர்கள்	இவர்கள் அவ்வாறு செயல்படுவது இல்லை.

2 எப்பொழுது மாற்று இயக்குனர்களை நியமிக்கலாம் ?

- ✓ ஒரு இயக்குனர் இந்தியாவில் குறைந்தது மூன்று மாதத்திற்கு மேல் இல்லையென்றால் அவருக்கு பதிலாக கூடுதல் இயக்குனர்களை இயக்குனர் குழு நியமிக்கலாம்.
- ✓ மாற்றுமுறை இயக்குனரை நியமிக்க செயல்முறை ஏட்டில் அங்கீகாரம் அளிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும் அல்லது பொதுக்கூட்டத்தில் ஒரு தீர்மானம் இயற்றி அதன் வாயிலாக நியமிக்கலாம்.
- ✓ இந்த மாற்று இயக்குனர் உண்மையான இயக்குனருக்கு முகவராக அல்லது பதிலாக கருதப்படமாட்டார்.

3 நிழல் ஏற்படாது என்று யாரை அழைக்கிறோம் ?

- ✓ இயக்குனர் குழுவில் இடம் பெறாத ஒருவர் ஆனால் நிறுமத்தை வழி நடத்த அதிகாரம் உள்ளவர் நிழல் இயக்குனர் எனப்படுவார்.
- ✓ பிற்காலத்தில் அவர்கள் விருப்பப்பட்டால் இயக்குனராக நியமிக்கப்படலாம்.

4 சாதாரணமான காலியிப்பணியிடங்கள் என்றால் என்ன ?

- ✓ பொதுக்கூட்டத்தில் பங்குதாரர்களால் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு இயக்குனர் பதவியை ராஜினாமா செய்தாலோ அல்லது இறந்தாலோ ஏற்படும் காலியிடம் சாதாரண காலியிடம் எனப்படும்.

5 ஒரு தனியார் கம்பெனியில் குறைந்தஅளவு எத்தனை இயக்குனர்கள் இருக்க வேண்டும் என்பதை குறிப்பிடுக.

- ✓ குறைந்தது இரண்டு நபர்கள் தனியார் கம்பெனியில் இயக்கனராக இருக்க வேண்டும்.
- ✓ ஒரு இயக்குனர் எத்தனை தனி நிறுமத்திலும் இயக்குனராக செயல்படலாம். உச்ச வரம்பு இல்லை.

6 முதல் இயக்குனர் என்றால் என்ன ?

- ✓ நிறுவனம் கூட்டுருவாக்கம் செய்யப்பட்ட தேதி முதல் அலுவலகத்தை இயக்குபவர்கள் முதல் இயக்குனர் ஆவார்.
- ✓ முதல் இயக்குநர் பெயர் வழக்கமாக நிறும செயல் முறை ஏட்டில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் அல்லது இயக்குனர்கள் நியமிக்கப்படுகிறார்கள்.
- ✓ பிரிவு 152ன் படி இயக்குனர்கள் புதிதாக நியமிக்கப்படும் வரை இவர் முதல் இயக்குனராக கருதப்படுவார்.

7 எப்பொழுது இயக்குனர் தனது அலுவலகத்திலிருந்து நீக்கப்படுகிறார் ?

1. பங்குதாரர்களால் நீக்கம்

- ✓ இயக்குனர் பின்பற்றிய கொள்கைகள் பொருத்தமானதல்ல என்று பங்குதாரர்கள் கருதினால், அவர் நீக்கப்படலாம்.

- ✓ ஒரு நிறுமம் ஒரு சிறப்பு அறிவிப்பை வழங்குவதன் மூலம், ஒரு சாதாரண தீர்மானத்தை நிறைவேற்றுவதன் மூலம், ஒரு இயக்குனரை பதவியில் இருந்து காலாவதியாகும் முன்பாக நீக்கலாம்.

2. மத்திய அரசால் நீக்கம்

- ✓ நிறும/கம்பெனி சட்ட வாரியத்தின் பரிந்துரையின் பேரில் நிர்வாக அதிகாரிகளை அலுவலகத்தில் இருந்து அகற்ற மத்திய அரசுக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.
- ✓ மத்திய அரசின் கருத்துப்படி பரிந்துரைக்கும் சூழ்நிலைகள்
- ✓ பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுவதில் மோசடி
- ✓ விவேகமான வர்த்தக நடைமுறையின்மை
- ✓ கடுமையான வியாபார பாதிப்பு
- ✓ பொது நலனுக்கு சேதமளிக்கும் வகையில் நிர்வாகம் நடத்தப்படுவது.

3. நிறும / கம்பெனி சட்ட வாரியத்தால் நீக்கம்

- ✓ கம்பனி சட்ட விவகாரத்தை ஒரு இயக்குனரால் ஒடுக்குதலுக்கும் தவறான நிர்வாகத்திற்கும் எதிராக ஒரு நிறுமத்தின் சட்ட வாரியத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டால், நிறுமத்தின் சட்ட வாரியத்தால் இயக்குனர் நீக்கப்படலாம்.

8. யார் இயக்குனரை நீக்குகிறார் ?

- ✓ பங்குதாரர்களால் நீக்கம்
- ✓ மத்திய அரசால் நீக்கம்
- ✓ நிறும / கம்பெனி சட்ட வாரியத்தால் நீக்கம்

9 மேலாண்மை இயக்குனர் வரையறை ?

- ✓ நிறுமத்தின் அதிகபட்ச அதிகாரங்களைக் கொண்டவர்
- ✓ நிறும நிர்வாகத்தில் அதிக ஆர்வம் மற்றும் சுதந்திரம் உடையவர்
- ✓ நிறுமத்தை வழிநடத்தும் மற்றும் இயக்குனர்களை கட்டுப்படுத்தும் உரிமை பெற்றவர்.

10 மேலாளர் வரையறுக்க.

- ✓ ஒரு நிறுமத்தின் குறிப்பிட்ட துறையின் பொறுப்பாளராகவும், அந்த துறையின் செயல்களுக்கு பொறுப்பாகவும் இருப்பவர் மேலாளர் ஆவார்.

III. பெரு வினாக்கள்:

1 நிர்வாகத்தில் முக்கிய நிர்வாக அதிகாரிகள் என்பவர் யார் ?

நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு 2(51) நிர்வாகத்தில் முக்கிய அதிகாரிகள் யார் என்பதை வரையறை செய்துள்ளது.

- ✓ முதன்மை பிரதான நிர்வாக அதிகாரி
- ✓ நிர்வாக இயக்குனர் அல்லது மேலாளர்
- ✓ நிறுமத்தின் செயலாளர்
- ✓ முழு நேர இயக்குனர்
- ✓ முதன்மை பிரதான நிதி அலுவலர் மற்றும்
- ✓ நிர்வாகத்திற்கு தேவையான மற்ற அலுவலர்களும் பரிந்துரை செய்யப்படலாம்.

2 இயக்குனர் அவையில் இடம் பெற்றுள்ளவைகளை எழுதுக.

அ) பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட உகந்த கலவை:

- ✓ இயக்குநர்கள் குழு குறைந்தபட்சம் 1 பெண் இயக்குனருடன் கூடிய செயல்படும் நிர்வாக மற்றும் செயல் நிர்வாகம் அல்லாத இயக்குநர்கள்
- ✓ நிர்வாக இயக்குநர் குழுவில் 50%க்கு குறைவின்றி செயல் நிர்வாகம் அல்லாத இயக்குநர்கள் கொண்ட ஒருங்கிணைப்பாக இருக்க வேண்டும்.

ஆ) செயல் நிர்வாகம் அல்லாத இயக்குநர் தலைவராக இருக்கும் போது :

- ✓ இதில் குறைந்த பட்சம் மூன்றில் ஒரு பங்கு செயல் நிர்வாக இயக்குநர்கள் சுதந்திர இயக்குநர்களாக இருக்க வேண்டும்.
- ✓ கம்பனிக்கு வழக்கமான செயல் நிர்வாக அல்லாத இயக்குநர் தலைவர்கள் இல்லாத நிலையில், இயக்குநர் குழு உறுப்பினர்களில் குறைந்தபட்சம் 50 சதவீதம் சுதந்திர இயக்குநர்களை கொண்டு இருக்க வேண்டும்.

இ) செயல் நிர்வாக அல்லாத இயக்குநர் தோற்றுவிப்பாளராக இருக்கும் போது அல்லது அவர் தோற்றுவிப்பாளருடன் தொடர்புடையவாக இருக்கும் போது அல்லது இயக்குனர் குழுவிற்கு சமமான மட்டத்தில் இடம் பெற்றிருக்கும் போது அல்லது இயக்குநர்கள் குழு மட்டத்தில் ஒரு நிலை கீழே இடம்பெற்றிருக்கும் போது:

- ✓ இயக்குநர் குழு உறுப்பினர்களில் குறைந்தபட்சம் 50 சதவீதம் சுதந்திர இயக்குநர்களை கொண்டு இருக்க வேண்டும்.
- ✓ இயக்குநர்கள் நிறுமத்தின் குறிக்கோளை அடைய வித்தியாசமான அணுகுமுறையைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

3 இயக்குனரின் பல்வேறு வகைகளை சுருக்கமாக கூறு.

I. வித்தியாச அணுகுமுறையின் படி

முழுநேர இயக்குனர்கள்

- ✓ நிறுமத்தின் இயக்குனராக பணிபுரியும் ஒருவர் தனது வேலை நேரம் முழுவதையும் நிறுமத்தின் வளர்ச்சிக்காக பயன்படுத்துவதும் மேலும் இதன் மூலமாக நிறுமத்திற்கு வருமானம் ஏற்படும் வகையில் குறிப்பிடத்தக்க நேரடி ஆர்வத்தைக் காட்டுபவரும் முழு நேர இயக்குனர் ஆவார்.

மேலாண்மை இயக்குனர்கள்

அதிகமான நேரம் அதிகாரம் , ஆர்வம்,சுதந்திரம் மற்றும் இயக்கனர்களை கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரம் கொண்டவர்கள்

செயலாக்க இயக்குனர்கள்

நிறுமத்தின் தலைமை அதிகாரி, நிறும நோக்கத்தை அடைய அனைத்து பணிகளையும் மேற்கொள்ளும் நபர் ஆவார்.

செயலாக்கமில்லா இயக்குனர்கள்

- ❖ கொள்கை முடிவுகள் எடுத்தலிலும் திட்டமிடுதலிலும் மட்டுமே தங்களை ஈடுபடுத்திக் கொண்டவர்கள்.
- ❖ நிர்வாக மேலாண்மையில் பங்கு பெறுவதில்லை.

II. நிறுமச் சட்டம் 2013ன் படி இயக்குனர் வகை

இந்திய குடியிருப்பு இயக்குனர்

இந்திய நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு 149 (3)ன் படி ஒரு இயக்குனர் கடந்த நாட்காட்டி ஆண்டில் குறைந்தது 182 நாட்கள் இந்தியாவில் தங்கியிருப்பர்.

சுதந்திர இயக்குனர்

இந்திய நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு 149 (6) ன்படி இவர் ஒரு மாற்று இயக்குனராவார்.

- 1 செலுத்தப்பட்ட மூலதனம் பத்து க ாடிக்கு அல்லது அதற்கு மேல் உள்ள பொது நிறுமம்
- 2 ஒரு பொது நிறும விற்பனையின் அளவு 100 கோடி அல்லது அதற்கு கொண்டுள்ள நிறுமம்

3 ஒரு பொது நிறுமத்தின் கொடு படவேண்டிய மொத்த கடன்கள், கடன்பத்திரம், வைப்புகளில் மதிப்பு 50 கோடி அல்லது அதற்கு மேல் இருப்பது.

மேற்கண்ட நிறுமங்கள் குறைந்தபட்சம் இரண்டு சதந்திர இயக்கநர்களை நியமிக்க வேண்டும்.

சிறு பங்குதாரர்களின் இயக்குனர்

குறைந்தபட்சம் 1,000 அல்லது பத்தில் ஒரு பங்கு பங்குதாரர்களுக்கு இது தொடர்பான எழுத்து மூலமான அறிவிப்பு வழங்கி ஒரு பட்டியலிடப்பட்ட நிறுமத்தால் பங்குனர்களின் சார்பாக நியமிக்கப்படும் நபர்.

பெயரளவு இயக்கனர்

நிறும நலன் கருதி மத்திய அரசின் வழிகாட்டுதல்படியோ அல்லது ஏதாவது ஒரு ஒப்பந்தப்படியோ நியமிக்கப்படும் நபர்.

பெண் இயக்குனர்

1. அனைத்து பட்டியலிடப்பட்ட பொது நிறுமங்கள்

2. எந்த நிறுமத்தின் செலுத்தப்பட்ட மூலதனம் 100 கோடி அல்லது அதற்கும் மேல் உள்ள நிறுமம்

3. விற்பனையின் அளவு 300 கோடி அல்லது அதற்கு மேல் உள்ள நிறுமம்

மேற்கண்ட நிறுமங்கள் நிறுமச் சட்டம் பிரிவு 149(1)ன்படி ஒரு பெண் இயக்குநரையாவது நியமிக்க வேண்டும்.

கூடுதல் இயக்குனர்

நிறுமம் தேவைப்பட்டால் ஒரு தனி மனிதனை இயக்குனராக நியமிக்கலாம்.

மாற்று இயக்குனர்

ஒரு இயக்குனர் இந்தியாவில் குறைந்தது மூன்று மாதங்களுக்கு மேல் இல்லையெனில் அவருக்குப் பதிலாக நியமிக்கப்படும் நபர்.

நிழல் இயக்குனர்

இயக்குனர் குழுவில் இடம் பெறாத ஒருவர் ஆனால் நிறுமத்தை நடத்த அதிகாரம் உள்ளவர்.

4 இயக்குனரின் தகுதிகள் பற்றி எழுதுக.

- ✓ ஒரு இயக்குனர், நிதி, சட்டம், மேலாண்மை, விற்பனை, சந்தைப்படுத்தல், நிர்வாகம், ஆராய்ச்சி, பெருநிறும ஆளுமை, தொழில்நுட்ப செயல்பாடுகள் அல்லது நிறுமத்தின் வணிக தொடர்பான பிற துறைகளில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட துறைகளில் பொருத்தமான திறன்கள், அனுபவம் மற்றும் அறிவைக் கொண்டிருக்கவேண்டும்.
- ✓ ஒரு இயக்குனர் சரியான மனநிலை உடைய நபர் இருக்கவேண்டும்.
- ✓ ஒரு இயக்குநர் கம்பெனி செயல் முறை புத்தகத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள தகுதி பங்குகள் வைத்திருக்க வேண்டும்.
- ✓ ஒரு இயக்குனர் தனிநபராக இருத்தல் வேண்டும்.
- ✓ நல்ல நிதிநிலை உடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.
- ✓ நீதிமன்றத்தால் எந்த விதமான குற்றத்திற்காகவும் குற்றவாளி என அறிவிக்கப்பட்டாமல்/ தண்டிக்கப்பட்டாமல் இருத்தல் வேண்டும்.

5 இயக்குனர்களின் தகுதியின்மைகளை பட்டியலிடு.

கம்பெனி சட்டத்தின் 164 ஆம் பிரிவின்படி கம்பெனியின் இயக்குனராக தகுதியற்றவர்கள் பின்வருமாறு

1. பித்தநிலை பிடித்தவர் என தகுதி வாய்ந்த அதிகார நீதிமன்ற கண்டுபிடிப்பு மற்றும் அமலில் உள்ள போது
2. திவாலானவர் என நீதிமன்றத்தில் அறிவிக்கப்பட்டவர்
3. திவாலானவர் என அறிவிக்கக் கோரி நீதிமன்றத்தில் விண்ணப்பித்துள்ள, அவரது விண்ணப்பம் நிலுவையில் உள்ளது போது

4. நீதிமன்றத்தில் குற்றவாளி என தீர்ப்பளிக்கப்பட்டு ஆறு மாத காலத்திற்கு குறையாமல் சிறை தண்டனை பெற்று இருப்பவர்கள்
5. அழைப்பு பணம் செலுத்தாமல் இருப்பவர்கள்
6. நீதிமன்றம் அல்லது திருப்பாயத்தால் தகுதியற்றவர்கள் என தீர்மானிக்கப்பட்டு அறிவிக்கப்பட்டவர்கள்
7. கடந்தஐந்து ஆண்டுகளில் ஏதேனும் சமயம் பிரிவு 188 இன் கீழ் தொடர்புடைய நபருடன் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் போது குற்றம் புரிந்தவர் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டவர்கள்

6 ஒரு நிறுமத்தின் இயக்குனரை அவரது அலுவலகத்தில் இருந்து எவ்வாறு நீக்கலாம் என்பது பற்றி விளக்குக.

1. பங்குதாரர்களால் நீக்கம்

- ✓ இயக்குனர் பின்பற்றிய கொள்கைகள் பொருத்தமானதல்ல என்று பங்குதாரர்கள் கருதினால், அவர் நீக்கப்படலாம்.
- ✓ ஒரு நிறுமம் ஒரு சிறப்பு அறிவிப்பை வழங்குவதன் மூலம், ஒரு சாதாரண தீர்மானத்தை நிறைவேற்றுவதன் மூலம், ஒரு இயக்குனரை பதவியில் இருந்து காலாவதியாகும் முன்பாக நீக்கலாம்.

2. மத்திய அரசால் நீக்கம்

- ✓ நிறும/கம்பெனி சட்ட வாரியத்தின் பரிந்துரையின் பேரில் நிர்வாக அதிகாரிகளை அலுவலகத்தில் இருந்து அகற்ற மத்திய அரசுக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.
- ✓ மத்திய அரசின் கருத்துப்படி பரிந்துரைக்கும் சூழ்நிலைகள்
- ✓ பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுவதில் மோசடி
- ✓ விவேகமான வர்த்தக நடைமுறையின்மை
- ✓ கடுமையான வியாபார பாதிப்பு
- ✓ பொது நலனுக்கு சேதமளிக்கும் வகையில் நிர்வாகம் நடத்தப்படுவது.

3. நிறும / கம்பெனி சட்ட வாரியத்தால் நீக்கம்

- ✓ கம்பெனி சட்ட விவகாரத்தை ஒரு இயக்குனரால் ஒடுக்குதலுக்கும் தவறான நிர்வாகத்திற்கும் எதிராக ஒரு நிறுமத்தின் சட்ட வாரியத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டால், நிறுமத்தின் சட்ட வாரியத்தால் இயக்குனர் நீக்கப்படலாம்.

7 மேலாண்மையில் உள்ள நபர்களின் அதிகபட்ச ஊதிய வரம்பு என்ன ?

மூலதனத்தின் அளவு	ஊதியம்
1. எதிர்மறையான அல்லது ரூ.5 கோடிக்க குறைவு	ரூ.30 இலட்சம்
2. ரூ. 5கோடி – ரூ. 99 கோடி	ரூ.42 இலட்சம்
3. ரூ. 100 கோடி – ரூ. 249 கோடி	ரூ.60 இலட்சம்
4. ரூ. 250 கோடி – அதற்கு மேல்	ரூ.60 இலட்சம் + 250 கோடிக்க மேற்பட்ட மூலதனத்தில் 00.01%

8 இயக்குனரின் கடமைகள் என்ன ?

I ஒருங்கிணைந்த கடமைகள்

1. ஒன்று ஆண்டுக் கணக்குகளின் மீது ஒப்புதல் அளித்து அதற்கு அதிகாரபூர்வமான சான்றாண்மை வழங்குதல்
2. காப்பு நிதிக்கு மாற்றம் செய்த தொகை, உபரி தொகையை முதலீடு செய்தல், கடன் வாங்குதல் போன்றவற்றை தெளிவுபட பங்குதாரர்களுக்கு அளிக்கப்படும் இயக்குனர்கள் அறிக்கையில் உயர்த்தி காட்டுதல்
3. கம்பெனியின் முதல் தணிக்கையாளரை நியமனம் செய்தல்
4. இயக்குனர் கூட்டம் மற்றும் பங்குதாரர்கள் கூட்டம் பற்றிய அறிவிப்பு அளித்தல் மற்றும் கூட்டத்தை நடத்துதல்
5. இயக்குனர் குழு கூட்டத்தில் தீர்மானங்களை முன்மொழிதல் அல்லது நிறைவேற்றுதல்.

II பொதுவான கடமைகள்

1. கம்பெனியின் நோக்கத்தை நிறைவேற்றும் பொருட்டு அல்லது அடையும் பொருட்டு புதிய கொள்கைகளை வகுத்தல்
2. நிறுமத்தின் அல்லது கம்பெனியின் நலன்கருதி செயல்முறை விதிகள் அனுமதித்தாள் எந்த ஒரு குழுவுக்கும் அதிகாரத்தை ஒப்படைப்பு செய்யும் கடமை
3. கம்பெனியின் வளர்ச்சியை சரிபார்ப்பது புதிய கொள்கைகளை நடைமுறைப்படுத்துதல் மேலும் தொழிலாளிகளுக்கு அவ்வப்போது தேவையான கட்டளைகளை வழிகாட்டல்களை வழங்குதல்
4. தங்கள் பணியாற்றுவதற்காக மேலாண்மை இயக்குனர் மேலாளர் செயலர் மற்றும் இதர பணியாளர்களை நியமனம் செய்தல்
5. கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகளுக்கு உட்பட்டு செயலாற்றல்
6. கம்பெனியின் நோக்கத்தை அடையும் பொருட்டு நல்ல எண்ணத்துடன் பணியாற்றல் அல்லது செயல்படுத்தல்.

III குறிப்பிடத்தக்க கடமைகள்

1. கம்பெனியின் பதிவாளருக்கு பங்கு ஒதுக்கீடு தொடர்புடைய பட்டியலை சமர்ப்பிக்கும் கடமை
2. அறிவிக்கப்பட்ட பங்கயத்தை செலுத்துவதற்கான ஏற்பாடுகளை செய்யும் கடமை
3. பங்குகளை ஒதுப்பிழைப்பு அல்லது பறிமுதல் செய்யும் மற்றும் பங்குகளை மாற்றம் செய்யும் கடமை
4. கம்பெனியின் பதிவாளருக்கு சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படி அனைத்து தீர்மானங்களையும் அறிக்கைகளையும் சமர்ப்பிக்கும் கடமை
5. சரியான நேரத்தில் குறிப்பிட்ட செயல்களை சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து செயல்களையும் குறிப்பிட்ட காலத்தில் செய்து முடிக்கும் கடமை
6. தேவைப்பட்டால் அசாதாரண பொதுக்கூட்டத்திற்கு அழைப்பு விடும் கடமை
7. கம்பெனியின் சட்டபூர்வமான மற்றும் ஆண்டு பொதுக் கூட்டத்தை கூட்ட அழைப்பு விடும் கடமை.

9 இயக்குனரின் அதிகாரங்களை கூறுக.

I சட்டபூர்வ அதிகாரங்கள்

1. ஒன்று பங்குதாரர்களிடம் இருந்து வர வேண்டிய பங்குகள் மீதான செலுத்தப்படாத அழைப்புகளை பெறுவதற்கான அதிகாரம்
2. கடன்பத்திரங்களை கடனீட்டு பத்திரங்கள் வெளியிடுவதற்கான அதிகாரம்
3. கடனீட்டுப்பத்திரம் நீங்கலாக இதர வழிகளில் கடன் வாங்குவதற்கான அதிகாரம்
4. நிறுமத்தின் நிதியை முதலீடு செய்யும் அதிகாரம்
5. புதிய படங்களை உருவாக்கும் அதிகாரம்

- 6 நிறுமத்தின் வியாபாரத்தை பல்வகைப்படும் அதிகாரம்
- 7 ஒருங்கிணைத்தல், ஒன்று சேர்த்தல், மற்றும் மறுசீரமைப்பு செய்தல் போன்றவற்றை அங்கீகரிப்பதற்கான அதிகாரம்
- 8 நிதிநிலை அறிக்கை மற்றும் இயக்குனர் குழுவின் அறிக்கைகளை அங்கீகரிப்பதற்கான அதிகாரம்.

II நிர்வாக ரீதியான அதிகாரங்கள்

1. மூன்றாம் நபருடன் ஒப்பந்தம் மேற்கொள்ளும் அதிகாரம்
2. மூன்று கடன்பத்திரங்களை வெளியிட வேண்டிய விதிமுறைகளையும் நிபந்தனைகளையும் முடிவு செய்யும் அதிகாரம்
3. புதிய கொள்கைகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கும் வணிகத்தை செயல்படுத்துவதற்கான வழிமுறைகளை உருவாக்கும் அதிகாரம்
4. கம்பெனியில் நிர்வாக இயக்குனர் மேலாளர் மற்றும் கம்பெனி செயலரை நியமனம் செய்யும் அதிகாரம்.

III தீர்மானத்தின் மீது இயக்குனர் அதிகாரங்கள்

1. ஒன்று கம்பெனியின் எந்த ஒரு சொத்தையும் விற்க அல்லது குத்தகைக்கு விடும் அதிகாரம்
2. கடனை திரும்ப செலுத்த இயக்குனருக்கு தேவையான காலத்தை அனுமதிக்கும் அதிகாரம்
3. செலுத்தப்பட்ட மூலதனம் மற்றும் காப்புகள் ஆகியவற்றின் கூட்டுத் தொகைக்கு மேல் கடன் வாங்கும் அதிகாரம்
4. ஆண்டுக்கு மேலாக ஒரு நபரை முகவராக நியமனம் செய்யும் அதிகாரம்
5. மிகை ஊதிய பங்குகளை வெளியிடுதல் மற்றும் மறுசீரமைப்பு செய்தல்.

IV இதர அதிகாரங்கள்

1. சாதாரண காலிப் பணியிடங்களை நிரப்பும் அதிகாரம்
2. நிறுமத்தின் முதல் தணிக்கையாளர் நியமிக்கும் அதிகாரம்
3. மாற்று இயக்குனர்கள் கூடுதல் இயக்குனர்கள் மற்றும் முக்கிய நிர்வாக அதிகாரிகளை நியமிக்கும் அதிகாரம்
4. முக்கிய நிர்வாக அல்லது மேலாண்மை அதிகாரிகளை நீக்கும் அதிகாரம்
5. பங்குகளுக்கான இடைக்கால மற்றும் இறுதி பங்காதாயத்தை பரிந்துரை செய்யும் அதிகாரம்
6. நிறுமத்தின் கடன் தீர்க்கும் நிலைமையை அறிவிக்கும் அதிகாரம்
7. அரசியல் அமைப்புக்கு பங்களிப்பு செய்யும் அதிகாரம்.

10 இயக்குனர்களின் குற்றவியல் சார்ந்த பொறுப்புகளைப் பற்றி எழுதுக.

1. தகவல் அறிக்கையில் தவறான தகவல்களை அளித்தல்
2. பங்கு ஒதுக்கீட்டிற்கான தகவல்களை உரிய படிவத்தில் கம்பெனியின் பதிவாளருக்கு சமர்ப்பிக்க தவறுதல்
3. நிறுமப்பதிவாளர் பங்குகளை ஒருங்கிணைந்த பங்குகளாக மாற்றியதற்கான அறிவிப்பை சமர்ப்பிக்க தவறுதல்
4. பங்குச் சான்றிதழ் மற்றும் கடனீட்டு பத்திரசான்றிதழ் வழங்க தவறுதல்
5. உறுப்பினர்களுக்கான பதிவேடுகள் மற்றும் கடனீட்டு பத்திரதார்களுக்கான பதிவேடுகளை பராமரிக்கத் தவறுதல்
6. ஆண்டு கம்பெனி பொதுக் கூட்டத்தை கூட்ட தவறுதல்
7. நிதிநிலை அறிக்கை வெளியிட அல்லது வழங்கிட தவறுதல்
8. 15க்கும் மேற்பட்ட கம்பெனிகளில் இயக்குனராக பணியாற்றுவார்களை வைத்திருத்தல்.

28. நிறுமச் செயலர்

II. குறு வினாக்கள்:

1. செயலர் என்பவர் யார்?

- ✓ நிறுமத்தின் நிர்வாகம் மற்றும் நிதி சார்ந்த அனைத்து செயல்பாடுகள் குறித்து வெளியிட முடியாத செயல்பாடுகளை இரகசியமாக செய்து முடிக்க பணி அமர்த்தப்படும் நபர் ஆவார்.

2. "கூட்டங்கள்" வரையறுக்க.

- ✓ ஒரு நிறுமம் தனது செயல்பாடுகள் குறித்து பல முடிவுகளை எடுக்க
- ✓ பல வகையான சட்ட விதிகளுக்குட்பட்டு
- ✓ முறையான வகையில் ஒருங்கிணைக்கப்படும் நபர்களின் குழு

3. தீர்மானம் என்றால் என்ன?

- ✓ இயக்குநரவையால் எடுக்கப்பட்ட ஒரு முடிவை நடைமுறைப்படுத்த சட்டப்படி குறைந்தளவு எண்ணிக்கைக் கொண்ட பங்குகளின் கூட்டத்தில் ஒட்டு பதிவு நடத்தியோ அல்லது வேறு முறையின் மூலமாக பங்குநர்களால் அளிக்கப்படும் ஒப்புதலை தீர்மானம் என்கிறோம்.

4. "பகராள்" சிறு குறிப்பு வரைக.

- ✓ ஒரு பொதுக்கூட்டத்தில் தனக்குப் பதிலாக கலந்து கொள்ள உறுப்பினர் ஒருவரால் நியமிக்கப்படும் நபர் பகராள் ஆவார்.
- ✓ பகராளை நியமிக்கும் பத்திரத்தை கூட பகராள் எனும் சொல் குறிக்கும்.

5. "வாக்கு" என்றால் என்ன ?

- ✓ ஒரு முன் மொழிவுக்கு ஆதரவாகவோ அல்லது எதிராகவோ ஒருவர் தனது விருப்பத்தை உரிய முறையில் பதிவு செய்வது வாக்கு ஆகும்.

III. சிறு வினாக்கள்:

1. சிறப்பு தீர்மானம் என்றால் என்ன ?

- ✓ ஒரு முடிவை நிறைவேற்ற கூட்டத்திற்கு வருகை புரிந்துள்ள பங்குநர்களின் எண்ணிக்கையில் 75 சதவீதம் நபர்கள் முடிவிற்கு சாதகமாக வாக்களித்தால் அது சிறப்பு தீர்மானம் ஆகும்.
- ✓ சிறப்பு பொருள் குறித்து நிறைவேற்றப்படும் தீர்மானம் சிறப்பு தீர்மானம் ஆகும்.

2. சட்டமுறைக் கூட்டம் என்றால் என்ன ?

- ✓ ஒவ்வொரு பொது நிறுமமும் தொழில் தொடங்கிய தேதியிலிருந்து ஒரு மாதத்திலிருந்து 6 மாதத்திற்குள் பங்குனர்கள் கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டும். இதனை சட்டமுறை கூட்டம் என அழைக்கப்படுகிறோம்.
- ✓ ஒரு பொது நிறுமத்தின் வாழ்நாளில் ஒரு முறை மட்டுமே கூட்டப்படும் கூட்டம் சட்டமுறை கூட்டம் ஆகும்.
- ✓ பங்கு முதல் இல்லாத பொது மற்றும் தனி நிறுமங்கள் இத்தகைய கூட்டத்தை கூட்ட தேவையில்லை.

3. வாக்கெடுப்பு குறித்து நீங்கள் அறிந்து கொண்டது என்ன?

- ✓ வாக்கெடுப்பு என்ற வார்த்தை லத்தீன் வார்த்தையான "வாக்கம்" என்ற சொல்லிலிருந்து தோன்றியது.

- ✓ ஒரு முன்மொழிவுக்கு ஆதரவாகவோ, அல்லது எதிராகவோ ஒருவர் தனது விருப்பத்தை உரிய முறையில் பதிவு செய்வதை வாக்கெடுப்பு குறிக்கிறது.
- ✓ ஒரு நிறுமத்தின் முன்மொழிவை இயக்குநர்கள் வாக்கெடுப்பு நடத்தி முறையாக நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.

4. சாதாரண தீர்மானம் தேவைப்படும் ஏதேனும் மூன்று செயல்பாடுகளை தருக.

- i. நிறும பெயரைத் திருத்த
- ii. நிறும பங்கு முதலை மாற்றியமைக்க
- iii. கடனீட்டு பத்திரங்களை மீட்க
- iv. பங்காதயங்கள் அறிவிக்க
- v. ஆண்டு இருப்புநிலைக்குறிப்பை ஒப்புதல் வழங்க
- vi. இயக்குநர்களை பணியமர்ந்த.

5. குரல் வாக்கெடுப்பு என்றால் என்ன ?

- ✓ தலைவர் ஒரு முடிவை முன்மொழிவார்
- ✓ அதற்கு ஆதரவாக உள்ளவர் ஆம் என்று குரலை உயர்த்தி கூற வேண்டும்
- ✓ எதிர்ப்பு தெரிவிப்பவர்கள் இல்லை என்று குரலை உயர்த்தி கூற வேண்டும்
- ✓ தலைவர் இவ்விரு முடிவுகளை கூர்ந்து கவனித்த தீர்ப்ப கூற வேண்டும்
- ✓ இம்முறை அறிவியல் சார்ந்த முறையல்ல, சிக்கலான முடிவெடுக்க இம்முறை உகந்ததல்ல.

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. நிறுமச் செயலரின் பணிகளை விளக்கு?

I சட்டபூர்வமான பணிகள்

- i. நிறுமத்தின் அங்கீகாரம் தேவைப்படும் அனைத்து ஆவணங்களிலும் நிறுமத்தின் சார்பாக கையொப்பம் இடுவது.
- ii. பங்குகள் குறித்த ஆவணங்கள், இயக்குனர்கள் மற்றும் ஒப்பந்தங்கள் தொடர்பான ஆவணங்களை பராமரித்தல்.
- iii. பங்குமுதல் தொகையை அதிகரிப்பது குறித்த அறிவிப்பை நிறும பதிவாளரிடம் கொடுத்தல்.
- iv. பங்குகளை மாற்றியதிலிருந்து இரண்டு மாதத்திற்குள் பங்கு ஒதுக்கீட்டு சான்றிதழை அளித்தல்.
- v. ஆண்டு அறிக்கையில் கையொப்பம் இட்டு அனுப்புதல்.
- vi. தொழில் தொடக்க சான்றிதழைப் பெற தேவையான உறுதி மொழிகளை அளித்தல்.
- vii. ஒவ்வொரு பங்குனர்களுக்கும் ஆண்டு பொதுக்கூட்டம் குறித்த அறிவிப்பை அனுப்புதல்.
- viii. சட்டமுறை ஏடுகளை தயாரித்தல்.

II சட்டபூர்வமற்ற அதிகாரம்

(1) இயக்குநர்களுக்கு ஆற்ற வேண்டிய முகமைப் பணிகள்

- ✓ நிறும செயலர் இயக்குனரவையின் முழு கட்டுப்பாட்டின் கீழ் செயல்படுவதால் இயக்குனரவையின் அனைத்து அறிவுரைகளையும் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டியது செயலரின் பணியாகும்.
- ✓ நிறுமத்திற்கு தேவையான கொள்கைகளை வகுத்து பல முடிவுகளை எடுப்பதற்கு தேவையான தகவல்களையும், அறிவுரைகளையும் வழங்க வேண்டியது செயலரின் பணியாகும்.
- ✓ இயக்குனர்களின் வருகைப் பதிவேட்டை பராமரிப்பது

- ✓ கூட்டங்களை கூட்டுவது, கூட்டத்திற்கான அழைப்பு விடுப்பது, கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் கூட்ட குறிப்பு தயாரிப்பது தொடர்பாக கூட்டத்தலைவருடன் கலந்து ஆலோசித்து பல தீர்மானங்களை தயாரிப்பது,
- ✓ இயக்குனரவை அலுவலர்களுடன் தகவல் தொடர்பை ஏற்படுத்தி, ஆவணங்களை கோப்பிடல் மற்றும் பதிவேடுகளை தயாரித்து அளிப்பது போன்ற பல்வேறு பணிகளை இயக்குனர்களுக்கு செயலர் ஆற்ற வேண்டும்.

(2) பங்குனர்களுக்கு ஆற்றவேண்டிய முகமைப் பணிகள்

- ✓ நிறும பங்குநர்களின் உரிமை பாதிக்கப்படாமல் ஒரு பாதுகாப்பை ஏற்படுத்தி அவர்களின் நலனை பேனிக்காக்க வேண்டியது நிறும செயலரின் கடமையாகும்.
- ✓ இயக்குநரவைக்கும் நிறும பங்குநர்களுக்கும் இடையே தொடர்பை ஏற்படுத்த வேண்டும்.
- ✓ நிறும பங்குநர்களின் உரிமை மீறப்படவில்லை என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டியது இவரது பணியாகும்.
- ✓ பங்கு ஒதுக்கீட்டு கடிதம், கூட்ட அழைப்பு கடிதம், வருத்தகடிதம், பங்கு சான்றிதழ், பங்காணைகளை, அனுப்புவது மற்றும் கடனீட்டு பத்திரதாரர்களுக்கு கடன்பத்திரத்தை அளிப்பதும் செயலரின் பணியாகும்.

(3) அலுவலகஊழியர்கள் மற்றும் பணியாட்களுக்கு ஆற்றவேண்டிய பணிகள்

- ✓ நிறும அலுவலக ஊழியர்களின் தலைசிறந்த மூத்தஊழியராக இருப்பவர் செயலர் ஆவார்.
- ✓ அலுவலக செயல்பாடுகள் இயல்பாக செயல்பட செய்வது செயலரின் பணியாகும்.
- ✓ அலுவலக செயல்பாடுகள் குறிப்பாக நிறுமச் சட்டம் மற்றும் நிதி சார்ந்த அனைத்து செயல்பாடுகளையும் தனது நேரடி கட்டுப்பாட்டில் செயல்படுத்த வேண்டியது செயலாளரின் பணியாகும்.

2. நிறுமச் செயலரின் பொறுப்புகளை விவரி?

1. பங்குனர்களுக்கு உரிய பங்காதாயம் குறிப்பிட்ட ஆண்டில் வழங்குவது
2. பணியாளர்களின் சம்பளம் மற்றும் வட்டி ஆகியவற்றிலிருந்து வருமான வரியை கழித்து மீதியை செலுத்துவது
3. கழிக்கப்பட்ட வரி அரசு கருவூலத்திற்கு செலுத்தப்பட்டதா என உறுதிசெய்வது.
4. வருமான வரி அதிகாரிகளுக்கு தாக்கல் செய்ய வேண்டிய கோப்புகளை சரிபார்த்து உரிய காலக்கெடுவிற்குள் வழங்குதல்.
5. பங்கு ஒதுக்கீட்டு கடிதம், பங்குச் சான்றிதழ் போன்ற முக்கிய நிறும ஆவணங்களில் அஞ்சல் தலை ஒட்டப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்த்தல்
6. விற்பனை மீதான வரியை உரிய நேரத்தில் உரிய முறையில் செலுத்துவதற்கும் தேவையான ஆவணங்களை சரிபார்த்து விற்பனை வரி துறை அதிகாரிகளிடம் அளிக்கப்பட்டதா என உறுதி செய்தல்
7. நிறும செயல்பாட்டிற்கு தேவையான அனைத்து சட்டங்களை பற்றி தெரிந்து வைத்திருப்பது நிறும செயலரின் பொறுப்பாகும்.

3. பலவகையான நிறும கூட்டங்களை விளக்கு.

I பங்குநர்கள் கூட்டம்

சட்டமுறைக் கூட்டம்

- ✓ ஒவ்வொரு பொது நிறுமமும் தொழில் தொடங்கிய தேதியிலிருந்து ஒரு மாதத்திலிருந்து 6 மாதத்திற்குள் பங்குனர்கள் கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டும். இதனை சட்டமுறை கூட்டம் என அழைக்கப்படுகிறோம்.
- ✓ ஒரு பொது நிறுமத்தின் வாழ்நாளில் ஒரு முறை மட்டுமே கூட்டப்படும் கூட்டம் சட்டமுறை கூட்டம் ஆகும்.

பங்கு முதல் இல்லாத பொது மற்றும் தனி நிறுமங்கள் இத்தகைய கூட்டத்தை கூட்ட தேவையில்லை.

ஆண்டு பொதுக்கூட்டம்

- ✓ ஒவ்வொரு ஆண்டும் நிறுமத்தில் இயல்பான நடவடிக்கைகுறித்து ஆலோசிக்க கூட்டப்படும் கூட்டம் ஆண்டு பொதுக்கூட்டம் ஆகும்.
- ✓ இக்கூட்டம் நிறுமம் பதிவு செய்யப்பட்ட தேதியிலிருந்து 18 மாதத்திற்குள் முதல் ஆண்டு பொதுக்கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டும்.
- ✓ இரண்டு ஆண்டு பொதுக்கூட்டத்திற்கு இடைப்பட்ட காலம் 15 மாதத்திற்கு மிகையாக கூடாது.

சிறப்பு (அ) அசாதாரண கூட்டம்

- ✓ சட்டமுறைக் கூட்டம் மற்றும் ஆண்டு பொதுக் கூட்டம் ஆகியவை நிறுமத்தின் இயல்பான சாதாரண கூட்டங்கள் ஆகும்.
- ✓ சட்டமுறைக்கூட்டம் மற்றும் ஆண்டு பொதுக்கூட்டம் ஆகிய இரண்டையும் தவிர பிறக் கூட்டங்கள் அனைத்தும் சிறப்பு கூட்டங்கள் என அழைக்கப்படுகிறது.
- ✓ சில அவசர வியாபார முடிவுகளை எடுக்க இரு ஆண்டு பொதுக் கூட்டங்களுக்குரியிடையே கூட்டப்படும் இதர கூட்டங்கள் அனைத்தும் சிறப்புக் கூட்டங்களாகும்.

II இயக்குநரவைக் கூட்டங்கள்

அவைக் கூட்டங்கள்

- ✓ இயக்குநரவையால் கூட்டப்படும் கூட்டங்கள் இயக்குநரவை கூட்டங்கள் ஆகும்.
- ✓ நிறுமத்தின் நடவடிக்கைகள் குறித்து இயல்பான முடிவுகளை எடுத்தபற்காக இயக்குநர்களால் கூட்டப்படும் கூட்டம் இயக்குநரவை கூட்டம் ஆகும்.
- ✓ இயக்குநரவை முதல் கூட்டம் நிறும பதிவு செய்யப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் கூட்டப்பட வேண்டும்.

குழுக் கூட்டம்

- ✓ பட்டியலிடப்பட்ட நிறுமமும், ₹.10 கோடி அல்லது அதற்கு மேல் பங்கு முதலுடைய ஒவ்வொரு பொது நிறுமம் தணிக்கைகுழு கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டும்.
- ✓ இக்கூட்டம் ஆண்டுக்கு குறைந்தது நான்கு முறை கூட்ட வேண்டும்.

III சிறப்பு கூட்டங்கள்

வகுப்பு கூட்டம்

- ✓ ஒரு குறிப்பிட்ட வகையான பங்குககள் அல்லது கூட்டங்கள்குறிப்பிட்ட வகையான கடனீட்டுப்பத்திரங்களும், கூட்டப்படும் கூட்டம் வகுப்பு கூட்டம் ஆகும்.

கடனீந்தோர் (அ) கடனீட்டுப்பத்திரதாரர்கள் கூட்டம்

- ✓ ஒரு புதிய கடன் கொள்கையை அறிமுகம் செய்யும் போது அல்லது கடனீந்தோர்கள் தொடர்பான சில வழக்குகளை பேசி முடிவு எடுக்கவும், கடனீந்தோர்களுடன் சில ஒப்பந்தங்கள் மேற்கொள்ளவும் இவ்வகை கூட்டங்கள் கூட்டப்படுகிறது.

4. தீர்மானத்தின் வகைகளை விளக்கி தேவையப்படும் செயல்பாடுகளை தருக.

I சாதாரண தீர்மானம்

- ✓ பெரும்பான்மையின் மூலம் நிறைவேற்றப்படும் தீர்மானம் சாதாரண தீர்மானம் ஆகும்.
- ✓ ஒரு முடிவுக்கு ஆதரவாக வாக்களருக்கும் உறுப்பினர் எண்ணிக்கை அம்முடிவுக்கு எதிராக வாக்களிக்கும் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை விட அதிகமாக இருந்தால் அது சாதாரண தீர்மானம் ஆகும்.

பின்வரும் முடிவுகளை நடைமுறைப்படுத்த சாதாரண தீர்மானம் போதுமானது.

- i. நிறும பெயரைத் திருத்த
- ii. நிறும பங்கு முதலை மாற்றியமைக்க
- iii. கடனீட்டு பத்திரங்களை மீட்க

- iv. பங்காதயங்கள் அறிவிக்க
- v. ஆண்டு இருப்புநிலைக்குறிப்பை ஒப்புதல் வழங்க
- vi. இயக்குநர்களை பணியமர்ந்த.

II சிறப்பு தீர்மானம்

- ✓ ஒரு முடிவை நிறைவேற்ற கூட்டத்திற்கு வருகை புரிந்துள்ள பங்குநர்களின் எண்ணிக்கையில் 75 சதவீதம் நபர்கள் முடிவிற்கு சாதகமாக வாக்களித்தால் அது சிறப்பு தீர்மானம் ஆகும்.
- ✓ சிறப்பு பொருள் குறித்து நிறைவேற்றப்படும் தீர்மானம் சிறப்பு தீர்மானம் ஆகும்.

சிறப்பு தீர்மானம் தேவைப்படும் நடவடிக்கைகள்

- i. மொத்த விற்பனை முகவர்களை பணியமர்த்த
- ii. நிறுமத்தின் பதிவு அலுவலகத்தை ஒரு மாநிலத்திலிருந்து பிற மாநிலத்திற்கு மாற்றம் செய்ய.
- iii. நிறுமத்தின் நோக்கத்தை மாற்ற
- iv. நிறுமத்தின் பெயரை மாற்ற
- v. சட்ட நடைமுறை விதிகளை திருத்தம் செய்ய
- vi. நீதிமன்ற உத்தரவுக்கு இனங்கி நிறும பங்கு முதல் தொகையை குறைக்க.
- vii. புதிய தொழிலைத் தொடங்க
- viii. தணிக்கையாளரை பணியமர்த்த.

III சிறப்பு அறிவிப்பு தேவைப்படும் தீர்மானம்

- ✓ நிறுமச்சட்டம் 2013 குறிப்பிட்டுள்ள சில நடவடிக்கைகள் குறித்து முடிவுகளை எடுக்க சிறப்பு கூட்டம் கூட்ட வேண்டியுள்ளது.
- ✓ இக்கூட்டத்தை கூட்டுவதற்கு அறிவிப்பை 14 நாட்களுக்குள் முன் பங்குநர்களுக்கு எந்த காரணத்திற்காக இக்கூட்டம் கூட்டப்படுகிறது என்ற விவரத்தை அறிவிப்பில் தெரிவிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

சிறப்பு அறிவிப்பு தேவைப்படும் சூழ்நிலைகள்

- i. பணி ஓய்வு பெறும் தணிக்கையரை தவிர இதர தணிக்கையரை பணியமர்த்த
- ii. பணி ஓய்வு பெற்றும் தணிக்கையாளரையே மீண்டும் பணியமர்த்தவில்லை என உறுதி படுத்த.
- iii. ஒரு இயக்குநரை அவரின்பணிக்காலம் முடியும் முன்பே பணி நீக்கம் செய்ய.
- iv. பணிநீக்கம் செய்யப்பட்ட இயக்குநர்களின்காலி இடத்தில் வேறு இயக்குநர்களை பணியமர்த்த.

5. பலவகையான திறந்த மற்றும் இரகசிய வகையில் செய்யப்படும் வாக்கெடுப்பு முறைகளை விளக்குக.

I திறந்த நடைமுறை

- ✓ இம்முறையில் அனைத்து உறுப்பினர்களும் கூடியிருக்கும் கூட்டத்தில் ஒரு உறுப்பினர் யாருக்கு வாக்களிக்கிறார் என மற்றவருக்கு தெரியும் வகையில் வாக்கெடுப்பு நடத்தப்படும்.
- ✓ இம்முறையில் வாக்கெடுப்பில் எவ்வித ஒளிவு மறைவும் இருக்காது.

அ) சத்தத்தின் வாயிலாக

- ✓ கைகளை தட்டியோ அல்லது மேசைகளை தட்டியோ ஓசையை எழுப்பி தங்களது ஆதரவை தெரிவிக்கும் வகையில் வாக்கெடுப்பு நடைப்பெறும்.
- ✓ பெரும்பாலான உறுப்பினர்கள் ஓசை எழுப்பினால் ஆதரவாகவும் குறைவான உறுப்பினர் ஓசை எழுப்பினால் எதிரான வாக்கும் பெற்றதாக அர்த்தம்.

ஆ) குரல் வாயிலாக

- ✓ தலைவர் ஒரு முடிவை முன்மொழிவார்
- ✓ அதற்கு ஆதரவாக உள்ளவர் ஆம் என்று குரலை உயர்த்தி கூற வேண்டும்
- ✓ எதிர்ப்பு தெரிவிப்பவர்கள் இல்லை என்று குரலை உயர்த்தி கூற வேண்டும்
- ✓ தலைவர் இவ்விரு முடிவுகளை கூர்ந்து கவனித்த தீர்ப்பு கூற வேண்டும்
- ✓ இம்முறை அறிவியல் சார்ந்த முறையல்ல, சிக்கலான முடிவெடுக்க இம்முறை உகந்ததல்ல.

இ) கைகளை உயர்த்துவதன் மூலம் வாக்கெடுப்பு

- ✓ ஒரு முடிவை முன் மொழிந்து ஆதரவாக மற்றும் எதிராக உள்ளவர்களை கைகளை உயர்த்த சொல்லி வாக்கெடுப்பு நடத்துவது ஆகும்.

II இரகசிய வாக்கு முறை

ஒரு உறுப்பினர் அளிக்கும் வாக்கு மற்றவர்களுக்கு தெரியாதவாறு வாக்கெடுப்பு நடத்துவது.

அ) வாக்கு சீட்டு முறை

- ✓ இம்முறையில் வரிசை எண் இடப்பட்ட வாக்கு சீட்டுகள் மூலம் வாக்குகள் பதிவு செய்யப்படும்.

ஆ) அஞ்சல் வாக்கு

- ✓ வாக்குச் சாவிக்கு வர இயலாத உறுப்பினர்களும் வாக்களிக்கும் வகையில் வரிசை எண் இடப்பட்ட வாக்குச் சீட்டுகள் அஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்படும்
- ✓ உறுப்பினர்கள் தங்களது வாக்குகளை பதிவு செய்து அஞ்சல் மூலம் மூடப்பட்ட அஞ்சல் உறையிலிட்டு அனுப்புவார்கள்.
- ✓ வாக்கு சீட்டு பெட்டிகள் திறக்கும் போது இவ்வாறு பெறப்பட்ட அஞ்சல் உறைகள் திறக்கப்பட்டு எண்ணிக்கையுடன் சேர்க்கப்படும்.

III இயந்திர வாக்குப்பதிவு

- ✓ வாக்கு சீட்டுகளை பயன்படுத்துவதற்கு பதிலாக மின்னணு இயந்திரங்களை பயன்படுத்தி வாக்குகள் பதிவு செய்யப்படும்.
- ✓ இயந்திரத்தில் உள்ள பொத்தான்களை அழுத்துவதன் மூலம் வாக்கு பதிவு செய்யப்படுகிறது.
- ✓ பச்சை நிற விளக்கு எரிந்தால் வாக்கு சாதகமாக பதிவு செய்யப்படுகிறது என பொருள்படும்.
- ✓ சிகப்பு விளக்கு எறிந்தால் பாதகமாக பதிவு செய்யப்படுகிறது என பொருள்படும்.

PREPARED BY

G.PRAKASH.M.COM.M.PHIL.B.ED.D.TED.,

GUGAI HR.SEC.SCHOOL. SALEM 6.

9488270034